



**PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE**  
**Anno scolastico 2017/2018**

Classe	2 <sup>E</sup> AFM
Disciplina	Informatica biennio
Docente	Rossella Del Prete
Data	09 maggio 2018

**MODULI DIDATTICI - CONTENUTI/ABILITÀ/COMPETENZE**

Inserire il programma finale con indicazione delle competenze e abilità raggiunte.

**Contenuti.**

**TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE.**

I servizi internet, l'e-learning, il telelavoro, l'ergonomia, le forme di comunicazione elettronica, le frodi virtuali, la sicurezza, i virus. Utilizzo della posta elettronica.

**INTERNET**

Internet e il WWW: reti informatiche, trasferire dati mediante la rete, principali impieghi di internet, ISP e URL, utilizzo del browser Internet Explorer, la ricerca avanzata, i motori di ricerca. Utilizzo del browser, i virus informatici. L'uso di internet sarà propedeutico alle ricerche disciplinari e interdisciplinari.

**PROGRAMMA DI SCRITTURA WORD-WRITER**

Ripasso delle funzioni base di word e writer. Uso avanzato delle funzioni del programma di scrittura. Incolonnare il testo, gestire forme e Smart Art. Caratteristiche di Editing: brani, locandine, lettere commerciali, stampa unione, tabelle, disposizione su più colonne, inserimento e modifica di immagini, Word Art, Organigramma. Creare un frontespizio, modificare uno stile, creare, aggiornare ed eliminare un sommario, inserire segnalibri, creare una relazione.

**PROGRAMMI DI PRESENTAZIONE POWER POINT-IMPRESS**

Creazione di presentazioni interdisciplinari su argomenti studiati. Esercizi con animazioni e transizioni, ed interazione con programmi quali Excel-Calc e Word-Writer.

**EXCEL-CALC**

Uso delle principali funzioni del foglio elettronico, uso avanzato delle sue funzioni tramite esercitazioni di vario tipo. Calcoli commerciali e grafici relativi agli esercizi. Fattura. Ottimizzare i fogli di lavoro e operare con i riferimenti. Funzioni e loro applicazioni: matr.somma.prodotto, arrotonda, somma.se, cerca,vert.

**Abilità.**

Sapere riconoscere gli effetti delle principali categorie di virus informatici e sapere come proteggersi. Sapere comporre, spedire e aprire messaggi di posta elettronica. Utilizzare la



Stampa Unione. Caratteristiche estetiche e formali di lettere ed altri documenti professionali.

Richiamare modelli predefiniti di lettere, fax e curriculum. Inserire collegamenti ipertestuali, suoni e applicare animazioni e transazioni. Presentare con la grafica. Inserire grafici di tipo istogramma, torta o linee. Elaborare tabelle con impostazioni avanzate. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione, adatti alla soluzione di problemi in ambito professionale. Saper cogliere le interazioni tra esigenze di vita e processi tecnologici. Adottare semplici procedure per la risoluzione di problemi pratici. Saper spiegare il funzionamento e la struttura dei principali dispositivi hardware e software. Utilizzare le funzioni dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete.

### **Competenze**

Utilizzo posta elettronica. Fornire esempi di impiego delle nuove tecnologie nella vita di ogni giorno. Progettare il layout del documento. Disporre testo in colonne. Creare documenti di diversa tipologia. Produrre relazioni. Applicare stili e sommari. Essere in grado di modificare e inserire collegamenti. Inserire forme e personalizzare le diapositive. Ottimizzare i fogli di lavoro e operare con i riferimenti. Funzioni e loro applicazioni.

Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate ed essere in grado di risolvere problemi aziendali con l'utilizzo del computer scegliendo gli applicativi o gli strumenti informatici più idonei per migliorare la propria attività lavorativa.