



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 Commerciali Docenti: Germinario Rosa Massaro Alfonsina	Asse scientifico, tecnologico e professionale Materia: Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC)
<i>Delibera Riunione di materia</i>	data 28/09/2021 verbale

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N.1

Titolo: Il computer nella vita moderna

N. ore previste: 52

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 Il sistema operativo I software applicativi più comuni Uso basilare del sistema operativo	Comprendere il termine “software” Comprendere cosa è un sistema operativo Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo 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	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. Obiettivi minimi Saper utilizzare le funzioni base degli applicativi di gestione testi e di calcolo

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione in modalità di presenza e dialogata	Libro di testo	36
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi	Laboratorio informatico in presenza, libro di testo, schede e materiale predisposto dall’insegnante, strumenti informatici	8
3	Verifiche excel/word based	Laboratorio informatico in presenza, libro di testo, strumenti informatici	8

Prova sommativa di fine unità

TIPOLOGIA	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
Prova scritta e/o orale	Interrogazioni orali-esercizi in presenza
Prova pratica	Valutazione dell’attività svolta in laboratorio 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: La rappresentazione dei dati e applicazione degli strumenti di Office Management 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: 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 equipe 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 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>Funzioni di Presentazione in PowerPoint</p> <p>Modificare le impostazioni di pagina, controllare e correggere errori di ortografia. 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



Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale e dialogata in presenza	Libro di testo	36
2	Esercitazione guidata individuale o a gruppi in presenza	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	20
3	Verifiche excel/word based e applicazioni PowerPoint in presenza.	Laboratorio informatico, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	10
4	Approfondimenti	Contenuti digitali (video, immagini)	6

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
ICDL	Preparazione in itinere alla certificazione ICDL

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

Docenti

Prof. ssa Germinario Rosa

Prof.ssa Massaro Alfonsina