

IIS "C. Colombo"

PROGRAMMA SVOLTO

A. S.: 2019/2020

CLASSE: 2 SEZIONE: A – Amministrazione Finanza e Marketing

DOCENTE: Ilario MIRIMIN

MATERIA: INFORMATICA

CONTENUTI

MODULO 1 ICT (svolto dal 18/03/2020 in DAD)

1 ICT NELLA VITA DI OGNI GIORNO	2
Le forme di comunicazione elettronica	2
• SMS (Short Message Service)	2
• Posta elettronica (e-mail)	2
• IM (Instant Messaging)	3
• VoIP (Voice over Internet Protocol)	3
• Feed RSS (Really Simple Syndication)	3
• Blog	4
• Podcast	4
• Social networking (siti di reti sociali)	4
Il cloud computing	5
I virus	6
• Come si trasmettono i virus	7
• Come proteggersi dai virus	7
Le frodi virtuali	7
• Lo spamming	7
• Il phishing	8
• Come identificare un sito protetto	8
• Il certificato digitale associato a un sito Web	9
Zoom su... La crittografia dei dati	9
La protezione dei dati	9
• Username e password	9
• Il backup dei dati	10
• Il firewall	10
2 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	12
Struttura di un indirizzo e-mail	12

MODULO 2 WORD

1 INCOLONNARE TESTO E GESTIRE SMARTART	24
Distribuire il testo in colonne	24
• Inserire un'interruzione di colonna	25
• Inserire interruzioni di sezione	25
Fissare le tabulazioni	27
• Fissare tabulazioni con il righello	27
• Fissare tabulazioni da finestra Paragrafo	27
Inserire tabelle	29
• Spostarsi nella tabella	30

• Intervenire su righe e colonne	30
• Ordinare i dati in tabella.....	31
Disporre la tabella rispetto al testo.....	34
• Trasformare un testo in tabella.....	35
• Trasformare una tabella in testo.....	36
2 PROGETTARE RELAZIONI E IPERTESTI	48
Inserire un'interruzione di pagina.....	52
Inserire note a piè di pagina	53
Inserire un'intestazione e un piè di pagina	54
Aggiungere numeri di pagina.....	55
3 WORD IN AZIENDA	75
La corrispondenza d'affari	77
• Struttura formale ed estetica	77
• Elementi costitutivi.....	77
• Scrivere l'indirizzo in modo corretto	78
• Abbreviazioni e sigle.....	78
• Stili estetici	78
• Tecniche per disporre l'intestazione e la firma	79
Creare lettere con la Stampa unione.....	85

MODULO 3 EXCEL (parte svolto dal 18/03/2020 in DAD)

1 GESTIRE FOGLI DI LAVORO.....	104
• Inserire, rinominare ed eliminare fogli.....	105
• Spostare e copiare fogli.....	105
• Proteggere, nascondere e scoprire fogli	106
• Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne, dividere il foglio in riquadri	109
La formattazione condizionale.....	114
2 UTILIZZARE FUNZIONI.....	126
Inserire funzioni.....	126
Funzioni matematiche.....	127
• MATR.SOMMA.PRODOTTO.....	127
• ARROTONDA.....	129
• SOMMA.SE	130
• SOMMA PIÙ SE	132
• SE	137
• E e O	139
• CONTA.SE.....	141
• CONTA.PIÙ.SE.....	141
3 EXCEL IN AZIENDA	159
Utilizzare un modello predefinito	159
Creare un modello personalizzato.....	159
Zoom su... La fattura	159
Modello di fattura a un'aliquota.....	163
Modello di fattura a più aliquote	166

UDA (con matematica): risolutore dei sistemi di due equazioni in due incognite con Cramer in Excel