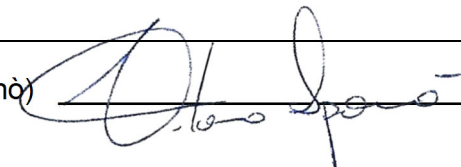


**Scheda disciplinare : Classe 1 sez. H Indirizzo: SERVIZI AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE**

<b>Materia:</b> <b>TECNOLOGIE DELL' INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</b>	<b>Docente:</b> <b>Spanò Antonio</b>	<b>N. ore di lezione svolte</b> <b>(al 07/6/2024) 52</b>	<b>Anno Scolastico</b> <b>2023/2024</b>
<b>Obiettivi raggiunti</b>			
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Competenze</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetti elementari di informatica</li> <li>• Architettura di base di un computer e classificazione degli elaboratori</li> <li>• La memoria principale e di massa</li> <li>• Periferiche di Input/output</li> <li>• Il software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer (calcolo, elaborazione, comunicazione)</li> <li>• Comprendere il funzionamento dei computer e individuare le modalità di interazione uomo-macchina</li> </ul>	<p><b>Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate, Comprendere i concetti fondamentali dell'informatica, Riconoscere gli ambiti nei quali il computer trova applicazione</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità svolte dai sistemi operativi</li> <li>• Interfaccia utente di Microsoft Windows 10</li> <li>• File e cartelle</li> <li>• Gestione dei file e personalizzazione dell'ambiente di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper individuare e utilizzare le funzioni base di un sistema operativo</li> <li>• Gestire correttamente i file e le cartelle</li> <li>• Essere in grado di personalizzare l'ambiente di lavoro</li> <li>• Saper ricercare informazioni e file all'interno del sistema ed essere in grado di condividere dati all'interno di una rete locale</li> </ul>	<p><b>Comprendere l'importanza del sistema operativo all'interno del computer, Riconoscere le principali caratteristiche del sistema operativo Microsoft Windows, Comprendere che alcune funzionalità del sistema operativo possono essere personalizzate secondo le esigenze.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word o similare</li> <li>• Formattazione di un testo</li> <li>• Immagini e forme</li> <li>• SmartArt e grafici</li> <li>• Collegamenti ipertestuali</li> <li>• Intestazione e piè di pagina</li> <li>• Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana</li> <li>• Correttore ortografico</li> <li>• Gestione delle tabelle</li> <li>• Copia e spostamento di parti di un documento</li> <li>• Anteprima di stampa e stampa di un documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un documento o aprirne uno esistente</li> <li>• Saper inserire il testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri</li> <li>• Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi</li> <li>• Saper allineare un testo</li> <li>• Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata</li> <li>• Saper impostare e usare le tabulazioni</li> <li>• Gestire gli elenchi puntati e numerati</li> <li>• Creare e gestire una tabella</li> <li>• Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina</li> <li>• Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo</li> </ul>	<p><b>Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura, Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel o similare</li> <li>• Il foglio elettronico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un documento o aprirne uno esistente</li> <li>• Raccogliere, organizzare e rappresentare informazioni</li> <li>• Saper usare un foglio di calcolo: strumenti, editing e</li> </ul>	<p><b>Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici con un foglio di calcolo,</b></p>	

Il Docente (Antonio Spanò)



## IL DOCENTE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni standard: realizzare e salvare una tabella</li> <li>• Inserimento dati nelle celle</li> <li>• Righe e colonne</li> <li>• Formattazione e bordi</li> <li>• Formule e funzioni</li> <li>• Riferimenti di cella</li> <li>• Grafici</li> </ul>	<p>formattazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper inserire formule e funzioni per la produttività personale</li> <li>• Saper impostare e usare le tabulazioni</li> <li>• Creare e gestire una tabella</li> <li>• Gestire i grafici e riconoscere le caratteristiche delle categorie principali</li> <li>• Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo</li> </ul>	<p><b>Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint e Libre Office Impress</li> <li>• Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici</li> <li>• Temi predefiniti di diapositive</li> <li>• Transizioni tra diapositive</li> <li>• Effetti di animazioni delle diapositive</li> <li>• Collegamenti ipertestuali</li> <li>• Comandi di avvio della presentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare e aprire una presentazione</li> <li>• Creare nuove diapositive</li> <li>• Scegliere il layout predefinito della diapositiva</li> <li>• Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo</li> <li>• Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici</li> <li>• Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive</li> <li>• Inserire effetti di transizione delle diapositive</li> <li>• Inserire effetti di animazione tra gli elementi costituiti di una diapositiva</li> </ul>	<p><b>Adottare semplici procedure per la realizzazione di presentazioni, Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati</b></p>

### Contenuti svolti

#### PROGRAMMAZIONE PER U.D.A. DISCIPLINARI

**U.D.A. 1: ELEMENTI DI HARDWARE**

**U.D.A. 3: I SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ: ELABORAZIONE TESTI**

**U.D.A. 2: IL SISTEMA OPERATIVO**

**U.D.A. 4: I SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ: FOGLI DI CALCOLO**

<p><b>Metodi:</b></p> <p>Esperienze svolte nei laboratori, Lezione frontale di presentazione e/o di sintesi, Lezione interattiva, Lavoro di gruppo, Lavoro individuale, Dibattiti, Navigazione guidata Lezione dialogata abbinata ad un metodo induttivo per la trasmissione delle conoscenze; Discussione guidata per l'applicazione delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze; Attività di gruppo per il rinforzo delle competenze e l'esercizio di capacità;</p>	<p><b>Strumenti di verifica</b></p> <p>Verifiche Scritte Test</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Il Docente (Antonio Spanò)

