



PROGRAMMA SVOLTO

Docente	Sorrentino Rossella
Materia:	Informatica
Classe:	2FS
a. s.:	2021/2022

N. mod.	Titolo del modulo	Argomenti e attività svolte
1	Word/documenti google	<p>Conoscere le varie applicazione gratuite di Gsuite per redigere documenti</p> <p>Conoscere i vari tipi di software del pacchetto Office di Windows</p> <p>Conoscere le procedure per la gestione delle cartelle e dei documenti.</p> <p>Con il programma word e con documenti di google sono stati spiegati le seguenti formattazioni ed inserimenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Creazione e salvataggio di un file di Word- Rinominare un Foglio di word- Impostazione della pagina "Margini"- Inserimento piè di pagina- Spaziatura prima e dopo- Interlinea- Rientro prima riga- Inserimento immagini- Inserimento caratteri speciali e simboli- Inserimento apice e pedice- Allineamento del testo- Impostazione della pagina e della stampa- Inserimento bordi e sfondi- Inserimento semplici Tabelle
2	PPT	<p>Creazioni di presentazioni tramite Power Point</p> <ul style="list-style-type: none">- Layout della slide- Inserimento slide- Inserimento sfondi- Inserimento Immagini



		<ul style="list-style-type: none">- Animazioni- Transizioni- Inserimento collegamenti ipertestuali e relativi pulsanti
4	Google app	Conoscere le varie app gratuite inserite in Gsuite in particolare: Drive, Classroom, Meet, documenti, presentazione e fogli. Condivisione degli esercizi e del materiale assegnato
5	Excel	Creazione e Salvataggio file excel Lavorare sulle colonne e sulle righe: Modificare altezza righe Modificare larghezza colonne Inserimento dati Riempimento automatico Creazione nuovi fogli con rinomina e colore della linguetta Inserimento bordi e colore sfondo Formule delle quattro operazioni, media, min e max Conta-se, conta valori. Inserimento Piè di pagina