



INDIRIZZI:
[Tecnico Economico](#)
[Tecnico Turistico](#)
[TecnicoTecnologico/CAT](#)
[Tecnico Tecnologico](#)
[Graf. e Com.](#)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO - TECNOLOGICO



EMANUELA LOI
Via Emanuela Loi n. 6 - 00048 NETTUNO - tel. 06121126540 fax 06121126541
e-mail: rmtd48000n@istruzione.it - rmtd48000n@pec.istruzione.it
sito web: www.itcloi.edu.it
cod. fiscale Istituto 90019220582
Codici Meccanografici: Mattina- RMTD48000N / Serale- RMTD480503

Programma svolto — Informatica — 1ASP

docente: Maurizio Pilade

a.s. 2021/2022

Libro di testo A.Barbero, F.Vaschetto, *Infolive Plus*, Pearson

1 Introduzione all'informatica

Concetti elementari dell'informatica: origine del termine informatica, automazione e algoritmo, informazione e dato, hardware e software

Computers: cosa sono ("i quattro pilastri" dal video di programmaitfuturo.it), classificazione (dedicati, PC, smartphone e tablet, mainframe, supercomputer) e campi di applicazione comuni (office automation, comunicazione, disabilità, intrattenimento)

Periferiche: periferiche di input e periferiche di output

Suite da ufficio: introduzione dei pacchetti software Microsoft Office, LibreOffice, Google Apps, con specifico riferimento alle differenze tecniche (installazione locale, SaaS) e di licenza (proprietaria, libera)

2 Attività di laboratorio

2.1 Gestione dei file in Windows 10

Salvare un file su disco locale dopo aver scelto posizione in cui salvarlo e nome del file (da applicativi Microsoft Office)

Aprire un file da una posizione specifica (es. quella in cui lo si è salvato in precedenza)

Caricare un file tramite browser su una piattaforma online (Google Classroom)

2.2 Elaborazione di testi

Applicazioni: Microsoft Word (usato in laboratorio), LibreOffice Writer (consigliato in alternativa per uso da casa)

Formattazione carattere: font e dimensione; grassetto, corsivo, sottolineato; apice/pedice

Formattazione paragrafo: allineamento a sinistra, a destra, centrato e giustificato; rientro prima riga

Immagini: inserire immagini online; inserire immagine da file locale; ridimensionare un'immagine; opzioni layout ("in linea con il testo" e "ravvicinato")

Bordi: inserire bordo alla pagina; inserire bordo al paragrafo; formattare stile e colore del bordo; aggiungere ombreggiatura al bordo

Orientamento pagina: impostare orientamento orizzontale o verticale

Righello: visualizzare o nascondere

Tabulazione: impostare ed inserire tabulazione centrata; inserire tabulazioni multiple

Tabelle: inserire tabella; impostare uno stile alla tabella

Intestazioni: inserire una intestazione al documento

Piè di pagina: inserire un piè di pagina al documento

Correzione ortografica: usare lo strumento di correzione ortografica

2.3 Strumenti di presentazione

Applicazioni: Microsoft Powerpoint (usato in laboratorio), LibreOffice Impress (consigliato in alternativa per uso da casa)

Layout diapositive: creare diapositive con un layout predefinito; cambiare layout di una diapositiva esistente; spostare ed eliminare elementi di un layout

Duplicare diapositive sia mediante interfaccia grafica che da tastiera (Copia e Incolla)

Immagini: inserire immagini online; inserire immagini da file locale; ridimensionare un'immagine; sostituire un'immagine inserita (cambia immagine)

Caselle di testo: inserire e posizionare caselle di testo; modificare caselle di testo esistenti

Forme: inserire forme; trasformare forme esistenti (ruota, capovolgi)

SmartArt: inserire schemi (in particolare schema gerarchico); modificare ed ampliare schemi inseriti

Collegamenti ipertestuali: associare a forme o testo un collegamento ipertestuale ad una diapositiva

Firma del docente

Firme degli studenti