



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 TECNICO TURISMO

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 elaborare un 	<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. • Inserire e gestire oggetti grafici, caselle di testo. 	<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.

	documento con formattazione e oggetti grafici e per organizzare il testo in colonne e tabelle	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Sanremo, 9 novembre 2016

I docenti

Silvana Parisi