



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

A.S. 2023-2024 - CLASSE: 2^AS - PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: Informatica

INSEGNANTE: prof. Patrizio Esposito

Obiettivi della disciplina in termini di competenze

Competenze da sviluppare

- Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
- Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.
- Utilizzare e produrre testi multimediali.

Moduli didattici realizzati

M01: Office automation – MS Excel

Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none">- L'interfaccia di Excel. Metodi per lanciare il programma, barra di accesso rapido, barra della formula, barra di stato- Struttura di un foglio di lavoro e immissione dei dati. Cartelle e fogli Excel. Righe e colonne. Intervalli di celle. Navigare nel foglio usando la tastiera. Tipi di dato e immissione dei dati. Inserimento dei dati attraverso la barra della formula. Cancellazione del contenuto di una cella.- Metodi di replicazione: copy & paste, cut & paste, drag & drop, lo strumento di riempimento automatico- Dati numerici. Il formato valuta e contabilità. Caratteristiche dei tipi di dato. Elementi di formattazione di base.- Formule. Struttura di una formula. Il simbolo "uguale". Riferimenti a celle. Replicazione di una formula con il riempimento automatico.- Riferimenti assoluti. L'errore #DIV/0!. Calcolo e formattazione di valori percentuali.- Formule complesse: utilizzo delle parentesi, precedenza degli operatori. Gli operatori aritmetici.	<ul style="list-style-type: none">- Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni- Saper analizzare e scegliere la procedura per trovare una soluzione valida.- Saper apprendere l'utilizzo di funzioni logiche, matematiche e statistiche.



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli

Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565

Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322

e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

- Funzioni. Sintassi. Nomi delle funzioni. Inserire gli argomenti di una funzione. Utilizzare argomenti multipli. Navigare nella scheda della formula. La funzione somma. Lavorare con più fogli di lavoro. Ricerca delle funzioni nella scheda delle formule. Ricerca delle funzioni inserendo i primi caratteri del nome. La classe delle funzioni matematiche e trigonometriche.
- Duplicazione di un foglio di lavoro
- Le funzioni min, max, media. Modificare una formula nella barra della formula. Differenze tra celle vuote e celle contenenti il valore zero. Il significato del simbolo #####
- La funzione CONTA(). Valori numerici e testuali
- La funzione di somma automatica
- Formattazione di valori numerici, date, valute, percentuali, Formattazioni personalizzate. Formattazione del testo: cambiare font, dimensioni e colori del testo. Gli stili di cella. Formattazione dei bordi.
- Formattazione di righe e colonne. Modificare larghezza e altezza. L'adattamento automatico. Modifiche su righe singole o multiple. Lo strumento di copia formato con singolo e doppio click.
- Allineamento delle celle. Lo strumento unisci e centra. Allineamento verticale e orizzontale.
- Applicare e creare uno stile di cella.
- Inserimento di immagini e forme. Formattazione delle forme. Modifica delle immagini inserite. Inserimento di SmartArt
- Lavorare con più fogli. Aggiungere fogli di lavoro. Spostare intervalli di cella e tabelle su altri fogli di lavoro. Riferirsi a celle di altri fogli di lavoro.
- Gestione di righe e colonne. Inserimento e cancellazione di righe e colonne- Nascondere e scoprire righe e colonne. Gli strumenti di blocco riquadri.
- Gli strumenti cerca e sostituisci. Sostituzione di numeri o testo.
- Filtri sui dati
- Ordinamento dei dati
- Formattazione condizionale. Impostare, modificare ed eliminare regole. Le formattazioni condizionali predefinite.
- Inserimento di grafici in Excel. Istogrammi e grafici a torta. Lo strumento Inverti righe e colonne.
- Formattazione dei grafici. Layout, titolo, legenda, valori. Il menu contestuale per aggiungere e togliere elementi di un grafico. Modifica di stile e colori di un grafico. Spostare in grafico in un foglio separato.
- Layout di pagina e anteprima di stampa. Margini, orientamento, adattamento, intestazione e piè di pagina. Inserire, spostare ed eliminare interruzioni di pagina.

Mediazione didattica

Metodologie

Ambienti di apprendimento



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli

Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565

Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322

e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

Lezione frontale e partecipata Problem solving Discussione guidata Didattica laboratoriale	Laboratorio informatico
Strumenti	Verifiche
Computer Materiali ed esercitazioni preparati dal docente Classroom	Prove pratiche e orali

Libri di testo adottati

Materiali ed esercitazioni forniti dal docente

Trieste, 10/06/2024

Firma del docente

Patrizio Esposito
