



RMTD545007 *Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali*
RMTL395001 *Costruzioni, Ambiente e territorio*
Fax 064382118
RMPSVP500H *Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate*

00159 ROMA - via Galla Placidia, 63
Tel 064381465 –

info@istitutoscolasticopioxii.it

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA MODULARE

Anno Scolastico 2018/2019

MATERIA	Informatica	CLASSE	II
DOCENTE	Cecilia Bricci	INDIRIZZO	LSOSA

LIBRO DI TESTO	Infolive plus / con palestra operativa di informatica, di A. Barbero, F. Vaschetto, ed. Paramond
----------------	--

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE							
<i>Moduli</i>	<i>U.D.</i>	<i>Conoscenze</i>	<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Attività didattica e Strumenti</i>	<i>Tipologia verifiche</i>	<i>Tempi (ore)</i>

<p>1. Il web e la posta elettronica</p>	<p>1. Utilizzo della posta elettronica</p> <p>2. ICT nella vita di ogni giorno</p>	<p>Conoscere le diverse modalità di comunicazione elettronica. Comprendere il significato di virus informatico e di frode virtuale.</p> <p>Conoscere le misure da adottare per la protezione dei dati. Conoscere come è strutturato un indirizzo email. Conoscere le principali operazioni per la gestione della posta elettronica. Comprendere il concetto di ICT.</p>	<p>Descrivere le diverse tipologie di comunicazione elettronica e le loro caratteristiche. Descrivere i diversi virus, le modalità di trasmissione, i loro effetti. Descrivere le precauzioni da adottare per tutelare i propri dati. Descrivere la struttura di indirizzo mail e spiegare il significato dei diversi elementi. Eseguire operazioni sui messaggi.</p>	<p>Distinguere le diverse modalità di comunicazione elettronica. Elencare le diverse tipologie di virus e definire come si possono subire frodi. Esporre i modi che permettono di proteggere i dati. Definire i diversi elementi di cui si compone un indirizzo mail. Utilizzare la posta elettronica.</p> <p>Definire cosa si intende per Information and Communication Technology.</p>	<p>Lezioni frontali. Esercitazioni di gruppo guidate</p> <p>Manuali LIM</p> <p>Libri di testo, appunti docente.</p>	<p>Elaborati scritti.</p> <p>Interventi significativi degli studenti durante le discussioni e le esercitazioni.</p> <p>Colloqui orali.</p>	<p>6</p>
--	--	---	---	--	---	--	----------

<p>2.Word</p>	<p>1. Incolonnare il testo e gestire SmartArt</p> <p>2. Progettare relazioni e ipertesti</p> <p>3. Word in azienda</p>	<p>Descrivere le procedure per organizzare il testo in colonne e tabelle. Conoscere i diversi tipi di interruzione.</p> <p>Conoscere le modalità di progettazione di ipertesti. Descrivere le caratteristiche formali di lettere e altri documenti professionali. Conoscere le fasi di Stampa unione.</p>	<p>E s e g u i r e operazioni di editing avanzate q u a l i : organizzare il testo in colonne, tabelle e S m a r t A r t , ricercare e s o s t i t u i r e s i n o n i m i . Progettare e creare relazioni ipertestuali, inserendo stili per creare s o m m a r i , inserendo note, numeri di pagina e intestazioni personalizzate. Realizzare documenti di c a r a t t e r e professionale quali lettere, curriculum e fax. Utilizzare la Stampa unione per creare lettere, buste ed etichette.</p>	<p>Disporre testo in colonne, fissare t a b u l a z i o n i , inserire e formattare tabelle. Utilizzare ed e l a b o r a r e S m a r t A r t . Produrre ipertesti. Inserire numeri di pagina, segnalibri e collegamenti ipertestuali. R i c h i a m a r e m o d e l l i predefiniti di lettere, fax e curriculum . Disporre con layout appropriato l e t t e r e commerciali.</p> <p>Utilizzare la Stampa unione.</p>	<p>Lezioni frontali. Esercitazioni di gruppo guidate</p> <p>Manuali LIM</p> <p>Libri di testo, appunti docente.</p>	<p>Elaborati scritti.</p> <p>I n t e r v e n t i significativi degli studenti durante le discussioni e le esercitazioni.</p> <p>Colloqui orali.</p>	<p>16</p>
----------------------	---	---	--	---	---	---	-----------

<p>3. Excel</p>	<p><i>1. Gestire fogli di lavoro</i></p> <p><i>2. Utilizzare funzioni</i></p> <p><i>3. Excel in azienda</i></p>	<p>Conoscere le tecniche per copiare, spostare, rinominare, proteggere ed eliminare fogli di lavoro. Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici in modo avanzato. Definire la sintassi delle principali formule e funzioni. Conoscere le procedure per la creazione di modelli di fattura.</p>	<p>Gestire ed organizzare cartelle di lavoro utilizzando modalità per duplicare e spostare fogli di lavoro all'interno dello stesso foglio elettronico e tra fogli elettronici diversi.</p> <p>Elaborare tabelle e grafici.</p> <p>Collegare e filtrare i dati all'interno di un foglio di lavoro.</p>	<p>Copiare, spostare, rinominare, proteggere ed eliminare fogli di lavoro. Elaborare tabelle e grafici. Risolvere problemi con funzioni matematiche, logiche, statistiche, di ricerca.</p> <p>Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione.</p>	<p>Lezioni frontali. Esercitazioni di gruppo guidate</p> <p>Manuali LIM</p> <p>Libri di testo, appunti docente.</p>	<p>Elaborati scritti.</p> <p>Interventi significativi degli studenti durante le discussioni e le esercitazioni.</p> <p>Colloqui orali.</p>	<p>16</p>
------------------------	---	---	--	---	---	--	-----------

<p>4. Access</p>	<p><i>1. Il database e i suoi oggetti</i></p> <p><i>2. Filtrare dati e creare relazioni</i></p>	<p>Comprendere il concetto di database e la sua organizzazione. Conoscere il significato di campo, record, chiave primaria. Conoscere i diversi tipi di relazione.</p> <p>Conoscere i concetti di ordinamento, filtro e ricerca dati.</p>	<p>Descrivere un database. Strutturare un archivio con tabelle, maschere e distinguere record e campi. Utilizzare i diversi strumenti di filtro per estrapolare dati in base a specifici criteri. Estrapolare dati mediante una query.</p> <p>Generare report.</p>	<p>Utilizzare gli strumenti della finestra di Access. Creare tabelle, maschere per l'inserimento di dati. Estrapolare dati con l'uso di filtri. Istituire relazioni. Impostare query con operatori logici. Creare report per presentare e stampare i dati.</p>	<p>Lezioni frontali. Esercitazioni di gruppo guidate</p> <p>Manuali LIM</p> <p>Libri di testo, appunti docente.</p>	<p>Elaborati scritti.</p> <p>Interventi significativi degli studenti durante le discussioni e le esercitazioni.</p> <p>Colloqui orali.</p>	<p>12</p>
<p>5. Primi elementi di programmazione</p>	<p><i>1. Introduzione alla programmazione</i></p>	<p>Conoscere le definizioni di algoritmo e diagramma a blocchi.</p>	<p>Sviluppare algoritmi semplici e tradurli nei corrispondenti diagrammi a blocchi.</p>	<p>Scrivere e personalizzare un algoritmo.</p>	<p>Lezioni frontali. Esercitazioni di gruppo guidate</p> <p>Manuali LIM</p> <p>Libri di testo, appunti docente.</p>	<p>Elaborati scritti.</p> <p>Interventi significativi degli studenti durante le discussioni e le esercitazioni.</p> <p>Colloqui orali.</p>	<p>10</p>

