

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "SANDRO PERTINI"



ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO: Manutenzione e assistenza tecnica
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI: Enogastronomia e ospitalità alberghiera - Servizi Socio-sanitari
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO: Turismo
34074 MONFALCONE (GO) via A. Boito, 56 tel. 0481 410441 - 413339 - fax 0481 486681
C.F.: 90016920317 www.isispertini.edu.it e-mail: gois01100n@istruzione.it, gois01100n@pec.istruzione.it
Sede associata: 34073 Grado (GO) via Zara, 1 tel. 0431 80152



ANNO SCOLASTICO 2025/2026 PIANO DI LAVORO SVOLTO

ANNO SCOLASTICO:	2025-2026
CLASSE:	1BEA
MATERIA:	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)
DOCENTE:	Fabrizio Tomasi, Caterina Basile
LIBRO DI TESTO:	Infolive TIC - Autori Barbero Vaschetto, Casa Editrice: Sanoma Paramond
COMPETENZA GENERALE IP.CG.07 Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre semplici testi multimediali in contesti strutturati, sia in italiano sia nelle lingue straniere oggetto di studio, verificando l'attendibilità delle fonti.	
Conoscenze/Contenuti:	● Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows. ● Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e piè pagina. Stampare un documento. - Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera - Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt ● Presentazioni: creazione di presentazioni generiche utilizzando immagini, transizioni, animazioni, link, disegni, tabelle, tema layout e sfondo

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La posta elettronica Gmail |
|--|--|

COMPETENZA GENERALE IP.CG.08	
Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.	
Conoscenze/Contenuti:	• Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali

funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.

- Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e pie pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt
- Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni Internet I motori di ricerca
 - La posta elettronica Gmail
- Presentazioni: creazione di presentazioni generiche utilizzando immagini, transizioni, animazioni, link, disegni, tabelle, tema layout e sfondo

COMPETENZA GENERALE IP.CG.11

Utilizzare gli strumenti tecnologici affidati avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, nel rispetto della normativa di riferimento e sotto supervisione.

- Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.
- Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia,

Conoscenze/Contenuti:

incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e pie pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con WordArt

- Presentazioni: creazione di presentazioni generiche utilizzando immagini, transizioni, animazioni, link, disegni, tabelle, tema layout e sfondo
- La posta elettronica Gmail

COMPETENZA DI INDIRIZZO IP.CI.EN.07.A7

Progettare eventi enogastronomici, anche con tecnologie digitali, software grafici e di

gestione e socializzazione di contenuti.

Conoscenze/Contenuti:

- Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows.
- Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare

un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e piè di pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt

- Presentazioni: creazione di presentazioni generiche utilizzando immagini, transizioni, animazioni, link, disegni, tabelle, tema layout e sfondo
- La posta elettronica Gmail

COMPETENZA DI INDIRIZZO IP.CI.EN.07.A5

Valorizzare i prodotti tipici attraverso l'uso delle nuove tecnologie di comunicazione, digital marketing e social media

Conoscenze/Contenuti:	● Hardware: struttura hardware di un PC, CPU, memorie centrali, unità di misura, memorie di massa, periferiche di input e output. Software: sistema operativo, software applicativi. Sicurezza dei dati e diritti d'autore. Sistema operativo Windows: principali funzionalità. Gestire file e cartelle, breve panoramica dei programmi accessori di Windows. ● Interfaccia di vari elaboratori di testo: menu, barra degli strumenti standard e di formattazione. Modificare, controllare e stampare un documento. Selezionare il testo, usare le funzioni di taglia, incolla, copia. Controllo ortografico, inserire intestazione e piè di pagina. Stampare un documento. Impostare la pagina e formattare il testo. Modificare i margini e l'orientamento, formattare il carattere, impostare il paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati e numerati. Applicare bordi e sfondi. Creazione di un capolettera Opzione copia formato Arricchire i documenti con la grafica, inserire immagini, modificarli. Realizzare titoli con wordArt ● Le reti di computer Le tipologie di reti. La rete internet. La posta elettronica Gmail
-----------------------	--

Monfalcone, 6 giugno 2026

Firma

Fabrizio Tomasi - Caterina Basile