

<p>Materia: Trattamento testi</p>	<p>Curricolo: <b>SMC profilo E</b> Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 4 Ore lezione annue: 146</p>
<p><b>Obiettivo di formazione</b></p>	<p><b>Contenuti del programma</b></p>	<p><b>Metodo di valutazione</b></p>
<p><b>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conoscere e applicare le tecniche di scrittura con dieci dita, alla cieca</li> <li>2. conoscere le funzioni dell'elaboratore di testi Word limitatamente ai contenuti del programma</li> <li>3. conoscere e applicare le regole della disposizione di testi</li> <li>4. impostare testi e lettere commerciali già redatti, applicando le regole apprese</li> <li>5. conoscere il sistema di utilizzo della guida in linea</li> <li>6. conoscere e applicare le regole per strutturare correttamente un lavoro di ricerca</li> <li>7. conoscere i mezzi di comunicazione (fax, internet, e-mail, telefono) limitatamente ai contenuti del programma</li> <li>8. conoscere e applicare le regole di disposizione su lettere di facile/media difficoltà date in forma continuata</li> <li>9. conoscere le funzioni principali di una macchina per scrivere</li> <li>10. impostare presentazioni con il programma di PowerPoint</li> </ol>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dattilografia con le 10 dita: precisione con l'ausilio di un programma specifico e/o di elaborazione testi</li> <li>• allenamento della precisione e della velocità mediante trascrizione di testi</li> <li>• impaginazione, redazione e formattazione – semplice e avanzata – di documenti con un programma di elaborazione testi</li> <li>• impaginazione e disposizione di lettere commerciali di vario tipo</li> <li>• utilizzo guida in linea (F1)</li> <li>• stampa unione</li> <li>• mezzi di comunicazione: scegliere il mezzo più idoneo in base alla situazione</li> <li>• creazione di semplici presentazioni con il programma PowerPoint</li> <li>• apprendere le regole per strutturare un lavoro di ricerca al computer (opuscolo "Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace")</li> <li>• approfondimento delle funzioni di formattazione, dell'impaginazione di testi e di lettere commerciali</li> <li>• compilazione di moduli</li> <li>• inserimento ed elaborazione immagini</li> </ul>	<p><b>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prove scritte, almeno 3 per semestre;</li> <li>• lavori di gruppo o a coppie svolti in classe;</li> <li>• in base all'impegno e all'interesse dimostrati in classe (rispetto tempi e consegne);</li> <li>• esecuzione puntuale dei compiti.</li> </ul> <p><b>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM):</b> CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 4 CPS: 3.1, 3.5, 3.6 CM: 2.1, 2.2</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> PC con pacchetto Office, programma TutoreDattilo<sup>PRO</sup>, beamer, dispense, lavagna interattiva</p>	<p>Aggiornato da: BOL Data: 03.09.2018</p>