



*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](http://www.abba-ballini.gov.it)  
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379  
[bstd150001@pec.istruzione.it](mailto:bstd150001@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):  
[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@istruzione.it)



PROGRAMMA DI **INFORMATICA**  
SVOLTO NELLA CLASSE II F - **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:

.....

.....

.....