

# I.I.S.S. "FIANI - LECCISOTTI"

71017 - TORREMAGGIORE (FG)

## PROGRAMMA di

### "INFORMATICA" CLASSE 1^ A AFM

**Indirizzo:** AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING

**INSEGNANTE:** Prof.ssa DE VIVO MARIA

**A.S. 2025/2026**

#### **CONCETTI DI BASE:**

- Esplicitazione delle norme e dei comportamenti da tenersi all'interno dei laboratori informatici (Il regolamento di laboratorio);
- L'elaboratore elettronico e logica operativa; sistema decimale e sistema binario; · Struttura fisica (hardware) del computer: Unità periferiche di input e output, memorie, concetto di bit e byte; Tipi di computer; · La tastiera: studio di tutti i tasti;
- Il software (di base e applicativo);
- Operazioni preliminari al P.C..

#### **IL SOFTWARE:**

- Software di base (sistema operativo) e software applicativo;
- Il Sistema operativo (Windows); Presentazione;
- Il desktop; La barra delle applicazioni;
- Creazione archivi, gestione di cartelle e file - Gestione risorse;
- Copia file.

#### **IMPAGINAZIONE DI TESTI: L'EDITOR DI TESTO WORD – DOCUMENTI GOOGLE**

- Posizione dell'operatore al computer;
  - Utilizzo del mouse;
  - Il word processor;
  - Procedure per accedere al programma - ingresso al programma e alla pagina di scrittura; · Utilizzo del tasto destro del mouse per la gestione di opzioni e comandi di scelta rapida; · Barra multifunzione - Le barre di scorrimento del testo - Barra di stato - Pulsanti di controllo dello zoom; Schede di comandi; · Creazione nuovo documento, chiusura ed uscita dal programma;
  - Intestazione/piè di pagina del documento;
  - Il Drive di Google e la conservazione dei documenti. Riapertura del file, correzione e modifica testo; · Selezione blocchi di testo e operazioni di duplicazione, cancellazione, inserimento in nuova posizione;
  - Trasformazione blocchi di testo in maiuscolo - minuscolo;
  - Impostazione della pagina: margini e dimensione;
  - Formattazione del carattere;
  - Effetti stampa (grassetto – sottolineato – corsivo);
  - Paragrafo: Impostazioni interlinee, rientri, spaziatura;
  - Centatura e allineamento del testo tra i margini;
  - Bordi, sfondi e colori;
  - Creazione di elenchi puntati e numerati;
  - Norme dattilografiche per i segni di punteggiatura e simboli;
  - Copia formato;
  - Inserimento cornici e caselle di testo;
  - La scrittura creativa;
  - Visualizzazione dei documenti, anteprima di stampa;
  - Opzioni di stampa e orientamento del foglio;
  - Inserimento di immagini e simboli nei documenti con l'utilizzo di WORDART e CLIPART, inserimento forme;
  - Modificare immagini;
  - Creazione di documenti personalizzati: biglietti augurali;
  - Disposizione di testi, correzione e modifiche degli stessi, anteprima di stampa.
- Lavoro in condivisione in documenti Google.

#### **IL CALCOLO AL PC CON IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL**

- Ingresso al foglio di lavoro, caratteristiche - interfaccia grafica; barra multifunzione; · Spostamenti nel foglio (le celle, i tasti frecce, il tasto end, ecc.) – ridimensionamento di righe e colonne; · Inserimento dati nelle celle; · Le etichette, allineamenti nelle celle: il menù formato; allineamento con testo a capo, centatura titoli

- con copia di etichette; Orientamento dati nelle celle;
- Operatori logici - Le quattro operazioni: formule; il formato dei numeri;
- Riempimento automatico – drag and drop;
- La funzione di somma automatica;
- I calcoli percentuali;
- Il formato delle celle: studio di tutte le sue opzioni;
- I riferimenti di cella: indirizzo relativo;
- Correzione articoli errati;
- Costruzione di tabelle (preventivi e controlli di cassa);
- Aggiunta di bordi, sfondi, colori alle celle;
- Attribuzione di tipi diversi di carattere ai vari documenti;
- Anteprima di stampa: orientamento del foglio, intestazione a piè di pagina;
- Selezioni all'interno del foglio di lavoro;
- Copia di formule - riempimento automatico;
- Le funzioni: MIN – MAX – MEDIA – CONTA.NUMERI;
- Differenza tra date;
- Ordinamento dati - Il layout di pagina;
- Il Drive di Google e la conservazione dei documenti. Riapertura del file, correzione e modifica;
- Salvataggi, riapertura file - Chiusura programma;
- Esercizi: tabelle con etichette e dati numerici – costi e ricavi - costi di produzione, operazioni combinate, interesse, schede di magazzino.

### **REALIZZAZIONE DI DOCUMENTI MULTIMEDIALI: CANVA**

- Ingresso al programma e alla pagina di lavoro;
- La pagina di lavoro e le icone con comandi e barre strumenti;
- Creazione nuovo documento;
- Creazione nuova diapositiva – scelta del layout – scelta del tema;
- Visualizzazione delle diapositive – modifica ordine;
- Animazioni negli elementi della diapositiva – transizione delle diapositive;
- Inserimento di file audio e video in slide, utilizzo IA;
- Visualizzazione presentazione;
- Condivisione di link, download documento nei formati richiesti, invio su piattaforma didattica Classroom.

### **INTERNET**

- Internet e il www;
- La comunicazione attraverso la rete;
- Reti informatiche - Server e client;
- Trasferire dati mediante la rete;
- Principali impieghi di internet;
- Isp e url - Il browser – il motore di ricerca;
- Internet e i social network: i pericoli della rete; La netiquette;
- Visualizzare una pagina web - Prelevare dal web - Ricerca immagini, testi e salvataggio su memorie;
- IA: caratteristiche, pregi e limiti.
- Uso dell'IA nella realizzazione di documenti. Gemini.

### **LE PIATTAFORME DIDATTICHE E APPLICAZIONI**

#### **- KAHOOT - WORDWALL**

- Test per consolidamento, ripasso e verifica di argomenti oggetto di studio

### **PIATTAFORMA PER LA DIDATTICA G-SUITE:**

#### **- CLASSROOM**

- Creazione account personali;
- Operazioni di attivazione piattaforma –
- Messaggistica - Condivisione di file, esercizi;

#### **- POSTA ELETTRONICA G-MAIL**

- La pagina e la gestione dei messaggi – creazione nuovi messaggi – invio – ricevimento – apertura dei messaggi

GLI STUDENTI

L'INSEGNANTE  
Prof.ssa Maria De Vivo




