



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

via Pietro Ferrero, 20 - 12051 **ALBA** (CN)

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod.MIUR.: CNIS019004 - Cod.Fisc.: 90030150040 -

E- mail: CNIS019004@istruzione.it - segreteria@iiseinaudialba.edu.it - CNIS019004@pec.istruzione.it

sito web : www.iiseinaudialba.edu.it



PROGRAMMA SVOLTO

Anno scolastico 2025/26

Docente	Cognome	Nome	
	Piccolo	Roberta	
Materia di insegnamento: Informatica			Classe 1 A, 1 B, 1 C

LIBRI DI TESTO IN ADOZIONE

ICDL STANDARD

FINALITÀ E OBIETTIVI DISCIPLINARI

Conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione
Saper usare le funzioni di base del sistema operativo
Saper usare un programma di elaborazione testi

CONTENUTI E ARGOMENTI SVOLTI

MODULO 1 Online Essential

- Che cos'è il personal computer
- Hardware
- L'unità di sistema -L'unità centrale(CPU)
- La memoria — ROM, RAM
- Il byte
- Le unità di INPUT – la tastiera, il mouse, lo scanner
- Le unità di OUTPUT, il video, la stampante
- Le memorie di massa - hard disk, chiavetta usb, **CD ROM, DVD, dischi rimovibili (USB Disk)**
- Software
- il software di base — I sistemi operativi
- Il software applicativo
- I Sistemi di numerazione

Sezione 1: Computer e dispositivi:

ICT

Hardware

Software e licenze

Avvio e spegnimento

Sezione 2: Desktop, icone, impostazioni:

Desktop e icone

Uso delle finestre

Strumenti e impostazioni

Sezione 3: Testi e stampe:

Operare con il testo

Stampare

MODULO 2

Gestione file e cartelle — Il Sistema Operativo – Le reti Sicurezza e benessere

Ambiente Windows:

- Nozioni fondamentali: il mouse, le icone, le finestre, file e cartelle
- Il Desktop: la barra delle applicazioni, il menu Start
- Creare icone di collegamento
- La guida in linea
- Il pannello di controllo
- Opzioni internazionali (cambiamento layout tastiera)
- Gestione di file e cartelle.
- Risorse del computer ed Esplora risorse.
- La formattazione del disco; la selezione di file e cartelle; la ricerca di file; eliminare file e cartelle
- Semplici funzioni di editing con Blocco Note
- Sicurezza, password, copie di sicurezza, malware, benessere dell'utente File e cartelle

Sezione 4: Gestione di file:

Organizzare file e cartelle

Supporti di memoria e compressione

Sezione 5: Reti:

Concetti di reti

Accesso ad una rete

Sezione 6: Sicurezza e benessere:

Protezione dei dati su computer e dispositivi elettronici

Malware

Tutela della salute e "Informatica verde"

MODULO 3 WORD PROCESSING (Elaborazione testi)

Videoscrittura – Uso di Word

Creazione documenti:

- Primi cenni sul programma Word. Avvio programma e menu. Barre degli strumenti.
- Righelli. Barra di Stato.
- Modifica margini predefiniti. Il formato Carattere e formato Paragrafo. Salvare con nome.
- Stampare e uscire da Word
- inserimento di clipart
- Lettere presenti negli alfabeti stranieri (Inserisci simbolo)

- Caratteristiche di editing: margini, caratteri e loro attributi, allineamenti, sfondi.
- inserimento di immagini
- Selezioni, sillabazione, note, ricerca e sostituzione, blocchi di testo
- Creazione degli stili, rientri con formato paragrafo e utilizzo righello, eliminazione rientri

Formattazione del testo:

- inserimento di bordi
- Creare elenchi puntati, numerati e a struttura. Copiare la formattazione del testo.
- Ordinamento alfabetico. Copia formato.
- Inserire immagini di Wordart. Modifica dimensioni elementi grafici.

Tabulazioni e tabelle:

- Impostare i punti di tabulazione: comando tabulazioni del menu
- Allineamento tabulazioni a sinistra, a destra, centrato, decimale.
- Modifica, spostamento, eliminazione di tabulazioni
- Ambiente tabella: inserimento tabella, spostamento nella tabella e selezione delle celle. Modifica larghezza delle colonne, inserimento fincature esterne ed interne, conversione della tabella in testo
- inserimento ed eliminazione di righe e colonne, unione di celle, ordinamento celle della tabella.

Sezione 1: Lavorare con i documenti:

Migliorare la produttività

Sezione 2: Inserire testo

Selezionare e modificare

Sezione 3: Formattazione:

Testo

Paragrafi

Stili

Sezione 4: Oggetti:

Creare una tabella

Formattare una tabella

METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI

Lezioni frontali

Lezioni in laboratorio

Esercizi individuali

Data 02/06/2026

Firma del docente

Roberto Piccolo