

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI" – ALBA

ANNO SCOLASTICO 2023/24

CLASSI 2^ B AFM

Disciplina: Informatica

PROGRAMMA SVOLTO

Elaborato e sottoscritto da:

Scovotto Vanessa

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

MODULI – Classi Seconde

M1 Videoscrittura – funzioni avanzate;

M2 Videoscrittura: i documenti commerciali;

M3 Videoscrittura (la stampa unione);

M4 Il foglio elettronico di excel

M5 Internet e la posta elettronica

M6 Concetti fondamentali della rete

MODULO 1

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 2

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

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)

MODULO 4

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
- 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
- Le funzioni: CONTA-SE, SOMMA-SE, CERCA.VERT

MODULO 5

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

MODULO 6

Concetti fondamentali della rete

- La sicurezza delle informazioni
- I malware
- I diversi tipi di virus
- La gestione dell'antivirus

Alba, giugno 2024

Prof.ssa Scovotto Vanessa