

**Programmazione Svolta A.S. 2021/2022**

- 1) Elaborazione testi Word
  - a. Interfaccia del programma
  - b. Elaborazione dei caratteri, paragrafi
  - c. Allineamenti
  - d. Elenchi puntati e numerati
  - e. Gestione immagini, tabelle, caselle di testo e forme
  - f. Inserimento intestazione e piè di pagina
  - g. Bordi pagina e paragrafo
  - h. Impostazioni margini
  - i. Scrittura di una lettera commerciale
- 2) Presentazioni multimediali Power Point
  - a. Interfaccia del programma
  - b. Elaborazione dei caratteri, paragrafi
  - c. Allineamenti
  - d. Elenchi puntati e numerati
  - e. Gestione immagini, tabelle, caselle di testo e forme.
  - f. Animazioni e transizioni
  - g. Collegamenti ipertestuali
  - h. Inserimento intestazione e piè di pagina
- 3) Foglio di Calcolo EXCEL
  - a. Interfaccia del programma
  - b. Tipi di dati numerici, data, valuta/contabilità
  - c. Formattazione del foglio di lavoro
  - d. Funzioni aritmetiche (+, -, \*, /)
  - e. Funzione Somma, Media, Max, Min
  - f. Creazione grafici
- 4) Uso dei browser e motori di ricerca per raccogliere dati e informazione
- 5) Uso della Google suite "alberghierorieti":
  - a. Uso della classe virtuale Classroom per l'assegnazione e la consegna dei lavori svolti.
  - b. Uso della Mail per la comunicazione interna tra alunni e docente-alunni, scrittura corretta di una e-mail
  - c. Uso di Drive per la conservazione e condivisione di documenti.
- 2) Uso consapevole della rete
  - a. Uso Gmail alberghiero
  - b. Saper comporre un messaggio di posta elettronica
  - c. Uso dei campi a, cc, ccn nella scrittura di una mail
  - d. Linguaggio formale e informale
  - e. Posta elettronica certificata

Rieti

08/06/2022

Prof.ssa Danila Pitotti



Alunni

