**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE A.S. 2018/19**

**MATERIA : Informatica**

**INDIRIZZO: Istituto Tecnico – Amministrazione e Marketing**

**ANNO DI CORSO : Primo**

| MODULO ILAB1 - FONDAMENTI TEORICI DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE  |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| riconoscere le caratteristiche dei principali componenti hardware del computerriconoscere le varie tipologie di computer in base alle caratteristiche tecniche principalicomprendere il ruolo e le tipologie di software che fanno funzionare il computer | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. Saranno utili le conoscenze e abilità generali acquisite nei corsi di matematica. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 - INTRODUZIONE ALLO STUDIO DEL COMPUTER E CODIFICA DELLE INFORMAZIONIUNITA' 2 - L'HARDWARE DEL COMPUTERUNITA' 3 – IL SOFTWARE | da SETTEMBRE a OTTOBRE nelle ore di teoria |

| MODULO ILAB2 – CODICI E RAPPRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| comprendere le tecniche con cui sono rappresentate le informazioni in un computerpossedere conoscenze e competenze nella formulazioni di algoritmi risolutivi di semplici problemi e nella loro codifica in un linguaggio di programmazione.  | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. Saranno utili le conoscenze e abilità generali acquisite nei corsi di matematica. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 - CODIFICA DELLE INFORMAZIONI | da NOVEMBRE A DICEMBRE nelle ore di teoria |

| MODULO ILAB3 -FUNZIONE DEL SISTEMI OPERATIVI E GESTIONE FILE |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l’utilizzo delle funzionalità di Guida in linea.Operare efficacemente nell’ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.Conoscere i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficace i file e le cartelle in modo che siano semplici da identificare e trovare.Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e utilizzare un software antivirus per proteggere il computer dai virus. Saper utilizzare dei semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA’ DEL SISTEMA OPERATIVOUNITA' 2 GESTIONE DEI FILEUNITA' 3 PROGRAMMI DI UTILITA' DEL SISTEMA OPERATIVO | da SETTEMBRE a DICEMBRE |

| MODULO ILAB4 - FOGLIO ELETTRONICO |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi.selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONEUNITA' 2 - LE CELLEUNITA' 3 - GESTIONE DEL FOGLIO DI LAVOROUNITA' 4 - FORMATTAZIONEUNITA' 5 - I GRAFICIUNITA' 6 - LA PREPARAZIONE DELLA STAMPA | da GENNAIO ad APRILE |

| MODULO ILAB45- ELABORAZIONE TESTI |
| --- |
| Obiettivi | Prerequisiti | Strumenti | Modalità di verifica | Contenuti | Tempi |
| Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l’aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. | L’allievo, per affrontare le attività previste dal presente modulo non avrà bisogno di conoscenze pregresse ed abilità specifiche. | Lezioni frontaliAttività in laboratorioDiscussione guidataLezioni con uso di computer e videoproiettoreEsercitazioni al computerVideo esplicativiLibro di testo dispense | Test scrittoEsercizi da svolgere al computerVerifiche orali | UNITA' 1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE DI ELABORAZIONE TESTI. UNITA' 2 CREAZIONE DI UN DOCUMENTOUNITA' 3 FORMATTAZIONE DEL TESTOUNITA' 4 INSERIRE OGGETTI IN UN DOCUMENTO DI TESTOUNITA' 5 STAMPA UNIONEUNITA' 6 PREPARAZIONE DELLA STAMPA | da APRILE ad MAGGIO |