



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

" E. Mattei "

VIESTE (FG)



Erasmus+

RE-NA-IA



Loc. Macchia di Mauro - 71019 Vieste (FG) - Tel. 0884 708428 - Fax 0884 702288 - C.M. FGRH010002
C.F. 83002560718 COD. UNIV. UFU1P1 C/C 13704713 e-mail: fgrh010002@istruzione.it
sito web: www.ipssarvieste.edu.it posta certificata: fgrh010002@pec.istruzione.it

PROGRAMMAZIONE SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE

A.S. 2020/2021

SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE

Competenze di base attese a conclusione dell'obbligo di istruzione

1. Utilizzare la terminologia specifica.
2. Riconoscere le componenti principali di un computer e comprenderne il funzionamento.
3. Essere consapevole dell'uso corretto e responsabile degli strumenti informatici.
4. Sapere interagire con gli elementi dell'ambiente Windows.
5. Saper operare su file e cartelle.
6. Utilizzare gli strumenti di ricerca per reperire file e cartelle.
7. Saper modificare, controllare e stampare un documento.
8. Saper impostare una pagina e formattare il testo.
9. Riuscire ad arricchire i documenti con la grafica.
10. Sapere utilizzare il software per creare presentazioni, sapere sviluppare una presentazione.
11. Sapere eseguire calcoli ed elaborare tabelle
12. Sapere inserire funzioni e stampare
13. Essere consapevole dell'utilità delle reti locali e della rete internet rispetto al contesto culturale, sociale e lavorativo in cui vengono applicate.

| CLASSE PRIMA | |
|--|--|
| ABILITÀ | CONOSCENZE |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Sapere esporre, utilizzando il linguaggio tecnico più appropriato. | <ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare l'evoluzione tecnologica degli strumenti informatici. ● Riconoscere e conoscere l'utilizzo degli elementi fisici di un sistema di elaborazione dati. ● Comprendere come funziona un computer. ● Comprendere il concetto di software e il suo sviluppo. ● Riconoscere e conoscere l'utilizzo dei principali supporti di memorizzazione. ● Conoscere le principali codifiche delle informazioni. ● Approfondire il concetto di virus. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Gestire con proprietà e precisione l'ambiente operativo Windows. ● Gestire in maniera corretta le finestre. ● Consultare la guida in linea per ottenere, in modo rapido, informazioni dettagliate sull'uso dei comandi, sulle applicazioni standard e sulle modalità di esecuzione delle diverse operazioni. | <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere e riconoscere le nozioni di base su come funziona un computer. ● Saper individuare la struttura e l'organizzazione del PC. ● Saper organizzare cartelle e sottocartelle. ● Saper cercare i file. ● Saper utilizzare la guida in linea come supporto operativo per il lavoro. ● Conoscere il funzionamento e l'utilizzo di un programma antivirus. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file. ● Applicare le procedure di base del testo. ● Formattare i documenti con elenchi, bordi e sfondi. ● Inserire e gestire oggetti grafici, ClipArt, immagini, WordArt, forme, caselle di testo e tabelle. | <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. ● Conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare opportunamente gli elementi della finestra del programma per le presentazioni. ● Operare con le diverse visualizzazioni. ● Applicare layout adeguati al contenuto della slide. ● Applicare e modificare un tema. ● Stampare utilizzando le diverse opzioni. | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere gli elementi della finestra del programma per le presentazioni. ● Descrivere le diverse visualizzazioni di una presentazione e le modalità operative. ● Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di layout diapositiva e dei temi. |

CLASSE SECONDA

| ABILITÀ | CONOSCENZE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Utilizzare i software rispettando le normative vigenti.● Ridurre il rischio di perdita dei dati. | <ul style="list-style-type: none">● Analizzare l'evoluzione tecnologica degli strumenti informatici.● Comprendere l'importanza delle responsabilità e dei rischi nell'uso dei computer. |
| <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● Allineare i dati e applicare bordi, sfondi e stili cella● Eseguire calcoli con le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, SE, CONTA.SE, SOMMA.SE● Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro.● Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-economico | <ul style="list-style-type: none">● Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico● Conoscere la definizione di cella, valore e formula e i simboli degli operatori matematici● Conoscere i diversi formati numerici e le loro proprietà● Conoscere la sintassi delle funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, SE, CONTA.SE, SOMMA.SE● Conoscere le diverse visualizzazioni e le modalità per stampare un foglio di lavoro.● Struttura di una rete.● Funzioni e caratteristiche della rete Internet e della posta elettronica. |