

Curricolo alfabetizzazione digitale

COMPUTER ESSENTIALS

I QUADRIMESTRE

Word Processing

Classe I Sec.

I QUADRIMESTRE

COMPUTER ESSENTIALS

Classe I Sec.

II QUADRIMESTRE

Conoscere computer e dispositivi

- Definire i termini processore, memoria RAM, memoria di massa.
- Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station
- Identificare le più comuni porte di input/output, quali USB, HDMI.G9
- Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni

Desktop, icone, impostazioni

- Visualizzare le informazioni di base del computer: nome e versione del sistema operativo, RAM installata.
- Modificare la configurazione del desktop del computer: data e ora, volume audio, sfondo, risoluzione
- Modificare, aggiungere, eliminare una lingua della tastiera.
- Chiudere un'applicazione che non risponde.

Stampe

- Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer.
- Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa.

Utilizzo dell'applicazione

- Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
- Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
- Riconoscere buoni esempi di navigazione in un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.

Creazione di un documento

- Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili (spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione).
- Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
- Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
- Usare un semplice comando di ricerca per trovare/modificare un carattere, una parola o una frase specifica
- Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
- Cancellare del testo. Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

Formattazione

- Utilizzare l'apposita finestra o il menu di scelta rapida in alternativa alla barra multifunzione:
- Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.
- Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
- Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.
- Applicare colori diversi al testo.
- Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- Creare, unire dei paragrafi
- Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
- Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
- Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
- Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.
- Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi.
- Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello.
- Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.
- Utilizzare lo strumento di copia formato.

Gestione dei file

- Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica.
- Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file.
- Visualizzare le proprietà di file, cartelle, quali nome, dimensioni, posizione.
- Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino.
- Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale. Svuotare il cestino.
- Conoscere i principali tipi di supporti di memoria, quali dischi fissi interni, dischi fissi esterni, etc...
- Riconoscere le unità di misura delle capacità dei supporti di memoria, quali KB, MB, GB, TB.
- Visualizzare lo spazio disponibile in un supporto di memoria.

Reti

- Definire il termine "rete".
- Identificare lo scopo di una rete: condividere, accedere a dati e dispositivi in modo sicuro.

DISCIPLINE COINVOLTE

Tecnologia

Italiano, Lingue Straniere, Geometria

ATTIVITA' DIDATTICO - ESPERIENZIALI

Ricerca in lingua su acronimo RAM

Smontaggio dispositivi in disuso per analisi componentistica
Utilizzare periferiche per realizzare brevi registrazioni audio/video o stampa di contenuti realizzati in classe con pc
Individuare una cartella sul desktop di un pc, entrare nella cartella, visionare il contenuto della cartella
Organizzare file in cartelle e/o sottocartelle

Utilizzare correttamente le procedure per aprire un file (una foto, un documento), archiviare, organizzare, scaricare, salvare e stampare un documento

Conoscenza e utilizzo di tutti i simboli della tastiera (grafemi e cifre, maiuscole, bloc maiusc., canc, barra spaziatrice, invio, punteggiatura, simboli alfanumerici, @, funzioni tasto maiuscole per utilizzare i simboli posti in alto dei tasti)

Ricerca informazioni in base alla consegna del docente o in base alla propria necessità di ricerca.

Creare sitografia e bibliografia di ricerche.

Creare sitografia e bibliografia di ricerche.

Eseguire attività e giochi per la ricerca di informazioni e l'analisi della loro attendibilità.
Scrivere un racconto in italiano in modalità collaborativa mediante app di scrittura online.

Spazio e figure - Riprodurre figure e disegni geometrici, utilizzando in modo appropriato e con accuratezza opportuni strumenti

Rappresentare oggetti e figure tridimensionali in vario modo tramite disegni sul piano.

Visualizzare oggetti tridimensionali a partire da rappresentazioni bidimensionali.

Word Processing

Classe I Sec.

II QUADRIMESTRE

- Definire il termine Internet e identificare alcuni dei suoi utilizzi principali, quali World Wide Web (WWW), VoIP, posta elettronica, IM.
- Definire i termini intranet, rete privata virtuale (VPN) e identificarne gli utilizzi principali.
- Definire i termini intranet, rete privata virtuale (VPN) e identificarne gli utilizzi principali.
- Comprendere cosa significa velocità di trasferimento e come viene misurata.
- Comprendere i concetti di scaricamento, caricamento da e verso una rete. Accesso a una rete.
- Identificare le diverse possibilità di connessione a Internet, quali linea telefonica, telefonia mobile, cavo, wi-fi, wi-max, satellite.
- Definire il termine "provider internet" (Internet Service Provider – ISP).

Sicurezza e benessere

- Saper definire il termine firewall e identificarne gli scopi.
- Comprendere lo scopo di creare con regolarità copie di sicurezza remote dei dati.
- Saper definire il termine "malware" e identificare diversi tipi di malware, quali virus, worm, Trojan, spyware.
- Sapere come un malware può infettare un computer o un dispositivo.
- 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
- Conoscere le opzioni di risparmio energetico che si applicano ai computer e ai dispositivi elettronici
- Sapere che i computer, i dispositivi elettronici, le batterie, la carta, le cartucce e i toner delle stampanti dovrebbero essere riciclati.

Oggetti

- Creare, eliminare, inserire e modificare i dati in una tabella.
- Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
- Inserire ed eliminare righe, colonne, modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe
- Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
- Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle. Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.
- Selezionare, copiare e spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
- Ridimensionare ed eliminare un oggetto.

Stampa unione

- Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.
- Selezionare o creare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
- Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.
- 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.
- Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.

Preparazione della stampa

- Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale.
- Modificare: le dimensioni della pagina; i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
- Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.
- Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione e piè di pagina.
- Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche.
- Visualizzare l'anteprima di un documento.
- Stampare un documento utilizzando le opzioni possibili

Lettere

Studio della Lettera, formale ed informale, trascrizione in formato Word e avvio preparazione stampa unione con creazione guidata database indirizzi
Preparazione stampa della Lettera ed invio a mezzo posta elettronica.