



**I.I.S. "GIOVANNI MINZONI"**

<https://www.iisminzoni.edu.it/>

VIA B. LONGO, 17 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)

VIA G. FALCONE, 48bis – 80019 QUALIANO (NA)

Tel. 0815061595 - Fax. 0818948984

PEC NAIS06100L@pec.istruzione.it - PEO [NAIS06100L@istruzione.it](mailto:NAIS06100L@istruzione.it)

C.F. 80101560631 - COD. UNIVOCO UFUC9B



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

## **PROGETTAZIONE DIDATTICA DELLA DISCIPLINA**

**Trattamento Testi dati ed applicazione informatica**

**Istituto Tecnico Settore Economico**

**Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing**

**CLASSE 2° A.S. 2022-2023**

UNITÀ DI APPRENDIMENTO	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	TRAGUARDO DI PRESTAZIONE
<p>UdA N° 1 TITOLO</p> <p><b>Il foglio di calcolo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di utilizzo dei fogli di calcolo</li> <li>· Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un foglio di lavoro secondo le elaborazioni dei dati desiderate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Creare una cartella di lavoro e aprirne una già esistente</li> <li>· Inserire testo nelle celle e impostare le principali formattazioni dei caratteri</li> <li>· Selezionare righe e colonne e trascinare le celle</li> <li>· Allineare un testo in una cella e unire celle</li> <li>· Impostare i simboli di valuta</li> <li>· Impostare i bordi e lo sfondo delle celle</li> <li>· Usare i riferimenti assoluti e relativi</li> <li>· Impostare una formattazione condizionale</li> <li>· Utilizzare le varie funzioni</li> <li>· Inserire immagini e elenchi a discesa</li> <li>· Proteggere il contenuto delle celle</li> <li>· Selezionare i dati sui quali costruire grafici a torta, istogrammi, a linee e a barre</li> <li>· Ordinare insiemi di celle e utilizzare le principali tecniche di filtraggio dei dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel e LibreOffice</li> <li>· Utilizzo della griglia di celle per l'inserimento dei dati e delle funzioni</li> <li>· Formattazioni del testo</li> <li>· Formattazione condizionale</li> <li>· Funzioni matematiche e logiche</li> <li>· Copia e trascinamento di formule in celle adiacenti</li> <li>· Inserimento di grafici di vario tipo</li> <li>· Filtro dei dati</li> <li>· Utilizzo di più fogli di lavoro</li> <li>· Differenze di funzionalità tra Microsoft Office Excel e LibreOffice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Saper scegliere ed utilizzare gli strumenti informatici in relazione all'attività da svolgere <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> </li> </ul>

<p>UdA N° 2 TITOLO</p> <p><b>Gli strumenti di presentazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici presentazioni</li> <li>· Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare una presentazione secondo le impostazioni e gli effetti desiderati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Creare una presentazione e aprirne una già esistente</li> <li>· Creare nuove diapositive</li> <li>· Scegliere il layout predefinito della diapositiva</li> <li>· Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo</li> <li>· Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici</li> <li>· Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive</li> <li>· Inserire effetti di transizione delle diapositive</li> <li>· Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ambiente degli applicativi Microsoft Office PowerPoint e LibreOffice</li> <li>· Applicazione delle formattazioni</li> <li>· Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici</li> <li>· Transizioni tra diapositive</li> <li>· Effetti di animazione delle diapositive</li> <li>· Collegamenti ipertestuali</li> <li>· Comandi di avvio della presentazione</li> <li>· Differenze di funzionalità tra Microsoft Office PowerPoint</li> </ul>	
<p>UdA N° 3 TITOLO</p> <p><b>INTERNET</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Descrivere le caratteristiche di Internet.</li> <li>· Descrivere gli elementi costitutivi della finestra del browser.</li> <li>· Descrivere le caratteristiche dei diversi tipi di rete.</li> <li>· Utilizzare il browser per la navigazione.</li> <li>· Servirsi di Internet per effettuare ricerche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Saper reperire contenuti mediante motori di ricerca, utilizzare le risorse offerte dalla rete quali, forum, newsgroup, blog, posta elettronica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Definire Internet, origini, evoluzione, caratteristiche, requisiti e servizi.</li> <li>· Conoscere la topologia delle reti.</li> <li>· Riconoscere i motori di ricerca.</li> <li>· Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Saper scegliere ed utilizzare gli strumenti informatici in relazione all'attività da svolgere essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</li> </ul>

	Prelevare dal Web. · Il bullismo in rete. · La pirateria informatica		navigazione e la ricerca. · Conoscere le tecniche per prelevare testo, immagini e file dal Web. · Conoscere le principali operazioni per lo scambio e la gestione della posta elettronica	
UdA N° Educazione civica  PERIODO				
UdA N° Pluridisciplinare  PERIODO				

**CONTENUTI DISCIPLINARI PROGRAMMATI DAL SINGOLO DOCENTE**

Gli argomenti trattati e le attività svolte nelle singole classi e nelle singole discipline durante l'anno saranno elencati nei programmi di fine anno

--

STRUMENTI	SPAZI	VERIFICHE	METODOLOGIE	INDICATORI VALUTAZIONE
Libri di testo, LIM, riviste, quotidiani, fotocopie, materiale multimediale, supporti informatici, dispositivi mobili	Aula, Laboratorio multimediale, piattaforme digitali per la didattica	Verifiche orali e scritte, verifiche somministrate attraverso gli strumenti delle piattaforme digitali per la didattica	Lezioni frontali e dialogate, videolezioni, condivisione di materiali nelle classi virtuali, attività di recupero e di sostegno, problem solving, cooperative learning, flipped classroom, debate, lezione breve, BYOD	Per le valutazioni intermedie e finali, compresi i diversamente abili, si terrà conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e allegati al PTOF e delle relative rubriche.

Giugliano in Campania,

23/11/2022

Il Docente

Agostino D'Alterio