



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"E. Ruffini – D. Aicardi"**

Convitto annesso

C.F.: 90051650084 – P.IVA: 00169380086

[www.ruffinaicardi.it](http://www.ruffinaicardi.it)

✉ [IMIS004001@istruzione.it](mailto:IMIS004001@istruzione.it) / pec ✉ [IMIS004001@pec.istruzione.it](mailto:IMIS004001@pec.istruzione.it)

Sede e Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Via Lungomare 141 – 18038 ARMA DI TAGGIA (IM) - ☎ 0184461082

Istituto Tecnico Turismo e Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale

Via Quinto Mansuino – 18038 SANREMO (IM) - ☎ 0184541148

Istituto Professionale Agricoltura, Sviluppo Rurale, Valorizzazione dei Prodotti del Territorio e Gestione delle Risorse Forestali e Montane

Strada Maccagnan 37 – 18038 SANREMO (IM) - ☎ 0184502326

## PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

### Classi seconde

CONOSCENZE O CONTENUTI	ABILITA' COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente degli applicativi Microsoft Office Excel e LibreOffice Calc</li> <li>- Utilizzo della griglia di celle per l'inserimento dei dati e delle funzioni</li> <li>- Formattazioni del testo</li> <li>- Tipi di dato delle celle               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riferimenti relativi e assoluti - Formattazione condizionale - Funzioni matematiche e logiche</li> </ul> </li> <li>- Copia e trascinamento di formule in celle adiacenti</li> <li>- Inserimento di grafici di vario tipo</li> <li>- Filtro dei dati</li> <li>- Utilizzo di più fogli di lavoro</li> <li>- Differenze di funzionalità tra Microsoft Office Excel e LibreOffice Calc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare una cartella di lavoro e aprirne una già esistente</li> <li>- Inserire testo nelle celle e impostare le principali formattazioni dei caratteri</li> <li>- Selezionare righe e colonne e trascinare le celle</li> <li>- Allineare un testo in una cella e unire celle</li> <li>- Impostare i simboli di valuta</li> <li>- Impostare i bordi e lo sfondo delle celle</li> <li>- Usare i riferimenti assoluti e relativi</li> <li>- Impostare una formattazione condizionale</li> <li>- Utilizzare le varie funzioni - Inserire immagini e elenchi a discesa</li> <li>- Proteggere il contenuto delle celle</li> <li>- Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di utilizzo dei fogli di calcolo</li> <li>- Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un foglio di lavoro secondo le elaborazioni dei dati desiderate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezionare i dati sui quali costruire grafici a torta, istogrammi, a linee e a barre</li> <li>- Ordinare insiemi di celle e utilizzare le principali tecniche di filtraggio dei dati</li> </ul>
- Ambiente degli applicativi Microsoft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare una presentazione e aprirne una già esistente</li> <li>- Adottare semplici procedure per la realizzazione di semplici</li> </ul>

<p>Office PowerPoint e LibreOffice Impress</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione delle formattazioni</li> <li>- Inserimento di forme, immagini, tabelle, SmartArt e grafici</li> <li>- Temi predefiniti di diapositive - Transizioni tra diapositive - Effetti di animazione delle diapositive</li> <li>- Collegamenti ipertestuali - Comandi di avvio della presentazione</li> <li>- Differenze di funzionalità tra Microsoft Office PowerPoint e LibreOffice Impress</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare nuove presentazioni diapositive</li> <li>- Scegliere il layout predefinito della diapositiva</li> <li>- Inserire caselle di testo e impostare le principali formattazioni del testo</li> <li>- Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici</li> <li>- Inserire collegamenti</li> <li>- Inserire effetti di transizione delle diapositive</li> <li>- Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le forme di comunicazione commerciale</li> <li>- Le forme di pubblicità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le principali forme di comunicazione commerciale</li> <li>- Riconoscere le caratteristiche e gli obiettivi della comunicazione commerciale</li> <li>- Comprendere le motivazioni che spingono a fare la pubblicità</li> <li>- Conoscere gli strumenti per realizzare la pubblicità in formato digitale</li> </ul>

## **OBIETTIVI EQUIPOLLENTI**

**Obiettivo della disciplina** è fornire le basi teoriche e pratiche in relazione ai vari campi di applicazione dell'informatica, oltre che dell'informazione digitale in azienda, sia nel campo della creazione di software attraverso le tecniche di coding che nel campo dell'uso dei principali pacchetti di software di produttività.

**Gli obiettivi minimi** sono identificati in termini di competenze attese nel raggiungimento del livello "sufficiente" individuato dalla "griglia di valutazione autentica" elaborata in Dipartimento, redatta tenendo conto delle indicazioni fornite dal PTOF d'Istituto.

## **TESTI, MATERIALI E STRUMENTI ADOTTATI**

Libri di testo  
Biblioteca scolastica  
Fotocopie  
Audiovisivi  
Materiale multimediale  
L.I.M.  
Laboratori  
Computer  
Classroom

## **METODOLOGIE**

- Lezioni frontali
- Discussioni
- Lavori di gruppo
- Ricerche
- Relazioni
- Uso di software didattico
- Attività laboratoriale
- Conferenze da parte di esperti esterni
- Seminari
- Visite guidate
- Team working con i pari

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

La valutazione verrà articolata sulla base dei seguenti elementi:

- Livello di conoscenza degli argomenti
- Capacità espositiva, proprietà di linguaggio
- Completezza e precisione degli elaborati
- Costanza nella frequenza
- Impegno regolare
- Partecipazione attiva
- Interesse particolare per la disciplina
- Partecipazione ad attività extracurricolari attinenti la disciplina
- Approfondimento autonomo
- Capacità di gestire i tempi a disposizione per l'esposizione

### **STRUMENTI DI VERIFICA**

Le verifiche saranno finalizzate all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati per le varie unità.

Ci si avvarrà in particolare di:

- Prove scritte
- Verifiche orali
- Domande flash
- Compiti assegnati
- Lavori di gruppo
- Domande a risposta breve
- Quiz a risposta multipla
- Esperienze di laboratorio individuali
- Esperienze di laboratorio di gruppo

### **ATTIVITÀ DI RECUPERO**

Si prevede un recupero in itinere effettuato tramite ripassi durante le lezioni frontali, secondo attività di verifica dei prerequisiti e a seguito degli esiti delle prove di valutazione effettuate, e tramite attività periodiche.