



INDIRIZZI:
[Tecnico Economico](#)
[Tecnico Turistico](#)
[TecnicoTecnologico/CAT](#)
[Tecnico Tecnologico](#)
[Graf. e Com.](#)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO - TECNOLOGICO



EMANUELA LOI
Via Emanuela Loi n. 6 - 00048 NETTUNO - tel. 06121126540 fax 06121126541
e-mail: rmtd48000n@istruzione.it - rmtd48000n@pec.istruzione.it
sito web: www.itcloi.edu.it
cod. fiscale Istituto 90019220582
Codici Meccanografici: Mattina- RMTD48000N / Serale- RMTD480503

Programma svolto — Informatica — 2ASP

docente: Maurizio Pilade

a.s. 2021/2022

Libro di testo A.Barbero, F.Vaschetto, *Infolive Plus*, Pearson

Caricare un file tramite browser su una piattaforma online (Google Classroom)

1 Potenziamento dei fondamenti di informatica

2.2 Foglio elettronico o di calcolo

Concetti elementari dell'informatica: origine del termine informatica, automazione e algoritmo, informazione e dato, hardware e software

Applicazioni: Microsoft Excel (usato in laboratorio), LibreOffice Calc (consigliato in alternativa per uso da casa)

Computers: cosa sono ("i quattro pilastri" dal video di programmaitfuturo.it), classificazione (dedicati, PC, smartphone e tablet, mainframe, supercomputer) e campi di applicazione comuni (office automation, comunicazione, disabilità, intrattenimento)

Formattazione carattere: font e dimensione; grassetto, corsivo, sottolineato; colore

Periferiche: periferiche di input e periferiche di output

Formattazione celle: allineamento orizzontale e verticale del testo; riempimento; valuta; percentuale; orientamento (inclinazione del testo)

Memorie di massa: hard disk (HDD), unità a stato solido (SSD), Pen drive, SD, CD e DVD

Altre operazioni con le celle: selezionare più celle adiacenti, a capo nella stessa cella (modo automatico e manuale)

Suite da ufficio: introduzione dei pacchetti software Microsoft Office, LibreOffice, Google Apps, con specifico riferimento alle differenze tecniche (installazione locale, SaaS) e di licenza (proprietaria, libera)

Righe e colonne: aumenta/riduci altezza righe e larghezza colonne (manualmente e impostando un valore fisso)

2 Attività di laboratorio

2.1 Potenziamento sulla gestione dei file in Windows 10

Salvare un file su disco locale dopo aver scelto posizione in cui salvarlo e nome del file (da applicativi Microsoft Office)

Bordi: impostare stile del bordo; formattare bordi esterni, interni, bordi selezionati

Riferimenti delle celle: riferimenti relativi, assoluti e trascinalamento di celle (completamento automatico)

Funzioni: saper usare le funzioni, in particolare le seguenti: SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, E, O, SE, CONTA.VALORI, CONTA.SE, CERCA.VERT (quest'ultimo solo accennato). Saper inoltre combinare (annidare) le funzioni.

Aprire un file da una posizione specifica (es. quella in cui lo si è salvato in precedenza)

Formattazione condizionale: cos'è, utilità e come si imposta

Firma del docente

Firme degli studenti