



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"
ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI



Docente: TARELLO Anna Maria

Disciplina: Informatica e Laboratorio

a.s.: 2018/2019 classe: 2Q PERITI TURISTICI

PROGRAMMA SVOLTO

- Elaborazione testi con il programma Microsoft Word. Procedure per la redazione e formattazione di testi, relazioni, lettere e documenti professionali.
 - Ripasso comandi di formattazione di un testo: impostazione margini, interlinea e spaziatura, allineamento del testo, formattazione carattere, Maiuscole/Minuscole, Capolettera, inserimento simboli, applicazione dei rientri, sillabazione automatica del testo, bordi e sfondo, linee orizzontali, bordi pagina.
 - Formattazione del testo in colonne.
 - Inserimento immagini – loro disposizione accanto al testo.
 - Inserimento forme, caselle di testo, Smart Art, scritte Word Art, e loro disposizione.
 - Tabelle e loro formattazione.
 - Interruzioni di pagina e di sezione.
 - Inserimento nota a piè di pagina.
 - Controllo ortografico. Sinonimi e Thesaurus.
 - Lettere commerciali: elementi essenziali ed accessori.
 - Modelli di lettera commerciale: blocco, blocco americano, semiblocco, classico.
 - Stampa unione: metodo con Word, metodo con il foglio elettronico.
 - Intestazione e piè di pagina.
 - Anteprima di stampa.
 - Salvataggio e stampa.
- Uso del foglio elettronico con il programma Microsoft Excel.
 - Ripasso dei comandi principali di formattazione del foglio elettronico e degli operatori per le quattro operazioni aritmetiche.
 - Calcoli percentuali e di incidenza percentuale.
 - Riferimento relativo e riferimento assoluto.
 - Comandi di copia, taglia, incolla.
 - Funzioni di base: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX.
 - Grafici: loro realizzazione e formattazione.
 - Mostra formule e loro stampa.
 - Intestazione e piè di pagina.
- Uso del programma di presentazione Microsoft Powerpoint per la creazione di presentazioni ipertestuali.

Creazione di una presentazione, inserimento slide, applicazione tema e sfondi, inserimento caselle di testo, forme, immagini, file audio. Formattazione immagini, caselle di testo e forme. Inserimento collegamenti ipertestuali e pulsanti di azione. Visualizzazione e stampa dello stampato. Inserimento intestazione e piè di pagina. Animazione: transizione diapositiva e applicazione di effetti animati.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"
ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI



ATTIVITA' ASSEGNATE PER COLMARE LE LACUNE DI VALUTAZIONI RIPORTATE ALLA SUFFICIENZA

Dal testo CLIPPY ZOOM – VOL. 2 : esercizi Word a pag. 53-55-56-57. Lettere commerciali secondo i modelli studiati a pag. 120-121 e 123.
Esercizi Excel: esercizi guidati a pag. 194-195-196-197.
Esercizio Powerpoint: pag.161

ARGOMENTI FONDAMENTALI OGGETTO DELLE PROVE D'ESAME DI SETTEMBRE

Tutto il programma di cui sopra per la parte scritta.
Per la parte pratica:
Lettere commerciali: elementi essenziali ed accessori.
Principali modelli di lettere commerciali: blocco, blocco americano, semiblocco, classico.
Stampa unione: metodo con Word, metodo con il foglio elettronico.
Intestazione e piè di pagina. Anteprima di stampa. Salvataggio e stampa.

Torino, 12 giugno 2019

**La Docente
Anna Maria Tarello**