



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"  
Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - ☎ 0541380099 ✉ [rntd01000t@istruzione.it](mailto:rntd01000t@istruzione.it)

## PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE MATERIA INFORMATICA anno 2023-24

### ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

**Docente: Fabio Giovanetti**

**Classe: 2G**

**Libro/i di testo: ST@RT UP vol.2 - F.Lughezzani e D.Principalle - Ed.Hoepli**

**Altri materiali: Dispense fornite su Piattaforma Classroom**

#### **1. I risultati di apprendimento sulla base della normativa vigente, con riferimento alla programmazione del Consiglio di classe**

(In coerenza con D.P.R. n. 88/2010 e Linee Guida trasmesse con Direttive M.I.U.R. n. 57 del 15/7/2010 e n. 4 del 16/1/2012;)

“Ai fini del raggiungimento dei risultati di apprendimento in esito al percorso quinquennale, nel primo biennio il docente persegue, nella propria azione didattica ed educativa, l’obiettivo prioritario di far acquisire allo studente le competenze di base attese a conclusione dell’obbligo di istruzione, di seguito richiamate:

- gestire la posta elettronica, scaricare e consegnare compiti sulla piattaforma Classroom
- individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- gestire documenti contabili (fatture) ed utilizzare e produrre testi multimediali
- analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l’ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
- essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

#### **TITOLO Unità Didattica di Apprendimento disciplinare**

<b>UdA n. 1 Titolo: CONCETTI DI BASE DELL'ICT E DELLA PROGRAMMAZIONE</b>		
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze (sapere)</b>	<b>Abilità (saper fare)</b>
Internet. Utilizzo del browser. Utilizzo della posta elettronica. Utilizzo di classroom e google drive Fondamentali nell'attività di programmazione (algoritmi)	Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione, la ricerca e per poter prelevare informazioni in Internet. Conoscere le operazioni per la gestione della posta elettronica. Conoscere le App di Google Conoscere gli algoritmi	Saper utilizzare il browser per la navigazione in Internet. Saper ricercare e prelevare informazioni dal Web. Saper comporre, inviare e aprire messaggi di posta elettronica. Saper utilizzare le app di google Saper utilizzare Flowgorithm
<b>UdA n. 2 Titolo: ELABORAZIONE TESTI: WORD</b>		



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"

Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - ☎ 0541380099 ✉ [rntd01000t@istruzione.it](mailto:rntd01000t@istruzione.it)

Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)
Gestire tabelle, forme e SmartArt. Progettare relazioni e ipertesti. Effettuare la stampa unione Word in azienda	Conoscere le procedure per organizzare il testo in tabelle. Conoscere le modalità di progettazione per relazioni e ipertesti. Conoscere le caratteristiche estetiche di documenti professionali. Conoscere gli strumenti per utilizzare un elenco	Saper gestire tabelle in Word. Saper produrre relazioni e ipertesti applicando stili e creando frontespizi e sommari. Saper inserire numeri di pagina e link. Saper creare lettere, buste, etichette utilizzando un elenco

#### UdA n. 3 Titolo: FOGLIO ELETTRONICO: EXCEL

Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)
Utilizzo di più fogli in unico file Eseguire calcoli ed elaborare tabelle Formule, funzioni avanzate e loro applicazione Creare grafici e operare con i riferimenti La fattura (e altri modelli) in excel	Conoscere la struttura di una formula. Conoscere i diversi formati delle celle. Conoscere le tecniche per formattare il foglio di lavoro. Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici. Conoscere le tecniche per spostare e copiare dati. Conoscere la sintassi delle principali formule e funzioni. Utilizzare dei modelli di Excel	Saper utilizzare gli strumenti di Excel. Saper applicare le procedure operative per la formattazione del foglio elettronico. Saper elaborare tabelle e grafici. Saper copiare, spostare, rinominare, eliminare fogli di lavoro. Saper risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni. Saper creare ed utilizzare un modello di Fattura ad una o più aliquote

#### UdA n. 4 Titolo: PRESENTAZIONI: Powerpoint

Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)
Presentare con ipertesti e multimedialità Presentare con la grafica	Utilizzare tecniche e procedure per una progettazione ipertestuale delle informazioni  Utilizzare presentazioni online (Canva)	Gestire presentazioni in un format adatto al pubblico con opportuni arricchimenti.

## 2. Criteri e strumenti di valutazione

Prove pratiche al computer al termine delle unità didattiche di apprendimento, depositate su classroom, e sviluppate generalmente con un punteggio per ogni esercizio/domanda presente nella verifica

Rimini, 10/06/2024

Il docente

Fabio Giovanetti