



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"

Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN -

cod.Ist.RNTD01000T c.f. 82009090406

☎ 0541380099 – 0541380074 fax 0541383696 – www.valturio.it -

✉ rntd01000t@istruzione.it

CLASSE: 2F INFO+

PROGRAMMA A.S. 2024/2025

MATERIA: INFORMATICA

DOCENTE: ANGELUCCI BEATRICE

LIBRO DI TESTO: "ST@RT UP 1" e "ST@RT UP 2" – Lughezzani, Princivalle – HOEPLI

ALTRI STRUMENTI O SUSSIDI: CONDIVISIONE DI MATERIALE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA GOOGLE CLASSROOM

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

(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;)

- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.
- 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

2. Articolazione di conoscenze, abilità in unità di apprendimento

L'articolazione dell'insegnamento di "Informatica" in conoscenze e abilità per la classe 2 AFM è di seguito indicata per la progettazione didattica del docente in relazione alle scelte compiute nell'ambito della programmazione disciplinare di informatica:

Unità didattica: MICROSOFT EXCEL		
Conoscenze	Competenze	Altre discipline coinvolte
Funzioni e loro applicazioni <ul style="list-style-type: none">• Utilizzare funzioni• Analizzare la sintassi delle funzioni• Inserire funzioni• Funzione ARROTONDA• Funzione SOMMA.SE• Funzione SOMMA.PIU.SE• Funzione logica SE• Funzioni statistiche: CONTA.SE, CONTA.PIU.SE Gestire i fogli di lavoro <ul style="list-style-type: none">• Organizzare i fogli di lavoro• Inserire, rinominare ed eliminare fogli• Spostare e copiare fogli• Proteggere, nascondere e scoprire fogli Excel in azienda <ul style="list-style-type: none">• Ripasso fattura a un'aliquota e a	Utilizzare il foglio elettronico, utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio (cenni) Utilizzare il foglio elettronico per risolvere esercizi inerenti i moduli di economia aziendale	Economia aziendale

più aliquote <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione dell'IVA • Svolgimento di esercizi su calcolo di Interesse, Montante, Tasso e Tempo • Svolgimento di esercizi su calcolo di Sconto e Valore Attuale • Svolgimento di esercizi su Assegni Bancari e Circolari • Svolgimento di esercizi su Conti Correnti Bancari • Svolgimento di esercizi su cambiali 		
---	--	--

Unità didattica: MICROSOFT WORD		
Impostare la pagina e formattare il testo <ul style="list-style-type: none"> • Modificare i margini e l'orientamento • Formattare il carattere • Inserire caratteri speciali e simboli • Impostare il paragrafo • Creare e modificare elenchi puntati e numerati • Applicare bordi e sfondi al paragrafo • Applicare bordi alla pagina La grafica in Word <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento di immagini, wordart, clipart e forme Incolonnare testo <ul style="list-style-type: none"> • Distribuire il testo in colonne • inserire un'interruzione dicolonna • inserire interruzioni di sezione • Fissare le tabulazioni con il righello e da finestra • Inserire tabelle • intervenire su righe e colonne: selezionare gli elementi della tabella; dimensionare righe e colonne; aggiungere, eliminare righe e colonne • cambiare l'aspetto della tabella: unire e dividere celle; modificare l'allineamento e l'orientamento del testo; modificare i bordi e applicare sfondi alle celle Word in azienda <ul style="list-style-type: none"> • Struttura formale ed estetica di una lettera • Elementi costitutivi • Scrivere l'indirizzo in modo corretto • Abbreviazioni e sigle • Stili estetici: la lettera stile blocco e semiblocco • Creare lettere con la stampa unione • Terminologia della stampa unione • Fasi della stampa unione 	Utilizzare programmi di videoscrittura, (di grafica) Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale	
Unità didattica: LE RETI, INTERNET E LA SICUREZZA INFORMATICA		
Reti informatiche <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di rete • Classificazione in base alla topologia (reti a bus, ad anello, a stella, a maglia) • Reti Client/Server e reti Peer To Peer • Reti WPAN, LAN, MAN, WAN e GAN • Differenza tra Internet e Intranet • ISP (Internet Server Provider) 	Descrivere Internet, elencandone struttura e caratteristiche e indicandone i principali servizi	

<ul style="list-style-type: none"> • Velocità di trasferimento dati • L'URL di una risorsa • I principali servizi Internet: i social network • La Netiquette • L'ergonomia <p>Sicurezza informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza dei dati • Minacce alla sicurezza • Sicurezza nelle transazioni online 	<p>Descrivere i diversi tipi di rete in relazione all'estensione, alla strutturazione e al tipo di collegamento</p>	
<p>Unità didattica: PROGETTAZIONE MINI-SITI WEB CON HTML CSS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Principali tag dell'HTML: <html> <head> <title> <body> • I tag di testo: <H...>, <div>, <p>, • Altri tag:
, <hr>, • Tag per la gestione di liste: , • Tag per la gestione di tabelle: <table>, <tr>, <td>, <th> • Utilizzo delle proprietà dei fogli di stile CSS 	<p>Progettare e realizzare pagine Web statiche</p>	

Rimini, li 06/06/2025

Il docente
(Beatrice Angelucci)