



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 1BP 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

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
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
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, 30 Maggio 2022

Firma dei docenti

Di Maggio Rosaria

Milone Vincenzo

Firma degli allievi
