



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



PROGRAMMA DIDATTICO

SVOLTO A.S. 2021/2022

DISCIPLINA T.I.C.

CLASSE 2BMAS

DOCENTE Bianco Andrea

Numero ORE

SVOLTE TEORICHE	SVOLTE PRATICHE	TOTALI	PREVISTE TEORICHE	PREVISTE PRATICHE
25	35	60	26	40

CONTENUTI

Internet• Storia e Personaggi – Berners-Lee• La rete, globale e locale• WWW e
Internet• Web 2.0• Software correlati alla rete• URL e domini• Motori di
ricerca• cookies• MailMS Word• Storia e Personaggi - Anonymous• 1
Utilizzo dell'applicazione• 1.1 Lavorare con i documenti• 1.1.1 Aprire, chiudere un
programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti. 1.1.2 Creare un nuovo
documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online. 1.1.3
Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un
altro nome all'interno di un'unità disco locale o online. 1.1.4 Salvare un documento in un
altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software. 1.1.5 Spostarsi
tra documenti aperti. 1.2 Migliorare la produttività 1.2.1 Impostare le opzioni di base del
programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti. 1.2.3 Usare gli
strumenti di ingrandimento/zoom. 1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti.
Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile). 1.2.5 Riconoscere buoni
esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai. 1.2.6
Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina. 2 Creazione di un documento•
2.1 Inserire testo• 2.1.1 Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un
documento disponibili: stampa, bozza. 2.1.2 Cambiare le modalità di visualizzazione di un
documento. 2.1.3 Inserire del testo in un documento. 2.1.4 Inserire caratteri speciali e
simboli, quali: ©, ®, ™. 2.2 Selezionare, modificare 2.2.1 Mostrare e nascondere i

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it – PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione. • 2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. • 2.2.3 Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo. • 2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica. • 2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica. • 2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti. • 2.2.7 Cancellare del testo. •

3 Formattazione • 3.1 Testo • 3.1.1 Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri. • 3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato. • 3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice. • 3.1.4 Applicare colori diversi al testo. • 3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. •

3.1.6 Applicare la sillabazione automatica. • 3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale. • 3.2 Paragrafi • 3.2.1 Creare, unire dei paragrafi. • 3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga. • 3.2.3 Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi. •

3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. • 3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente. • 3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale. • 3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio. • 3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi. • 3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite. • 3.2.10 Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo. • 3.3 Stili • 3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. • 3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi. • 3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato. • 4

Oggetti • 4.1 Creare una tabella • 4.1.1 Creare, eliminare una tabella. • 4.1.2 Inserire, modificare dati in una tabella. • 4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella. •

4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne. • 4.2 Formattare una tabella • 4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe. • 4.2.2 Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle. • 4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle. • 4.3 Oggetti grafici • 4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento. • 4.3.2 Selezionare un oggetto. • 4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti. • 4.3.4 Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto. • 6 Preparazione della stampa • 6.1 Impostazione • 6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento:

orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina. • 6.1.2 Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro. • 6.1.3 Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti. • 6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina. • 6.1.5 Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina. • 6.1.6 Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore. • 6.2 Controllo e stampa •

6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni. • 6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico. • 6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento. • 6.2.4 Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie. MS Excel • Storia e Personaggi - Snowden • Storia e Personaggi - Musk •

1.1 Lavorare con il foglio elettronico • 1.1.1 Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici. • 1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online. • 1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online. • 1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software. • 1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti. • 1.2 Migliorare la produttività •

1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici. • 1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom. • 1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile). • 1.2.5 Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai. • 1.2.6 Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella. • 2.1 Inserire, selezionare • 2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, ad esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente. • 2.1.2 Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote. • 2.1.3 Inserire un numero, una data o del testo in una cella. • 2.1.4 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro. • 2.2 Modificare, ordinare • 2.2.1 Modificare il contenuto di una cella. •

2.2.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina". • 2.2.3 Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro. • 2.2.4 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro. • 2.2.5 Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente. • 2.3 Copiare, spostare, cancellare • 2.3.1 Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti. • 2.3.2 Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni. • 2.3.3 Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti. • 2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella. • 3.1 Righe e colonne • 3.1.1 Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti. • 3.1.2 Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti. •

3.1.3 Inserire, eliminare righe e colonne. • 3.1.4 Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali. • 3.1.5 Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne. • 3.2 Fogli di lavoro • 3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro. • 3.2.2 Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro. • 3.2.3 Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito. • 3.2.4 Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti. Rinominare un foglio di

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



lavoro. • 4.1 Formule aritmetiche • 4.1.1 Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule. • 4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione). • 4.1.3 Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!. • 4.1.4 Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti. • 4.2 Funzioni • 4.2.1 Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento. • 4.2.2 Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <. • 5.1 Numeri e date • 5.1.1 Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia. • 5.1.2 Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta. • 5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali. • 5.2 Contenuto • 5.2.1 Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri. • 5.2.2 Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura. • 5.2.3 Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle. • 5.2.4 Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle. • 5.2.5 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro. • 5.3 Allineamento, bordi ed effetti • 5.3.1 Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle. • 5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella. • 5.3.3 Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite. • 5.3.4 Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori. • 7.1 Impostazione • 7.1.1 Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro. • 7.1.2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le dimensioni della carta. • 7.1.3 Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine. • 7.1.4 Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro. • 7.1.5 Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro. • 7.2 Verifica e stampa • 7.2.1 Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici. • 7.2.2 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa. • 7.2.3 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro. • 7.2.4 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro. • 7.2.5 Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato. Educazione Civica • Vivere digitale • Cyberbullismo

ATTIVITA' DI RECUPERO PROPOSTE

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE
Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119
Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



MS Word• 1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software. • 2.1 Inserire testo • 2.1.4 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™. • 2.2 Selezionare, modificare • 2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi. • 2.2.3 Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo. • 2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti. • 2.2.7 Cancellare del testo. • 3 Formattazione • 3.1 Testo • 3.1.1 Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri. • 3.1.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato. • 3.1.3 Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice. • 3.1.4 Applicare colori diversi al testo. • 3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo. • 3.1.6 Applicare la sillabazione automatica. • 3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale. • 3.2 Paragrafi • 3.2.1 Creare, unire dei paragrafi. • 3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga. • 3.2.3 Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi. • 3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo. • 3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente. • 3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale. • 3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio. • 3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi. • 3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite. • 3.2.10 Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo. • 3.3 Stili • 3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato. • 3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi. • 3.3.3 Utilizzare lo strumento di copia formato. • 4 Oggetti • 4.1 Creare una tabella • 4.1.1 Creare, eliminare una tabella. • 4.1.2 Inserire, modificare dati in una tabella. • 4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella. • 4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne. • 4.2 Formattare una tabella • 4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe. • 4.2.2 Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle. • 4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle. • 4.3 Oggetti grafici • 4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento. • 4.3.2 Selezionare un oggetto. • 4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti. • 4.3.4 Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto. MS Excel • 1.1 Lavorare con il foglio elettronico • 1.1.1 Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici. • 1.1.2 Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online. • 1.1.3 Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online. • 1.1.4 Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software. • 1.1.5 Spostarsi tra fogli elettronici aperti. • 2.1 Inserire, selezionare • 2.1.1 Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, ad esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente. • 2.1.2 Individuare buoni esempi nella

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote. • 2.1.3 Inserire un numero, una data o del testo in una cella. • 2.1.4 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro. • 2.2 Modificare, ordinare • 2.2.1 Modificare il contenuto di una cella. • 2.2.2 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina". • 2.2.3 Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro. • 2.2.4 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro. • 2.2.5 Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente. • 2.3 Copiare, spostare, cancellare • 2.3.1 Copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti. • 2.3.2 Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni. • 2.3.3 Spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti. • 2.3.4 Cancellare il contenuto di una cella. • 3.1 Righe e colonne • 3.1.1 Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti. • 3.1.2 Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti. • 3.1.3 Inserire, eliminare righe e colonne. • 3.1.4 Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali. • 3.1.5 Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne. • 3.2 Fogli di lavoro • 3.2.1 Spostarsi tra diversi fogli di lavoro. • 3.2.2 Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro. • 3.2.3 Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito. • 3.2.4 Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti. Rinominare un foglio di lavoro. • 4.1 Formule aritmetiche • 4.1.1 Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule. • 4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione). • 4.2 Funzioni • 4.2.1 Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento. • 4.2.2 Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <. • 5.1 Numeri e date • 5.1.1 Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia. • 5.1.2 Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta. • 5.1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali. • 5.2 Contenuto • 5.2.1 Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri. • 5.2.2 Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura. • 5.2.3 Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle. • 5.2.4 Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle. • 5.2.5 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro. • 5.3 Allineamento, bordi ed effetti • 5.3.1 Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle. • 5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella. • 5.3.3 Unire più celle e

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.5.3.4 Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.

Varese, li 06/06/2022

Il Docente Andrea Bianco

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1993

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE
Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119
Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it – PEC: vais01700v@pec.istruzione.it