

**I. I. S. “Enzo FERRARI”**

sede via Contardo Ferrini

**ROMA**

**PROGRAMMA SVOLTO**

Anno scolastico **2019/2020**

Disciplina d’insegnamento

**INFORMATICA**

1 ora settimanale

Classe **IV** Sezione **A serale**

Indirizzo: Amministrazione Finanza E Marketing

**Docente: Rossana Cirillo**

## **FOGLIO ELETTRONICO: EXCEL**

### **L'INTERFACCIA DI EXCEL.**

Creare una nuova cartella di lavoro, salvarla, chiuderla e riaprirla.  
Inserire i dati. Spostarsi nell'area di lavoro.  
Inserire numeri o testo nelle celle. Selezionare celle, righe e colonne.  
Modificare e cancellare i dati . Operare su righe e colonne.  
Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne.  
Spostare e copiare dati: tagliare o copiare contenuto; incollare contenuto tagliato o copiato.

### **ESEGUIRE CALCOLI**

Inserire formule aritmetiche ed espressioni. Calcolare con le formule.  
Comprendere il concetto di riferimento relativo e riferimento assoluto.  
I formati numerici. Formattare il carattere. Aggiungere bordi alle celle.  
Applicare sfondi e sfumature alle celle. Utilizzare gli stili di cella.  
Allineare e orientare i dati nelle celle. Unire più celle e centrarne il contenuto.

### **INSERIRE FUNZIONI**

La funzione matematica SOMMA. Le funzioni statistiche MEDIA.

### **CREARE GRAFICI**

Creare e personalizzare grafici.  
Aggiungere titoli al grafico e agli assi. Aggiungere uno sfondo all'area del grafico.  
Creare ed elaborare un grafico ad istogramma. Creare ed elaborare un grafico a torta.

## **WORD PROCESSOR: WORD**

### **L'INTERFACCIA DI WORD**

Il pulsante Office. La finestra di Word. La barra multifunzione.  
Creare, salvare, aprire e chiudere un documento.  
Cambiare la visualizzazione di una pagina.  
Modificare, controllare un documento.  
Selezionare il testo. Usare le funzioni Taglia, Copia e Incolla.  
Spostare e copiare testo tra documenti attivi.  
Inserire simboli e caratteri speciali.

### **IMPOSTARE LA PAGINA E FORMATTARE IL TESTO.**

Modificare i margini e l'orientamento Formattare il carattere.  
Impostare il paragrafo. Modificare rientri, interlinee, spaziature.  
Creare e modificare elenchi puntati e numerati.  
Applicare bordi e sfondi: applicare bordi al paragrafo;  
applicare un colore di sfondo al paragrafo; applicare un bordo alla pagina.

## **ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA**

Inserire immagini: inserire una clipart; inserire un'immagine da file.

Dimensionare, posizionare ed eliminare un'immagine.

Modificare un'immagine: l'aspetto; applicare uno stile.

Realizzare titoli con WordArt.

Creare caselle di testo e personalizzarle.

## **HARDWARE E SOFTWARE**

Definizione di hardware e software. Componenti principali di un elaboratore.

Unità funzionali di un elaboratore. Mainframe e supercalcolatori.

Memoria cache di un elaboratore.