



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO**

**“PADRE A.M. TANNOIA”**

**CORATO-RUVO DI PUGLIA (BA)**

**PROGRAMMA SVOLTO**

**ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>INFORMATICA</b>
<b>CLASSE</b>	<b>2°</b>
<b>SEZIONE</b>	<b>A</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>Amministrazione Finanza e Marketing</b>
<b>SEDE</b>	<b>CORATO</b>

## PERCORSO DI APPRENDIMENTO

N°	Titolo UDA	CONTENUTI TRATTATI
1	Funzioni avanzate del word processor: Word in azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere gli strumenti per utilizzare modelli di documento</li> <li>- Descrivere le caratteristiche estetiche e formali di documenti commerciali</li> <li>- Conoscere ed applicare la Stampa unione</li> </ul>
2	Progettazione e produzione di video multimediali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di un semplice grafo orientato ;</li> <li>- Definire come strutturare un video, estensione del file e oggetti utilizzabili.</li> <li>-Conoscere le diverse visualizzazioni e le modalità operative, le procedure di inserimento e di gestione di immagini, video, audio, effetti di animazione, transizioni e immagini di titoli o riconoscimenti. Modificare il tempo.</li> <li>-Conoscere salvataggio e pubblicazione video</li> </ul>
3	Creazione e gestione di un foglio elettronico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conoscere le caratteristiche del foglio elettronico: i concetti di cartella di lavoro, cella, zona, etichetta, valore e formula.</li> <li>- Saper copiare, spostare, ordinare dati.</li> <li>-Conoscere la struttura di formula e funzione</li> <li>-Conoscere le proprietà dei diversi formati numerici e i comandi per elaborare tabelle.</li> <li>-Conoscere come creare ed elaborare grafici.</li> <li>-Conoscere le modalità per impostare la pagina e stampare un foglio di lavoro</li> <li>-Conoscere la sintassi delle funzioni Somma, Media, Conta.numeri, Max, Min, Conta.valori, Se, Arrotonda, Conta.Se.</li> <li>-Excel in azienda: Creare ed utilizzare un modello personalizzato di calendario</li> </ul>

### Libro/i di testo

Libro di Testo: - 1. "Office & Cloud, Ediz. Blù- Microsoft Office" di Flavia Lughezzani-D. Princivalle C.E. Hoepli 2020; 2. Office & Cloud Edizione Blù- Microsoft Office-Laboratorio" Hoepli 2020


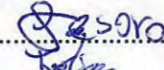
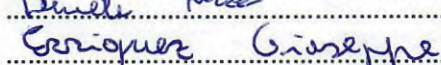
### Contributo disciplinare all'insegnamento trasversale di Educazione Civica

Numero di ore: 5


**Argomenti:** Ricerca di informazioni e creazione di un prodotto multimediale per comunicare: "Io Non Mi Rifiuto". Presentare il prodotto realizzato durante l'incontro "Tannoia on display"

Corato 06/06/2024

Gli studenti

  
 .....  
  
 .....  
  
 .....

LA docente

  
 prof.ssa .....