

**I.I.S. "PRIMO LEVI" CORSO SIRIO**  
**AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE**  
**09545 QUARTU SANT'ELENA (CA)**

Ore settimanali n. **2**

DOCENTE: **Sollai Bernardetta**

Classe **2 sez AS**

**Anno scolastico 2016/2017**

**PROGRAMMA DI TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

**Modulo 1 – Ripasso concetti di base**

Generalità sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione - Ergonomia e salute - Postura corretta dell'operatore di fronte al PC - Precauzioni - Ambiente - Protezione dei dati - Il diritto alla privacy - Diritto d'autore e copyright - Hardware e Software - Codice ASCII - Codifica delle informazioni – Scomposizione delle immagini - Il sistema operativo Windows.

VERIFICHE: ORALI E TEST

**Modulo 2 – Ripresa e approfondimento sulla videoscrittura con Word**

Strumenti di Word – Seleziona, sposta, copia – Formattazione caratteri, paragrafi e pagina – Inserimento di simboli, immagini, ClipArt, commenti, note a piè di pagina, WordArt, forme, caselle di testo e tabelle – Come dimensionare e allineare immagini e caselle di testo - Sillabazione – Correzione ortografica e grammaticale – Interruzione di pagina - Capolettera – Elenchi puntati e numerati – Intestazione e piè di pagina – Impostare, salvare e stampare la pagina - Creazione ipertesto.

VERIFICHE: PRATICHE E ORALI

**Modulo 3 – L'elaborazione dei dati con Excel**

Impostazione di Excel – Introduzione, modifica e ordinamento dei dati – Etichetta, valore - Formattazione personalizzata della struttura con: unione celle – Inserimento ed eliminazione di righe e colonne – Modifica dell'altezza delle righe e della larghezza delle colonne – Formattazione personalizzata dei contenuti con: modifica del carattere e dell' allineamento, applicazione di bordi e sfondi – Riempimento automatico di un elenco - Impostare, salvare e stampare la pagina.

Operazioni con dati fissi – Scheda Formato numero – Somma automatica - Inserimento di formule con riferimenti relativi, misti e assoluti - Copia delle formule per trascinamento – Operazioni con le funzioni ( SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA SE, RADQ).

VERIFICHE: PRATICHE E ORALI

#### **Modulo 4 – Presentazioni con PowerPoint**

Impostazione “classica” di PowerPoint – Elementi di una diapositiva – Scelta dei vari layout - Struttura di una diapositiva – Applicare e modificare un tema - Creare una presentazione – Inserimento di testi, immagini (anche col metodo Ritaglia), suoni, animazioni e transizioni – Modifica: dell’ordine delle diapositive, del layout, della struttura – Creazione presentazione ipertestuale – Stampa degli stampati .

VERIFICHE: PRATICHE E ORALI

#### **Modulo 5 – Internet**

Cercare, copiare e salvare informazioni e immagini in Internet.

VERIFICHE: PRATICHE, ORALI

Quartu Sant’Elena, 9 giugno 2017

L’insegnante

*Sollo: Bernardette*

---