



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire immagini nel documento</li> <li>• Struttura formale ed estetica di una lettera commerciale</li> <li>• Stampa Unione</li> <li>• Inserimento di un sommario</li> <li>• Inserimenti didascalie e riferimenti bibliografici</li> </ul>	
	Presentazione di Informazioni <i>Applicativi:</i> Microsoft PowerPoint – Google Slides	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta del tema, del layout.</li> <li>• Applicare e modificare uno schema diapositiva.</li> <li>• Inserire, modificare, spostare ed eliminare singole diapositive all'interno della presentazione.</li> <li>• Inserire immagini e caselle di testo.</li> <li>• Transizione fra diapositive</li> <li>• Animazioni di oggetti nelle diapositive</li> </ul>	Aprile - Maggio
	Introduzione al Desktop Publishing <i>Applicativi:</i> Canva	
	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