



## PREMESSA

La finalità del curricolo è l'Educazione degli studenti alla multimedialità e alla comunicazione in vista di una maggiore efficacia dell'insegnamento e dell'apprendimento delle discipline.

Da qui l'esigenza di creare un curricolo verticale sin dalla classe prima, passando da attività più strettamente ludiche, che favoriscono l'uso della tastiera e del mouse, ad itinerari di lavoro via via sempre più complessi di tipo disciplinare o interdisciplinare.

Inoltre l'utilizzo delle nuove tecnologie, come di alcuni software specifici, costituiscono validi supporti per approfondire alcuni argomenti, sviluppare e consolidare specifiche abilità, recuperare difficoltà a livello strumentale anche negli alunni in difficoltà.

Il curricolo d'informatica consiste in una proposta di attività didattiche sistematiche, da realizzare con gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado, tese all'apprendimento delle competenze informatiche di base per l'utilizzo della multimedialità quale "nuovo" e ulteriore linguaggio, ma anche dell'informatica come disciplina e strumento tecnologico funzionale all'apprendimento in ogni ambito.

Il curricolo verticale, che rispecchia l'impianto del Syllabus 4 della "Patente europea per l'uso del computer/ECDL", è diviso in 7 moduli:

- 1. La tecnologia dell'informazione**
- 2. Il computer e i file**
- 3. Elaborazione testi**
- 4. Foglio elettronico**
- 5. Elaborazione immagini**
- 6. Strumenti di presentazione**
- 7. Reti informatiche e comunicazione**

Durante tutto il percorso verrà gradualmente tracciata la distinzione tra l'informatica come contenuto culturale e l'informatica intesa come strumento. Nel primo caso l'informatica sarà intesa come una disciplina avente una propria struttura concettuale (principi, nozioni, saperi) ed una propria struttura sintattica (procedure e metodi specifici), nel secondo caso, invece, come un mezzo per potenziare in modo creativo i vari apprendimenti disciplinari.

Le tappe di questo percorso, lungo 8 anni, sono scandite in stretta relazione con gli obiettivi specifici ricavati dalle "indicazioni nazionali per i piani di studio individualizzati" all'interno della disciplina "Tecnologia e informatica", senza tralasciare, però, la valenza trasversale del suo insegnamento che emerge, ad esempio, nell'uso del Word processor, del software per il disegno e la grafica e, infine, nella funzione educativa dell'ipertesto e dell'ipermedia.

<b>Modulo 1</b>	<b>La tecnologia dell'Informazione</b>
<b>Modulo 2</b>	<b>Il computer e i file</b>
<b>Modulo 3</b>	<b>Elaborazione testi</b>
<b>Modulo 4</b>	<b>Foglio elettronico</b>
<b>Modulo 5</b>	<b>Elaborazione immagini</b>
<b>Modulo 6</b>	<b>Strumenti di presentazione</b>
<b>Modulo 7</b>	<b>Reti informatiche e comunicazione</b>

<b>MODULO 1</b>		<b>La Tecnologia dell'Informazione</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
1.1	<b>Conoscere l'importanza del computer nella vita di ogni giorno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le principali applicazioni del computer nella casa (hobby, posta elettronica, internet)</li> </ul>	1 <sup>a</sup>
1.2	<b>Conoscere l'importanza del computer nel lavoro e nell'istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le principali applicazioni del computer nei luoghi di lavoro (aziende, supermarket, biblioteca..)</li> <li>- Comprendere l'importanza didattica dell'ora di informatica</li> </ul>	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
1.3	<b>Conoscere l'architettura e la logica di funzionamento del personal computer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper riconoscere i componenti fondamentali di un personal computer (elaboratore, monitor, tastiera, mouse, ...)</li> </ul>	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere la funzione dei componenti fondamentali di un personal computer</li> </ul>	3 <sup>a</sup> / 4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere i vari tipi di computer</li> <li>- Consolidare le conoscenze e le funzioni di base di un personal computer (cpu, unità di input/output)</li> <li>- Saper distinguere le varie memorie: ROM, RAM, HDD, FLOPPY, CD ROM, DVD ROM, ...</li> <li>- Saper riconoscere i componenti fondamentali che caratterizzano le prestazioni di un personal computer: PROCESSORE, RAM, HDD, ...</li> </ul>	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere il significato dei termini specifici più ricorrenti come :hardware, software, dato, informazione, programma, bit, byte, sistema operativo, input, output, password, documento, posta elettronica, internet, sito e pagina web, ...</li> </ul>	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>

<b>MODULO 2</b>		<b>Il computer e i file</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>2.1</b>	<b>Acquisire le procedure di base e le principali funzioni</b>	- Saper avviare il computer - Saper spegnere correttamente il computer - Saper riavviare il computer - Saper utilizzare il mouse e la tastiera	1 <sup>a</sup>
		- Saper verificare come è impostato il desktop - Saper controllare le opzioni dello schermo (sfondo, salvaschermo, ...)	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>2.2</b>	<b>Saper lavorare con le icone</b>	- Riconoscere le icone fondamentali (risorse computer, cartelle, file, cestino, ...)	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Selezionare, spostare e disporre le icone sul desktop	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup> 1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>2.3</b>	<b>Saper lavorare con le finestre</b>	- Riconoscere le varie parti di una finestra (barra del titolo, barra degli strumenti, barra dei menù, barra di scorrimento, ...)	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Sapere ridurre e ampliare, chiudere una finestra - Spostare le finestre	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		- Saper affiancare più finestre - Saper operare con più finestre affiancate	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>2.4</b>	<b>Saper gestire cartelle</b>	- Saper creare una cartella	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Saper rinominare cartelle - Saper eliminare una cartella	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		- Saper creare una sub cartella	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>2.5</b>	<b>Saper copiare, spostare, cancellare</b>	- Saper copiare ed incollare file in una cartella - Saper fare copie di salvataggio su dischetto - Saper cancellare file da una o più cartelle	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>2.6</b>	<b>Saper cercare</b>	- Saper usare lo strumento "Trova" per localizzare un file o una cartella	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>

MODULO 2		Il computer e i file	
Rif.	O.S.A.	CONOSCENZE - ABILITÀ	Classe
2.7	<p><b>Conoscere un sistema operativo di ampia applicazione (Win XP, ...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper riconoscere i vari elementi che caratterizzano il Desktop: barra delle applicazioni, pulsante di Avvio, menu di Avvio, icona Risorse del computer</li> <li>- Conoscere e saper usare la finestra Guida di Windows</li> <li>- Saper riconoscere le varie unità di lavoro</li> <li>- Saper trovare una cartella e saperne esaminarne il contenuto</li> <li>- Saper consultare il contenuto dei dischi</li> <li>- Saper formattare un dischetto</li> <li>- Saper ottimizzare il sistema operativo Windows (scandisk, pulizia e deframmentazione dei dischi)</li> <li>- Approfondire le conoscenze e l'utilizzo delle finestre di windows</li> <li>- Comprendere il concetto di file</li> <li>- Saper gestire autonomamente cartelle e files</li> </ul>	<p>1<sup>a</sup> / 2<sup>a</sup> / 3<sup>a</sup> sec. I<sup>o</sup></p>

<b>MODULO 3</b>		<b>Elaborazione testi</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>3.1</b>	<b>Saper effettuare le prime operazioni con un elaboratore di testi</b>	- Saper aprire un programma di elaborazione testi - Saper aprire documenti diversi - Saper creare un nuovo documento e salvarlo - Saper chiudere il documento - Saper chiudere il programma di elaborazione testi	1 <sup>a</sup>
		- Saper aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare - Saper cambiare lo zoom del foglio di lavoro	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Saper salvare un documento su hard-disk e su dischetto	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		- Saper modificare la barra degli strumenti - Saper modificare la visualizzazione (normale, web, layout, struttura) - Saper salvare documenti con un altro formato	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>3.2</b>	<b>Conoscere le funzioni della tastiera</b>	- Saper usare la tastiera per muoversi in Word conoscendo la funzione dei diversi tasti da soli o abbinati	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> / 4 <sup>a</sup>
<b>3.3</b>	<b>Conoscere l'uso del mouse</b>	- Saper usare i tasti di sinistra e di destra per muoversi in Word	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
<b>3.4</b>	<b>Conoscere le finestre di lavoro di Word</b>	- Saper riconoscere e comprendere la funzione di: punto di inserimento – barra di scorrimento – pulsanti per sfogliare (pag. precedente, pag. successiva) - righello – barra dei menu (nove con opzioni)– controllo della finestra (ingrandisci – riduci – ripristina – chiudi)	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>

MODULO 3		Elaborazione testi	
Rif.	O.S.A.	CONOSCENZE - ABILITÀ	Classe
3.5	Saper selezionare i dati	- Saper selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Saper selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento con le diverse tecniche	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
3.6	Saper inserire dati	- Saper inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Saper usare il comando "annulla"	
		- Saper inserire nel testo un nuovo paragrafo	4 <sup>a</sup>
3.7	Saper copiare, spostare, cancellare	- Saper inserire caratteri speciali, simboli	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
		- Saper inserire un'interruzione di pagina	
		- Saper cancellare un testo o una sua parte	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
3.7	Saper copiare, spostare, cancellare	- Saper usare le funzioni "copia" e "incolla" per duplicare testi all'interno di un documento	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		- Saper usare le funzioni "taglia" e "incolla" per spostare un testo dentro un documento	
3.7	Saper copiare, spostare, cancellare	- Saper usare il comando "Trova" del menu Modifica con riferimento a una parola o frase di un documento	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
		- Saper usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento	

<b>MODULO 3</b>		<b>Elaborazione testi</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>3.8</b>	<b>Saper formattare un testo</b>	- Saper cambiare il font e le dimensioni del carattere - Saper usare corsivo, grassetto, sottolineatura	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Saper usare comandi di allineamento e giustificazione del testo - Saper usare gli elenchi predefiniti (numerati, puntati)	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		- Saper fare rientri nel testo - Saper cambiare l'interlinea - Saper impostare la tabulazione - Saper personalizzare gli elenchi (puntati, numerati) - Saper modificare la struttura di un documento (colonne)	1 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>3.9</b>	<b>Rifinire un documento</b>	- Saper modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina)	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Saper visualizzare l'anteprima di un documento - Saper selezionare il colore di un carattere e gli effetti di testo	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		- Saper selezionare e definire le caratteristiche di un testo (stile) – True Type - Saper aggiungere bordi e sfondi al documento - Saper inserire il numero di pagina, data e ora - Saper aggiungere intestazioni e piè di pagina - Saper usare gli strumenti di controllo ortografico e grammaticale e fare le eventuali correzioni	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>

MODULO 3		Elaborazione testi	
Rif.	O.S.A.	CONOSCENZE - ABILITÀ	Classe
3.10	Saper effettuare funzioni avanzate	<u>Disegni e immagini:</u> - Saper inserire un'immagine in un documento	3 <sup>a</sup> / 4 <sup>a</sup>
		- Saper ridimensionare un'immagine inserita in un documento	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		- Saper gestire un'immagine in un documento - Saper inserire caselle di testo - Saper inserire file di vario tipo	2 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
		<u>Tabelle:</u> - Saper creare tabelle standard o personalizzate in un documento - Saper inserire dati nelle celle - Saper inserire ed eliminare righe e colonne - Saper modificare gli attributi delle celle (formato, colore) - Saper aggiungere i bordi e lo sfondo ad una tabella - Saper usare la formattazione automatica o personalizzata	
3.11	Saper stampare un documento	- Saper visualizzare l'anteprima - Saper stampare un documento da una stampante predefinita	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup>
		- Saper usare le opzioni di base della stampa (pagine, copie, b/n...) - Saper interrompere la stampa di un documento	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
3.12	Saper utilizzare la "Guida in linea"	- Saper aprire, consultare e chiudere la guida in linea (F1 o punto interrogativo) - Saper attivare, consultare e disattivare l'Assistente di Office	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>

<b>MODULO 4</b>		<b>Foglio elettronico</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>4.1</b>	<b>Conoscere il foglio elettronico e le sue applicazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper aprire un programma di foglio elettronico (Excel)</li> <li>- Saper aprire un foglio elettronico esistente</li> <li>- Saper creare un nuovo foglio elettronico</li> <li>- Saper salvare un foglio elettronico su hard disk o dischetto</li> <li>- Saper chiudere un foglio elettronico</li> <li>- Saper chiudere il programma di foglio elettronico (Excel)</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I°
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le principali applicazioni dei fogli elettronici</li> <li>- Saper usare le funzioni di help del programma</li> <li>- Saper mostrare e nascondere le barre degli strumenti</li> <li>- Saper riconoscere la funzione delle varie barre per ben operare con il foglio elettronico</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I°
<b>4.2</b>	<b>Saper inserire e modificare dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper inserire dati numerici in una cella</li> <li>- Saper inserire dati alfanumerici in una cella</li> <li>- Saper usare il comando annulla e ripristina</li> <li>- Saper selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti e non adiacenti</li> <li>- Saper selezionare una o più righe, una o più colonne</li> <li>- Saper modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe con il mouse</li> <li>- Saper inserire righe e colonne</li> <li>- Saper eliminare righe e colonne</li> <li>- Saper usare le funzioni taglia e incolla per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro</li> <li>- Saper disporre in ordine numerico crescente o decrescente un gruppo di dati selezionati</li> <li>- Saper disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente un gruppo di dati (stringhe) selezionati</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I°

<b>MODULO 4</b>		<b>Foglio elettronico</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>4.3</b>	<b>Saper formattare le celle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ...)</li> <li>- Saper modificare il colore dei caratteri</li> <li>- Saper modificare l'orientamento del testo</li> <li>- Saper allineare (centrato, a sinistra, a destra, in alto, ...) il contenuto delle celle in una data area</li> <li>- Saper aggiungere il bordo ad una data area</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>4.4</b>	<b>Saper utilizzare il foglio elettronico anche come foglio di calcolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione</li> <li>- Saper usare la funzione somma</li> <li>- Saper usare la funzione media</li> <li>- Saper formattare le celle per l'inserimento di numeri interi o decimali</li> <li>- Saper formattare le celle di testo</li> <li>- Saper usare lo strumento di riempimento automatico per incrementare dati</li> <li>- Saper inserire, modificare, selezionare, copiare e spostare dati su di un foglio elettronico</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>4.5</b>	<b>Saper usare dati di una selezione del foglio di lavoro per generare semplici grafici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper generare grafici e diagrammi da un'area dati definita del foglio di lavoro</li> <li>- Saper modificare i grafici con semplici operazioni di "cosmesi grafica"</li> <li>- Saper generare semplici grafici da dati selezionati del foglio di lavoro</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>

<b>MODULO 5</b>		<b>Elaborazione immagini</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>5.1</b>	<b>Saper effettuare le prime operazioni con un elaboratore di immagini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper aprire un programma di elaborazione immagini (paint)</li> <li>- Saper individuare e utilizzare gli elementi della videata (barra titolo, menù, tavolozza, ...)</li> <li>- Saper chiudere il documento</li> <li>- Saper chiudere il programma di elaborazione immagini</li> </ul>	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper creare un nuovo documento e salvarlo</li> <li>- Saper salvare un documento su un dischetto</li> <li>- Saper aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare</li> </ul>	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> / 4 <sup>a</sup>
<b>5.2</b>	<b>Saper disegnare un'immagine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper disegnare linee e forme</li> <li>- Saper cancellare una riga, un'area piccola o estesa</li> </ul>	1 <sup>a</sup>
	<b>Saper utilizzare i colori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper riempire un'area o un oggetto con un colore predefinito</li> <li>- Saper disegnare con un pennello</li> <li>- Saper creare l'effetto aerografo</li> </ul>	1 <sup>a</sup>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper impostare il colore di primo piano e dello sfondo</li> <li>- Saper creare colori personalizzati</li> <li>- Saper modificare il colore</li> </ul>	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> / 4 <sup>a</sup>
<b>5.3</b>	<b>Saper stampare un'immagine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper stampare un'immagine con una stampante predefinita</li> </ul>	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> / 4 <sup>a</sup>
<b>5.4</b>	<b>Saper utilizzare un programma di grafica con altri programmi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper inserire un'immagine bitmap in un documento</li> </ul>	5 <sup>a</sup>

<b>MODULO 6</b>		<b>Strumenti di presentazione</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>6.1</b>	<b>Saper effettuare le prime operazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper aprire un programma di presentazione</li> <li>- Saper inserire una nuova diapositiva</li> <li>- Saper usare i comandi Annulla e Ripristina</li> <li>- Saper salvare il documento sull'hard disk o su un dischetto</li> <li>- Saper chiudere il documento</li> <li>- Saper chiudere il programma di presentazione</li> </ul>	2 <sup>a</sup> sec. I°
<b>6.2</b>	<b>Saper creare una presentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper inserire il testo in una diapositiva</li> <li>- Saper inserire un'immagine</li> <li>- Saper usare le funzioni "copia" e "incolla"</li> <li>- Saper usare le funzioni "taglia" e "incolla"</li> </ul>	2 <sup>a</sup> sec. I°
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper scegliere un layout automatico appropriato per ogni singola diapositiva</li> <li>- Saper modificare il layout di una diapositiva</li> <li>- Saper cambiare l'ordine delle diapositive all'interno di una presentazione</li> <li>- Saper eliminare una diapositiva all'interno di una presentazione</li> </ul>	2 <sup>a</sup> sec. I°
<b>6.3</b>	<b>Saper formattare testi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper cambiare tipo e dimensione dei caratteri</li> <li>- Saper usare grassetto, corsivo, sottolineatura</li> <li>- Saper centrare il testo, allinearne a destra, sinistra</li> </ul>	2 <sup>a</sup> sec. I°
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper applicare ombreggiature, usare apici e pedici</li> <li>- Saper modificare l'interlinea</li> <li>- Saper usare elenchi puntati e numerati</li> <li>- Saper modificare le dimensioni di un riquadro di un testo e spostarlo all'interno di una diapositiva</li> </ul>	2 <sup>a</sup> sec. I°

<b>MODULO 6</b>		<b>Strumenti di presentazione</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>6.4</b>	<b>Saper utilizzare immagini grafici e diagrammi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper usare i vari strumenti della barra DISEGNO</li> <li>- Saper inserire vari tipi di diagrammi</li> <li>- Saper modificare il formato ad un'immagine (dimensione, posizione, ...)</li> <li>- Saper importare immagini, grafici e tabelle da altri files</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I°
<b>6.5</b>	<b>Saper utilizzare gli effetti speciali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper arricchire la presentazione con files multimediali</li> <li>- Sapere inserire pulsanti ed effettuare collegamenti (link)</li> <li>- Saper fare iniziare una presentazione dalla diapositiva voluta</li> </ul>	2 <sup>a</sup> sec. I°
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper aggiungere ad una diapositiva le animazioni di repertorio</li> <li>- Saper modificare le animazioni predefinite</li> <li>- Saper utilizzare i comandi di "transizione"</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I°
<b>6.6</b>	<b>Saper organizzare una presentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper cambiare l'orientamento di una diapositiva</li> <li>- Saper aggiungere note per chi presenta diapositive</li> <li>- Saper numerare le diapositive</li> </ul>	3 <sup>a</sup> sec. I°

<b>MODULO 7</b>		<b>Reti informatiche e comunicazione</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>7.1</b>	<b>Sapersi orientare nel mondo di internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper effettuare la connessione in rete</li> <li>- Saper aprire un programma di navigazione (browser)</li> <li>- Saper visualizzare una pagina web selezionandola da "Preferiti"</li> <li>- Saper chiudere il browser</li> </ul>	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
<b>7.2</b>	<b>Conoscere e saper utilizzare un browser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere gli elementi base di rete</li> <li>- Saper riconoscere un indirizzo web</li> <li>- Saper visualizzare una determinata pagina web</li> <li>- Saper salvare una pagina web come file</li> <li>- Saper usare la guida del browser</li> <li>- Saper modificare le impostazioni di visualizzazione sullo schermo</li> <li>- Saper cambiare la pagina iniziale di navigazione</li> </ul>	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>
<b>7.3</b>	<b>Saper navigare e ricercare in rete</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper aprire un URL</li> <li>- Saper aprire un link ipertestuale e tornare alla pagina di origine</li> <li>- Saper utilizzare, con la guida dell'insegnante, un motore di ricerca</li> </ul>	4 <sup>a</sup> / 5 <sup>a</sup>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper raggiungere un sito specificato e raccogliere dati</li> <li>- Conoscere e saper usare un motore di ricerca</li> <li>- Saper fare una ricerca mediante parola chiave</li> </ul>	1 <sup>a</sup> / 2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> sec. I <sup>o</sup>

<b>MODULO 7</b>		<b>Reti informatiche e comunicazione</b>	
<b>Rif.</b>	<b>O.S.A.</b>	<b>CONOSCENZE - ABILITÀ</b>	<b>Classe</b>
<b>7.4</b>	<b>Saper comunicare con la posta elettronica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper aprire un programma di posta elettronica</li> <li>- Saper aprire e leggere un messaggio</li> <li>- Saper creare un nuovo messaggio</li> <li>- Saper inserire un indirizzo nel campo destinatario da "Rubrica"</li> <li>- Saper inserire un titolo nel campo oggetto</li> <li>- Saper inviare il messaggio</li> <li>- Saper eliminare il messaggio</li> <li>- Saper usare la guida del programma di posta elettronica</li> <li>- Saper inserire uno o più indirizzi nel campo "A:", "Cc:" e "Ccn:"</li> <li>- Saper allegare uno o più file al messaggio</li> <li>- Mandare un messaggio con alta/bassa priorità</li> <li>- Saper aprire le "Cartelle locali"</li> <li>- Saper usare la funzione "Rispondi al mittente"</li> <li>- Saper usare la funzione "Rispondi a tutti"</li> <li>- Saper aggiungere o cancellare indirizzi nella "Rubrica"</li> <li>- Saper chiudere un programma di posta elettronica</li> </ul>	2 <sup>a</sup> / 3 <sup>a</sup> sec. I°