



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

PROGRAMMA CONSUNTIVO

DISCIPLINA: INFORMATICA

Classe 1D

DOCENTE: Mariagrazia Bedetti

LIBRI DI TESTO: ST@RT UP 1- HOEPLI

ALTRI STRUMENTI O SUSSIDI: LIM, dispense e materiali online condivisi sulla piattaforma Google Classroom

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;)

ELENCO UNITÀ DIDATTICHE/ARGOMENTI:

Conoscenze:

1. INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA

- a. *Concetto di algoritmo*
- b. *Diagrammi di flusso*
- c. *I connettivi logici AND, OR e NOT*
- d. *Significato di bit*
- e. *I sistemi di numerazione decimale, binario ed esadecimale*
- f. *Uso corretto della tastiera (impostazione delle dieci dita sulla tastiera)*

5. USARE IL BROWSER E RICERCARE

- a. *Creare l'account e accedere a Google Chrome*
- b. *Ambiente Google Chrome*
- c. *Usare e personalizzare Chrome*
- d. *Operare in Chrome*
- e. *Il motore di ricerca Google*

6. WORD PROCESSOR

- a. *Creare un documento*
- b. *Selezionare il testo*
- c. *Copiare e spostare testo*
- d. *Elaborare il testo*
- e. *Controllare il documento*
- f. *Stampare un documento*

7. FOGLIO ELETTRONICO

- a. In ogni cella un solo dato*
- b. Inserire dati in una cella*
- c. Spostare e copiare dati*
- d. Operare su righe e colonne*
- e. Ordinare i dati*

8. ESEGUIRE I CALCOLI ED ELABORARE TABELLE

- a. Inserire formule aritmetiche ed espressioni*
- b. Comprendere l'uso di riferimenti relativi e assoluti*
- c. Utilizzare le funzioni base*
- d. Riconoscere e capire i messaggi di errore*



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

- e. Elaborare tabelle*

9. CREARE GRAFICI E STAMPARE

- a. Scegliere il tipo di grafico adatto*
- b. Creare e personalizzare grafici*
- c. Preparazione della stampa*
- d. Stampare un foglio di lavoro*

Competenze:

- 1. Sapersi muovere con padronanza e sicurezza in ambiente Microsoft Windows e nella GSuite*
- 2. Saper utilizzare e padroneggiare con Excel e Word con esercizi pratici semplici assegnati su Classroom*

RIMINI, 6 giugno '25

Prof.ssa Mariagrazia Bedetti