



## 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: 1 <sup>^</sup> A CORSO: Servizi Commerciali Docenti: Rosa Germinario Massaro Alfonsina	Asse scientifico, tecnologico e professionale  Materia: Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC)
Delibera Riunione di materia	Data 28/09/2021 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

<b>COMPETENZA FINALE:</b> 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.	<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.  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.  <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.

#### Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale in presenza, dialogata	Libro di testo	36
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	In presenza, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	8
3	Verifiche Excel/word Based	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](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 72

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>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 della 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 dialogata	Libro di testo	36
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	In modalità in presenza schede materiali predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	16
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint	In modalità in presenza 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](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
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta.
ICDL	Preparazione in itinere alla certificazione ICDL

### ATTIVITA' DI LABORATORIO

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

I docenti

Prof. ssa Rosa Germinario

Prof.ssa Massaro Alfonsina