

PROGRAMMA

Anno Scolastico 2022/2023

Classe 1 sez. F

Disciplina TECNOLOGIE INFORMATICHE

Docenti: MORELLI A. E LUCARELLI S.

Programma Svolto

n° UDA	UDA	n° u.d.	Unità didattiche	Argomenti svolti	Argomenti non svolti
1	Il computer	1	L'Hardware	Definizioni e Generalità: hardware e software, scheda madre e case. La CPU. Sistema di numerazione binario e conversioni. Le memorie: memoria centrale (Ram, Rom, Cache). Memorie di massa: (hard disk, dispositivi rimovibili, dischi ottici). Periferiche I/O	
		2	Il software	Software di base e software applicativo. I principali software applicativi	
		3	Il sistema operativo Windows	Funzioni base di Windows. Le finestre. File e cartelle, sistema di archiviazione	
		4	Computer e società	Ergonomia e computer. Diritto e informatica	

2	Il foglio elettronico	1	Lavorare con fogli di lavoro e celle	<p>Generalità e interfaccia di Microsoft Excel (barra menù, barra titolo ...).</p> <p>Fogli di lavoro e celle (riferimenti di cella, utilizzo celle, selezione di celle adiacenti e non adiacenti, selezione di righe e colonne, selezione dei fogli, impostazioni e formattazione celle, orientamento scrittura nelle celle, inserimento e cancellazione righe e colonne, inserimento e cancellazione fogli di calcolo. Operazioni principali su celle: adattamento, variazione dimensione, scelta o modifica formato dati (numero, data, percentuale, etc. personalizzazione del foglio di lavoro).</p> <p>Esercitazioni</p>	
---	-----------------------	---	--------------------------------------	--	--

		2	Formule e funzioni	Formule con operatori matematici +, -, *, /. Uso di parentesi nelle espressioni algebriche, Error i – Esercitazioni Funzioni (somma, media, max..)- Esercitazioni. Riferimenti assoluti e riferimenti relativi- Esercitazioni. Formattazione condizionale	
		3	I grafici	Istogrammi, grafici a colonna, grafici a torta, grafico dispersione – Esercitazioni	

3	La videoscrittura	1	La formattazione	<p>Generalità: creare ed impostare un documento.</p> <p>Formattazione del testo e: tipi di carattere, dimensioni, tratto. Come selezionare uno o più caratteri e le varie parti di un testo.</p> <p>Formattazione dei paragrafi: allineamento, interlinea, rientri, capolettera, margini, tabulazioni.</p> <p>Elenchi, bordi e sfondi.</p> <p>Inserimento simboli, numeri di pagina e intestazioni.</p> <p>Esercitazioni</p>	
		2	Tabelle	<p>Tabelle: impostazioni, modifica dimensioni celle, modifica linee e colori dei bordi, inserimento sfondi nelle celle.</p>	
		3	Inserire oggetti in un documento	<p>Inserire immagini.</p> <p>Inserire altri oggetti.</p>	
		4	Disegnare con Word		

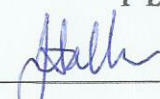
4	Le presentazioni multimediali	1	Concetti generali	Creare ed aprire una presentazione, interfaccia di PowerPoint, diapositive e modalità di visualizzazione. I layout automatici – Esercitazioni.	
		2	Immagini, grafici, disegni	Inserire oggetti (immagini, grafici, organigrammi...)	
		3	La presentazione e gli Effetti Speciali	Le animazioni reimpostate e personalizzate, transizione delle diapositive- Esercitazioni	

n° UDA	UDA	n° u.d.	Unità didattiche	Argomenti svolti	Argomenti non svolti
5	Risolvere problemi con algoritmi e programmi	1	Algoritmi e diagrammi di flusso	Concetto di algoritmo, diagramma a blocchi e flow chart	La programmazione strutturata
		2	Usare scratch	Strumenti e istruzioni in Scratch. Utilizzare semplici funzioni per modificare le immagini	Utilizzare le funzione più avanzate
6	Educazione Civica <input type="checkbox"/> Cittadinanza digitale	1	Lo Stato e le sue funzioni	Elaborazione digitale di un documento Word e affini. Uso responsabile della rete e dei social Network. La netiquette.	

Eventuali integrazioni al piano di lavoro annuale previsto:

Nessuna

I DOCENTI


Sabino Lucarelli