



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“E. Ruffini – D. Aicardi”

Convitto annesso

C.F.: 90051650084 – P.IVA: 00169380086

www.ruffiniaicardi.gov.it

I.P.S.S.A.R. - Via Lungomare 141 – 18018 TAGGIA (IM)

☎ 0184/461082 – 📠 0184/461083 ✉ IMIS00400L@istruzione.it –

pec: IMIS00400L@pec.istruzione.it

I.P.S.A.A. “D.AICARDI” – Strada Maccagnan, 37 – 18038

SANREMO ☎ 0184/502326 📠 0184/507285

I.P.S.C. – I.T.T. – Corso Cavallotti, 92 - 18038 SANREMO –

☎ 📠 0184/541148



ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARIO

Programmazione quinquennale d'istituto di
Informatica e informatica e laboratorio
Area disciplinare scientifico economica-professionalizzante

COMPETENZE di BASE per il primo biennio

(si possono estrapolare dalle linee guida ministeriali)

Quadro orario del PRIMO ANNO di (indicare materia): n° 2 ore settimanali (oppure) di cui x in
compresenza con

RISULTATI di APPRENDIMENTO

Unità	Conoscenze	Abilità	Obiettivi minimi
1. (inserire denominazione)	Inserire argomenti	(si possono estrapolare da linee guida ministeriali)	
Modulo 1: concetti di base Modulo 3: Word	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica.• Conoscere come vengono codificati informazioni e dati.• Conoscere l'architettura e i componenti di un PC.• Conoscere le caratteristiche del sistema operativo e del software applicativo.• Conoscere le caratteristiche e funzionalità del word processor• Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo.• Conoscere le tecniche per	<ul style="list-style-type: none">• Definire come sono codificati i dati nel PC.• Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento.• Distinguere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo.• Creare, salvare, aprire, modificare, stampare e chiudere un documento.• Duplicare, spostare, formattare il testo, applicare elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi, disporre in colonne, inserire e formattare tabelle.	<ul style="list-style-type: none">• Descrivere come sono codificati i dati nella comunicazione informatica.• Descrivere le funzioni dei componenti hardware.• Elencare le funzioni del sistema operativo e quelle del software applicativo.• Creare, salvare, aprire, modificare e stampare un documento.• Copiare e spostare il testo all'interno di un documento e fra documenti diversi.• Formattazione di base di documenti.

	elaborare un documento con formattazione e oggetti grafici e per organizzare il testo in colonne e tabelle	<ul style="list-style-type: none"> • Inserire e gestire oggetti grafici, caselle di testo. • Applicare interruzioni, inserire note, numeri di pagina. 	
--	--	---	--

Quadro orario del **SECONDO ANNO** di (indicare materia): n° 2 ore settimanali (oppure) di cui x in compresenza con

RISULTATI di APPRENDIMENTO

Unità	Conoscenze	Abilità	Obiettivi minimi
	Inserire argomenti	(si possono estrapolare da linee guida ministeriali)	
Modulo 5: Excel Modulo 3: Word	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula. • Conoscere le procedure per copiare, spostare, ordinare, modificare ed eliminare dati. • Conoscere la struttura di una formula, la sintassi delle principali funzioni. • Conoscere diversi formati numerici e le modalità per elaborare tabelle, impostare la pagina e stampare fogli di lavoro. • Principali modelli di lettere commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire semplici calcoli ed espressioni. • Copiare, spostare, ordinare, cancellare dati. • Eseguire i calcoli con le funzioni matematiche, statistiche e logiche. • Assegnare diversi formati numerici, elaborare tabelle e impostare i parametri di stampa. • Conoscere gli stili fondamentali di impaginazione di lettere commerciali. • Saper scegliere lo stile più adatto per una lettera commerciale, anche in funzione del suo contenuto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il concetto di foglio elettronico ed usare excel per produrre dei risultati accurati. • Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare ed elaborare tabelle con formati numerici appropriati, bordi e sfondi. • Selezionare, copiare, spostare, ordinare ed eliminare dati, modificare righe e colonne. • Conoscere gli stili fondamentali di impaginazione.

Quadro orario del **TERZO ANNO** di (indicare materia): n° 2 ore settimanali
RISULTATI di APPRENDIMENTO

Unità	Conoscenze	Abilità	Obiettivi minimi
Modulo 5: Excel	Inserire argomenti <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le modalità per gestire fogli di lavoro ed utilizzare funzioni. • Conoscere le tecniche per creare grafici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creare, personalizzare grafici a istogramma, linee e a torta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usare gli strumenti per il consolidamento e la convalida dei dati.

Modulo 4: power point	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le diverse visualizzazioni, le caratteristiche dei diversi tipi di layout e temi. • Conoscere le procedure per inserire oggetti, grafici. • Conoscere le opzioni di stampa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operare con diverse visualizzazioni, applicare il layout e i temi adeguati al contenuto. • Inserire e modificare immagini, forme, grafici ecc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Operare con diverse visualizzazioni, applicare il layout e i temi adeguati al contenuto.
----------------------------------	--	---	---

Sanremo, 9 novembre 2016

I docenti

Silvana Parisi