



Istituto Tecnico Economico Tecnologico

"Primo Levi"

PROGRAMMA

Anno scolastico 2023 - 2024

CLASSE 2[^] SEZ. D

*CORSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
BIENNIO COMUNE*

DISCIPLINA: Informatica

DOCENTE: Murtas Anna Rita

1. RIPASSO PROGRAMMA CLASSE PRIMA

- ◆ La formattazione del testo
- ◆ Modifica font, punteggiatura, colore, WordArt
- ◆ Modifica margini, interlinea, spaziatura tra paragrafi
- ◆ Inserimento bordi, sfondi, evidenziatore
- ◆ Il controllo ortografico
- ◆ Inserimento di simboli
- ◆ Elenchi puntati e numerati
- ◆ Impaginazione del testo su più colonne
- ◆ Sillabazione del testo
- ◆ Interruzione di sezione

2. LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE

- ◆ La lettera commerciale
- ◆ Linguaggio specifico, sintesi e chiarezza espositiva
- ◆ La struttura, la forma e l'estetica
- ◆ Elementi costitutivi e loro collocazione
- ◆ Elementi essenziali: intestazione - data - protocollo - destinatario - corpo e firma
- ◆ Elementi accessori: sigle - oggetto - vocativo - allegati
- ◆ Disposizione estetica
- ◆ Stile blocco - testo lungo
- ◆ Semi-blocco - testo medio
- ◆ Classico - testo breve

3. LA STAMPA UNIONE

- ◆ Documento principale
- ◆ Elenco destinatari
- ◆ Campi unione
- ◆ Blocco di indirizzi
- ◆ Fasi della stampa unione
- ◆ Predisposizione del documento principale
- ◆ Creazione del file di dati
- ◆ Concetto di campo e record
- ◆ Inserimento dei campi nel documento principale
- ◆ Unione del file di dati al documento principale

4. CONOSCERE IL FOGLIO ELETTRONICO: MICROSOFT EXCEL

- ◆ L'interfaccia di Microsoft Excel
- ◆ La cartella e il foglio di lavoro
- ◆ Spostamenti nel foglio di lavoro
- ◆ Selezione di celle adiacenti e non adiacenti
- ◆ Operatori di intervallo
- ◆ I dati e il loro inserimento nel foglio di lavoro

5. EXCEL: FORMATTARE E PERSONALIZZARE IL FOGLIO ELETTRONICO

- ◆ La formattazione dei dati
- ◆ Allineamento dei dati rispetto a una o più celle
- ◆ Applicare bordi e sfondi
- ◆ Operare su righe e colonne
- ◆ Riferimenti assoluti e relativi
- ◆ Funzione copia

6. EXCEL: FORMULE E FUNZIONI

- ◆ Inserimento formule
- ◆ Calcolo percentuale
- ◆ Le funzioni
- ◆ Funzioni statistiche
- ◆ Funzione somma

7. EXCEL: LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI DATI

- ◆ I grafici
- ◆ Tipi di grafici
- ◆ Creare e modificare i grafici
- ◆ Spostare e ridimensionare i grafici

8. POWERPOINT: CREARE UNA PRESENTAZIONE

- ◆ L'interfaccia di Microsoft PowerPoint
- ◆ Creare una presentazione
- ◆ Modalità di visualizzazione
- ◆ Il layout delle diapositive

9. POWERPOINT: PERSONALIZZARE UNA PRESENTAZIONE

- ◆ Applicare un layout ad una diapositiva
- ◆ Progettazione: applicare un tema alla presentazione
- ◆ Inserire, ed eliminare le diapositive
- ◆ Inserire caselle di testo, WordArt e immagini in una diapositiva
- ◆ Avviare la presentazione

Quartu S. Elena, 3 giugno 2024

LA DOCENTE
(Anna Rita Murtas)