



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE

“G. MAGGIOLINI”

Via Spagliarici 19 - 20015 PARABIAGO (MI)

Tel. +39 0331 552001 - Fax +39 0331 490444

E-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it - web: www.itetmaggiolini.edu.it

Cod. Fisc.. 84003910159 - Cod. Meccanogr. MITD57000B

Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it



## PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PREVENTIVA DI TECNOLOGIE INFORMATICHE A.S. 2022/2023

**CLASSE: 1A CAT**

**DOCENTE/I: Giuseppe Cannizzo, Gianluca Fischietti**

LEARNING OBJECT	MACROARGOMENTI	ABILITA' ATTESE	ARGOMENTI	COLLABORAZIONI INTERDISCIPLINARI	METODI	TEMPI	VERIFICHE
CONOSCERE I CONCETTI FONDAMENTALI DI INFORMATICA	FONDAMENTI INFORMATICA	Definire come sono codificati i dati nel PC. Risolvere semplici problemi di calcolo con gli algoritmi. Distinguere le diverse unità di misura delle memorie. Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento. Distinguere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo riconoscendo il software libero e quello proprietario. Interagire con gli elementi dell'ambiente Windows e personalizzarli. Operare su file e cartelle per strutturare e organizzare l'archivio.	Introduzione all'informatica Hardware e software anche per Ed. Civica L'ambiente operativo		Lezione frontale Interrogazioni brevi e lunghe Verifiche formative e sommative Problem solving DDI (se necessaria)	Trimestre Pentamestre	Test scritto a risposte aperte e chiuse Verifica orale di recupero Prova di Ed. Civica

<p>UTILIZZARE IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL FOGLIO ELETTRONICO MS EXCEL</p>	<p>IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL</p>	<p>Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro.</p> <p>Copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati.</p> <p>Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici.</p> <p>Eseguire calcoli con le funzioni SOMMA, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, MEDIA, MIN e MAX.</p> <p>Assegnare diversi formati numerici, modificare righe e colonne e applicare bordi e sfondi alle celle.</p> <p>Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro.</p> <p>Creare e personalizzare grafici a istogramma, a linee e a torta.</p>	<p>Il foglio elettronico</p> <p>Eseguire calcoli ed elaborare tabelle</p> <p>Creare grafici e stampare</p>		<p>Lezione laboratoriale e frontale</p> <p>Prove formative</p> <p>Problem solving</p> <p>Teams</p> <p>Posta elettronica e Registro elettronico</p> <p>DDI (se necessaria)</p>	<p>Trimestre</p>	<p>Esercitazioni pratiche</p> <p>Prova pratica con verifica orale</p> <p>Verifica orale di recupero</p>
<p>UTILIZZARE LE PRESENTAZIONI MS POWER POINT</p>	<p>PRESENTAZIONI POWER POINT</p>	<p>Operare con le diverse visualizzazioni, applicare layout e temi adeguati al contenuto.</p> <p>Inserire e modificare immagini, forme, grafici.</p> <p>Stampare utilizzando le diverse opzioni.</p> <p>Creare presentazioni ipertestuali e multimediali inserendo link e suoni.</p> <p>Inserire forme o immagini nello schema diapositiva.</p> <p>Applicare transizioni e animazioni.</p>	<p>Il software per creare presentazioni</p> <p>Presentare con ipertesti e multimedialità anche per Ed. Civica</p>	<p>Tutte</p>	<p>Lezione laboratoriale e frontale</p> <p>Prove formative</p> <p>Problem solving</p> <p>Teams</p> <p>Posta elettronica e Registro elettronico</p> <p>DDI (se necessaria)</p>	<p>Pentamestre</p>	<p>Esercitazioni pratiche</p> <p>Prova pratica con verifica orale</p> <p>Verifica orale di recupero</p> <p>Presentazione multimediale riguardante il tema di Ed. Civica</p>

UTILIZZARE IL WORD PROCESSOR MSWORD	WORD PROCESSOR MSWORD	<p>Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento.</p> <p>Utilizzare i comandi Copia, Taglia e Incolla per duplicare e spostare testo.</p> <p>Applicare le procedure operative per formattare margini, carattere e paragrafo.</p> <p>Applicare elenchi puntati e numerati e personalizzarli.</p> <p>Aggiungere linee orizzontali, bordi e sfondi ai paragrafi e bordi alla pagina.</p> <p>Inserire e gestire oggetti grafici quali ClipArt, immagini, WordArt, forme</p>	<p>Utilizzo del word processor</p> <p>Elaborare documenti</p> <p>Arricchire i documenti con la grafica</p>		<p>Lezione laboratoriale e frontale</p> <p>Prove formative</p> <p>Problem solving</p> <p>Teams</p> <p>Posta elettronica e Registro elettronico</p> <p>DDI (se necessaria)</p>	Pentamestre	<p>Esercitazioni pratiche</p> <p>Prova pratica con verifica orale</p> <p>Verifica orale di recupero</p>
-------------------------------------	-----------------------	---	--	--	---	-------------	---

Parabiago, 30/10/2022

Firma docente/i

Giuseppe Cannizzo

Gianluca Fischietti