



IIS Inveruno

Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)
 Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14
 E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it
 Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157
www.iisinveruno.edu.it



Classe: 1 [^] B CORSO: Servizi Turistico Docente: Massaro Alfonsina	Asse scientifico, tecnologico e professionale
Delibera Riunione di materia	Materia: Informatica data 15/10/2019 verbale __

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1

Titolo: Il computer architettura e applicazioni

N. ore previste 48

Periodo di realizzazione settembre-dicembre

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Conoscenze e competenze di tipo comunicativo
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Esiti attesi

COMPETENZA FINALE: conoscere i principi di funzionamento dei computer e le loro applicazioni

Competenze	Abilità	Conoscenze
Concetti base delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) Software applicativo di elaborazione testi Gestire documenti con operazioni di editing di base, inserire e gestire tabelle ed elementi grafici. Progettare e creare relazioni ipertestuali con intestazioni personalizzate, utilizzare stil	Comprendere cosa sono le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) e l'uso nella vita quotidiana Comprendere le principali parole del linguaggio informatico; Conoscere le nozioni di bit e di byte; Lavorare con i documenti di testo e salvarli in diversi formati Creare documenti di testo mediante le varie operazioni di inserimento, selezione e modifica Elaborare documenti modificando margini, carattere e paragrafo, applicando elenchi puntati e numerasti, bordi e sfondi. Inserire e gestire tabelle e oggetti grafici.	Obiettivi generali: Riconoscere il ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia della società. Saper spiegare il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi fisici e software Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processor e descrivere le modalità operative per la formattazione di base del testo. Conoscere le modalità per inserire e gestire tabelle ed elementi grafici. Obiettivi minimi Acquisire le conoscenze e le competenze di base per disporre semplici testi con uno stile estetico adeguato, anche con l'inserimento di oggetti grafici.

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale e dialogata	Libro di testo	8
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	24
3	Verifiche excel/word based	Laboratorio informatico, libro di testo, strumenti informatici	16

Prova sommativa di fine unità

TIPOLOGIA	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova orale	Interrogazioni orali-esercizi
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta in laboratorio



IIS Inveruno

Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)
Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14

E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it

Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157

www.iisinveruno.edu.it



UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2

Titolo: Editor di testi e Fogli elettronici

N. ore previste 60

Periodo di realizzazione gennaio-maggio

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze

Conoscere concetti base e terminologie informatiche

Esiti attesi

COMPETENZA FINALE: saper scrivere testi e implementare tabelle di calcolo

Competenze	Abilità	Conoscenze
Formattazione del documento di testo	Modificare le impostazioni di pagina, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa	Obiettivi generali
Inserimento di oggetti nel documento di testo	Stampare un documento su una stampante predefinita usando le varie funzioni di stampa.	Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete.
Gestire il foglio di lavoro con modalità appropriate per organizzare, presentare i dati ed elaborare tabelle.	Gestire un foglio di lavoro utilizzando i comandi appropriati per inserire, copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati.	Conoscere le caratteristiche del foglio elettronico: i concetti di cella, zona, etichetta, valore e formula.
Creare formule matematiche e utilizzare funzioni standard del programma.	Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici e utilizzare alcune funzioni matematiche, logiche, statistiche e di ricerca.	Conoscere le procedure per copiare, ordinare ed eliminare i dati.
Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.		Conoscere la struttura di una formula, gli operatori matematici e la sintassi delle funzioni standard.
Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi.	Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in ambito scolastico.	Conoscere le proprietà dei diversi formati numerici. Conoscere le tecniche per creare ed elaborare grafici. Conoscere le modalità per impostare i parametri di stampa.

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale e dialogata	Libro di testo	8
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	32
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	12
4	Approfondimenti	Contenuti digitali (video, immagini)	8



IIS Inveruno

Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)
Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14
E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it
Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157
www.iisinveruno.edu.it



Prova sommativa di fine unità

Tipologia	
Prova scritta	Quesiti a scelta multipla, quesiti di completamento e domande aperte
Prova orale	Interrogazioni orali-esercizi
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta in laboratorio

ATTIVITA' DI LABORATORIO

U.F.	ATTIVITA'	TEMPI
1	Schede guida nella realizzazione di documenti Word	Ottobre-novembre
2	Schede guida nella realizzazione di documenti Excel	Dicembre
3	Rappresentazione dati e tipologie di grafici	Gennaio-febbraio
4	Esempi e obiettivi nelle presentazioni PowerPoint	Marzo-Maggio

La docente

Prof.ssa Massaro Alfonsina