








PROGRAMMAZIONE ANNUALE ATTIVITA' INFORMATICA
CLASSI PRIME
Anno scolastico 2002/2003

Finalità

- Acquisire tecniche e procedure informatiche
- Utilizzare in modo creativo il mezzo tecnologico

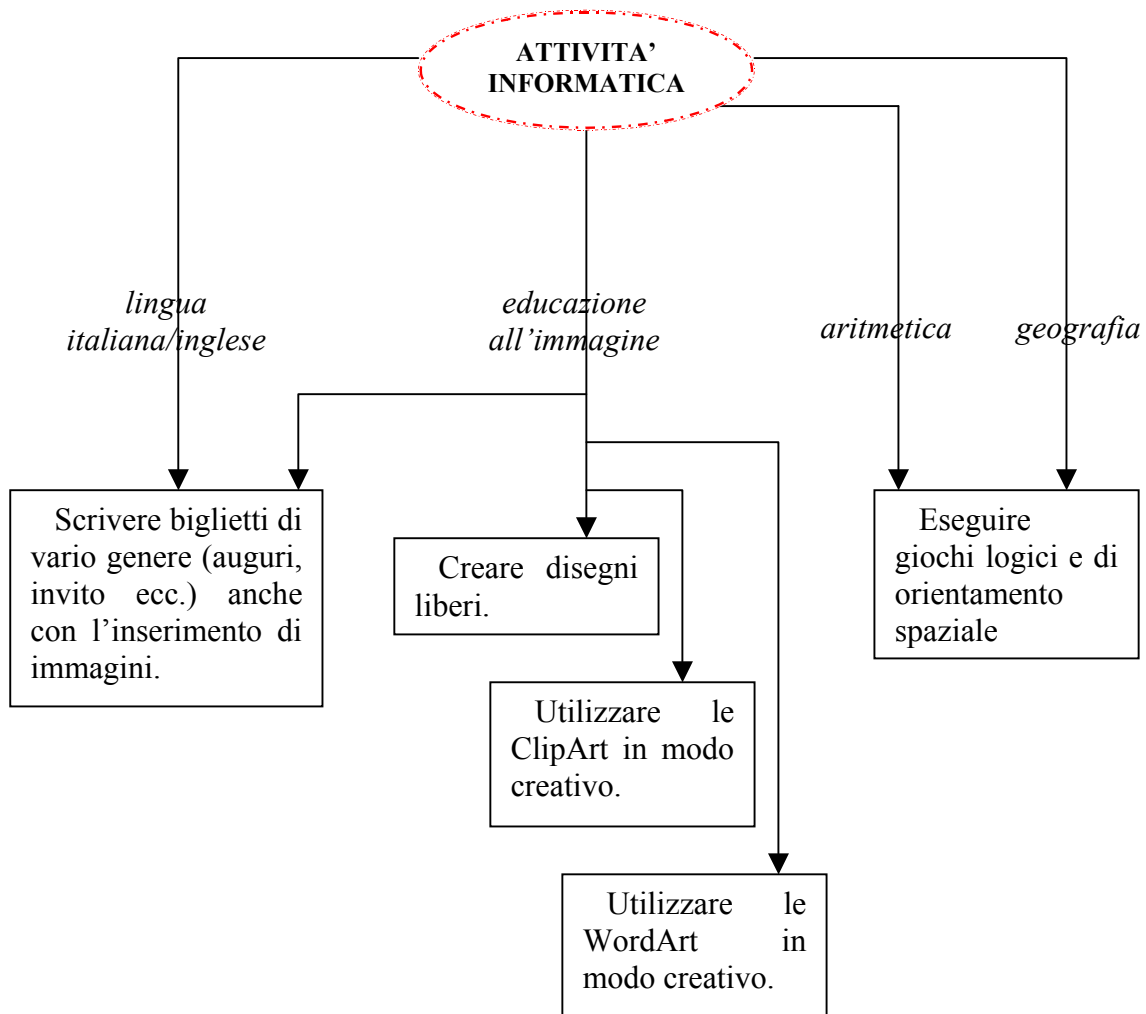
Conoscenze e abilità da acquisire

Concetti di base della Tecnologia dell'informazione	
<i>Obiettivo: Acquisire una conoscenza di base della struttura e del funzionamento del personal computer</i>	<p>Hardware e software</p> <ul style="list-style-type: none">  Comprendere a livello di base cos'è l'hardware, il software  Conoscere le principali componenti di un personal computer: CPU, Hard Disk, i più comuni dispositivi di input e di output  Conoscere i supporti di memoria removibili  Conoscere il significato di software di sistema e software applicativo e conoscerne la differenza

Uso del computer e gestione dei file	
<i>Obiettivo: Acquisire la conoscenza pratica delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo</i>	<p>Primi passi</p> <ul style="list-style-type: none">  Procedure per avviare, spegnere e riavviare il computer  Riconoscere le principali icone: cartelle, file, cestino, ecc. <p>Lavorare con le finestre</p> <ul style="list-style-type: none">  Riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento.  Sapere ridurre, ampliare, chiudere una finestra di applicazione. <p>Cartelle e file</p> <ul style="list-style-type: none">  Capire il concetto e la struttura di base delle directory/cartelle  Creare una cartella sul desktop

Elaborazione testi	
<p>Obiettivo: <i>Essere in grado di creare, formattare, rifinire e stampare un documento, gestire immagini e tabelle.</i></p>	<p>Primi passi con Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Aprire un programma di elaborazione testi ☐ Creare un nuovo documento e salvarlo ☐ Chiudere il documento ☐ Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare ☐ Usare lo zoom <p>Copiare, cancellare</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Usare le funzioni “Copia” e “Incolla” per duplicare immagini all’interno di un documento ☐ Cancellare immagini ☐ Usare le funzioni “Copia” e “Incolla” per duplicare un testo all’interno di un documento ☐ Cancellare un testo <p>Formattare un testo</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Cambiare il font e le dimensioni del carattere ☐ Usare corsivo, grassetto e sottolineatura ☐ Colorare un testo ☐ Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo <p>Disegnare</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Utilizzare la barra del disegno ☐ Inserire WordArt e Clipart <p>Preparazione della stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Visualizzare l’anteprima di un documento ☐ Usare le opzioni di base della stampa ☐ Stampare un documento da una stampante predefinita

Connessioni multidisciplinari



Metodologia

Dopo un primo periodo di alfabetizzazione informatica, gli alunni verranno sollecitati ad utilizzare il computer come strumento di lavoro nello svolgimento delle varie attività didattiche. Avendo a disposizione un solo computer, i bambini lavoreranno in piccoli gruppi formati da due/tre elementi.

Alle attività pratiche saranno affiancate brevi lezioni teoriche supportate da schede operative appositamente predisposte.

L'insegnante