



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“E. Majorana” Via XXV Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@pec.istruzione.it czis00200t@istruzione.it www.iismajoranagirifalco.gov.it
tel-Fax 0968/749233 C.C.P. 18351882 C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



CURRICOLO DI INDIRIZZO PER COMPETENZE - I° BIENNIO – A.S. 2022/2023
INDIRIZZO SCOLASTICO I.T.M.M.S.E.-S.M. - CORSO SERALE
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.
- Comprendere il concetto di foglio elettronico e utilizzarlo per produrre risultati accurati.

		NUCLEI TEMATICI UNITA' DI APPRENDIMENTO	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