

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**Istituto Professionale di Stato per i Servizi**  
 commerciali, socio-sanitari, per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera  
**"Graziella Fumagalli"**

Via della Misericordia, 4 – 23880 CASATENNOVO (LC)  
 Tel. 039 9205385 – Fax 039 9206085 – C.F. 94024420138

**E-mail** [lcrc02000l@istruzione.it](mailto:lcrc02000l@istruzione.it) - **PEC** [lcrc02000l@pec.istruzione.it](mailto:lcrc02000l@pec.istruzione.it)

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Denominazione	EXCEL Il foglio elettronico Eeguire calcoli, elaborare tabelle e stampare Inserire funzioni Arricchire i documenti con la grafica
Prodotti	Verifiche
Competenze mirate Comuni/ Cittadinanza/professionali	Contribuire a fornire agli studenti un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione.
Conoscenze minime in grassetto	Abilità minime in grassetto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del foglio elettronico.</b></li> <li>- <b>Conoscere la definizione di cella, zona, etichetta, valore e formula.</b></li> <li>- <b>Conoscere la struttura di una formula e i simboli degli operatori matematici.</b></li> <li>- <b>Conoscere i diversi formati numerici e le loro proprietà.</b></li> <li>- Conoscere le tecniche per formattare il foglio di lavoro.</li> <li>- Conoscere le diverse visualizzazioni e le modalità per stampare un foglio di lavoro.</li> <li>- Conoscere la sintassi delle funzioni SOMMA, MEDIA, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, MAX, MIN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro</b></li> <li>- <b>Eeguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici</b></li> <li>- <b>Assegnare diversi formati numerici e dimensionare righe e colonne.</b></li> <li>- <b>Allineare i dati e applicare bordi, sfondi e stili cella.</b></li> <li>- Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro</li> <li>- Eeguire calcoli con le funzioni SOMMA, MEDIA, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, MAX, MIN-</li> </ul>
Utenti destinatari	CLASSE I A COMMERCIALE
Prerequisiti	Conoscenza base del foglio elettronico Excel.
Fase di applicazione/tempi (monte ore)	Intero anno scolastico
Metodologia	Lezione frontale Lezione frontale dialogata Laboratori
Risorse umane interne/esterne	Intera classe
Strumenti	Libro di testo, LIM, fotocopie.
Valutazione	Verifiche formative Verifiche sommative Questionari a risposta chiusa Questionari a risposta aperta Esercizi di applicazione regole Verifiche scritte e pratiche