



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
"Enrico Mattei"

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE – LICEO SCIENTIFICO – LICEO delleSCIENZE UMANE**

Via delle Rimembranze, 26 – 40068 San Lazzaro di Savena BO

Tel. 051 464510 – 464545 – fax 452735

iis@istitutomattei.bo.it – <http://www.istitutomattei.bo.it>

## **PROGRAMMAZIONE DEL GRUPPO DISCIPLINARE A.S. 2019/2020**

<b>INDIRIZZO SCOLASTICO: TECNICO</b>		
<b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO</b>		
<b>DISCIPLINA: INFORMATICA</b>	<b>ORE SETT.LI: 2</b>	<b>CLASSI PRIME</b>
<b>PROGRAMMAZIONE ANNUALE SEQUENZA DI LAVORO:</b>		
<b>UNITÀ DIDATTICHE</b>	<b>PERIODO</b>	<b>ORE DI LEZIONE</b>
<b>WORD 2013</b>	<b>SETTEMBRE - GENNAIO</b>	<b>30</b>
<b>HARDWARE E SOFTWARE</b>	<b>GENNAIO</b>	<b>4</b>
<b>WINDOWS 7</b>	<b>GENNAIO - FEBBRAIO</b>	<b>4</b>
<b>EXCEL 2013</b>	<b>FEBBRAIO - GIUGNO</b>	<b>22</b>

## MODULO N. 1

### WORD

<b>CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni principali di WORD (inserimento del testo, movimenti a video, registrazione del documento, chiusura del documento ed uscita da WORD, creazione di un nuovo documento, richiamo a video di un documento registrato, anteprima di stampa, stampa</li><li>• Elementi della videata di lavoro (barra multifunzione, il righello orizzontale, la barra di stato, le barre di scorrimento). Conoscenza delle risorse offerte dal programma WORD</li><li>• Applicazione operativa delle funzioni principali di WORD</li><li>• Conoscenza degli elementi che compongono la finestra principale Lezioni eseguite per approfondire l'uso razionale della tastiera. Esercitazioni di scrittura creativa.</li></ul>
<b>METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezione frontale</li><li>• Lezione interattiva</li><li>• Appunti</li><li>• Fotocopie</li></ul>
<b>VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper utilizzare, in autonomia il programma di videoscrittura Microsoft Word</li><li>• Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo</li><li>• Migliorare la competenza ortografica, grammaticale e lessicale</li><li>• Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto</li></ul>
<b>DURATA N. ORE</b>	30

<b>MODULO N. 2</b>	
<b>HARDWARE E SOFTWARE</b>	
<b>CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware la struttura fisica del Personal Computer: Unità centrale di elaborazione – Unità di memoria (ROM – RAM) – Unità periferiche: unità di input (tastiera, mouse, scanner, lettore ottico) – output (Video – Stampante)</li> <li>• Software di base e software applicativo</li> </ul>
<b>METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Lezione interattiva</li> <li>• Appunti</li> <li>• Fotocopie</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le componenti hardware di un P.C. comprendere le capacità funzionali</li> <li>• Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo</li> </ul>
<b>DURATA N. ORE</b>	4

<b>MODULO N. 3</b>	
<b>WINDOWS 7</b>	
<b>CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il desktop (le icone, la barra delle applicazioni, il menù Avvio)</li> <li>• Gestione di file e cartelle</li> <li>• Le finestre di WINDOWS</li> </ul>
<b>METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Lezione interattiva</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle conoscenze teoriche e competenze operative nella gestione di file e cartelle</li> <li>• Acquisizione di competenze pratiche per orientarsi in ambiente WINDOWS</li> </ul>
<b>DURATA N. ORE</b>	4

**MODULO N. 4****EXCEL**

<b>CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzioni principali di EXCEL</li><li>• Foglio di lavoro (barra multifunzione)</li><li>• Inserimento dei dati nel foglio di lavoro (inserimento dati nelle celle, inserimento formule nelle celle)</li><li>• Elementi base delle quattro operazioni</li></ul>
<b>METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezione in laboratorio</li><li>• Lavori di gruppo</li><li>• Laboratorio di informatica</li><li>• Fotocopie</li></ul>
<b>VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere gli elementi del foglio elettronico EXCEL e le funzioni ad esso associate</li><li>• Conoscere e saper utilizzare le principali operazioni di calcolo eseguibili con EXCEL</li><li>• Comprensione delle funzionalità di EXCEL</li><li>• Acquisizione della terminologia appropriata dei vari elementi del foglio di lavoro</li></ul>
<b>DURATA N. ORE</b>	22