

| Materia: Trattamento testi | Curricolo: SMC MP1 Anno: 1. anno | Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 72 |
|--|---|---|
| Obiettivo di formazione | Contenuti del programma | Metodo di valutazione |
| <p>Al termine del primo anno l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscere e applicare le funzioni dell'elaboratore di testi Word limitatamente ai contenuti del programma 2. impostare testi e documenti commerciali 3. elaborare la comunicazione in funzione del cliente in modo completo e formalmente corretto (redazione lettere) 4. conoscere e applicare le regole per strutturare correttamente un lavoro di ricerca 5. conoscere i mezzi di comunicazione (internet, e-mail, ecc.) limitatamente ai contenuti del programma | <p>Durante l'anno saranno trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impaginazione, redazione e formattazione di documenti con i programmi di Office 365 • impaginazione, disposizione e redazione di documenti commerciali (lettere, flyer, biglietti, ecc...) • apprendere le regole per strutturare un lavoro di ricerca al computer su MS Word • mezzi di comunicazione: scegliere il mezzo più idoneo in base alla situazione, in base alle attività svolte. | <p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almeno due verifiche per semestre • Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe • Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni. <ul style="list-style-type: none"> ○ Esecuzione puntuale dei compiti ○ Eventuali ricerche ○ Interrogazioni orali ○ Eventuali presentazioni (con PPT o senza) |
| Livello di attitudine (tassonomia): 3-4 | Supporti didattici necessari: computer personale, Moodle, MS Teams, programmi Office 365, posta elettronica, dispense | Aggiornato da: SAS, MAC, POL Data: 24.11.2023 |