

**I. I. S. “Enzo FERRARI”**  
sede via Contardo Ferrini  
**ROMA**

**PROGRAMMA SVOLTO**  
Anno scolastico **2019/2020**

Disciplina d’insegnamento  
**INFORMATICA**  
2 ore settimanali

**Classe I Sezione A serale**  
**Docente: Rossana Cirillo**

## **WORD PROCESSOR: WORD**

### **L'INTERFACCIA DI WORD**

Il pulsante Office. La finestra di Word. La barra multifunzione.  
Creare, salvare, aprire e chiudere un documento.  
Cambiare la visualizzazione di una pagina.  
Ingrandire o ridurre lo zoom.  
Modificare, controllare un documento.  
Selezionare il testo. Usare le funzioni Taglia, Copia e Incolla.  
Spostare e copiare testo tra documenti attivi.  
Annullare e ripristinare azioni.  
Inserire simboli e caratteri speciali.  
Inserire un'intestazione e un piè di pagina.

### **IMPOSTARE LA PAGINA E FORMATTARE IL TESTO.**

Modificare i margini e l'orientamento. Formattare il carattere.  
Impostare il paragrafo. Modificare rientri, interlinee, spaziature.  
Creare e modificare elenchi puntati e numerati.  
Modificare lo stile di elenchi puntati e numerati.  
Applicare bordi e sfondi: applicare un bordo al paragrafo;  
applicare un colore di sfondo al paragrafo;  
applicare un bordo alla pagina.  
Aggiungere il capolettera.

### **ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA**

Inserire e gestire immagini: inserire una clipart; inserire un'immagine da file.  
Dimensionare, posizionare ed eliminare un'immagine.  
Modificare un'immagine: l'aspetto; applicare uno stile.  
Realizzare titoli con WordArt.  
Disegnare ed elaborare linee e forme.  
Disporre e raggruppare più oggetti grafici.  
Creare caselle di testo e personalizzarle.

### **INCOLONNARE TESTO E GESTIRE SMARTART**

Distribuire testo in colonne. Inserire un'interruzione di colonna.  
Inserire tabelle. Dimensionare righe e colonne.  
Ordinare i dati in tabella. Personalizzare i bordi e applicare uno sfondo alle celle.  
Inserire e gestire SmartArt.

## **POWERPOINT**

### **IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI.**

L'interfaccia di PowerPoint. Creare e visualizzare una presentazione.  
L'importanza di attribuire un titolo alle diapositive. Salvare in formati diversi.  
Barra del titolo. Barra di accesso rapido. Barra multifunzione.

## **SVILUPPARE UNA PRESENTAZIONE**

L'importanza del layout: inserire diapositive con layout specifici; gli oggetti del layout.  
Creare una presentazione con i temi. Applicare uno sfondo. Inserire e gestire immagini e forme.  
Copiare, spostare ed eliminare diapositive.

## **PRESENTARE CON MULTIMEDIALITÀ**

Collegamenti ipertestuali. Creare, modificare, eliminare un collegamento a una diapositiva.  
Inserire pulsanti di azione. Inserire collegamenti nei pulsanti di azione.  
Animare una presentazione: applicare animazioni singole e multiple.  
Modificare, riordinare e rimuovere animazioni. Applicare transizioni alle diapositive.