

## ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA nell'A. S. 2017/18

Indirizzo	Materia	Classe	Docente
<b>Agraria, Agroalimentare, Agroindustria</b>	<b>Tecnologie Informatiche</b>	<b>1D</b>	Nunzia Fontana ITP Alessandro Ceccarelli

Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Competenze (essere in grado di...)
<p><b>UNITA' DIDATTICA 1 (Teoria)</b> <b>Contenuti</b> <b>Elementi di un Personal Computer</b> Microprocessore, memorie, connettori Memoria di massa: hard disk, CD, DVD, Memorie Flash. Dispositivi: Lettori/Masterizzatori di dischi ottici, mouse, tastiera, stampante, casse, microfono. <b>(pag. 2 – 4 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 2 (Teoria e Laboratorio)</b> <b>Contenuti</b> <b>Hardware e software</b> Hardware e software. Componenti fondamentali, case e unità di elaborazione, collegamenti. Scheda madre, chip, microprocessore, memorie. Memoria RAM, ROM e memorie di massa. Memorie esterne: CD, DVD, memorie USB, Hard disk rimovibili. Tastiera, mouse, stampante, memorie esterne. <b>(pag. 6 – 8 e 20 – 24 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 3 (Teoria)</b> <b>Contenuti</b> <b>Concetti informatici di base</b> Terminologia. Sistemi di numerazione posizionali: decimale e binario, vari utilizzi. Rappresentazione dei numeri con il sistema binario, conversione da decimale a binario e viceversa. Rappresentazione di elementi con codici binari es. Codice ASCII. Codifica in binario di immagini e suoni. <b>(pag. 10 – 19 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 4 (Laboratorio)</b> <b>Contenuti</b> <b>Sistema Operativo Windows</b> Avvio (accensione) e arresto del sistema. L'interfaccia grafica standard delle applicazioni. Il pulsante start e i menu. Cartelle e file e loro gestione. Semplici operazioni sui file. Compressione dei file. <b>(pag. 52 – 71 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 5 (TEORIA)</b> <b>Contenuti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)</li> <li>Riconoscere i componenti principali del computer e le loro funzionalità.</li> <li>Riconoscere il sistema di numerazione binario e sapere svolgere operazioni semplici con esso. Riconoscere le codifiche binarie semplici.</li> <li>Riconoscere i pulsanti e le icone per operare al computer. Riconoscere le tipologie di file dalla loro estensione. Essere in grado di accendere un computer; di creare cartelle e sottocartelle; di organizzare le cartelle ed i file in base al loro contenuto. Sapere interpretare i percorsi dei file e delle cartelle.</li> <li>Conoscere il concetto di cartella condivisa. Sapere usare la cartella condivisa. Sapere accedere ad Internet. Usare le potenzialità e i limiti di Internet.</li> <li>Sapere scrivere una e-mail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare e produrre testi multimediali</li> <li>Usare consapevolmente e gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico</li> <li>Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</li> </ul>

<p><b>Reti e Web</b> Cartelle personali, cartelle condivise. Topologie di reti informatiche (anello, stella, bus, maglia). Reti LAN, WAN, MAN. Apparati di rete. Internet e il World Wide Web. Tipologie di collegamento (differenze tra ADSL e fibra ottica). Internet e il suo funzionamento (client/server). Differenza tra browser e motore di ricerca. Navigare in rete e ricerca in rete. La posta elettronica. <b>(pag. 86 – 105 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 6 (Laboratorio)</b> <b>Contenuti</b> <b>Elaborazione testi</b> Il programma MS Office – Word. Il testo. Gli oggetti dell'interfaccia grafica e i menù. Le operazioni per la formattazione del testo (font di carattere, dimensione, grassetto, ...). La composizione di un documento, vari tipi di documento. Inserimento di tabelle, immagini, grafici in un testo. Salvare i documenti, stampare. La lettera commerciale compilata in Word. <b>(pag. 150 – 203 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 7 (Laboratorio)</b> <b>Contenuti</b> <b>Il foglio elettronico</b> Il programma MS Office – Excel. La costruzione di un foglio di calcolo. I comandi per il formato dei dati. Le funzioni di uso comune. Riferimenti assoluti. Semplici funzioni statistiche. Grafici di vario tipo. Formattazione accurata del foglio e dei grafici. <b>(pag. 221 – 252 e 257 - 258 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 8 (Laboratorio)</b> <b>Contenuti</b> <b>Presentazioni multimediali (Power Point)</b> Il programma MS Office – Power Point. Organizzazione della presentazione. Organizzazione della singola pagina, elementi fondamentali. Inserimento di elementi grafici. Effetti di semplice animazione. Personalizzare una presentazione. <b>(pag. 280 - 298 libro di testo)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 9 (TEORIA)</b> <b>Contenuti</b> <b>Caratteristiche del Software</b> Software di base e applicativo. Software freeware, shareware, Open Source. Virus informatici: cosa sono, come si replicano, come proteggersi. Hacker e Cracker. Lavorare correttamente al computer. <b>(cenni)</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICA 10 (TEORIA)</b> <b>Contenuti</b> <b>I Social Network: vantaggi e svantaggi, Privacy, Ipertesto e Wiki (cenni).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere l'interfaccia grafica di Word. Sapere formattare il documento in base al contenuto. Sapere cambiare carattere, impostazioni paragrafo. Sapere inserire elementi grafici e tabelle nel testo. Sapere riconoscere vari tipi di documento. Sapere scrivere una lettera commerciale. Sapere salvare e stampare un documento.</li> <li>• Riconoscere l'interfaccia grafica di Excel. Sapere usare le funzioni di base di Excel (creazione, formattazione).</li> <li>• Riconoscere l'interfaccia grafica di Power Point. Sapere usare le funzioni di base di Power Point (creazione, formattazione). Sapere personalizzare una presentazione.</li> <li>• Conoscere le funzioni di base del software. Comprendere che il software è protetto da licenze d'uso. Comprendere la corretta postura di lavoro al computer.</li> <li>• Conoscere le potenzialità dei Social Network.</li> <li>• Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete con particolare riferimento alla tutela della privacy.</li> </ul>	
--	---	--

## OBIETTIVI MINIMI

**A.S. 2017/18**

<b>Indirizzo</b>	<b>Materia</b>	<b>Classe</b>	<b>Docente</b>
<b>Agraria, Agroalimentare, Agroindustria</b>	<b>Tecnologie Informatiche</b>	<b>1D</b>	<b>Nunzia Fontana ITP Alessandro Ceccarelli</b>

Il raggiungimento degli obiettivi indicati costituisce il livello necessario per il superamento delle prove di verifica obbligatorie per il recupero delle materie che nello scrutinio finale sono risultate insufficienti.

<b>Conoscenze (sapere)</b>	<b>Abilità (sapere fare)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il significato di termini di uso comune nel contesto dell'informatica</li> <li>• Conoscere i componenti principali del computer</li> <li>• Sapere che le memorie contengono solo informazioni in binario</li> <li>• Conoscere le funzioni di una rete locale e di internet</li> <li>• Conoscere limiti e rischi sull'uso della rete</li> <li>• Conoscere le funzioni del software di base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere confidenza con il computer.</li> <li>• Uso dei più semplici comandi di un PC</li> <li>• Utilizzare i principali comandi di Windows per interagire con il computer attraverso l'interfaccia grafica per le operazioni su file e cartelle</li> <li>• Saper utilizzare in modo elementare e pratico la rete locale per prelevare file dal server, per condividere le informazioni</li> <li>• Saper utilizzare un programma di elaborazione testi (creazione, formattazione) anche con funzionalità aggiuntive (inserimento tabelle, grafici, immagini, stampa)</li> <li>• Saper creare e formattare un foglio di calcolo e saper utilizzare funzioni di base matematiche e statistiche</li> <li>• Saper presentare i dati in forma grafica</li> <li>• Saper utilizzare un programma di presentazione multimediale: creare e formattare un testo, inserire immagini, disegni e forme</li> <li>• Comprendere che il software è protetto da licenze d'uso</li> <li>• Comprendere la corretta postura di lavoro al computer</li> </ul>

Pisa, li \_\_\_\_\_

La Docente

I Rappresentanti degli studenti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_