

ISTITUTO SUPERIORE “FIANI - LECCISOTTI”
INDIRIZZO PROFESSIONALE
TORREMAGGIORE

PROGRAMMA DI INFORMATICA
SVOLTO NELLA CLASSE 2^A A
Indirizzo: Professionale per i Servizi
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 a più indirizzi;
 - ✓ 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

- 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
