



PROGRAMMA SVOLTO

Anno scolastico: 2016-2017

Classe: 1[^] A PSC

Docente: CALOSSO Cristina

Disciplina: Informatica

IL COMPUTER COME È FATTO E COME FUNZIONA

- *elementi che costituiscono il PC, caratteristiche e funzionalità*
- *il sistema di elaborazione*
- *le unità periferiche di input e di output*
- *le unità di memorizzazione*

L'AMBIENTE WINDOWS

- *l'ambiente operativo Windows: caratteristiche e potenzialità*
- *gli elementi delle finestre di Windows*
- *saper gestire autonomamente cartelle e file*

INTRODUZIONE ALL'USO DI WORD

- *norme di sicurezza e di comportamento in laboratorio*
- *presentazione e introduzione all'uso di Word*
- *le finestre, i principali elementi e comandi di Word*
- *la guida di Word*

I PRINCIPALI COMANDI DI WORD E LA SCRITTURA CREATIVA

- *procedure operative per la creazione, l'archiviazione, l'apertura e la modifica di un file*
- *procedure operative per la formattazione di base del testo: margini, carattere e paragrafo*
- *la procedura taglia, copia e incolla*
- *controllo ortografico*
- *procedure operative per la ricerca e la sostituzione di parti di testo e di formati*
- *elenchi numerati e puntati*
- *arresti di tabulazione*
- *impaginazione in colonne multiple*
- *la funzione Intestazione e piè di pagina*
- *simboli, lettere particolari e capolettera*
- *bordi e sfondi colorati*
- *inserire, posizionare e modificare ClipArt e immagini*
- *procedura per la stampa di un documento*
- *operare in multitasking*

LA RACCOLTA DEI DATI E LA LORO ORGANIZZAZIONE

- *procedure operative per inserire e formattare una tabella*
- *ordinamento dei dati della tabella*
- *il formato dei numeri*
- *formattazione automatica della tabella*
- *trasformare testo in tabella e tabella in testo*



IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL

- *come muoversi nel foglio elettronico*
- *l'immissione dei dati*
- *allineamento di etichette e valori*
- *creare, memorizzare e richiamare un lavoro*
- *cancellare o modificare il contenuto della cella*
- *unione e divisione di celle*
- *modificare le dimensioni delle colonne e delle righe*
- *annullare o ripetere un'operazione*

I CALCOLI

- *riferimento assoluto e relativo*
- *inserimento di formule per l'esecuzione di calcoli: le quattro operazioni*
- *copia delle formule*
- *le incidenze percentuali*
- *le equivalenze*
- *le funzioni*
- *procedura somma automatica*
- *funzione SOMMA, MEDIA, MIN e MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, SE*
- *la formattazione condizionale*

STAMPA DEL FOGLIO ELETTRONICO

- *anteprima di stampa e impostazione dei parametri di stampa*

I GRAFICI

- *autocomposizione di un grafico per l'analisi dei dati inseriti nelle tabelle*
- *formattare gli elementi del grafico*
- *modificare il tipo di grafico*

COMPRESENZA CON ECONOMIA AZIENDALE

- *esercizi e risoluzione di semplici problemi*
- *esercizi sul calcolo del costo unitario e complessivo*
- *esercizi sul calcolo dell'interesse e del montante*
- *esercizi sul calcolo dello sconto e clausole contrattuali*
- *creazione e compilazione di modelli: fattura; offerta del venditore; conferma d'ordine*
- *impaginazione e formattazione di testi*

Ivrea, 7 giugno 2017