|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programma Consuntivo a.s.2016/2017** | | **Docente Prof. DONI GIUSEPPINA** |
| **Materia Informatica** | **Classe 2A** | **indirizzo di studi: AFM** |
| **Contenuti/Argomenti** | | **Standard fondamentali (per gli alunni con giudizi di insufficienza)** |
| **CONCETTI DI BASE DELL’INFORMATICA**  Hardware e software  La CPU  Le memorie di massa  Le periferiche di input e di output con studio analitico della tastiera  Il software applicativo: OFFICE  **L’AMBIENTE WINDOWS**  Aprire, chiudere e riavviare la sessione di lavoro  Creare, copiare, rinominare e spostare file e cartelle  Salvare i file su memorie di massa diverse  **IL PROGRAMMA WORD**  L’interfaccia di Word: le barre, i pulsanti, le schede.  Uso delle forme (frecce, callout)  WordArt  Orientamento orizzontale della pagina  I margini  Il rientro della prima riga  Il capolettera  L’inserimento e lo spostamento di immagini  La giustificazione del testo  Allineamento del testo centrato e a destra  L’intestazione della pagina  Modifica dell’interlinea  Inserimento di sfondi colorati  Inserimento di bordi colorati  Il bordo pagina  L’evidenziatore  Gli elenchi puntati e numerati  Il controllo ortografico  Le tabelle: inserimento e modifica (inserimento ed eliminazione della griglia e del bordo esterno)  Taglia, copia, incolla  Il testo su colonne con linea separatrice  Sillabazione  Sinonimi e contrari  Ricerca e sostituzione di parole  **IL PROGRAMMA EXCEL**  L’interfaccia grafica: le tre parti della pagina, le barre, i fogli, le celle  Definizione di linguetta, rinominare i fogli e colorare la linguetta scheda  La cella attiva  Le etichette e i valori  Dimensionare righe e colonne  Unisci e centra  Testo a capo  Inserimento stile separatore  Inserimento valuta  Aumenta e diminuisci decimali  Le funzioni: somma automatica e la somma manuale, la media, MIN e MAX, CONTA.NUMERI  Il quadratino di riempimento  Ordinare i dati secondo andamento crescente e decrescente  Inserimento grafici  Funzione logica SE  Funzione ARROTONDA  **IL PROGRAMMA POWERPOINT**  La presentazione tramite slide  Utilizzo dei vari layout | | Aprire, chiudere e riavviare la sessione di lavoro  Creare, copiare, rinominare e spostare file e cartelle  Salvare i file su memorie di massa diverse  Tutti i contenuti svolti relativi al programma Word ed al programma Excel. |
| **Metodi:** | **Strumenti** | **Tipologie di verifica** |
|  | 1. **Libro di testo**   AA.VV  Clippy Zoom, Vol. 2  Hoepli   1. **Approfondimento tramite fotocopie** 2. **Simulazioni ECDL** | SCRITTA  PRATICA |
| **Firma degli studenti** :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **DOCENTE (firma)**  GIUSEPPINA DONI  DATA 24 MAGGIO 2017 |