

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. Fermi" VITTORIA

Programmazione A.S:2011-12

Materia: Informatica

Classe I geometra

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
Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.	<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>	<p>1 A che serve il word processor</p> <p>2 Creare e salvare un documento</p> <p>3 Modificare un documento salvato</p> <p>4 Le impostazioni generali</p> <p>5 Inserire e selezionare il testo</p> <p>6 Copiare, spostare e cancellare</p> <p>7 Trovare e sostituire parole e frasi</p> <p>8 Le formattazioni più comuni</p> <p>9 Visualizzazioni e opzioni di Word</p> <p>10 Formattazioni avanzate</p> <p>12 Rivedere e rifinire un documento</p> <p>13 Stampare i documenti</p> <p>14 Creare tabelle</p> <p>15 Lavorare con le immagini</p>
PERIODO: Ottobre TEMPO PREVISTO: 22 ore		
MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO: LIM		

D) Foglio elettronico		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Comprendere il concetto di foglio elettronico e dimostrare di saperlo per produrre dei risultati accurati.	<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>	<p>1 Che cos'è un foglio elettronico</p> <p>2 Primi passi con Excel</p> <p>3 Gestire una cartella di lavoro</p> <p>4 Operare su celle, righe e colonne</p> <p>5 Formattare i testi</p> <p>6 Operare con i numeri</p> <p>7 Trovare e ordinare i dati</p> <p>8 Calcolare</p> <p>9 Velocizzare l'immissione dei dati</p> <p>10 Utilizzare le funzioni fornite da Excel</p> <p>11 Operazioni avanzate con le formule</p> <p>12 Creare grafici</p> <p>13 Modificare i grafici</p> <p>14 Preparare il foglio per la stampa</p> <p>15 Stampare un file</p> <p>Le funzioni basate sul SE</p>
PERIODO: Ottobre TEMPO PREVISTO: 22 ore		
MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO:		