

INDIRIZZO PROFESSIONALE				
DISCIPLINA T.I.C.				
PRIMO BIENNIO				
ESITI DI APPRENDIMENTO	NUCLEI FONDANTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p><i>L'alunno partecipa attivamente alle attività di laboratorio,</i></p> <p><i>Saper gestire autonomamente cartelle e file.</i></p> <p><i>Saper stampare tutto quanto prodotto, rispettando i margini preimpostati.</i></p> <p><i>Saper inserire autonomamente i dati fissi forniti e giungere al risultato richiesto.</i></p> <p><i>Saper ricercare correttamente le informazioni online attraverso gli opportuni motori di ricerca.</i></p>	<p><i>Utilizzare le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.</i></p> <p><i>Organizzare e strutturare dati applicando adeguate formule e funzioni in relazione ai risultati da ottenere correlati al programma di economia aziendale.</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>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</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 destreggiarsi all'interno della struttura logico-funzionale di un PC</i></p>	<p><i>Opportuno utilizzo dei documenti fiscali elaborati in word ed excel.</i></p> <p><i>Redarre un curriculum vitae per potersi candidare ad un'offerta di lavoro.</i></p> <p><i>Accedere ai servizi offerti dagli Enti Pubblici attraverso l'E-Government.</i></p>

		<p><i>documenti da utilizzare in ambito contabile/amministrativo</i></p> <p><i>Conoscere le caratteristiche tipiche di un foglio elettronico con particolare riferimento a Microsoft Excel inserendo dati e formule per risolvere problematiche di carattere economico-aziendale</i></p> <p><i>Conoscere le caratteristiche di una presentazione elettronica per l'esposizione ad una eventuale platea di persone.</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>	
--	--	--	--	--