

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE

Anno scolastico 2020/2021

| | |
|------------|--------------------|
| Classe | 2 ^A B |
| Disciplina | INFORMATICA |
| Docente | DEL PRETE ROSSELLA |
| Data | 30 giugno 2021 |

MODULI DIDATTICI - CONTENUTI/ABILITÀ/COMPETENZE

MODULO ICT

- I servizi di Internet per i consumatori
- I siti Internet
- Il dominio
- La Privacy – I Dati sensibili
- Il Diritto d'Autore
- Virus informatici
- La posta elettronica: struttura di una mail
- Il Marketing, il Brand aziendale
- La Newsletter, la Netiquette
- Le frodi virtuali: spamming e phishing
- La protezione dei dati
- Firewall (cenni)
- Ergonomia: illuminazione e postura corretta

COMPETENZE

- Utilizzo della posta elettronica
- Utilizzo delle nuove tecnologie nella vita quotidiana

ABILITA'

- Saper riconoscere gli effetti dei virus informatici
- Saper comporre, spedire e aprire messaggi di posta elettronica, anche con allegati

MODULO WORD/WRITER

- Ripasso funzioni di base del 1° anno
- Gestione blocchi
- Orientamento del foglio
- Elenchi puntati e numerati
- Le tabelle: inserimento di righe e colonne
- Intestazione e piè di pagina
- Le note a piè di pagina
- Le elencazioni
- La tabulazione: sinistra, destra, centrata, decimale
- Scrittura su colonne
- Ordina testo
- I sinonimi e i contrari
- Il Frontespizio (cenni)
- Numeri di pagina
- Creare un Sommario (cenni)
- Gli Organigrammi
- Il Curriculum Vitae

COMPETENZE

- Disporre il testo in colonne
- Creare testi di varia tipologia: relazioni, testo a colonne, ecc.
- Inserire note a piè di pagina, intestazioni e piè di pagina

ABILITA'

- Utilizzare le varie funzioni di base e approfondite di un Software di videoscrittura
- Compilare un Curriculum Vitae

MODULO CORRISPONDENZA COMMERCIALE

- Elementi obbligatori e facoltativi di una lettera commerciale
- Composizione del Codice Fiscale e Partita Iva
- Lettere commerciali stile blocco, semiblocco, classica
- Abbreviazioni commerciali e professionali
- Impostazione di lettere con inserimento di dati mancanti a scelta
- Lettera personale, con indirizzi multipli, con tabella, su più fogli
- La Stampa Unione (cenni)
- Il Carteggio aziendale

COMPETENZE

- Progettare il layout del documento
- Creare lettere commerciali di diversa tipologia e secondo lo stile più idoneo
- Saper riconoscere i vari modelli di lettere commerciali

ABILITA'

- Conoscere la funzione della Stampa Unione
- Utilizzare i diversi stili e tipi di lettere commerciali
- Individuare gli elementi obbligatori e facoltativi di una lettera commerciale
- Riconoscere le abbreviazioni commerciali

MODULO POWERPOINT/IMPRESS:

(attività svolta durante la DAD)

- Le slide con immagini, animazioni e transizioni
- La mappa concettuale
- Lo Storyboard
- Iper testo
- Ipermedia

COMPETENZE

- Saper creare una presentazione
- Modificare le slide
- Inserire immagini e utilizzare animazioni e transizioni

ABILITA'

- Inserire abbellimenti grafici
- Inserire animazioni e transizioni
- Personalizzare le slide

MODULO EXCEL/CALC

- Ripasso concetti del 1° anno: i fogli di lavoro
- Il Quadratino di Riempimento
- Formule e Funzioni
- Funzioni di base del Foglio Elettronico
- Concetto di Riferimento Assoluto
- I Riparti semplici diretti
- I Riparti composti diretti
- Il Coefficiente di Riparto
- La Matrice SOMMA.PRODOTTO
- La funzione SOMMA.SE
- La funzione ARROTONDA
- La funzione DATA
- Operatori matematici ($>$ $<$ $=$)
- La funzione logica SE
- La funzione logica SE annidata E
- La funzione logica SE annidata O

COMPETENZE

- Conoscere un software di calcolo
- Organizzare i fogli di lavoro
- Utilizzare formule e funzioni per i calcoli di riparto

ABILITA'

- Elaborare tabelle
- Utilizzare le potenzialità di un foglio elettronico nelle varie situazioni di lavoro

COMPETENZE

- Conoscere le procedure per la creazione di modelli fattura
- Riconoscere le tipologie di fattura dagli elementi contenuti

ABILITA'

- Saper utilizzare modelli, anche nuovi, di fatturazione
- Saper impostare formule e funzioni complesse nella stesura di una fattura.