

## **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**

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

## **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.**

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

Tivoli, 18/5/2020

Il Docente  
Alessandra Palmi