

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

***“GIOVANNI GIOLITTI”***

**TORINO**

**PIANO DI LAVORO**

**LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI  
E AREA T.I.C.**

**CLASSE II B AZIENDALE/TURISTICO**

**ANNO SCOLASTICO 2009 – 2010**

**DOCENTE: LAURELLA Laura**

## **ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA**

E' stato effettuato un test d'ingresso per conoscere il livello generale della classe. Gli allievi possiedono una sufficiente conoscenza dei principali comandi ma presentano difficoltà nel lavorare con autonomia

## **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

### **OBIETTIVI DIDATTICI**

- ✓ Utilizzare Word (nella versione installata nel laboratorio utilizzato) in modo creativo e personale come sussidio e ausilio delle proprie effettive potenzialità espressive
- ✓ Saper impostare autonomamente: articoli, brani, lettere commerciali
- ✓ Saper utilizzare le procedure di controllo e correzione automatica del testo
- ✓ Saper comporre e produrre documenti diversi a carattere aziendale utilizzando alcune tra le funzioni offerte dai programmi
- ✓ Saper utilizzare in modo corretto i parametri per la stampa di un testo
- ✓ Saper utilizzare Excel, non solo come strumento per l'esecuzione di calcoli, ma soprattutto per gestire i dati a disposizione
- ✓ Saper utilizzare formule e funzioni con padronanza per eseguire correttamente vari tipi di tabelle e relativi grafici
- ✓ Saper utilizzare le nozioni e le norme estetiche apprese nella materia in altre discipline

## **MODULO 1 ACCOGLIENZA**

### **U.D. 1 CONTRATTO FORMATIVO**

- Presentazione obiettivi didattici e formativi
- Illustrazione programma
- Criteri di valutazione, verifiche
- Recuperi in itinere

## **MODULO 2: L'AMBIENTE WINDOWS**

### **UNITA' DIDATTICA 1: LE RETI INFORMATICHE**

La struttura di una rete

La rete WAN E LAN

La rete delle reti: Internet

La sicurezza nella rete

### **UNITA' DIDATTICA 2: WINDOWS**

Ripasso e approfondimento dell'ambiente Windows

Desktop - icone – finestre - menu

Le cartelle e i file: ripasso e approfondimento di come si creano e come di cancellano; conoscere l'importanza di creare e gestire cartelle e sottocartelle personali

Le stampanti: gestione autonoma delle stampe e capacità di verificare e gestire eventuali anomalie delle stampanti

### **OBIETTIVI:**

conoscere la struttura delle reti informatiche, saper usare la terminologia specifica in modo appropriato, apprendere l'esatta sintassi dei comandi dell'ambiente Windows

## **MODULO 3: WORD**

### **UNITA' DIDATTICA 1: WORD**

- Ripasso delle regole di estetica per l'impostazione dei vari tipi di documento

### **UNITA' DIDATTICA 2: GESTIONE DEI FILE DOCUMENTO**

- Impostazione dei brani
- Correzioni
- Margini
- Impostazione della pagina con inserimento automatico della pagina e intestazione e piè di pagina
- Evidenziazioni:
  - Stile tipo carattere e dimensione
  - Allineamento: a sinistra, a destra, centrato, giustificato
  - Rientro paragrafo
  - Controllo ortografico
  - Conversione maiuscola/minuscola

### **UNITA' DIDATTICA 3: FUNZIONI APPROFONDITE**

- Elenchi puntati e numerati
- Impostazioni di articoli e brani in stile giornale o modo colonna
- Creazione di stili personalizzati
- Tabelle
- Inserimento di un documento in un altro documento
- Ipertesto
- Uso mirato della rete Internet per raccogliere materiale da impaginare sul documento word
- Stampa

### **UNITA' DIDATTICA 4: LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE**

- La corrispondenza commerciale nei vari stili:
  - blocco
  - semiblocco
  - classico
- La corrispondenza in lingue straniere: francese e inglese
- La corrispondenza privata
- Curriculum vitae con lettera di presentazione

### **OBIETTIVI:**

Saper gestire il programma nelle sue funzioni, saper comprendere le istruzioni date, procedere alla creazione di un file di testo, saperlo correggere ed evidenziare alcune parti con le principali regole di editing, saper utilizzare blocchi di testo e file, acquisire sicurezza nella registrazione e stampa dei testi, saper impaginare la corrispondenza commerciale in italiano e nelle lingue studiate.

## **MODULO 4: EXCEL**

### **UNITA' DIDATTICA 1: IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL**

- Ripasso creazione di una cartella di lavoro
- Uso delle opzioni automatiche per migliorare l'estetica di una tabella
- Memorizzare e richiamare un foglio di lavoro
- Anteprima di stampa
- Stampa di un foglio lavoro

### **UNITA' DIDATTICA 2: CALCOLI E FUNZIONI CON EXCEL**

- Le formule
- Le funzioni di somma, min, max, media
- Tracciamento di tabelle con bordi
- Controllo di cassa e fatture
- Realizzazione di tabelle collegate con economia aziendale
- Estratti conto
- Fatture:
  - Creazione modello
  - A una aliquota
  - Con sconti semplici o multipli
  - Con spese documentate e non

### **UNITA' DIDATTICA 3: I GRAFICI**

- Impostazione di un foglio lavoro per un grafico
- Autocomposizione grafico
- Creazione e stampa di un grafico modificando i parametri standard proposti dal programma

### **OBIETTIVI:**

Saper gestire il programma nelle sue funzioni, comprendere le istruzioni date, saper predisporre in modo autonomo il foglio elettronico con l'inserimento di formule e funzioni, saper impostare tabelle e grafici, salvare e stampare.

## **CODOCENZE**

Le codocenze si svolgeranno con gli insegnanti di Italiano e di lingua straniera.

**Italiano – LTT:** analisi di articoli e realizzazione di riassunti e commenti, esercizi di grammatica con l'uso di appositi software, modelli di schede film riferiti ad attività di cineforum

**T.I.C.:** scrittura ed impaginazione di lettere e brani in lingua utilizzando nuovi mezzi di comunicazione

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Nella valutazione si terrà conto:

- Della capacità di comprendere e ricordare le informazioni ricevute per lo svolgimento del lavoro
- Dell'acquisizione della capacità di lavoro autonomo
- Delle difficoltà dell'esercizio proposto

La valutazione partirà dal 10 per arrivare fino al 2:

Gli errori di battitura all'interno di una verifica saranno penalizzati da 2 a 3 punti, sul punteggio totale della prova, a seconda della lunghezza del documento.

Saranno penalizzati:

- L'errata disposizione estetica del testo/lettera/documento
- L'utilizzo non corretto delle opzioni richieste
- L'impostazione errata dei parametri di stampa
- L'utilizzo non corretto delle funzioni analizzate dei diversi pacchetti applicativi