



PROGRAMMA SVOLTO

Disciplina ¹	INFORMATICA				
Classe	2AM	Indirizzo	Amministr.-Finanza e Marketing	Anno scolastico	2019-2020
Docente	TROTTA MADDALENA				

TESTI IN ADOZIONE

AAVV - LUNGHEZZANI/PRINCIVALLE

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

PROGRAMMA SVOLTO

AREA TEMATICA	CONTENUTI
<p>CONCETTI BASE</p> <p>A1: RIPETIZIONE E APPROFONDIMENTO DEI FONDAMENTI DI INFORMATICA</p> <p>A2: RETI E SICUREZZA</p> <p>A3: NAVIGARE, RICERCARE E COMUNICARE</p> <p>A4: CONDIVIDERE E COLLABORARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ripasso di strumenti e funzioni. Hardware e Software. Ambiente operativo Windows e gestione di file e di cartelle. Le memorie. Il concetto di algoritmo. Esempi e risoluzione di problemi semplici con diagramma di flusso. Convertire un numero da decimale a binario e viceversa. Le principali tecniche di sicurezza informatica. <ul style="list-style-type: none"> Ripetizione della tipologia delle reti e delle topologie di collegamento. <ul style="list-style-type: none"> Ripetizione di Internet: origini, evoluzione, caratteristiche, requisiti e servizi. Le regole di trasmissione e i protocolli di accesso. Struttura di un indirizzo web x Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca attraverso i motori. <ul style="list-style-type: none"> x La posta elettronica. Requisiti e servizi. Utilizzo di Gmail <p>Utilizzo della piattaforma Classroom e del cloud GOOGLE DRIVE</p>
<p>MACROAREA B</p> <p>OFFICE AUTOMATION</p> <p>B1: WORD PROCESSOR (completamento dello scorso anno)</p>	<p>DA WRITER A WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> Finestre e strumenti Gestione del testo: impostare la pagina e il paragrafo, formattare (creazione, modifica margini e orientamento pagina, salvataggio). Inserire intestazione e piè pagina. Impaginazione e formattazione di documenti di testo (copia, spostamento e eliminazione di blocchi di testo). Il capolettera. Controllo ortografico del documento Elenchi puntati e numerati. Gestire immagini; bordi e sfondo; disporre e raggruppare più oggetti grafici; creare caselle di testo. WordArt La stampa di un documento Interruzione di pagina e di sezione. Gli stop di tabulazione. Tabelle e colonne con sezioni. La corrispondenza commerciale: elementi obbligatori e facoltativi e

¹ 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

<p>B2: FOGLIO ELETTRONICO (completamento dello scorso anno)</p>	<p>disposizione di lettere d'affari nei tre stili blocco, semiblocco e classico.</p> <p>Da Calc a Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> × Finestre e strumenti × I diversi formati numerici e gli stili di cella × Gestione delle cartelle e dei fogli di lavoro. × Gestione del foglio e dell'orientamento. × Impostazione di tabelle per calcoli con formule (quattro operazioni) e gestione della stampa completa con formule, intestazione e piè pagina e indicazioni di colonna. × I riferimenti di cella. × Formattazione × Calcoli percentuali e variazioni percentuali. × I riparti semplici e composti. × Inserimento di funzioni elementari (SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA NUMERI E CONTA VALORI. SE) × Analisi di dati attraverso i grafici. × Il calcolo della fattura commerciale.
<p>B3: PRESENTAZIONI (completamento dello scorso anno)</p>	<p>Da Impress a PowerPoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> × Progettare una presentazione ipertestuale e realizzare lo storyboard. × Finestre e strumenti di POWERPOINT × Layout e temi. × Link e pulsanti di azione.

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