

Istituto Statale d'Istruzione Superiore L. da Vinci - C. R. Carli - S. de Sandrinelli

Sede legale: Via Paolo Veronese, 3

tsis001002@istruzione.it - www.davincicarli.gov.it

A.S. 2023-2024 - CLASSE: AFM 1^G - PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: INFORMATICA

INSEGNANTE: PROF. CATERINA COMAR

M01: Concetti di base della tecnologia informatica	
Conoscenze	Abilità
1) Conoscere l'evoluzione dei sistemi informatici, il concetto di computer, i vari tipi di computer, il suo funzionamento, i principali tipi di memoria, le principali periferiche di I/O, il software e sua classificazione, le tecniche di codifica delle informazioni, i sistemi di numerazione.	1) Comprendere come funziona un computer, il concetto di software e il suo sviluppo. Riconoscere ed individuare i componenti del computer, i vari tipi di software. Riconoscere e saper utilizzare i principali supporti di memorizzazione, saper codificare le informazioni.

M02: L'uso del computer e la gestione dei file	
Conoscenze	Abilità
1) Conoscere le nozioni di base sul funzionamento del computer, le principali funzioni del sistema operativo, le caratteristiche delle cartelle, le proprietà dei file, la metodologia di gestione delle cartelle e dei file, le tecniche di ricerca di documenti, le funzionalità di stampa. di ricerca di documenti, le funzionalità di stampa.	1) Saper riconoscere i vari tipi di icona, saper personalizzare e modificare le impostazioni del desktop, saper utilizzare le procedure di sistema per la gestione dei file, saper individuare la struttura e l'organizzazione del pc, saper organizzare cartelle e sottocartelle, saper cercare file, saper utilizzare la guida in linea, saper creare collegamenti, saper controllare le unità del computer.

M03: Scrivere un testo con il computer	
Conoscenze	Abilità
1) Conoscere le prerogative del programma di videoscrittura Microsoft Word, i principali elementi di un documento, i principali strumenti di formattazione e di Grafica.	1) Saper scrivere e salvare un documento, correggere e modificare un testo, trovare e sostituire parti di testo, applicare le principali formattazioni, inserire e disporre immagini, inserire bordi e sfondi, inserire e modificare elenchi, creare e disegnare tabelle, disegnare e colorare forme e linee, stampare un testo. Conoscere le prerogative del programma di videoscrittura Microsoft Word, i principali elementi di un documento, i principali strumenti di formattazione e di grafica.

M04: Strumenti di presentazione	
Conoscenze	Abilità
1) Conoscere le caratteristiche di PowerPoint come strumento per realizzare presentazioni, le caratteristiche degli elementi di una presentazione, diapositive, testi, immagini, grafici, filmati e suoni; conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione, le caratteristiche di ipertesti e ipermedia e i loro elementi	1) Saper utilizzare PowerPoint come applicativo per la creazione e l'esecuzione di presentazioni, strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione, personalizzare una presentazione, visualizzare diapositive, creare una presentazione, inserire immagini, clip multimediali, suoni, oggetti grafici e diagrammi, inserire animazioni, transizioni e sfondi, memorizzare e stampare una presentazione. 2) Saper utilizzare Canva come applicativo per la creazione di presentazioni e infografiche.

Metodologie	Ambienti di apprendimento
Lezione frontale e partecipata Cooperative learning Ricerca-azione Problem solving	Aula scolastica
Strumenti	Verifiche
Computer Libri di testo Audiovisivi Risorse online Classroom	Prove scritte/pratiche Verifiche orali

Libri di testo adottati
Infolive Azienda - A. Barbero, F. Vaschetto

Trieste, 10/06/2024

Il docente:
