

ATTIVITÀ SVOLTA DAL DOCENTE A.S. 2019/20

Nome e cognome dei docenti LORENZO GUERRIERO – EUSTACHIO RINALDELLI		
Disciplina insegnata TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLE COMUNICAZIONI		
Libro di testo in uso M.G. OTTAVIANI - INFORMATICA@MENTE 4.0 – CAPPELLI EDITORE		
Classe e Sezione 1H	Indirizzo di studio SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE	N. studenti 18
Descrizione di conoscenze e abilità, suddivise in unità di apprendimento o didattiche, evidenziando per ognuna quelle essenziali o minime		
UdA 1: Concetti di base della tecnologia informatica		
Competenze:		
<ul style="list-style-type: none"> Scegliere e usare il tipo di hardware e di software più adatto alle proprie esigenze Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie 		
Conoscenze:		
<ul style="list-style-type: none"> L'hardware di un elaboratore e le periferiche La terminologia specifica del linguaggio informatico Gli elementi base della comunicazione digitale Il software di sistema e il software applicativo Le differenze tra software proprietario e software open source 		
Abilità:		
<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le caratteristiche più importanti e le funzionalità delle principali periferiche di Input e di Output Individuare la logica funzionale di un elaboratore Riconoscere le caratteristiche delle memorie Comprendere il significato dei principali termini del linguaggio informatico Comprendere come avviene la comunicazione con un elaboratore Comprendere come funziona la codifica binaria di informazioni, immagini e suoni 		
Obiettivi Minimi:		
<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere i componenti principali di un computer e saperne individuare le funzionalità Essere autonomo nell'utilizzo delle funzionalità di base di un sistema operativo 		
UdA 2: Scrivere un testo con il computer		
Competenze:		
<ul style="list-style-type: none"> Saper creare ed elaborare un documento di videoscrittura, scegliendo il formato adatto al tipo di testo e al destinatario finale 		
Conoscenze:		
<ul style="list-style-type: none"> Principali comandi per la creazione, modifica e stampa di un documento di videoscrittura 		

- Principali comandi per la gestione della pagina, per la creazione di tabelle e di grafica
- Comandi e indicazioni per l'elaborazione di testi professionali
- Comandi e indicazioni per l'elaborazione di testi multimediali e online

Abilità:

- Saper creare, aprire, modificare e stampare un nuovo documento
- Saper scrivere e formattare il testo
- Saper creare e gestire tabelle
- Saper gestire illustrazioni e grafica
- Saper usare e personalizzare modelli di documenti
- Saper impostare collegamenti ipertestuali interni ed esterni

Obiettivi Minimi:

- Avere la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare documenti, utilizzando gli strumenti di base

UdA 3: Strumenti di presentazione

Competenze:

- Organizzare e sintetizzare in modo chiaro le informazioni

Conoscenze:

- Caratteristiche dell'interfaccia grafica di Power Point
- Scelta di un modello e di un tema
- Diverse modalità di visualizzazione
- Scelta migliore per gli effetti multimediali, la transizione fra diapositive e gli effetti di animazione
- Metodi per la progettazione e la creazione di una presentazione multimediale

Abilità:

- Utilizzare i comandi principali per la gestione della finestra dell'applicativo
- Utilizzare i comandi per la creazione e la gestione delle diapositive
- Inserire immagini e oggetti multimediali
- Impostare la stampa di una presentazione

Obiettivi Minimi:

- Essere in grado di scegliere e utilizzare uno strumento di comunicazione multimediale per rappresentare dati e informazioni