



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

INDIRIZZO SCOLASTICO: TECNICO		
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO		
DISCIPLINA: INFORMATICA	ORE SETT.LI: 2	CLASSI PRIME
PROGRAMMAZIONE ANNUALE SEQUENZA DI LAVORO:		
UNITÀ DIDATTICHE	PERIODO	ORE DI LEZIONE
HARDWARE E SOFTWARE	SETTEMBRE	4
UTILIZZO DI SISTEMI OPERATIVI E GOOGLE WORKSPACE	OTTOBRE	8
MICROSOFT WORD	NOVEMBRE – GENNAIO	20
MICROSOFT EXCEL	FEBBRAIO - APRILE	28
MICROSOFT POWERPOINT	MAGGIO - GIUGNO	6

MODULO N. 1**HARDWARE E SOFTWARE**

CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• 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)• Software di base e software applicativo
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">• Riconoscere le componenti hardware di un P.C. comprendere le capacità funzionali• Saper distinguere tra software di sistema e software applicativo
DURATA N. ORE	4

MODULO N. 2

UTILIZZO DI SISTEMI OPERATIVI E GOOGLE WORKSPACE

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

MODULO N. 3

WORD

CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• 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• 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• Applicazione operativa delle funzioni principali di WORD• Conoscenza degli elementi che compongono la finestra principale Lezioni eseguite per approfondire l'uso razionale della tastiera. Esercitazioni di scrittura creativa.• Confronto fra pacchetti applicativi simili (Libre Office, Open-Office, Google Document)
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">• Saper utilizzare, in autonomia il programma di videoscrittura Microsoft Word• Creare, comporre e impaginare un testo in modo personale e creativo• Migliorare la competenza ortografica, grammaticale e lessicale• Presentare in modo corretto e ordinato il lavoro prodotto
DURATA N. ORE	20

MODULO N. 4	
MICROSOFT EXCEL	
CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni principali di EXCEL • Foglio di lavoro (barra multifunzione) • Inserimento dei dati nel foglio di lavoro (inserimento dati nelle celle, inserimento formule nelle celle) • Elementi base delle quattro operazioni
METODOLOGIA E STRUMENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione in laboratorio • Lavori di gruppo • Laboratorio di informatica • Fotocopie
VALUTAZIONE (PER CERTIFICARE LE COMPETENZE)	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli elementi del foglio elettronico EXCEL e le funzioni ad esso associate • Conoscere e saper utilizzare le principali operazioni di calcolo eseguibili con EXCEL • Comprensione delle funzionalità di EXCEL • Acquisizione della terminologia appropriata dei vari elementi del foglio di lavoro
DURATA N. ORE	28

MODULO N. 5	
MICROSOFT POWERPOINT	
CONTENUTI DELL'UNITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di diapositive e relativa visualizzazione
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
DURATA N. ORE	6

