

DISCIPLINA: TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

Classe Prima

Conoscenze/Contenuti	Abilità
Concetti di base dell'ICT Hardware Software Sistema Operativo Principali componenti strutturali ed espressive di un prodotto audiovisivo Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-economico Uso essenziale della comunicazione telematica	Comprendere cosa è l'hardware e software Consultare pagine web Ricerca, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche Comprendere i prodotti della comunicazione audiovisiva
Concetti fondamentali della gestione dei file Caratteristiche principali di un programma di elaborazione testi Caratteristiche di una tabella Oggetti grafici che possono essere inseriti in un documento multimediale Contesti nei quali una presentazione può essere usata Diversi tipi di viste e quando utilizzarle	Usare il programma di elaborazione testi per creare testi di varia natura Usare le funzioni base del programma di elaborazione testi per il salvataggio, l'impaginazione, la formattazione e la stampa del documento Creare e gestire una tabella Inserire e gestire oggetti grafici come immagini, disegni e grafici Realizzare semplici presentazioni
Significato di analisi e organizzazione di dati numerici Proporzioni e calcoli percentuali Caratteristiche generali di un foglio di calcolo	Leggere e interpretare tabelle e grafici in termini di corrispondenze fra elementi di due insiemi Consultare documenti realizzati con un foglio di calcolo Raccogliere, organizzare e rappresentare un insieme di dati Rappresentare classi di dati mediante istogrammi e diagrammi a torta Valutare l'ordine di grandezza di un risultato
Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer Riconoscere il ruolo strumentale svolto dal computer nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)	Rappresentazione dei caratteri in forma binaria Definizione di bit e di byte Hardware

	Prestazioni di un computer Dispositivi di memorizzazione Periferiche di input e output Software
--	--

Classe Seconda

Conoscenze/Contenuti	Abilità
Struttura dei documenti digitali di uso frequente in un ufficio Strumenti idonei per la produzione di documenti digitali e le loro potenzialità Regole ortografiche per la sillabazione dei documenti	Assumere capacità critica nell'analisi del testo redatto Attribuire un layout appropriato ai vari documenti in lingua italiana Richiamare modelli predefiniti per i documenti Creare documenti dove il layout è coerente con il contenuto e le finalità del documento
Tecniche e procedure per la formattazione di una diapositiva. Procedure per integrare diapositive e modificarne la sequenza.	Usare il programma per la realizzazione di presentazioni multimediali per creare slideshow Usare gli strumenti per l'arricchimento di diapositive
Conosce gli strumenti ICT idonei per la comunicazione	Utilizzare gli strumenti ICT idonei per la comunicazione
Organizzazione logica dei dati in un database	Creare un semplice database Ordinare e filtrare una tabella
Gestione dei file Reti Uso del browser Uso del Web Estrazione di materiale dal web Comunicazione elettronica Sicurezza	Gestire la conservazione e il trasferimento dei file Usare le funzionalità principali delle reti di computer Preservare la sicurezza e la segretezza dei dati conservati sui computer