

## Allegato n. 2

### Curricolo di tecnologie informatiche per il primo biennio

UNITÀ	OBIETTIVI						
	Conoscenze	Abilità	Competenze				
			1	2	3	4	5
<b>Concetti di base della tecnologia dell'informazione</b> *	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'hardware ed il software per il PC</li> <li>▪ Terminologie: informatica, bit, byte ed i suoi multipli</li> <li>▪ Schema a blocchi di un elaboratore con le sue periferiche</li> <li>▪ Periferiche di input ed output</li> <li>▪ Memorie di massa e su supporti rimovibili</li> <li>▪ La scheda madre di un elaboratore</li> <li>▪ La CPU, le memorie RAM e ROM, le interfacce, le porte USB</li> <li>▪ Reti di computer e loro vantaggi, reti LAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendere come funziona un computer ed individuarne i componenti</li> </ul>	X				X
<b>Uso del computer e gestione dei file</b> *	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'ambiente del sistema operativo Windows</li> <li>▪ Il desktop: icone e finestre</li> <li>▪ Cartelle, file e loro posizione; aprire, salvare, chiudere un file; file dati, file programma</li> <li>▪ Creare cartelle e sottocartelle; rinominare file e cartelle; selezionare, duplicare, spostare file e cartelle; eliminazione di file e cartelle, uso simultaneo di due applicazioni, ricerca di file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscere ed individuare i vari tipi di software</li> <li>▪ Comprendere come funziona un sistema operativo per l'organizzazione delle informazioni</li> </ul>	X				X
<b>Elaborazione di testi</b> *	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creare, chiudere, salvare un documento</li> <li>▪ Gli oggetti dell'interfaccia grafica di Word</li> <li>▪ La barra multifunzione: schede ed aree strumenti</li> <li>▪ I comandi: annulla, ripristina, copia, incolla, taglia</li> <li>▪ Formattare un testo, caratteristiche dei font; modificare un carattere, allineare un testo; impostare i rientri e l'interlinea; personalizzare lo sfondo</li> <li>▪ Le tabelle; allineamento del testo in una cella</li> <li>▪ Uso di immagini e oggetti</li> <li>▪ La stampa dei documenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper creare comporre ed impaginare un testo in modo personale e creativo</li> </ul>	X				
<b>Strumenti di presentazione</b> *	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'interfaccia di Power Point</li> <li>▪ Modificare le impostazioni</li> <li>▪ Come si crea una presentazioni: inserire e formattare i testi, i temi, i layout automatici, introduzione di elementi grafici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper utilizzare PowerPoint per la creazione e l'esecuzione di presentazioni</li> <li>▪ Utilizzare e produrre testi multimediali</li> </ul>	X				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le visualizzazioni</li> <li>▪ Inserire, ridimensionare e spostare elementi grafici</li> <li>▪ Duplicare, spostare e cancellare diapositive</li> <li>▪ Transizioni delle diapositive; animazioni di oggetti e di testi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper affrontare l'analisi di problemi matematici e pervenire alla soluzione</li> </ul>			
<b>Il foglio elettronico</b> *	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funzionalità di base del foglio elettronico; gli oggetti ed i comandi base dell'interfaccia grafica di Excel: righe e colonne e indici di cella</li> <li>▪ Selezionare le celle, formato delle celle</li> <li>▪ Inserire e modificare i dati, copiare, spostare, cancellare</li> <li>▪ Impiego di formule: somma, media, minimo e massimo, ecc.</li> <li>▪ Formattazione delle tabelle con gli stili, creazioni di grafici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper utilizzare Excel, scegliere e trovare una soluzione rapida ed efficace</li> <li>▪ Saper rappresentare i dati con un grafico</li> <li>▪ Saper apprendere l'utilizzo di funzioni logiche, matematiche, statistiche</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Uso della Rete Internet e sicurezza informatica</b> *	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoscenza della Rete Internet e sue potenzialità, download, upload, cloud, posta elettronica, uso dei motori di ricerca</li> <li>▪ Accesso alla Rete: dispositivi ed autenticazione</li> <li>▪ Uso dei servizi Internet in modo sicuro</li> <li>▪ Tutela del cittadino nella navigazione</li> <li>▪ Cyberbullismo e polizia postale</li> <li>▪ Cenni all'uso dei database</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sapere collegarsi ad Internet, navigare in Rete ed eseguire i download di testi ed immagini</li> <li>▪ Saper organizzare i siti preferiti</li> <li>▪ Uso degli strumenti e delle reti informatiche nelle attività di studio, ricerca ed approfondimento disciplinare e interdisciplinare, e come strumento di scambio di conoscenze in ambito scolastico e personale</li> <li>▪ Saper utilizzare database ed elenchi</li> <li>▪ Saper utilizzare i principali strumenti della rete per la comunicazione in tempo reale</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Le competenze che si intendono raggiungere sono di seguito elencate, numerate ed attribuite da una X in tabella alla singola UNITA' DIDATTICA:

- 1) autonomia nell'uso degli applicativi e nella gestione dell'elaboratore;
- 2) saper comprendere l'utilizzo di funzioni logiche, matematiche e statistiche;
- 3) saper utilizzare i principali strumenti della rete per la comunicazione in tempo reale;
- 4) saper affrontare l'analisi di problemi matematici e pervenire alla soluzione;
- 5) consapevolezza delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.