



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 Turistico Docente: Massaro Alfonsina	Asse scientifico, tecnologico e professionale
Delibera Riunione di materia	Materia: Informatica data 15/10/2019 verbale __

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1

Titolo: Il computer architettura e applicazioni

N. ore previste 48

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 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	24
3	Verifiche excel/word based	Laboratorio informatico, libro di testo, strumenti informatici	16

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 - 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 60

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
<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 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	32
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	12
4	Approfondimenti	Contenuti digitali (video, immagini)	8



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
Prova pratica	Valutazione dell'attività svolta in laboratorio

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

La docente

Prof.ssa Massaro Alfonsina