



## 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](mailto:miis016005@istruzione.it) - PEC [miis016005@pec.istruzione.it](mailto:miis016005@pec.istruzione.it)  
 Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157  
[www.iisinveruno.edu.it](http://www.iisinveruno.edu.it)



Classe: 2 <sup>A</sup> CORSO: ServiziTURISTICI 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 nella vita moderna

N. ore previste 48

Periodo di realizzazione settembre-dicembre

#### Prerequisiti

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

#### Esiti attesi

<b>COMPETENZA FINALE:</b> Conoscere gli strumenti necessari a migliorare la produttività
--

Competenze	Abilità	Conoscenze
Il software del computer: concetti di base	Comprendere il termine “software”	Obiettivi generali: 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.
Il sistema operativo	Comprendere cosa è un sistema operativo	
I software applicativi più comuni	Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo	
Uso basilare del sistema operativo	Identificare alcuni programmi applicativi più comuni e il loro uso: elaboratore testi, foglio elettronico, database, presentazione, posta elettronica, browser web, elaborazione immagini, videogiochi, cenni ad applicativi tecnici specifici Operare efficacemente nell’ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico	Obiettivi minimi Saper utilizzare le funzioni base degli applicativi di gestione testi e di calcolo

#### 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	Laboratorio informatico, libro di testo, strumenti informatici	8

#### 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](mailto:miis016005@istruzione.it) - PEC [miis016005@pec.istruzione.it](mailto:miis016005@pec.istruzione.it)

Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157

[www.iisinveruno.edu.it](http://www.iisinveruno.edu.it)



### UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2

#### Titolo: La rappresentazione dei dati e applicazione degli strumenti di Office Management e Fogli elettronici

N. ore previste 80

Periodo di realizzazione gennaio-maggio

#### Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Conoscere concetti base e terminologie informatiche
---	---

#### Esiti attesi

<b>COMPETENZA FINALE:</b> Realizzare documenti e presentazioni
--

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Gestione dei file delle cartelle</p> <p>La sicurezza in rete, antivirus e compressione dati</p> <p>Gestione delle stampe</p> <p>Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi.</p> <p>Gestire i fogli di lavoro (copiare, spostare, rinominare) e creare modelli commerciali (fattura a una e più aliquote).</p> <p>Scegliere layout e temi idonei per creare presentazioni lineari, ipertestuali e multimediali accattivanti.</p> <p>Impostare le opzioni per stampare una presentazione in modo adeguato.</p>	<p>Lavorare con i documenti di testo e salvarli in diversi formati</p> <p>Creare documenti di testo mediante le varie operazioni di inserimento, selezione e modifica</p> <p>Applicare le formattazioni ai documenti e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici Produrre relazioni e ipertesti, applicare stili, inserire numeri di pagina, segnalibri e collegamenti ipertestuali, realizzare frontespizi e sommari.</p> <p>Utilizzare la stampa unione (stampa in serie).</p> <p>Gestire un foglio di lavoro utilizzando i comandi appropriati per inserire, copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati.</p> <p>Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici e utilizzare alcune funzioni matematiche, logiche, statistiche e di ricerca.</p> <p>Applicare formati numerici, bordi e sfondi alle celle.</p> <p>Creare grafici a istogramma, a linee e a torta.</p> <p>Modificare le impostazioni di pagina, controllare e correggere errori di ortografia prima delle stampa Stampare un documento su una stampante predefinita usando le varie funzioni di stampa</p>	<p>Obiettivi generali</p> <p>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.</p> <p>Acquisire le conoscenze e le competenze di base per disporre semplici testi con uno stile estetico adeguato, anche con l'inserimento di oggetti grafici.</p> <p>Inserire i dati in modo appropriato in un foglio di lavoro, eseguire semplici calcoli, applicare le funzioni di base del foglio elettronico, rappresentare i dati con i grafici e predisporre un foglio di lavoro per la stampa.</p> <p>Acquisire la terminologia specifica e organizzare in modo autonomo il proprio lavoro.</p>



## 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](mailto:miis016005@istruzione.it) - PEC [miis016005@pec.istruzione.it](mailto:miis016005@pec.istruzione.it)  
 Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157  
[www.iisinveruno.edu.it](http://www.iisinveruno.edu.it)



Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in ambito scolastico.

### 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	50
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	14
4	Approfondimenti	Contenuti digitali (video, immagini)	8

### 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