

Curricolo alfabetizzazione digitale

		DISCIPLINE COINVOLTE	ATTIVITA' DIDATTICHE
Spreadsheets	<p>Utilizzo dell'applicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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. □ Minimizzare, ripristinare in vari modi la barra multifunzione. □ Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai. Usare lo strumento Vai. 	Tutte le discipline	<p>Attività mediante fogli di calcolo (Excel) per eseguire calcoli, misure, statistiche, rappresentare e organizzare i dati.</p> <p>Costruire un registro/diario settimanale con excel utilizzando idonea formattazione celle.</p>
Classe III Sec.	<p>Celle</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Usare un semplice comando di ricerca per trovare e sostituire dati in un foglio di lavoro. □ 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. □ 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 diversi e tra fogli elettronici aperti □ Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni. 	Italiano/Inglese/Francese	Costruire tavole sinottiche grammaticali
I QUADRIMESTRE	<p>Gestione dei fogli di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Selezionare una riga o una colonna, un insieme di righe o di colonne adiacenti e non. □ 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. □ Spostarsi tra diversi fogli di lavoro □ Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro. 	<p>Matematica</p> <p>Arte</p> <p>Geografia</p>	<p>Attività per utilizzare fogli di calcolo (Excel) per eseguire calcoli, misure, statistiche, rappresentare e organizzare i dati.</p> <p>Costruire delle schede con rielaborazione dei dati principali e delle caratteristiche delle opere d'arte più significative prodotte all'interno dei diversi contesti storici, culturali e ambientali presentati</p> <p>Ricavare e rielaborare dati e informazioni sui paesi extraeuropei attraverso carte tematiche, grafici, tabelle, immagini, presentazioni multimediali.</p>

- Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti.
- Rinominare un foglio di lavoro.
- Formule e funzioni**
- Usare i riferimenti di cella nella creazione di formule.
- Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!.
- Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
- 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: =, >, <.
- Formattazione**
- 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 data, visualizzare un simbolo di valuta, visualizzare i numeri come percentuali.
- Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.
- Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.
- Allineamento, bordi ed effetti.
- Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
- Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
- Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite
- Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
- Grafici**
- Inserire, eliminare, modificare il titolo, la legenda, le etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
- Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
- Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.

Scienze

Individuare le grandezze significative relative ai singoli fenomeni elettrici e le unità di misura opportune; utilizzare grafici, tabelle e formalizzazione matematica per rappresentare le relazioni tra dati raccolti.

Individuare i rischi sismici, vulcanici, idrogeologici e ambientali della propria regione e riassumerli in una scheda/tabella dividendola per province estrapolandone dati di confronto.

Musica

Costruire delle schede con rielaborazione dei dati principali e delle caratteristiche degli autori più significativi all'interno dei diversi contesti storici, culturali e ambientali presentati con collegamento esterno ai file audio.

Tecnologia

Progettare un'attività servendosi dei mezzi di comunicazione per reperire e selezionare le informazioni necessarie, riassumendole mediante tabelle.

Storia

Usare fonti di diverso tipo per ricavare informazioni e conoscenze su temi definiti e organizzare i materiali di lavoro in schede/tabelle.

Costruire grafici e mappe spazio-temporali.

- Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo, degli assi e del testo della legenda di un grafico

Preparazione della stampa

- Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
- Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale e le dimensioni della carta.
- Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine
- 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
- Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
- Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
- Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro. Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
- 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.

Preparazione esami

II QUADRIMESTRE

TEST MODULARI SIMULAZIONE ESAMI IC DL