I.S.I.S. “L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

# A.S. 2025-2026 - CLASSE: AFM 1^G - PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: INFORMATICA

INSEGNANTE: PROF. CATERINA COMAR

## Moduli didattici realizzati

| **M01: Concetti di base della tecnologia informatica** | |
|---|---|
| **Conoscenze** | **Abilità** |
| 1) Conoscere l'evoluzione dei sistemi informatici, il concetto di computer, i vari tipi di computer, il suo funzionamento, i principali tipi di memoria, le principali periferiche di I/O, il software e sua classificazione, le tecniche di codifica delle informazioni, il concetto di algoritmo, i sistemi di numerazione | 1) Comprendere come funziona un computer, il concetto di software e il suo sviluppo. Riconoscere ed individuare i componenti del computer, i vari tipi di software. Riconoscere e saper utilizzare i principali supporti di memorizzazione, saper codificare le informazioni, saper affrontare un problema con approccio algoritmico (coding) |

| **M02: L'uso del computer e la gestione dei file** | |
|---|---|
| **Conoscenze** | **Abilità** |
| 1) Conoscere le nozioni di base sul funzionamento del computer, le principali funzioni del sistema operativo, le caratteristiche delle cartelle, le proprietà dei file, la metodologia di gestione delle cartelle e dei file, le tecniche di ricerca di documenti, le funzionalità di stampa | 1) Saper riconoscere i vari tipi di icona, saper personalizzare e modificare le impostazioni del desktop, saper utilizzare le procedure di sistema per la gestione dei file, saper individuare la struttura e l'organizzazione del pc, saper organizzare cartelle e sottocartelle, saper cercare file, saper utilizzare la guida in linea, saper creare collegamenti, saper controllare le unità del computer |

I.S.I.S. “L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

| **M03: Scrivere un testo con il computer** | |
|---|---|
| **Conoscenze** | **Abilità** |
| 1) Conoscere le prerogative del programma di videoscrittura Microsoft Word, i principali elementi di un documento, i principali strumenti di formattazione e di Grafica. | 1) Saper scrivere e salvare un documento, correggere e modificare un testo, trovare e sostituire parti di testo, applicare le principali formattazioni, inserire e disporre immagini, inserire bordi e sfondi, inserire e modificare elenchi, creare e disegnare tabelle, disegnare e colorare forme e linee, stampare un testo Conoscere le prerogative del programma di videoscrittura Microsoft Word, i principali elementi di un documento, i principali strumenti di formattazione e di grafica. |

| **M04: Strumenti di presentazione** | |
|---|---|
| **Conoscenze** | **Abilità** |
| 1) Conoscere le caratteristiche di PowerPoint come strumento per realizzare presentazioni, le caratteristiche degli elementi di una presentazione, diapositive, testi, immagini, grafici, filmati e suoni; conoscere le principali animazioni e gli effetti di transizione, le caratteristiche di ipertesti e ipermedia e i loro elementi | 1) Saper utilizzare PowerPoint come applicativo per la creazione e l'esecuzione di presentazioni, strutturare e selezionare gli elementi da riportare in una presentazione, personalizzare una presentazione, visualizzare diapositive, creare una presentazione, inserire immagini, clip multimediali, suoni, oggetti grafici e diagrammi, inserire animazioni, transizioni e sfondi, memorizzare e stampare una presentazione, realizzare ipertesti e utilizzarli come mezzi comunicativi<br>2) Saper utilizzare Canva come applicativo per la creazione di presentazioni e infografiche. |

| **M05: Elaborare informazioni con il foglio elettronico** | |
|---|---|
| **Conoscenze** | **Abilità** |
| 1) Conoscere il foglio elettronico Excel per eseguire calcoli<br><br>e ii suoi strumenti di base; semplici funzioni matematiche; i grafici, tipi di grafico e parti del grafico. principali funzioni: somma, media, max, min. | 1) Apprendere l'utilizzo di funzioni matematiche; rappresentare i dati con un grafico; saper memorizzare e stampare un foglio. |

I.S.I.S. “L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

Trieste, 10/06/2026

Il docente:

_____