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 CASATENOV0 (LC)
 Tel. 039 9205385 – Fax 039 9206085 – C.F. 94024420138

E-mail lcrc02000l@istruzione.it - **PEC** lcrc02000l@pec.istruzione.it

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Denominazione	WORD Il Word processor Modificare, controllare e stampare documenti Impostare la pagina e formattare il testo 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
- Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processor. - Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento e stamparlo. - Descrivere le modalità operative per la formattazione base: margini, carattere, e paragrafo. - Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi e sfondi. - Conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti grafici e immagini	- Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file. - Applicare le procedure operative per la formattazione di base del testo. - Formattare i documenti con elenchi, bordi e sfondi. - Inserire e gestire oggetti grafici, ClipArt, immagini, WordArt, forme e cartelle di testo.
Utenti destinatari	CLASSE I A COMMERCIALE
Prerequisiti	Conoscenza base di Windows
Fase di applicazione/tempi (monte ore)	Intero quadrimestre
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