

**PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE**  
**Anno scolastico 2018/2019**

Classe	Seconda B
Disciplina	Informatica
Docente	Rossella Del Prete
Data	Giugno 2019

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

*Inserire il programma finale con indicazione di contenuti/abilità/competenze con livello di approfondimento.*

**ICT**

**Contenuti**

ICT nella vita di ogni giorno.  
I servizi internet per i consumatori  
L'e-learning  
Il telelavoro  
L'ergonomia  
L'importanza di una corretta illuminazione  
L'importanza di una corretta posizione  
Le forme di comunicazione elettronica  
SMS, posta elettronica, IM, Voip Blog, Podcast, Social network  
Le frodi virtuali  
Lo spamming  
Il phishing  
La sicurezza  
Username e password  
Sicurezza dei dati  
Il firewall  
I virus  
Come si trasmettono i virus  
Come proteggersi dai virus

**Utilizzo della posta elettronica**

Struttura di un indirizzo di posta elettronica  
La finestra di Windows Mail  
Creare e inviare un messaggio  
Allegare un file ad un messaggio.

**Conoscenze**

Conoscere che cosa sono le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ICT.  
Conoscere le problematiche legate alla sicurezza nell'uso del PC.  
Conoscere le diverse modalità di comunicazione elettronica.  
Conoscere le principali operazioni per lo scambio e la gestione della posta elettronica.

**Abilità**

Sapere riconoscere gli effetti delle principali categorie di virus informatici e sapere come proteggersi.

Sapere comporre, spedire e aprire messaggi di posta elettronica.

**Competenze**

Utilizzo posta elettronica,

Fornire esempi di impiego delle nuove tecnologie nella vita di ogni giorno.

**Modulo n. 2: WORD****Contenuti**

Distribuire il testo in colonne

Inserire interruzione di sezione e colonne

Fissare le tabulazioni

Inserire tabelle

Utilizzare tabelle veloci

Inserire note a piè pagina

Ricerca sinonimi e contrari

Trovare e sostituire parole e testo

UD. 2 Progettare il layout del documento.

Creare un frontespizio

Utilizzare gli stili

Inserire un'interruzione di pagina

Aggiungere numeri di pagina

Creare un sommario

Pianificare e presentare una relazione

Inserire segnalibri

Il testo professionale

Struttura formale ed estetica di una lettera commerciale

Impostazione di vari stili di lettera

Creare una lettera basata su un modello

Utilizzare un modello di curriculum

Utilizzare un modello di fax

La stampa e Unione

**Conoscenze**

Conoscere le procedure per inserire note,

Cercare sinonimi e contrari

Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documento.

Conoscere i vari modelli di lettere commerciali.

**Abilità**

Utilizzare la Stampa Unione.

Caratteristiche estetiche e formali di lettere ed altri documenti professionali. Richiamare modelli predefiniti di lettere, fax e curriculum.

**Competenze**

Progettare il layout del documento.

Disporre testo in colonne.

Creare documenti di diversa tipologia.

Produrre relazioni e ipertesti, applicare stili, realizzare frontespizi e sommari.

## **Modulo n. 3: POWERPOINT**

### **Contenuti**

Costruire la mappa concettuale e lo storyboard  
Creare, modificare, eliminare un collegamento ad una diapositiva  
Creare un collegamento ad un file  
Inserire pulsanti d'azione  
Animare una presentazione  
Applicare transazioni  
Inserire suoni e clip multimediali  
Definire uno sfondo con sfumature  
Inserire oggetti nello schema diapositiva  
Inserire grafici  
Inserire organigrammi  
Modificare un organigramma.

### **Conoscenze**

Conoscere le modalità per inserire collegamenti ipertestuali e file sonori.  
Conoscere le procedure per applicare effetti di animazioni e transazioni.  
Conoscere le modalità per modificare lo schema diapositiva.  
Conoscere le procedure per inserire grafici e organigrammi.

### **Abilità**

Inserire collegamenti ipertestuali, suoni e applicare animazioni e transazioni.  
Presentare con la grafica.  
Inserire grafici di tipo istogramma, torta o linee.

### **Competenze**

Essere in grado di creare presentazioni.  
Modificare, inserire collegamenti.  
Inserire forme e personalizzare le diapositive.

## **Modulo n. 4: EXCEL**

### **Contenuti**

Scegliere il tipo di grafico  
Creare e personalizzare grafici  
Creare e personalizzare un grafico a linee, torta e 3D  
Inserire oggetti grafici  
Organizzare fogli di lavoro  
Inserire, eliminare e rinominare fogli  
Spostare e copiare fogli  
Calcoli di riparto  
Il riparto semplice diretto  
Il riparto composto diretto  
Utilizzare funzioni  
Funzioni: MATR.SOMMA.PRODOTTO  
ARROTONDA  
SOMMA.SE  
La somma 3D  
Le funzioni logiche SE - E  
Funzioni di ricerca e riferimento  
La fattura  
Utilizzare un modello

### **Conoscenze**

Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici in modo avanzato.

Conoscere le procedure per la creazione di modelli fattura.

### **Abilità**

Elaborare tabelle con impostazioni avanzate.

Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione, adatti alla soluzione di problemi in ambito professionale.

### **Competenze**

Ottimizzare i fogli di lavoro e operare con i riferimenti.

Funzioni e loro applicazioni.

### **Tipologia delle verifiche effettivamente svolte**

Compiti scritti

Interrogazione

Domande alla classe

Domande aperte

Test

### **Strumenti usati**

Appunti delle lezioni

Laboratorio informatico

Proiettore

Ricerche su Internet