



**Istituto di Istruzione Superiore
"ITALO CALVINO"**
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI

telefono: 0257500115
fax: 0257500163

Sezione Associata:
via Karl Marx 4 - Noverasco - 20090 OPERA MI

telefono: 025300901
fax: 0257605250

e-mail: info@istitutocalvino.gov.it
internet: www.istitutocalvino.gov.it

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIISo1900L

Docente	Mariano Doronzo -
Materia	Tecnologie Informatiche
Classi	1^B Itag

PIANO DI LAVORO ANNUALE **Anno Scolastico 2018-2019**

CLASSE 1^A

1. Finalità..... 2
2. Obiettivi didattici.....3
3. Contenuti.....3
4. Tempi.....8
5. Metodologia e strumenti....8
6. Modalità di verifica e
valutazione.....8

Indirizzi di studio in ROZZANO:

Liceo Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio presso la Sezione Associata di Noverasco di OPERA:

Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico





Classe 1[^]B

1. Finalità

Considerazioni introduttive generali sulle finalità e sulla funzione della disciplina nell'ambito del piano degli studi, e conseguenti scelte didattiche

Lo studente, fin dal primo anno, dovrà essere in grado di:

- ♦ Individuare e comprendere le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete;
- ♦ Utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca ed approfondimento disciplinare;
- ♦ Elaborare, interpretare e rappresentare dati con il ricorso a strumenti informatici;
- ♦ Analizzare criticamente il contributo apportato dalla scienza e dalla tecnologia allo sviluppo dei saperi e dei valori di riferimento, al cambiamento delle condizioni di vita e della fruizione culturale.
- ♦ Essere in grado di comprendere il collegamento tra le varie discipline e saper utilizzare le competenze informatiche acquisite come valido strumento per la formalizzazione di lavori di tipo interdisciplinare.



2. Obiettivi didattici

Indicazione degli obiettivi didattici coerenti, tenuto conto della situazione di partenza

- ◆ Conoscere i diversi componenti hardware e le caratteristiche logico-funzionali di un computer
- ◆ Conoscere ed utilizzare in modo corretto la terminologia tecnica dei diversi elementi hardware
- ◆ Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di software
- ◆ Conoscere la struttura e le funzioni di un sistema operativo
- ◆ Conoscere la sequenza delle operazioni per la risoluzione dei problemi: dal problema al programma passando dall'algoritmo
- ◆ Conoscere le varie possibilità di utilizzo dell'informatica nell'ambito lavorativo e personale nonché i principi di base della normativa sulla privacy e sul diritto d'autore
- ◆ Conoscere le caratteristiche tipiche di un word processor
- ◆ Acquisire capacità di analisi dei documenti proposti per una corretta impostazione dell'impaginazione dei testi mirata alla creazione di documenti professionali
- ◆ Acquisire i concetti di carattere, paragrafo, layout per essere in grado di analizzare la formattazione da applicare al documento
- ◆ Conoscere le modalità di inserimento e gestione di elementi grafici all'interno del documento
- ◆ Conoscere le caratteristiche tipiche del foglio elettronico.
- ◆ Conoscere le caratteristiche tipiche di power point.

3. Contenuti

Selezione dei contenuti da trattare, nell'ambito delle indicazioni ministeriali; indicazione delle tematiche oggetto di maggiore approfondimento; motivazione delle scelte effettuate

1. L'ASPETTO FISICO DEL COMPUTER: L'HARDWARE

- ◆ I fondamenti della tecnologia dell'informazione
- ◆ L'architettura hardware del computer
- ◆ L'unità centrale di elaborazione
- ◆ Le memorie
- ◆ I supporti di memorizzazione: le memorie di massa
- ◆ Le periferiche: input-output I-O



Istituto di Istruzione Superiore "ITALO CALVINO"

- ◆ Tipi di computer

2. IL SOFTWARE

- ◆ Che cos'è il software
- ◆ Il software di base
- ◆ Il sistema operativo
- ◆ Il software applicativo

3. IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- ◆ L'evoluzione dei sistemi operativi
- ◆ Il bootstrap
- ◆ Le icone
- ◆ La barra delle applicazioni
- ◆ Il menu start
- ◆ Spegnere correttamente il computer
- ◆ Le finestre

4. WINDOWS: LE CARATTERISTICHE DEL COMPUTER

- ◆ Il pannello di controllo
- ◆ Le informazioni di base sul computer utilizzato
- ◆ Le stampanti
- ◆ Modificare l'aspetto del desktop

5. GESTIRE FILE E CARTELLE

- ◆ I file
- ◆ Le unità di memorizzazione
- ◆ Le cartelle
- ◆ L'applicazione Risorse del computer
- ◆ La selezione di file e cartelle
- ◆ Creare una nuova cartella
- ◆ Spostare, copiare, cancellare e rinominare file o cartelle
- ◆ La ricerca dei file

6. INFORMATICA E SOCIETÀ

- ◆ Il computer nella vita di ogni giorno



Istituto di Istruzione Superiore “ITALO CALVINO”

- ◆ La normativa sulla privacy e l'informatica
- ◆ La sicurezza dei dati
- ◆ I virus informatici
- ◆ Il diritto d'autore ed il copyright

7. CONOSCERE IL WORD PROCESSOR: MICROSOFT WORD

- ◆ Che cos'è un word processor
- ◆ L'interfaccia di Microsoft Word
- ◆ L'area di testo
- ◆ Le modalità di visualizzazione del documento
- ◆ Impostare la pagina del documento
- ◆ Creare un nuovo documento
- ◆ Salvare il documento
- ◆ Chiudere un documento

8. WORD: DIGITARE E FORMATTARE IL DOCUMENTO

- ◆ La formattazione del documento
- ◆ La formattazione del carattere
- ◆ Selezionare il testo
- ◆ Il formato paragrafo
- ◆ Il controllo ortografico
- ◆ Stampare il documento

9. WORD: INSERIRE ELEMENTI GRAFICI IN UN DOCUMENTO

- ◆ Gli elementi grafici
- ◆ Inserire un elemento grafico
- ◆ Ridimensionare un elemento grafico
- ◆ Posizionare gli elementi grafici

10. WORD: RIVEDERE E PERFEZIONARE IL DOCUMENTO

- ◆ Formattare i paragrafi utilizzando i rientri
- ◆ Le caselle di testo
- ◆ Trovare e sostituire parole e frasi
- ◆ Tagliare, copiare ed incollare testo ed elementi grafici

11. WORD: AGGIUNGERE CONTENUTI PARTICOLARI AL DOCUMENTO

- ◆ Gli elenchi



Istituto di Istruzione Superiore "ITALO CALVINO"

- ◆ Le WordArt
- ◆ Creare un capolettera
- ◆ Disegnare con le forme
- ◆ I grafici
- ◆ Creare link nei documenti

12. WORD: PERSONALIZZARE IL LAYOUT DEL DOCUMENTO

- ◆ La sezione
- ◆ Impaginare il testo a colonne
- ◆ Le tabulazioni
- ◆ Le tabelle
- ◆ Personalizzare il layout di una tabella
- ◆ La stampa unione

13. CONOSCERE IL FOGLIO ELETTRONICO: MICROSOFT EXCEL

- ◆ Che cos'è il foglio elettronico
- ◆ L'interfaccia di Microsoft Excel
- ◆ Il foglio di lavoro
- ◆ Selezionare le celle
- ◆ I dati ed il loro inserimento nel foglio di lavoro
- ◆ Correggere i dati
- ◆ Salvare il foglio di lavoro.

14. EXCEL: FORMATTARE E PERSONALIZZARE IL FOGLIO ELETTRONICO

- ◆ La formattazione dei dati
- ◆ Applicare bordi e sfondi
- ◆ Operare su righe e colonne

15. EXCEL: FORMULE E FUNZIONI

- ◆ Inserire formule
- ◆ Le funzioni
- ◆ La funzione logica SE

16. EXCEL: LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

- ◆ I grafici
- ◆ I tipi di grafici disponibili



- ◆ Creare e modificare i grafici
- ◆ Spostare e ridimensionare i grafici

17. GLI STRUMENTI DELLA MULTIMEDIALITÀ

- ◆ La multimedialità
- ◆ I suoni
- ◆ Le immagini digitali

18. POWERPOINT: CREARE UNA RAPPRESENTAZIONE

- ◆ Che cos'è una presentazione multimediale
- ◆ L'interfaccia di Microsoft PowerPoint
- ◆ Le modalità di visualizzazione
- ◆ Il layout delle diapositive
- ◆ Applicare un tema alla presentazione
- ◆ Inserire, copiare, spostare ed eliminare le diapositive
- ◆ Inserire testo ed elementi grafici in una diapositiva
- ◆ Le animazioni
- ◆ *Avviare la presentazione*

4. Tempi

Scansione temporale (di massima) delle unità o dei moduli didattici

Settembre – Dicembre: Moduli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Gennaio – Giugno Moduli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

5. Metodologia e strumenti

Modalità di lavoro in classe, strumenti e sussidi didattici

Le lezioni si svolgeranno in modo partecipato, frontale, con lettura e spiegazione del libro di testo seguite da applicazione pratica in laboratorio, esercitazioni guidate e da qualche lavoro di gruppo.



6. Modalità di verifica e valutazione

Tipologia delle verifiche e criteri per la valutazione

Nel corso dell'anno, mensilmente, verranno svolte verifiche sommative per riscontrare la capacità degli alunni ed il loro grado di preparazione raggiunto in base agli argomenti trattati.

Tali verifiche verranno precedute da prove formative che permetteranno il controllo in itinere del processo di apprendimento.

Per quanto riguarda i criteri di valutazione, si terrà conto del lavoro svolto dallo studente nel corso dell'anno rispetto ai livelli di partenza e della capacità di analisi di sintesi. Saranno inoltre valutati le esercitazioni, l'impegno, la costanza e la partecipazione all'attività didattica in laboratorio.