

**ISTITUTO SUPERIORE “FIANI - LECCISOTTI”**  
**INDIRIZZO PROFESSIONALE**  
**TORREMAGGIORE**

PROGRAMMA DI TECNOLOGIA INFORMATICA  
SVOLTO NELLA CLASSE 2<sup>A</sup> B  
INDIRIZZO: Amministrazione, Finanza, Marketing  
A.S. 2021/2022

Insegnante: Prof.ssa De Vivo Maria

**IMPAGINAZIONE DI TESTI CON WORD**

- Riepilogo funzioni e comandi per la gestione del programma di videoscrittura;
- La pagina e tutte le opzioni per la gestione dei files;
- Impostazione pagina, formattazione carattere allineamenti del testo, inserimento caselle di testo e immagini – opzioni immagini – la tabella e le proprietà – sillabazione -
- Impaginazione testi di varia natura:
  - ✓ La relazione - frontespizio – stili – interruzioni pagina – note a piè pagina – creazione sommario;
  - ✓ Lo stile giornale - impaginazione testi su colonne e studio tutte le opzioni per la loro gestione nel foglio;
  - ✓ Creazione documenti con stile personalizzato;
  - ✓ La corrispondenza commerciale: contenuto e linguaggio, tipo di carta, i margini - disposizione di lettere in stile blocco, semiblocco, classica, personale, circolare, con sottotitoli; invio lettere circolari tramite posta elettronica;
  - ✓ Il curriculum vitae formato Europass;
  - ✓ La domanda di assunzione: avvio alla composizione del documento;
  - ✓ I modelli: autocomposizione lettera professionale; il fax;
  - ✓ La stampa unione;
  - ✓ Realizzazione documenti pubblicitari: brochure – etichette – carta intestata.

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

- Riepilogo funzioni del foglio elettronico e delle opzioni per la gestione del foglio attivo e delle sue celle;
- Il formato celle: allineamento etichette con testo a capo, formato numeri;
- Le quattro operazioni, copia formule, calcoli percentuali, interesse semplice, la media, minimo e massimo; IVA e operazioni in fattura;
- Copia tabella in altre parti del foglio;
- Formattazione automatica tabella;
- Formattazione condizionale celle;
- Funzioni - variazione formule, la funzione logica SE.
- I riferimenti assoluti e relativi di cella;
- Variazioni percentuali;

- I grafici: istogramma, torta, lineare; Opzioni per la variazione di colori, motivi, etichette nei grafici creati; calcoli di riparto;

#### **IL DATABASE CON ACCESS**

- Nozioni fondamentali;
- Creazione nuovo database; campi e record;
- Creazione di tabelle, maschere, query, report.
- Modalità di visualizzazione di tabelle, maschere, query, report;
- Anteprime di stampa, modifica e stampa report.

#### **LA REALIZZAZIONE DI IPERTESTI CON POWER POINT:**

- La pagina di lavoro e le icone con comandi e barre strumenti;
- Creazione nuova presentazione;
- Creazione nuova diapositiva – scelta del layout – scelta del tema;
- Visualizzazione delle diapositive – modifica ordine;
- Animazioni negli elementi della diapositiva – transizione delle diapositive;
- Inserimento di link interno ed esterno alla presentazione per collegamento ipertestuale;
- Visualizzazione presentazione.

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

##### **GOOGLE CLASSROOM**

- Creazione classe virtuale: condivisione esercizi, messaggi, verifiche
- Accesso in piattaforma e gestione account;
- Condivisione file, test, verifiche.

##### **GOOGLE MODULI**

- Creazione, compilazione ed invio modulo

##### **GOOGLE-MEET**

- Ingresso nell'applicazione e studio delle funzioni dell'app Videolezioni;

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

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

#### **LA COMUNICAZIONE CON INTERNET**

- La rete, modalità di accesso e di ricerca;
- Ricerca e prelevamento di documenti di interesse (articoli, immagini, link di video);
- Ricerca e prelevamento testo, modifica con programma di videoscrittura e impaginazione.

**L'insegnante**  
**Prof.ssa Maria De Vivo**

**Gli studenti**

---



---



---