



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

PROGRAMMA SVOLTO

ANNO SCOLASTICO: 2020/2021

MATERIA: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

INSEGNANTE: Fausto Capano

CLASSE: 2^a sez. A

INDIRIZZO: Servizi Commerciali

**NUMERO ORE DI LEZIONE SVOLTE: 85 (di cui 51 in DaD al 50 o al 100% e 34 in presenza)
SUL NUMERO CONVENZIONALE DI ORE PREVISTE: 99 (33 settimane x 3 h settimanali)**

(da far firmare per presa visione ai rappresentanti degli allievi)

1° MODULO [foglio di calcolo, Excel]

Titolo: RISOLUZIONE DI PROBLEMI MEDIANTE FUNZIONI

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- l'operatore \$ e la duplicazione di una formula;
- le formule con riferimenti di celle di fogli diversi;
- le funzioni: concetto ed uso nel foglio di calcolo delle funzioni CONTA.NUMERI, CONTA.SE, SOMMA.SE, ARROTONDA, SE, E ed O;
- la funzione SE nidificata.

2° MODULO [word processor, Word]

Titolo: LA GESTIONE DEL TESTO COMMERCIALE

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- differenze tra comunicazione commerciale cartacea e tramite posta elettronica;
- le convenzioni tipografiche tipiche della corrispondenza d'affari: elementi costitutivi, stili e tipologie della lettera commerciale ed applicazioni relative;
- gli invii nelle forme classiche codificate a livello nazionale e secondo le nuove modalità consentite dal web.
- la creazione di dépliant con il word processor.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona
servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

3° MODULO [foglio di calcolo, Excel]

Titolo: LA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DI DATI

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- l'analisi di un grafico: i dati che rappresenta, differenze rispetto alla rappresentazione lineare o tabellare dei dati in forma numerica, gli elementi di cui è costituito;
- l'acquisizione dei dati numerici da rappresentare graficamente;
- le fasi di creazione di un grafico, la scelta degli elementi di completamento e la collocazione dell'oggetto creato sulla pagina;
- la formattazione della rappresentazione grafica con interventi sui singoli elementi che costituiscono l'oggetto;
- la riproduzione sulla base di un modello e la produzione in forma autonoma di grafici secondo i tipi della *torta*, dell'*istogramma* dell'*istogramma a barre orizzontali*, della *linea*.

4° MODULO [word processor, Word]

Titolo: ARCHIVIAZIONE ED UNIONE DELLE INFORMAZIONI COL WORD PROCESSOR

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- concetti di database e di unione degli archivi col word processor;
- le diverse tipologie di unione dei dati;
- creazione di un database col word processor;
- selezione dei campi ed uso dei filtri per la selezione dei record nel processo di unione;
- l'unione di dati per lettere, buste ed etichette in un nuovo file.

5° MODULO [word processor e foglio di calcolo, Word e Excel]

Titolo: LA GESTIONE INTEGRATA DI SOFTWARE GESTIONALI PER L'UFFICIO

CONTENUTI (descrizione degli argomenti sviluppati):

- la gestione del testo su più colonne in stile giornale;
- la suddivisione del file in sezioni per la gestione del testo su più colonne;
- la creazione e la modifica di tabelle del foglio di calcolo dal word processor;
- l'importazione di tabelle del foglio di calcolo sul word processor.

Savona, 3 giugno 2021	Allievi _____ _____
Il docente Fausto CAPANO	Per presa visione: Il Dirigente Scolastico _____