

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “P. LEVI” di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

INDIRIZZO IeFP Operatore Meccanico	DISCIPLINA TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	ANNO DI RIFERIMENTO PRIMO
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018	
Fonti di legittimazione	<p>D.d.g. N. 16110 del 8 novembre 2019: Repertorio di istruzione e formazione professionale - recepimento dell'Accordo relativo all'integrazione e modifica del Repertorio nazionale delle figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali, degli standard minimi formativi relativi alle competenze di base e dei modelli di attestazione intermedia e finale dei percorsi di istruzione e formazione professionale, approvato in conferenza stato-regioni il 1° agosto 2019</p> <p>ALLEGATI TECNICI: ALLEGATO B1: Standard minimi formativi competenze di base del terzo e quarto anno dell'istruzione e formazione professionale della regione Lombardia ALLEGATO B2 – QUALIFICHE: Standard minimi formativi. Competenze tecnico-professionali relative alle qualifiche professionali di cui al repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale della regione Lombardia</p>	
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere le funzioni dei componenti hardware • Descrivere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo • Descrivere come sono codificati i dati nella comunicazione informatica • Personalizzare l'ambiente operativo modificando le impostazioni relative al desktop, allo schermo, alla tastiera • Eseguire operazioni sui file e cartelle • Saper creare, salvare, aprire, modificare, stampare documenti • Saper copiare e spostare testo all'interno di un documento e fra documenti diversi • Saper eseguire operazioni di editing applicando formattazioni di base quali: orientamento pagina, margini, carattere, paragrafo, elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi, tabelle ecc. • Saper inserire e gestire elementi grafici per presentare documenti con layout appropriati, accattivanti e corretti dal punto di vista ortografico • Saper utilizzare la visualizzazione adatta all'operatività, scegliere idonei layout e temi 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Saper gestire nelle slide oggetti di diversa tipologia • Saper impostare le opzioni per stampare una presentazione in modo adeguato in relazione ai diversi scopi • Saper creare collegamenti interni ed esterni alla presentazione, inserendo anche suoni • Saper modificare lo schema diapositiva • Saper applicare effetti di transizioni e animazione • Saper inserire dati nelle celle e creare tabelle • Saper selezionare, copiare, spostare, ordinare ed eliminare dati • Saper creare formule matematiche ed utilizzare funzioni standard del programma • Saper modificare righe e colonne, applicare formati numerici appropriati ed elaborare le tabelle con bordi e sfondi
<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento • Distinguere le diverse unità di misura delle memorie • Distinguere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo • Definire come sono codificati i dati nel PC • Interagire con gli elementi dell'ambiente Windows e personalizzarli • Operare su file e cartelle • Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento • Utilizzare i comandi Copia, Taglia e Incolla per duplicare e spostare il testo • Applicare le procedure operative per formattare margini, carattere e paragrafo • Applicare elenchi puntati e numerati e personalizzarli • Aggiungere linee orizzontali, bordi e sfondi ai paragrafi e bordi della pagina • Utilizzo delle tabelle • Aggiungere intestazioni e piè di pagina • Operare con le diverse visualizzazioni, applicare layout e temi adeguati al contenuto • Inserire e modificare immagini, forme, grafici e SmartArt • Stampare utilizzando le diverse opzioni • Creare presentazioni ipertestuali e multimediali inserendo link e suoni • Inserire forme o immagini nello schema diapositiva • Applicare transizioni e animazioni • Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> • Copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati • Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici • Eseguire calcoli con le funzioni somma, conta.numeri, conta.valori, media, min, max e funzioni logiche • Assegnare diversi formati numerici, modificare righe e colonne e applicare bordi e sfondi alle celle • Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro • Creare e personalizzare grafici a istogramma, a linea e a torta
<p>CONOSCENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipi di computer • Struttura hardware di un PC • Periferiche di input e output • Porte di input e di output • Memoria centrale (ram, rom e cache) • Unità di misura della memoria di un computer • Sistema binario: conversioni dal sistema decimale al sistema binario, conversioni dal sistema binario al sistema decimale, operazioni con i numeri binari, codice ASCII • Memorie di massa • Sistema operativo e software applicativo • La legalità del software • Il desktop • La barra delle applicazioni • Il pannello di controllo • Operare con le icone • Le finestre • Esplorare ed intervenire file e cartelle • L'interfaccia di word • Creare, salvare, chiudere documenti, uscire da word • Aprire un documento esistente, modificarlo e salvare le modifiche • Usare le funzioni taglia, copia, incolla • Annullare e ripristinare azioni • Ingrandire e ridurre lo zoom

- Eseguire il controllo ortografico
- Cambiare la visualizzazione di una pagina
- Visualizzare l'anteprima e stampare
- Opzioni di stampa
- Modificare i margini e l'orientamento
- Formattare il carattere
- Inserire caratteri speciali e simboli
- Impostare il paragrafo
- Applicare elenchi puntati e numerati
- Copiare le caratteristiche di formattazione
- Applicare bordi e sfondi
- Applicare un bordo alla pagina
- Aggiungere il capolettera
- Creare e formattare tabelle
- Aggiungere indice, intestazioni e piè di pagina
- Applicare le tabulazioni alle pagine word
- Inserire e gestire immagini e ClipArt
- Realizzare titoli con WordArt
- Disegnare ed elaborare linee e forme
- Creare caselle di testo
- L'interfaccia di PowerPoint
- Iniziare e visualizzare una presentazione
- Salvare in formati diversi
- Il layout diapositiva
- Inserire e gestire immagini e forme
- Inserire e gestire SmartArt
- Stampare una presentazione
- Costruire mappe concettuali e storyboard
- Creare collegamenti ipertestuali
- Animare una presentazione
- Applicare transizioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Inserire oggetti nello schema diapositiva • L'interfaccia di excel • Creare, salvare, aprire e chiudere cartelle di lavoro • Inserire modificare e cancellare i dati di una cella • Operare su righe e colonne • Richiedere l'ordinamento numerico e alfabetico crescente e decrescente • Inserire formule aritmetiche ed espressioni • Comprendere l'uso nelle formule dei riferimenti relativi ed assoluti • La funzione matematica somma • Le funzioni statistiche media, min, max, conta.numeri e conta.valori • Le funzioni logiche se, somma se, conta se.... • Aggiungere bordi, sfondi e sfumature alle celle • Unire più celle e centrarne il contenuto • Creare e personalizzare grafici
--	---

OBIETTIVI MINIMI

<p>COMPETENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere le funzioni dei componenti hardware • Descrivere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo • Personalizzare l'ambiente operativo modificando le impostazioni relative al desktop, allo schermo, alla tastiera • Eseguire operazioni sui file e cartelle • Saper creare, salvare, aprire, modificare, stampare documenti • Saper copiare e spostare testo all'interno di un documento e fra documenti diversi • Saper eseguire operazioni di editing applicando formattazioni di base quali: orientamento pagina, margini, carattere, paragrafo, elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi, tabelle ecc. • Saper utilizzare la visualizzazione adatta all'operatività, scegliere idonei layout e temi • Saper gestire nelle slide oggetti di diversa tipologia • Saper impostare le opzioni per stampare una presentazione in modo adeguato in relazione ai diversi scopi • Saper modificare lo schema diapositiva
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Saper applicare effetti di transizioni e animazione • Saper inserire dati nelle celle e creare tabelle • Saper selezionare, copiare, spostare, ordinare ed eliminare dati • Saper creare formule matematiche ed utilizzare funzioni standard del programma • Saper modificare righe e colonne, applicare formati numerici appropriati ed elaborare le tabelle con bordi e sfondi
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento • Distinguere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo • Interagire con gli elementi dell'ambiente Windows e personalizzarli • Operare su file e cartelle • Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un documento • Utilizzare i comandi Copia, Taglia e Incolla per duplicare e spostare il testo • Applicare le procedure operative per formattare margini, carattere e paragrafo • Applicare elenchi puntati e numerati e personalizzarli • Aggiungere linee orizzontali, bordi e sfondi ai paragrafi e bordi della pagina • Utilizzo delle tabelle • Aggiungere intestazioni e piè di pagina • Operare con le diverse visualizzazioni, applicare layout e temi adeguati al contenuto • Inserire e modificare immagini, forme, grafici e SmartArt • Inserire forme o immagini nello schema diapositiva • Applicare transizioni e animazioni • Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro • Copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati • Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici • Eseguire calcoli con le funzioni somma, conta.numeri, conta.valori, media, min, max e funzioni logiche • Assegnare diversi formati numerici, modificare righe e colonne e applicare bordi e sfondi alle celle • Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro • Creare e personalizzare grafici a istogramma, a linea e a torta

CONOSCENZE

- Tipi di computer
- Struttura hardware di un PC
- Periferiche di input e output
- Porte di input e di output
- Memoria centrale (ram, rom e cache)
- Sistema binario
- Memorie di massa
- Sistema operativo e software applicativo
- Il desktop
- La barra delle applicazioni
- Il pannello di controllo
- Operare con le icone
- Le finestre
- Esplorare ed intervenire file e cartelle
- L'interfaccia di word
- Creare, salvare, chiudere documenti, uscire da word
- Aprire un documento esistente, modificarlo e salvare le modifiche
- Usare le funzioni taglia, copia, incolla
- Annullare e ripristinare azioni
- Ingrandire e ridurre lo zoom
- Eseguire il controllo ortografico
- Cambiare la visualizzazione di una pagina
- Visualizzare l'anteprima e stampare
- Modificare i margini e l'orientamento
- Formattare il carattere
- Inserire caratteri speciali e simboli
- Applicare elenchi puntati e numerati
- Copiare le caratteristiche di formattazione
- Applicare bordi e sfondi
- Applicare un bordo alla pagina
- Creare e formattare tabelle

- Aggiungere intestazioni e piè di pagina
- Inserire e gestire immagini e ClipArt
- Realizzare titoli con WordArt
- Creare caselle di testo
- L'interfaccia di PowerPoint
- Iniziare e visualizzare una presentazione
- Salvare in formati diversi
- Il layout diapositiva
- Inserire e gestire immagini e forme
- Creare collegamenti ipertestuali
- Animare una presentazione
- Applicare transizioni
- Inserire oggetti nello schema diapositiva
- L'interfaccia di Excel
- Creare, salvare, aprire e chiudere cartelle di lavoro
- Inserire, modificare e cancellare i dati di una cella
- Operare su righe e colonne
- Richiedere l'ordinamento numerico e alfabetico crescente e decrescente
- Inserire formule aritmetiche ed espressioni
- La funzione matematica somma
- Le funzioni statistiche media, min, max, conta.numeri e conta.valori
- Le funzioni logiche se, somma se, conta se....
- Unire più celle e centrare il contenuto