

<p>Materia: Trattamento testi</p>	<p>Curricolo: SMC MP1 Anno: 2. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 73</p>
<p>Obiettivo di formazione</p>	<p>Contenuti del programma</p>	<p>Metodo di valutazione</p>
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscere e applicare gli strumenti di elaborazione per allestire documenti di più pagine (v. opuscolo "Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace") 2. applicare le regole della disposizione dattilografica 3. conoscere il programma PowerPoint 4. conoscere e applicare le regole relative alla corrispondenza; elaborare la comunicazione scritta sulla base di appunti e/o in modo autonomo 5. elaborare la comunicazione in funzione del cliente in modo completo e formalmente corretto 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approfondimento delle funzioni di formattazione, dell'impaginazione di testi e di lettere commerciali; • compilazione di moduli, ricerca dati (ev. con macchina per scrivere) • corrispondenza: riaggancio ai temi trattati durante l'anno precedente. Nuovi argomenti: richiesta d'offerta, offerta prodotti o servizi, controfferta, inviti, comunicazioni via fax, e-mail, reclami e solleciti di pagamento, ordinazione, fatturazione • stampa unione: applicazione a casi pratici • creazione di presentazioni con il programma PowerPoint • domanda d'impiego 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attraverso prove scritte, almeno 3 per semestre • svolgimento dei compiti assegnati <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM): CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 4 CPS: 3.2, 3.5 CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> PC e diversi programmi specifici, beamer, dispense, lavagna interattiva</p>	<p>Aggiornato da: ZEC Data: 17 settembre 2017</p>