



# 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:	2021/2022	
Istituto (professionale/tecnico)	Indirizzo:	articolazione:
Professionale	Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: Ottico	
classe:	2^AAU	
Disciplina:	Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione	
docente:	Failla Fabio	
Libro di testo:	F. Lughezzani, D. Princivalle - T@rget – Conoscere, Progettare, Collaborare - Hoepli	

### MODULI DISCIPLINARI

	titolo	periodo/durata
1)	<b>Foglio elettronico: LibreOffice Calc</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interfaccia utente</li> <li>• Inserimento e modifica dati nelle celle</li> <li>• Spostare e copiare dati</li> <li>• Lo strumento di riempimento automatico</li> <li>• Operare su righe e colonne</li> <li>• Inserire formule aritmetiche ed espressioni</li> <li>• Riferimenti relativi e assoluti</li> <li>• Utilizzare le funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le funzioni matematiche: SOMMA, SOMMA.SE</li> <li>○ le funzioni statistiche: MEDIA, MIN, MAX, CONTA.VALORI, CONTA.NUMERI, CONTA.SE</li> <li>○ la funzione logica: SE</li> <li>○ le funzioni di ricerca e di riferimento: CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ</li> </ul> </li> <li>• Riconoscere e capire i messaggi di errore</li> <li>• Elaborare le tabelle: carattere, allineamento e orientamento dati, unione celle, bordi, sfondi, formati numerici</li> <li>• Creare e personalizzare grafici</li> </ul>	Settembre – dicembre
2)	<b>Elaboratore di testi: LibreOffice Writer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interfaccia utente</li> <li>• Selezionare, copiare e spostare il testo</li> <li>• Formattazione del testo</li> <li>• Formattazione della pagina: margini, orientamento, bordi e sfondo</li> <li>• Formattazione dei paragrafi: allineamento, rientri, spaziatura, interlinea, tabulazioni(destra, sinistra, centrata, decimale), bordi e sfondo</li> </ul>	Gennaio – marzo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenchi puntati e numerati</li> <li>• Tabelle</li> <li>• Distribuzione del testo in colonne</li> <li>• Oggetti grafici</li> </ul>	
3)	<b>La rete informatica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rete informatiche</li> <li>• Topologia delle reti</li> <li>• Architettura client/server peer to peer (P2P)</li> <li>• Estensione geografica delle reti</li> <li>• La connessione ad Internet</li> <li>• Navigare in Internet</li> <li>• I principali servizi Internet: www, motori di ricerca, posta elettronica, VoIP, podcast, cloud computing, home banking, e-commerce, e-learning</li> <li>• Web 2.0: forum, blog, social network, wiki</li> </ul>	Aprile – metà maggio
4)	<b>Presentazioni: LibreOffice Impress</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interfaccia utente</li> <li>• Inserire, modificare ed eliminare diapositive</li> <li>• Scelta del tema e del layout</li> <li>• Gestione e formattazione del testo</li> <li>• Inserire immagini</li> <li>• Effetti di transizione delle diapositive e animazione personalizzata</li> </ul>	Metà maggio - giugno

Altro:

	titolo	periodo/durata
	<b>Educazione Civica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benessere Digitale: uso consapevole della tecnologia</li> <li>• La sicurezza informatica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultima decade di marzo</li> <li>• 1 settimana ad aprile</li> </ul>

Pordenone, 17 giugno 2022

Il docente  
Fabio Failla

