

Istituto Statale d'Istruzione Superiore L. da Vinci - C. R. Carli - S. de Sandrinelli

Sede legale: Via Paolo Veronese, 3

tsis001002@istruzione.it - www.davincicarli.gov.it

A.S. 2022-2023 - CLASSE: AFM 2^A - PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: INFORMATICA

INSEGNANTE: PROF. CATERINA COMAR

Moduli didattici realizzati

M01: Elaborare informazioni con il foglio elettronico	
Conoscenze	Abilità
Il foglio elettronico e i suoi strumenti di base. Gli strumenti per creare grafici; riferimenti assoluti e relativi; la funzione SE; conta.se, somma.se, media.se	Inserire dati e applicare formati adatti; eseguire i calcoli con i principali operatori; creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare; sviluppare la capacità di autorappresentazione del risultato; utilizzare funzioni logiche e matematiche.

M02: Internet, reti, informazioni	
Conoscenze	Abilità
Le principali caratteristiche del Web; i motori di ricerca ed il loro utilizzo; i browser per navigare nel web; le principali funzionalità offerte dai browser; Le caratteristiche generali del cloud e delle app di Google; Linguaggio HTML Google Site	Collegarsi a Internet; Navigare in rete; Eseguire il download di testi e immagini; organizzare i siti preferiti; usare i motori di ricerca per trovare informazioni in Internet; Scrivere pagine web (HTML). Paragrafi, elenchi ordinati e non ordinati, collegamenti ipertestuali, tabelle. Fogli di stile in linea. Utilizzo di Google Site. Inserimento di immagini, collegamenti ipertestuali, mappe e incorporamento di file.

M03: Presentazioni	
Conoscenze	Abilità
Utilizzo di un applicativo come strumento per realizzare presentazioni; elementi di una presentazione; animazioni e transizioni;	Usare Power Point o Canva per creare presentazioni; struttura e selezionare gli elementi di una presentazione; personalizzare le presentazioni; Inserire animazioni e transizioni

M04: Corrispondenza commerciale	
Conoscenze	Abilità
La lettera commerciale; elementi essenziali (intestazione, data, destinatario, testo della lettera, dicitura-firma); elementi facoltativi (riferimenti, protocollo, indicazioni particolari, oggetto, sigle, allegati, P.S., N.B.); disposizione estetica della lettera commerciale.	Scrivere documenti commerciali; applicare le principali formattazioni; utilizzare gli strumenti per il controllo ortografico e sintattico di un testo; correggere gli errori; applicare lo stile a seconda del testo.

Mediazione didattica	
Metodologie	Ambienti di apprendimento
Lezione frontale e partecipata Cooperative learning Ricerca-azione	Aula scolastica Laboratorio informatico
Strumenti	Verifiche
Computer Libri di testo Lavagna interattiva multimediale Audiovisivi Risorse online Classroom	Prove scritte Verifiche orali Verifiche formative (questionari online)

Libri di testo adottato
Compuworld 4.0 2a Edizione_2022 / Volume Unico Iacobelli Cesare / Beltramo Fausto - Scuola & Azienda

Trieste, 10/06/2023 Il docente:
