

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. Fermi" VITTORIA

Programmazione A.S:2011-12

Materia: Informatica

Classe II D AFM

Docente: ALBERTI ALBERTO

A) Concetti di base delle TIC		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione e operare con esse con particolare riferimento all'ambito tecnico-scientifico	<p>Comprendere che cos'è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer.</p> <p>Comprendere che cos'è il software</p> <p>Comprendere cosa sono le TIC</p>	<p>2. La rappresentazione digitale dei dati</p> <p>5. Hardware e Software</p> <p>6. diversi tipi di computer</p> <p>9 Le telecomunicazioni</p> <p>10 Le reti di computer e Internet</p> <p>11 Multimedialità, interattività e ipertestualità</p> <p>12 L'architettura del PC</p> <p>13 La memoria RAM</p> <p>14 LA CPU</p> <p>15 Il bus ed il trasferimento dei dati</p> <p>19 Che cosa succede quando si avvia il computer</p> <p>22 Software di sistema e applicazioni</p> <p>23 A cosa serve il SO</p>
PERIODO: Settembre/ Ottobre		TEMPO PREVISTO: 11 ore
MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO:		

B) Uso del computer e gestione dei file		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Saper utilizzare le normali funzioni del sistema operativo Windows XP e conoscere la terminologia annessa.	<p>Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo</p> <p>Operare efficacemente nell'ambiente di desktop</p> <p>Conoscere i concetti principali della gestione dei file</p>	<p>1 Il desktop o scrivania</p> <p>2 Creare e rinominare cartelle e file</p> <p>3 Aprire, salvare e chiudere un file</p> <p>4 Lavorare con le finestre</p> <p>5 L'organizzazione delle cartelle</p> <p>6 Spostare, copiare, eliminare</p> <p>7 Cercare file e cartelle</p> <p>8 File di dati e file di programma</p> <p>9 Stampare un file</p> <p>11 L'uso simultaneo di più applicazioni</p> <p>12 Le Guide in linea</p>
PERIODO: Ottobre		TEMPO PREVISTO: 11 ore
MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO:		

C) Elaborazione di testi

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.</p>	<p>Lavorare con i documenti di testo e salvarli in vari formati</p> <p>Creare e modificare documenti di piccole dimensioni</p> <p>Applicare formattazioni diverse</p> <p>Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 A che serve il word processor 2 Creare e salvare un documento 3 Modificare un documento salvato 4 Le impostazioni generali 5 Inserire e selezionare il testo 6 Copiare, spostare e cancellare 7 Trovare e sostituire parole e frasi 8 Le formattazioni più comuni 9 Visualizzazioni e opzioni di Word 10 Formattazioni avanzate 12 Rivedere e rifinire un documento 13 Stampare i documenti 14 Creare tabelle 15 Lavorare con le immagini
<p>PERIODO: Ottobre TEMPO PREVISTO: 22 ore</p>		
<p>MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO: LIM</p>		

D) Foglio elettronico

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Comprendere il concetto di foglio elettronico e dimostrare di saperlo per produrre dei risultati accurati.</p>	<p>Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati</p> <p>Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate</p> <p>Modificare righe e colonne in un foglio elettronico</p> <p>Creare formule matematiche e logiche utilizzando le funzioni standard</p> <p>Formattare numeri e contesto testuale in un foglio di calcolo</p> <p>Scegliere creare e formattare grafici per trasmettere informazioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Che cos'è un foglio elettronico 2 Primi passi con Excel 3 Gestire una cartella di lavoro 4 Operare su celle, righe e colonne 5 Formattare i testi 6 Operare con i numeri 7 Trovare e ordinare i dati 8 Calcolare 9 Velocizzare l'immissione dei dati 10 Utilizzare le funzioni fornite da Excel 11 Operazioni avanzate con le formule 12 Creare grafici 13 Modificare i grafici 14 Preparare il foglio per la stampa 15 Stampare un file <p>Le funzioni basate sul SE</p>
<p>PERIODO: Ottobre TEMPO PREVISTO: 22 ore</p>		
<p>MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO:</p>		

