

PROGRAMMAZIONE INIZIALE Anno scolastico 2020/2021

Classe	1 [^] G AFM
Disciplina	Informatica Biennio
Docente	Rossella Del Prete

Contenuti

- Caratteristiche della comunicazione informatica (concetto di algoritmo, sistemi di numerazione binaria e decimale).
- Conoscenza della struttura del personal computer.
- Elementi Hardware di n PC: Monitor e le periferiche di output; tastiera, mouse e periferiche di input.
- Software di sistema e software applicativo.
- Sistema operativo, gestione file, supporti mobili, aprire, salvare e chiudere un file.
- Word processing (ambiente, immissione, modifica e stampa).

Abilità

Sapere esporre, utilizzando il linguaggio tecnico più appropriato.

Conoscenze

Conoscere gli elementi Hardware e software

Distinguere il software di base da quello applicativo

Saper convertire i numeri da decimale a binario e viceversa.

Competenze

Al termine del 1° anno l'allievo dovrà essere in grado di:

- Utilizzare le conoscenze acquisite
- Conoscere la terminologia specifica
- Apprendere e conoscere le componenti principali di un computer e comprenderne il funzionamento.

MODULO 2 - Windows

Contenuti

- Il desktop
- Il menu start
- Barra delle applicazioni
- Pannello di controllo
- Disinstallare un'applicazione
- Modificare la risoluzione dello schermo
- Creare un'icona di collegamento
- Le finestre di Windows
- Operare con le finestre

- Esplorare file e cartelle
- Intervenire, selezionare, rinominare, copiare, spostare file e cartelle
- Stampare ed impostare la stampante predefinita
- Stampare un file da Windows
- Visualizzare le code di stampa

Conoscenze

- Comprendere e riconoscere le nozioni di base su come funziona un computer.
- Sapere regolare e personalizzare le impostazioni di base del sistema operativo.
- Sapere installare e disinstallare le applicazioni: Saper utilizzare le procedure di sistema per la gestione dei file.
- Saper individuare la struttura e l'organizzazione del PC
- Saper organizzare cartelle e sottocartelle.
- Saper cercare i file.
- Saper utilizzare la guida in linea come supporto operativo per il lavoro.
- Saper gestire le operazioni di stampa.
- Approfondire il concetto di virus.
- Conoscere il funzionamento e l'utilizzo di un programma antivirus.
- Conoscere il funzionamento e l'utilizzo di programmi per comprimere i file.
- Conoscere il funzionamento delle procedure di compressione e di decompressione dei file e delle cartelle.

Abilità

- Gestire con proprietà e precisione l'ambiente operativo Windows.
- Gestire in maniera corretta le finestre.
- Consultare la guida in linea per ottenere, in modo rapido, informazioni dettagliate sull'uso dei comandi, sulle applicazioni standard e sulle modalità di esecuzione delle diverse operazioni.

Competenze

Al termine del 1° anno l'allievo dovrà essere in grado di:

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

Modulo n. 3: INTERNET

Contenuti

- Che cosa è Internet
 - Reti informatiche
 - Tipi di reti
 - Server e Client
 - Intranet
 - Topologia delle reti
 - Trasferire dati mediante la rete
 - Servizi per la connessione a Internet
 - Modalità di connessione a Internet
 - Principali impieghi di Internet
 - Struttura di un indirizzo Web
 - Che cosa è un browser
 - I motori di ricerca
 - Parole chiave e criteri di ricerca
 - Visualizzare una pagina web
 - Aprire e prelevare una pagina web
 - Prelevare dal Web
-

- Salvare un'immagine
- Salvare una pagina Web
- Eseguire il download di un file
- Memorizzare un indirizzo di pagina web
- Stampare una pagina Web
- Virus informatici

Conoscenze

- Definire Internet, origini, evoluzione, caratteristiche, requisiti e servizi.
- Conoscere la topologia delle reti.
- Riconoscere i motori di ricerca.
- Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca.
- Conoscere le tecniche per prelevare testo, immagini e file del Web.

Abilità

- Usare Internet quale nuovo mezzo di informazione e comunicazione.
- Navigare ed orientarsi in Internet con destrezza.
- Effettuare una ricerca mirata di informazioni all'interno della rete.
- Utilizzare Internet per la ricerca, lo studio e lo scambio di conoscenze in ambito scolastico e personale.
- Conoscere e saper utilizzare i principali strumenti offerti dalla rete per la comunicazione in tempo reale.

Competenze

Al termine del 1° anno l'allievo dovrà essere in grado di:

Saper utilizzare questi nuovi mezzi di comunicazione come ottimo ausilio per lo studio e la ricerca, oltre che come strumento di svago e intrattenimento.

Modulo n. 4: WORD

Contenuti

- Il pulsante Office
 - La barra di accesso rapido
 - Personalizzare la Barra di accesso rapido
 - Inserire simboli e caratteri non presenti sulla tastiera
 - Aprire e salvare un documento esistente
 - Salvare le modifiche a un file esistente
 - Salvare le modifiche mantenendo il file originale
 - Utilizzare file eseguiti con versioni precedenti
 - Visualizzare il documento in modi diversi
 - Ingrandire o ridurre lo zoom
 - Selezionare il testo
 - Usare le funzioni taglia, copia, incolla
 - Spostare e copiare con il drag and drop
 - Spostare e copiare testo tra documenti attivi
 - Annullare e ripristinare azioni
 - Eseguire il controllo ortografico e grammaticale
 - Regole per inserire la punteggiatura
 - Stampare un documento
 - Opzioni di stampa
 - Modificare i margini e l'orientamento della pagina
 - Formattare il carattere
 - Applicare il formato Apice e Pedice
 - Modificare maiuscole/minuscole
-

- Evidenziare le parole
- Utilizzare la barra di formattazione contestuale
- Impostare il paragrafo
- Formattazioni del paragrafo
- Copiare la formattazione
- Creare e modificare elenchi puntati e numerati
- Creare elenchi puntati e numerati
- Modificare lo stile di elenchi puntati e numerati
- Applicare bordi e sfondi al paragrafo
- Applicare un bordo alla pagina
- Inserire immagini
- Inserire una ClipArt
- Inserire un'immagine da file
- Dimensionare, posizionare ed eliminare un'immagine
- Realizzare titoli con WordArt - Fontwork
- Creare e personalizzare forme
- Formattare una forma
- Disporre e raggruppare più oggetti grafici
- Creare caselle di testo
- Inserire una casella predefinita
- Creare una casella personalizzata

Conoscenze

- Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processor.
- Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo.
- Descrivere le modalità operative per la formattazione base: margini, carattere e paragrafo.
- Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi e sfondi.
- Conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini.

Abilità

- Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file.
- Applicare le procedure di base del testo.
- Formattare i documenti con elenchi, bordi e sfondi.
- Inserire e gestire oggetti grafici, ClipArt, immagini, WordArt, forme e caselle di testo,

Competenze

Al termine del 1° anno l'allievo dovrà essere in grado di:

- Sapere modificare, controllare e stampare un documento.
- Sapere impostare una pagina e formattare il testo.
- Riuscire ad arricchire i documenti con la grafica.

Modulo n. 5: PowerPoint

Contenuti

- L'interfaccia di PowerPoint
 - Scegliere come iniziare una presentazione
 - Le visualizzazioni
 - L'importanza di attribuire un titolo alle diapositive
 - Salvare in formati diversi
 - L'importanza del layout
 - Elementi di una diapositiva
-

- Inserire una diapositiva e scegliere il layout
- Tipi di layout
- Copiare, spostare ed eliminare diapositive
- Applicare uno sfondo
- Personalizzare il piè di pagina
- Inserire elementi nel piè di pagina
- Utilizzare modificare un tema
- Applicare un tema
- Modificare i colori, il carattere e gli effetti del tema
- Stampare in PowerPoint

Conoscenze

- Conoscere gli elementi della finestra di PowerPoint.
- Descrivere le diverse visualizzazioni di una presentazione e le modalità operative.
- Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di layout diapositiva e dei temi.

Abilità

- Utilizzare opportunamente gli elementi della finestra di PowerPoint Operare con le diverse visualizzazioni Applicare layout adeguati al contenuto della slide Applicare e modificare un tema Stampare utilizzando le diverse opzioni

Competenze

Al termine del 1° anno l'allievo dovrà essere in grado di:

- Sapere utilizzare il software per creare presentazioni
- Sapere sviluppare una presentazione

Modulo n. 6: EXCEL

Contenuti

- L'interfaccia di Excel
 - Denominazione di un file creato in Excel
 - Creare una nuova cartella di lavoro, salvarla e chiuderla
 - Inserire dati
 - Spostarsi nell'area di lavoro
 - Forme e messaggi del puntatore
 - Inserire numeri o testo in una cella
 - Selezionare le celle
 - Modificare i dati
 - Operare su righe e colonne
 - Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne
 - Spostare e copiare dati
 - Tagliare o copiare contenuto
 - Incollare contenuto tagliato o copiato
 - Spostare e copiare con il drag and drop
 - Usare lo strumento di riempimento automatico.
 - Inserire formule aritmetiche ed espressioni
 - Calcolare con le formule
 - Calcolare con le espressioni
 - Comprendere il concetto di riferimento relativo
 - I formati numerici
 - Applicare i formati data ed eseguire calcoli
 - Formattare il carattere
-

- Aggiungere bordi alle celle
- Applicare sfondi e sfumature alle celle
- Utilizzare stili cella
- Utilizzare Copia/formato Allineare, orientare, modificare, centrare il testo su un insieme di celle
- La funzione SOMMA
- Le funzioni statistiche MEDIA, CONTA.NUMERI, MAX e MIN
- Riconoscere e capire i messaggi di errore
- Preparazione della stampa
- Operare in visualizzazione
- Layout di pagina
- Usare anteprima di stampa
- Stampare

Conoscenze

- Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico Conoscere la definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula e i simboli degli operatori matematici Conoscere i diversi formati numerici e le loro proprietà Conoscere le tecniche per formattare il foglio di lavoro Conoscere la sintassi delle funzioni SOMMA, CONTA.Numeri, MEDIA, MAX e MIN Conoscere le diverse visualizzazioni e le modalità per stampare un foglio di lavoro

Abilità

- Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici Assegnare diversi formati numerici e dimensionare righe e colonne Allineare i dati e applicare bordi, sfondi e stili cella Eseguire calcoli con le funzioni SOMMA, CONTA.NUMERI, MEDIA, MAX e MIN. Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro.

Competenze

Al termine del 1° anno l'allievo dovrà essere in grado di:

- Sapere eseguire calcoli ed elaborare tabelle Sapere inserire funzioni e stampare