

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE Anno scolastico 2018/2019

Classe	Seconda D
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