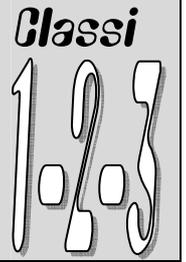


Informatica

Progetto didattico Anno scolastico 2006/2007



Insegnante: Prof. Rosario Berardi

L'informatica svolge ormai un ruolo decisivo nella società attuale, pertanto il suo inserimento nel processo formativo dei ragazzi risulta indispensabile. Poiché la scuola ha un compito principalmente formativo e culturale, non si deve occupare soltanto dell'alfabetizzazione informatica intesa come addestramento all'uso del computer e dei pacchetti applicativi più comuni. E' necessario che gli allievi possano cogliere i diversi aspetti della disciplina: concettuale, tecnologico, strumentale.

L'aspetto **tecnologico** è proprio della disciplina e riguarda l'utilizzo delle tecnologie attualmente disponibili per manipolare e condividere informazioni: testo, grafica, audio, video, ipertesti e ipermedia.

Quello **strumentale** riguarda il contributo che l'informatica dà alle altre discipline, sia nei contenuti sia nelle metodologie didattiche: scrivere testi, realizzare disegni e mappe concettuali, effettuare ricerche in Internet, realizzare ipermedia. E' importante perciò che l'uso di un wordprocessor, di un foglio elettronico, la realizzazione di ipertesti sia finalizzato alla comprensione dei contenuti disciplinari e non limitato alla scelta di colori, caratteri, grandezza del titolo, ecc. La navigazione in Internet deve essere finalizzata all'analisi e all'uso critico dei documenti trovati e non limitarsi a una semplice raccolta di relazioni e documenti, che molto spesso non si ha il tempo nemmeno di leggere.

In conclusione, la scuola può e deve mirare a rendere i ragazzi fruitori critici, attenti e in grado di adattarsi agli sviluppi futuri dell'informatica.

Obiettivi generali del triennio

- Conoscere e saper utilizzare le possibilità espressive e comunicative del mezzo informatico;
 - favorire la padronanza del linguaggio e dei mezzi di comunicazione;
 - familiarizzare con diversi sistemi simbolici;
 - acquisire autonomia di accesso all'informazione digitale (CD-ROM, Internet, ecc.)
- Giungere ad un uso sempre più autonomo del computer come strumento;
 - saper interagire con il computer secondo le proprie risorse e i propri ritmi di apprendimento;
 - favorire la collaborazione tra alunni, in presenza e in rete.
- Giungere ad una padronanza, minima ma consapevole, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - saper utilizzare i più comuni dispositivi hardware;
 - saper utilizzare un sistema operativo (Windows) e i software applicativi più comuni: Word, Excel, PowerPoint, Paint, Internet Explorer;
 - saper utilizzare consapevolmente le risorse di Internet.

Il progetto prevede per il primo anno l'alfabetizzazione informatica dei ragazzi in entrata nella scuola media attraverso l'acquisizione delle nozioni di base dell'Information Technology, la gestione di file e cartelle, la conoscenza ed uso di uno strumento di elaborazione testi (Word) e l'introduzione all'uso di internet.

Il contenuto numero di ore previste (33 complessivamente – 16 per ogni gruppo di 12/13 ragazzi) limita il raggiungimento di risultati di una certa rilevanza, anche per via delle numerose variabili coinvolte. Tuttavia, al termine del percorso i ragazzi dovrebbero essere in grado di:

- descrivere le principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo
- organizzare e gestire file e cartelle
- lavorare con le icone e le finestre;
- definire le funzionalità di un software per l'elaborazione di testi
- effettuare le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento
- utilizzare le funzioni per creare e gestire tabelle
- inserire grafici ed immagini in un documento
- usare consapevolmente internet per appropriarsi delle relative risorse

Si farà riferimento ai moduli 1-3 ECDL, che opportunamente ridimensionati come di seguito, rappresenteranno la bussola per le esercitazioni in laboratorio

METODOLOGIA

Lezioni interattive e prettamente laboratoriali, sia in fase di apprendimento che in quelle di produzione e verifica.

Area dei Contenuti	Argomenti	Rif.	Obiettivi
1.1 Per iniziare	<i>1.1.1 Primi passi col computer</i>	1.1.1.1	Avviare il computer..
		1.1.1.2	Spegnere correttamente il computer.
		1.1.1.3	Riavviare il computer.
		2.1.1.4	Verificare le caratteristiche di base del computer che si sta usando : sistema operativo, tipo di processore, RAM disponibile, ecc.
		2.1.1.5	Verificare come è impostato il desktop ("la scrivania"): data e ora, livello dell'audio, opzioni dello schermo (sfondo, risoluzione, salvaschermo ecc.)
		2.1.1.6	Formattare un dischetto
		2.1.1.7	Uso delle funzioni di help.
2.2 Il desktop	<i>2.2.1 Lavorare con le icone</i>	2.2.1.1	Selezionare e spostare le icone sul desktop. Riconoscere le icone fondamentali come: hard disk, cartelle/directory e file, cestino dei rifiuti. Creare o rimuovere collegamenti sul desktop.
		2.2.2.1	Riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc.
		2.2.2.2	Sapere come ridurre, ampliare, chiudere una finestra sul desktop.
		2.2.2.3	Riconoscere le varie parti della finestra di una applicazione: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc. Spostare le finestre sul desktop.
		2.2.2.4	Sapere come ridurre, ampliare, chiudere la finestra di una applicazione. Passare da una finestra aperta a un'altra.
2.3 Organizzare i file	<i>2.3.1 Cartelle/directory</i>	2.3.1.1	Capire il concetto e la struttura di base delle directory/cartelle in un computer.
		2.3.1.2	Saper creare una directory/cartella e una sub-directory/sub-cartella.
		2.3.1.3	Esaminare una directory/cartella. Verificare le sue proprietà: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		2.3.1.5	Verificare le proprietà di un file: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
		2.3.1.6	Rinominare file e directory/cartelle.
		2.3.2.1	Selezionare un file a sé stante o come parte di un gruppo di file.
	<i>2.3.2 Copiare, spostare, cancellare</i>	2.3.2.2	Copiare e incollare file dentro directory/cartelle per fare dei duplicati.
		2.3.2.3	Fare copie di backup su dischetto.
		2.3.2.4	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare file dentro directory/cartelle.
		2.3.2.5	Cancellare file da una o più directory/cartelle.
		2.3.2.6	Cancellare directory/cartelle.

Modulo 3 - Elaborazione testi

Area dei Contenuti	Argomenti	Rif.	Obiettivi		
3.1 Per iniziare	<i>3.1.1 Primi passi con un elaboratore di testi</i>	3.1.1.1	Aprire un programma di elaborazione testi		
		3.1.1.2	Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.		
		3.1.1.3	Aprire documenti diversi.		
		3.1.1.4	Creare un nuovo documento e salvarlo.		
		3.1.1.5	Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto.		
		3.1.1.6	Chiudere il documento.		
	<i>3.1.2 Modificare le impostazioni di base</i>	3.1.2.1	Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.		
		3.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.		
		3.2 Operazioni di base	<i>3.2.1 Inserire i dati</i>	3.2.1.1	Inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo..
				3.2.1.2	Usare il comando "Annulla".
				3.2.1.3	Inserire nel testo un nuovo paragrafo
				3.2.1.4	Inserire caratteri speciali/simboli.
<i>3.2.2 Selezionare i dati</i>	3.2.1.5	Inserire una interruzione di pagina in un documento.			
	3.2.2.1	Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.			
	<i>3.2.3 Copiare, spostare, cancellare</i>	3.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento. Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento.		
		3.2.3.2	Copiare e spostare testi tra documenti attivi.		
		3.2.3.3	Cancellare un testo.		
	3.3 Formattazione	<i>3.3.1 Formattare un testo</i>	3.3.1.1	Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri.	
			3.3.1.2	Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.	
			3.3.1.3	Inserire caratteri colorati in un testo.	
3.3.1.4			Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo.		
3.3.1.8			Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.		

		3.3.2.2	Aggiungere bordi al documento.
		3.3.2.3	Usare gli elenchi (puntati, numerati).
		3.4.1.2	Inserire il numero di pagina.
	3.4.2 Intestazioni e piè di pagina	3.4.2.1	Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina.
		3.4.2.2	Inserire data, autore, numero di pagina ecc. nell'intestazione e nel piè di pagina.
	3.4.4 Impostazione del documento	3.4.4.1	Modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina, dimensione della pagina ecc.)
		3.4.4.2	Modificare i margini del documento.
3.5 Stampa	3.5.1 Preparazione della stampa	3.5.1.1	Visualizzare l'anteprima di un documento.
		3.5.1.2	Usare le opzioni di base della stampa.
		3.5.1.3	Stampare un documento da una stampante predefinita.
3.6 Funzioni avanzate	3.6.1 Tabelle	3.6.1.1	Creare tabelle standard.
		3.6.1.5	Usare la formattazione automatica delle tabelle.
	3.6.2 Disegni e immagini	3.6.2.1	Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento.

Il progetto per il secondo anno prevede l'applicazione di alcune funzioni avanzate di Word e l'analisi ed uso di un foglio elettronico

- Conoscere il concetto di ipertesto e saper usare i collegamenti ipertestuali per generarlo
- definire le funzionalità di un software per gestire un foglio elettronico
- utilizzare le operazioni fondamentali per creare e formattare un foglio elettronico
- utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base
- importare oggetti nel foglio e rappresentare graficamente i dati in esso contenuti.

Si farà riferimento ai moduli 3 -4 ECDL, che opportunamente ridimensionati come di seguito, rappresenteranno la bussola per le esercitazioni in laboratorio

METODOLOGIA

Lezioni interattive e prettamente laboratoriali, sia in fase di apprendimento che in quelle di produzione e verifica.

Modulo 3-4

Area dei Contenuti	Argomenti	Rif.	Obiettivi	
3.1 Per iniziare	3.1.1 Ipertesti e collegamenti ipertestuali	3.1.1.1	Concetto di ipertesto	
		3.1.1.2	Creare un collegamento ipertestuale nella stessa pagina	
		3.1.1.3	Creare un collegamento ipertestuale tra pagine diverse	
		3.1.1.4	Creare un ipertesto di più pagine	
		3.1.1.5	Creare un indice ipertestuale	
4.1 Per iniziare	4.1.1 Primi passi col foglio elettronico	4.1.1.1	Aprire un programma di foglio elettronico.	
		4.1.1.2	Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare.	
		4.1.1.3	Aprire diverse cartelle.	
		4.1.1.4	Creare una nuova cartella e salvarla.	
		4.1.1.5	Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto.	
		4.1.1.6	Chiudere una cartella.	
		4.1.1.7	Usare le funzioni di Help.	
	4.1.2 Modificare le impostazioni di base	4.1.2.1	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.	
		4.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.	
	4.1.3 Scambiare documenti	4.1.2.3	Modificare la barra degli strumenti.	
		4.1.3.1	Salvare una cartella con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)	
	4.2 Operazioni di base	4.2.1 Inserire i dati	4.1.3.2	Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.
			4.2.1.1	Inserire numeri in una cella.
4.2.1.2			Inserire un testo in una cella.	
4.2.1.3			Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.	
4.2.1.4			Inserire semplici formule in una cella.	
4.2.2 Selezionare i dati		4.2.1.5	Usare il comando "Annulla".	
		4.2.2.1	Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti.	
		4.2.2.2	Selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti.	
4.2.3 Copiare, spostare, cancellare		4.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro.	
		4.2.3.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro.	
		4.2.3.3	Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi.	
	4.2.3.4	Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive.		
	4.2.3.5	Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle.		
4.2.4. Trovare e sostituire	4.2.4.1	Usare il comando "Trova" per uno specificato contenuto di cella.		

		4.2.4.2	Usare il comando "Sostituisce" per uno specificato contenuto di cella.
	4.2.5 Righe e colonne	4.2.5.1	Inserire righe e colonne.
		4.2.5.2	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
		4.2.5.3	Cancellare righe e colonne.
	4.2.6 Ordinare i dati	4.2.6.1	Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati.
		4.2.6.2	Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati.
4.3 Funzioni e formule	4.3.1 Funzioni aritmetiche e logiche	4.3.1.1	Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione.
		4.3.1.2	Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule.
		4.3.1.3	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		4.3.1.4	Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.
		4.3.1.5	Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni.
	4.3.2 Lavorare con le funzioni	4.3.2.1	Usare la funzione di somma.
		4.3.2.2	Usare la funzione di media.
4.4 Formattazione	4.4.1 Formattare le celle: numeri	4.4.2.1	Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali.
		4.4.1.2	Formattare le celle per le date.
		4.4.1.3	Formattare le celle per differenti valute.
		4.4.1.4	Formattare le celle per valori percentuali.
	4.4.2 Formattare le celle: testo	4.4.2.1	Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc.).
		4.4.2.2	Modificare il colore dei caratteri.
		4.4.2.3	Modificare l'orientazione del testo.
	4.4.3 Formattare le celle: insiemi di celle	4.4.3.1	Allineare (centrato, a sinistra, a destra, in alto, in basso) il contenuto delle celle in un dato insieme.
		4.4.3.2	Aggiungere un bordo a un dato insieme di celle.
	4.4.4 Controllo ortografico	4.4.4.1	Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.
	4.4.5 Impostazione del documento	4.4.5.1	Modificare i margini.
		4.4.5.2	Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina.
		4.4.5.3	Aggiungere intestazioni e piè di pagina.
		4.4.5.4	Cambiare l'orientazione del documento.
4.5 Stampa	4.5.1 Stampare semplici fogli elettronici	4.5.1.1	Usare le opzioni di base della stampa.
		4.5.1.2	Vedere il documento in anteprima.
		4.5.1.3	Stampare un foglio di lavoro o una intera cartella.
		4.5.1.4	Stampare una parte di un foglio di lavoro o un insieme definito di celle.
4.6 Funzioni avanzate	4.6.1 Importare oggetti	4.6.1.1	Importare oggetti come file di immagini, grafici, testi.
		4.6.1.2	Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importati.
	4.6.2 Diagrammi e grafici	4.6.2.1	Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc.).
		4.6.2.2	Completare o modificare un diagramma o grafico: aggiungere titolo o etichette, cambiare la scala o i colori.
		4.6.2.3	Cambiare il tipo di diagramma/grafico.
		4.6.2.4	Spostare e cancellare diagrammi/grafici.

Il progetto di laboratorio informatico destinato alla classe, muovendosi in continuità con quanto i ragazzi hanno svolto nello scorso anno scolastico e all'interno di una programmazione triennale elaborata dal collegio docenti, prevede per il corrente anno scolastico l'apprendimento ed uso di un programma di presentazione (PowerPoint) e l'uso dei fondamentali delle reti informatiche. Si farà pertanto riferimento, con i necessari adattamenti e tagli, ai moduli ECDL 6 e 7

Modulo 6 - Strumenti di presentazione

Scopo del modulo	<p>Mettere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrivere le funzionalità di un software per generare presentazioni. • utilizzare gli strumenti standard per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni • utilizzare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.
-------------------------	---

Area dei Contenuti	Argomenti	Rif.	Obiettivi
6.1 Per iniziare	6.1.1 Primi passi con gli strumenti di presentazione	6.1.1.1	Aprire un programma di presentazione.

		6.1.1.2	Aprire un documento di presentazione esistente, fare delle modifiche e salvarlo.
		6.1.1.3	Aprire diversi documenti.
		6.1.1.4	Salvare una presentazione esistente su hard disk o dischetto.
		6.1.1.5	Chiudere il documento di presentazione.
		6.1.1.6	Usare le funzioni di Help.
	<i>6.1.2 Modificare le impostazioni di base</i>	6.1.2.1	Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
		6.1.2.2	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
		6.1.2.3	Modificare la barra degli strumenti.
	<i>6.1.3 Scambiare documenti</i>	6.1.3.1	Salvare una presentazione con un altro formato (RTF, file di immagini, tipo o versione del software ecc.)
		6.1.3.2	Salvare una presentazione in un formato appropriato per invio a un web site.
6.2 Operazioni di base	<i>6.2.1 Creare una presentazione</i>	6.2.1.1	Creare una nuova presentazione.
		6.2.1.2	Scegliere un layout automatico appropriato per ogni singola diapositiva (per es. presentazione di titoli, organigramma, schema con testo, elenco puntato ecc.).
		6.2.1.3	Modificare il layout di una diapositiva.
		6.2.1.4	Aggiungere testo.
		6.2.1.5	Aggiungere un'immagine presa da una raccolta di immagini.
	<i>6.2.2 Copiare, spostare, cancellare: testo</i>	6.2.2.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.2.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.2.3	Cancellare un testo selezionato.
	<i>6.2.3 Copiare, spostare, cancellare: immagini</i>	6.2.3.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.3.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un'immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.3.3	Cancellare un'immagine.
	<i>6.2.4 Copiare, spostare, cancellare: diapositive</i>	6.2.4.1	Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.4.2	Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare una diapositiva all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
		6.2.4.3	Cambiare l'ordine delle diapositive della presentazione.
		6.2.4.4	Eliminare una diapositiva dalla presentazione.
6.3 Formattazione	<i>6.3.1 Formattare testi</i>	6.3.1.1	Cambiare tipo e dimensione dei caratteri.
		6.3.1.2	Usare neretto, corsivo, sottolineatura, comando maiuscole/minuscole.
		6.3.1.3	Applicare ombreggiature, usare apici e pedici.
		6.3.1.4	Usare caratteri di differenti colori.
		6.3.1.5	Centrare il testo, allinearne a destra o sinistra, in alto, in basso.
		6.3.1.6	Modificare l'interlinea.
		6.3.1.7	Usare i diversi tipi di punto disponibili per gli elenchi.
	<i>6.3.2 Modificare riquadri di testo</i>	6.3.2.1	Modificare le dimensioni di un riquadro di testo e spostarlo all'interno della diapositiva.
		6.3.2.2	Definire spessore, stile e colore di un riquadro.
6.4 Grafici e diagrammi	<i>6.4.1 Disegnare oggetti</i>	6.4.1.1	Usare differenti stili di linee.
		6.4.1.2	Spostare le linee di una diapositiva.
		6.4.1.3	Modificare il colore delle linee e degli oggetti.
		6.4.1.4	Usare varie forme geometriche (rettangoli, cerchi ecc.).
		6.4.1.5	Ruotare o traslare un oggetto in una diapositiva.
		6.4.1.6	Modificare gli attributi di un disegno (colore, spessore delle linee).
		6.4.1.7	Applicare l'ombreggiatura a un disegno.
	<i>6.4.2 Diagrammi</i>	6.4.2.1	Creare un organigramma.
		6.4.2.2	Modificare la struttura di un organigramma.
		6.4.2.3	Creare differenti tipi di diagrammi (a barre, a torta ecc.)
	<i>6.4.3 Immagini e altri oggetti</i>	6.4.3.1	Importare immagini da altri file.
		6.4.3.2	Cambiare le dimensioni di un'immagine e spostarla dentro una diapositiva.
		6.4.3.3	Importare altri oggetti: testi, fogli elettronici, tabelle, diagrammi o grafici.
		6.4.3.4	Copiare un oggetto importato nel documento originale.
		6.4.3.5	Aggiungere effetti ai bordi di un oggetto

6.6 Effetti speciali	<i>6.6.1 Animazioni</i>	6.6.1.1	Aggiungere alle diapositive delle animazioni di repertorio.
		6.6.1.2	Modificare le animazioni predefinite.
	<i>6.6.2 Suoni</i>	6.6.2.1	Usare effetti sonori.
	<i>6.6.3 Dissolvenze</i>	6.6.3.1	Aggiungere effetti di dissolvenza.
6.7 Supporti operativi	<i>6.7.1 Fare una presentazione</i>	6.7.1.1	Iniziare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.
		6.7.1.2	Usare strumenti di navigazione sullo schermo.
		6.7.1.3	Nascondere delle diapositive.

Modulo 7 - Reti informatiche

Scopo del modulo	<p>Mettere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dominare i concetti fondamentali sulle reti informatiche • ricercare informazioni e comunicare con altri utenti • utilizzare Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete • utilizzare le funzionalità di un browser • utilizzare i motori di ricerca e di eseguire stampe dal Web • comunicare per mezzo della posta elettronica • inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.
-------------------------	---

Area dei Contenuti	Argomenti	Rif.	Obiettivi	
7.1 Internet: per iniziare	<i>7.1.1 Primi passi con Internet</i>	7.1.1.1	Aprire un programma di navigazione (browser).	
		7.1.1.2	Capire come è strutturato un indirizzo web.	
		7.1.1.3	Visualizzare una data pagina web.	
		7.1.1.4	Cambiare la pagina iniziale di navigazione.	
		7.1.1.5	Chiudere il browser.	
		7.1.1.6	Usare le funzioni di Help.	
7.2 Navigazione in web	<i>7.2.1 Accedere ad un indirizzo web</i>	7.2.1.1	Aprire un URL (Uniform Resource Locator) e raccogliere i dati.	
		7.2.1.2	Aprire un link ipertestuale o a un file grafico e tornare alla pagina di origine.	
		7.2.1.3	Navigare fino ad un sito specificato e raccogliere i dati.	
7.3 Ricerca in web	<i>7.3.1 Usare un motore di ricerca</i>	7.3.1.1	Definire i requisiti della ricerca.	
		7.3.1.2	Fare una ricerca mediante parola chiave.	
		7.3.1.3	Fare una ricerca usando i comuni operatori logici.	
		<i>7.3.2 Stampa</i>	7.3.2.1	Vedere l'anteprima di stampa.
			7.3.2.2	Modificare le opzioni di stampa.
			7.3.2.3	Stampare una pagina web usando le opzioni di base della stampa.
	7.3.2.4	Presentare il risultato di una ricerca in forma stampata.		
7.4 Segnalibri	<i>7.4.1 Creare un segnalibro</i>	7.4.1.1	Aprire una pagina mediante segnalibro (bookmark)	
		7.4.1.2	Assegnare un bookmark ad una pagina web.	
		7.4.1.3	Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark.	
7.5 Posta elettronica: per iniziare	<i>7.5.1 Primi passi con la posta elettronica</i>	7.5.1.1	Aprire un programma di posta elettronica.	
		7.5.1.3	Leggere un messaggio.	
		7.5.1.4	Chiudere il programma di posta elettronica.	
		7.5.1.5	Usare le funzioni di Help.	
		7.6 Messaggi	<i>7.6.1 Inviare un messaggio</i>	7.6.1.1
7.6.1.2	Inserire un indirizzo nel campo "destinatario".			
7.6.1.3	Inserire un titolo nel campo "oggetto".			
7.6.1.5	Usare un correttore ortografico, se disponibile.			
7.6.1.6	Allegare un file al messaggio.			
<i>7.6.4 Rispondere a un messaggio</i>	7.6.4.1			Usare la funzione "Rispondi al mittente"
	7.6.4.5	Spedire il messaggio.		

VERIFICA DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO

Il processo di apprendimento sarà verificato attraverso:
osservazione dell'operatività messa in essere nel corso delle esercitazioni dirette;
dall'analisi finale delle esperienze documentate nel quaderno;
da quiz strutturati da eseguirsi direttamente al computer con correzione automatica

Durata : 33 ore (16 per gruppo)

Periodo: intero anno scolastico

L'insegnante
Prof. Rosario Berardi