



## **PROGRAMMA SVOLTO**

**Anno scolastico: 2022-2023**

**Classe: 2^ S SCS**

**Docente: CALOSSO Cristina**

**Disciplina: informatica**

### **IL PROGRAMMA DI VIDEOSCRITTURA WORD**

- digitare e formattare documenti che mettono in evidenza contenuti specifici: paragrafi disposti in elenchi, tabelle, schemi, volantini, impaginazioni con la griglia
- inserimento e ridimensionamento di elementi grafici nel documento
- impostazione di elenchi a struttura
- creazione e compilazione di un modulo
- collegamento fra applicativi diversi

### **LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE**

- la fraseologia commerciale
- struttura formale della corrispondenza commerciale
- norme di editing per la disposizione estetica di lettere secondo i vari stili e le varie tipologie
- la busta
- il glossario

### **IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL**

- stampa del foglio di lavoro: anteprima di stampa e variazione dei parametri di stampa;
- stampa delle formule; selezione di un'area di stampa
- i riferimenti relativi e assoluti
- utilizzo di formule per il calcolo dell'interesse e dello sconto commerciale;
- incidenze percentuali; scostamento assoluto e percentuale
- i riparti semplici e composti
- la formattazione condizionale
- le funzioni: MEDIA; SE; SE E; SE O
- ordinamento di dati
- creazione e modifica di grafici
- il database di Excel: creazione, ordinamento dei dati, utilizzo dei filtri
- i subtotali

Ivrea, 13 giugno 2023

Cristina Calosso



**I.I.S. "G. CENA"**