



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: 2020/2021

MATERIA: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

INSEGNANTE: Fausto Capano

CLASSE: 1^a sez. A

INDIRIZZO: Servizi Commerciali

**NUMERO ORE DI LEZIONE SVOLTE: 80 (di cui 44 in DaD al 50 o al 100% e 36 in presenza)
SUL NUMERO CONVENZIONALE DI ORE PREVISTE: 99 (33 settimane x 3 h settimanali)**

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

1° MODULO

Titolo: *IL PERSONAL COMPUTER ED IL SISTEMA OPERATIVO*

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- il computer: classificazione dei tipi di computer e principi d'uso;
- cosa si intende per hardware e quali sono i principali componenti hardware di una postazione per PC: organi di input (tastiera, mouse, scanner ecc.), di elaborazione (CPU e RAM), di output (video, stampante ecc.), le memorie di massa (disco fisso, floppy, compact disk, DVD, supporti USB), i drive;
- concetto e classificazione di software, programma, file e unità di misurazione delle memorie;
- concetto di sistema operativo e suo ruolo nel contesto di utilizzo di un PC. Cosa si intende per interfaccia grafica utente;
- il sistema operativo grafico Windows, 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;
- il programma di "navigazione" nel sistema: "Esplora risorse";
- 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;
- gli strumenti di scrittura messi a disposizione dal sistema operativo e l'apertura, la chiusura ed il salvataggio dei file;
- la gestione del file con gli strumenti offerti dal sistema operativo (spostamento, duplicazione, ridenominazione ed eliminazione, gestione delle proprietà);
- 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;
- suddivisione della tastiera estesa e funzioni espletate dai singoli tasti.



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



2° MODULO [foglio di calcolo, Excel]

Titolo: APPLICATIVI DI BASE PER LA GESTIONE DI DATI: EXCEL, UN ESEMPIO DI FOGLIO DI CALCOLO

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- caratteristiche grafiche del foglio di calcolo (barre, menu, icone, finestre);
- concetti di: file, foglio di lavoro, area di lavoro, cella;
- la gestione del file nel suo complesso (dimensione ed orientamento della pagina, modalità di visualizzazione, modalità di memorizzazione, apertura e stampa);
- la cella: indirizzo e modalità di selezione, inserimento di dati, formati e formattazione;
- righe e colonne: identificativi, modalità di selezione e di gestione (ridimensionamento, inserimento, eliminazione);
- il foglio di lavoro: etichetta, capienza, modalità di selezione, di visualizzazione e di spostamento/duplicazione/eliminazione;
- la copia e lo spostamento dei dati: all'interno di un foglio di lavoro, fra fogli diversi del medesimo file e fra fogli di file diversi;
- le formule: concetto, sintassi ed uso degli operatori matematici, di testo, di confronto e di riferimento, riferimenti di cella relativi, misti ed assoluti (anche applicati al calcolo percentuale);
- funzioni elementari d'uso comune: somma, prodotto, media, massimo, minimo.

3° MODULO [word processor, Word]

Titolo: APPLICATIVI DI BASE PER LA GESTIONE DEL TESTO: WORD, UN ESEMPIO DI WORD PROCESSOR

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- caratteristiche grafiche del word processor (barre, menu, icone, finestre);
- la gestione del file nel suo complesso (dimensione ed orientamento della pagina, rapporto tra spazio scritto e spazio vuoto dei margini, modalità di visualizzazione, modalità di memorizzazione, apertura e stampa);
- la gestione del testo sulla pagina: formattazione del carattere e del paragrafo, duplicazione e spostamento per blocchi, inserimenti di caratteri speciali, elenchi automatizzati, bordature e sfondi, possibilità di effettuare ricerche e sostituzioni di parole e di eseguire interventi linguistici sul testo;
- la gestione degli oggetti sulla pagina (wordart, clipart, immagini, forme, caselle di testo ecc.): inserimento, spostamento, ridimensionamento, modifiche di layout e cancellazione.

Ed. Civica: Storia dell'inno e della bandiera nazionale

Introduzione alla creazione di ipertesti mediante word processor (Word) e realizzazione di un piccolo ipertesto sulla storia dell'inno e della bandiera nazionale con materiali digitali forniti dal docente. [10 h in totale]



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

MODULO generale

Uso della piattaforma Microsoft 365 (Teams, Word ed Excel)

Titolo:

IL CLOUD PER LA COMUNICAZIONE SINCRONA E LA PRODUTTIVITÀ D'UFFICIO

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati)

- l'accesso alla piattaforma con account personale nel dominio della scuola;
- principali funzioni dell'applicativo per la comunicazione sincrona e asincrona "Teams" (l'accesso ai Team, l'accesso ai singoli canali, la creazione di cartelle personali, il download e l'upload di file da (e in) cartelle, il caricamento di post sui canali, la comunicazione mediante chat privata, l'aggiunta di allegati ai messaggi);
- caratteristiche di Word 365 e principali differenze con l'analogo applicativo del pacchetto Office 2010;
- caratteristiche di Excel 365 e principali differenze con l'analogo applicativo del pacchetto Office 2010;
- il lavoro in condivisione in tempo reale.

Savona, 3 giugno 2021	Allievi _____ _____
-----------------------	---------------------------

Il docente Fausto CAPANO	Per presa visione: Il Dirigente Scolastico _____
---------------------------------	--