



## 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>^</sup> E<br>CORSO: Servizi per la sanità e l'assistenza sociale<br>Docente: Piazza Pier Luigi | Asse scientifico, tecnologico e professionale<br>Materia: Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione |
| Delibera Riunione di materia  | data 15/10/2019 verbale __   |

### UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1

#### **Titolo: Il computer nella vita moderna**

N. ore previste   24  

Periodo di realizzazione settembre-dicembre

#### Prerequisiti

|   |  |
|---|--|
| Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze | Conoscenze e competenze di tipo comunicativo<br>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:<br>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 | Obiettivi minimi<br>Saper utilizzare le funzioni base degli applicativi di gestione testi e di calcolo  |
|  | Operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico  |   |

#### Processo didattico

| Piano operativo |  |  |        |
|-----------------|--|--|--------|
| Fasi            | Attività                                     | Sede e strumenti   | N. ore |
| 1               | Lezione frontale e dialogata                 | Libro di testo   | 4      |
| 2               | Esercitazione guidata individuale o a gruppi | Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici | 16     |
| 3               | Verifiche excel/word based                   | Laboratorio informatico, libro di testo, strumenti informatici   | 4      |

#### 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**

N. ore previste   40  

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   |
|--|--|--|
| Gestione dei file delle cartelle<br><br>Utilità di compressione file e antivirus<br><br>Gestione delle stampe<br><br>Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi. | Lavorare con i documenti di testo e salvarli in diversi formati<br><br>Creare documenti di testo mediante le varie operazioni di inserimento, selezione e modifica<br><br>Applicare le formattazioni ai documenti e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici<br><br>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<br><br>Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in ambito scolastico. | Obiettivi generali<br><br>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. |

#### 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 | 20     |
| 3               | Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint | Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici | 8      |
| 4               | Approfondimenti                                      | Contenuti digitali (video, immagini)   | 4      |

#### 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                      |



## 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)



### 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     |

### ATTIVITA' DI COMPRESENZA CON METODOLOGIE

| U.F. | ATTIVITA'                                     | TEMPI            |
|------|---|------------------|
| 1    | Pixel Art con Excel                           | Ottobre-dicembre |
| 2    | Realizzazione di grafici e relazione con Word | Gennaio-febbraio |
| 3    | Rappresentazione in PowerPoint di una storia  | Marzo-maggio     |

I DOCENTI

Prof .Piazza Pier Luigi

Prof.ssa Annunziata Milena