



Ministero dell'Istruzione
I.I.S. Mario Rigoni Stern
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo
☎ 035 220213

Sito: <https://www.iisrigonistern.it> - email: BGIS03100L@istruzione.it

PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03

DOCENTE Panichi Alessandra – Milone Vincenzo
DISCIPLINA Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione
CLASSE 1AG a.s. 2021-2022

PROGRAMMA ED ARGOMENTI TRATTATI

CONCETTI BASE

Credenziali di accesso (la rete scolastica, la mail istituzionale, il registro elettronico)

HARDWARE E SOFTWARE

Tipi di computer.

Struttura hardware di un PC.

Unità centrale di elaborazione (CPU)

Memoria centrale (RAM e ROM). Unità di misura delle memorie

Memorie di massa

Porte di input e di output

Periferiche di input e di output

Il sistema operativo

Il software applicativo

L'AMBIENTE OPERATIVO

Il desktop

Il multitasking

La barra delle applicazioni

Il Pannello di controllo

Operare con le icone

Le finestre

Utilizzare gli strumenti help di Windows

Esplorare file e cartelle

Intervenire su file e cartelle

Stampare

INTERNET

L'ergonomia (illuminazione e posizione)

Internet, il www, ICT.

Utilizzo della posta elettronica.



Ministero dell'Istruzione
I.I.S. Mario Rigoni Stern
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo
☎ 035 220213

Sito: <https://www.iisrignonistern.it> - email: BGIS03100L@istruzione.it

PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03

WRITER

UTILIZZO DEL WORD PROCESSOR

L'interfaccia di Writer

Creare, salvare, chiudere documenti, uscire da Writer

Aprire un documento esistente, modificarlo e salvare le modifiche

Selezionare il testo

Annullare e ripristinare azioni

Usare le funzioni Taglia, Copia e Incolla

Eseguire il controllo ortografico, sillabazione

Ingrandire o ridurre lo zoom

Cambiare la visualizzazione di una pagina

Visualizzare l'anteprima e stampare

ELABORARE DOCUMENTI

Modificare i margini e l'orientamento

Formattare il carattere

Inserire caratteri speciali e simboli

Impostare i paragrafi

Applicare elenchi puntati e numerati

Copiare le caratteristiche di formattazione

Applicare bordi e sfondi (al paragrafo e alla pagina)

Aggiungere il capolettera

ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA

Inserire e gestire immagini e ClipArt

Realizzare titoli decorativi (fontwork)

Disegnare ed elaborare linee e forme

Creare caselle di testo

INCOLONNARE TESTO

Distribuire il testo in colonne

Fissare le tabulazioni

Inserire tabelle

Applicare una filigrana

IMPRESS

IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI

L'interfaccia di Impress

Salvare in formati diversi

L'importanza del titolo delle diapositive

Il layout diapositiva

Inserire diapositive con layout specifici



Ministero dell'Istruzione
I.I.S. Mario Rigoni Stern
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo
☎ 035 220213

Sito: <https://www.iisrignonistern.it> - email: BGIS03100L@istruzione.it

PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03

Gli oggetti dei layout
Applicare un design diapositiva
Applicare uno sfondo alle diapositive
Inserire e gestire immagini, forme, grafici e tabelle
Personalizzare il piè di pagina
Copiare, spostare, eliminare diapositive
Stampare una presentazione
Animazioni e transizioni

ED.CIVICA: Identità digitale (rischi connessi all'utilizzo dell'identità digitale),
La legalità del software (licenza EULA; i software shareware, freeware e il software libero)

UDA1: Identificazione delle principali specie infestanti.

Formattazione e impaginazione di un documento con Writer.

UDA 2: L'acqua

Utilizzo di forme predefinite e degli oggetti grafici in un documento con Writer.

UDA 3: Ambienti naturali e artificiali

Realizzare una presentazione efficace con Impress.

Bergamo, 31 Maggio 2022

Firma dei docenti

Panichi Alessandra

Milone Vincenzo

Firma degli allievi
