



## 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)



<b>Classe:</b> 1 <sup>^</sup> B <b>CORSO:</b> Servizi Turistico Docente: Lombardo Luciano	Asse scientifico, tecnologico e professionale
<i>Delibera Riunione di materia</i>	Materia: Informatica Data 20/11/2020 verbale

### UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N.1

#### Titolo: Il computer architettura e applicazioni

**N. ore previste** 26

**Periodo di realizzazione** settembre-dicembre

**Prerequisiti**

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

**Esiti attesi**

<b>COMPETENZA FINALE:</b> conoscere i principi di funzionamento dei computer e le loro applicazioni
---

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Concetti base delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)</p> <p>Software applicativo di elaborazione testi</p> <p>Gestire documenti con operazioni di editing di base, inserire e gestire tabelle ed elementi grafici.</p> <p>Progettare e creare relazioni ipertestuali con intestazioni personalizzate.</p>	<p>Comprendere cosa sono le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) e l'uso nella vita quotidiana</p> <p>Comprendere le principali parole del linguaggio informatico;</p> <p>Conoscere le nozioni di bit e di byte;</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>Elaborare documenti modificando margini, carattere e paragrafo, applicando elenchi puntati e numerasti, bordi e sfondi.</p> <p>Inserire e gestire tabelle e oggetti grafici.</p>	<p><b>Obiettivi generali:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Obiettivi minimi</b> 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>

#### 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	18
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	4
3	Verifiche excel/word based	In modalità DAD, libro di testo, strumenti informatici	4

#### 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](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: Editor di testi e Fogli elettronici

N. ore previste 36

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> saper scrivere testi e implementare tabelle di calcolo
--

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Formattazione del documento di testo</p> <p>Inserimento di oggetti nel documento di testo</p> <p>Gestire il foglio di lavoro con modalità appropriate per organizzare, presentare i dati ed elaborare tabelle.</p> <p>Creare formule matematiche e utilizzare funzioni standard del programma.</p> <p>Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.</p> <p>Creare piccole presentazioni in PowerPoint.</p> <p>Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi.</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>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>Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in ambito scolastico.</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>Conoscere le caratteristiche del foglio elettronico: i concetti di cella, zona, etichetta, valore e formula.</p> <p>Conoscere le procedure per copiare, ordinare ed eliminare i dati.</p> <p>Conoscere la struttura di una formula, gli operatori matematici e la sintassi delle funzioni standard.</p> <p>Conoscere le proprietà dei diversi formati numerici.</p> <p>Conoscere le tecniche per creare ed elaborare grafici.</p> <p>Conoscere le modalità per impostare i parametri di stampa.</p>

#### Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione In modalità in presenza e/o in DAD e dialogata	Libro di testo	18
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	In modalità in presenza e/o in DAD, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	8
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint	In modalità in presenza e/o in DAD, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	6
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](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)



### 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

Il docente

Prof. Lombardo Luciano