

**PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE**  
**Anno scolastico 2020/2021**

Classe	1 D AFM
Disciplina	INFORMATICA
Docente	LUCIA CANCIANI
Data	12 giugno 2021

**MODULI DIDATTICI - CONTENUTI/ABILITÀ/COMPETENZE**

**MODULO 1 : CONCETTI DI BASE**

- Definizione di Informatica
- Concetto di Algoritmo
- Diagrammi di flusso
- Il Sistema binario: conversioni da decimale a binario e viceversa
- Concetto di Bit e Byte: i multipli
- Il linguaggio naturale e di programmazione
- Hardware: composizione
- Organi di Input e Output
- CPU - Memoria RAM e ROM - Memorie di massa
- Software: di base e applicativo
- Il pacchetto applicativo Microsoft Office e Open Office

**COMPETENZE**

- Utilizzare le conoscenze acquisite e la terminologia specifica
- Conoscere le principali componenti di un PC e comprenderne il funzionamento

**ABILITA'**

- Saper esporre concetti di base, utilizzando un linguaggio tecnico appropriato

**MODULO 2: WINDOWS – AMBIENTE OPERATIVO**

---

- Il Desktop
- Il menu Start
- Barra delle Applicazioni
- Pannello di controllo
- Le icone - la guida in linea
- Le finestre di Windows
- Gestione di file e cartelle
- Il cestino di Windows
- Anteprima di stampa
- Stampa

#### **COMPETENZE**

- Saper interagire con gli elementi dell'ambiente Windows
- Saper operare su file e cartelle
- Utilizzare gli strumenti di ricerca per reperire file e cartelle

#### **ABILITA'**

- Gestire correttamente l'ambiente operativo Windows
- Gestire in modo appropriato le finestre
- Consultare la guida in linea

#### **MODULO 3 : INTERNET**

- Internet: le Reti
- Server e Client
- Intranet
- Terminologia da conoscere
- Struttura di un Indirizzo WEB, il dominio
- Il Browser
- I motori di ricerca
- Prelevare dal WEB
- I principali impieghi della rete
- I Virus informatici

#### **COMPETENZE**

- Saper utilizzare Internet come ausilio per lo studio e la ricerca

#### **ABILITA'**

- Utilizzare Internet e navigare consapevolmente
- Effettuare ricerche mirate nello studio, come metodo di lavoro e comunicazione scolastica e personale

#### **MODULO DITEGGIATURA**

- La tastiera a 10 dita
- Regole per una scrittura veloce
- Norme di punteggiatura

#### **COMPETENZE**

- Saper scrivere a 10 dita con postura corretta

#### **ABILITA'**

- Utilizzare la scrittura a 10 dita, come metodo veloce di lavoro, a dimostrazione di sicurezza nella battitura

#### **MODULO 4: WORD/WRITER**

- Aprire, salvare e modificare un testo
- Utilizzo dello zoom
- Gestione blocchi: taglia, copia, incolla
- Controllo ortografico e grammaticale
- La ricerca dei sinonimi
- L'anteprima di stampa e la stampa
- Interlinea, margini, orientamento della pagina
- Formattazione carattere
- Il Capolettura
- Formato Apice e Pedice
- Formattazione paragrafo
- La copia formato
- Elenchi puntati e numerati
- Utilizzo dei bordi e sfondi
- Inserimento di immagini
- ClipArt
- WordArt
- La barra del disegno: forme e caselle di testo

#### **COMPETENZE**

- Saper modificare e stampare un documento
- Saper impostare una pagina e formattare un testo
- Saper inserire elenchi puntati, bordi e sfondi
- Saper inserire elementi grafici/estetici

#### **ABILITA'**

- Creare, salvare, aprire, modificare, stampare e chiudere un file
- Formattare il testo con inserimento di elenchi puntati, bordi e sfondi
- Inserire elementi grafici/estetici e caselle di testo

## **MODULO 5: POWERPOINT/IMPRESS**

- Il software delle presentazioni
- Creare una presentazione
- Visualizzazione
- I tipi di Layout
- I segnaposto
- Il titolo delle diapositive
- Modificare, copiare ed eliminare diapositive
- Inserire immagini, colori, sfondi

## **COMPETENZE**

- Saper utilizzare il software in uso per creare presentazioni
- Saper sviluppare una presentazione

## **ABILITA'**

- Utilizzare opportunamente gli elementi della finestra del programma in uso
- Applicare il layout più opportuno al tipo di presentazione da sviluppare

## **MODULO 6: EXCEL/CALC**

- Il foglio elettronico
- Creare una cartella di lavoro, salvarla e chiuderla
- Spostarsi nell'area di lavoro
- Inserire numeri e testo nelle celle
- Operare su righe e colonne
- Inserire o eliminare righe e colonne
- Funzione unisci-centra
- Il riempimento automatico e la serie
- Le operazioni e le formule
- Il riferimento relativo
- I formati numerici
- Applicare bordi e sfondi alle celle
- Le funzioni: la sintassi
- La funzione SOMMA e SOMMA AUTOMATICA
- Le funzioni statistiche MIN, MEDIA, MAX, CONTA.NUMERI E CONTA.VALORI
- Capire i messaggi di errore
- La funzione DATA
- L'anteprima di stampa e la stampa

## COMPETENZE

- Saper utilizzare il software in uso per eseguire calcoli ed elaborare tabelle
- Saper inserire funzioni, conoscendone la sintassi

## ABILITA'

- Creare, salvare, aprire e modificare e chiudere una cartella di lavoro
- Eseguire calcoli con gli operatori matematici
- Assegnare il formato numerico più appropriato
- Dimensionare righe e colonne
- Applicare bordi, sfondi, colori
- Eseguire calcoli utilizzando le diverse funzioni

## **MODULO 7: EDUCAZIONE CIVICA**

La Privacy, la Figura del Garante

I dati sensibili

Il Diritto d'Autore

## COMPETENZE

Saper riconoscere l'importanza della Privacy e farla rispettare

Essere consapevoli dell'importanza del rispetto delle regole, nello scaricare da Internet materiale tutelato dal diritto d'Autore.

## ABILITA'

Riconoscere quando la propria Privacy viene violata e chi controlla le violazioni

Riconoscere l'importanza delle regole sul Diritto d'Autore sia in Internet, sia nell'utilizzare testi da fotocopiare.