

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI" – ALBA

ANNO SCOLASTICO 2023/24

CLASSI 1[^] C AFM

Disciplina: T.I.C.

Elaborata e sottoscritta dai docenti:

Scovotto Vanessa

COMPETENZE FINALI

Le competenze in uscita sono quelle previste dai programmi ministeriali

- C1 conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione
- C2 saper usare le funzioni di base del sistema operativo
- C3 saper usare un programma di elaborazione testi
- C6 saper usare un software di presentazione

CLASSI PRIME

MODULI –

M1 Il personal computer

M2 Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo

M3: Strumenti di videoscrittura

M4 Strumenti di presentazione

MODULO 1

Computer essentials

Finalità

- Comprendere i concetti fondamentali riguardanti le Tecnologie dell'Informazione
- Conoscere la struttura fisica di un personal computer e i programmi che permettono di utilizzarlo
- Conoscere le principali applicazioni del computer nella vita di tutti i giorni, nel lavoro e nell'istruzione

Informatica di base

- Che cos'è il personal computer
- Hardware
- L'unità di sistema - L'unità centrale (CPU)
- La memoria – ROM, RAM
- Il byte
- Le unità di INPUT - la tastiera, il mouse, lo scanner
- Le unità di OUTPUT, il video, la stampante, il plotter
- Le memorie di massa - Hard disk, floppy disk, CD ROM, DVD, dischi rimovibili (USB-Disk)
- Software
- Il software di base – I sistemi operativi

- Il software applicativo
- I sistemi di numerazione: conversione da decimale a binario e viceversa

MODULO 2

Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo

Finalità

- Usare le funzioni di base del computer e del sistema operativo
- Regolare le impostazioni principali
- Utilizzare la guida in linea
- Organizzare e gestire file e cartelle
- Lavorare con icone e finestre del desktop
- Gestire le applicazioni bloccate
- Comprimere ed estrarre file
- Usare software per la scansione di virus
- Usare semplici strumenti di elaborazione testi e gestione stampe

Ambiente Windows

- Nozioni fondamentali: il mouse, le icone, le finestre, file e cartelle
- Il Desktop: la barra delle applicazioni, il menu Start
- Creare icone di collegamento
- La guida in linea
- Il pannello di controllo
 - Opzioni internazionali (cambiamento layout tastiera)
 - Gestione utenti in Windows XP Professional
- Gestione di file e cartelle.
- Risorse del computer ed Esplora risorse.
- Manutenzione dischi: scandisk e defrag
- La formattazione del disco; la selezione di file e cartelle; la ricerca di file; eliminare file e cartelle
- Semplici funzioni di editino con Blocco Note e Wordpad

MODULO 3

Videoscrittura

Videoscrittura (Microsoft Word)- creazione di documenti

- Primi cenni sul programma Word. Avvio programma e menu. Barre degli strumenti. Righelli. Barra di Stato.
- Modifica dei margini predefiniti. Il formato Carattere e il formato Paragrafo. Salvare con nome. Stampare e uscire da Word
- Inserimento di clipart
- Lettere presenti negli alfabeti stranieri (Inserisci simbolo)
- Caratteristiche di editing: margini, caratteri e loro attributi, allineamenti, sfondi.
- Inserimento di immagini
- Selezioni, sillabazione, note, ricerca e sostituzione, blocchi di testo

- Creazione degli stili, rientri con formato paragrafo e utilizzo righello, eliminazione rientri
- Locandine e brani vari in prima stesura (digitazione e caratteristiche di editing) e successiva modifica (elaborazione testo)

La formattazione del testo

- Inserimento di bordi. Il formato Capoleggera.
- Creare elenchi puntati, numerati e a struttura. Copiare la formattazione del testo.

Ordinamento alfabetico. Copia formato.

- Inserire immagini di Wordart. Modifica dimensioni elementi grafici.
- Inserire una casella di testo. Caselle di testo con bordi e sfondi. Spostamento casella di testo

Word - approfondimenti

- Interruzione di sezione continua.
- Creazione testo a colonne stile giornale. Interruzione di colonna

Word: tabulazioni e tabelle

- Impostare i punti di tabulazione: comando tabulazioni del menu Formato e utilizzo righello orizzontale.
- Allineamento tabulazioni a sinistra, a destra, centrato, decimale.
- Modifica, spostamento, eliminazione di tabulazioni
- Ambiente tabella: inserimento tabella, spostamento nella tabella e selezione delle celle.
- Modifica larghezza delle colonne, inserimento fincature esterne ed interne, conversione della tabella in testo
- Inserimento ed eliminazione di righe e colonne, unione di celle, ordinamento celle della tabella.
- Il modello della lettera commerciale

MODULO 4

Strumenti di presentazione

Finalità

- Saper creare formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video
- Saper copiare e spostare testo, disegni, immagini e grafici all'interno della presentazione e tra presentazioni diverse
- Saper inserire grafici e immagini ed effetti speciali

- Introduzione a Microsoft Powerpoint: la presentazione multimediale
- Modalità di creazione e visualizzazione di una presentazione
- Creare un ipertesto
- Inserire collegamenti ipertestuali

Presentazioni

- Progettare una nuova presentazione: creare una diapositiva, definire il layout
- Inserire testo ed elementi grafici, formattare le diapositive
- Inserire animazioni ed effetti