



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 Professioni Sanitarie	Ottico
classe:	2AAU	
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	Perido/durata
Lavorare nel Cloud <i>Applicativi:</i> Google Drive e Microsoft OneDrive	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo del cloud per salvare file e cartelle Come organizzare una struttura di file e cartelle nel cloud Come condividere file e cartelle in modo limitato con altre persone Utilizzo di moodle per visualizzare materiale delle lezioni e consegna delle attività e compiti 	Ottobre
Foglio di Calcolo <i>Applicativi:</i> Libre Office Calc e Excel 365	
<ul style="list-style-type: none"> Saper formattare una cella per tipologia (numero, data, testo, percentuale, valuta) Funzioni base da conoscere: somma, prodotto, somma.se, conta.se, se, massimo, minimo, media. Riferimenti relativi e assoluti: uso del \$. Scegliere il tipo di grafico adatto. Elementi presenti in un grafico. Creare e personalizzare grafici. Formattazione condizionale Filtri Cerca Verticale e Orizzontale 	Ottobre-Gennaio
Elaboratore di Testi <i>Applicativi:</i> Libre Office Writer e Microsoft Word	
<ul style="list-style-type: none"> 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, 	Febbraio-Marzo

	<p>dimensione e caratteristiche come grassetto, inclinato, sottolineato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire immagini nel documento • Struttura formale ed estetica di una lettera commerciale • Stampa Unione • Inserimento di un sommario • Inserimenti didascalie e riferimenti bibliografici 	
	<p>Presentazione di Informazioni <i>Applicativi:</i> Microsoft PowerPoint – Google Slides</p>	
	<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 caselle di testo. • Transizione fra diapositive • Animazioni di oggetti nelle diapositive 	Aprile - Maggio
	<p>Introduzione al Desktop Publishing <i>Applicativi:</i> Canva</p>	
	Come realizzare depliant, brochure e locandine	Maggio
	EDUCAZIONE CIVICA Cittadinanza digitale	
	Uso consapevole della tecnologia: rischi nella navigazione in Internet	Gennaio – 2 lezioni
	Privacy - GDPR – Fake news e deep Fake	Seconda metà di Aprile – 4 lezioni

Pordenone, 04 giugno 2021

Il docente
Paolo De Piccoli