

MATERIA	INFORMATICA		
CLASSE	PRIMA	INDIRIZZO	AFM - TURISTICO

## DESCRIZIONE Unità di Apprendimento

UdA n.	1	Titolo:	CONCETTI DI BASE DELL'ICT	
Competenze attese a livello di UdA				
I contenuti dell'unità permettono di conoscere la codifica delle informazioni, le caratteristiche e le funzioni dell'architettura e delle componenti hardware e software del PC.				
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)	
Introduzione all'informatica. Hardware. Software.	Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica.  Conoscere come vengono codificate le informazioni.  Comprendere il significato di analogico e digitale.  Conoscere l'architettura e i componenti di un computer.  Conoscere i diversi tipi di computer.  Conoscere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo.	Distinguere il messaggio in formato digitale e in quello analogico.  Saper distinguere le diverse misure della memoria.  Saper elencare i componenti hardware e descrivere il loro funzionamento.  Distinguere i diversi tipi di software (software di base, software applicativo).	settembre - aprile	
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo			
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio			
Tipo di verifiche	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Verifica: quesiti a risposta singola aperta.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento			
Altre Discipline coinvolte (eventuali)				

Annotazioni			
UdA n.	2	Titolo:	AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
I contenuti dell’unità permettono di conoscere le caratteristiche dell’interfaccia grafica dell’ambiente operativo Windows permettendo un corretto utilizzo del PC e conoscere gli strumenti per organizzare, gestire e ricercare file e cartelle.			
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)
L’ambiente operativo. Gestire file e cartelle.	Conoscere elementi e caratteristiche dell’interfaccia grafica di Windows. Riconoscere gli elementi delle finestre di Windows. Conoscere gli strumenti per la gestione di file e cartelle. Conoscere le modalità per ricercare file e cartelle.	Saper interagire con gli elementi dell’ambiente grafico Windows. Personalizzare il desktop. Gestire file e cartelle con risorse del computer per organizzare l’archivio. Saper utilizzare gli strumenti help di windows. Saper utilizzare la funzione Cerca per reperire file e cartelle.	ottobre - novembre
<b>Strategie didattiche</b>	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo		
<b>Materiali e strumenti</b>	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio		
<b>Tipo di verifiche</b>	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Verifica: quesiti a risposta singola aperta.		
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento		
<b>Altre Discipline coinvolte</b> (eventuali)			
Annotazioni			

UdA n.	3	Titolo:	ELABORAZIONE TESTI: WORD	
Competenze attese a livello di UdA				
L'unità fornisce competenze per un utilizzo appropriato degli strumenti di Word, consentendo la creazione, la formattazione e la stampa di documenti. Gli esercizi proposti guidano lo studente a una graduale acquisizione di tecniche che permettono un utilizzo efficace dell'elaboratore testi.				
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)	
Word processor.  Modificare, controllare e stampare un documento.  Impostare la pagina e formattare il testo.  Arricchire i documenti con la grafica.	Conoscere le caratteristiche e funzionalità di Word.  Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo.  Conoscere i metodi per il controllo ortografico.  Conoscere le modalità operative per la formattazione di base.  Conoscere le tecniche di selezione, la copia, l'eliminazione e lo spostamento di blocchi di testo.  Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi e sfondi.  Conoscere le modalità per inserire immagini, Word Art, Clipart, forme e oggetti.	Saper utilizzare gli strumenti di Word.  Applicare le procedure operative per creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file.  Applicare le procedure operative per la formattazione base del testo.  Formattare i documenti con elenchi, bordi e sfondi.  Utilizzare gli strumenti per modificare e sostituire parti del testo.  Applicare le procedure operative per inserire e trattare immagini, ClipArt, forme e oggetti.	novembre - gennaio	
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo			
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio			
Tipo di verifiche	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Prove pratiche.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento			
Altre Discipline coinvolte				
Annotazioni				

UdA n.	4	Titolo:	FOGLIO ELETTRONICO: EXCEL
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
L’unità fornisce gli strumenti per utilizzare in modo efficace il foglio elettronico, eseguire calcoli applicando formule e funzioni, personalizzare tabelle e stampare fogli di lavoro.			
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)
Il foglio elettronico.  Eseguire calcoli ed elaborare tabelle e stampare.  Inserire funzioni.	Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico.  Conoscere la struttura di una formula.  Conoscere i diversi formati delle celle.  Conoscere le tecniche per formattare il foglio di lavoro.  Conoscere la sintassi delle funzioni SOMMA, MEDIA, MIN, MAX.  Conoscere le modalità per stampare un foglio di lavoro.	Saper utilizzare gli strumenti di Excel.  Saper applicare le procedure operative per la formattazione del foglio elettronico.  Saper svolgere semplici calcoli con le formule e le funzioni SOMMA, MEDIA, MIN, MAX.  Saper gestire le opzioni per predisporre la stampa del foglio di lavoro.	aprile - maggio
<b>Strategie didattiche</b>	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo		
<b>Materiali e strumenti</b>	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio		
<b>Tipo di verifiche</b>	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Prove pratiche.		
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento		
<b>Altre Discipline coinvolte</b> (eventuali)			
<b>Annotazioni</b>			

UdA n.	5	Titolo:	STRUMENTI DI PRESENTAZIONE: POWERPOINT	
Competenze attese a livello di UdA				
L'unità illustra le tecniche e procedure per la creazione e la gestione di semplici presentazioni video.				
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)	
Il software per creare Presentazioni.  Sviluppare una presentazione.	Conoscere le diverse visualizzazioni e le modalità operative di una presentazione.  Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di layout diapositiva e dei temi.  Conoscere le modalità di inserimento e gestione di immagini.	Saper creare una semplice presentazione con PowerPoint.  Saper applicare layout e temi e inserire immagini.  Saper creare transizioni  Saper creare collegamenti ipertestuali  Saper stampare utilizzando le diverse opzioni.	maggio - giugno	
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo			
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio			
Tipo di verifiche	Prova pratica.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento			
Altre Discipline coinvolte (eventuali)				
Annotazioni				