

PROGRAMMA DI INFORMATICA

prof.ssa USAI SIMONETTA

WORD

- 1) Gestione di file e cartelle:
 - creazione di directory e sottodirectory;
 - copia e trasferimento di file.
- 2) Scrittura del testo:
 - salvataggio del file, salvataggio e prosecuzione del lavoro, memorizzazione e chiusura del file di testo, stampa del file.
- 3) Disposizione estetica dei brani: organizzazione del documento:
 - immissione e correzione del testo;
 - gli spostamenti nel testo;
 - selezione di parole, frasi, paragrafi, blocchi;
 - spostamento, eliminazione e duplicazione di blocchi;
 - copia formato;
 - la trasformazione dei blocchi di testo in Maiuscolo/minuscolo;
 - l'impostazione della pagina: margini e orientamento del foglio;
 - la formattazione del carattere;
 - il paragrafo: rientri;
 - come fissare l'interlinea;
 - allineamento e centratura del testo fra i margini;
 - creazione di elenchi puntati, numerati, a struttura;
 - inserimento di bordi e sfondi;
 - inserimento di simboli e immagini.
 - utilizzo di WordArt;
 - inserimento e formattazione di caselle di testo;
 - applicazione di effetti particolari, colore al testo, riempimento;
 - creazione di schemi con l'utilizzo della barra disegno.
- 4) L'anteprima di stampa.
 - analisi e utilizzo delle varie schede;
- stampa.
- 5) Ambiente tabella:
 - creazione e modifica;
 - inserimento e cancellazione di righe e colonne;
 - tabelle nidificate;
 - bordi e sfondi: formattazione libera;
 - formattazione automatica;
 - unisci/dividi celle;
 - orientamento dei dati;
 - testo su colonne.
- 6) Il testo commerciale:
 - elementi essenziali ed accessori della corrispondenza commerciale;
 - layout delle lettere commerciali (blocco, blocco americano; semiblocco, classica);
 - parametri di impaginazione;
 - Stampa unione: creazione dei file dati, personalizzazione dei campi unione; unione dei campi al documento principale.
- 7) Power Point:
 - creazione di una presentazione tramite l'uso dei modelli;
 - inserimento di immagini;
 - inserimento di animazioni, transizioni e effetti speciali;
 - visualizzazione delle diapositive.
- 8) Internet.
 - Internet e il WWW;
 - Utilizzo del browser;
 - Accesso ad Internet;
 - Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca;
 - Conoscere le tecniche per prelevare testo, immagini e file dal Web.

FOGLIO ELETTRONICO EXCEL

- 1) Revisione del programma svolto nell'anno precedente sull'uso del foglio elettronico Excel:
 - operazioni per entrare e uscire da Excel;
 - aspetto dello schermo;
 - come muoversi nel foglio di lavoro.
- 2) Creazione, memorizzazione e stampa di un foglio elettronico:
 - inserire dati nelle celle di un foglio di lavoro;
 - inserire dati con la procedura "riempimento automatico";
 - creare un nuovo foglio di lavoro;
 - salvataggio del foglio di lavoro;
 - richiamare un foglio di lavoro;
 - rinomina dei fogli di lavoro;
 - anteprema di stampa e impostazione dei parametri di stampa;
 - stampa con formule;
 - personalizzazione del foglio di lavoro.
- 3) Modificare e formattare un foglio di lavoro:
 - cancellare e modificare il contenuto delle celle;
 - aggiungere, eliminare e modificare righe e colonne;
 - selezionare dati inseriti;
 - il formato dei numeri;
 - allineamento di etichette e valori.
 - modificare altezza righe e larghezza colonne;
 - modificare l'orientamento dei dati;
 - formattazione celle e carattere;
- formattazione automatica;
- visualizzazione dei bordi (menu e icone);
- inserimento caselle di testo, WordArt, immagini.
- 4) Formule:
 - inserimento di formule;
 - somma, moltiplicazione, divisione e sottrazione di dati con formula;
 - operazioni combinate con formula;
 - copia di formule (varie procedure);
 - riferimenti relativi, misti e assoluti.
- 5) Utilizzo delle funzioni:
 - procedura "somma automatica";
 - funzione SOMMA, MIN, MAX, MEDIA, SE;
 - procedura "autocomposizione funzione";
 - calcoli percentuali;
 - interesse, sconto, IVA;
 - riparto semplice diretto.
- 6) Grafici:
 - creazione di un grafico incorporato (procedura autocomposizione);
 - modifica delle dimensioni e della forma dei grafici;
 - modifica e formattazione del tipo di grafico.
- 7) Documenti commerciali:
 - Fattura con una aliquota;
 - Fattura con più aliquote.

IL DOCENTE

GLI ALUNNI
