



**PROGRAMMA SVOLTO**

Disciplina <sup>1</sup>	INFORMATICA				
Classe	<b>1AM</b>	Indirizzo	<b>Amministr.-Finanza e Marketing</b>	Anno scolastico	<b>2019-2020</b>
Docente	TROTTA MADDALENA				

**TESTI IN ADOZIONE**

LUNGHEZZANI/PRINCIVALLE

[T@RGET](#) + [T@RGET](#) LABORATORIO

**PROGRAMMA SVOLTO**

AREA TEMATICA	CONTENUTI
<p><b>MACROAREA A</b></p> <p><b>CONCETTI BASE</b></p> <p>A1: FONDAMENTI DI INFORMATICA</p>	<p>L'architettura e le componenti di un PC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware: struttura, memorie e unità di misura; studio analitico della tastiera.</li> <li>• Software di base e sw applicativo.</li> <li>• La legalità del software: sw libero e sw proprietario.</li> <li>• L'ambiente operativo: gli strumenti di Windows per gestire file e cartelle.</li> </ul> <p>Utilizzo della piattaforma CLASSROOM e del cloud GOOGLE DRIVE</p>
<p><b>MACROAREA B</b></p> <p><b>OFFICE AUTOMATION</b></p> <p><b>B1: WORD PROCESSOR</b> Scrivere un testo con WORD</p> <p><b>B2: FOGLIO ELETTRONICO</b> Risolvere problemi con Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finestre e strumenti di WORD                             <ul style="list-style-type: none"> <li>× Gestione del testo: intestazione e piè pagina, impostare la pagina e il paragrafo, formattare (utilizzo della barra di formattazione, le regole per la formattazione di un paragrafo, modifica margini e orientamento pagina), salvataggio. Intestazione e piè pagina.</li> <li>× La stampa di in documento</li> <li>× Editing di un testo: impaginazione e formattazione di documenti. Copia, spostamento e eliminazione di blocchi di testo. La gestione delle immagini, di linee e forme. Bordi e sfondi.</li> <li>× Gli elenchi puntati e numerati.</li> <li>× Il capolettera.</li> <li>× Controllo ortografico del documento</li> </ul> </li> <li>• Finestre e strumenti di EXCEL.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>× I diversi formati numerici e gli stili di cella; le sequenze numeriche.</li> <li>× Gestione delle cartelle e dei fogli di lavoro.</li> <li>× Gestione del foglio e dell'orientamento.</li> <li>× Impostazione di tabelle per calcoli con formule (quattro operazioni) e gestione della stampa completa con formule, intestazione e piè pagina e indicazioni di colonna.</li> <li>× I riferimenti di cella e la copia per trascinamento.</li> <li>× Formattazione di prospetti.</li> <li>× Calcoli percentuali.</li> <li>× Inserimento di funzioni elementari (SOMMA, MEDIA, MIN, MAX)</li> <li>× La stampa di prospetti e formule.</li> <li>× Rappresentazione grafica di fenomeni statistici</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Per le cattedre che prevedono l'insegnamento di più discipline nella stessa classe (es. Italiano e Latino, Filosofia e Storia), si dovrà compilare un "Progetto didattico-formativo" per ciascuna di esse.



**PROGRAMMA SVOLTO**

<b>B3: PRESENTAZIONI</b> <b>Presentare con POWERPOINT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettare una presentazione lineare e realizzare lo storyboard.</li><li>• Finestre e strumenti di POWERPOINT<ul style="list-style-type: none"><li>× Realizzazione di presentazioni con layout e temi predefiniti o liberi, adeguati al contenuto.</li><li>× Inserimento di oggetti grafici.</li><li>× Animazioni e transizioni.</li></ul></li></ul>
<b>MACROAREA C</b> <b>LE RETI INFORMATICHE</b> <b>E</b> <b>LA NAVIGAZIONE IN INTERNET</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le reti informatiche: tipologia e topologia di collegamento. L'architettura server/client.</li><li>• Internet e i servizi web: origini, evoluzione, caratteristiche, requisiti per l'accesso e servizi. I protocolli di trasmissione. Internet per studiare e per lavorare.</li><li>• Usare il browser e ricercare nel rispetto del copyright: l'ambiente Chrome.</li></ul>

Data	07 giugno 2020	Firma docente	
------	----------------	---------------	--