



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## DISCIPLINA: INFORMATICA E LABORATORIO

### COMPETENZE

- Essere consapevoli delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- 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.

### ABILITÀ

- Comunicare attraverso la posta elettronica.
- Essere consapevole della netiquette e delle considerazioni di sicurezza da tenere presenti quando si utilizza la posta elettronica.
- Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.).
- Realizzare una presentazione funzionale a destinatari e scopi prefissati, inserendo effetti di animazione e materiale multimediale.
- Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio.
- Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione specie nell'ambito tecnico-economico.

### ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

<b>UDA 1 – ICT NELLA VITA DI OGNI GIORNO LE FORME DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA</b>
SMS
POSTA ELETTRONICA
IM
SOCIAL NETWORKING
I VIRUS
LE FRODI VIRTUALI E LA PROTEZIONE DEI DATI
<b>UDA 2 – UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA STRUTTURA DI UN INDIRIZZO E-MAIL</b>
CREARE E INVIARE UN MESSAGGIO
LA FINESTRA DI OULOOK EXPRESS
CREARE E INVIARE UN MESSAGGIO
UTILIZZARE LA FINESTRA SELEZIONE DESTINATARI
ALLEGARE UN FILE A UN MESSAGGIO
APRIRE UN MESSAGGIO
APRIRE O SALVARE ALLEGATI
RISPONDERE AL MITTENTE E INOLTARE MESSAGGI
STAMPARE ED ELIMINARE MESSAGGI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

<b>UDA 3 – WORD</b> <b>INCOLONNARE IL TESTO</b>
DISTRIBUIRE IL TESTO IN COLONNE
INSERIRE INTERRUZIONE DI COLONNA
INSERIRE INTERRUZIONI DI SEZIONE
FISSARE LE TABULAZIONI
INSERIRE TABELLE
DISPORRE LA TABELLA RISPETTO AL TESTO
CONVERTIRE TESTO IN TABELLA E TABELLA IN TESTO
TRASFORMARE UN TESTO IN TABELLA
TRASFORMARE UNA TABELLA IN TESTO
<b>UDA 4 – WORD IN AZIENDA</b> <b>STRUTTURA FORMALE ED ESTETICA DI UNA LETTERA</b>
ELEMENTI COSTITUTIVI
SCRIVERE L'INDIRIZZO IN MODO CORRETTO
ABBREVIAZIONI E SIGLE
STILI ESTETICI
CREARE E STAMPARE UNA BUSTA
UTILIZZARE UN MODELLO DI LETTERA
UTILIZZARE UN MODELLO DI CURRICULUM
UTILIZZARE UN MODELLO DI FAX
CREARE LETTERE CON LA STAMPA UNIONE
TERMINOLOGIA DELLA STAMPA UNIONE
FASI DELLA STAMPA UNIONE
CREARE BUSTE ED ETICHETTE
<b>UDA 5 – POWERPOINT</b> <b>PRESENTARE CON IPERTESTI E MULTIMEDIALITA'</b>
COSTRUIRE LA MAPPA CONCETTUALE
PIANIFICARE UNA PRESENTAZIONE IPERTESTUALE
COLLEGAMENTI IPERTESTUALI
ANIMARE UNA PRESENTAZIONE
INSERIRE SUONI E CLIP MULTIMEDIALI
<b>UDA 6 – POWERPOINT</b> <b>PRESENTARE CON LA GRAFICA</b>
INSERIRE OGGETTI NELLO SCHEMA DIAPOSITIVA
INSERIRE GRAFICI
PERSONALIZZARE E CAMBIARE TIPO DI GRAFICO
INSERIRE ORGANIGRAMMI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

MODIFICARE LA STRUTTURA DI UN ORGANIGRAMMA
<b>UDA 7 – EXCEL</b>
<b>CREARE GRAFICI E OPERARE CON FOGLI E RIFERIMENTI</b>
SCEGLIERE IL TIPO DI GRAFICO
CREARE E PERSONALIZZARE GRAFICI
ELEMENTI PRESENTI IN UN GRAFICO
PERSONALIZZARE UN GRAFICO
AGGIUNGERE TITOLI AL GRAFICO E AGLI ASSI E FORMATTARLI
AGGIUNGERE UNO SFONDO E UN BORDO ALL'AREA DEL GRAFICO
INSERIRE UN'IMMAGINE COME SFONDO DEL GRAFICO
CAMBIARE TIPO DEL GRAFICO
CREARE E PERSONALIZZARE UN GRAFICO A ISTOGRAMMA
<b>UDA 8 – EXCEL IN AZIENDA</b>
<b>CREARE MODELLI DI DOCUMENTI COMMERCIALI</b>
LA FATTURA
UTILIZZARE UN MODELLO PREDEFINITO
CREARE UN MODELLO
UTILIZZARE UN MODELLO
SALVARE UN MODELLO IN UNA CARTELLA PERSONALE
APRIRE UN MODELLO DA UNA CARTELLA PERSONALE
MODELLO DI FATTURA AD UNA ALIQUOTA
MODELLO DI FATTURE A PIÙ ALIQUOTE

### ABILITÀ MINIME

- Comunicare attraverso la posta elettronica.
- Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.).
- Realizzare una presentazione funzionale a destinatari e scopi prefissati, inserendo effetti di animazione e materiale multimediale.
- Utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio.

### CONOSCENZE ESSENZIALI

#### WORD

- Distribuire il testo in colonne
- Inserire interruzione di colonna e di sezione
- Fissare le tabulazioni
- Inserire tabelle
- Disporre la tabella rispetto al testo
- Elementi costitutivi di una lettera commerciale



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

- Stili estetici
- Utilizzare un modello di lettera
- Utilizzare un modello di curriculum
- Utilizzare un modello di fax
- Creare lettere con la stampa unione
- Pianificare una presentazione ipertestuale
- Collegamenti ipertestuali
- Inserire opzioni multimediali

#### **POWER POINT**

- Costruire la mappa concettuale
- Pianificare una presentazione ipertestuale
- Collegamenti ipertestuali
- Animare una presentazione
- Inserire suoni e clip multimediali

#### **EXCEL**

- Scegliere il tipo di grafico
- Creare e personalizzare grafici
- Aggiungere titoli al grafico e agli assi e formattarli
- Aggiungere uno sfondo e un bordo all'area del grafico
- Cambiare tipo del grafico
- La fattura
- Utilizzare un modello predefinito
- Creare un modello
- Utilizzare un modello

#### **TIPOLOGIA DI VERIFICHE**

- Colloquio orale
- Prova semistrutturata
- Prova pratica

---

#### **SEDE CENTRALE**

Via Cassandro, 2 | 76121 Barletta - BT  
TEL 0883 575875 | FAX 0883 575895

#### **SEDE ASSOCIATA**

Via Parini, 57 | 76012 Canosa di Puglia - BT  
TEL 0883 959714 | FAX 0883 959715

[www.iissdenittis.edu.it](http://www.iissdenittis.edu.it)

bais046009@pec.istruzione.it | bais046009@istruzione.it  
Codice MIUR: BAIS046009 | C.F. 81003710720