



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

UDA 1 – ICT NELLA VITA DI OGNI GIORNO LE FORME DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA
SMS
POSTA ELETTRONICA
IM
SOCIAL NETWORKING
I VIRUS
LE FRODI VIRTUALI E LA PROTEZIONE DEI DATI
UDA 2 – UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA STRUTTURA DI UN INDIRIZZO E-MAIL
CREARE E INVIARE UN MESSAGGIO
LA FINESTRA DI OUTLOOK 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



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

STAMPARE ED ELIMINARE MESSAGGI
UDA 3 – WORD INCOLONNARE IL TESTO
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
UDA 4 – WORD IN AZIENDA STRUTTURA FORMALE ED ESTETICA DI UNA LETTERA
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
UDA 5 – POWERPOINT PRESENTARE CON IPERTESTI E MULTIMEDIALITÀ
COSTRUIRE LA MAPPA CONCETTUALE
PIANIFICARE UNA PRESENTAZIONE IPERTESTUALE
COLLEGAMENTI IPERTESTUALI
ANIMARE UNA PRESENTAZIONE
INSERIRE SUONI E CLIP MULTIMEDIALI
UDA 6 – POWERPOINT PRESENTARE CON LA GRAFICA
INSERIRE OGGETTI NELLO SCHEMA DIAPOSITIVA
INSERIRE GRAFICI
PERSONALIZZARE E CAMBIARE TIPO DI GRAFICO



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

INSERIRE ORGANIGRAMMI
MODIFICARE LA STRUTTURA DI UN ORGANIGRAMMA
UDA 7 – EXCEL
CREARE GRAFICI E OPERARE CON FOGLI E RIFERIMENTI
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
UDA 8 – EXCEL IN AZIENDA
CREARE MODELLI DI DOCUMENTI COMMERCIALI
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



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

- Disporre la tabella rispetto al testo
- Elementi costitutivi di una lettera commerciale
- 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