

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

GIOVANNI GIOLITTI

TORINO

PIANO DI LAVORO

CLASSE III A OIT

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI

ANNO SCOLASTICO 2009 – 2010

**DOCENTE:
RAIMONDO CARLA**

ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA

All'inizio dell'anno ho verificato tramite test ed esercitazioni in laboratorio il grado di preparazione raggiunto dalla classe, composta da soggetti provenienti da più classi. Gli studenti hanno una conoscenza dell'elaboratore e delle sue funzioni sufficiente, eseguono i comandi dati, alcuni elementi evidenziano lentezza nello svolgimento dei lavori.

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 e itinerari
- ❖ 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 collegare le nozioni e le norme estetiche apprese nella materia in altre discipline
- ❖ 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: L'AMBIENTE WINDOWS XP

UNITA' DIDATTICA 1: WINDOWS XP

Approfondimento dell'ambiente Windows XP

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 2003

- Ripasso delle competenze acquisite
- Ripasso delle regole di estetica per l'impostazione dei brani

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
- Le schede
- I depliant e gli itinerari
- I messaggi pubblicitari
- Tabelle con listino prezzi
- Inserimento di un documento in un altro documento
- Anteprima di stampa
- Stampa

UNITA' DIDATTICA 4: LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE

- Le Lettere commerciali ripasso stili:
 - blocco
 - semiblocco
 - classico
- Lettere commerciali
- La corrispondenza in lingue straniere: francese e inglese
- 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 2003

UNITA' DIDATTICA 1: IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL

- Ripasso delle abilità acquisite
- 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
 - A una aliquota
 - Con sconti semplici o multipli
 - Con spese documentate e non
- Voucher

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 Economia aziendale.

Economia aziendale – LTT: realizzazione di tabelle in Excel e relativi calcoli, creazione di grafici

Geografia –LTT: utilizzo corretto di motori di ricerca per cercare informazioni in Internet per la costruzione di itinerari turistici.

Lingue straniere– LTT: redazione di lavori su: grammatica, argomenti vari e lettere commerciali

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 all'1:

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 disposizione estetica del testo/lettera/documento
- L'utilizzo non corretto delle evidenziazioni: Neretto – Sottolineato - Corsivo
- L'impostazione dei parametri di stampa
- L'utilizzo non corretto delle funzioni analizzate dei diversi pacchetti applicativi