



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

Liceo Scientifico Istituto Tecnico settori Economico e Tecnologico

33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) via Praviolai, 18 tel. 0432/981436-981632 fax 0432/970373

codice scuola UDIS01800D

codice fiscale 94134560302

www.isismagrinimarchetti.it udis01800d@istruzione.it udis01800d@pec.istruzione.it

DIPARTIMENTO AREA LOGICO MATEMATICA

CURRICOLO

Disciplina: Informatica

Classi prime (sezioni Economico/Turistico)

Premessa

Il docente di Informatica concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, risultati di apprendimento che lo mettono in grado di:

- Utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale;
- Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici
- Elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali.

Strumenti	Metodologie	Verifiche
Testo in adozione Materiali forniti in fotocopia Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale condotta con particolare attenzione al coinvolgimento attivo di tutti, sollecitando interventi e richieste • Analisi attente delle prove corrette per imparare dai propri errori anche con modalità di autocorrezione • Lettura e comprensione del testo in uso • Esercizi per il chiarimento immediato di dubbi e comprensioni erranee • Esercizi applicativi • Interventi individualizzati a supporto 	<ul style="list-style-type: none"> • Prove scritte, formative e sommative anche strutturate e semi strutturate; • Monitoraggio dell'apprendimento con domande finalizzate (orali)

Modulo **TIC: Tecnologia, informazione e comunicazione**

U.d.A. 1 Informazione e comunicazione

Conoscenze	Abilità
Sistemi informatici	Comprendere cosa sono le TIC. Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)
Contenuti	La tecnologia delle informazioni. La comunicazione. Perché 0 e 1. Il codice binario.
Competenze	Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione.

Modulo **TIC: Tecnologia, informazione e comunicazione**

U.d.A. 2 Computer e attività quotidiane

Conoscenze	Abilità
------------	---------

Sistemi informatici, struttura di una rete	Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)
Contenuti	Computer e uomo a confronto. Il PC nella vita di ogni giorno. Salute, sicurezza e legalità.
Competenze	Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione. Migliorare le capacità comunicative, iniziando ad acquisire un linguaggio settoriale e correttezza espositiva.

Modulo TIC: Tecnologia, informazione e comunicazione

U.d.A. 3 Gli strumenti del PC	
Conoscenze	Abilità
Architettura e componenti di un computer. Comunicazione uomo -macchina.	Individuare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione TIC. Riconoscere le problematiche legate alla sicurezza nell'uso del PC. Definire il virus informatico. Individuare le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)
Contenuti	Computer e uomo a confronto. Il PC nella vita di ogni giorno.
Competenze	Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione.

Modulo Windows

U.d.A. 1 L'ambiente Operativo Windows	
Conoscenze	Abilità
Informazioni, dati e loro codifica	Riconoscere i principali elementi e caratteristiche del SO in uso (Windows 7). Riconoscere le diverse tipologie di icone.
Contenuti	Conoscere le funzioni e la configurazione del sistema di elaborazione. Conoscere l'architettura di un elaboratore. Hardware e Software. Software di sistema e software applicativo. Bit e byte. Le periferiche di input e di output. L'unità centrale. La memoria centrale: RAM e ROM. Le memorie di massa. Le icone. Aprire, chiudere, riavviare la sessione di lavoro. Come uscire quando il sistema si blocca. Il mouse. Il desktop: l'interfaccia utente. Il Pannello di controllo. Visualizzare le informazioni di base del PC. Modificare la configurazione del desktop. La barra delle applicazioni. Installare un nuovo programma. Rimuovere un programma. Gli strumenti Help di Windows. La guida in linea e il supporto tecnico. Le icone. Le finestre di Windows e le operazioni con le stesse.
Competenze	Saper utilizzare le normali funzioni del Sistema Operativo in uso e conoscere la terminologia ammessa.

Modulo Windows

U.d.A. 2 Esplorare Windows e organizzare l'archivio
--

Conoscenze	Abilità
Informazioni, dati e loro codifica	Riconoscere i principali elementi e caratteristiche del SO in uso (Windows 7). Conoscere gli strumenti per gestire file e cartelle.
Contenuti	Risorse del computer. Comandi di gestione di file e cartelle. Esplorare le cartelle con visualizzazioni diverse. L'organizzazione dell'archivio: intervenire su file e cartelle. Fare pulizia negli archivi. Recuperare spazio su disco. Ricerca di file e cartelle.
Competenze	Saper utilizzare le normali funzioni del Sistema Operativo in uso e conoscere la terminologia ammessa.

Modulo Windows

U.d.A. 3 Conoscere alcune applicazioni di Windows
--

Conoscenze	Abilità
Informazioni, dati e loro codifica	Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale. Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione.
Contenuti	Utilizzare i comuni accessori di Windows. Gestione della stampa.
Competenze	Saper utilizzare le normali funzioni del Sistema Operativo in uso e conoscere la terminologia ammessa.

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 1 Il Word Processing

Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Conoscere le prerogative del programma di videoscrittura Word e di Writer. Conoscere i principali elementi di un documento.
Contenuti	Il programma Word 2003 e Writer. Elementi delle finestre; servirsi dell'assistente Office.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare documenti.

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 2 Creare, archiviare, aprire, stampare documenti.

Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Conoscere le funzionalità di un wordprocessing. Individuare e applicare i comandi per la creazione, l'archiviazione, l'apertura e la modifica di un documento. Applicare i comandi

	per un'adeguata stampa del documento.
Contenuti	Organizzare l'archivio per la raccolta dei documenti. Creare un nuovo documento. Chiudere un documento. Aprire un documento o più documenti esistenti. Spostarsi all'interno del documento. Il controllo ortografico e grammaticale. Stampa del documento.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare documenti.

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 4 Intervenire nel testo ed elaborare i Layout.	
Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Individuare e applicare le procedure per la copia, l'eliminazione e lo spostamento di blocchi di testo. Individuare e applicare le procedure operative per la formattazione del testo. Applicare le procedure per strutturare elenchi.
Contenuti	Le funzioni di Copia, Taglia, Incolla. Il controllo avanzato del documento. Il testo in risalto. Arricchire il testo con un capolettera. Disporre il testo sotto forma di elenco. Inserire note e didascalie.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare documenti.

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 5 Arricchire il testo con la grafica	
Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Individuare e applicare le procedure operative per la formattazione del testo: inserire e gestire adeguatamente oggetti grafici e immagini.
Contenuti	Inserire oggetti grafici: immagini, ClipArt, WordArt, forme e caselle di testo.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo.

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 4 Organizzare il testo in colonne e tabelle	
Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Individuare e applicare le procedure operative per la formattazione del testo. Strutturare e personalizzare elenchi e testi in formato colonne. Impostare e strutturare tabelle.

Contenuti	Impaginazione a colonne. Incolonnare il testo con le tabulazioni. Organizzare il testo in tabelle.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo.

Modulo **Excel/Calc di Open Office**

U.d.A. 1 il foglio elettronico	
Conoscenze	Abilità
Struttura e funzioni del foglio elettronico	Riconoscere le caratteristiche della struttura e le funzioni del foglio elettronico. Riconoscere i diversi elementi della finestra del foglio elettronico e utilizzarli correttamente. Applicare i comandi idonei a modificare la struttura del F.E. Impostare, modificare e formattare adeguatamente i dati da inserire. Riconoscere le diverse tipologie di dati. Applicare correttamente le procedure di salvataggio, chiusura, aperture di un foglio di lavoro. Usare la terminologia adeguata.
Contenuti	Il foglio di calcolo. Struttura e funzioni del foglio elettronico. Aprire, salvare e chiudere il file e il foglio di lavoro. La finestra di Excel. La selezione di celle, righe e colonne. L'inserimento dei dati. Intervenire sui dati inseriti. Dimensionare, inserire ed eliminare righe e colonne. L'Assistente di Office.
Competenze	Comprendere il concetto di foglio elettronico e dimostrare di saperlo usare per produrre risultati accurati. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.

Modulo **Excel/Calc di Open Office**

U.d.A. 2 Eseguire calcoli ed elaborare tabelle	
Conoscenze	Abilità
Struttura e funzioni del foglio elettronico	Impostare correttamente e razionalmente i dati in forma tabulare. Impostare correttamente formule e funzioni utilizzando adeguatamente la sintassi, le coordinate e i riferimenti di cella. Applicare i formati numerici. Stampare in modo corretto un foglio di lavoro.
Contenuti	Calcolare con le formule. Il formato dei dati numerici. Formattare il carattere. Applicare bordi e sfondi. Allineamento dei dati nelle celle. Inserire funzioni. Il quadratino di riempimento. Cancellare i dati. Formato serie dati. Stampa di un foglio di lavoro.
Competenze	Comprendere il concetto di foglio elettronico e dimostrare di saperlo usare per produrre risultati accurati. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche.

Modulo **Publisher: l'ambiente del desktop publishing**

U.d.A. 1 Progettare e distribuire una pubblicazione

Conoscenze	Abilità
Sistemi Informatici. Informazioni, dati e la loro codifica.	Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale. Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione. Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico.
Contenuti	Progettare e distribuire una pubblicazione.
Competenze	Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo.

Modulo **Internet**

U.d.A. 1 Internet: una porta sul mondo

Conoscenze	Abilità
Struttura di una rete. Funzioni e caratteristiche della rete Internet.	Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio. Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico, scientifico e tecnologico.
Contenuti	Origini, evoluzione e storia di Internet. Tipi di rete. Elementi essenziali per la connessione a Internet. Server e client. I principali impieghi di Internet. L'URL e l'ISP. Il WWW. Utilizzare un browser per la navigazione. Riconoscere i motori di ricerca. Applicare le tecniche per prelevare testi, immagini e file dal Web. Memorizzare un indirizzo di pagina Web.
Competenze	Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate. Utilizzare con autonomia e responsabilità gli strumenti informatici.

Modulo **Internet**

U.d.A. 2 La posta elettronica

Conoscenze	Abilità
Funzioni e caratteristiche della rete Internet e della posta elettronica.	Utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale. Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie con particolare riferimento alla privacy.
Contenuti	Requisiti per utilizzare la posta elettronica. La struttura di un indirizzo di posta. Il programma Outlook Express. La rubrica degli indirizzi. Creare e inviare un messaggio. Rispondere al mittente e inoltrare messaggi.
Competenze	Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate. Utilizzare con autonomia e responsabilità gli strumenti informatici.

Classi seconde
(sezioni Economico/Turistico)

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 1 A ogni testo il suo layout	
Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale. Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione. Utilizzare programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico.
Contenuti	Elaborazione testi con tecniche avanzate. Eseguire calcoli in tabelle. Rappresentare graficamente i dati in una tabella.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare documenti. Impaginare documenti di vario tipo.

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 3 Il testo commerciale	
Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Conoscere le caratteristiche estetiche e formali di documenti commerciali anche in lingua straniera.
Contenuti	Principi di progettazione del testo commerciale. Creare e memorizzare una busta. Disposizione estetica secondo i diversi stili. Gestione avanzata del glossario.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare documenti di vario tipo.

Modulo Word/Writer di OpenOffice

U.d.A. 2 Tipologie di lettere e documenti professionali	
Conoscenze	Abilità
Le funzioni di un software di word processing	Saper scrivere documenti commerciali e relazioni. Saper redigere lettere commerciali anche in lingua straniera.
Contenuti	Stili e tipologie di lettere. La corrispondenza in lingua straniera. Comunicare con E-mail e fax. La stampa unione. Stampare etichette e buste. I moduli in linea. Il curriculum e la domanda d'impiego. La convocazione e il verbale d'assemblea. Inserire collegamenti ipertestuali.
Competenze	Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti di vario tipo.

Modulo Power point/Impress di OpenOffice

U.d.A. 1 A ogni testo il suo layout	
Conoscenze	Abilità
Presentare con ipertesti e multimedialità. Presentare con la grafica.	Saper raccogliere, organizzare e rappresentare presentazioni multimediali.

Contenuti	Conoscere le caratteristiche di Power Point come strumento per realizzare presentazioni. Conoscere le caratteristiche degli elementi di una presentazione: dispositivi, testi, immagini, suoni, grafici. I layout e le strutture. Conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione. Conoscere le caratteristiche di ipertesti e di ipermedia e i loro elementi. Stampa della presentazione.
Competenze	Saper utilizzare Power Point come applicativo per la creazione e l'esecuzione di presentazioni. Saper strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione.

Modulo Excel/Calc di Open Office

U.d.A. 1 Calcoli, funzioni e grafici	
Conoscenze	Abilità
Creare grafici. Conoscere le principali funzioni e le loro applicazioni.	Saper usare autonomamente il foglio elettronico applicando le principali funzioni di Excel/Calc per eseguire calcoli e risolvere problemi nell'ambito professionale e di contabilità.

Contenuti	Conoscere la sintassi delle funzioni. Conoscere la logica operativa delle principali funzioni matematiche. Conoscere la procedura per creare modelli personalizzati di fatture. Eseguire rappresentazioni grafiche. Conoscere le procedure per creare, ordinare e filtrare database in Excel.
Competenze	Comprendere il concetto di foglio elettronico e dimostrare di saperlo usare per produrre risultati accurati. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.

Modulo Access

U.d.A. 1 Il database elettronico	
Conoscenze	Abilità
Comunicazione uomo-macchina.	Riconoscere gli elementi della finestra di Access e utilizzarli correttamente. Creare un nuovo database. Individuare e impostare correttamente un campo, un record, una chiave primaria.
Contenuti	La pianificazione del database. Avvio di Access 2003. Gli oggetti e la visualizzazione. Creare un database con tabelle. Utilizzare le maschere. Interrogare il database con le query.

	Presentare i dati con il report.
Competenze	Comprendere il concetto di database e dimostrare di saperlo usare per produrre risultati accurati.