

INFORMATICA PRIMO BIENNIO - CLASSE SECONDA

UDA	MODULI	CONTENUTI		COMP.			
ICT	ICT NELLA VITA DI OGNI GIORNO	Forme di comunicazione elettronica *	sms - email* - IM - VoIP - Feed RSS - Blog* - Podcast - Social Networking*	N.2 (asse Linguaggi)			
		Il cloud computing					
		I virus	metodi di trasmissione - metodi di protezione				
		Le frodi virtuali	spamming - phishing - certificati digitali - crittografia				
UTILIZZO E-MAIL	Account Google *	La protezione dei dati	User ID e password - backup dei dati - firewall	N.2 (asse Linguaggi)			
		struttura di un indirizzo e-mail					
		interfaccia Gmail					
		contatti - allegati - inoltra e risposta - risposta automatica					
IL FOGLIO DI CALCOLO	GESTIRE FOGLI DI CALCOLO	Organizzare i fogli di lavoro	Inserire - rinominare - eliminare - spostare - copiare - proteggere - nascondere - scoprire FOGLI Bloccare/sbloccare titoli di riga o colonna dividere il foglio in riquadri stampare in automatico i titoli su ogni pagina di un foglio Utilizzare l'Anteprima (secondo la versione dell'applicativo) Le interruzioni di pagina	N.1 (asse Scientifico-tecnologico)			
		Grafici: gli Sparkline	Creare e personalizzare un grafico Sparkline				
		La convalida dati	Utilizzare la Convalida dati per creare elenchi a discesa				
		LE FUNZIONI	Inserire le funzioni all'interno delle formule		La sintassi delle formule		
			Funzioni Matematiche		MATR.SOMMA.PRODOTTO ARROTONDA SOMMA.SE SOMMA.3D SE E e O		
			Funzioni Statistiche		MEDIA - MIN - MAX * CONTA.SE CONTA.PIU'.SE		
	EXCEL IN AZIENDA	I Modelli	Le Macro per i parametri di stampa		CERCA.VERT * CERCA.ORIZZ *		
			Le Fatture		Utilizzare un Modello predefinito Creare un Modello personalizzato Salvare un file Modello in una cartella personale Registrare una Macro Eseguire ed eliminare una Macro Assegnare una Macro ad un pulsante sulla Barra di accesso rapido Modello di fattura ad un'aliquota Modello di fattura a più aliquote		
		EDITING TESTI	INCOLONNARE TESTO E GESTIRE SMARTART		Distribuire il testo in colonne *	interruz di colonna e di sezione Le tabulazioni	N.2 (asse Linguaggi)
					Le tabelle *	Formattare righe e colonne Ordinare i dati Utilizzare gli stili Posizionare le tabelle rispetto al testo convertire testo in tabella e viceversa	
					Applicare una filigrana		
Inserire e gestire SmartArt							
PROGETTARE RELAZIONI E IPERTESTI	Gli stili			Il frontespizio	Creare e curare l'impatto estetico		
				Il Sommario	Applicare uno stile alla Barra multifunzione Selezionare un set di stili modificare uno stile interruzione di pagina		
		Intestazione e piè di pagina					
		Note a piè di pagina					
		La Realazione	pianificare e progettare una relazione				
		La relazione ipertestuale	Le mappe concettuali *				
		I segnalibri	Come utilizzarli e modalità di inserimento				
WORD IN AZIENDA	La Corrispondenza d'affari	I collegamenti ipertestuali	Modalità di inserimento				
		Utilizzare i Modelli	Il Curriculum Vitae in formato europeo				
			Struttura formale ed estetica elementi costitutivi obbligatori e facoltativi Stili estetici e disposizione corretta degli elementi Tecniche per disporre intestazione e firma Creare e stampare buste ed etichette Procedura Stampa Unione				
LA NARRAZIONE VISIVA	VIDEO, STORYTELLING, BROHURE (facoltativa)	Windows movie maker	Creare un progetto Inserire elementi grafici e multimediali Animazioni e transizioni Finalizzazione video	N.2 (asse Linguaggi)			
		Prezi	Registrarsi e osservare i tutorials Scegliere un template Inserimento testi e grafica Animare la narrazione attraverso gli zoom in/out ed altri effetti				
		Publisher	Modelli e pagine Layouts, orientamento e grafica Immagini, formattazione testi, estetica Procedure di stampa				

Le unità di apprendimento con **asterisco rosso** sono rivolte agli studenti con disabilità non grave. Gli studenti con programmazione differenziata, opportunamente seguiti dai docenti di Sostegno, elaborano semplici testi, tabelle o manifesti utilizzando gli applicativi più comuni (Word o webApp) e semplici calcoli con relativi grafici (Excel).