



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –

Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico



Sito Web:

www.istitutoflora.gov.it

e-mail:

pnis00800v@istruzione.it

Casella Posta Certificata:

pnis00800v@pec.istruzione.it

C.f.:

80009070931

Programma svolto

Anno scolastico:	2020/2021	
Istituto (professionale/tecnico)	Indirizzo:	articolazione:
Professionale	arti ausiliarie delle professioni sanitarie	ottico
Classe:	1 AAU	
Disciplina:	Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	
docente:	De Piccoli Paolo	
Libro di testo:	F. Lughezzani, D. Princivalle - T@rget – Conoscere, Progettare, Collaborare - Hoepli	

MODULI DISCIPLINARI

titolo	periodo/durata
FONDAMENTI DI INFORMATICA	Settembre/metà Novembre
<ul style="list-style-type: none"> Struttura hardware di un elaboratore. CPU: unità centrale di elaborazione. Memoria centrale: RAM e ROM. Porte di input e di output. Memorie di massa. Periferiche di input. Periferiche di output. Il sistema operativo. Il software applicativo. Windows: finestre e file. Gestione file: copiare, tagliare e incollare i documenti L'organizzazione di un archivio: cartelle, sotto-cartella. 	
ELABORAZIONE TESTI <i>Applicativi:</i> Libre Office Writer, Microsoft Word	
<ul style="list-style-type: none"> Creazione, salvataggio, apertura, modifica, salvataggio anche con un altro nome e tipo L'estetica del testo: la formattazione della pagina (margini, intestazioni, numeri di pagina); formattazione del paragrafo: allineamenti e giustificazione, inserimento di sfondi, bordi; formattazione del testo: font, dimensione e caratteristiche come grassetto, inclinato, sottolineato. Gli oggetti grafici: immagini, ClipArt, forme, testo decorativo, caselle di testo. 	Metà novembre/metà Febbraio
PRESENTAZIONE INFORMAZIONI <i>Applicativi:</i> Microsoft PowerPoint, Google Slides	Metà febbraio – Aprile
<ul style="list-style-type: none"> Scelta del tema, del layout. Applicare e modificare uno schema diapositiva. Inserire, modificare, spostare ed eliminare singole diapositive all'interno della presentazione. Inserire immagini e testo. Formattazione del testo. Transizione fra diapositive. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Animazioni di oggetti presenti nelle diapositive 	
	FOGLIO DI CALCOLO <i>Applicativi: Libre Office Calc</i>	Maggio
	<ul style="list-style-type: none"> • Inserire numeri, date, testo in una cella. • Selezione contigua di celle e selezione di celle non contigue • Inserimento di serie: numeriche, mesi, giorni settimana, giorni • Spostare e copiare dati. Modificare e cancellare dati. • Saper formattare una cella per tipologia (numero, data, testo, percentuale, valuta) • Riferimenti relativi e assoluti • Trascinamento/copiatura formule verticale e orizzontale 	
	EDUCAZIONE CIVICA Cittadinanza digitale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Wellbeing – utilizzo consapevole della tecnologia 	2 settimana di gennaio
	<ul style="list-style-type: none"> • Cyberbullismo – differenze tra bullismo e cyberbullismo; come riconoscere fenomeni di cyberbullismo e distinzione rispetto allo stalking • Fake news- Tipologie di fake news; come individuare le fake news; deep fake 	Ultima settimana di aprile – prima settimana di maggio

Pordenone, 04 giugno 2021

Il docente
Paolo De Piccoli