

PIANO DI LAVORO PER L'ANNO SCOLASTICO 2006/2007

Materia: T.I.C. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

Classe: 1 GL LICEO TECNICO

Insegnante : Eugenio Casanova

Ore di lezione: 2

Moduli	Obiettivi	Contenuti	Metodi
MODULO 1 Il Computer base ed il Sistema Operativo Windows Ottobre Novembre Dicembre	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'architettura del Computer • Conoscere le principali funzioni delle componenti hardware • Conoscere ed utilizzare l'ambiente Windows 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schema funzionale di un computer 2. Classificazione dei computer 3. Unità centrale 4. Memoria centrale 5. Unità periferiche (di input, di output, di input/output) 6. Caratteristiche generali di Windows 7. Operazioni sulle finestre 8. Applicativo Paint 	Lezione frontale Esercitazioni in laboratorio
MODULO 2 Il trattamento delle informazioni con Word Dicembre Gennaio Febbraio Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare un elaboratore di testi per trasmettere il messaggio desiderato nella forma migliore • Saper realizzare collegamenti ipertestuali tra documenti diversi ed all'interno dello stesso documento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione ed apertura di un documento 2. Barra dei menù e barra degli strumenti standard 3. Inserimento, modifica, spostamento e cancellazione di un testo 4. Formattazione, salvataggio e stampa di un documento testuale 5. Elenchi puntati e numerati 6. Inserimento di immagini da ClipArt e gestione del layout 7. Realizzazione di titoli con WordArt 8. Gestione di bordi e sfondo 9. Gestione di intestazione e piè di pagina 10. Formattazione del testo su più colonne 11. Inserimento e formattazione di tabelle 12. Inserimento di forme e diagrammi di flusso 13. Collegamenti ipertestuali 	Esercitazioni in laboratorio
MODULO 3 Il trattamento delle informazioni con Excel Marzo Aprile Maggio	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare le funzioni di un foglio elettronico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione ed apertura di una cartella di lavoro 2. Barra dei menù e barra degli strumenti standard 3. Inserimento, modifica, spostamento e cancellazione dei vari tipi di dati 4. Inserimento e cancellazione di una riga e di una colonna 5. Formattazione di una cella 6. Gestione delle intestazioni personalizzate 7. Ordinamento crescente e decrescente dei dati 8. Gestione di formule e funzioni (somma, media, minimo, massimo) 9. Gestione dei bordi e riempimento di una cella 10. Uso dei riferimenti relativi ed assoluti 11. Collegamenti tra diversi fogli di lavoro 12. Realizzazione e modifica dei grafici (istogramma, torta, dispersione) 	Esercitazioni in laboratorio