

## PROGRAMMA SVILUPPATO

**Classi Seconde**

**Sezioni: A – AN - C**

**Disciplina: TIC**

**Prof.ssa: Stefania Gioiosa**

**LIBRO DI TESTO: Nessuno**

COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	CONTENUTI e n. U.A.	LIVELLO DI ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE (*)
Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate	Conoscere le nozioni di base sul funzionamento del computer Conoscere le principali funzioni del sistema operativo Conoscere le caratteristiche delle cartelle Conoscere le proprietà dei file Conoscere le funzionalità di stampa	Saper riconoscere i vari tipi di icona Saper personalizzare e modificare le impostazioni del desktop Saper organizzare cartelle e sottocartelle	<b>Modulo 1: Gli strumenti del PC</b> Ripasso. Conoscenza della struttura del PC Elementi Hardware e Software Il sistema operativo Windows Gestione di file e cartelle	B
Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo Migliorare le competenze ortografiche, grammaticale e lessicale Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto	Conoscere le prerogative del programma di videoscrittura Microsoft Word Conoscere i principali elementi del documento Conoscere i principali strumenti di formattazione e grafica	Saper scrivere, correggere e salvare un documento Saper applicare le principali formattazioni Saper inserire e disporre immagini Saper inserire bordi e sfondi Saper creare e disegnare tabelle Saper disegnare e colorare forme e linee Saper stampare un testo	<b>Modulo 2: Word</b> Ripasso. Tabelle complesse, tabulazioni, inserimento immagini	B
Operare con i vari sistemi di numerazione	Conoscere le caratteristiche del sistema binario in forma più avanzata.	Saper trasformare un numero da binario a decimale e viceversa. Saper eseguire operazioni	<b>Modulo 3 Sistema binario</b> Ripasso. Trasformazioni da un sistema all'altro con numeri più complessi. Operazioni	C
Analizzare dati e interpretarli sviluppando	Conoscere il foglio Excel per eseguire calcoli e i suoi strumenti di base	Saper creare tabelle pertinenti al tipo di dati da rappresentare	<b>Modulo 4 Excel</b> Ripasso. Foglio elettronico con Excel. Caratteristiche	C

deduzioni e ragionamenti anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando in modo consapevole gli strumenti di calcolo e le potenzialità di applicazioni informatiche	Conoscere le funzioni principali di Excel. Conoscere formule complesse	Saper memorizzare e stampare un foglio Saper individuare il problema e risolverlo	del programma. Operare con i numeri e le formule: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione, percentuali	
Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto in cui vengono applicate	Conoscere il foglio Excel per l'organizzazione logica dei dati	Saper applicare la teoria studiata in classe alla pratica utilizzazione del foglio di calcolo	<b>Modulo 5 Excel</b> Creazione di tabelle con formattazione delle stesse Funzioni quali: somma, media, min, max Grafici. Eseguire tabelle e formule più complesse	C

(\*)Legenda: (indicare nella colonna la lettera corrispondente):

- A. Competenze acquisite con buona padronanza in tutta o nella maggior parte della classe
- B. Competenze acquisite con adeguata padronanza in tutta o nella maggior parte della classe
- C. Competenze acquisite con accettabile padronanza in tutta o nella maggior parte della classe
- D. Competenze acquisite con padronanza minima in tutta o nella maggior parte della classe

La Spezia, 6 giugno 2024

FIRMA DEL DOCENTE

Stefania Gioiosa