

## PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Indirizzo: AFM Classe 3/4

Disciplina: Informatica

Testi adottati: Dispensa/tutorial

Curricolo composto da N. Moduli o Uda: 4

### COMPETENZE trasversali e disciplinari

- Mantenere un comportamento che denoti rispetto di sé, dei compagni, degli insegnanti, del personale della scuola, della struttura e delle regole di comportamento all'interno della comunità
- Atteggiamento problematico nei confronti della realtà e capacità di analisi della stessa
- Sapersi esprimere con proprietà di linguaggio che dimostri capacità di analisi, sintesi e interpretazione
- Fornire una adeguata documentazione relativa alle tematiche via via affrontate; aggiornarsi autonomamente nei confronti delle tecnologie informatiche; scegliere lo strumento adeguato alla risoluzione del problema proposto
- Saper lavorare in autonomia e dimostrare padronanza degli strumenti h/w e s/w
- Saper lavorare in gruppo con un approccio partecipativo nell'indicazione della soluzione

## Annualità 3°

<b>MODULO (Uda) N.1: ORGANIZZAZIONE EPROCESSI AZIENDALI – Annualità terza</b>	
<b>TOTALE ORE: 4</b>	
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere le soluzioni informatiche per i processi produttivi e gestionali.</li> <li>• Interpretare gli aspetti organizzativi e tecnologici nei diversi contesti delle attività produttive o di servizi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema informativo aziendale. Funzioni aziendali.</li> <li>• Il modello relazionale, Tabelle, Gli indici, relazioni 1_1, 1_N, N.N</li> </ul>

<b>MODULO (UdA) N. 2: BASI DI DATI – Annualità terza</b>	
<b>TOTALE ORE: 16</b>	
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dell'importanza di Data Base Management System con riferimento alla gestione di grandi quantità di dati sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia all'interno di una organizzazione aziendale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il programma Microsoft Access come esempio di data base relazionale</li> <li>• Struttura delle tabelle in campi e record</li> <li>• Le proprietà dei campi delle tabelle</li> <li>• Le relazioni tra tabelle: chiave primaria e chiave esterna</li> <li>• Filtri, Query, Maschere e Report</li> </ul>

## Annualità 4°

<b>MODULO (UdA) N.4: FUNZIONALITA' AVANZATE DI EXCEL – Annualità quarta</b>	
TOTALE ORE: 29	
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apprendimento delle funzionalità avanzate di Microsoft Excel e loro utilizzo nel contesto aziendale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni per operare con il testo</li><li>• Funzioni di ricerca</li><li>• Gestione tabelle</li><li>• Protezione e sicurezza dei fogli e della cartella</li><li>• Convalida dati</li><li>• Nomi di celle, intervalli e tabelle</li><li>• Bloccare Riquadri; Filtro automatico;</li><li>• Grafici a Torta, a barre, a linee; Riferimento Assoluto;</li><li>• Esportare e importare dati nei formati CSV e XML anche in relazione alla fatturazione elettronica</li></ul>

<b>MODULO (UdA) N.3: PROGRAMMAZIONE WEB – Annualità quarta</b>	
TOTALE ORE: 10	
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper interpretare il linguaggio HTML e conoscerne l'utilizzo nella creazione di una pagina Web</li><li>• Interazione con i fogli di stile CSS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sito Web: Content Management System e pagine HTML</li><li>• Struttura generale di una pagina HTML</li><li>• I tag e loro attributi</li><li>• Formattazione del testo</li><li>• Collegamenti ipertestuali</li><li>• Incorporare immagini</li><li>• Fogli di stile CSS: Regole e proprietà</li><li>• Creazione di un sito</li></ul>

Data 18 Ottobre 2023