



I.P.S.S.T.P. "L. FRANZOSINI"

VERBANIA

PIANO DI LAVORO

A.S. 2009/2010

- Biennio comune**
- Biennio grafico pubblicitario**
- Monoennio aziendale**
- Monoennio turistico**
- Monoennio grafico pubblicitario**
- Post qualifica aziendale**
- Post qualifica turistico**
- Post qualifica grafico**

Disciplina

TRATTAMENTO TESTI

Classe

TERZA sezione **A** aziendale

Data di presentazione: 30 novembre 2009

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

TRATTAMENTO TESTI (2009-2010)

CLASSE **TERZA A** aziendale

N.	TITOLO MODULO	METODOLOGIE	STRUMENTI DI VERIFICA	ORE
1	Word: funzioni avanzate (testi professionali e corrispondenza nel settore aziendale)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Progettazione • Autocorrezione • Autonomia • Codocenza • Autogestione dei momenti di recupero 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	20
2	Utilizzo funzioni di excel e collegamento tra fogli di lavoro (creare, gestire database e filtrare dati)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Progettazione • Autocorrezione • Autonomia • Codocenza • Autogestione dei momenti di recupero 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	15
3	Foglio elettronico (analizzare dati con le tabelle pivot e relativa rappresentazione grafica)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Progettazione • Apprendimento in autoistruzione • Autocorrezione • Autonomia • Codocenza • Autogestione dei momenti di recupero 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	15
4	Il testo professionale (volantini, creazioni guidate)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Lezione interattiva • Autocorrezione • Autonomia • Codocenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	30
5	Produzione codocenze (word, excel, organigrammi)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Lezione interattiva • Progettazione • Autocorrezione • Autonomia • Autogestione dei momenti di recupero • Codocenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	30
5	Prova strutturata	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione • Autonomia 	<ul style="list-style-type: none"> • Prove strutturate 	6

INDICATORI PREVISTI PER LA CERTIFICAZIONE FINALE

Mod. 1	Disporre esteticamente testi professionali di varie tipologie
Mod. 2	Risolvere problemi relativi all'economia aziendale e filtra i dati
Mod. 3	Risolvere problemi di progettazione tabelle Pivot e relativi grafici
Mod. 4	Realizzare impaginazioni funzionali ai contenuti del testo
Mod. 5	Progetta autonomamente un testo utilizzando funzioni avanzate del word processor e del foglio elettronico
Mod. 6	Risolve problemi fra loro diversi applicando metodologie e tecniche apprese

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

MODULI

(3^a aziendale)

Modulo 1	Word: funzioni avanzate	Tempi: 20 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere gli strumenti per evidenziare il testo con bordi e sfondi • Individuare i percorsi per formattare il testo con elenchi • Conoscere le funzioni degli strumenti della barra del disegno • Riconoscere gli strumenti per la creazione e formattazione di oggetti grafici • Definire le procedure operative per realizzare e gestire l'impaginazione a colonne • Elencare le procedure operative per organizzare e gestire tabelle 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzioni e le formattazioni base di Word • Saper organizzare l'archiviazione dei file • Conoscere le tecniche per la selezione 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione del testo • arricchire il testo con elementi grafici • colonne e tabelle 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Saper applicare bordi e sfondi in funzione del testo • Inserire e formattare un capolettera • Impaginare documenti con elenchi • Utilizzare gli strumenti della barra del disegno per inserire e formattare oggetti grafici e caselle di testo • Creare e modificare oggetti WordArt e ClipArt • Inserire una tabella, formattarla e modificarla • Saper risolvere problemi fra loro diversi applicando metodologie e tecniche apprese 	

Modulo 2	Funzioni di Excel e collegamento tra fogli di lavoro	Tempi: 15 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i comandi per cancellare, modificare, spostare e copiare dati, formule e formati • Definire la sintassi delle principali funzioni matematiche, statistiche e finanziarie • Conoscere i comandi per creare, ordinare e filtrare un database 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le operazioni di base per la gestione del foglio elettronico • Saper organizzare l'archiviazione dei file 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Operare con il foglio elettronico • Le funzioni e le loro applicazioni • Gestire elenchi con Excel • Filtro dati 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Saper risolvere problemi relativi all'economia aziendale • Predisporre e formattare prospetti • Applicare le funzioni per risolvere problemi commerciali e finanziari • Creare un database, ordinare e filtrare i dati 	

Modulo 3	Foglio elettronico	Tempi: 15 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i comandi per cancellare, modificare, spostare e copiare dati, formule e formati • Definire la sintassi delle principali funzioni matematiche, statistiche e finanziarie • Conoscere i comandi per creare, ordinare e filtrare un database 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le operazioni di base per la gestione del foglio elettronico e filtro dati • Saper organizzare l'archiviazione dei file 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Operare con il foglio elettronico • Le funzioni e le loro applicazioni • Gestire elenchi con Excel • Realizzare tabelle Pivot • Realizzare i relativi grafici 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Saper risolvere problemi relativi all'economia aziendale • Predisporre e formattare prospetti • Applicare le funzioni per risolvere problemi commerciali e finanziari • Creare tabelle Pivot con rappresentazione grafica 	

Modulo 4	Word e Publisher: il testo professionale	Tempi: 30 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere le caratteristiche estetiche e formali di particolari documenti: relazione, curriculum, verbale • Conoscere gli strumenti per creare documenti con stile personalizzato • Conoscere le procedure operative per predisporre modelli da personalizzare • Conoscere le caratteristiche dei documenti d'affari, elementi fondamentali e accessori • Individuare gli elementi per creare un progetto di pagina chiaro ed efficace 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzioni e le formattazioni base di Word • Saper organizzare l'archiviazione dei file • Conoscere le tecniche per la selezione 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un progetto di pagina • Il testo commerciale • Il testo professionale 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Disporre esteticamente testi professionali di varie tipologie • Realizzare impaginazioni funzionali ai contenuti del testo • Risolvere problemi fra loro diversi applicando metodologie e tecniche apprese • Progettare autonomamente un testo utilizzando funzioni avanzate del word processor • Acquisire capacità critica nell'analisi del testo 	

Modulo 5	Produzione codocenze (word – excel)	Tempi: 30 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche estetiche e formali di particolari documenti professionali • Conoscere gli strumenti per creare documenti con stile personalizzato • Conoscere le procedure operative per predisporre modelli da personalizzare • Definire la sintassi delle principali funzioni matematiche, statistiche e finanziarie • Conoscere le caratteristiche dei documenti d'affari, elementi fondamentali e accessori • Individuare gli elementi per creare un progetto di pagina chiaro ed efficace • Elencare le procedure operative per predisporre modelli da personalizzare in fase di stampa 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzioni e le formattazioni base di Word ed Excel • Saper organizzare l'archiviazione dei file • Conoscere le tecniche per la selezione 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare il testo • Tabelle commerciali 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Il testo professionale
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Disporre esteticamente testi professionali di varie tipologie • Realizzare impaginazioni funzionali ai contenuti del testo • Risolvere problemi fra loro diversi applicando metodologie e tecniche apprese • Progettare autonomamente un testo utilizzando funzioni avanzate del word processor e del foglio elettronico • Disporre esteticamente lettere d'affari di varie tipologie • Acquisire capacità critica nell'analisi del testo

Modulo 6	Prova strutturata	Tempi: 6 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di tecniche per l'arricchimento estetico del lavoro • Inserimenti da internet e loro posizione rispetto al testo • Conoscere le procedure operative per predisporre modelli da personalizzare • Individuare gli elementi per creare un progetto di pagina chiaro ed efficace • Elencare le procedure operative per predisporre modelli da personalizzare in fase di stampa 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzioni e le formattazioni base di Word, Excel, Publisher • Conoscere gli elementi della comunicazione • Saper impaginare testi di vario genere 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare il testo • Tabelle commerciali • Il testo professionale 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Disporre esteticamente testi professionali di varie tipologie • Realizzare impaginazioni funzionali ai contenuti del testo • Risolvere problemi fra loro diversi applicando metodologie e tecniche apprese • Progettare autonomamente un testo utilizzando funzioni avanzate del word processor e del foglio elettronico • Disporre esteticamente documenti d'affari di varie tipologie • Acquisire capacità critica nell'analisi del testo 	