

MATERIA	Informatica		
CLASSE	SECONDA B	INDIRIZZO	AFM

UDA	1	TITOLO	Uso del computer e la gestione dei file
COMPETENZE ATTESE			
Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi, utilizzare, con autonomia metodologica ed esecutiva, procedure e tecniche per trovare soluzioni efficaci ed efficienti, in relazione a semplici problemi			
ARGOMENTI	CONOSCENZE		ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> - avviare il computer e impostazioni di base - elementi del desktop - i file e le cartelle - la stampa 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere le nozioni di base sul funzionamento del PC - conoscere le caratteristiche e le proprietà delle cartelle e dei file - conoscere le funzionalità di stampa 		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere come funziona un PC - riconoscere e saper utilizzare i principali supporti di memorizzazione - riconoscere i vari tipi di icona - saper organizzare cartelle e sottocartelle - saper controllare le unità del computer
TEMPI			
STRATEGIE DIDATTICHE	Lezione frontale Problem solving		
MATERIALI E STRUMENTI	Libro di testo Materiale fornito dal docente		
VERIFICHE	Pratiche Esercitazioni		
ALTRE DISCIPLINE COINVOLTE	tutte		
ANNOTAZIONI			

MATERIA	Informatica		
CLASSE	SECONDA	INDIRIZZO	AFM

UDA	2	TITOLO	Internet, reti, informazioni
COMPETENZE ATTESE			
Utilizzare con autonomia e responsabilità, gli strumenti informatici e la rete internet nelle attività di studio, ricerca ed approfondimenti. Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo			
ARGOMENTI		CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> - le reti informatiche - Internet e il suo funzionamento - le ricerche in Internet - conoscere Writer 		<ul style="list-style-type: none"> - conoscere le principali caratteristiche del Web - conoscere le prerogative del programma di videoscrittura 	<ul style="list-style-type: none"> - sapersi collegare a Internet, navigare in rete ed eseguire il download di testi e immagini - saper utilizzare i motori di ricerca e reperire informazioni in Internet
TEMPI			
STRATEGIE DIDATTICHE		Lezione frontale Problem solving	
MATERIALI E STRUMENTI		Libro di testo Materiale fornito dal docente	
VERIFICHE		Pratiche Esercitazioni	
ALTRE DISCIPLINE COINVOLTE		tutte	
ANNOTAZIONI			

MATERIA	Informatica		
CLASSE	SECONDA	INDIRIZZO	AFM

UDA	3	TITOLO	Strumenti di presentazione LibreOffice Impress	
COMPETENZE ATTESE				
Utilizzare e produrre testi multimediali, organizzare e riassumere in modo sintetico e chiaro argomenti e informazioni principali				
ARGOMENTI		CONOSCENZE		ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> - introduzione a LibreOffice Impress - creare una presentazione - grafici e oggetti in una presentazione - inserire animazioni e transizioni in una presentazione 		<ul style="list-style-type: none"> - conoscere le caratteristiche di LibreOffice Impress - conoscere le caratteristiche degli elementi di una presentazione: diapositive, testi, immagini - conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione 		<ul style="list-style-type: none"> - saper utilizzare LibreOffice Impress come applicativo per la creazione e l'esecuzione di presentazioni - saper strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione - saper personalizzare una presentazione -saper creare una presentazione
TEMPI				
STRATEGIE DIDATTICHE		Lezione frontale Problem solving		
MATERIALI E STRUMENTI		Libro di testo Materiale fornito dal docente		
VERIFICHE		Pratiche Esercitazioni		
ALTRE DISCIPLINE COINVOLTE		tutte		
ANNOTAZIONI				

MATERIA	Informatica		
CLASSE	SECONDA	INDIRIZZO	AFM

UDA	4	TITOLO	TESTI COMMERCIALI, SCRIVERE UNA RELAZIONE, UN CURRICULUMM VITAE
COMPETENZE ATTESE			
Utilizzare e produrre testi multimediali, organizzare e riassumere in modo sintetico e chiaro argomenti e informazioni principali, migliorare le competenze ortografiche, grammaticali e lessicali, presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto			
ARGOMENTI		CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> - La lettera commerciale: vari tipi - scrivere una relazione - produrre un curriculum vitae 		<ul style="list-style-type: none"> - conoscere i principali elementi di un documento - conoscere i principali strumenti di formattazione e di grafica 	<ul style="list-style-type: none"> - saper scrivere e stampare un documento - saper correggere e modificare un testo - saper trovare e sostituire parti di testo - saper applicare le principali formattazioni
TEMPI			
STRATEGIE DIDATTICHE		Lezione frontale Problem solving	
MATERIALI E STRUMENTI		Libro di testo Materiale fornito dal docente	
VERIFICHE		Pratiche Esercitazioni	
ALTRE DISCIPLINE COINVOLTE		tutte	
ANNOTAZIONI		Si svolgeranno anche alcune ore di LibreOfficeCalc, solo cenni ed esercitazioni di base, da approfondire nella classe successiva	

Rappresentanti

docente
