

CURRICOLO VERTICALE DI INFORMATICA
I.T.E. CORTONA – FOIANO
Primo biennio

COMPETENZE	ABILITÀ-CAPACITÀ	CONOSCENZE
Definire come sono codificati i dati nel PC. Sapere organizzare le istruzioni di un algoritmo.	Applicazione di algoritmi nei diagrammi di flusso per la risoluzione di problemi. Conversione di numeri tra sistema decimale e sistema binario.	Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica. Conoscere le applicazioni dell'informatica nelle diverse attività. Conoscere i linguaggi naturali e di programmazione.
Sapere distinguere le diverse unità di misura delle memorie. Saper elencare i componenti Hardware e descrivere il loro funzionamento. Distinguere le funzioni del Software di sistema e il software applicativo. Definire l'architettura Software e Hardware di un PC.	Utilizzo dei vari componenti di Input/Output. Uso corretto della tastiera. Applicazione dei vari Software applicativi	Conoscere gli elementi Hardware di un PC; i diversi tipi di computer. Software di sistema e il software applicativo.
Comprendere i termini LAN WLAN, WAN. Concetto di sicurezza, diritti di riproduzione.	Riconoscere i vari tipi di rete. Approfondire il contenuto delle varie leggi sulla sicurezza e copyright.	Conoscere i diversi tipi di connessione a Internet. Conoscere i metodi per applicare le norme di sicurezza.
Sapere utilizzare le funzioni di base dei software applicativi (Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Posta elettronica).	Copiare e analizzare il testo individuandone i 3 elementi di base: carattere, paragrafo e pagina. Gestire il foglio elettronico di calcolo	Conoscere le funzioni di base dell'applicativo di elaborazione testi. Conoscere il linguaggio del foglio elettronico per l'inserimento delle prime basilari funzioni.
Sapere disporre esteticamente i vari tipi di lavori assegnati.	Ricostruire, secondo le regole indicate, lettere commerciali, documenti legali, curriculum vitae, tabelle, prospetti. Soluzione di vari problemi, riparti, fatture commerciali.	Conoscere il linguaggio commerciale appropriato; i vari tipi di lettere commerciali e approfondire la conoscenza del foglio elettronico.
Sapere organizzare un archivio dati.	Raccogliere i dati in tabelle con l'inserimento dei vari tipi dati e proprietà.	Conoscere l'applicativo Access e la sua unione con Word.
Sapere presentare un lavoro di ricerca proposto da una qualsiasi disciplina oggetto di studio.	Sintetizzare i lavori per cogliere l'attenzione dello spettatore mediante diapositive con testo, animazioni e suoni.	Conoscere il programma di presentazione PowerPoint e la navigazione in Internet.