

MATERIA	INFORMATICA		
CLASSE	SECONDA	INDIRIZZO	AFM - TURISTICO

DESCRIZIONE Unità di Apprendimento

UdA n.	1	Titolo:	INTERNET
Competenze attese a livello di UdA			
L'unità fornisce gli strumenti indispensabili per un corretto utilizzo del browser in Internet nella navigazione, nella ricerca e per poter prelevare informazioni.			
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)
Internet. Utilizzo del browser.	Conoscere l'evoluzione storica di Internet. Conoscere le diverse tipologie di rete e i principali servizi di connessione a Internet. Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione, la ricerca e per poter prelevare informazioni in Internet.	Saper utilizzare il browser per la navigazione in Internet. Saper ricercare informazioni. Saper prelevare informazioni dal Web.	settembre - novembre
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo		
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio		
Tipo di verifiche	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Verifica: quesiti a risposta singola aperta.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento		
Altre Discipline coinvolte (eventuali)			
Annotazioni			

UdA n.	2	Titolo:	ELABORAZIONE TESTI: WORD	
Competenze attese a livello di UdA				
L'unità consente l'acquisizione di abilità avanzate per la realizzazione di documenti complessi, anche in formato ipertestuale. Fornisce tecniche e indicazioni per la gestione di documenti professionali.				
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)	
Incolonnare il testo, gestire forme e SmartArt. Progettare relazioni e ipertesti. Word in azienda.	Conoscere le procedure per organizzare il testo in colonne e tabelle. Conoscere le procedure operative per creare e gestire grafici in Word. Conoscere le modalità di progettazione per relazioni e ipertesti. Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documento. Conoscere le caratteristiche estetiche e formali di lettere e altri documenti professionali. Conoscere le fasi della Stampa unione.	Saper disporre il testo in colonne e applicare le interruzioni di sezione e di colonna. Saper creare e personalizzare grafici con Word. Saper gestire tabelle con funzioni avanzate ed eseguire calcoli in Word. Saper produrre relazioni e ipertesti applicando stili e creando frontespizi e sommari. Saper inserire numeri di pagina, segnalibri e collegamenti ipertestuali. Saper richiamare modelli predefiniti di lettere e curriculum. Saper disporre con layout appropriato lettere commerciali. Utilizzare opzioni avanzate per il Glossario. Saper predisporre lettere con la Stampa unione.	novembre - gennaio	
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo			
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio			
Tipo di verifiche	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Prove pratiche.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento			
Altre Discipline coinvolte				
Annotazioni				

UdA n.	3	Titolo:	ICT
Competenze attese a livello di UdA			
L’unità illustra che cosa si intende per tecnologie dell’informazione e della comunicazione, e tratta delle problematiche legate alla sicurezza nell’uso del PC, descrive le modalità di comunicazione mediante Internet, nonché le procedure per la gestione di messaggi di posta elettronica.			
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)
ICT nella vita di ogni giorno. Utilizzo della posta elettronica.	Conoscere i principali servizi di Internet e le diverse forme di comunicazione elettronica. Conoscere gli aspetti riguardanti la sicurezza dei dati e riconoscere le varie tipologie di virus. Conoscere le operazioni per la gestione della posta elettronica.	Saper installare, attivare e pianificare la scansione di un antivirus. Saper comporre, inviare e aprire messaggi di posta elettronica.	gennaio- febbraio
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo		
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio		
Tipo di verifiche	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Verifica: quesiti a risposta singola aperta.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento		
Altre Discipline coinvolte (eventuali)			
Annotazioni			

UdA n.	4	Titolo:	FOGLIO ELETTRONICO: EXCEL
Competenze attese a livello di UdA			
L'unità permette di ampliare e consolidare le conoscenze di base e confrontare i dati e rappresentarli mediante grafici di diversa tipologia. Sviluppa e approfondisce l'applicazione delle funzioni e guida lo studente alla compilazione di documenti commerciali.			
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)
Creare grafici e operare con i riferimenti. Funzioni e loro applicazione. Excel in azienda.	Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici in modo avanzato. Conoscere le tecniche per spostare e copiare dati. Conoscere la sintassi delle principali formule e funzioni. Conoscere le procedure per la creazione di modelli di fattura.	Saper elaborare tabelle con impostazioni avanzate. Saper modificare grafici e utilizzare immagini come indicatori di dati. Saper copiare, spostare rinominare, eliminare, proteggere e nascondere fogli di lavoro. Saper applicare la formattazione condizionale. Saper risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematiche, logiche e di ricerca. Saper creare, elaborare e gestire modelli per la fatturazione.	febbraio - maggio
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo		
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio		
Tipo di verifiche	Test strutturato (vero/falso, corrispondenze, quesiti a risposta multipla). Prove pratiche		
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento		
Altre Discipline coinvolte			
Annotazioni			

UdA n.	5	Titolo:	STRUMENTI DI PRESENTAZIONE: POWERPOINT
Competenze attese a livello di UdA			
L’unità illustra le tecniche per la creazione e la gestione di presentazioni ipertestuali e multimediali. Fornisce abilità per la realizzazione di presentazioni efficaci arricchite di grafici, organigrammi e SmartArt.			
Argomenti	Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)	Tempi (durata in ore)
Presentare con ipertesti e multimedialità. Presentare con la grafica.	Conoscere gli aspetti relativi ad una presentazione ipertestuale e multimediale. Conoscere le modalità per inserire collegamenti ipertestuali e file sonori. Conoscere le procedure per applicare effetti di animazione e transizioni. Conoscere le modalità per modificare lo schema diapositiva. Conoscere le procedure per inserire grafici e SmartArt.	Saper realizzare presentazioni Ipertestuali. Saper inserire collegamenti ipertestuali, suoni, animazioni e transizioni. Saper inserire forme nello schema diapositiva. Saper inserire grafici di tipo istogramma, torta o linee. Saper inserire e personalizzare SmartArt. Saper gestire le diverse opzioni dell’anteprima di stampa di una presentazione.	maggio - giugno
Strategie didattiche	Lezione frontale e/o interattiva Cooperative learning (lavoro di gruppo/Progetto) Dibattito e discussione guidati Esercitazioni integrative individuali/di gruppo		
Materiali e strumenti	Libro di testo Fotocopie/schede/dispense PC/Internet Laboratori didattici vari - Materiale da laboratorio		
Tipo di verifiche	Prove pratiche.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Si fa riferimento alla Griglia di Valutazione comune di Dipartimento		
Altre Discipline coinvolte (eventuali)			
Annotazioni			