



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"
Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379
bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:
bstd150001@istruzione.it



PROGRAMMA DI **INFORMATICA**

SVOLTO NELLA CLASSE **II B - AFM**

ANNO SCOLASTICO **2017/18**

DOCENTE **LA REGINA ANNA**

LIBRO DI TESTO: "Net Informatica di Base"

Ripasso del programma svolto nel precedente anno di corso

- Caratteristiche fisiche di un elaboratore
- Il software di base ed applicativo
- Formattazione di base dei documenti (WORD)
- La formattazione di base nei fogli di lavoro (EXCEL)

Modulo Word

Incolonnare testo e gestire SMARTART

Distribuire il testo in colonne

Le interruzioni

Inserire nel documento tabelle e modificarne l'aspetto

Modulo Operare Con Il Foglio Excel

Organizzare i fogli di lavoro

L'uso dei riferimenti relativi, assoluti e misti di cella

La formattazione automatica delle tabelle –converti in intervallo

Gli stili cella

Ordinamento dei dati: crescente e decrescente

Gli operatori aritmetici, di riferimento e logici

Convalida dati: creazione di elenchi

Assegnare un nome alle celle

Consolidamento dell'uso delle funzioni di base

Riconoscere e capire i messaggi di errore

Le funzioni: definizioni e sintassi

Logiche : SE DI BASE, SE ANNIDATA, SE.ERRORE, CONNETTIVI "E – O" CON LA FUNZIONE SE

Matematiche: ARROTONDA, MATR.SOMMA.PRODOTTO, SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE

Di ricerca e di riferimento: CERCA.VERT

Statistiche: CONTA.SE, CONTA.PIÙ.SE

Funzioni :DATA.DIFF, OGGI, ADESSO

Incolla speciale

Protezione del foglio di lavoro con o senza password

Creazione e compilazione di un modello

Creare grafici e saperli modificare

Consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso esercitazioni immediate , sovente di economia aziendale come riparti semplici e composti, gestione archivi
La stampa dei fogli e delle cartelle di lavoro

Modulo Corrispondenza Commerciale e Stampa Unione

Struttura formale ed estetica di una lettera

Elementi costitutivi

Abbreviazioni e sigle

Modelli di lettere: classico, blocco all'americana, blocco e semiblocco

Elementi essenziali e facoltativi

Collegamento ad un archivio di Excel

Inserimento dei campi

I filtri per la stampa

La stampa unione

La stampa dei fogli e della cartella di lavoro

BRESCIA, 08 GIUGNO 2018

FIRMA

DOCENTE.....

STUDENTI:

.....

.....

.....