

# PROGRAMMA

<b>CLASSE</b>	2 <sup>^</sup> A
<b>INDIRIZZO</b>	SA
<b>ANNO SCOLASTICO</b>	2018/19
<b>DISCIPLINA</b>	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
<b>DOCENTE</b>	GESSICA FERRANTE

## PROGRAMMA CLASSE 2 ^ A-SA

**Libro di testo adottato: CLIPPY WEB 2 di Lughezzani, Princivalle, Hoepli**

**Altri materiali: Appunti, fotocopie a cura della docente**

COMPETENZE SVILUPPATE	MODULI/UNITÀ	CONTENUTI
<b>GLI STRUMENTI INFORMATICI IN ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA E APPROFONDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>1</b>	<p><i>Utilizzo delle funzioni di base del sistema operativo.</i>  <i>Ricerche in Internet su temi e cronologia predeterminati.</i>  <i>Esportazione dati e immagini da rielaborare.</i>  <i>Diritti di riproduzione.</i>  <i>Protezione dei dati personali.</i></p>
<b>ELABORAZIONE TESTI</b>	<b>2</b>	<p><i>Creazione, copia, formattazione testi con elenchi puntati e numerati da default e con scelta da menu, gestione immagini, clipart.</i>  <i>Divisione testo in colonne e utilizzo di WordArt.</i>  <i>Inserimento tabelle con elaborazioni Excel in documenti di testo.</i>  <i>La corrispondenza commerciale: regole generali, stili principali, testi da integrare e disporre</i>  <i>La Stampa Unione: testo con creazione file per i destinatari.</i>  <i>Scelta del documento da stampare.</i>  <i>Elaborazione Curriculum Vitae.</i></p>
<b>ELABORAZIONE DATI</b>	<b>3</b>	<p><i>Ripasso Excel: inserimento dati e modifica formati,</i>  <i>Ripasso principali formule Excel: Somma, Min, Media, Max, Moltiplicazioni e Divisioni.</i>  <i>Concetto di intervallo dati. Riferimenti assoluti.</i>  <i>Formattazioni dati.</i>  <i>Calcoli percentuali.</i>  <i>Calcoli con le date.</i>  <i>Calcoli costo gestione merci.</i>  <i>Riparti semplici.</i>  <i>Elaborazione fatture commerciali con sconti di riga e incondizionati, spese documentate e non documentate, aliquote IVA diverse, calcolo interesse commerciale.</i>  <i>Funzioni logiche SE, SOMMA.SE.</i></p>

La Docente

I rappresentanti

GESSICA FERRANTE