

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

Nome docente	Vessecchia Laura
Materia insegnata	T.I.C.
Classe	I A/B Manutenzione
Ore complessive di insegnamento	2 ore sett. (tot. 66)
Testo in adozione	Clippy extra - Corso di informatica per il primo biennio - Vol.1 Lughezzani/Princivalle/Camagni/NiKolassy" – Ed. Hoepli

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

PIANO di LAVORO

Punti della relazione	Osservazioni
Finalità formative ed obiettivi didattici ed educativi	<p>Le finalità e gli obiettivi della materia vengono riassunte nei punti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">* sviluppo di capacità intuitive e logiche;* sviluppo dei processi di astrazione e di formazione dei concetti;* acquisizione di un linguaggio corretto e specifico;* sviluppo delle capacità di ragionare in modo coerente ed argomentato;* individuazione di eventuali relazioni tra le discipline scientifiche.* acquisizione dei prerequisiti dell'apprendimento, quali la capacità di:<ul style="list-style-type: none">- <i>attenzione</i>- <i>concentrazione</i>- <i>osservazione</i>- <i>memorizzazione</i>- <i>precisione</i>* acquisizione di un metodo di studio personale attraverso l'organizzazione del proprio tempo, e la partecipazione attiva in classe* acquisizione e potenziamento delle competenze trasversali quali le capacità di:<ul style="list-style-type: none">- <i>esporre i concetti, oralmente e per iscritto, in modo sufficientemente chiaro e corretto;</i>- <i>saper utilizzare il linguaggio base delle singole discipline;</i>- <i>saper lavorare in gruppo;</i>- <i>saper relazionare sulle attività svolte;</i>- <i>saper risolvere semplici problemi applicativi</i>* utilizzare il personal computer ed i sistemi di comunicazione a fini didattici ovvero per fare ricerche, elaborare dati, trasferirli e presentarli ad altre persone interessate;* rispettare le norme di sicurezza ed i diritti d'autore;* preservarsi dai rischi tipici del WEB e dall'uso improprio del PC. <p><u>Competenze attese alla fine del biennio:</u></p> <ul style="list-style-type: none">* utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;* utilizzare, in contesti di ricerca applicata, procedure e tecniche per trovare soluzioni innovative e migliorative, in relazione ai campi di propria competenza;* utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni e ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

Contenuti e strumenti	Pacchetto Office di Microsoft, laboratorio informatico, sistema operativo Windows, browser internet.
-----------------------	--

Di seguito il contenuto del **programma** in cui sono riportate le conoscenze e le abilità che gli allievi devono acquisire:

MODULO 1		CONCETTI BASE
Unità		1 – Introduzione all’informatica 2 – Hardware 3 – Software
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica. • Conoscere le applicazioni dell’informatica nelle diverse attività. • Conoscere gli elementi hardware di un PC. • Conoscere i diversi tipi di computer. • Distinguere il software di sistema e il software applicativo.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none"> • Definire come sono codificati i dati nel PC. • Saper distinguere le diverse unità di misura delle memorie. • Saper elencare i componenti hardware e descrivere il loro funzionamento. • Distinguere le funzioni del software di sistema e del software applicativo. • Definire l’architettura software e hardware di un PC.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata

MODULO 2		WINDOWS
Unità		1 – L’ambiente operativo 2 – Gestire file e cartelle
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere elementi e caratteristiche dell’interfaccia grafica di Windows. • Conoscere gli strumenti di help. • Riconoscere le diverse tipologie di icone e gli elementi delle finestre. • Conoscere gli strumenti per gestire file e cartelle. • Conoscere le modalità per ricercare file e cartelle. • Conoscere le modalità per comprimere e decomprimere file e cartelle.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none"> • Saper interagire con gli elementi dell’ambiente Windows e personalizzarli. • Utilizzare gli strumenti di help. • Operare su file e cartelle per strutturare e organizzare l’archivio. • Utilizzare gli strumenti di ricerca per reperire file e cartelle. • Utilizzare le funzioni idonee per comprimere e decomprimere file e cartelle.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

MODULO 3		INTERNET
Unità		1 – Internet e il WWW 2 – Utilizzo del browser
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Definire Internet, origini, evoluzione, caratteristiche, requisiti e servizi. • Conoscere la topologia delle reti. • Riconoscere i motori di ricerca. • Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca. • Conoscere le tecniche per prelevare testo, immagini e file dal Web.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere le caratteristiche di Internet. • Descrivere gli elementi costitutivi della finestra del browser. • Descrivere le caratteristiche dei diversi tipi di rete. • Utilizzare il browser per la navigazione. • Servirsi di Internet per effettuare ricerche. • Prelevare dal Web.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata

MODULO 4		WORD
Unità		1 - Il word processor 2 - Modificare, controllare e stampare un documento 3 - Impostare la pagina e formattare il testo 4 - Arricchire i documenti con la grafica
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processor. • Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo. • Descrivere le modalità operative per la formattazione base: margini, carattere e paragrafo. • Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi e sfondi. • Conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none"> • Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file. • Applicare le procedure operative per la formattazione di base del testo. • Formattare i documenti con elenchi, bordi e sfondi. • Inserire e gestire oggetti, ClipArt, immagini, WordArt, forme e caselle di testo.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata 2. Prova pratica

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

MODULO 6		EXCEL
Unità		1 - Il foglio elettronico 2 - Eseguire calcoli ed elaborare tabelle e stampare 3 - Inserire funzioni
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico. • Conoscere la definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula. • Conoscere la struttura di una formula e i simboli degli operatori matematici. • Conoscere i diversi formati numerici e le loro proprietà. • Conoscere le tecniche per formattare il foglio di lavoro. • Conoscere le diverse visualizzazioni e le modalità per stampare un foglio di lavoro. • Conoscere la sintassi delle funzioni SOMMA, MEDIA, CONTA.NUMERI, MAX, MIN e CONTA.VALORI.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none"> • Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro. • Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici. • Assegnare diversi formati numerici e dimensionare righe e colonne. • Allineare i dati e applicare bordi e colore di riempimento alle celle. • Impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro. • Eseguire calcoli con le funzioni SOMMA, MEDIA, CONTA.NUMERI, MAX, MIN e CONTA.VALORI.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata 2. Prova pratica

Torino 03/10/2014

Prof.ssa
Laura Vessecchia

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

Nome docente	Vessecchia Laura
Materia insegnata	T.I.C.
Classe	IIA e IIB Manutenzione
Ore complessive di insegnamento	2 ore sett. (tot. 66)
Testo in adozione	Clippy extra - Corso di informatica per il primo biennio - Vol.2 Lughezzani/Principalle/Camagni/NiKolassy" – Ed. Hoepli

PIANO di LAVORO

A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

PIANO di LAVORO

Punti della relazione	Osservazioni
Finalità formative ed obiettivi didattici ed educativi	<p>Le finalità e gli obiettivi della materia vengono riassunte nei punti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">* sviluppo di capacità intuitive e logiche;* sviluppo dei processi di astrazione e di formazione dei concetti;* acquisizione di un linguaggio corretto e specifico;* sviluppo delle capacità di ragionare in modo coerente ed argomentato;* individuazione di eventuali relazioni tra le discipline scientifiche.* acquisizione dei prerequisiti dell'apprendimento, quali la capacità di:<ul style="list-style-type: none">- <i>attenzione</i>- <i>concentrazione</i>- <i>osservazione</i>- <i>memorizzazione</i>- <i>precisione</i>* acquisizione di un metodo di studio personale attraverso l'organizzazione del proprio tempo, e la partecipazione attiva in classe* acquisizione e potenziamento delle competenze trasversali quali le capacità di:<ul style="list-style-type: none">- <i>esporre i concetti, oralmente e per iscritto, in modo sufficientemente chiaro e corretto;</i>- <i>saper utilizzare il linguaggio base delle singole discipline;</i>- <i>saper lavorare in gruppo;</i>- <i>saper relazionare sulle attività svolte;</i>- <i>saper risolvere semplici problemi applicativi</i>* utilizzare il personal computer ed i sistemi di comunicazione a fini didattici ovvero per fare ricerche, elaborare dati, trasferirli e presentarli ad altre persone interessate;* rispettare le norme di sicurezza ed i diritti d'autore;* preservarsi dai rischi tipici del WEB e dall'uso improprio del PC. <p><u>Competenze attese alla fine del biennio:</u></p> <ul style="list-style-type: none">* utilizzare gli strumenti e le reti informatiche nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;* utilizzare, in contesti di ricerca applicata, procedure e tecniche per trovare soluzioni innovative e migliorative, in relazione ai campi di propria competenza;* utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni e ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

Contenuti e strumenti	Pacchetto Office di Microsoft, sistema operativo Windows e browser internet. Utilizzo laboratorio informatico.
-----------------------	---

Di seguito il contenuto del **programma** in cui sono riportate le conoscenze e le abilità che gli allievi devono acquisire:

MODULO 1		ICT
Unità		1 - ICT nella vita di ogni giorno 2 - Utilizzo della posta elettronica
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere che cosa sono le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ICT. • Conoscere le problematiche legate alla sicurezza nell'uso di un PC. • Comprendere il significato di virus informatico. • Conoscere le diverse modalità di comunicazione elettronica. • Conoscere le principali operazioni per lo scambio e la gestione della posta elettronica.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire esempi di impiego delle nuove tecnologie nella vita di ogni giorno. • Descrivere gli accorgimenti da adottare per proteggere i dati nell'uso del PC. • Riconoscere gli effetti delle principali categorie di virus informatici e sapere come proteggersi. • Comporre, spedire e aprire messaggi di posta elettronica. • Memorizzare contatti e creare un gruppo di contatti.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata

MODULO 2		WORD
Unità		1 - Incolonnare testo 2 - Progettare relazioni e ipertesti 3 - Word in azienda
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le procedure per disporre il testo in colonne, applicare interruzioni di diverso tipo, fissare tabulazioni e creare tabelle. • Inserire note, cercare sinonimi e contrari e per trovare sostituire termini. • Conoscere le modalità di progettazione di relazioni e ipertesti. • Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documento. • Descrivere le caratteristiche estetiche e formali di lettere e altri documenti professionali. • Conoscere le fasi della stampa unione.
	Competenze e capacità operative	

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

	<p align="center">Competenze e capacità operative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disporre il testo in colonne, in tabelle e allineato mediante tabulazione. • Inserire interruzioni di colonna, di sezione e di pagina. • Creare documenti di diversa tipologia. • Inserire note in un documento, utilizzare la funzione Thesaurus, trovare e sostituire termini. • Produrre relazioni e ipertesti, applicare stili, realizzare frontespizi e sommari. • Inserire numeri di pagina, segnalibri e collegamenti ipertestuali. • Richiamare modelli predefiniti di lettere, fax e curriculum. • Disporre con layout appropriato lettere commerciali. • Utilizzare la Stampa unione per creare lettere ed etichette.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata 2. Prova pratica

MODULO 3		POWERPOINT
	Unità	<p>1 – Il software per creare presentazioni</p> <p>2– Sviluppare una presentazione</p> <p>3 – Presentare con ipertesti e multimedialità</p> <p>4 – Presentare con la grafica</p>
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli elementi della finestra di PowerPoint. • Descrivere le diverse visualizzazioni di una presentazione e le modalità operative. • Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di layout diapositiva e dei modelli struttura. • Conoscere le opzioni di stampa. • Definire il concetto di presentazione ipertestuale e multimediale. • Conoscere le modalità per inserire collegamenti ipertestuali e file sonori. • Conoscere le procedure per applicare effetti di animazione e transizioni. • Conoscere le modalità per modificare lo schema diapositiva. • Conoscere le procedure per inserire grafici e organigrammi.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare opportunamente gli elementi della finestra di PowerPoint. • Operare con le diverse visualizzazioni. • Applicare layout adeguati al contenuto della slide. • Applicare e modificare un modello struttura. • Stampare utilizzando le diverse opzioni. • Creare presentazioni ipertestuali e multimediali. • Inserire collegamenti ipertestuali, suoni, animazioni e transizioni. • Inserire forme nello schema diapositiva. • Inserire grafici di tipo istogramma, torta o linee. • Inserire e personalizzare organigrammi.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata 2. Prova pratica

PIANO di LAVORO
A. S. 2015/ 2016

I.P.I.A. "G. PLANA"

MODULO 4		EXCEL
Unità e tempi		1 - Creare grafici e operare con fogli e riferimenti 2 - Funzioni e loro applicazioni
OBIETTIVI	Conoscenze disciplinari	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici in modo avanzato.• Conoscere le tecniche per copiare, spostare, rinominare ed eliminare fogli di lavoro.• Conoscere le diverse opzioni della formattazione condizionale.• Definire la sintassi delle principali formule e funzioni.• Conoscere lo scopo per cui si crea una macro.• Conoscere le procedure per la creazione di modelli di fattura.
	Competenze e capacità operative	<ul style="list-style-type: none">• Elaborare tabelle con impostazioni avanzate.• Modificare grafici e utilizzare immagini come indicatori di dati.• Copiare, spostare, rinominare ed eliminare fogli di lavoro.• Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematiche, logiche e di ricerca 3D.• Creare macro.• Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione, adatti alla soluzione di problemi in ambito professionale.
Tipologia delle verifiche		1. Prova semistrutturata 2. Prova pratica

Torino 03/10/2014

Prof.ssa
Laura Vessecchia