**PROGRAMMAZIONE MODULARE**

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Classe 12 AFM SET...

Disciplina: Informatica

Testi adottati: M. Fiumetti, A. Casini Ropa – Informatica easy – Juvenilia scuola 2011

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 5

|  |
| --- |
| COMPETENZE traversali e disciplinari |
| * Mantenere un comportamento che denoti : rispetto di sé, dei compagni, degli insegnanti, del personale della scuola, della struttura e delle regole di comportamento all’interno della comunità
* Atteggiamento problematico nei confronti della realtà e capacità di analisi della stessa
* Sapersi esprimere con un linguaggio che dimostri capacità di analisi, interpretazione e sintesi
* Fornire una adeguata documentazione relativa alle tematiche via via affrontate; aggiornarsi autonomamente nei confronti delle tecnologie informatiche; scegliere lo strumento adeguato alla risoluzione del problema proposto
* Saper lavorare in autonomia e dimostrare in laboratorio padronanza degli strumenti h/w e s/w
* Saper lavorare in gruppo utilizzando un approccio partecipativo nell’indicazione della soluzione
 |

|  |
| --- |
| **MODULO (UdA) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI – Annualità ..** |
| ORE IN PRESENZA: 10 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** |
| * Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software.
* Descrivere le funzioni di base del sistema operativo
 | Hardware* Architettura di un elaboratore elettronico
* Unità centrale di elaborazione (CPU)
* Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche)
* Cenni sulla numerazione binaria, significato di bit e byte; multipli del byte
* Memoria centrale (RAM e ROM) e sua unità di misura
* Memoria di massa (dispositivi magnetici, ottici, allo stato solido)
* Tipi di elaboratori

Software* Software di base e sistema operativo
* I programmi applicativi
* Tipi di linguaggi di programmazione
 |

|  |
| --- |
| **MODULO (UdA) N. 2: Titolo WINDOWS – Annualità …** |
| ORE IN PRESENZA: 4 | ORE A DISTANZA: 0… | TOTALE ORE: 4 di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** |
| * Identificare ed utilizzare le funzionalità di base (avvio e presentazione) del sistema operativo attraverso l’interfaccia grafica di Windows.
* Utilizzare l’interfaccia grafica per le operazioni di controllo, diagnosi di anomalie e configurazione del PC e della stampante.
* Utilizzare i principali comandi per interagire con il computer utilizzando l’interfaccia grafica per le operazioni sui file.
 | Windows: avvio e presentazione* Sistemi operativi con interfaccia grafica
* Il caricamento in memoria del sistema operativo
* La barra delle applicazioni, l’area di
* notifica e le icone
* Le finestre di programma, di documento e di dialogo
* PC multiutente, desktop e menu Start
* Lo spegnimento corretto

Windows: caratteristiche del PC utilizzato e stampanti* Il pannello di controllo
* Informazioni di base sul PC
* Modificare la risoluzione dello schermo
* Personalizzare l’aspetto dello schermo
* (desktop)
* Impostare salva-schermo
* Le stampanti installate e la coda di stampa

Windows: gestire file e cartelle* I documenti (file): tipologia e proprietà
* Le cartelle e la loro organizzazione
* L’applicazione Risorse del computer e
* le unità di memorizzazione
* Spostarsi fra dispositivi di memorizzazione e cartelle
* La selezione di file e cartelle
* La creazione di nuove cartelle
* Spostare, copiare, cancellare e rinominare
* file e cartelle
 |

Data

|  |
| --- |
| **MODULO (UdA) N.3: Titolo ELABORAZIONE TESTI: WORD – Annualità ..** |
| ORE IN PRESENZA: … | ORE A DISTANZA: … | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** |
| * Utilizzare gli elementi di base del programma di elaborazione di testo.
* Eseguire le operazioni di formattazione del documento.
* Governare il processo di stampa di un documento.
* Usare funzionalità di inserimento di elementi grafici e di contenuti particolari nel documento.
* Usare funzionalità di rifinitura e di perfezionamento del documento
* Utilizzare le funzioni di personalizzazione del documento (creazione tabelle, impaginazione, operazioni di stampa complesse).
 | Elementi di base* L’interfaccia di Word
* L’area del testo
* Le modalità di visualizzazione del documento
* Come impostare la pagina del documento con i righelli e dalla finestra di dialogo Imposta pagina
* Creare, salvare, chiudere un documento

Digitare, formattare e stampare* La formattazione del carattere e del documento
* Selezionare e copiare testo, copiare il formato
* Il controllo ortografico
	+ Intestazione e piè di pagina
* L’anteprima di stampa e la stampa Inserire elementi grafici e aggiungere contenuti particolari
* Tipi di elementi grafici

Inserire, dimensionare e collocare un elemento grafico* Le Word Art
* Il capolettera
* Creare e modificare elenchi puntati e numerati
* Rivedere e perfezionare il documento
* Formattare i paragrafi con i rientri
* Inserire caselle di testo
* Tagliare, copiare e incollare testo ed elementi grafici

Personalizzare la struttura del documento* Interruzioni di pagina e di sezione
* Usare le tabulazioni
* Impaginare il testo a colonne

Tabelle* Creazione e modifica di una tabella
* Struttura della tabella
* Spostarsi nella tabella
* Selezionare la tabella o sue parti
* Modificare la dimensione di righe
* e colonne
* Inserire nuove righe e colonne
* Unire e dividere le celle
* Applicare bordi e sfondi
* La stampa unione
* Creare il documento principale e il file di dati
* Collegare i dati al documento principale
* Verificare il collegamento ed effettuare la stampa
 |

|  |
| --- |
| **MODULO (UdA) N.4: Titolo IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL … – Annualità …** |
| ORE IN PRESENZA: 4 | ORE A DISTANZA: 0… | TOTALE ORE: 4… di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** |
| * Riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento
* Creare e formattare un foglio di calcolo e di stamparne il contenuto.
* Utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche.
* Eseguire le operazioni sui dati.
* Effettuare un grafico utilizzando i dati selezionati nel foglio di calcolo.
 | Conoscere il foglio elettronico Excel* Che cos’è un foglio elettronico
* L’interfaccia di Excel
* la finestra di lavoro, il foglio di calcolo e la cosiddetta cartella di lavoro o le barre del foglio di lavoro
* Inserire e modificare dati e testo nelle
* celle
* Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne
* Correggere, spostare e copiare i dati
* Chiudere e salvare il foglio di lavoro

Formattazione e stampa* La formattazione di testo e dati
* Applicare bordi e sfondi
* Inserire Intestazione e Piè di pagina
* Regolazione dei margini, anteprima di stampa e stampa

Formule e funzioni* Inserire le formule
* Operatori matematici (+,-,\*,/,%) e di riferimento (:, ;)
* Riferimenti assoluti, relativi, misti
* Le funzioni (elementi chele compongono e le sintassi)
* Come si inseriscono le funzioni
* Il pulsante SOMMA e le funzioni MEDIA, MIN, MAX
* Le funzioni SOMMA SE, CONTA SE

Operazioni sui dati* Modalità di inserimento, copia e spostamento dei dati
* Uso della funzione di Riempimento automatico
* La finestra di dialogo Incolla speciale

La rappresentazione grafica dei dati* Gli elementi di un grafico (area del tracciato, assi, legenda, etichette, etc)
* Tipi di grafici (a linee, a torta, a
* dispersione, …)
* Creazione e modifica di un grafico
* Spostamento e dimensionamento
 |

|  |
| --- |
| **MODULO (UdA) N.5: Titolo POWER POINT – Annualità ..** |
| ORE IN PRESENZA: 6 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini ASL: 6 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** |
| Utilizzare le funzionalità del programma Power Point per realizzare presentazioni efficaci. | Introduzione a Power Point* Che cos’è una rappresentazione multimediale
* L’interfaccia di Power Point e la modalità di visualizzazione
* La struttura grafica (layout) delle diapositive
* Inserimento, copia, spostamento ed eliminazione diapositive
* Inserimento di testo e di elementi grafici
* Inserimento di spezzoni video e di documenti sonori
* Animazioni e transizioni
* Avviare la presentazione (con relatore, scorrimento individuale, continua)
 |

Data