

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

CLASSI 2<sup>^</sup> 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** C<sub>1</sub> conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione

C<sub>2</sub> saper usare le funzioni di base del sistema operativo

C<sub>3</sub> saper usare un programma di elaborazione testi

C<sub>5</sub> saper usare un foglio elettronico

C<sub>6</sub> saper usare un software di presentazione

C<sub>7</sub> saper navigare su Internet e usare la posta elettronica

C<sub>8</sub> concetti di navigazione e collaborazione in rete

**CLASSI SECONDE**

**MODULI** – Classi Seconde

**M<sub>3</sub>** Videoscrittura – funzioni avanzate;

**M<sub>4</sub>** Il foglio elettronico di excel

**M<sub>7-2</sub>** Internet e la posta elettronica

**M<sub>3</sub>** Videoscrittura: i documenti commerciali;

**M<sub>3-2</sub>** Videoscrittura (la stampa unione);

**M<sub>4-2</sub>** Foglio elettronico - le funzioni avanzate -

**M<sub>1-2</sub>** 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