



**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](mailto:rmt48000n@istruzione.it) - [rmt48000n@pec.istruzione.it](mailto:rmt48000n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.itcloi.edu.it](http://www.itcloi.edu.it)  
cod. fiscale Istituto 90019220582  
Codici Meccanografici: Mattina- RMTD48000N / Serale- RMTD480503

# Programma svolto — Informatica — 2BSP

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](http://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