

	<p align="center">ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “CARLO PIAGGIA”</p> <p align="center">Amministrazione Finanza e Marketing/Turismo/Sia Liceo Scientifico Sportivo/Liceo Artistico Multimediale Corso serale Amm.ne Finanza e Marketing/Turismo Via Giannessi, 5 - 55049 Viareggio (Lu) Tel: 0584/38561 Fax: 0584/3856250 Cod. Mecc. LUIS023005 Cod.Fisc 91048190465 e-mail : luis023005@istruzione.it - luis023005@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Docente	Programma	Classe	Testo di Riferimento
A.Baroni	Informatica	1GL1 IDA	Nuova Informatica & Impresa di P. Camagni e R. Nikolassy

PROGRAMMA FINALE INFORMATICA a.s. 2025/2026

PRIMO PERIODO DIDATTICO - classe 1GL1 1GL2

UDA 1 - COMPUTER ESSENTIALS			
PIANIFICAZIONE ORARIA	Ore in presenza 14	Ore a distanza 2	Ore totali 16
Competenze da acquisire	Individuare e confrontare gli elementi che compongono un elaboratore. Regole di conversione nelle diverse basi numeriche.		
Abilità	Conoscere gli elementi che compongono l'elaboratore. Saper convertire i dati dalle diverse basi.		
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Google GSuite • COMPUTER ESSENTIALS <ul style="list-style-type: none"> ◦ ICT ◦ Hardware e Software ◦ La memoria Rom ◦ Malware e Antivirus • La CODIFICA - Dall'analogico al digitale • La CODIFICA - L'informazione • La CODIFICA - Conversioni numeriche <ul style="list-style-type: none"> ◦ conversione Binaria > Decimale ◦ conversione Decimale > Binaria ◦ conversione Ottale > Decimale ◦ conversione Esadecimale > Decimale ◦ conversione Decimale > Esadecimale ◦ conversione Decimale > Ottale 		
Contenuti disciplinari minimi	Individuare gli elementi che compongono un elaboratore.		
Prerequisiti necessari	Capacità di osservazione e di sintesi		
Attività didattiche e strumenti	Lezioni guidate e partecipate. Esercitazioni in classe ed in laboratorio. Libro di testo, appunti condivisi su classroom.		
Tipologie di verifica e valutazione	Verifica scritta su carta. Colloquio orale.		



UDA 2 - WORD			
PIANIFICAZIONE ORARIA	Ore in presenza 15	Ore a distanza 2	Ore totali 17
Competenze da acquisire	Competenza del Word processor e delle tecniche di elaborazione e formattazione di un documento.		
Abilità	Saper progettare documenti e relazioni con testi e fotografie, e le principali regole di formattazione.		
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia • pulsante Mostra tutto • I simboli • Copia Incolla • Copia Formato • Formattazione del testo • Link ipertestuale • Oggetti: tabelle e forme • Filigrana • Intestazione e piè di pagina • Sommario • Stampa unione 		
Contenuti disciplinari minimi	Competenze minime del Word processor.		
Prerequisiti necessari	Capacità di osservazione e di sintesi		
Attività didattiche e strumenti	Lezioni guidate e partecipate. Esercitazioni in classe ed in laboratorio. Libro di testo, appunti condivisi su classroom.		
Tipologie di verifica e valutazione	Verifica scritta al pc. Colloquio orale.		



UDA 3 - EXCEL			
PIANIFICAZIONE ORARIA	Ore in presenza 14	Ore a distanza 2	Ore totali 16
Competenze da acquisire	Analizzare dati e interpretarli con l'aiuto del foglio di calcolo, usando consapevolmente gli strumenti offerti dalle funzioni.		
Abilità	Eseguire calcoli con foglio elettronico-Analizzare, risolvere problemi e codificarne la soluzione.		
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia • La cella e la cella attiva • Etichetta, valore e formule • Formule aritmetiche • Funzioni • Somma e Media • Conta.numeri • Conta.valori • min e max • se • Copia per trascinamento • Riferimento Assoluto e Relativo • Formattazione condizionale 		
Contenuti disciplinari minimi	Analizzare dati e interpretarli con l'aiuto del foglio di calcolo.		
Prerequisiti necessari	Capacità di osservazione e di sintesi		
Attività didattiche e strumenti	Lezioni guidate e partecipate. Esercitazioni in classe ed in laboratorio. Libro di testo, appunti condivisi su classroom.		
Tipologie di verifica e valutazione	Verifica scritta al pc. Colloquio orale.		



UDA 4 - Presentazioni			
PIANIFICAZIONE ORARIA	Ore in presenza 14	Ore a distanza 2	Ore totali 16
Competenze da acquisire	Presentare dati e relazioni formali e con l'aiuto software di presentazione, utilizzando le regole di animazione e transizione.		
Abilità	Saper progettare presentazioni per relazioni, con testi e fotografie, e le principali regole di presentazione.		
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • POWERPOINT <ul style="list-style-type: none"> ○ Introduzione ○ slide ○ gli Elementi ○ Animazioni degli oggetti ○ Transizioni delle diapositive • FLOWCHART <ul style="list-style-type: none"> ○ Introduzione ○ La variabile ○ blocco SE 		
Contenuti disciplinari minimi	Presentare dati e con l'aiuto software di presentazione.		
Prerequisiti necessari	Capacità di osservazione e di sintesi		
Attività didattiche e strumenti	Lezioni guidate e partecipate. Esercitazioni in classe ed in laboratorio. Libro di testo, appunti condivisi su classroom.		
Tipologie di verifica e valutazione	Verifica scritta al pc. Colloquio orale.		

Alessandro Baroni

I Rappresentanti di Classe

