**Programma Informatica 4° AFM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **COMPETENZE** |
| **La gestione dei database nella realtà aziendale** | | |
| Sistema informativo e sistema informatico  Funzioni di un Data Base Management System (DBMS)  Struttura di un database  Linguaggio SQL  DBMS Microsoft Access | Documentare con metodologie standard le fasi di raccolta, archiviazione e utilizzo dei dati  Progettare una base di dati utilizzando specifici modelli  Realizzare tabelle e relazioni di un database riferite a tipiche esigenze amministrativo-contabili  Implementare una base di dati  Utilizzare le funzioni di un DBMS per estrapolare informazioni | Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti  Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi  Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa per realizzare attività comunicative in diversi contesti |
| **Il foglio elettronico** | | |
| Conoscere il foglio elettronico.  Che cosa sono e come si applicano le funzioni di Excel.  Come usare le funzioni di ricerca.  Come riconoscere i principali elementi che compongono una condizione.  Come realizzare grafici di vario tipo con Excel.  Riconoscere i principali tipi di grafici distinguendo gli elementi che li compongono.  Conoscere le tabelle pivot e la formattazione condizionale  Conoscere l’uso dei filtri | Saper riconoscere, impostare e realizzare documenti/file di tipo diverso.  Progettare un foglio elettronico per la risoluzione di un problema. | Abituarsi all’utilizzo di un ambiente gestendo le interazioni tra software.  Selezionare righe, colonne, celle e intervalli.  Applicare formati personalizzati e automatici.  Creare tabelle pivot e saper filtrare i dati  Utilizzare le funzioni di database di Excel |