

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“GIOVANNI GIOLITTI”

TORINO

PIANO DI LAVORO

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI

CLASSE III A RICEVIMENTO

ANNO SCOLASTICO 2009 – 2010

DOCENTE: LAURELLA Laura

ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA

La classe non ha mai avuto negli anni precedenti, lezioni di trattamento testi. Quindi si cercherà di spaziare, nel poco tempo a disposizione, su tutti gli argomenti da trattare, sottolineando quelli di maggior utilità pratica e automatizzazione. Si cercherà inoltre di ottimizzare l'uso del computer sfruttando le preconcoscenze acquisite dagli allievi sia con la disciplina di Ricevimento che come autodidatta, specie nella consultazione di Internet.

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: pieghevoli, brani, lettere commerciali e menù
- ✓ 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 e in preparazione dell'esame
- ✓ Saper produrre documenti inerenti al programma svolto in modo autonomo e secondo le informazioni ricevute

MODULO 1 ACCOGLIENZA

U.D. 1 CONTRATTO FORMATIVO

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

MODULO 2: IL COMPUTER, COME E' FATTO E COME FUNZIONA - L'AMBIENTE WINDOWS

UNITA' DIDATTICA 1: IL COMPUTER

L'evoluzione dell'informatica
Concetti di Hardware e Software
Gli elementi fondamentali che compongono un computer
Le periferiche
Le reti

UNITA' DIDATTICA 2: WINDOWS

Approfondimento dell'ambiente Windows
Desktop - icone – finestre - menu
Il puntatore del mouse e sue caratteristiche
Risorse del computer
Cestino
La barra delle applicazioni start e le sue opzioni
Le cartelle e i file: come si creano e come di cancellano; nome ed estensione
Lo schermo di Windows: Barre – Pulsanti - Bordi
Le stampanti

OBIETTIVI:

conoscere la struttura logico funzionale dell'elaboratore, saper usare la terminologia specifica in modo appropriato, apprendere l'esatta sintassi dei comandi dell'ambiente Windows

MODULO 3: WORD

UNITA' DIDATTICA 1: WORD

- Analisi della finestra e della barra dei menu
- 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:
 - Neretto – Corsivo - Sottolineato
 - 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
- Intestazione del testo con WordArt e Clipart
- Impostazioni di articoli e brani in stile giornale o modo colonna
- I depliant e menù
- I messaggi pubblicitari
- Tabelle con listino prezzi
- Inserimento di un documento in un altro documento
- Ipertesto
- Uso mirato della rete Internet per raccogliere informazioni da impaginare in un documento Word
- Stampa

UNITA' DIDATTICA 4: LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE APPLICATA ALLA REALTÁ DELL'HOTEL

- 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

- Analisi della finestra e della barra dei menu
- Creare una cartella di lavoro
- Inserire lettere e numeri
 - Annullare un'immissione di dati in una cella prima e dopo la sua conferma
 - Memorizzare e richiamare un foglio di lavoro
 - Anteprima di stampa
 - Stampa di un foglio lavoro

UNITA' DIDATTICA 2: CALCOLI E FUNZIONI CON EXCEL

- Modificare la dimensione di righe e colonne
- Inserire o eliminare righe e colonne
- Le formule e la funzione di somma automatica
- Tracciamento di tabelle con bordi
- Controllo di cassa e fatture
- Realizzazione di tabelle collegate con economia aziendale
- Estratti conto
- Fatture:
 - Creazione modello fattura per Hotel
 - A una aliquota
 - Con sconti semplici o multipli

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 l'insegnante di Economia aziendale.

Economia aziendale – LTT: realizzazione di tabelle in Excel e relativi calcoli con grafici riferiti agli argomenti di economia trattati in classe

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:

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