

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: Licenza Media

Piano di Lavoro Annuale: INFORMATICA

MODULO N.1	Elaboratore testi Word	
Standard di Riferimento	Standard Nazionali EDA	Area tecnologica STANDARD A Livelli 2.5, 2.6 STANDARD B Livelli 1.2, 1.3, 1.4, 1.6
	Standard Regionali EDA	Area tecnologica STANDARD 1.1
Risultato Atteso	<ul style="list-style-type: none"> • Sa creare, gestire, salvare e stampare un testo usando le funzionalità di un programma di videoscrittura. 	
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • aprire e chiudere un programma di videoscrittura • creare un testo e formattarlo • inserire tabelle e immagini in un testo • memorizzare un testo nel formato più adatto • usare help per risolvere semplici difficoltà 	
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Comporre un documento usando un programma di elaborazione testi in modo che l'aspetto e la formattazione sia quella desiderata • Salvare un documento nel formato più adeguato per lo scopo proposto • Disegnare semplici diagrammi (ad esempio diagrammi a blocchi) • Inserire immagini, sfondi, scritte artistiche o altri file in un documento 	
Durata ore	12– 14	

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: Licenza Media

PERCORSO DI APPRENDIMENTO

Prerequisiti

Saper usare tastiera e mouse Conoscenza delle funzionalità di base della gestione di file in Windows

Fasi e Contenuti

<i>Fase 1:</i> Start (Durata: ore 1)	<ul style="list-style-type: none">• Visionare diversi tipi di documenti per cogliere le differenze e le ricorrenze
<i>Fase 2:</i> Realizzazione (Durata: ore 8)	U.D.1 : Primi passi con Word <ul style="list-style-type: none">• Aprire Word• Aprire, creare, salvare un documento.• I differenti formati di un testo• Modificare le impostazioni di base• La funzione di "a capo"
	U.D.2 Operazioni di base <ul style="list-style-type: none">• Selezionare, inserire, copiare spostare e cancellare.• Trova, sostituisci.• Formattazione di un testo• Uso di help in linea
	U.D.3 Altre funzionalità <ul style="list-style-type: none">• Elenchi• Bordi e sfondo• Intestazione• Stampa• Ordinamento
	U.D.4 Funzionalità avanzate <ul style="list-style-type: none">• Inserire tabelle• Importare oggetti/immagini• Disegnare• Sfondi e scritte artistiche• Controllo ortografico

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: Licenza Media

<i>Fase 3: Verifica</i> (Durata: ore 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e produzione del documento di testo rispondente a scopo destinatario e situazione prestabiliti.
	<p>B. Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa impostare i parametri del documento (bordi, interlinea, carattere ecc.) • sa inserire differenti "oggetti" nel documento (immagini, tabelle, disegni, ecc.) • sa salvare il documento nel formato più opportuno
	<p>C. Modalità di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione, memorizzazione e stampa di un documento che riproduca quello proposto.
<i>Fase 4: Diversificazione</i> (Durata: ore 1)	<p>U.D. di Recupero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare, inserire, copiare spostare e cancellare un testo o parte di esso. • Formattazione di un testo
	<p>U.D. di Approfondimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo ortografico. • Creazione di un sommario utilizzando le voci contrassegnate.
<i>Fase 5: Verifica dell'apprendimento</i> (Durata: ore 1)	<p>Modalità di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione, memorizzazione e stampa di un semplice documento contenente solo testo formattato.

Materiali / Testi / Strumenti:

Brevi lezioni frontali di presentazione degli argomenti trattati;
 Laboratorio di informatica: esercitazioni assistite e monitorate; produzione finale autonoma
 Testo di riferimento: modulo 3 ECDL