



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

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

PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03

DOCENTE	Di Maggio Rosaria – Milone Vincenzo
DISCIPLINA	Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione
CLASSE	1Cp

PROGRAMMA SVOLTO

a.s. 2024-2025

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 e del merito
I.I.S. Mario Rigoni Stern
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo
☎ 035 220213

Sito: <http://www.iisrigonistern.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

PROGETTARE RELAZIONI

Pianificare e presentare una relazione

Elementi di un progetto pagina

Salvare un documento in formato PDF

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



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

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

PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03

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

EDUCAZIONE CIVICA

La posta elettronica e la netiquette
Gestione e condivisione di documenti in Drive

Bergamo, 29 Maggio 2025

Firma dei docenti

Di Maggio Rosaria

Milone Vincenzo