PROGRAMMA SVOLTO

Disciplina[1]	INFORMATICA ED EDUCAZIONE CIVICA				
Classe	**1AM**	Indirizzo	**Amministr.-Finanza e Marketing**	Anno scolastico	**2025-26**
Docente	TROTTA MADDALENA				

TESTI IN ADOZIONE

LUNGHEZZANI/PRINCIVALLE CLIPPY CLOUD VOLUME + LABORATORIO

PROGRAMMA SVOLTO

AREA TEMATICA	CONTENUTI
MACROAREA A **CONCETTI BASE** A1: FONDAMENTI DI INFORMATICA	L'architettura e le componenti di un PC • Hardware: struttura, memorie e unità di misura; le periferiche: studio razionale della tastiera. • Software di base e sw applicativo. • L'ambiente operativo: la finestra e gli strumenti di Windows per gestire file e cartelle. Le reti informatiche: definizione, tipologie e topologie. Internet: la storia, la navigazione, i servizi. I motori di ricerca. Utilizzo della piattaforma CLASSROOM e del cloud GOOGLE DRIVE
MACROAREA B **OFFICE AUTOMATION** **B1: WORD PROCESSOR** **Scrivere un testo con WORD** Documenti di GOOGLE	• Finestre e strumenti di WORD × 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 e del carattere, modifica margini e orientamento pagina), salvataggio. Regole per inserire la punteggiatura. Apice e pedice. La gestione dei caratteri non stampabili. × L'anteprima e la stampa di un documento. × Editing del testo: impaginazione e formattazione di documenti. Copia, spostamento ed eliminazione di blocchi di testo. Il "copia formato". La gestione delle immagini, di linee e forme. Bordi e sfondi. Le WordArt. La sillabazione automatica. × Gli elenchi puntati e numerati. × Il capolettera. × Controllo ortografico del documento
B2: FOGLIO ELETTRONICO **Risolvere problemi con Excel** Fogli di Google	• Finestra e strumenti di EXCEL. × Gestione Valori e Etichette × I diversi formati numerici e gli stili di cella; le sequenze numeriche. × Selezione di dati.

[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.

B3: PRESENTAZIONI **Presentare con POWERPOINT** **Presentazioni di Google**	× Gestione delle cartelle. × Gestione del foglio e dell'orientamento. Rinomina e copia foglio. × 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 assoluti di cella e la copia per trascinamento. × Riempimento automatico e ordinamento dei dati. × Formattazione di prospetti con bordi e sfondi. × Calcoli percentuali. × Inserimento di funzioni (SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI). × L'ordinamento dei dati. × Risoluzione di semplici problemi di Economia Aziendale. × Rappresentazione grafica di fenomeni statistici. ● Progettare una presentazione lineare e realizzare lo storyboard. ● Finestre e strumenti di POWERPOINT × Realizzazione di presentazioni con layout e temi predefiniti o liberi, adeguati al contenuto. × Inserimento di oggetti grafici. × Animazioni e transizioni. × La stampa delle miniature con intestazione e piè pagina
EDUCAZIONE CIVICA	● Cittadinanza attiva e cittadinanza digitale: approfondimenti con riferimenti alla Costituzione. L'alfabetizzazione digitale ● Ergonomia e il D. L.vo 81/2008 sulla sicurezza, con particolare riferimento alla figura del videoterminalista e alle competenze INAIL. ● Utilizzo consapevole e la comunicazione in Internet: la Netiquette e il Galateo in rete. Il Manifesto delle parole non ostili. ● La sicurezza informatica e I pericoli di Internet.

Data	26 maggio 2026	Firma docente	Maddalena Bolle