

## Nuclei Fondanti Dipartimento di Elettronica

**Settore: IPIA**

**Disciplina: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione**

**Classe: Prima**

<b>UD 1: Il computer</b>		
<b>Nuclei Fondanti</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Competenze/Abilità</b>
Hardware e Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Architettura e componenti fondamentali di un computer.</li> <li>➤ Il software: software applicativo e software di base</li> <li>➤ Licenza d'uso e diritti di autore</li> <li>➤ Il ruolo di un sistema operativo.</li> <li>➤ Il sistema operativo Windows : Caratteristiche generali , Avvio e arresto del sistema , Cartelle e file, Operazioni sui file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificare i componenti HW di un computer e riconoscere il loro ruolo</li> <li>➤ Utilizzare in modo appropriato la terminologia tecnica</li> <li>➤ Confrontare le caratteristiche tecniche principali dei singoli componenti</li> <li>➤ Riconoscere il ruolo dei sistemi operativi e quali sono i tipi più diffusi;</li> <li>➤ conoscere le caratteristiche principali del desktop di Windows e saper utilizzare le procedure necessarie per gestire le impostazioni dello schermo e del desktop;</li> <li>➤ saper distinguere i tipi di file in base all'estensione</li> <li>➤ saper comprimere file e cartelle</li> <li>➤ riconoscere il significato e sapersi orientare nella struttura delle directory</li> </ul>
<b>UD 2: Testi, ipertesti e presentazioni</b>		
<b>Nuclei Fondanti</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Competenze/Abilità</b>
Testi e ipermedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il testo e i documenti</li> <li>➤ Gli oggetti dell'interfaccia grafica</li> <li>➤ La formattazione</li> <li>➤ La lettera circolare e la stampa unione</li> <li>➤ Le operazioni per il trattamento dei testi</li> <li>➤ Dal testo all'ipertesto</li> <li>➤ La chiave degli ipertesti: il link</li> <li>➤ La progettazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ saper avviare e chiudere il programma;</li> <li>➤ essere in grado di adattare le caratteristiche grafiche della finestra di lavoro alle proprie specifiche esigenze;</li> <li>➤ saper aprire, memorizzare e chiudere il lavoro svolto;</li> <li>➤ saper memorizzare le modifiche apportate al file;</li> <li>➤ saper memorizzare il lavoro svolto in formati specifici;</li> <li>➤ saper lavorare con più file aperti contemporaneamente;</li> <li>➤ saper modificare l'aspetto estetico del testo e dei</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ paragrafi in cui esso è impostato;</li> <li>➤ saper gestire il rapporto fra pagina scritta e spazi bianchi sulla pagina; saper gestire formati di carta personalizzati;</li> <li>➤ saper cercare e sostituire parole nel testo;</li> <li>➤ saper correggere il testo sulla pagina sia in fase di scrittura che a posteriori;</li> <li>➤ saper inserire, modificare ed eliminare oggetti grafici sulla pagina;</li> <li>➤ saper impostare e modificare i parametri di stampa del file;</li> <li>➤ saper compiere procedure semplificate d'esecuzione dei comandi</li> </ul>
Presentazione multimediale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione delle diapositive</li> <li>➤ Formattazione</li> <li>➤ Assegnazione layout</li> <li>➤ Inserimento immagini e filmati</li> <li>➤ Animazioni e transizioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ saper avviare e chiudere il programma per le presentazioni; essere in grado di adattare le caratteristiche grafiche della finestra di lavoro alle proprie specifiche esigenze;</li> <li>➤ saper organizzare ed usare gli spazi sulla dispositiva per l'inserimento di testi, immagini, forme ecc.;</li> <li>➤ saper gestire oggetti delle slide e slide tra presentazioni diverse; saper gestire una presentazione in base alla struttura data;</li> <li>➤ saper gestire orientamento e dimensione delle slide;</li> <li>➤ saper organizzare elementi di continuità tra le singole slide della presentazione;</li> <li>➤ gestire modalità e procedure di stampa delle presentazioni;</li> <li>➤ saper organizzare effetti di movimentazione degli oggetti sulle diapositive</li> </ul>
<b>UD 3: Il foglio elettronico</b>		
<b>Nuclei Fondanti</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Competenze/Abilità</b>
Foglio elettronico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I fogli di calcolo, il formato delle celle</li> <li>➤ I riferimenti</li> <li>➤ Le formule</li> <li>➤ Le funzioni e inserimento automatico delle funzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare formule e funzioni corrette in relazione al contesto;</li> <li>➤ utilizzare riferimento assoluti e relativi</li> <li>➤ creare fogli con formattazioni condizionali</li> <li>➤ generare grafici in relazione alla tipologia qualitativa o</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Riferimenti assoluti e relativi</li><li>➤ Funzioni condizionali e formattazione condizionale</li><li>➤ Creazione di prospetti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>quantitativa</li><li>➤ applicare il ricalcolo manuale o automatico</li></ul>
--	---	--