



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Docente: TARELLO ANNA MARIA

**Disciplina: Informatica e Laboratorio
Lab. Tratt. Testi**

a.s.: 2018/19

classe: 1 D SERVIZI COMMERCIALI

PROGRAMMA SVOLTO

- Concetti di base dell'I.C.T.:
 - Cenni sugli algoritmi, sui linguaggi e sulla rappresentazione dei dati. Significato di digitale e rappresentazione digitale dei dati.
 - I sistemi di elaborazione.
 - L'hardware. Componenti di un personal computer: unità INPUT, OUTPUT, Unità centrale di processo, sue parti: ALU e CU. Unità di misura della velocità di una CPU. Memoria centrale: RAM e ROM. Unità di misura della Memoria. Memorie di massa.
 - Il software. Sua distinzione.
 - Cenni alle reti informatiche e sue applicazioni.
- Uso del computer e gestione file – Sistema operativo Windows. Principali comandi per la gestione di file e cartelle. Salvataggio su una USB Drive.
- Uso del servizio di memoria di massa online GOOGLE DRIVE.
- Elaborazione testi con il programma Microsoft Word. Procedure per la formattazione di base: Comandi per l'impostazione del testo: formato paragrafo: interlinea, spaziatura Prima e Dopo. Comandi per l'impostazione dei caratteri: Formato carattere. Copia formato. Maiuscole/minuscole. Inserimento Capolettera. Comandi per l'impostazione di pagina: Layout di pagina: margini e orientamento del testo. Allineamento del testo. Rientri del testo. Elenchi puntati e numerati. Comandi per spostare e copiare testo. Controllo ortografico. Inserimento simboli, immagini, forme, caselle di testo. Loro disposizione e formattazione. Inserimento tabelle. Applicazione bordi, linee orizzontali, sfondi. Bordo pagina. Uso del comando Mostra tutto. Uso di WordArt. Intestazione e piè di pagina. Salvataggio e stampa. Realizzazione di mini Focus con argomenti scientifici.
- Uso del foglio elettronico con il programma Microsoft Excel e sviluppo di argomenti di Applicazioni Gestionali (compresenza (Informatica e lab. e Tecniche Prof. Commerciali): muoversi nel foglio elettronico, formattazioni di base del foglio elettronico – Formato celle – Altezza righe, Larghezza colonne – Stili cella. Unione celle. Allineamento del testo nelle celle. Formato numeri. Inserimento formule per lo svolgimento delle quattro operazioni. Funzioni Somma, Media. Uso del quadratino di riempimento per copia formule, concetto di riferimento relativo e assoluto. Operazioni aritmetiche con le date. Visualizzazione formule e loro stampa. Calcolo delle proporzioni e calcolo percentuale. Calcolo del riparto semplice diretto. Compilazione della fattura con 1 aliquota IVA e calcolo del totale imponibile, totale Iva e totale fattura. Calcolo degli sconti. Intestazione e piè di pagina. Imposta pagina. Salvataggio e stampa.
- Uso del programma di presentazione Microsoft Powerpoint:



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI****pon**
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

creazione di una presentazione, inserimento diapositive. Applicazione temi, sfondi. Scelta layout diapositiva. Inserimento caselle di testo, immagini, forme, Smart Art. Formattazione delle caselle di testo, immagini, forme. Inserimento tabelle. Inserimento intestazione e piè di pagina della diapositiva e dello stampato. Salvataggio e stampa dello stampato. Preparazione della presentazione nell'ambito dell'UDA interdisciplinare "Saperi e Saperi".

- Uso della rete: Google Chrome – Mozilla. Ricerca di informazioni. Copia del testo. Ricerca di immagini, loro salvataggio e copia. Concetto di dati, protezione dei dati e pericoli della rete. Riflessione su cyberbullismo. Creazione account gmail per posta elettronica ed uso dello strumento di posta per invio di allegati da Google Drive o da locale.

**ATTIVITA' ASSEGNATE PER COLMARE LE LACUNE
DI VALUTAZIONI RIPORTATE ALLA SUFFICIENZA
(Recupero Autonomo)**

Ripetere tutti gli esercizi di elaborazione testi da pag. 149 a pag. 154 – da pag. 162 a pag. 166 – da pag. 185 a pag. 188.

Esercizi Excel: da pag. 292 a pag. 294.

Preparare una presentazione con Powerpoint su un argomento a piacere studiato nell'anno di una disciplina a scelta.

**ARGOMENTI FONDAMENTALI
OGGETTO DELLE PROVE D'ESAME DI SETTEMBRE
(Sospensione del Giudizio)**

Tutti gli argomenti del programma sopra indicato per la parte scritta.
Per la parte pratica modulo su Elaborazione testi con il programma Microsoft Word.

Torino, il 12 giugno 2019

La Docente
Anna Maria Tarello