

INDIRIZZO PROFESSIONALE (SERVIZI PER LA SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE)				
DISCIPLINA T.I.C.				
PRIMO BIENNIO				
ESITI DI APPRENDIMENTO	NUCLEI FONDANTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p><i>Apprendere le basi dell'informatica e la struttura e ruolo di un computer e il funzionamento di un sistema operativo</i></p> <p><i>Conoscere i diversi sistemi operativi attualmente in commercio e le loro principali differenze</i></p> <p><i>Sistema Binario</i></p> <p><i>Saper realizzare un documento di testo/una presentazione/un foglio di calcolo per qualunque tipo di scopo.</i></p> <p><i>Database</i></p>	<p><i>Definizione di sistema informativo e sistema informatico</i></p> <p><i>Archivi</i></p> <p><i>Dati e informazioni</i></p> <p><i>Gestione di dati e utilizzo dei software del pacchetto Office o simili (Foglio di testo, Presentazione e Fogli di calcolo)</i></p>	<p><i>Tecniche per apprendere un metodo razionale di scrittura veloce con il metodo a scrittura cieca con le 10 dita</i></p> <p><i>La corretta posizione per ridurre la fatica fisica, per lavorare in condizioni che non danneggino la salute e per raggiungere buoni risultati</i></p> <p><i>La tastiera: i tasti alfanumerici, i tasti di controllo, i tasti per il controllo del cursore e per la gestione del video, il tastierino numerico e i tasti funzione</i></p> <p><i>Conoscere i diversi componenti hardware e le caratteristiche logico-funzionali di un computer</i></p> <p><i>Saper utilizzare in modo corretto la terminologia tecnica dei diversi elementi hardware</i></p>	<p><i>Scrivere velocemente con il metodo a scrittura cieca</i></p> <p><i>L'utilizzo delle dieci dita</i></p> <p><i>Padronanza dell'utilizzo della tastiera e suo utilizzo in modo veloce e corretto</i></p> <p><i>Essere in grado di classificare i computer, i software e il ruolo strumentale svolto nei diversi ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)</i></p> <p><i>Riconoscere e utilizzare le periferiche di input e di output</i></p> <p><i>Riconoscere e utilizzare le funzioni di base del sistema operativo</i></p> <p><i>Gestire file e cartelle e</i></p>	<p><i>Produrre testi anche in formato multimediale</i></p> <p><i>Individuare le strategie appropriate per risolvere i problemi proposti</i></p> <p><i>Analizzare dati e interpretarli anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche</i></p> <p><i>Uso di Office per il settore socio-sanitario</i></p>

		<p><i>Conoscere la struttura e le funzioni di un sistema operativo</i></p> <p><i>Conoscere le caratteristiche tipiche di un Word Processor</i></p> <p><i>Conoscere i concetti di carattere, paragrafo, layout per essere in grado di analizzare la formattazione da applicare al documento</i></p> <p><i>Conoscere l'ambiente di lavoro di Microsoft word al fine di impostare documenti da utilizzare in qualunque ambito</i></p> <p><i>Conoscere le caratteristiche tipiche del sistema informativo sanitario e ospedaliero, compreso ciò che riguarda la sicurezza nei sistemi informatici sanitari</i></p> <p><i>Sapere che cos'è una rete informatica e cosa sono le basi di dati in azienda e saper applicare tali conoscenze in ambito sanitario e ospedaliero.</i></p>	<p><i>destreggiarsi all'interno della struttura logico-funzionale di un PC</i></p> <p><i>Applicare le conoscenze acquisite per realizzare documenti e relazioni di ogni tipo</i></p> <p><i>Utilizzare con proprietà le principali procedure del word Processor, per impaginare documenti complessi</i></p> <p><i>Applicare le conoscenze acquisite per compiere le operazioni fondamentali all'interno di un foglio elettronico affinché essi siano coerenti con la soluzione dei problemi proposti</i></p> <p><i>Saper utilizzare formule e funzioni, applicando riferimenti relativi, misti e assoluti</i></p> <p><i>Formattare e personalizzare il foglio elettronico.</i></p>	
--	--	--	---	--

