

C. TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

Disciplina: Trattamento Testi		Classe 2° A/B Erica	
Modulo n° 1 (**)		Titolo: Brani: Impaginazione creativa.	
Trimestre			
Trimestre: 1°		Tempi previsti 20 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni del programma Word • Impaginare in testo con il Layout di stampa 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • I brani con impaginazione creativa. • Le tabelle • Immagini e Clip Art • Collegamento tra applicativi 		
DESCRITTORI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i parametri di impaginazione per la scrittura creativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Saper impaginare brani con diversi Layout • Saper operare con le tabelle 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale <input type="checkbox"/> Lezione integrativa <input checked="" type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Altro Prova pratica		<input type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input checked="" type="checkbox"/> Prova strutturata <input type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input type="checkbox"/> Esercizi	

(**) riprodurre il modello della presente pagina per ciascuno dei moduli previsti nella classe

B. TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

Disciplina: Trattamento Testi		Classe 2° A/B Erica	
Modulo n° 2 (**)		Titolo: La corrispondenza commerciale.	
Trimestre: 2°		Tempi previsti 20/30 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni avanzate di Word. 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione alla corrispondenza commerciale • Elementi essenziali di una lettera. • Elementi accessori di una lettera. 		
DESCRITTORI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principali tipi di lettere commerciali. 		<ul style="list-style-type: none"> • Applicare lo stile commerciale ai principali tipi di lettere. • Saper importare immagini e ClipArt 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale <input type="checkbox"/> Lezione integrativa <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input type="checkbox"/> Altro		<input type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input type="checkbox"/> Esercizi	

(**) riprodurre il modello della presente pagina per ciascuno dei moduli previsti nella classe

C. TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

Disciplina: Trattamento Testi		Classe 2° A/B Erica	
Modulo n° 3 (**)		Titolo: Il foglio elettronico.	
trimestre 2°		Tempi previsti 10/15 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il foglio elettronico nelle sue principali funzioni. 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni avanzate e gestione delle cartelle • La funzione logica "SE" 		
DESCRITTORI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali funzioni di calcolo 		<ul style="list-style-type: none"> • Saper applicare le funzioni e le relative formule 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale <input type="checkbox"/> Lezione integrativa <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Altro Prova pratica		<input type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input type="checkbox"/> Esercizi	

(**) riprodurre il modello della presente pagina per ciascuno dei moduli previsti nella classe

C. TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

Disciplina: Trattamento Testi		Classe 2° A/B Erica	
Modulo n° 4 (**)		Titolo: Word: La pratica professionale.	
Trimestre 3°		Tempi previsti 15/20 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Impaginare una lettera commerciale con i margini corretti. 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • I modelli di una lettera • Diversi stili e applicazioni • Creare una lettera con la Stampa Unione 		
DESCRITTORI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il programma Word nelle sue funzioni più avanzate 		<ul style="list-style-type: none"> • Saper impaginare un testo in Word con collegamenti in Internet • Saper impaginare una lettera con la Stampa Unione 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input type="checkbox"/> Lezione frontale <input type="checkbox"/> Lezione integrativa <input checked="" type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input type="checkbox"/> Altro		<input type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input type="checkbox"/> Esercizi	