



**CURRICOLO VERTICALE**  
 di  
**ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
 Raccordi Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria  
**SCUOLA PRIMARIA**  
 Raccordi Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

<b>COMPETENZA CHIAVE:</b> competenza digitale (revisione Consiglio Europeo, maggio 2018)	<b>PROFILO DELLO STUDENTE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE</b> (Indicazioni Nazionali 2012)
“La competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cibersecurity), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico”.	“L'alunno ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati e informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.”

**TRAGUARDI FORMATIVI**

Al termine della Scuola dell'INFANZIA	Al termine della Scuola PRIMARIA	Al termine della Scuola SECONDARIA di I grado
a) Padroneggiare prime abilità di tipo logico, iniziare ad interiorizzare le coordinate spazio-temporali e ad orientarsi nel mondo dei simboli, delle rappresentazioni, dei media, delle tecnologie	a) Conoscere gli elementi basilari che compongono un computer e le relazioni essenziali fra di essi. b) Utilizzare con dimestichezza e spirito critico le nuove tecnologie c) Usare il computer e la rete per reperire, valutare, produrre, presentare, scambiare informazioni d) Riflettere sulle potenzialità, i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	c) Conoscere le caratteristiche e le potenzialità tecnologiche degli strumenti d'uso più comuni d) Riconoscere vantaggi, potenzialità, limiti e rischi connessi all'uso delle tecnologie più comuni, anche informatiche

**OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA - Alunni sezione 5 anni**

1. Giocare con il mouse e impararne gradualmente l'utilizzo corretto (puntare-cliccare-trascinare)
2. Utilizzare i tasti principali della tastiera per scrivere semplici parole
3. Arricchire il vocabolario di termini tecnologici



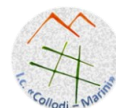
4. Disegnare con Paint o altro semplice programma di grafica, lasciando spazio alla creatività personale
5. Scrivere il proprio nome su un documento e scegliere un'immagine, predisposta dall'insegnante, per identificarsi
6. Visionare immagini, documentari, ascoltare storie
7. Individuare e aprire icone relative a giochi
8. Eseguire giochi ed esercizi di tipo logico, linguistico, matematico, topologico al computer, alla LIM, con il tablet
9. Conoscere e utilizzare i tasti delle frecce direzionali, dello spazio e dell'invio per utilizzare i giochi proposti

#### RACCORDI SCUOLA dell'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

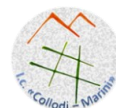
CAMPI DI ESPERIENZA	AMBITI DISCIPLINARI	Al termine della Scuola dell'infanzia
LA CONOSCENZA DEL MONDO	MATEMATICA SCIENZE TECNOLOGIA	L'alunno: dimostra interesse per giochi multimediali si avvicina con macchine e strumenti tecnologici sperimenta le prime forme di comunicazione attraverso la scrittura, incontrando anche le tecnologie digitali e i nuovi media esegue giochi ed esercizi di tipo logico, linguistico, matematico, topologico, al computer.

#### OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO SCUOLA PRIMARIA

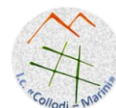
Classe prima	Classe seconda	Classe terza	Classe quarta	Classe quinta
<b>Al termine del I Quadrimestre</b>	<b>Al termine del I Quadrimestre</b>	<b>Al termine del I Quadrimestre</b>	<b>Al termine del I Quadrimestre</b>	<b>Al termine del I Quadrimestre</b>
Conoscere il computer	Conoscere il computer	Conoscere il computer	Uso del computer e gestione dei file	Uso del computer e gestione dei file
1. Accendere un computer  2. Spegnerne, riavviare un computer impiegando la procedura corretta.  3. Possedere una sufficiente coordinazione tra	1. Conoscere le principali componenti fisiche di un personal computer  2. Riconoscere con sicurezza le principali icone: cartelle, file, cestino, programmi...	1. Conoscere lo scopo del desktop e della barra delle applicazioni.  2. Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra	1. Saper definire il termine hardware.  2. Saper definire il termine software  3. Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per	1. Identificare i principali tipi di computer (desktop, laptop, tablet...)  2. Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali.



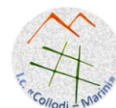
<p>gli occhi e la mano nell'uso del mouse</p> <p>4. Selezionare e spostare/trascinare le icone usando i bottoni del mouse appropriato</p> <p>5. Comprendere che il mouse controlla il puntatore che appare sullo schermo</p> <p>6. Riconoscere le icone più comuni, quali quelle che rappresentano file, cartelle, applicazioni.</p> <p>7. Aprire un file, una cartella, un'unità.</p>	<p>3. Aprire, ridurre a icona, espandere, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere la finestra di un file/cartella/ programma</p> <p>4. Passare da una finestra ad un'altra.</p> <p>5. Selezionare e spostare/copiare oggetti all'interno dei file con il mouse (copia/incolla-taglia/incolla)</p>	<p>di stato, barra di scorrimento.</p> <p>3. Creare una cartella.</p> <p>4. Rinominare un file, una cartella</p> <p>5. Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.</p>	<p>cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.</p> <p>4. Disporre i file in ordine crescente, decrescente per nome, dimensione, tipo, data di ultima modifica.</p> <p>5. Ripristinare file</p>	<p>3. Collegare un dispositivo (chiavetta USB, fotocamera digitale, riproduttore multimediale) ad un computer.</p> <p>4. Scollegare un dispositivo impiegando la procedura corretta.</p> <p>5. Catturare l'immagine dello schermo, della finestra attiva.</p> <p>6. Svuotare il cestino</p> <p>7. Selezionare file, cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti.</p>
			Videoscrittura	Videoscrittura
			<p>1. Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.</p> <p>2. Applicare il comando maiuscole/minuscol e per modificare il testo.</p> <p>3. Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.</p> <p>4. Allineare un testo a sinistra, al centro,</p>	<p>1. Creare, eliminare una tabella.</p> <p>2. Inserire, modificare dati in una tabella.</p> <p>3. Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.</p> <p>4. Inserire ed eliminare righe e colonne.</p> <p>5. Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.</p> <p>6. Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.</p> <p>7. Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.</p>



			<p>a destra o giustificarlo.</p> <p>5.Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.</p> <p>6.Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.</p> <p>7.Utilizzare lo strumento di copia formato.</p>	<p>8.Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.</p> <p>9.Selezionare un oggetto.</p> <p>10.Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.</p> <p>11.Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale.</p> <p>12.Modificare le dimensioni della pagina</p> <p>13.Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.</p>
<b>Al termine del 2° Quadrimestre</b>	<b>Al termine del 2° Quadrimestre</b>	<b>Al termine del 2° Quadrimestre</b>	<b>Al termine del 2° Quadrimestre</b>	<b>Al termine del 2° Quadrimestre</b>
Conoscere il computer	Conoscere il computer	Videoscrittura	Strumenti di presentazione	Strumenti di presentazione
<p>1.Conoscere e usare la tastiera: le lettere, i numeri, la funzione di alcuni tasti (invio, barra spaziatrice, MAIUS)</p> <p>2.Utilizzare il mouse e la tastiera per dare alcuni semplici comandi</p>	<p>1.Conoscere e utilizzare le frecce direzionali per muoversi all'interno di un testo.</p> <p>2.Salvare un file</p>	<p>1.Aprire e chiudere un programma di elaborazione testi.</p> <p>2.Aprire, chiudere dei documenti.</p> <p>3.Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente.</p> <p>4.Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale.</p>	<p>1.Salvare una presentazione in un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.</p> <p>2.Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.</p> <p>3.Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.</p>	<p>1. Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).</p> <p>2.Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.</p> <p>3.Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.</p> <p>4.Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le</p>



		<p>5.Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale.</p> <p>6.Spostarsi tra documenti aperti.</p> <p>7.Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.</p> <p>8.Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.</p> <p>9.Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.</p> <p>10.Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.</p> <p>11.Applicare colori diversi al testo.</p> <p>12.Cancellare del testo.</p> <p>13.Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"</p>	<p>4.Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.</p> <p>5.Applicare il comando maiuscole/minuscol e per modificare il testo.</p> <p>6.Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.</p> <p>7.Eliminare una o più diapositive.</p> <p>8.Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva.</p> <p>9.Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.</p> <p>10.Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.</p>	<p>diapositive di una presentazione.</p> <p>5.Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.</p> <p>6.Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.</p> <p>7.Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.</p> <p>8.Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.</p>
Strumenti di presentazione	Strumenti di presentazione	Strumenti di presentazione		Il web e la posta elettronica



<p>1. Riconoscere l'icona di Paint sul desktop ed aprire il programma. 2. Disegnare a mano libera utilizzando lo strumento matita. 3. Esplorare e utilizzare i pulsanti degli strumenti del Paint (Tasto gomma, linee, riempi, tavolozza dei colori, zoom, pennello, rettangolo, cerchio, linea curva, selezione, spruzzo. scegli colore)</p>	<p>2. Utilizzare lo strumento "testo" in Paint 3. Utilizzare lo strumento della lente per verificare se gli spazi sono chiusi. 4. Utilizzare la tavolozza, scegliendo i colori di primo piano e di sfondo 5. Selezionare, copiare, incollare e spostare una figura. 6. Capovolgere ruotare, allungare, inclinare un'immagine</p>	<p>Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni. Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale. Spostarsi tra presentazioni aperte. Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore. Modificare del testo in una presentazione. Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte. Cancellare del testo.</p>	<p>1. Utilizzare le risorse di Internet per arricchire le proprie conoscenze: con la guida del docente, connettersi ad un sito digitando l'indirizzo (ad esempio quello dell'istituto) avviare il motore di ricerca con parole chiave salvare e/o stampare il materiale ricercato nella rete 2. Accedere alla posta elettronica 3. Confrontare e contrapporre il formato di una lettera a quello di una mail e identificare le parti Principali di ciascuna</p>
---	--	--	---



		Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".		
--	--	---	--	--

## RACCORDI SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA di I grado

Al termine della Scuola Primaria, l'alunno:

- Conosce gli elementi basilari che compongono un computer e le relazioni essenziali fra di essi
- Scrive, revisiona, arricchisce con immagini e archivia testi scritti al computer
- Scrive ed invia autonomamente messaggi di posta elettronica, rispettando le principali regole della netiquette
- Sa utilizzare app e semplici software di vario tipo
- Costruisce presentazioni
- Accede a Internet con la guida dell'insegnante e utilizza la rete per reperire, produrre, presentare, scambiare informazioni, leggere una mail

### CURRICOLO VERTICALE di ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA Scuola Secondaria di I grado

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

COMPETENZA CHIAVE: competenza digitale (revisione Consiglio Europeo, maggio 2018)	PROFILO DELLO STUDENTE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE (Indicazioni Nazionali 2012)
“La competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cibersecurity), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico”.	“L'alunno ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati e informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.”

#### TRAGUARDI FORMATIVI

Al termine della Scuola dell'INFANZIA	Al termine della Scuola PRIMARIA	Al termine della Scuola SECONDARIA di I grado
--	-------------------------------------	--



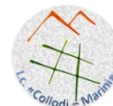


<p>a) Padroneggiare prime abilità di tipo logico, iniziare ad interiorizzare le coordinate spazio-temporali e ad orientarsi nel mondo dei simboli, delle rappresentazioni, dei media, delle tecnologie</p>	<p>a) Conoscere gli elementi basilari che compongono un computer e le relazioni essenziali fra di essi.          b) Utilizzare con dimestichezza e spirito critico le nuove tecnologie          c) Usare il computer e la rete per reperire, valutare, produrre, presentare, scambiare informazioni          d) Riflettere sulle potenzialità, i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione</p>	<p>c) Conoscere le caratteristiche e le potenzialità tecnologiche degli strumenti d'uso più comuni          d) Riconoscere vantaggi, potenzialità, limiti e rischi connessi all'uso delle tecnologie più comuni, anche informatiche</p>
--	--	---

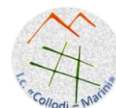
OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

Classe prima	Classe seconda	Classe terza
<b>Al termine del I Quadrimestre</b>	<b>Al termine del I Quadrimestre</b>	<b>Al termine del I Quadrimestre</b>
<i>Computer Essentials</i>	<i>Online Essentials</i>	<i>Spreadsheets</i>
<p><b>I. Conoscere computer e dispositivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire i termini processore, memoria RAM, memoria di massa.</li> <li>- Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station</li> <li>- Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI.</li> <li>- Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni.</li> </ul> <p><b>II. Desktop, icone, impostazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizzare le informazioni di base del computer: nome e versione del sistema operativo, RAM installata.</li> <li>- Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, sfondo, risoluzione.</li> <li>- Modificare, aggiungere, eliminare una lingua della tastiera.</li> <li>- Chiudere un'applicazione che non risponde.</li> </ul>	<p><b>I. Concetti di navigazione in rete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).</li> <li>- Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov).</li> <li>- Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.</li> <li>- Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, intrattenimento, comunicazione.</li> <li>- Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online; evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.</li> <li>- Definire il termine "crittografia".</li> <li>- Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.</li> </ul> <p><b>II. Navigazione sul web</b></p> <p>Attivare un collegamento ipertestuale. Aprire una pagina</p>	<p><b>I. Utilizzo dell'applicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici. Usare le risorse di Guida (help) disponibili.</li> <li>- Minimizzare, ripristinare in vari modi la barra multifunzione.</li> <li>- Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai. Usare lo strumento Vai.</li> </ul> <p><b>II. Celle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usare un semplice comando di ricerca per trovare e sostituire dati in un foglio di lavoro.</li> <li>- Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente e in ordine alfabetico crescente o decrescente utilizzando l'apposito pulsante dalla scheda Dati della Barra Multifunzione.</li> <li>- (Utilizzando il menu di scelta rapida:)saper copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti e spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro</li> </ul>





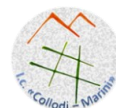
<p><b>III. Stampe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer.</li><li>- Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa.</li></ul> <p>(WORD Processing)</p> <p><b>I. Utilizzo dell'applicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.</li><li>- Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.</li><li>- Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.</li></ul> <p><b>II. Creazione di un documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.</li><li>- Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.</li><li>- Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.</li><li>- Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.</li><li>- Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.</li><li>- Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.</li><li>- Cancellare del testo.</li><li>- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".</li></ul>	<p>web in una nuova scheda, in una nuova finestra. Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page). Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia. Compilare, inviare, svuotare un modulo online. Utilizzare uno strumento web per tradurre una pagina web, del testo. Strumenti e impostazioni Impostare la pagina iniziale/home page di un browser. Comprendere il termine "pop-up". Consentire, bloccare i popup. Comprendere il termine "cookie". Consentire, bloccare i cookie. Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili. Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli. Scaricare file dal web e salvarli in una unità.</p> <p><b>III. Informazioni raccolte sul web</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sapere cosa è un "motore di ricerca" e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.</li><li>- Definire i termini <i>copyright</i>, <i>proprietà intellettuale</i>.</li></ul> <p><b>IV. Concetti di comunicazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere il concetto di comunità online (virtuale).</li><li>- Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi online.</li><li>- Illustrare le modalità con cui gli utenti possono pubblicare e condividere contenuti online: blog, microblog, podcast, immagini, audio e videoclip.</li><li>- Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di privacy in modo adeguato, limitare la disponibilità delle informazioni personali, usare messaggi privati quando è opportuno, disattivare le</li></ul>	<p>diversi e tra fogli elettronici aperti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.</li></ul> <p><b>III. Gestione di fogli di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selezionare una riga o una colonna, un insieme di righe o di colonne adiacenti e non.</li><li>- Inserire, eliminare righe e colonne. Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali. Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.</li><li>- Spostarsi tra diversi fogli di lavoro</li><li>- Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.</li><li>- Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti.</li><li>- Rinominare un foglio di lavoro.</li></ul> <p><b>IV. Formule e funzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usare i riferimenti di cella nella creazione di formule.</li><li>- Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!.</li><li>- Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.</li><li>- Saper usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento e la funzione logica SE con l'operatore di confronto: =, &gt;, &lt;.</li></ul> <p><b>V. Formattazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (Utilizzando la finestra Formato cella o il menu di scelta rapida:) formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia, formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di</li></ul>
---	--	---



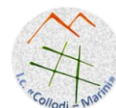
<p><b>III. Formattazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzare l'apposita finestra o il menu di scelta rapida in alternativa alla barra multifunzione:</li><li>- Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.</li><li>- Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.</li><li>- Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.</li><li>- Applicare colori diversi al testo.</li><li>- Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.</li><li>- Creare, unire dei paragrafi.</li><li>- Inserire, eliminare le interruzioni di riga.</li><li>- Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.</li><li>- Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.</li><li>- Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.</li><li>- Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi.</li><li>- Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.</li><li>- Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello.</li><li>- Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.</li><li>- Utilizzare lo strumento di copia formato.</li></ul>	<p>informazioni di geolocalizzazione, bloccare/segnalare utenti sconosciuti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere i termini: "IM" (Instant Messaging), "SMS" (Short Message Service), "MMS" (Multimedia Message Service), "VoIP" (Voice Over Internet Protocol).</li><li>- Riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica: essere accurati e sintetici, indicare con chiarezza l'oggetto della comunicazione, non rivelare dettagli personali se non necessario, eseguire un controllo ortografico sul contenuto.</li><li>- Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.</li><li>- Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.</li><li>- Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file, limitazioni sui tipi di file. Illustrare la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) e comprenderne l'utilizzo più adeguato.</li><li>- Essere consapevoli: della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti e del rischio di infettare il computer attraverso messaggi di posta elettronica.</li><li>- Comprendere il termine "phishing"</li></ul> <p><b>V. Uso della posta elettronica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.</li><li>- Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia</li></ul>	<p>data, visualizzare un simbolo di valuta, visualizzare i numeri come percentuali.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.</li><li>- Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.</li><li>- Allineamento, bordi ed effetti.</li><li>- Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.</li><li>- Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.</li><li>- Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.</li><li>- Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.</li></ul> <p><b>VI. Grafici</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- inserire, eliminare, modificare il titolo, la legenda, le etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.</li><li>- Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.</li><li>- Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.</li><li>- Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo, degli assi e del testo della legenda di un grafico.</li></ul> <p><b>VII. Preparazione della stampa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.</li><li>- Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale e le dimensioni della carta.</li><li>- Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.</li></ul>
---	--	---



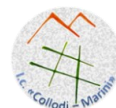
	<p>nascosta” (Ccn). Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inviare un messaggio con o senza priorità.</li><li>- Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti” e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.</li><li>- Inoltrare un messaggio.</li><li>- Aprire, salvare un allegato su un disco.</li><li>- Visualizzare l’anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.</li><li>- Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.</li><li>- Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall’ufficio.</li><li>- Riconoscere un messaggio come letto, non letto.</li><li>- Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.</li><li>- Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.</li><li>- Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.</li><li>- Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.</li><li>- Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.</li><li>- Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.</li><li>- Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato. Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.</li><li>- Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.</li><li>- Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.</li><li>- Aggiungere ed eliminare invitati, risorse ad una riunione in un calendario.</li><li>- Accettare, rifiutare un invito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro. Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.</li><li>- Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.</li><li>- Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa</li><li>- Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro. Visualizzare l’anteprima di un foglio di lavoro.</li><li>- Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l’intero foglio elettronico, un grafico selezionato.</li></ul>
--	---	---



Al termine del 2 Quadrimestre	Al termine del 2 Quadrimestre	Al termine del 2 Quadrimestre
<p><i>Computer Essentials</i></p> <p><b>I. Gestione dei file</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.</li><li>- Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file.</li><li>- Visualizzare le proprietà di file, cartelle, quali nome, dimensioni, posizione.</li><li>- Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.</li><li>- Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale. Svuotare il cestino.</li><li>- Conoscere i principali tipi di supporti di memoria, quali dischi fissi interni, dischi fissi esterni, unità di rete, CD, DVD, dischi Blu-ray, chiavette USB, schede di memoria, unità di memorizzazione online.</li><li>- Riconoscere le unità di misura delle capacità dei supporti di memoria, quali KB, MB, GB, TB.</li><li>- Visualizzare lo spazio disponibile in un supporto di memoria.</li></ul> <p><b>II. Reti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definire il termine "rete".</li><li>- Identificare lo scopo di una rete: condividere, accedere a dati e dispositivi in modo sicuro.</li><li>- Definire il termine Internet e identificare alcuni dei suoi utilizzi principali, quali World Wide Web (WWW), VoIP, posta elettronica, IM.</li><li>- Definire i termini intranet, rete privata virtuale (VPN) e identificarne gli utilizzi principali.</li><li>- Comprendere cosa significa velocità di trasferimento e come viene misurata.</li><li>- Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete. Accesso a una rete.</li></ul>	<p><i>Presentation</i></p> <p><b>I. Sviluppare una presentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura, vista presentazione.</li><li>- Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura o durante la navigazione in vista presentazione.</li><li>- Applicare:<ul style="list-style-type: none"><li>● un layout predefinito diverso per una diapositiva</li><li>● un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.</li></ul></li><li>- Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva.</li><li>- Inserire e rimuovere un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva.</li></ul> <p><b>II. Testo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.</li><li>- Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.</li><li>- Applicare:<ul style="list-style-type: none"><li>● una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati;</li><li>● un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.</li></ul></li><li>- Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.</li></ul>	

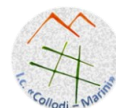


<p>- Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi, wi-max, satellite.</p> <p>- Definire il termine “provider internet” (Internet Service Provider – ISP).</p> <p><b>III. Sicurezza e benessere</b></p> <p>- Saper definire il termine firewall e identificarne gli scopi.</p> <p>- Comprendere lo scopo di creare con regolarità copie di sicurezza remote dei dati.</p> <p>- Saper definire il termine “malware” e identificare diversi tipi di malware, quali virus, worm, Trojan, spyware.</p> <p>- Sapere come un malware può infettare un computer o un dispositivo.</p> <p>- Usare un software antivirus per eseguire una scansione in un computer. Sapere quali sono i principali modi per assicurare il benessere di un utente durante l’uso di un computer o di un dispositivo, quali effettuare pause regolari, assicurare una corretta illuminazione e postura.</p> <p>- Conoscere le opzioni di risparmio energetico che si applicano ai computer e ai dispositivi elettronici: spegnimento, impostazione dello spegnimento automatico, dell’illuminazione dello schermo, della modalità di sospensione.</p> <p>- Sapere che i computer, i dispositivi elettronici, le batterie, la carta, le cartucce e i toner delle stampanti dovrebbero essere riciclati.</p> <p><i>(WORD Processing)</i></p> <p><b>IV. Oggetti</b></p> <p>- Creare, eliminare, inserire e modificare i dati in una tabella.</p> <p>- Selezionare righe, colonne, celle e l’intera tabella.</p> <p>- Inserire ed eliminare righe, colonne, modificare la larghezza</p>	<p>- Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.</p> <p>- Creare, eliminare una tabella e inserire, modificare del testo in una tabella.</p> <p>- Selezionare righe, colonne e l’intera tabella. Inserire, eliminare righe e colonne.</p> <p>- Modificare la larghezza di una colonna, l’altezza di una riga.</p> <p><b>III. .Grafici:</b></p> <p>- Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.</p> <p>- Selezionare un grafico, Modificare il tipo. Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.</p> <p>- Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.</p> <p>- Modificare il colore di sfondo di un grafico. Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.</p> <p>- Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva. Selezionare un oggetto grafico, copiare, spostare all’interno di una presentazione o tra presentazioni aperte</p> <p>- Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico. Eliminare oggetti e grafici.</p> <p>- Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso. Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà.</p> <p>- Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, ovali, cerchi, caselle di testo.</p> <p>- Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio. Modificare il colore di sfondo</p>	
--	---	--



<p>delle colonne e l'altezza delle righe.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.</li><li>- Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle. Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.</li><li>- Selezionare, copiare e spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.</li><li>- Ridimensionare ed eliminare un oggetto.</li></ul> <p><b>V. Stampa unione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.</li><li>- Selezionare o creare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.</li><li>- Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.</li><li>- Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file.</li><li>- Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.</li></ul> <p><b>VI. Preparazione della stampa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale.</li><li>- Modificare:<ul style="list-style-type: none"><li>● le dimensioni della pagina</li><li>● i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.</li></ul></li><li>- Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.</li><li>- Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione e piè di pagina.</li></ul>	<p>dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva. Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti.</li></ul> <p><b>IV. Preparazione alla presentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive. Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva. Inserire delle note per il presentatore alle diapositive. Nascondere, mostrare diapositive</li><li>- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.</li><li>- Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale.</li><li>- Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, numero di copie.</li><li>- Avviare una presentazione dalla prima diapositiva o dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione.</li><li>- Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.</li></ul>	
--	--	--





<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.</li><li>- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.</li><li>- Visualizzare l'anteprima di un documento.</li><li>- Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.</li></ul>		
---	--	--