

Istituto di Istruzione Superiore - Morcone

SEDE___Circello___

Prof.___Tozza Maria Luisa___materia___Informatica_____classe_IIA

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

n. _2_ ore settimanali di lezione della disciplina ___Informatica___ a.s. 2014 /15_

1. ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI DISCIPLINARI

Competenze disciplinari			
• Conoscere i principi di base per la progettazione dei data base relazionali • Saper implementare un data base con semplice DBMS commerciale • Saper creare una presentazione multimediale • Saper elaborare deduzioni di carattere statistico da un foglio elettronico. • Conoscere i principi di base della navigazione web			
MODULO: ___1-Usò delle basi dati			
UNITA' DIDATTICHE	Contenuti	Abilità/Capacità	Tempi <i>n. h dal/al</i> oppure <i>n. h intero</i> <i>a.s.</i> <i>20 ore</i> <i>comprehensive</i>
1-Notizie generali sulle basi dati	• Concetti fondamentali • L'organizzazione del data base • Relazioni tra tabelle • Operatività con i database • Apertura e chiusura di Access e di un data base • Accesso alla Guida in linea di Access	Conoscere i principi di funzionamento di un semplice DBMS	
2-Creare una base di dati: tabelle	• L'apertura di Access e la creazione della tabella • La manipolazione dei dati di una tabella • Ulteriori impostazioni e modifica degli attributi	Saper gestire dati con le tabelle.	
3-Reperire informazioni da un database	• Generalità sulle query • La creazione di una query di selezione • L'uso dei filtri e le modifiche di una query	Saper interrogare un DBMS.	

4-L'uso delle maschere	- La creazione di una semplice maschera - Formattazione e modifiche a una maschera	Saper utilizzare le maschere per accedere ai dati.	
L'uso di report e stampe	- Creare un semplice report - stampe	Saper generare report e saperne impostare il layout.	
MODULO: __2-Strumenti di presentazione			
UNITA' DIDATTICHE	Contenuti	Abilità/Capacità	Tempi <i>n. h dal/al</i> oppure <i>n. h intero</i> a.s. 18 ore comprehensive
1-Operare con Power Point	- L'apertura del programma Power Point e la personalizzazione della finestra di lavoro - Operare con una presentazione di Power Point	Saper organizzare una presentazione multimediale.	
2-Impostare le presentazioni	- La creazione di una nuova presentazione con un modello di struttura - La creazione di una nuova presentazione vuota	Saper inserire i contenuti individuati in una presentazione PP.	
3-La realizzazione della diapositiva	- Inserire e formattare testi - Dettagli su alcuni casi di formattazione - Lavorare con oggetti e immagini	Saper customizzare una presentazione.	
4-Aggiungere effetti, modificare e presentare	- Completare le impostazioni delle diapositive e stampare - Effetti speciali - La presentazione in pubblico	Saper customizzare una presentazione.	
MODULO: __3-Foglio elettronico			
UNITA' DIDATTICHE	Contenuti	Abilità/Capacità	Tempi <i>n. h dal/al</i> oppure <i>n. h intero</i> a.s. 18 ore comprehensive
1-Diagrammi e grafici	- La creazione di un grafico - La modifica delle caratteristiche di un grafico - Grafici di funzioni di una variabile	Conoscere le regole per la generazione di semplici grafici che raccolgano a fini statistici le info contenute in un foglio elettronico.	
MODULO: __4-Navigazione Web e comunicazione			
UNITA'	Contenuti	Abilità/Capacità	Tempi

DIDATTICHE			<i>n. h dall'al oppure n. h intero a.s. 18 ore complessive</i>
1-Prepararsi per la navigazione	• Notizie generali su Internet • Impostare la 'navigazione' • Funzioni di aiuto e Guida in linea	Saper utilizzare un browser.	
2-Accedere a un indirizzo Web e utilizzarne i dati	• Come arrivare all'indirizzo web desiderato • Raccogliere i dati utili e salvarli	Saper cercare in Internet e saper navigare tra diversi siti e pagine web.	
3-Scambiare messaggi con la posta elettronica	• Comunicazione elettronica • Scaricare, salvare e leggere i messaggi • Comporre un nuovo messaggio • Ulteriori opzioni e invio del messaggio	Saper utilizzare la posta elettronica	
4-Gestire indirizzi e messaggi	• Rubrica e liste di distribuzione • La gestione dei messaggi	Saper utilizzare una rubrica di contatti all'interno di un sw per la gestione della posta elettronica.	

Circello 05/11/2014 _____

Firma__Maria Luisa Tozza_____