



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: 2 ^A CORSO: Servizi TURISTICI Docente: Massaro Alfonsina | 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 nella vita moderna

N. ore previste 28

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

| |
|--|
| COMPETENZA FINALE: 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 | Obiettivi minimi Saper utilizzare le funzioni base degli applicativi di gestione testi e di calcolo |
| 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 | |

Processo didattico

| PIANO OPERATIVO | | | |
|-----------------|---|--|--------|
| Fasi | Attività | Sede e strumenti | N. ore |
| 1 | Lezione in modalità di presenza e/o DAD e dialogata | Libro di testo | 14 |
| 2 | Esercitazione guidata individuale o a gruppi | Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici | 10 |
| 3 | Verifiche Excel/word based | Laboratorio informatico, libro di testo, strumenti informatici in modalità DaD. | 4 |

Prova sommativa di fine unità

| TIPOLOGIA | ARTICOLAZIONE DELLA PROVA |
|-------------------------|---|
| Prova scritta e/o orale | Interrogazioni orali-esercizi |
| Prova pratica | Valutazione dell'attività svolta in laboratorio in presenza e/o in DaD. |



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

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

| |
|--|
| COMPETENZA FINALE: 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 équipe 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</p> <p>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 della stampa</p> <p>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> <p>Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in ambito scolastico.</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 - PEC miis016005@pec.istruzione.it

Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157

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 in presenza e/o DaD | Libro di testo | 12 |
| 2 | Esercitazione guidata individuale o a gruppi in presenza e/o DaD | Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici | 20 |
| 3 | Verifiche Excel/Word Based e applicazioni PowerPoint in presenza e/o DaD | Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici | 6 |
| 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 e/o 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 |

La Docente
Prof.ssa Massaro Alfonsina