

**PROGRAMMA SVOLTO**

Docente	Sorrentino Rossella
Materia:	TIC
Classe:	1P Indirizzo Socio Sanitario
a. s.:	2021/2022

N. mod.	Titolo del modulo	Argomenti e attività svolte
1	Hardware e Software	Tipi di pc Periferiche di input e output La tastiera L'ergonomia La netiquette
2	Word/documenti google	Conoscere le varie applicazioni gratuite di Gsuite per redigere documenti Conoscere i vari tipi di software del pacchetto Office di Windows Conoscere le procedure per la gestione delle cartelle e dei documenti. Con il programma word e con documenti di google sono stati spiegati le seguenti formattazioni ed inserimenti. - Creazione e salvataggio di un file di Word - Rinominare un Foglio di word - Impostazione della pagina "Margini" - Inserimento piè di pagina - Spaziatura prima e dopo - Interlinea - Rientro prima riga - Inserimento immagini - Inserimento caratteri speciali e simboli - Inserimento apice e pedice - Allineamento del testo - Impostazione della pagina e della stampa - Inserimento bordi e sfondi - Inserimento semplici Tabelle
3	PPT/google presentazioni	Creazioni di presentazioni tramite Power Point - Layout della slide



		<ul style="list-style-type: none">- Inserimento slide- Inserimento sfondi- Inserimento Immagini- Animazioni- Transizioni- Inserimento collegamenti ipertestuali e relativi pulsanti
4	Canva	Presentazione e utilizzo dell'app per la creazione di ebook e di brevi video
5	Excel	Creazione e Salvataggio file excel Lavorare sulle colonne e sulle righe: Modificare altezza righe Modificare larghezza colonne Inserimento dati Riempimento automatico Creazione nuovi fogli con rinomina e colore della linguetta Inserimento bordi e colore sfondo Formule delle quattro operazioni Inserimento Piè di pagina