



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

SECONDA sezione **B** prog.

Data di presentazione: 30 novembre 2009

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

TRATTAMENTO TESTI

CLASSE **SECONDA** **A** (2008-2009)

N.	TITOLO MODULO	METODOLOGIE	STRUMENTI DI VERIFICA	TRIMESTRE	TEMPI (h)
1	Elementi fondamentali della corrispondenza commerciale (lettere semplici, elenchi, tabelle)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Lezione interattiva • Autocorrezione • Codocenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	1°	20
2	Excel: calcolare e analizzare dati e impostare grafici (det. costo, estr c/, dati statistici, valori assoluti e relativi)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Apprendimento in autoistruzione • Autocorrezione • Codocenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	1°	25
3	Corrispondenza commerciale articolata (circolari, su due fogli, con più destinatari)	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione • Autogestione del lavoro • Lezione frontale 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	2°	25
4	Excel : introduzione all'uso delle funzioni e gestione dati (funzione SE, riparti, scad adeguata, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Codocenza • Autocorrezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	2°	25
5	Documenti a norma di legge	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione • Codocenza • Apprendimento in autoistruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	3°	25
6	Power-Point e Publisher	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione • Organizzazione struttura • Lezione frontale 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi 	3°	25

INDICATORI PREVISTI PER LA CERTIFICAZIONE FINALE

Mod. 1	Sa disporre una semplice lettera commerciale
Mod. 2	Sa strutturare un modello funzionale alla soluzione di un problema di economia aziendale con il relativo grafico
Mod. 3	Conosce e applica i criteri funzionali ed estetici nella corrispondenza commerciale complessa
Mod. 4	Conosce e applica le funzioni utili alla soluzione dei problemi economico aziendali proposti
Mod. 5	Sa impostare documenti a norma di legge
Mod. 6	Sa progettare e realizzare un ipertesto

MODULI

Modulo 1	Elementi fondamentali della corrispondenza commerciale	Tempi: 20 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Gli elementi essenziali e accessori della lettera commerciale • Aspetto estetico della lettera: stile blocco, americano, semiblocco, classico, personale • Lettere con prospetti e tabelle 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzioni e le formattazioni base di Word 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche delle lettere commerciali • Riconoscere gli elementi essenziali ed accessori delle lettere commerciali • Riconoscere e saper utilizzare coerentemente gli stili delle lettere • Saper inserire in una lettera prospetti e tabelle 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche delle lettere commerciali • Riconoscere gli elementi essenziali e accessori • Conoscere ed utilizzare coerentemente gli stili delle lettere • Sa inserire in una lettera prospetti e tabelle 	

Modulo 2	Excel: calcolare e analizzare dati	Tempi: 25 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Significato, struttura, progettazione e predisposizione di un modello • Utilizzo del modello • Stampa di un modello con formule ed intestazione di riga e colonna • Indirizzo assoluto e relativo di cella • Funzioni: media, min, max 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Saper predisporre semplici prospetti • Saper svolgere problemi con inserimento e copia formule 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Saper progettare un semplice modello e utilizzarlo per l'esecuzione di esercizi ripetitivi • Saper inserire correttamente le formule in un modello • Saper utilizzare le opzioni di stampa formule • Porre attenzione all'aspetto estetico dell'esercizio, in fase di stampa • Saper utilizzare l'indirizzo assoluto e relativo di cella • Saper utilizzare le funzioni statistiche di base • Saper presentare grafici 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Sa progettare un semplice modello e lo utilizza per l'esecuzione di esercizi ripetitivi • Inserisce correttamente le formule in un modello • Utilizza le opzioni di stampa formule • Pone attenzione all'aspetto estetico dell'esercizio, in fase di stampa • Sa utilizzare l'indirizzo assoluto e relativo di cella • Sa utilizzare le funzioni statistiche di base 	

Modulo 3	Corrispondenza commerciale articolata	Tempi: 25 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera circolare • Lettera con indirizzi multipli • Lettera su più fogli • Lettera con allegati • Tipologie diverse di invio (fax, raccomandata...) 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di word • Conoscenza degli elementi della lettera commerciale 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere, nella stesura di una lettera commerciale complessa, tutti gli elementi e le funzioni che gli stessi rappresentano • Saper scegliere il tipo di disposizione adeguato al contesto • Saper utilizzare gli elementi avanzati di word utili al contesto 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Sa riconoscere, tutti gli elementi e le funzioni che gli stessi rappresentano • Sa scegliere il tipo di disposizione adeguato al contesto • Sa utilizzare gli elementi avanzati di word utili al contesto 	

Modulo 4	Excel: introduzione all'uso delle funzioni e gestione dei dati	Tempi: 25 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare graficamente i dati • La funzione logica SE 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare i comandi base relativi alla creazione ed archiviazione di un foglio di lavoro • Saper utilizzare i riferimenti assoluti per la copia formule 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione ragionata al foglio di lavoro • Realizzare e creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare • Utilizzare la funzione logica SE • Organizzare autonomamente il proprio lavoro 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Sa impostare correttamente un prospetto per l'utilizzo dei dati • Realizza e crea grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare • Utilizza la funzione logica SE • Sa organizzare autonomamente il proprio lavoro 	

Modulo 5	Documenti a norma di legge	Tempi: 25 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Impostare documenti a norma di legge • Convocazioni d'assemblea, ordine del giorno, relazioni, scritture legali 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di word • Conoscenza e utilizzo della tecnica di scrittura con dieci dita 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare la disposizione dei parametri adeguati ai documenti legali • Analizzare il testo e decidere l'impaginazione da utilizzare • Sapersi orientare nella rete alla ricerca di informazioni 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le norme relative alla stesura di documenti a norma di legge • Applicare la propria abilità di analisi per organizzare in autonomia il lavoro a norma di legge 	

Modulo 6	Documenti a norma di legge	Tempi: 25 ore
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la struttura di un ipertesto • La mappa concettuale 	
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Saper navigare in Internet • Saper applicare la formattazione del testo • Conoscere le tecniche per l'inserimento di immagini e oggetti grafici 	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le fasi di progettazione • Conoscere il concetto di mappa concettuale • Sapere le modalità per effettuare collegamenti 	
Descrittori	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere a profitto la capacità di navigazione per reperire informazioni • Applicare le proprie abilità di analisi per impostare la mappa concettuale più idonea all'ipertesto da realizzare • Saper assegnare il materiale reperito realizzando lo schema (story board) • Saper effettuare collegamenti ipertestuali 	