



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



**PROGRAMMA SVOLTO
A.S. 2017/2018**

Materia:	Informatica
Classe:	1BGR- INF
Insegnante/i:	Martino Paolo
Libri di testo:	CLIPPY WEB LIGHT / WINDOWS 7 E OFFICE 2010. CON FOCUS SU OPENOFFICE 4.0 LUGHEZZANI FLAVIA / PRINCIVALLE DANIELA Hoepfi

<i>n° e titolo modulo o unità didattiche/formative</i>	<i>Argomenti e attività svolte</i>
Modulo Word UD1: Interfaccia di Word	Creare, salvare e chiudere documenti. Inserire simboli e caratteri non presenti sulla tastiera. Utilizzare file eseguiti con versioni precedenti. Visualizzare il documento in modi diversi. Ingrandire e ridurre lo zoom. Selezionare il testo. Usare le funzioni taglia, copia, incolla. Annullare e ripristinare azioni. Stampare un documento. Opzioni di stampa.
Modulo Word UD2: Impostare la pagina e formattare il testo.	Modificare i margini e l'orientamento della pagina.. Formattare il carattere: apice e pedice, modificare maiuscole/minuscole. Evidenziare le parole. Impostare il paragrafo. Formattazioni del paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati.. Applicare bordi e sfondo.
Modulo Word UD3: Arricchire i documenti con la grafica.	Inserire immagini. Dimensionare, posizionare e eliminare un'immagine. Realizzare titoli con WordArt. Creare caselle di testo.
Modulo Word UD5: Progettare il layout di un documento.	Inserire un'intestazione e un piè di pagina. Aggiungere numeri di pagina.
Modulo Powerpoint UD1: Sviluppare una Presentazione	Elementi di una diapositiva, tipi di layout, gli oggetti del layout. Applicare uno sfondo. Applicare un tema. Modificare i colori, il carattere e gli effetti del tema.
Modulo Powerpoint UD2: Presentare con ipertesti e multimedialità	Creare, modificare, eliminare un collegamento a una diapositiva. Creare il collegamento a un file o a una pagina Web. Inserire pulsanti d'azione. Applicare animazioni. Modificare, riordinare e rimuovere animazioni. Applicare transizioni. Inserire effetti sonori, musica di sfondo, filmati da youtube.
Modulo Powerpoint UD3	Creazione di un album fotografico.
Modulo Excel UD1: Il foglio elettronico.	L'interfaccia di Excel. Creare una nuova cartella di lavoro, salvarla e chiuderla. Spostarsi nell'area di lavoro. Inserire numeri e testo in una cella. Selezionare le celle, modificare i dati. Operare su righe e colonne. Dimensionare righe e colonne.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



ISO 9001=ISO 14001
OHSAS 18001



<http://www.einaudiceccherelli.it>



Modulo Excel UD2: Elaborare tabelle.	I principali formati numerici. Formattare il carattere. Aggiungere bordi alle celle. Applicare sfondi e sfumature alle celle. Allineare e orientare dati nelle celle. Centrare il testo in un insieme di celle.
Modulo Excel UD3: Inserire le funzioni e stampare.	Cenni sulla funzione matematica Somma. Cenni sulle funzioni statistiche MEDIA, MAX e MIN. Cenni su come usare anteprima di stampa. Selezionare area di stampa. Inserire intestazione piè di pagina. Centrare e allineare l'area selezionata. Stampare.
Modulo Excel UD1: Realizzare semplici grafici.	Cenni su come realizzare semplici grafici. Cenni su come selezionare le aree dati. Cenni sui grafici lineari, istogrammi, grafici a torta. Stampare i grafici. Stampa fronte/retro.

Piombino, giugno 2018

Firma Insegnante/i

Martino Paolo

Firma Rappresentanti studenti