

 	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 [^] A CORSO: Servizi Commerciali Docenti: Lombardo Luciano Massaro Alfonsina	Asse scientifico, tecnologico e professionale Materia: Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC)
Delibera Riunione di materia	Data 20/11/2020 verbale

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N.1

Titolo: Il computer architettura e applicazioni

N. ore previste 52

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 in modalità DAD e/o in presenza, dialogata	Libro di testo	36
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	In modalità DAD e/o in presenza, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	8
3	Verifiche excel/word based	In modalità DAD e/o in presenza, libro di testo, strumenti informatici	8

Prova sommativa di fine unità

TIPOLOGIA	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova scritta/orale	Verifica scritta e/o Interrogazioni orali-esercizi in modalità DAD e/o in presenza
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta in modalità DAD e/o in presenza

	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 72

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 Inserimento di oggetti nel documento di testo Gestire il foglio di lavoro con modalità appropriate per organizzare, presentare i dati ed elaborare tabelle. Creare formule matematiche e utilizzare funzioni standard del programma. Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi.	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. Gestire un foglio di lavoro utilizzando i comandi appropriati per inserire, copiare, spostare, ordinare ed eliminare i dati. Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici e utilizzare alcune funzioni matematiche, logiche, statistiche e di ricerca. Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in ambito scolastico.	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. Conoscere le caratteristiche del foglio elettronico: i concetti di cella, zona, etichetta, valore e formula. Conoscere le procedure per copiare, ordinare ed eliminare i dati. Conoscere la struttura di una formula, gli operatori matematici e la sintassi delle funzioni standard. 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 In modalità in presenza e/o DAD e dialogata	Libro di testo	36
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	In modalità in presenza e/o DAD, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	16
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint	In modalità in presenza e/o DAD, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	16
4	Approfondimenti	Contenuti digitali (video, immagini)	4

 	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 in modalità in presenza e/o in DAD
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta in modalità in presenza e/o in DAD

ATTIVITA' DI LABORATORIO

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

I docenti

Prof. Lombardo Luciano

Prof.ssa Massaro Alfonsina