

Laboratorio di Infomatica

Classe 5^a Primaria – Classe 1^a Secondaria di 1^o grado

Docente : Prejanò Donatella

a. s. 2022 / 2023

Finalità

Un aspetto qualificante nella formazione dell'allievo è rappresentato dalla pratica di laboratorio.

Tale attività permette allo studente di acquisire le conoscenze sperimentate in un contesto applicativo e non come semplice esercizio.

Le attività laboratoriali costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono finalizzate alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno che avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto (laboratori attrezzati, dotazione multimediale e bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane in possesso di competenze specifiche che, con le loro professionalità, concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo.

Inoltre, l'attività di laboratorio permette l'analisi, la progettazione e la simulazione di esperienze relative alle aree disciplinari di riferimento: consente l'acquisizione di attitudini e competenze, sia trasversali che specificatamente inerenti ai contenuti delle singole materie curriculari.

Obiettivi

- Illustrare la potenzialità del computer, a partire dalle loro conoscenze.
- Insegnare a utilizzare il computer in modo autonomo.
- Migliorare l'apprendimento delle lezioni tradizionali.
- Illustrare l'utilizzo dei software Word, Power Point e del browser per la navigazione su Internet.
- Usare il computer per colorare e disegnare, per visualizzare e ritoccare foto e disegni.
- Utilizzare programmi didattici freeware, spiegandone l'uso e le potenzialità.
- Presentare le caratteristiche di alcune novità nel campo informatico, instaurando un dialogo sul loro utilizzo e applicazione.

Metodologia

- ✓ Si prevede l'utilizzo del Laboratorio di Informatica.
- ✓ Sperimentare attività di **problem solving**.
- ✓ Sperimentare attività di **peer tutoring**.
- ✓ Sperimentare attività di **peer collaboration**.
- ✓ Sperimentare attività di **learn by doing**.

Contenuti

- Concetti informatici di base
- Struttura generale del sistema di elaborazione
- Unità centrale di elaborazione
- Le memorie centrali e di massa
- Le unità di input e di output
- La rappresentazione digitale di testi semplici
- La rappresentazione digitale di immagini
- La rappresentazione digitale del suono

Sistema operativo Windows

- Caratteristiche generali
- Avvio e arresto del sistema
- L'interfaccia standard delle applicazioni
- Il pulsante Start
- Il programma per l'editing dei testi
- Cartelle e file
- Le operazioni sui file
- Gestione di una stampante
- Connessione e rimozione di periferiche

Elaborazione di testi

- Il testo
- Gli oggetti dell'interfaccia grafica
- Le operazioni per il trattamento dei testi
- La composizione e la formattazione di un testo
- Controllo ortografico e ricerca di parole
- Inserimento di grafici statistici
- Clipart, smartart e wordart

Presentazioni multimediali

- Il programma
- Organizzazione della presentazione
- Salvare la presentazione
- Inserimento di elementi grafici
- Effetti di animazione
- Oggetti multimediali
- Gli ipertesti

Tempi

- Da metà ottobre a metà maggio
- Giorno: ~~lunedì~~
- 1,30 h a settimana (inizio ore 14.30 fine ore 16.00)

1° Bimestre Ottobre-Novembre	
Contenuti	Attività
<p>- I campi modulo; la creazione di una cartella; le principali barre degli strumenti di Word.</p> <p>- I pulsanti Taglia, Incolla. Formattazione del testo: il Font, la dimensione, il colore, lo stile. I testi informativi: parole chiave nei testi informativi. Inserimento di immagini da file.</p> <p>- Le forme di word: trascinamento, creazione, effetti di riempimento, impostazioni 3D.</p> <p>- La leggenda; la barra degli strumenti di disegno di Word; la barra delle impostazioni 3D; la casella di testo.</p>	<p>Utilizzare i campi modulo in Word; creare una cartella; utilizzare le principali barre degli strumenti di Word.</p> <p>Utilizzare i pulsanti Taglia, Incolla. Formattare il testo definendo il Font, la dimensione, il colore, lo stile. Leggere e manipolare testi informativi: ricercare parole chiave nei testi informativi. Inserire immagini da file.</p> <p>Usare le forme di word: trascinamento, creazione, effetti di riempimento, impostazioni 3D.</p> <p>Leggere e interpretare leggende; utilizzare la barra degli strumenti di disegno di Word; la barra delle impostazioni 3D; la casella di testo.</p>
<p>✓ Competenze attese</p> <p>L'alunno avvia il programma di videoscrittura Word, nomina le principali barre di Word e conosce la funzione dei pulsanti in esse inseriti. Formatta testi in Word.</p> <p>Crea immagini con la barra degli strumenti di disegno di Word e le formatta seguendo una specifica richiesta.</p>	

II° Bimestre Dicembre-Gennaio

Contenuti

Uso dei pulsanti copia e incolla nella barra standard; uso dei pulsanti della barra di formattazione; trascinamento di immagini; la funzione del tasto Canc su un'immagine.

- La barra degli strumenti Moduli di Word; la struttura del questionario a scelta multipla.

- La presentazione multimediale; potenzialità del programma PowerPoint; le icone di PowerPoint; la finestra di PowerPoint.

Attività

Usare i pulsanti copia e incolla nella barra standard di Word; usare i pulsanti della barra di formattazione; trascinare immagini; utilizzare il tasto Canc su un'immagine.

Visualizzare e utilizzare la barra degli strumenti Moduli di Word; rispondere a questionari a scelta multipla; creare un semplice questionario a scelta multipla.

Conoscere le caratteristiche di una presentazione multimediale e le potenzialità del programma PowerPoint; esplorare le icone le finestre e loro funzioni; Eseguire esercizi guidati in PowerPoint.

L'alunno visualizza la barra degli strumenti Moduli di Word e crea semplici questionari a scelta multipla con il Campo modulo casella di controllo. Avvia il programma PowerPoint, riconosce le sue principali barre e la funzione dei Menu. Salva una presentazione in specifica directory.

✓ **Competenze attese**

III° Bimestre Febbraio-Marzo

Contenuti

- L'ipertesto; il collegamento ipertestuale in PowerPoint; gli effetti di transizione delle diapositive.

Modificazione di luminosità e contrasto nelle immagini in Word e in PowerPoint; spostamento e raggruppamento di forme; semplici animazioni in ppt per creare l'effetto

Attività

Esplorare un ipertesto; creare collegamenti ipertestuali in PowerPoint; inserire effetti di transizione delle diapositive. Conoscere e presentare a livello ipertestuale una breve argomento.

Modificare la luminosità e il contrasto nelle immagini in Word e in PowerPoint; spostare e raggruppare forme; costruire semplici animazioni in ppt per creare l'effetto luce-buio.

luce-buio; transizione pagine ed effetti su immagini in PowerPoint.

inserire transizione pagine ed effetti su immagini in PowerPoint.

✓ **Competenze attese**

L'alunno esegue comandi per creare collegamenti ipertestuali, effetti di transizione ed effetti di entrata in presentazioni semi-strutturate di PowerPoint.
Completa semplici progetto di presentazione seguendo indicazioni specifiche. Manipola le impostazione di luminosità e contrasto in immagini inserite in Word. Sposta immagini e compone oggetti per raggruppamento in Word.



IV° Bimestre Aprile-Maggio	
Contenuti	Attività
<p>Questionari a scelta multipla in PowerPoint; collegamenti ipertestuali ed effetti di transizione pagine in PowerPoint.</p> <p>- Creazione di tabelle, formattazione di tabelle da menu di scelta rapida; formattazione del testo delle tabelle da barra di formattazione.</p> <p>- Uso delle forme di Word; creazione di oggetti con raggruppamento di forme e caselle di testo; inserimento di tabelle e formattazione delle stesse.</p> <p>- Impostazione della transizione delle diapositive di PowerPoint; animazione personalizzata di elementi grafici (immagini, forme, WordArt) con uso del trigger. Geometria: definizioni e caratteristiche di linea, angolo, poligono, triangolo.</p>	<p>Leggere mappe dei collegamenti ipertestuali; eseguire, progettare e creare questionari a scelta multipla in PowerPoint; inserire collegamenti ipertestuali ed effetti di transizione pagine in PowerPoint.</p> <p>Creare tabelle in word, formattare tabelle da menu di scelta rapida; formattare il testo delle tabelle da barra di formattazione.</p> <p>Usare le forme di Word; creare oggetti con raggruppamento di forme e caselle di testo; inserire tabelle e formattarle.</p> <p>Impostare la transizione delle diapositive di PowerPoint; inserire l'animazione personalizzata di elementi grafici (immagini, forme, WordArt) con uso del trigger. Utilizzare conoscenze di geometria (definizioni e caratteristiche di linea, angolo, poligono, triangolo) per costruire una presentazione a carattere didascalico, contenente trigger.</p>

✓ **Competenze attese**

L'alunno osserva semplici presentazioni ipertestuali e ne ricava una mappa. Elabora semplici progetti per creare presentazioni ipertestuali in PowerPoint.
Elaborato finale

Crea un semplice progetto ipertestuale su un argomento a piacere lavorando anche in gruppo.

Roma, 15 / 09 / 2022

Insegnante

Donatella Prejanò