

**PROGRAMMA DI INFORMATICA - Classe 2<sup>A</sup> B**

**WORD e DOCUMENTI di GOOGLE**

**1) Gestione di file e cartelle:**

- creazione di cartelle e sottocartelle;
- copia e trasferimento di file.

**2) Scrittura del testo:**

- salvataggio del file, salvataggio e prosecuzione del lavoro, memorizzazione e chiusura del file, stampa del file.

**3) Disposizione estetica dei brani: organizzazione del documento:**

- immissione e correzione del testo;
- gli spostamenti nel testo;
- selezione di parole, frasi, paragrafi, blocchi;
- spostamento, eliminazione e duplicazione di blocchi;
- copia formato;
- la trasformazione dei blocchi di testo in MAIUSCOLO/minuscolo;
- l'impostazione della pagina: margini e orientamento del foglio;
- la formattazione del carattere;
- il paragrafo: rientri e spaziature;
- come fissare l'interlinea;
- allineamento e centratura del testo fra i margini;
- creazione di elenchi puntati, numerati, a struttura;
- inserimento e personalizzazione di bordi e sfondi;
- inserimento di simboli e immagini.
- utilizzo di WordArt;
- inserimento e formattazione di caselle di testo:

- applicazione di effetti particolari, colore al testo, riempimento;
- creazione di schemi con l'utilizzo della barra disegno.

**4) L'anteprima di stampa.**

- analisi e utilizzo delle varie schede;
- stampa.

**5) Ambiente tabella:**

- creazione e modifica;
- inserimento e cancellazione di righe e colonne;
- tabelle nidificate;
- bordi e sfondi: formattazione libera;
- formattazione automatica;
- unisci/dividi celle;
- orientamento dei dati;
- testo su colonne:personalizzazione della larghezza.

**6) Il testo commerciale:**

- Struttura formale ed estetica: elementi essenziali ed accessori della corrispondenza commerciale;
- layout delle lettere commerciali (blocco, blocco americano; semiblocco, classica);
- parametri di impaginazione;
- Stampa unione: creazione dei file dati, personalizzazione dei campi unione; unione dei campi al documento principale.

**INTERNET**

- nternet e il WWW;
- Utilizzo del browser;
- Accesso ad Internet, saper utilizzare un motore di ricerca;
- Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca;
- Conoscere le tecniche per prelevare testo, immagini e file dal Web;
- Conoscere le tecniche per salvare e formattare testo, immagini e file dal Web.

**POWER POINT E PRESENTAZIONI DI GOOGLE**

- Creazione di presentazioni tramite l'uso dei modelli;
- Inserimento di immagini;
- Inserimento di animazioni, transizioni e effetti speciali;
- Visualizzazione delle diapositive.

## FOGLIO ELETTRONICO EXCEL e FOGLI DI GOOGLE

### 1) Revisione del programma svolto nell'anno precedente sull'uso del foglio elettronico Excel e Fogli di Google:

- operazioni per entrare e uscire dal programma;
- aspetto dello schermo;
- struttura del foglio di lavoro;
- come muoversi nel foglio di lavoro.

### 2) Creazione, memorizzazione e stampa di un foglio elettronico:

- inserire dati nelle celle di un foglio di lavoro;
- inserire dati con la procedura "riempimento automatico";
- creare un nuovo foglio di lavoro;
- salvataggio del foglio di lavoro;
- richiamare un foglio di lavoro;
- rinomina dei fogli di lavoro;
- anteprima di stampa e impostazione dei parametri di stampa;
- stampa con formule;
- personalizzazione del foglio di lavoro.

### 3) Modificare e formattare un foglio di lavoro:

- cancellare e modificare il contenuto delle celle;
- aggiungere, eliminare e modificare righe e colonne;
- selezionare dati inseriti;
- il formato dei numeri;
- allineamento di etichette e valori.
- modificare altezza righe e larghezza colonne;
- modificare l'orientamento dei dati;
- formattazione celle e carattere;

- formattazione automatica;
- visualizzazione dei bordi (menu e icone);
- inserimento caselle di testo, WordArt, immagini.

### 4) Formule:

- inserimento di formule;
- somma, moltiplicazione, divisione e sottrazione di dati con formula;
- operazioni combinate con formula;
- copia di formule (varie procedure);
- riferimenti relativi, misti e assoluti.

### 5) Utilizzo delle funzioni:

- procedura "somma automatica";
- funzione SOMMA, MIN, MAX, MEDIA,
- procedura "autocomposizione funzione";
- calcoli percentuali;
- interesse, sconto, IVA;
- riparto semplice diretto;
- formula SE.

### 6) Grafici:

- creazione di un grafico incorporato (procedura autocomposizione);
- modifica delle dimensioni e della forma dei grafici;
- modifica e formattazione del tipo di grafico.

### 7) Documenti commerciali:

- Fattura con una aliquota;
- Fattura con più aliquote.

## EDUCAZIONE CIVICA

- Prove di democrazia a scuola con la partecipazione degli studenti all'attività degli organi collegiali scolastici, come consiglio di classe, consiglio d'Istituto.
- Regole di netiquette in rete.
- Cyberbullismo.
- I mezzi di comunicazione digitale: i social network.
- La violenza in Rete: il fenomeno dell'hate speech e della violenza di genere