



**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: Anna Maria Tarello

Disciplina: Informatica e lab.

Laboratorio Trattamento Testi

a.s.: 2019/2020 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.
- Uso del computer e gestione file – Sistema operativo Windows. Principali comandi per la gestione di file e cartelle. Salvataggio su una USB Drive.
- Elaborazione testi con il programma Microsoft Word (Anche in compresenza con Scienze della Terra)
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 Capolettiera. 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. Applicazione bordi, linee orizzontali, sfondi. Bordo pagina. Uso del comando Mostra tutto. Uso di WordArt. Intestazione e piè di pagina. Salvataggio e stampa.
- Uso del foglio elettronico con il programma Microsoft Excel e sviluppo di argomenti di Applicazioni Gestionali (in compresenza con 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. Funzione Somma. 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. Calcolo degli interessi con tempo espresso in anni, con tempo espresso in mesi, con tempo espresso in giorni. Procedimento civile e commerciale. Intestazione e piè di pagina. Imposta pagina. Salvataggio e stampa.

Durante la DaD:

- Ripasso dei principali comandi dell'applicativo Microsoft Word.
- Ripasso sull'inserimento immagini in un documento di testo.



**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

- Ripasso dei principali comandi per la gestione di un foglio elettronico e sulle quattro operazioni.
- Foglio elettronico: uso delle funzioni Somma – Media – Min – Max – Conta.numeri.
- Internet e posta elettronica. Concetti generali.
- Posta elettronica: creazione e scrittura di una Google Mail. Formattazione del testo. Invio allegati.
- Motori di ricerca e loro caratteristiche.
- Compilazione della fattura con 1 aliquota IVA e calcolo del totale imponibile, totale Iva e totale fattura. Calcolo degli sconti. (in compresenza con TPC). Uso di Google Fogli e condivisione file.

Piano Integrazione Apprendimenti per anno 2020/21

NOME E DESCRIZIONE MODULO	CONTENUTI	OBIETTIVI
Creazione e gestione di presentazioni con Microsoft Powerpoint.	1) Scopo di un programma di presentazione 2) Creazione di una presentazione 3) Principali comandi per la formattazione di una presentazione grafica	Saper creare una presentazione con Powerpoint e saper utilizzare i comandi di base per la sua formattazione.

STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO	Lavori di gruppo e svolgimento del modulo anche per veicolare le conoscenze di TPC (nelle ore di compresenza). Peer Tutoring. Necessità di dotare gli allievi di pc o tablet, con connessione, anche in un'ottica di continuazione della Didattica a distanza.
TEMPISTICHE	Anno scolastico
METODOLOGIA	Attività pratica laboratoriale – Uso di video tutorial – Sportello Lavori di gruppo - Condivisione con Google Drive - Peer tutoring
STRUMENTI	Pc – Programmi di presentazione (Microsoft Powerpoint o Free: Google Presentazioni o LibreOffice Impress, ecc.) – Piattaforma GoogleClassroom
VERIFICA	Pratica strutturata e semistrutturata – test.

Torino, il 15/06/2020

La Docente
Anna Maria Tarello