



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

INDIRIZZO SCOLASTICO: TECNICO		
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO		
DISCIPLINA: INFORMATICA	ORE SETT.LI: 2	CLASSI SECONDE
PROGRAMMAZIONE ANNUALE SEQUENZA DI LAVORO:		
UNITÀ DIDATTICHE	PERIODO	ORE DI LEZIONE
WORD 2013	SETTEMBRE - GENNAIO	22
LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE	GENNAIO - FEBBRAIO	10
EXCEL 2013	MARZO - MAGGIO	22
POWER POINT 2013	MAGGIO - GIUGNO	6

MODULO N. 1**WORD 2013**

CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzazione della selezione di testo per effettuare variazioni, cancellazioni e sostituzione di frasi o parole, oppure per spostare o per duplicare parti di testo• Realizzazione automatica di elenchi puntati, numerati ed alfabetici• Creazione di un testo corretto utilizzando la divisione sillabica, il controllo ortografico e la ricerca dei sinonimi e dei contrari• Uso della tabulazione e creazione di tabelle, inserimento di file, numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina• Inserimento di immagini, oggetti di Word Art e caselle di testo
METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none">• Lezione frontale• Lezione interattiva• Appunti• Fotocopie
VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere e sapere utilizzare i comandi di editing per la revisione critica (estetica e strutturale) del testo redatto• Conoscere e saper utilizzare i comandi avanzati per la gestione di testi speciali• Sviluppare le capacità di analisi e sintesi del contenuto di un testo, imparando a manipolarlo con l'uso di Word
DURATA N. ORE	22

MODULO N. 2 LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE	
CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi della lettera commerciale • Stili estetici nella disposizione delle lettere commerciali • Tipi di corrispondenza commerciale (lettera con sottotitoli, lettera con elencazioni, lettera personale, lettera circolare, lettera con più indirizzi, lettera su più fogli, lettera con tabella) • Stampa unione
METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Lezione interattiva • Appunti • Fotocopie • Lavori di gruppo
VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei documenti che intercorrono nei rapporti commerciali fra Ditte • Conoscenza degli stili dei diversi modelli previsti • Sviluppo delle capacità di gestire un documento dal punto di vista stilistico e concettuale • Sviluppo del senso estetico e della abilità creativa per la stesura di un testo commerciale
DURATA N. ORE	10

MODULO N. 3 EXCEL 2013	
CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati nel foglio di lavoro (tipo e dimensione del carattere, scelta del formato delle celle) • Operazioni e funzioni più complesse (MATRICE.SOMMA.PRODOTTO - RIFERIMENTI ASSOLUTI RELATIVI E MISTI- FUNZIONE LOGICA SE) • Creazione di grafici
METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Lezione interattiva
VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza e approfondimento delle prestazioni avanzate di EXCEL • Acquisizione della funzionalità di EXCEL su calcoli complessi • Comprensione delle funzioni di EXCEL applicate a documenti aziendali <p>Utilizzo delle funzioni di EXCEL per operazioni statistiche</p>
DURATA N. ORE	22

MODULO N. 4**POWER POINT 2013 - INTERNET**

CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Creazione di diapositive e relativa visualizzazione• Internet• Navigare nel Web• Comunicare in rete
METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none">• Lavori di gruppo• Laboratorio di informatica
VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)	<ul style="list-style-type: none">• Acquisizione della capacità di creare diapositive• Saper navigare consapevolmente in internet
DURATA N. ORE	6