



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 2024-25**

### **ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI**

**Docente: Giovanni Vespa**

**Classe: 1A**

**Libro/i di testo: ST@RT UP vol.1 - 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, partecipare ad una videoconferenza, scaricare e consegnare compiti sulla piattaforma Classroom
- 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.



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

**Unità Didattica di Apprendimento disciplinare**

<b>UdA n. 1 Titolo: CONCETTI DI BASE DELL'ICT</b>			
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze (sapere)</b>	<b>Abilità (saper fare)</b>	<b>Altre discipline coinvolte</b>
Bit e Byte (sistema binario) Hardware.  Software Google Suite (Mail, Drive, Classroom)	Conoscere l'architettura e i componenti di un computer. Conoscere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo.	Saper distinguere le diverse misure della memoria. Saper elencare i componenti hardware e descrivere il loro funzionamento.  Distinguere i diversi tipi di software. Gestire la posta elettronica. Scaricare e consegnare compiti sulla piattaforma Classroom.	
<b>UdA n. 2 Titolo: AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS</b>			
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze (sapere)</b>	<b>Abilità (saper fare)</b>	
L'ambiente operativo. Gestire file e cartelle.	Conoscere elementi e caratteristiche dell'interfaccia grafica di Windows. Riconoscere gli elementi delle finestre di Windows. Conoscere gli strumenti per la gestione di file e cartelle.	Saper interagire con gli elementi dell'ambiente grafico Windows. Personalizzare il desktop. Gestire file e cartelle con risorse del computer per organizzare l'archivio.	



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"

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

<b>UdA n. 3 Titolo: ELABORAZIONE TESTI: WORD</b>			
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze (sapere)</b>	<b>Abilità (saper fare)</b>	
Word processor. Modificare, controllare e stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Arricchire i documenti con la grafica.	Conoscere le caratteristiche e funzionalità di un Word processor. Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo. Conoscere i metodi per il controllo ortografico. Conoscere le modalità operative per la formattazione di base. Conoscere le tecniche di selezione, la copia, l'eliminazione e lo spostamento di blocchi di testo. Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi e sfondi. Conoscere le modalità per inserire immagini, Word Art, Clipart, forme e oggetti.	Saper utilizzare gli strumenti di un Word processor. Applicare le procedure operative per creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file. Applicare le procedure operative per la formattazione base del testo. Formattare i documenti con elenchi, bordi e sfondi. Utilizzare gli strumenti per modificare e sostituire parti del testo. Applicare le procedure operative per inserire e trattare immagini, ClipArt, forme e oggetti.	
<b>UdA n. 4 Titolo: PRESENTAZIONI: POWERPOINT</b>			
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze (sapere)</b>	<b>Abilità (saper fare)</b>	
La presentazione Utilizzo delle diapositive e delle transizioni.	Conoscere le caratteristiche e le funzionalità di una presentazione. Conoscere la struttura di una diapositiva. Conoscere i diversi oggetti multimediali che possono formare una presentazione. Conoscere le tecniche per formattare la presentazione e le animazioni. Conoscere le modalità per presentare una presentazione a schermo intero.	Saper utilizzare gli strumenti di Powerpoint. Saper applicare le procedure operative per la creazione di una presentazione. Saper gestire le opzioni per migliorare la presentazione dal punto di vista sia funzionale che estetico.	



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

UdA n. 5 Titolo: IL FOGLIO ELETTRONICO			
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Economia
Il foglio elettronico Eseguire calcoli ed elaborare tabelle Formule, funzioni base e loro applicazione	Caratteristiche e funzionalità del foglio elettronico. 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 Conoscere le tecniche per spostare e copiare dati. Conoscere la sintassi delle principali formule e funzioni.	Saper utilizzare gli strumenti di Excel. Saper applicare le procedure operative per la formattazione del foglio elettronico. Saper utilizzare le principali funzioni base di excel. Saper copiare, spostare, rinominare, eliminare fogli di lavoro. .	

## 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, 14/06/2025**

**Il docente**  
**Giovanni Vespa**