



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"Ettore Majorana"

Via 25 Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@istruzione.it - czis00200t@pec.istruzione.it - www.iismajoranagirifalco.edu.it

Tel. 0968/749233 Cod.Un. UFNDXJ



C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



CURRICOLO DI INDIRIZZO PER COMPETENZE - I° BIENNIO – A.S. 2022/2023
INDIRIZZO SCOLASTICO I.T.T. GRAFICA E COMUNICAZIONE
DISCIPLINA TECNOLOGIE INFORMATICHE

TRAGUARDI DI COMPETENZA

- Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione e operare con esse con particolare riferimento all'ambito tecnico-scientifico
- Saper utilizzare le normali funzioni del sistema operativo Windows 10 e conoscere la terminologia annessa
- Usare correttamente un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

		UNITA' DI APPRENDIMENTO NUCLEI TEMATICI	ABILITA'
I° Quadrimestre – 1 anno		<p><u>U.d.A. 1) Concetti di base delle TI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La rappresentazione digitale dei dati • Hardware e Software • I diversi tipi di computer • Le telecomunicazioni • Le reti di computer e Internet • Multimedialità, interattività e ipertestualità • L'architettura del PC • La memoria RAM • LA CPU • Il bus ed il trasferimento dei dati • Che cosa succede quando si avvia il computer • Software di sistema e applicazioni • A cosa serve il SO • Conversioni da decimale a binario e viceversa <p><u>U.d.A. 2) Uso del computer e gestione dei file</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il desktop o scrivania • Creare e rinominare cartelle e file • Aprire, salvare e chiudere un file • Lavorare con le finestre • L'organizzazione delle cartelle • Spostare, copiare, eliminare • Cercare file e cartelle • File di dati e file di programma • Stampare un file • L'uso simultaneo di più applicazioni • Le Guide in linea 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere che cos'è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer. • Comprendere che cos'è il software • Comprendere cosa sono le TIC • Comprendere il sistema binario <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le funzioni principali del Sistema Operativo • Operare efficacemente nell'ambiente di desktop • Conoscere i concetti principali della gestione dei file

**U.d.A 3) Elaborazione di testi e
Utilizzo del Foglio elettronico**

- A che serve il word processor
- Creare e salvare un documento
- Modificare un documento salvato
- Le impostazioni generali
- Inserire e selezionare il testo
- Copiare, spostare e cancellare
- Trovare e sostituire parole e frasi
- Le formattazioni più comuni
- Visualizzazioni e opzioni di Word
- Formattazioni avanzate
- Rivedere e rifinire un documento
- Stampare i documenti
- Creare tabelle
- Lavorare con le immagini
- Che cos'è un foglio elettronico
- Primi passi con Excel
- Gestire una cartella di lavoro
- Operare su celle, righe e colonne
- Formattare i testi
- Operare con i numeri
- Trovare e ordinare i dati
- Calcolare
- Velocizzare l'immissione dei dati
- Utilizzare le funzioni fornite da Excel
- Operazioni avanzate con le formule
- Creare grafici
- Modificare i grafici
- Preparare il foglio per la stampa
- Stampare un file
- Le funzioni basate sul SE
- Lavorare con i documenti di testo e salvarli in vari formati
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni
- Applicare formattazioni diverse
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici
- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando le funzioni standard
- Formattare numeri e contesto testuale in un foglio di calcolo
- Scegliere creare e formattare grafici per trasmettere informazioni