

## 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 presentazioni 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;
  - Conoscere le tecniche per salvare e formattare 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

---

---

---