

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“GIOVANNI GIOLITTI”

TORINO

PIANO DI LAVORO

**LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI
E AREA T.I.C.**

CLASSI I B AZIENDALE/TURISTICO

ANNO SCOLASTICO 2009 – 2010

DOCENTE: LAURELLA Laura

ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA

L'attività di laboratorio proposta risulta nuova per i ragazzi delle classi prime. Un primo periodo verrà quindi dedicato in modo particolare, all'apprendimento delle metodologie e delle regole che verranno utilizzate nel corso dell'anno.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DIDATTICI

- ✓ Utilizzare Word (nella versione installata nel laboratorio utilizzato) in modo creativo e personale come sussidio e ausilio delle proprie effettive potenzialità espressive
- ✓ Saper impostare autonomamente: articoli e brani
- ✓ Saper utilizzare le procedure di controllo e correzione automatica del testo
- ✓ Saper comporre e produrre documenti diversi utilizzando alcune tra le funzioni di editing offerte dai programmi
- ✓ Saper utilizzare in modo corretto i parametri per la stampa di un testo
- ✓ Saper utilizzare Excel come strumento per l'esecuzione di calcoli
- ✓ Saper utilizzare formule e funzioni con padronanza per eseguire correttamente vari tipi di tabelle
- ✓ Saper utilizzare le nozioni e le norme estetiche apprese nella materia in altre discipline

MODULO 1 ACCOGLIENZA

U.D. 1 CONTRATTO FORMATIVO

- Presentazione obiettivi didattici e formativi
- Illustrazione programma
- Criteri di valutazione, verifiche
- Recuperi in itinere

MODULO 2: L'AMBIENTE WINDOWS

UNITA' DIDATTICA 1: IL COMPUTER

L'evoluzione dell'informatica
Concetti di Hardware e Software
Gli elementi fondamentali che compongono un computer
Le periferiche
Le reti (cenni)

UNITA' DIDATTICA 2: WINDOWS

Conoscenza dell'ambiente Windows
Desktop - icone – finestre - menu
Le cartelle e i file: creazione, cancellazione; conoscere l'importanza di creare e gestire cartelle e sottocartelle personali
Le stampanti: gestione autonoma delle stampe e capacità di verificare e gestire eventuali anomalie delle stampanti

OBIETTIVI:

conoscere la struttura logico funzionale dell'elaboratore, saper usare la terminologia specifica in modo appropriato, apprendere l'esatta sintassi dei comandi dell'ambiente Windows

MODULO 3: WORD

UNITA' DIDATTICA 1: WORD

- Regole di estetica per l'impostazione dei vari tipi di documento

UNITA' DIDATTICA 2: GESTIONE DEI FILE DOCUMENTO

- Copiatura e impostazione dei brani
- Correzioni
- Margini
- Impostazione della pagina con inserimento automatico della pagina e intestazione e piè di pagina
- Evidenziazioni:
 - Stile tipo carattere e dimensione
 - Allineamento: a sinistra, a destra, centrato, giustificato
 - Rientro paragrafo
 - Controllo ortografico
 - Conversione maiuscola/minuscola

UNITA' DIDATTICA 3: FUNZIONI APPROFONDITE

- Elenchi puntati e numerati
- Impostazioni di articoli e brani in stile giornale o modo colonna
- Creazione di stili personalizzati
- Tabelle
- Inserimento di un documento in un altro documento
- Ipertesto
- Uso mirato della rete Internet per raccogliere materiale da impaginare sul documento word
- Stampa

OBIETTIVI:

Saper gestire il programma nelle sue funzioni, saper comprendere le istruzioni date, procedere alla creazione di un file di testo, saperlo correggere ed evidenziarne alcune parti con le principali regole di editing, saper utilizzare blocchi di testo e file.

MODULO 4: EXCEL

UNITA' DIDATTICA 1: IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL

- Creazione di una cartella di lavoro
- Uso delle opzioni automatiche per migliorare l'estetica di una tabella
- Memorizzare e richiamare un foglio di lavoro
- Anteprima di stampa
- Stampa di un foglio lavoro

UNITA' DIDATTICA 2: CALCOLI E FUNZIONI CON EXCEL

- Le formule
- Le funzioni di somma, min, max, media
- Tracciamento di tabelle con bordi

UNITA' DIDATTICA 3: I GRAFICI

- Impostazione di un foglio lavoro per un grafico
- Autocomposizione grafico
- Creazione e stampa di un grafico modificando i parametri standard proposti dal programma

OBIETTIVI:

Saper gestire il programma nelle sue funzioni, comprendere le istruzioni date, saper predisporre in modo autonomo il foglio elettronico con l'inserimento di formule e funzioni, salvare e stampare.

CODOCENZE

Le codocenze si svolgeranno con gli insegnanti di Matematica e Lettere.

Matematica – LTT: rafforzamento delle conoscenze acquisite in classe per risolvere semplice espressioni

T.I.C: conoscenza di nuove modalità di comunicazione per migliorare la capacità espressiva

CRITERI DI VALUTAZIONE

Nella valutazione si terrà conto:

- Della capacità di comprendere e ricordare le informazioni ricevute per lo svolgimento del lavoro
- Dell'acquisizione della capacità di lavoro autonomo
- Delle difficoltà dell'esercizio proposto

La valutazione partirà dal 10 per arrivare fino al 2:

Gli errori di battitura all'interno di una verifica saranno penalizzati da 2 a 3 punti, sul punteggio totale della prova, a seconda della lunghezza del documento.

Saranno penalizzati:

- L'errata disposizione estetica del testo
- L'utilizzo non corretto delle opzioni richieste
- L'impostazione errata dei parametri di stampa
- L'utilizzo non corretto delle funzioni analizzate dei diversi pacchetti applicativi