

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI" –
ALBA ANNO SCOLASTICO 2022/23**

CLASSI 2^ A-B AFM

Disciplina: Informatica

Elaborato e sottoscritto da: PANETTO Francesca

PROGRAMMI SVOLTI

COMPETENZE FINALI

Le competenze in uscita sono quelle previste dai programmi

ministeriali C₁ conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione

C₂ saper usare le funzioni di base del sistema operativo

C₃ saper usare un programma di elaborazione testi

C₅ saper usare un foglio elettronico

C₆ saper usare un software di presentazione

C₇ saper navigare su Internet e usare la posta elettronica

C₈ concetti di navigazione e collaborazione in rete

CLASSI SECONDE

MODULI – Classi Seconde

M₃ Videoscrittura – funzioni avanzate;

M₄ Il foglio elettronico di excel

M₇₋₂ Internet e la posta elettronica

M₃ Videoscrittura: i documenti commerciali;

M₃₋₂ Videoscrittura (la stampa unione);

M₄₋₂ Foglio elettronico - le funzioni avanzate -

M₁₋₂ Concetti fondamentali della rete

MODULO 3

Videoscrittura

BRANI

- Ripresa degli argomenti più significativi presentati in prima classe e impaginazione di brani disposti e da disporre (prima stesura e successiva elaborazione) ➤ **TABULAZIONI E TABELLE**
- Ripresa degli argomenti più significativi presentati in prima classe e impaginazione di tabelle disposte e da disporre con modifica delle colonne, dei riquadri, dei punti di tabulazione ecc.
- Impostazione di lettere Commerciali con disposizione estetica secondo i canoni di estetica internazionale.

MODULO 3

Videoscrittura

Videoscrittura: documenti commerciali

- La corrispondenza commerciale:
 - Elementi essenziali ed elementi facoltativi della lettera d'affari
 - Impostazione estetica di tutti i tipi di lettere commerciali (blocco, semiblocco, classica, personale, lettera breve, memorandum, quartina, lettera con paragrafi elencati: punti elenco, elenchi numerati ed elencazioni a struttura su più livelli, lettera con elencazioni centrate)
- Nuove caratteristiche di editing: glossario, codice di campo per data, stampa delle buste, centratura righe fra di loro, stili, stampa con selezione, interlinea

MODULO 3-2

Videoscrittura

La Stampa Unione

- Creare un modello. Unione e stampa dei documenti
- Lettera circolare con collegamento del testo fisso all'archivio indirizzi variabile (Stampa unione)
- Indirizzi su etichette. Modifica etichette

Documenti a norma di legge

- Convocazione di assemblea dei soci
- Relazione del Collegio Sindacale
- Relazione certificazione di bilancio
- Scritture legali disposte e da disporre

MODULO 4

Foglio elettronico

Foglio elettronico

- Il formato numerico. Le funzioni.
- La funzione SOMMA
- Le funzioni Media – Min – Max
- Le percentuali
- Ordinare un elenco
- Inserire righe e colonne. Eliminare righe e colonne
- L'anteprima di stampa

Foglio elettronico

- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico

Foglio elettronico- funzioni avanzate

(questo modulo previsto per i Ragionieri verrà affrontato nel corso Geometri dall'insegnante di Matematica coadiuvato dall'ITP)

- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico
- Inserire immagini nel foglio elettronico, dimensionare immagini, assegnare nomi ai fogli di lavoro
- Le funzionalità di calcolo: inserire funzioni con l'autocomposizione; inserire riferimenti ad altri fogli di lavoro
- I messaggi di errore, la funzione ARROTONDA, la funzione SE, riferimenti ad altri fogli di lavoro

MODULO 7-2

Internet e la posta elettronica

- La trasmissione dei dati
- Connettersi a un computer o a una rete con Windows
- Internet, un mondo senza frontiere
- World Wide Web, un immenso ipertesto
- Il browser, uno "sfogliatore" per navigare
- Gli indirizzi del Web
- I Bookmarks o Preferiti
- I motori di ricerca
- I Newsgroup e i Forum
- Le mailing list
- Le chat-line
- Il trasferimento di file FTP
- Salvare testi e immagini
- Outlook Express
- Scrivere e spedire messaggi
- Gli allegati
- La firma digitale
- La crittografia

STANDARD MINIMI DA CONSEGUIRE **(in termini di conoscenza ed abilità)**

Computer: conoscenza completa delle funzioni del computer: saper gestire un testo tramite le potenzialità dello strumento di lavoro.

Word: conoscenza completa ed approfondita della casistica dei documenti commerciali: saper creare un documento rispondente alle esigenze del messaggio da trasmettere, impostandolo secondo modelli stilistici; saper gestire una simulazione di realtà aziendali o professionali; saper organizzare in modo autonomo la gestione di un lavoro; comprensione e manipolazione di un testo: saper “manipolare” un testo (modificare strutturalmente, stilisticamente ed esteticamente); dalla comprensione di un testo saperne fare una sintesi, un ampliamento ed essere in grado di realizzare un approfondimento sull’argomento.

Excel: conoscere e saper applicare le funzioni matematiche del programma di calcolo, gestire un foglio di calcolo e sfruttare le potenzialità di excel, curare la disposizione estetica.

Excel: saper applicare le funzioni del programma nella realizzazione dei comuni documenti di pratica professionale.

Internet: saper navigare, ricercare materiale specifico e saperlo rielaborare con le funzionalità di Word.

Alba, giugno 2023

Docente: Panetto Francesca