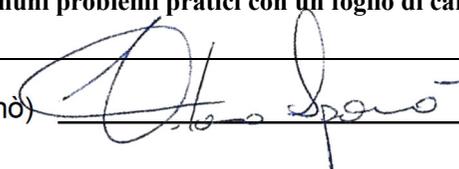


Scheda disciplinare : Classe 1 sez. I Indirizzo: Manutenzione e assistenza tecnica

Materia: TECNOLOGIE DELL' INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Docente: Spanò Antonio	N. ore di lezione svolte (al 07/6/2024) 55	Anno Scolastico 2023/2024
Obiettivi raggiunti			
Conoscenze	Abilità	Competenze	
<ul style="list-style-type: none"> • Concetti elementari di informatica • Architettura di base di un computer e classificazione degli elaboratori • La memoria principale e di massa • Periferiche di Input/output • Il software 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer (calcolo, elaborazione, comunicazione) • Comprendere il funzionamento dei computer e individuare le modalità di interazione uomo-macchina 	<p>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</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità svolte dai sistemi operativi • Interfaccia utente di Microsoft Windows 10 • File e cartelle • Gestione dei file e personalizzazione dell'ambiente di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare e utilizzare le funzioni base di un sistema operativo • Gestire correttamente i file e le cartelle • Essere in grado di personalizzare l'ambiente di lavoro • Saper ricercare informazioni e file all'interno del sistema ed essere in grado di condividere dati all'interno di una rete locale 	<p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word o similare • Formattazione di un testo • Immagini e forme • SmartArt e grafici • Collegamenti ipertestuali • Intestazione e piè di pagina • Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana • Correttore ortografico • Gestione delle tabelle • Copia e spostamento di parti di un documento • Anteprima di stampa e stampa di un documento 	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un documento o aprirne uno esistente • Saper inserire il testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri • Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi • Saper allineare un testo • Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata • Saper impostare e usare le tabulazioni • Gestire gli elenchi puntati e numerati • Creare e gestire una tabella • Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina • Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo 	<p>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</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel o similare • Il foglio elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un documento o aprirne uno esistente • Raccogliere, organizzare e rappresentare informazioni • Saper usare un foglio di calcolo: strumenti, editing e 	<p>Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici con un foglio di calcolo,</p>	

Il Docente (Antonio Spanò)



IL DOCENTE

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

Il Docente (Antonio Spando)

