



**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:	2AAFM-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 Hoepli

<i>n° e titolo modulo o unità didattiche/formative</i>	<i>Argomenti e attività svolte</i>
Modulo Word UD1: Ripasso 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: Incolonnare il testo.	Distribuire il testo in colonne. Inserire un'interruzione di colonna. Inserire interruzioni di sezione. Inserire tabelle. Intervenire su righe e colonne. Cambiare l'aspetto di una tabella
Modulo Word UD4: Arricchire i documenti con la grafica.	Inserire immagini. Dimensionare, posizionare e eliminare un'immagine. Realizzare titoli con WordArt. Creare caselle di testo. Inserire una casella predefinita. Disporre e raggruppare più oggetti grafici.
Modulo Word UD5: Progettare il layout di un documento.	Inserire un'intestazione e un piè di pagina. Aggiungere numeri di pagina.
Modulo Word UD5: Progettare il layout di un documento.	Inserire un'intestazione e un piè di pagina. Aggiungere numeri di pagina.
Modulo Word UD6: La lettera commerciale	. Progettazione del logo di una lettera commerciale. Saper progettare una lettera commerciale. Progettazione di una tabella con testo e immagini.
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.



**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 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.
0.	Modulo Powerpoint UD3	Creazione di un album fotografico.
1.	Modulo Excel UD1: Il foglio elettronico.	Ripasso 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. I riferimenti assoluti delle celle. Utilizzare funzioni. Analizzare la sintassi delle funzioni. Inserire funzioni. Funzione CONTA.SE, SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE e CONTA.PIÙ.SE. La formattazione condizionale. La formattazione condizionale con set di icone.
2.	Modulo Excel UD2: Stampare un foglio di lavoro.	Usare anteprima di stampa. Selezionare area di stampa. Inserire intestazione piè di pagina. Inserire data e ora. Centrare e allineare l'area selezionata. Modificare i margini. Stampare.
	Modulo Excel UD3: Ottimizzare i fogli di lavoro e operare con i riferimenti.	Scegliere il tipo di grafico. Selezionare i dati di un grafico. Selezionare e modificare le serie. Cenni su come creare e personalizzare grafici: Titolo, Etichette dati, titolo degli assi, legenda, griglia orizzontale e verticale. Generalità su come creare e personalizzare un grafico a istogramma a colonne 3D raggruppate e a cilindri raggruppati. Generalità su come creare e personalizzare un grafico a linee con indicatori. Generalità su come creare e personalizzare un grafico a torta 3D e a torta esplosa 3D. Impaginare e stampare i grafici. Stampa fronte/retro <input type="checkbox"/>

Piombino, giugno 2018

Firma Insegnante/i

Martino Paolo

Firma Rappresentanti studenti