



PROGRAMMA SVOLTO

Anno scolastico: 2016-2017

Classe: 2[^] A PSC

Docente: CALOSSO Cristina

Disciplina: Informatica

IL PROGRAMMA DI VIDEOSCRITTURA WORD

- digitare e formattare documenti che mettono in evidenza contenuti specifici: paragrafi disposti in elenchi, tabelle, schemi, volantini, impaginazioni con la griglia
- inserimento e ridimensionamento di elementi grafici nel documento
- impostazione di elenchi a struttura
- creazione e compilazione di un modulo
- collegamento fra applicativi diversi
- utilizzo della funzione SOMMA in Word

LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE

- la fraseologia commerciale
- struttura formale della corrispondenza commerciale
- norme di editing per la disposizione estetica di lettere secondo i vari stili e le varie tipologie
- creare e stampare una busta
- copia di lettere commerciali in lingua francese
- la stampa unione
- il glossario

IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL

- stampa del foglio di lavoro: anteprima di stampa e variazione dei parametri di stampa; stampa delle formule; selezione di un'area di stampa
- i riferimenti relativi e assoluti
- utilizzo di formule per il calcolo dell'interesse e dello sconto commerciale; incidenze percentuali; scostamento assoluto e percentuale
- i riparti semplici e composti
- la formattazione condizionale
- le funzioni: MEDIA; SE; SE E; SE O
- ordinamento di dati
- creazione e modifica di grafici
- il database di Excel: creazione, ordinamento dei dati, utilizzo dei filtri
- i subtotali

COMPRESENZA ECONOMIA AZIENDALE E INFORMATICA

- esercizi e risoluzione di semplici problemi
- esercizi sulla situazione patrimoniale
- esempi di inventario analitico
- esercizi sul calcolo del reddito
- creazione di moduli (situazioni patrimoniali) con Excel



I.I.S. "G. CENA"