

PROGRAMMA DÌ INFORMATICA

Anno scolastico 2023/2024 Classe 2 ^ E

Docente: PAOLA MATTA

- SICUREZZA AL COMPUTER
- NUMERI DECIMALI E BINARI: LORO CONVERSIONE

WORD (o Documenti di Google)

- Formattazione di testo
- Inserimento immagini con Clip Art
- Inserimento oggetti grafici
- Creazione e personalizzazione di forme
- Creazione casella di testo
- Incolonnare il testo
- Distribuzione testo in colonne
- Inserimento interruzione di colonna
- Inserimento interruzione di sezione
- Inserimento di tabelle
- Dimensionare righe e colonne
- Aggiungere righe e colonne
- Unire e dividere celle
- Arresti di tabulazione
- Personalizzare i bordi e applicare sfondo
- Utilizzare stili tabella
- CORRISPONDENZA COMMERCIALE
- Struttura formale ed estetica
- Elementi costitutivi
- Tecniche per disporre intestazione e firma
- Abbreviazioni e sigle
- Stili estetici
- Lettera stile blocco all'americana
- Lettera stile blocco
- Lettera con elencazione
- Stampa unione

EXCEL (o Fogli di Google)

- GESTIONE DATI
- Struttura della cartella di lavoro
- Funzioni base del programma Excel

- Spostamento nel foglio
- Creazione, registrazione e stampa di un foglio di lavoro
- Inserimento di dati
- Modalità di conferma e correzione dati
- Formattazione e allineamento dati
- Creazione di tabelle
- Funzioni taglia, copia, incolla
- Modifica delle dimensioni di colonne e righe
- Procedura per aumentare e diminuire righe e colonne
- Personalizzazione dell'intestazione e del piè di pagina
- Formattazione della tabella con bordi e sfondi
- Esecuzione di calcoli
- Addizione e sottrazione
- Moltiplicazione e divisione
- Funzioni semplici (max, min, media)
- Calcoli percentuali
- Riferimenti relativi e assoluti
- Funzione SE
- Formattazione condizionale
- I grafici
- L'allineamento orizzontale e verticale
- Realizzazione di un titolo centrato su più celle
- Inserimento di bordi e sfondi colorati
- Inserimento di immagini e word art
- Creazione di un grafico
- Modifica del tipo di grafico
- Stampa di un grafico
- QR code: creazione e generatore
- Ricerca di un lavoro su Internet
- Creazione di un account e inoltro di e-mail commerciali con allegati

DOCENTE
Paola Matta