



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

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE – LICEO SCIENTIFICO – LICEO delle SCIENZE 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. 2023/2024**

<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>HARDWARE E SOFTWARE</b>	<b>SETTEMBRE</b>	<b>4</b>
<b>UTILIZZO DI SISTEMI OPERATIVI E GOOGLE WORKSPACE</b>	<b>OTTOBRE</b>	<b>8</b>
<b>MICROSOFT WORD</b>	<b>NOVEMBRE – GENNAIO</b>	<b>20</b>
<b>MICROSOFT EXCEL</b>	<b>FEBBRAIO - APRILE</b>	<b>28</b>
<b>MICROSOFT POWERPOINT</b>	<b>MAGGIO - GIUGNO</b>	<b>6</b>

**MODULO N. 1****HARDWARE E SOFTWARE**

<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

## MODULO N. 2

### UTILIZZO DI SISTEMI OPERATIVI E GOOGLE WORKSPACE

<b>CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il desktop (le icone, la barra delle applicazioni, il menu Avvio)</li><li>• Gestione di file e cartelle locali</li><li>• Le finestre di WINDOWS</li><li>• Invio di e-mail</li><li>• Gestione di file e cartelle su Google Drive</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 locali</li><li>• Acquisizione di competenze pratiche per orientarsi in ambiente WINDOWS</li><li>• Utilizzo della suite Google, gestione di file e cartelle su Google Drive, utilizzo dello strumento GMAIL</li></ul>
<b>DURATA N. ORE</b>	8

## MODULO N. 3

### 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><li>• Confronto fra pacchetti applicativi simili (Libre Office, Open-Office, Google Document)</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>	20

<b>MODULO N. 4</b>	
<b>MICROSOFT EXCEL</b>	
<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>	28

<b>MODULO N. 5</b>	
<b>MICROSOFT POWERPOINT</b>	
<b>CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di diapositive e relativa visualizzazione</li> </ul>
<b>METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori di gruppo</li> <li>• Laboratorio di informatica</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di creare diapositive</li> </ul>
<b>DURATA N. ORE</b>	6

