

**PIANO DI LAVORO PER DISCIPLINA**Revisione **00** del **01/04/04**

Pagina 1 di 7

**MATERIA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE **CLASSE:** 1A, 1B, 1C **A.S.** 2011-2012**METODI DA ADOTTARE PER L'ANALISI DELLA SITUAZIONE INIZIALE DELLA CLASSE**

- test d'ingresso
- prove scritte
- prove orali
- esercitazioni pratiche

**OBIETTIVI COMUNI SPECIFICI**

- Acquisire le basilari conoscenze logico-funzionali di un sistema automatico di elaborazione per orientarsi rapidamente nell'utilizzo di prodotti diversi e sempre più nuovi, con coscienza critica verso un acquisto consapevole di risorse hardware e software.
- Usare in modo esaustivo e consapevole le funzionalità di un PC e del sistema operativo Windows.
- Saper organizzare autonomamente il proprio lavoro nel realizzare procedure operative diverse.
- Acquisire capacità di concentrazione e di controllo durante lo svolgimento dei lavori.
- Conoscere il lessico specifico della disciplina.
- Apprendere le funzioni di Word, Excel e Access per una corretta applicazione nell'editing di documenti complessi.
- Conoscere i concetti della sicurezza informatica.

**PIANO DI LAVORO PER DISCIPLINA**Revisione **00** del **01/04/04**

Pagina 2 di 7

**MATERIA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE **CLASSE:** 1A, 1B, 1C **A.S.** 2011-2012**SCANSIONE QUADRIMESTRALE DEI CONTENUTI - 1° QUADRIMESTRE**Modulo 1: Informatica di base

- Concetto di informatica
  - La storia dell'informatica (cenni)
  - Struttura generale di un sistema di elaborazione:
- unità centrale di elaborazione (CPU)
- memoria centrale (RAM)
- dispositivi di input
- dispositivi di output
- memorie di massa
  - capacità delle memorie di massa
- Software
  - tipi di software
  - concetto di licenze

Modulo 2: il sistema operativo Windows

- Caratteristiche generali
- Avvio e arresto del sistema
- L'interfaccia standard delle applicazioni
- Il pulsante Start
- Cartelle e file
- esplora risorse
- estensioni dei file
- Operazioni sui file
  - trovare un file e una cartella
  - creare una nuova cartella
  - rinominare un file o una cartella
  - copiare e tagliare file o cartelle
  - eliminare un file o una cartella
  - capire le dimensioni dei file (Byte, kiloByte, MegaByte, GigaByte, TeraByte)
  - recuperare file dal cestino
  - svuotare il cestino
- La guida in linea
- Gestione di una stampante
  - installare una stampante
  - impostare una stampante predefinita
- Connessione e rimozione di periferiche
- Lavorare in rete
  - visualizzare i dispositivi di rete e condividere una cartella

*Sistema operativo di riferimento: Microsoft Windows XP*



## PIANO DI LAVORO PER DISCIPLINA

Revisione **00** del **01/04/04**

Pagina 3 di 7

**MATERIA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE **CLASSE:** 1A, 1B, 1C **A.S.** 2011-2012

### Modulo 3: il foglio elettronico

- L'utilità dei fogli elettronici
- L'interfaccia grafica di Excel e la barra della formula
- La guida in linea
- La realizzazione di un semplice foglio di calcolo
- I messaggi di errore
- I comandi per la gestione dei fogli di calcolo
  - salvare un file
  - aprire un file già esistente
- Operazioni di selezione, copia e spostamento celle
- I riferimenti alle celle
  - assoluti (operatore \$)
  - relativi
- Formato dei dati
- Le funzioni base (SOMMA, MEDIA ecc...)
- Realizzazione di grafici

*Programma di riferimento: Microsoft Excel 2003 o 2007*

**PIANO DI LAVORO PER DISCIPLINA**Revisione **00** del **01/04/04**

Pagina 4 di 7

**MATERIA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE **CLASSE:** 1A, 1B, 1C **A.S.** 2011-2012**SCANSIONE QUADRIMESTRALE DEI CONTENUTI - 2° QUADRIMESTRE**Modulo 4: elaborazione testi

- Il testo
- Gli oggetti dell'interfaccia grafica di Microsoft Word
  - gestione dei file
  - annullamento e ripristino delle operazioni
  - stampa
  - formattazione del testo
  - selezione del testo
- La guida in linea
- Le operazioni per il trattamento dei testi
  - editing
  - blocchi di testo (taglia, copia e incolla)
  - copia formato
- La guida in linea
- La composizione di un documento
  - salvare il documento
  - visualizzare i caratteri nascosti
  - selezionare tutto il documento
  - scegliere il tipo di carattere
  - scegliere la dimensione del carattere
  - allineare il testo (sinistra, centro, destra, giustificato)
  - porre in grassetto parti di testo
  - porre in corsivo parti di testo
  - tabulazioni
  - creare un elenco puntato
  - creare un elenco numerato
  - inserire un'immagine o una fotografia
  - inserire ClipArt
  - inserire e modificare una tabella
- Controllo ortografico e gestione dizionari
- Stampa unione

*Programma di riferimento: Microsoft Word 2003 o 2007*

Modulo 5: basi di dati

- Introduzione alle basi di dati
- Le tabelle
  - creazione di una tabella
  - manipolazione dei dati di una tabella
- Reperire informazioni da una base di dati
  - query semplici

*Programma di riferimento: Microsoft Access 2003 o 2007*



## PIANO DI LAVORO PER DISCIPLINA

Revisione **00** del **01/04/04**

Pagina 5 di 7

**MATERIA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE **CLASSE:** 1A, 1B, 1C **A.S.** 2011-2012

### Modulo 6: Reti, Web e Comunicazione

- Concetto e definizione di rete (cenni)
- I tipi di rete e loro catalogazione (cenni su LAN, MAN ecc.)
- La storia di Internet e di ARPANet (cenni)
- I domini (.com, .org, .edu, .gov, .mil, .it, .info, .eu, .news ecc.)
- La velocità della rete in upload e download, la tecnologia DSL (cenni)
- Il modem ed il provider di rete (cenni)
- I motori di ricerca e le ricerche (es. google, virgilio, yahoo, ask, bing ecc.)
- Il browser (es. IE, Chrome, Safari, Firefox, Opera ecc.) e suo uso e funzioni (cronologia, cookies, preferiti)
- Il World Wide Web e gli ipertesti (cenni)
- e-banking, e-government, e-learning, e-business, e-commerce, telelavoro,
- sicurezza sulle transazioni (user, password, crittografia, checkdomain, phishing)
- Comunicazione e diffusione (mail e PEC, chat, podcasting, forum, social network)

**PIANO DI LAVORO PER DISCIPLINA**Revisione **00** del **01/04/04**

Pagina 6 di 7

**MATERIA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE **CLASSE:** 1A, 1B, 1C **A.S.** 2011-2012**METODOLOGIE DA ADOTTARE**Metodo didattico

- lezione frontale
- attività guidate
- gruppi di lavoro
- gruppi di studio

Didattica per la metacognizione

- brainstorming
- discussione interattiva
- produzione di mappe concettuali

Uso dei laboratori

- laboratorio informatico

**CRITERI COMUNI DI VALUTAZIONE**Valutazione sommativa: criteri di valutazione

- conoscenza dei contenuti
- competenze
- interesse e partecipazione
- metodo di lavoro
- capacità di recupero
- altro

**REQUISITI MINIMI PER IL PASSAGGIO ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

- Acquisire le basilari conoscenze logico-funzionali di un sistema automatico di elaborazione per orientarsi rapidamente nell'utilizzo di prodotti diversi e sempre più nuovi.
- Usare in modo consapevole le funzionalità di un PC e del sistema operativo Windows.
- Conoscere il lessico specifico della disciplina.
- Apprendere le funzioni base di Word, Excel e Access per una corretta applicazione nell'editing di documenti.
- Conoscere i concetti base della sicurezza informatica.



## PIANO DI LAVORO PER DISCIPLINA

Revisione **00** del **01/04/04**

Pagina 7 di 7

**MATERIA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE **CLASSE:** 1A, 1B, 1C **A.S.** 2011-2012

**Data:** 28/10/2011

**Elaborato da:** Guerra Elena (1B), Nai Roberto (1A e 1C)

**Firma**

*Guerra Elena*

*Nai Roberto*