



Ministero della Pubblica Istruzione  
I.I.S. Mario Rigoni Stern  
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo  
☐ 035 220213 - ☐ 035 220410

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

## **PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03**

**DOCENTE** Di Maggio Rosaria – Milone Vincenzo  
**DISCIPLINA** Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione  
**CLASSE** 1AP 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.

#### **WRITER**

##### **UTILIZZO DEL WORD PROCESSOR**

L'interfaccia di Writer



Ministero della Pubblica Istruzione  
I.I.S. Mario Rigoni Stern  
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo  
☐ 035 220213 - ☐ 035 220410

Sito: <http://www.iisrigonistern.it>-email: [BGIS03100L@istruzione.it](mailto:BGIS03100L@istruzione.it)

## **PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03**

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  
Eeguire 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  
Gli oggetti dei layout  
Applicare un design diapositiva  
Applicare uno sfondo alle diapositive



Ministero della Pubblica Istruzione  
I.I.S. Mario Rigoni Stern  
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo  
☐ 035 220213 - ☐ 035 220410

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

**PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03**

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 di credenziali),  
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

Di Maggio Rosaria

Milone Vincenzo

Firma degli allievi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_