



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona  
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

### PROGRAMMA SVOLTO

**ANNO SCOLASTICO: 2021/2022**

**MATERIA: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione**

**INSEGNANTE: Sara Barbano**

**CLASSE: SECONDA**

**SETTORE: SOCIO SANITARIO**

**INDIRIZZO: SOCIO SANITARIO**

**NUMERO ORE DI LEZIONE SVOLTE: 53 ( DI CUI 1 VIDEOLEZIONE)**

**SUL NUMERO CONVENZIONALE DI ORE PREVISTE: 66 (33 settimane x 2 h settimanali)**

(da far firmare per presa visione ai rappresentanti degli allievi)

#### MODULO 1

**Titolo: Ripasso Concetti Di Base - Fondamenti Dell'informatica – Reti E Sicurezza Informatica**

Fondamenti di informatica

Ambiente operativo

1. Il concetto di sistema operativo e suo ruolo nel contesto di utilizzo di un PC. L'interfaccia grafica utente.
2. Il sistema operativo grafico Windows 7, caratteristiche e funzionalità di un ambiente multitasking: l'importanza del video e del mouse, le finestre e le icone, i menu, le barre di navigazione, i pulsanti di selezione.
3. L'attivazione del programma di "navigazione" nel sistema: "Esplora risorse".
4. Concetto, creazione e gestione di un archivio elementare: procedure di creazione, copia, spostamento (anche tramite Taglia o Copia e Incolla), ridenominazione ed eliminazione di cartelle.
5. Gli strumenti di scrittura messi a disposizione dal sistema operativo e l'apertura, la chiusura ed il salvataggio dei file.
6. La gestione del file con gli strumenti offerti dal sistema operativo (spostamento, duplicazione, ridenominazione ed eliminazione, gestione delle proprietà).
7. Operazioni varie: l'apertura contemporanea di più finestre per il confronto e lo spostamento (o copia) di file, come consentire l'apertura di un programma direttamente dal desktop, ridenominazione delle icone sul desktop, il cestinamento ed il ripristino di file e cartelle, la ricerca di file e cartelle, l'utilizzo della guida in linea.
8. L'impostazione ed il controllo del desktop quale scrivania elettronica virtuale.

Reti e Sicurezza



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona  
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: sviss00600t@istruzione.it - sviss00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

- Reti, internet e servizi
  1. La rete internet e la navigazione in Internet
  2. Servizi Internet
- Sicurezza informatica
  1. Sicurezza dei dati: username e password, il firewall

### MODULO 2

#### **Titolo: Office Automation – Word Processor**

#### **Ripasso Funzionalità di base e Introduzione Funzionalità avanzate**

#### **CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):**

1. 1. L'apertura del programma, la prima videata ed i suoi elementi.
2. Modalità di visualizzazione del file: i comandi Layout di stampa, Layout web e Bozza della scheda di visualizzazione.
3. l'apertura e la visualizzazione di più finestre di documento per il lavoro contestuale su testi diversi (c. Disponi tutto).
4. L'apertura (comando Apri) e la chiusura di un file (c. Chiudi) e del programma (c. Esci).
5. I comandi Salva e Salva con nome.
6. La memorizzazione con variazione del tipo di formato del file.
7. Modalità di selezione del testo e di interi paragrafi
8. L'inserimento tramite digitazione e tramite duplicazione/spostamento (c. Copia/Incolla e Taglia/Incolla), l'integrazione, la sostituzione e l'eliminazione del testo sulla pagina.
9. L'attribuzione del font e gli attributi estetici al font stesso: tutti i parametri del c. Carattere.
10. La formattazione del paragrafo mediante i parametri del comando Paragrafo.
11. Come impostare più rapidamente i comandi già visti: uso delle barre e dei righelli.
12. La modifica delle dimensioni, dei margini e dell'orientamento della pagina (c. Imposta pagina).
13. Aspetti particolari del testo: le elencazioni (c. Elenchi puntati e numerati), il capolettera (c. Capolettera), i caratteri non in tastiera (comando Simbolo).
14. Copiare formati di paragrafo e di testo (comando Copia formato).
15. Attribuire bordi e sfondi a testo e paragrafi (comando Bordi e sfondo).
16. La ricerca di testo e la sua automatica sostituzione (comandi Trova e Sostituisci).
17. Interventi linguistici sul testo: la sillabazione in fine rigo (c. Sillabazione), l'uso di sinonimi (c. Thesaurus), la correzione automatica durante la digitazione (c. Correzione automatica), il controllo ortografico e grammaticale (c. Controllo ortografia e grammatica), l'impostaz. di un correttore ortogr. in lingua straniera (c. Imposta lingua), dati statistici (c. Conteggio parole).
18. L'inserimento e la gestione di immagini (c. Immagine) e di caselle di testo (c. Casella di testo) sul file.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona  
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: [svis00600t@istruzione.it](mailto:svis00600t@istruzione.it) - [svis00600t@pec.istruzione.it](mailto:svis00600t@pec.istruzione.it)

Web: [mazzinidavinci.gov.it](http://mazzinidavinci.gov.it) - C.F. 80008010094

19. Vedere ciò che si è fatto prima della stampa (l'anteprima di stampa) e stampare (c. Stampa).
20. Utilizzare immagini, clipart, forme, caselle di Testo
21. Personalizzare oggetti grafici con strumenti di formattazione
22. Creare Testi decorativi con lo Strumento "Word Art"
23. Inserire, posizionare e formattare tabelle utilizzando la sezione Proprietà Tabella
24. Distribuire un testo su colonne
25. Utilizzare gli elementi di un progetto pagina: margini, stili, interruzioni di pagina, intestazioni e piè di pagina
26. Riconoscere il formato Nota
27. Collegamenti Ipertestuali: come inserirli e come trasformare il testo in ipertesto

### MODULO 3

#### Titolo: Office Automation-Foglio Elettronico

#### Ripasso Nozioni di Base e Introduzione Funzionalità Avanzate

#### CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

1. 1. Cos'è ed a cosa serve il programma.
2. L'apertura del programma, la prima videata ed i suoi elementi.
3. Distinguere concettualmente fra loro: il file, il foglio di lavoro, l'area di lavoro, la cella.
4. La cella: indirizzo e modalità di selezione, inserimento di dati, formati e formattazione (comando Formato celle).
5. Ritornare sui propri passi (comandi Annulla/Ripristina).
6. Il salvataggio del file (comandi Salva con nome e Salva).
7. L'apertura (comando Apri) e la chiusura di un file (c. Chiudi) e del programma (comando Esci).
8. Come impostare più rapidamente i comandi già visti.
9. Righe e colonne: identificativi, modalità di selezione e di gestione (comandi Dimensioni celle).
10. Ridimensionare righe e colonne manualmente.
11. Il foglio di lavoro: etichetta, capienza, modalità di selezione e di visualizzazione (c. Schermo intero e Zoom), aggiungere ed eliminare celle, righe e colonne (c. Celle).
12. Il foglio di lavoro nella sua interezza (c. Celle).
13. I menu di scelta rapida per la gestione di celle, di righe, di colonne, del foglio e del file.
14. Dimensioni, margini, proporzioni e orientamento della pagina, posizione dei dati sulla pagina (comando Imposta pagina).
15. Parametri e priorità di stampa del foglio di lavoro (c. Imposta pagina – scheda Foglio).
16. Vedere ciò che si è fatto prima della stampa (l'anteprima di stampa) e stampare (comando Stampa).
17. Copiare e spostare dati: all'interno di un foglio di lavoro, fra fogli diversi del medesimo file e fra fogli di diversi (comandi Taglia, Copia, Incolla).
18. Copiare formati di cella e di testo (comando Copia formato).
19. Le formule: concetto, sintassi ed uso degli operatori matematici.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: [svis00600t@istruzione.it](mailto:svis00600t@istruzione.it) - [svis00600t@pec.istruzione.it](mailto:svis00600t@pec.istruzione.it)

Web: [mazzinidavinci.gov.it](http://mazzinidavinci.gov.it) - C.F. 80008010094

20. Operare con il foglio di lavoro: spostare e copiare dati con comandi rapidi, operare su righe e colonne, ordinare e filtrare i dati.
21. Utilizzare le funzioni matematiche e statistiche: riconoscere i messaggi d'errore.
22. Tabelle: formato numerico, allineamento, orientamento, unione celle.
23. Grafici: scegliere il tipo di grafico, crearlo e personalizzarlo, stampare il dato graficato.
24. Funzioni: differenza tra logiche, statistiche, matematiche, di ricerca e di riferimento.
25. Gestire la cartella di lavoro: fogli, etichette e collegamenti.

### MODULO 4

#### Titolo: Corso Sicurezza su Piattaforma Spaggiari con rilascio attestato

#### CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- Ore di lezioni online sotto la supervisione e guida del docente sul tema della Sicurezza sul Lavoro
- Test Finale

### MODULO 5

#### Titolo: Office Automation – Presentazioni

#### Ripasso Nozioni di Base e Introduzione Funzionalità Avanzate

#### CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- 1.
1. Cos'è ed a cosa serve il programma di presentazioni.
2. Aprire una presentazione esistente, fare delle modifiche e salvarla.
3. Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo e usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
4. Creare una nuova presentazione: scegliere un layout automatico appropriato per ogni singola diapositiva in base ai contenuti che si intende apporre sulla stessa.
5. Modificare il layout di una diapositiva, aggiungere, formattare testo e cancellarlo.
6. Gestire caselle di testo, immagini e forme sulla diapositiva.
7. Spostare e duplicare testi ed oggetti all'interno della presentazione e fra presentazioni diverse.
8. Spostare, duplicare ed eliminare una o più diapositive.
9. Impostare le dimensioni dei margini e l'orientamento della diapositiva.
10. La gestione della stampa di diapositive.
11. Gestire effetti di animazione e di transizione.
12. Inserire effetti sonori e collegamenti ipertestuali
13. Rendere efficace una presentazione



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona  
servizi commerciali - servizi socio sanitari - manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

Il docente

*Sara Baccaro*

*ITP* *fausto dotto*

Per presa visione:

Il Dirigente Scolastico

Gli allievi:

*Donna Antonella Antonisera*