



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



PROGRAMMA DIDATTICO

SVOLTO A.S. 2021/2022

DISCIPLINA T.I.C.

CLASSE 1CMAS

DOCENTE Bianco Andrea

Numero ORE

SVOLTE TEORICHE	SVOLTE PRATICHE	TOTALI	PREVISTE TEORICHE	PREVISTE PRATICHE
26	27	63	26	40

CONTENUTI

Hardware• Storia e Personaggi - Ada Lovelace• Workstation, Computer, Supercomputer e Personal Computer• Dispositivi mobili e indossabili• Domotica e Automazione• Le componenti Hardware• Educazione Digitale - Vivere digitaleSoftware• Storia e Personaggi - Alan Turing• Sistema Operativo• Funzionalità del sistema operativo• Finestre e cartelle• Programmi, installazioni e gestione software• Impostazioni e configurazioni• Comandi da tastiera e comandi standard• File System• File, estensioni e gestione applicazioni• File compressi• MalwareMS Word• Storia e Personaggi - Jobs-Gates• Storia e Personaggi - Yang-Filo, Page-Brin• 1 Utilizzo dell'applicazione• 1.1 Lavorare con i documenti• 1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti. 1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online. 1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online. 1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software. 1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti. 1.2 Migliorare la produttività• 1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti. 1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. 1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile). 1.2.5 Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai. 1.2.6 Usare lo strumento Vai per

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



raggiungere una determinata pagina. • 2 Creazione di un documento • 2.1 Inserire testo •
2.1.1 Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili:
stampa, bozza. • 2.1.2 Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento. • 2.1.3
Inserire del testo in un documento. • 2.1.4 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™. •
2.2 Selezionare, modificare • 2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili,
quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione. •
2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. • 2.2.3
Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente
o sovrascrivendo per sostituirlo. • 2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare un
carattere, una parola o una frase specifica. • 2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per
modificare un carattere, una parola o una frase specifica. • 2.2.6 Copiare, spostare del testo
all'interno di un documento o tra documenti aperti. • 2.2.7 Cancellare del testo. • 3
Formattazione • 3.1 Testo • 3.1.1 Applicare formattazioni al testo, quali tipo e
dimensioni dei caratteri. • 3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo,
sottolineato. • 3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice. • 3.1.4 Applicare colori
diversi al testo. • 3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. •
3.1.6 Applicare la sillabazione automatica. • 3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un
collegamento ipertestuale. • 3.2 Paragrafi • 3.2.1 Creare, unire dei paragrafi. • 3.2.2 Inserire,
eliminare le interruzioni di riga. • 3.2.3 Individuare buoni esempi di disposizione del testo:
utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi. •
3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. • 3.2.5 Applicare
un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente. • 3.2.6 Impostare,
eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale. • 3.2.7 Riconoscere le
modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di
utilizzare il tasto Invio. • 3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare
un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi. • 3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un
elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello
scegliendo tra le opzioni predefinite. • 3.2.10 Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo
tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo. • 3.3 Stili • 3.3.1
Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. • 3.3.2 Applicare uno stile paragrafo
esistente a uno o più paragrafi. • 3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato. • 4
Oggetti • 4.1 Creare una tabella • 4.1.1 Creare, eliminare una tabella. • 4.1.2 Inserire,
modificare dati in una tabella. • 4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella. •
4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne. • 4.2 Formattare una tabella • 4.2.1
Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe. • 4.2.2 Modificare lo stile linea,
lo spessore e il colore dei bordi delle celle. • 4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo
alle celle. • 4.3 Oggetti grafici • 4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una
posizione specifica di un documento. • 4.3.2 Selezionare un oggetto. • 4.3.3 Copiare,
spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti. • 4.3.4 Ridimensionare
un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto. • 6 Preparazione
della stampa • 6.1 Impostazione • 6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento:
orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina. • 6.1.2 Modificare i margini di
un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro. • 6.1.3 Individuare buoni esempi di

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti. • 6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina. • 6.1.5 Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina. • 6.1.6 Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore. • 6.2 Controllo e stampa • 6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni. • 6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico. • 6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento. • 6.2.4 Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie. Educazione Civica • Vivere digitale • Cyberbullismo

ATTIVITA' DI RECUPERO PROPOSTE

MS Word • 1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software. • 2.1 Inserire testo • 2.1.4 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™. • 2.2 Selezionare, modificare • 2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. • 2.2.3 Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo. • 2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti. • 2.2.7 Cancellare del testo. • 3 Formattazione • 3.1 Testo • 3.1.1 Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri. • 3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato. • 3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice. • 3.1.4 Applicare colori diversi al testo. • 3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. • 3.1.6 Applicare la sillabazione automatica. • 3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale. • 3.2 Paragrafi • 3.2.1 Creare, unire dei paragrafi. • 3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga. • 3.2.3 Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi. • 3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. • 3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente. • 3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale. • 3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio. • 3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi. • 3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite. • 3.2.10 Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo. • 3.3 Stili • 3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. • 3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi. • 3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato. • 4 Oggetti • 4.1 Creare una tabella • 4.1.1 Creare, eliminare una tabella. • 4.1.2 Inserire, modificare dati in una tabella. • 4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella. • 4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne. • 4.2 Formattare una tabella • 4.2.1

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe. • 4.2.2 Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle. • 4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle. • 4.3 Oggetti grafici • 4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento. • 4.3.2 Selezionare un oggetto. • 4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti. 4.3.4 Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.

Varese, li 06/06/2022

Il Docente Andrea Bianco

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1993