



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



E M A N U E L A L O I
Via Emanuela Loi n. 6 - 00048 NETTUNO - tel. 06121126540 fax 06121126541
e-mail: rmt48000n@istruzione.it - rmt48000n@pec.istruzione.it
sito web: www.itcloi.edu.it
cod. fiscale Istituto 90019220582
Codici Meccanografici: Mattina- RMTD48000N / Serale- RMTD480503

Programma svolto — Informatica — 2AT

docente: Maurizio Pilade

a.s. 2021/2022

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

1 Potenziamento dei fondamenti di informatica

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

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)

Periferiche: periferiche di input e periferiche di output

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)

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)

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

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

2.2 Foglio elettronico o di calcolo

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

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

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

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

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

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.

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

Firma del docente

Firme degli studenti