

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI" – ALBA
ANNO SCOLASTICO 2021/22**

CLASSI 1^ A-B ragionieri
CLASSI 2^ A-B-C ragionieri

Disciplina: T.I.C.

PROGETTAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Elaborata e sottoscritta da:

Francone Gemma

L'impostazione didattica sarà fondata sulle "Employability skills" ovvero le "COMPETENZE TRASVERSALI" di particolare importanza per l'esercizio delle professioni.

Verranno utilizzate metodologie didattiche innovative quali class room e cooperative learning e il sistema digitale MyApp Pearson usando materiali e servizi di connessione fra scuola e mondo del lavoro.

COMPETENZE FINALI

Le competenze in uscita sono quelle previste dai programmi ministeriali

C₁ conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione

C₂ saper usare le funzioni di base del sistema operativo

C₃ saper usare un programma di elaborazione testi

C₅ saper usare un foglio elettronico

C₆ saper usare un software di presentazione

C₇ saper navigare su Internet e usare la posta elettronica

C₈ concetti di navigazione e collaborazione in rete

CLASSI PRIME

MODULI

- M₁** Il personal computer
- M₂** Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo
- M₆** Strumenti di presentazione

MODULO 1

Computer essentials

Finalità

- Comprendere i concetti fondamentali riguardanti le Tecnologie dell'Informazione
- Conoscere la struttura fisica di un personal computer e i programmi che permettono di utilizzarlo
- Conoscere le principali applicazioni del computer nella vita di tutti i giorni, nel lavoro e nell'istruzione

Logistica e metodologia

Data la natura prettamente teorica del modulo si utilizzerà principalmente la lezione frontale, intercalando letture del testo e mappe mentali, alcune lezioni siano svolte nel laboratorio di informatica in modo che gli allievi possano vedere fisicamente le componenti del computer e le sue periferiche. Dato l'elevato numero di termini nuovi che gli allievi sono tenuti ad apprendere è utile ripassare in ogni lezione i termini delle lezioni precedenti, può essere utile far costruire un apposito glossario ad ogni studente. Eventuali esercizi di "Simulazione" online in preparazione ai Test.

Informatica di base

- Che cos'è il personal computer
- Hardware
- L'unità di sistema - L'unità centrale (CPU)
- La memoria – ROM, RAM
- Il byte
- Le unità di INPUT - la tastiera, il mouse, lo scanner
- Le unità di OUTPUT, il video, la stampante, il plotter
- Le memorie di massa - Hard disk, floppy disk, CD ROM, DVD, dischi rimovibili (USB-Disk)
- Software
- Il software di base – I sistemi operativi

- Il software applicativo

MODULO 2

Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo

Finalità

- Usare le funzioni di base del computer e del sistema operativo
- Regolare le impostazioni principali
- Utilizzare la guida in linea
- Organizzare e gestire file e cartelle
- Lavorare con icone e finestre del desktop
- Gestire le applicazioni bloccate
- Comprimere ed estrarre file
- Usare software per la scansione di virus
- Usare semplici strumenti di elaborazione testi e gestione stampe

Logistica e metodologia

Si tratta di un modulo pratico che va svolto in laboratorio. L'insegnante farà vedere, preferibilmente usando un video proiettore, come effettuare tutte le operazioni descritte nel modulo. Gli studenti, raggruppati, preferibilmente due studenti per postazione di computer, ripeteranno le operazioni richieste.

Ambiente Windows

- Nozioni fondamentali: il mouse, le icone, le finestre, file e cartelle
- Il Desktop: la barra delle applicazioni, il menu Start
- Creare icone di collegamento
- La guida in linea
- Il pannello di controllo
 - Opzioni internazionali (cambiamento layout tastiera)
 - Gestione utenti in Windows XP Professional
- Gestione di file e cartelle.
- Risorse del computer ed Esplora risorse.
- Manutenzione dischi: scandisk e defrag
- La formattazione del disco; la selezione di file e cartelle; la ricerca di file; eliminare file e cartelle
- Semplici funzioni di editino con Blocco Note e Wordpad

A questo punto dell'anno (fine novembre, inizio dicembre) gli alunni potranno affrontare l'esame ECDL "Computer Essentials".

MODULO 3

Videoscrittura

Videoscrittura (Microsoft Word)- creazione di documenti

- Primi cenni sul programma Word. Avvio programma e menu. Barre degli strumenti. Righelli. Barra di Stato.
- Modifica dei margini predefiniti. Il formato Carattere e il formato Paragrafo. Salvare con nome. Stampare e uscire da Word
- Inserimento di clipart
- Lettere presenti negli alfabeti stranieri (Inserisci simbolo)
- Caratteristiche di editing: margini, caratteri e loro attributi, allineamenti, sfondi.
- Inserimento di immagini
- Selezioni, sillabazione, note, ricerca e sostituzione, blocchi di testo
- Creazione degli stili, rientri con formato paragrafo e utilizzo righello, eliminazione rientri
- Locandine e brani vari in prima stesura (digitazione e caratteristiche di editing) e successiva modifica (elaborazione testo)

La formattazione del testo

- Inserimento di bordi. Il formato Capolettera.
- Creare elenchi puntati, numerati e a struttura. Copiare la formattazione del testo. Ordinamento alfabetico. Copia formato.
- Inserire immagini di Wordart. Modifica dimensioni elementi grafici.
- Inserire una casella di testo. Caselle di testo con bordi e sfondi. Spostamento casella di testo

Word - approfondimenti

- Interruzione di sezione continua.
- Creazione testo a colonne stile giornale. Interruzione di colonna

Word: tabulazioni e tabelle

- Impostare i punti di tabulazione: comando tabulazioni del menu Formato e utilizzo righello orizzontale.
- Allineamento tabulazioni a sinistra, a destra, centrato, decimale.
- Modifica, spostamento, eliminazione di tabulazioni
- Ambiente tabella: inserimento tabella, spostamento nella tabella e selezione delle celle.
- Modifica larghezza delle colonne, inserimento fincature esterne ed interne, conversione della tabella in testo
- Inserimento ed eliminazione di righe e colonne, unione di celle, ordinamento celle della tabella.

Le lezioni su Word- videoscrittura ed Excel-foglio elettronico si alterneranno alle lezioni su Internet e la posta elettronica, per cui verso la fine di febbraio, inizio marzo, gli alunni potranno affrontare l'esame ECDL Modulo 7

MODULO 6

Strumenti di presentazione

Finalità

- Saper creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video
- Saper copiare e spostare testo, disegni, immagini e grafici all'interno della presentazione e tra presentazioni diverse
- Saper inserire grafici e immagini ed effetti speciali

Logistica e metodologia

Modulo esclusivamente pratico che va svolto in laboratorio. L'insegnante farà vedere, preferibilmente usando un video proiettore, come effettuare tutte le operazioni descritte nel modulo. Gli studenti, raggruppati preferibilmente due studenti per postazione di computer, ripeteranno le operazioni richieste.

- Introduzione a Microsoft Powerpoint: la presentazione multimediale
- Modalità di creazione e visualizzazione di una presentazione
- Creare un ipertesto
- Inserire collegamenti ipertestuali

Presentazioni

- Progettare una nuova presentazione: creare una diapositiva, definire il layout
- Inserire testo ed elementi grafici, formattare le diapositive
- Inserire animazioni ed effetti

Nel mese di maggio, inizio giugno, gli alunni potranno affrontare l'esame ECDL Modulo "Presentation"

STANDARD MINIMI DA CONSEGUIRE (in termini di conoscenza ed abilità)

Computer: conoscere il computer nelle sue parti e comprendere le funzioni fondamentali, far proprio il linguaggio specifico.

Word: saper usare la tastiera in modo rapido, conoscere le funzioni della videoscrittura (le più semplici) e saperle applicare nella stesura di un testo, usare parametri estetici e stilistici, curare elementi grafici e decorativi.

PowerPoint: saper creare presentazioni con animazioni ed inserimento di file sonori. Gestire un ipertesto.

CLASSI SECONDE

MODULI

- M₃** Videoscrittura – funzioni avanzate;
- M₄** Il foglio elettronico di excel
- M₇₋₂** Internet e la posta elettronica
- M₃** Videoscrittura: i documenti commerciali;
- M₃₋₂** Videoscrittura (la stampa unione);
- M₄₋₂** Foglio elettronico - le funzioni avanzate -
- M₁₋₂** Concetti fondamentali della rete

MODULO 3

Videoscrittura

Finalità

- Essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento
- Essere in grado di copiare e spostare testi all'interno di un documento e fra documenti
- Saper creare e gestire tabelle
- Essere in grado di inserire grafici, immagini in un documento

- Saper effettuare la stampa di un documento per l'invio a una lista di destinatari

BRANI

- Ripresa degli argomenti più significativi presentati in prima classe e impaginazione di brani disposti e da disporre (prima stesura e successiva elaborazione)
- TABULAZIONI E TABELLE
- Ripresa degli argomenti più significativi presentati in prima classe e impaginazione di tabelle disposte e da disporre con modifica delle colonne, dei riquadri, dei punti di tabulazione ecc.
- Impostazione di lettere Commerciali con disposizione estetica secondo i canoni di estetica internazionale.

Foglio elettronico

- Il formato numerico. Le funzioni.
- La funzione SOMMA
- Le funzioni Media – Min – Max
- Le percentuali
- Ordinare un elenco
- Inserire righe e colonne. Eliminare righe e colonne
- L'anteprima di stampa

Foglio elettronico

- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico
 - **Utilizzo del laboratorio per Esercitazioni Economico Aziendali. Il Conto Economico e la Fatturazione Elettronica.**

MODULO 7-2

Internet e la posta elettronica

- La trasmissione dei dati
- Connettersi a un computer o a una rete con Windows
- Internet, un mondo senza frontiere
- World Wide Web, un immenso ipertesto

- Il browser, uno "sfogliatore" per navigare
- Gli indirizzi del Web
- I Bookmarks o Preferiti

- I motori di ricerca
- I Newsgroup e i Forum
- Le mailing list
- Le chat-line
- Il trasferimento di file FTP
- Salvare testi e immagini

- Outlook Express
- Scrivere e spedire messaggi
- Gli allegati
- La firma digitale
- La crittografia

MODULO 3

Videoscrittura

Videoscrittura: documenti commerciali

- La corrispondenza commerciale:
 - Elementi essenziali ed elementi facoltativi della lettera d'affari
 - Impostazione estetica di tutti i tipi di lettere commerciali (blocco, semiblocco, classica, personale, lettera breve, memorandum, quartina, lettera con paragrafi elencati: punti elenco, elenchi numerati ed elencazioni a struttura su più livelli, lettera con elencazioni centrate)
- Nuove caratteristiche di editing: glossario, codice di campo per data, stampa delle buste, centratura righe fra di loro, stili, stampa con selezione, interlinea

MODULO 3-2

Videoscrittura

La Stampa Unione

- Creare un modello. Unione e stampa dei documenti
- Lettera circolare con collegamento del testo fisso all'archivio indirizzi variabile (Stampa unione)
- Indirizzi su etichette. Modifica etichette

Documenti a norma di legge

- Convocazione di assemblea dei soci
- Relazione del Collegio Sindacale
- Relazione certificazione di bilancio
- Scritture legali disposte e da disporre

Videoscrittura: lingue straniere

- La divisione sillabica in lingua straniera
- Nuove caratteristiche di editing: inserisci simbolo, sillabazione manuale

Nel periodo dicembre-gennaio le classi potranno sostenere l'esame del modulo ECDL "Word processing"

MODULO 4 Foglio elettronico

Foglio elettronico- funzioni avanzate

(questo modulo previsto per i Ragionieri verrà affrontato nel corso Geometri dall'insegnante di Matematica coadiuvato dall'ITP)

- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico
- Inserire immagini nel foglio elettronico, dimensionare immagini, assegnare nomi ai fogli di lavoro
- Le funzionalità di calcolo: inserire funzioni con l'autocomposizione; inserire riferimenti ad altri fogli di lavoro
- I messaggi di errore, la funzione ARROTONDA, la funzione SE, riferimenti ad altri fogli di lavoro

Nel mese di marzo-aprile le classi potranno sostenere l'esame del modulo ECDL "Spreadsheets".

STANDARD MINIMI DA CONSEGUIRE (in termini di conoscenza ed abilità)

Computer: conoscenza completa delle funzioni del computer: saper gestire un testo tramite le potenzialità dello strumento di lavoro.

Word: conoscenza completa ed approfondita della casistica dei documenti commerciali: saper creare un documento rispondente alle esigenze del messaggio da trasmettere, impostandolo secondo modelli stilistici; saper gestire una simulazione di realtà aziendali o professionali;

saper organizzare in modo autonomo la gestione di un lavoro; comprensione e manipolazione di un testo: saper "manipolare" un testo (modificare strutturalmente, stilisticamente ed esteticamente); dalla comprensione di un testo saperne fare una sintesi, un ampliamento ed essere in grado di realizzare un approfondimento sull'argomento.

Excel: conoscere e saper applicare le funzioni matematiche del programma di calcolo, gestire un foglio di calcolo e sfruttare le potenzialità di excel, curare la disposizione estetica.

Excel: saper applicare le funzione del programma nella realizzazione dei comuni documenti di pratica professionale.

Internet: saper navigare, ricercare materiale specifico e saperlo rielaborare con le funzionalità di Word.

VALUTAZIONE

La valutazione prevede la scala di voti da 20 a 100, così come previsto dal Collegio Docenti, mentre la restituzione dei voti per gli scrutini verrà effettuata in decimi.

Ogni prova potrà subire variazioni in merito alla difficoltà della prova stessa, tali variazioni saranno comunicate preventivamente agli allievi.

La valutazione finale terrà conto delle prove pratiche effettuate, dei risultati dei test di verifica, delle domande orali, nonché del lavoro svolto con regolarità durante le ore di laboratorio.

Alle valutazioni scolastiche verranno aggiunti i voti relativi agli Esami ECDL sostenuti.