

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. 2023-2024 - CLASSE: AFM 2<sup>A</sup>B - PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: INFORMATICA

INSEGNANTE: PROF. CATERINA COMAR

### Moduli didattici realizzati

<b>M01: Elaborare informazioni con il foglio elettronico</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
Il foglio elettronico e i suoi strumenti di base. Gli strumenti per creare grafici; riferimenti assoluti e relativi; la funzione SE; funzione SE nidificata	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.

<b>M02: Internet, reti, informazioni</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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.

<b>M03: Presentazioni</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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

<b>M04: Corrispondenza commerciale</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
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.

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

<b>Libri di testo adottato</b>
Compuworld 4.0 / Volume Unico Iacobelli Cesare / Beltramo Fausto - Scuola & Azienda

Trieste, 10/06/2024

Il docente:

---