

Programma di INFORMATICA Classe III-IV S A.F.M.

PREMESSA METODOLOGICA

Il programma è stato svolto a partire dal 18 dicembre, a conclusione del primo trimestre scolastico terminato il 22 dicembre, ed i ragazzi non hanno mai avuto un'insegnante di informatica prima di allora. Da gennaio si sono alternate lezioni frontali, esercitazioni in laboratorio (con l'uso dei computer da parte di ciascun alunno) e videolezioni in DAD come predisposto dalle varie ordinanze nazionali e regionali in relazione alla Pandemia in corso. In tutti i casi successivamente alla proposta di esercitazioni, in presenza o in remoto, si sono condivisi i lavori svolti per spiegare i principali concetti e per vedere la loro applicazione. Le esercitazioni sono state fornite dalla docente e svolte assieme alla classe. Compiti e verifiche sono stati sempre condivisi sulla piattaforma Axios Collabora. Trattandosi di un corso serale, si è scelto di non adottare un libro di testo e gli appunti delle lezioni sono stati integrati con dispense e materiali digitali.

MODULO I – LA VIDEOSCRITTURA

U.D. 1 Creare e formattare i documenti

U.D. 2 Operazioni avanzate con Word

U.D. 3 Le tabelle in Word

| | Contenuti |
|--------|---|
| U.D. 1 | <ul style="list-style-type: none">- L'Interfaccia di Microsoft Word- Le Caratteristiche della finestra principale- La barra dei menù- La barra degli strumenti standard- La barra di formattazione- Creare, salvare e modificare un documento- I vari formati per il salvataggio- La selezione di parole, di righe, di paragrafi e del documento- Copia/Incolla- Taglia/Incolla- La funzione copia formato- La formattazione dei paragrafi: allineamenti rientri e spaziature- Cambiare tipo colore e dimensione dei caratteri- Gli effetti al testo |
| U.D. 2 | <ul style="list-style-type: none">- Elenchi puntati e numerati- Inserimento di simboli- L'interruzione di pagina- La numerazione delle pagine nei vari formati- Le tabulazioni- L'interlinea- Bordi e sfondi per pagine e/o paragrafi- L'intestazione e il piè di pagina- L'Inserimento di immagini- Gli oggetti Word Art- Importare e collegare un file |
| U.D. 3 | <ul style="list-style-type: none">- Creazione di una tabella standard- L'inserimento di testi- L'inserimento e eliminazione di righe e colonne- La formattazione automatica |

MODULO II – FOGLIO DI CALCOLO

U.D. 1 Creazione, modifica e memorizzazione di un foglio di calcolo.

U.D. 2 Elaborare e presentare il foglio di lavoro

U.D. 3 Introduzione delle formule e funzioni

U.D. 4 Funzioni di testo, funzioni logiche e di ricerca

U.D. 5 Calcolare e utilizzare i dati. Trasformare i calcoli in formule.

| | Contenuti |
|--------|--|
| U.D. 1 | <ul style="list-style-type: none">- Il foglio elettronico Excel- Come avviare Excel- Aspetto dello schermo- Inserire dati nelle celle di un foglio di lavoro- Creare un nuovo foglio di lavoro- Memorizzare un foglio Excel |
| U.D. 2 | <ul style="list-style-type: none">- Modifica delle dimensioni delle colonne e delle righe- Selezione all'interno di un foglio di lavoro- Il formato dei numeri- Allineamento di parole e numeri- Gestire elenchi con Excel- Applicare bordi e sfondo- Inserimento di formule per l'esecuzione di calcoli- Inserimento di dati e formule- Copia di formule |
| U.D. 3 | <ul style="list-style-type: none">- Formattazione condizionale- Raggruppamento e subtotali- Eseguire somme velocemente- La funzione Somma- Le funzioni Media, Minima e Massima- Calcolo percentuale- Trasformare i calcoli numerici in formule |
| U.D. 4 | <ul style="list-style-type: none">- Introduzione teorica all'algebra booleana e alle funzioni logiche- Le funzioni E, O, SE, CONTA.SE, SOMMA.SE- Introduzione alle funzioni di testo- Le funzioni Concatena, stringa.estrai, testo, numero.valore, sostituisci- Composizione di funzioni annidate- Funzioni di ricerca e riferimento: Cerca.vert- Utilizzo della funzione cerca.vert tra fogli distinti in un unico file Excel |
| U.D. 5 | <ul style="list-style-type: none">- Elementi presenti in un grafico ed intervenire su essi- Creare e formattare un grafico- Modificare il grafico inserirlo in un foglio di lavoro- Personalizzare un grafico |

Tivoli, 18/5/2020

Il Docente
Alessandra Palmi