

ANNO SCOLASTICO 2025/2026
PIANO DI LAVORO SVOLTO

ANNO SCOLASTICO:	2025-2026
CLASSE:	<u>2AEA</u>
MATERIA:	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)
DOCENTE:	Fabrizio Tomasi, Caterina Basile
LIBRO DI TESTO:	Infolive TIC - Autori Barbero Vaschetto, Casa Editrice: Sanoma Paramond

COMPETENZA GENERALE IP.CG.07

Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre semplici testi multimediali in contesti strutturati, sia in italiano sia nelle lingue straniere oggetto di studio, verificando l'attendibilità delle fonti.

- Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne
Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle.
Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare

Conoscenze/Contenuti:

grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione

- Grafica raster e vettoriale, dimensionamento delle immagini, destinazioni d'uso, software e tipi di file, strumenti caratteristici

COMPETENZA GENERALE IP.CG.08

Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.

Conoscenze/Contenuti:	● Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare,
-----------------------	--

	rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione ● Introduzione al web: Struttura di una pagina web. Google sites: dashboard, creazione di pagine, personalizzazione dei temi, inserimento di elementi (carosello di immagini, modulo di contatto, sezione compressa, mappe, pulsanti, link, video e usi di layout predefiniti) ● Deep fake e IA, strumenti di studio e di riconoscimento, normativa di riferimento
--	--

COMPETENZA GENERALE IP.CG.11

Utilizzare gli strumenti tecnologici affidati avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, nel rispetto della normativa di riferimento e sotto supervisione.

Conoscenze/Contenuti:	● Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione ● Introduzione al web: Struttura di una pagina web. Google sites: dashboard, creazione di pagine, personalizzazione dei temi, inserimento di elementi (carosello di immagini, modulo di contatto, sezione compressa, mappe, pulsanti, link, video e usi di layout predefiniti) ● Deep fake e IA, strumenti di studio e di riconoscimento, normativa di riferimento
COMPETENZA DI INDIRIZZO IP.CI.EN.07.A2 Supportare la pianificazione e gestione dei processi di approvvigionamento/vendita, anche tramite software gestionali e fogli di calcolo.	

Conoscenze/Contenuti:	● Interfaccia di Excel e Google fogli: creare, modificare e memorizzare un foglio elettronico. Modificare le dimensioni delle colonne e righe. Selezionare il foglio, righe e/o colonne Formattare le celle: allineare numeri e parole. Eseguire calcoli, elaborare tabelle e stampare: inserire formule aritmetiche ed espressioni, comprendere il concetto di riferimento relativo ed assoluto, applicare il formato corretto e formattare le celle. Inserire bordi e sfondi. Parametri di stampa. Creare ed elaborare grafici e tabelle Modificare fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare, eliminare, proteggere e nascondere). Applicare la formattazione condizionale. Risolvere problemi commerciali con l'uso di funzioni matematico-logiche. Creare, elaborare e
-----------------------	--

	modificare modelli per la fatturazione
--	--

COMPETENZA DI INDIRIZZO IP.CI.EN.07.A5 Valorizzare i prodotti tipici attraverso l'uso delle nuove tecnologie di comunicazione, digital marketing e social media.	
Conoscenze/Contenuti:	● Introduzione al web: Struttura di una pagina web. Google sites: dashboard, creazione di pagine, personalizzazione dei temi, inserimento di elementi (carosello di immagini, modulo di contatto, sezione compressa, mappe, pulsanti, link, video e usi di layout predefiniti) ● Deep fake e IA, strumenti di studio e di riconoscimento, normativa di riferimento

Monfalcone, 6 giugno 2026

Firma
Fabrizio Tomasi – Caterina Basile