



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

via Pietro Ferrero, 20 - 12051 **ALBA** (CN)

tel. 0173/284139 - 0173/284179 ~ Fax. 0173/282772

004 - Cod.Fisc.: 90030150040 -

[CNIS019004@istruzione.it](mailto:CNIS019004@istruzione.it) - [segreteria@iiseinaudialba.edu.it](mailto:segreteria@iiseinaudialba.edu.it) - [CNIS019004@pec.istruzione.it](mailto:CNIS019004@pec.istruzione.it)

[www.iiseinaudialba.edu.it](http://www.iiseinaudialba.edu.it)



## PROGRAMMA SVOLTO

Anno scolastico 2025/26

|                                      |         |         |                      |
|--------------------------------------|---------|---------|----------------------|
| Docente                              | Cognome | Nome    |                      |
|                                      | Piccolo | Roberta |                      |
| Materia di insegnamento: Informatica |         |         | Classe 2 A, 2 B, 2 C |

## LIBRI DI TESTO IN ADOZIONE

ICDL STANDARD

## FINALITÀ E OBIETTIVI DISCIPLINARI

Conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione  
Saper usare le funzioni di base del sistema operativo  
Saper usare un programma di elaborazione testi  
Saper usare un foglio elettronico  
Saper usare un software di presentazione  
Saper navigare su Internet e usare la posta elettronica concetti di navigazione e collaborazione in rete

## CONTENUTI E ARGOMENTI SVOLTI

### **Videoscrittura: documenti commerciali**

- La corrispondenza commerciale:
- Elementi essenziali ed elementi facoltativi della lettera d'affari
- impostazione estetica di tutti i tipi di lettere commerciali (blocco, semiblocco, classica, personale, lettera breve, memorandum, quartina, lettera con paragrafi elencati: punti elenco, elenchi numerati ed elencazioni a struttura su più livelli, lettera con elencazioni centrate)
- Nuove caratteristiche di editing: glossario, codice di campo per data, stampa delle buste, centratura righe fra di loro, stili, stampa con selezione, interlinea

### **Videoscrittura: La Stampa Unione**

- Creare un modello. Unione e stampa dei documenti
- Lettera circolare con collegamento del testo fisso all'archivio indirizzi variabile (Stampa unione)

- Intestazione su lettere. Modifica lettere

**Sezione 4: Oggetti:**

Creare una tabella  
Formattare una tabella  
Oggetti grafici

**Sezione 5: Stampa Unione:**

Preparazione  
Stampe

**Sezione 6: Preparazione della stampa:**

Impostazione  
Controllo e stampa

**Sezione 7: La lettera Commerciale – Materiale caricato su classroom:**

La lettera commerciale – Impostazione e presupposti essenziali  
Stili lettera commerciale – Blocco Americano – Blocco - Semi blocco – Classico  
Caratteristiche degli stili di lettera commerciale

## **MODULO 2**

### **Online Essential**

- La trasmissione dei dati
- Connettersi a un computer o a una rete con Windows
- Internet, un mondo senza frontiere
- World Wide Web, un immenso ipertesto
- Il browser, uno "sfogliatore" per navigare
- Gli indirizzi del Web
- I Bookmarks o Preferiti
- I motori di ricerca
- I Newsgroup e i Forum
- Le mailing list
- Le chat-line
- Il trasferimento di file FTP
- Salvare testi e immagini
- Outlook Express
- Scrivere e spedire messaggi
- Gli allegati
- La firma digitale
- La crittografia

**Sezione 1: Concetti di navigazione in rete:**

Concetti fondamentali  
Sicurezza

## **Sezione 2: Navigazione sul web:**

Uso del Browser

Strumenti e impostazioni

Segnalibri

Contenuti dal Web

## **Sezione 3: Informazioni raccolte sul web:**

Ricerca

Valutazione critica

Copyright, protezione dei dati

## **Sezione 4: Concetti di comunicazioni:**

comunità online

strumenti di comunicazione

concetti della posta elettronica

## **Sezione 5: Uso della posta elettronica:**

Invio di un messaggio

Ricevere un messaggio

Strumenti ed impostazioni

Organizzazione dei messaggi

## **MODULO 4**

### **Spreadsheets - Fogli elettronici**

#### ***Foglio elettronico***

- Il formato numerico. Le funzioni.
- La funzione SOMMA - MEDIA – MAX- MIN- SE – CONTA – CONTA.SE
- Le percentuali
- Ordinare un elenco
- Inserire righe e colonne. Eliminare righe e colonne L'anteprima di stampa
- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico

#### ***Funzioni avanzate***

- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico
- Inserire immagini nel foglio elettronico, dimensionare immagini, assegnare nomi ai fogli
- di lavoro, la funzione ARROTONDA, la funzione SE, CONTA.NUMERI, CONTA VALORI, CONTA.SE

## **Sezione 1: Utilizzo dell'applicazione:**

Lavorare con il foglio elettronico

Migliorare la produttività

## **Sezione 2: Celle:**

Inserire, selezionare

Modificare, ordinare

Copiare , spostare, cancellare

## **Sezione 3: Gestione di fogli di lavoro:**

Righe e colonne

Fogli di lavoro

## **Sezione 4: Formule e funzioni:**

Formule aritmetiche

Funzioni

**Sezione 5: Formattazione:**

Numeri e date

Contenuto

Allineamento, bordi ed effetti

**METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI****Lezioni frontali****Lezioni in laboratorio****Esercizi individuali**

Data 02/06/2026

Firma del docente

