

Materia: Lavori amministrativi	Curricolo: SPC AF Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 3 Ore lezione annue: 109.5
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscere e applicare le tecniche di scrittura con dieci dita, alla cieca 2. conoscere le funzioni dell'elaboratore di testi Word limitatamente ai contenuti del programma 3. conoscere e applicare le regole della disposizione di testi 4. impostare testi e lettere commerciali già redatti, applicando le regole apprese 5. conoscere e applicare le regole per strutturare correttamente un lavoro di ricerca 6. conoscere alcuni mezzi di comunicazione (internet, e-mail) limitatamente ai contenuti del programma 7. conoscere e applicare le regole di disposizione su lettere semplici date in forma continuata 8. saper gestire una presentazione davanti ad un pubblico; 9. gestire con un certo agio i principali programmi d'ufficio, in particolare Excel; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dattilografia con le 10 dita: precisione con l'ausilio di un programma specifico e/o di elaborazione testi • impaginazione, redazione e formattazione – semplice e avanzata – di documenti con il programma di elaborazione testi Word • realizzazione di volantini/biglietti con il programma Publisher • impaginazione e disposizione di lettere commerciali di vario tipo • conoscere le varie tipologie d'invio commerciale (raccomandata, espresso) • stampa unione • creazione di semplici presentazioni con il programma PowerPoint • apprendere le regole per strutturare un lavoro di ricerca al computer (opuscolo "Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace") • <u>Introduzione a</u> Excel, PowerPoint, Internet, Posta elettronica; 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prove scritte, almeno tre per semestre; • applicazione e partecipazione attiva alle lezioni; • esecuzione puntuale dei compiti; • eventuali lavori di ricerca; • lavori di gruppo o a coppie svolti in classe; • almeno una prova orale.

<p>10. gestire con dimestichezza il PC e il suo sistema operativo;</p> <p>11. essere in grado di effettuare vari tipi di calcoli, nella versione scritta e in quella mentale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sistema operativo</u>: gestione hardware (impostazioni tastiera, ...) gestione disco fisso (cartelle, ...); • Calcolo di proporzioni, percentuali, trasformazioni; • Semplici calcoli da risolvere al volo (mentali). 	<p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM): CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 3 CPS: 3.1, 3.4, 3.5, 3.6 CM: 2.1</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> PC con programma specifico e programmi Tutore-Dattilo^{PRO}, MS-Word, beamer, dispense, retroproiettore, lavagna interattiva</p>	<p>Aggiornato da: BOL, POL Data: 13.09.2017</p>