

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"**

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Docente: Anna Maria Tarello**Disciplina: INFORMATICA E LAB.****a.s.: 2019/2020 classe: 2 Q PERITI TURISTICI****PROGRAMMA SVOLTO**

- Posta elettronica con GMAIL. Creazione, scrittura e invio di una mail. Inserimento allegati.
- 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, Capolettora, 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.
- Uso del foglio elettronico con il programma Microsoft Excel.
 - muoversi nel foglio elettronico, formattazioni di base del foglio elettronico – Formato celle – Altezza righe, Larghezza colonne – Stili cella. Unione celle. Allineamento del testo nelle celle. Formato numeri. Inserimento formule per lo svolgimento delle quattro operazioni. Funzioni Somma, Media – Min- Max. Uso del quadratino di riempimento per copia formule.
 - Grafici: loro realizzazione e formattazione.
 - Intestazione e piè di pagina.
 - Anteprima e stampa del foglio di calcolo.

Durante la DaD:

- Lettere commerciali: elementi essenziali ed accessori.
- Modelli di lettere commerciali: Blocco – Blocco americano – Semiblocco – Classico. Le esercitazioni sono state svolte dagli allievi attraverso l'uso di software come Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Documenti.
- Uso di Google Documenti: condivisione di file.
- Cenni su programma di presentazione Microsoft Powerpoint - Google presentazioni - LibreOffice Impress.
- Google Calendar: compilazione di un calendario/agenda condiviso.
- Cenni su come creare un video tutorial con Screen cast o matic.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

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
(Recupero Autonomo)**

**ARGOMENTI FONDAMENTALI
OGGETTO DELLE PROVE D'ESAME DI SETTEMBRE
(Sospensione del Giudizio)**

Torino, il 15/06/2020

**La Docente
Anna Maria Tarello**