|  |  |
| --- | --- |
| **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 softwareLa CPULe memorie di massaLe periferiche di input e di output con studio analitico della tastieraIl software applicativo: OFFICE**L’AMBIENTE WINDOWS**Aprire, chiudere e riavviare la sessione di lavoroCreare, copiare, rinominare e spostare file e cartelleSalvare 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)WordArtOrientamento orizzontale della paginaI marginiIl rientro della prima rigaIl capoletteraL’inserimento e lo spostamento di immaginiLa giustificazione del testoAllineamento del testo centrato e a destraL’intestazione della paginaModifica dell’interlineaInserimento di sfondi coloratiInserimento di bordi coloratiIl bordo paginaL’evidenziatoreGli elenchi puntati e numeratiIl controllo ortograficoLe tabelle: inserimento e modifica (inserimento ed eliminazione della griglia e del bordo esterno)Taglia, copia, incollaIl testo su colonne con linea separatriceSillabazioneSinonimi e contrariRicerca e sostituzione di parole**IL PROGRAMMA EXCEL**L’interfaccia grafica: le tre parti della pagina, le barre, i fogli, le celleDefinizione di linguetta, rinominare i fogli e colorare la linguetta schedaLa cella attivaLe etichette e i valoriDimensionare righe e colonneUnisci e centraTesto a capoInserimento stile separatoreInserimento valutaAumenta e diminuisci decimaliLe funzioni: somma automatica e la somma manuale, la media, MIN e MAX, CONTA.NUMERIIl quadratino di riempimentoOrdinare i dati secondo andamento crescente e decrescenteInserimento graficiFunzione logica SEFunzione ARROTONDA**IL PROGRAMMA POWERPOINT** La presentazione tramite slideUtilizzo dei vari layout | Aprire, chiudere e riavviare la sessione di lavoroCreare, copiare, rinominare e spostare file e cartelleSalvare i file su memorie di massa diverseTutti i contenuti svolti relativi al programma Word ed al programma Excel. |
| **Metodi:** | **Strumenti** | **Tipologie di verifica**  |
|  | 1. **Libro di testo**

AA.VVClippy Zoom, Vol. 2Hoepli1. **Approfondimento tramite fotocopie**
2. **Simulazioni ECDL**
 | SCRITTAPRATICA |
| **Firma degli studenti** :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  **DOCENTE (firma)** GIUSEPPINA DONI DATA 24 MAGGIO 2017 |