



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, per GEOMETRI e P.A.C.L.E. "Contardo Ferrini"
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE per SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI e della PUBBLICITA' "Leopoldo Franzosini"
VERBANIA

PIANO DI LAVORO

A.S. 2009/010

"C. Ferrini"

- Progetto E.R.I.C.A.
- Progetto Mercurio
- Progetto Cinque

- Liceo Tecnico Attività Gestionali
- Liceo Tecnico Costruzioni

"L. Franzosini"

- Biennio Comune
- Biennio grafico pubblicitario

- Monoennio: Gestione aziendale
 Turistico
 Grafico pubblicitario

- Post qualifica:
 Gestione aziendale
 Turistico
 Grafico pubblicitario

Disciplina: TRATTAMENTO TESTI E DATI

Classe: 1^a

Sezione: A

Data: 30 novembre 2009

C. TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

Disciplina: Trattamento testi, dati e applicazioni gestionali	
Classe 1^a biennio comune	
Modulo n°1 Titolo: INTRODUZIONE ALL'AMBIENTE WINDOWS	
Trimestre: 1° - 2° Tempi previsti: 10 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none">• Nessuno
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none">• Funzionalità delle varie parti del sistema di elaborazione dati• L'hardware e le sue funzioni principali• Il software• Windows XP: desktop, menu Avvio, Assistente, Finestre• L'opzione Programmi• Gestione di cartelle e file• Risorse del computer• Archiviazione in locale e centralizzato in rete• Impostare la stampante predefinita
DESCRIPTORI	
CONOSCENZE	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none">• Distinguere i diversi elementi hardware e software che compongono un pc• Riconoscere i diversi elementi delle finestre• Riconoscere i diversi elementi presenti sul desktop• Conoscere le funzionalità dei programmi Gestione risorse ed Esplora risorse• Conoscere la struttura di archiviazione in locale o centralizzato in rete• Conoscere i comandi per impostare la stampante predefinita	<ul style="list-style-type: none">• Saper utilizzare i programmi Gestione Risorse e Esplora Risorse• Saper gestire i diversi elementi delle finestre• Saper gestire i diversi elementi presenti sul desktop• Utilizzare i programmi Gestione risorse ed Esplora risorse• Saper copiare, spostare, eliminare, rinominare file e cartelle• Saper ricercare file e cartelle
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI	
<ul style="list-style-type: none">• Lezione frontale• Apprendimento in autoistruzione• Lezione interattiva	<ul style="list-style-type: none">• Esercizi in laboratorio informatico• Autogestione dei momenti di recupero

Disciplina: Trattamento testi, dati e applicazioni gestionali

Classe 1^a biennio comune

Modulo n° 2 Titolo: VIDEODIGITAZIONE

Trimestre: 1°

Tempi previsti: 30 h

PREREQUISITI

- Saper utilizzare il mouse

CONTENUTI

- Ergonomia: posizione dell'operatore e precauzioni da adottare
- Aprire, salvare e stampare esercizi da Digito
- Tecnica della digitazione

DESCRITTORI

CONOSCENZE

- Conoscere gli elementi di ergonomia necessari per lavorare sul pc
- Apprendere i comandi per il corretto utilizzo di Digito

COMPETENZE

- Assumere una posizione corretta nell'uso del pc
- Gestire con la massima precisione Digito
- Applicare i parametri relativi all'impostazione delle lezioni ed eseguire la verifica dei risultati ottenuti
- Individuare la posizione base delle dita e applicare la tecnica della digitazione cieca con l'uso delle dieci dita

METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI

- Lezione frontale
- Lezione interattiva
- Esercitazione individuale a tastiera cieca

- Esercizi in laboratorio informatico
- Autogestione dei momenti di recupero

Disciplina: Trattamento testi, dati e applicazioni gestionali

Classe 1^a biennio comune

Modulo n° 3 Titolo: CARATTERISTICHE DI EDITING

Trimestre: 1°

Tempi previsti: 30 h

di cui 10 di codocenza con Economia Aziendale

PREREQUISITI

- Conoscere Windows
- Saper utilizzare il mouse
- Inserire i dati col metodo della scrittura cieca

CONTENUTI

- Avviare e chiudere Word
- Le finestre di Word
- Creare, salvare, stampare, chiudere, riaprire un documento
- Impostare i margini, la formattazione del carattere
- Selezionare il testo, inserire elementi grafici, allineare il testo, inserire bordi e sfondi, sillabazione, note a piè di pagina, intestazione e piè di pagina, ricerca e sostituzione di parti di testo, capolettera
- Tagliare, copiare e incollare parti di testo
- Importare immagini da Internet
- Impaginare manifesti, locandine e brani

DESCRITTORI

CONOSCENZE

- Conoscere le caratteristiche di Word
- Conoscere le varie parti che costituiscono le finestre di Word
- Conoscere le procedure per l'inserimento di elementi grafici e le modalità di allineamento del testo
- Conoscere le tecniche di selezione del testo per apportare le modifiche idonee a migliorare la presentazione del testo
- Conoscere le procedure per la copia, spostamento ed eliminazione di parti di testo o elementi grafici
- Conoscere il motore di ricerca

COMPETENZE

- Saper avviare e chiudere Word
- Utilizzare gli strumenti presenti nella finestra di Word
- Sapersi spostare all'interno di un documento e alternare le diverse modalità di visualizzazione del documento
- Applicare le procedure per modificare, correggere e sostituire formati e parti di testo
- Gestire documenti che comprendono testo e immagini, affinando le tecniche di presentazione dei lavori
- Utilizzare le barre degli strumenti ed i pulsanti di cui il programma è corredato
- Effettuare ricerche in Internet

METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI

- Lezione frontale
- Codocenza con Economia Aziendale
- Apprendimento in autoistruzione
- Esercitazione individuale

- Lezione interattiva
- Esercizi in laboratorio informatico
- Autocorrezione

Disciplina: Trattamento testi, dati e applicazioni gestionali

Classe 1^a biennio comune

Modulo n° 4 Titolo: PERSONALIZZAZIONE DEI TESTI

Trimestre: 2°

**Tempi previsti: 30 h
di cui 5 di codocenza con Economia Aziendale**

PREREQUISITI

- Conoscenza dell'ambiente Windows
- Saper creare, memorizzare e stampare un documento
- Conoscere i principali comandi di formattazione
- Saper importare immagini da Internet

CONTENUTI

- Creare elenchi puntati e numerati
- Creare e formattare oggetti WordArt
- Modificare le dimensioni degli elementi grafici
- Creare caselle di testo per inserimento di testo ed immagini
- Creare oggetti con la barra strumenti disegno

DESCRITTORI

CONOSCENZE

- Conoscere le procedure operative per creare elenchi di vario tipo
- Conoscere le modalità di creazione e modifica di oggetti grafici e caselle di testo

COMPETENZE

- Analizzare il testo e decidere il tipo di elenco da applicare
- Gestire oggetti grafici e caselle di testo selezionando effetti atti a migliorare la presentazione estetica del lavoro

METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI

- Lezione frontale
- Codocenza con Economia Aziendale
- Apprendimento in autoistruzione
- Lezione interattiva

- Esercitazione individuale
- Esercizi in laboratorio informatico
- Autocorrezione

Disciplina: Trattamento testi, dati e applicazioni gestionali

Classe 1^a biennio comune

Modulo n° 5 Titolo: TABELLE, TABULAZIONI E COLONNE

Trimestre: 2° - 3°

Tempi previsti: 30 h

PREREQUISITI

- Conoscenza dell'ambiente Windows
- Saper creare, memorizzare e stampare un documento
- Conoscere le tecniche di editing presentate
- Saper inserire e gestire immagini e oggetti grafici

CONTENUTI

- Impostare arresti di tabulazione
- Modificare ed eliminare le tabulazioni impostate
- Creare tabelle con il comando inserisci Tabella
- Spostarsi nella tabella
- Selezionare le celle della tabella
- Modificare le dimensioni di righe, colonne e caratteri
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Unire e dividere celle
- Inserire bordi nella tabella
- Convertire una tabella in testo
- Disporre il testo su più colonne

DESCRITTORI

CONOSCENZE

- Conoscere le modalità per impostare e modificare tabulazioni e tabelle
- Affinare il senso estetico mediante la stesura di vari modelli di tabelle
- Conoscere i comandi per la disposizione del testo su più colonne

COMPETENZE

- Redigere tabelle e modificarle
- Saper impostare tabelle contenenti anche formattazioni grafiche complesse
- Decidere le caratteristiche di editing appropriate al contenuto
- Saper disporre il testo su più colonne

METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI

- Lezione frontale
- Apprendimento in autoistruzione
- Lezione interattiva

- Esercitazione individuale
- Esercizi in laboratorio informatico
- Autocorrezione

Disciplina: Trattamento testi, dati e applicazioni gestionali

Classe 1^a biennio comune

**Modulo n° 6 Titolo: FOGLIO ELETTRONICO:
INTRODUZIONE E SEMPLICI CALCOLI**

Trimestre: 2°- 3°

Tempi previsti: 35 h

di cui 15 di codocenza con Economia Aziendale

PREREQUISITI

- Conoscenza della struttura di base di Windows

CONTENUTI

- Il foglio elettronico
- La finestra di Excel
- Spostarsi sul foglio di lavoro
- La selezione delle celle
- Inserire e correggere dati
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Modificare la dimensione di righe e colonne
- Allineare e orientare i dati
- Formattare i caratteri e i valori numerici
- Inserire bordi e sfondi
- Immettere formule
- Riferimenti assoluti e relativi
- Generalità sulle funzioni. Funzioni Somma, Media, Min, Max
- Salvare, chiudere e riaprire un foglio di lavoro
- Stampa, anteprima di stampa e personalizzazione dei parametri di stampa

DESCRIPTORI

CONOSCENZE

- Conoscere la struttura del foglio elettronico
- Conoscere le modalità di spostamento, selezione, inserimento dati, allineamento e orientamento
- Conoscere i formati dei dati
- Conoscere le modalità di modifica
- Conoscere gli operatori di calcolo e i riferimenti di cella assoluti e relativi
- Conoscere la sintassi di alcune funzioni matematiche
- Conoscere le tecniche per la personalizzazione della stampa operando attraverso l'anteprima di stampa

COMPETENZE

- Saper avviare e chiudere Excel
- Sapersi spostare sul foglio
- Selezionare, inserire, allineare e orientare i dati
- Riconoscere i dati da inserire e applicare il formato più opportuno
- Saper impostare tabelle con le opportune formattazioni, per una efficace presentazione del foglio di calcolo
- Inserire e copiare semplici formule matematiche
- Saper impostare le funzioni di base
- Gestire le opzioni dell'anteprima di stampa per una idonea presentazione del foglio di lavoro

METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI

- Lezione frontale
- Codocenza con Economia Aziendale
- Lezione interattiva

- Apprendimento in autoistruzione
- Esercizi in laboratorio informatico
- Autocorrezione

