

Materia: Trattamento Testi	Curricolo: SMC profilo M dal 2022-2023 Anno: 2. anno	Ore lezione settimanali: 2
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso lo studente è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrivere una lettera commerciale da un tema assegnato, applicando le regole della disposizione e applicare le regole relative alla corrispondenza per il contenuto. - Utilizzare la stampa unione per l'invio a più destinatari. - Conoscere e applicare gli strumenti di Microsoft Word per creare un documento su più pagine (fascicolo). - Predisporre la comunicazione scritta in funzione dell'interlocutore. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formattazioni in Microsoft Word: ripetizione di quanto visto in primo corso e approfondimento - Disposizione delle lettere commerciali: ripetizione e approfondimento delle regole viste in primo corso - Stampa unione - Corrispondenza commerciale: linguaggio e terminologia appropriati della corrispondenza commerciale - Lettere relative alle trattative di compravendita di beni e servizi - Richiesta d'informazioni e lettere circolari - Fatturazione - Reclami - Solleciti di pagamento - Domanda d'impiego - Preparazione all'esame di ICA con vari tipi di allenamento in previsione dell'esame 	<p>La valutazione della persona in formazione avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prove scritte, almeno 3 per semestre. - controllo del classificatore con il materiale prodotto durante il primo anno, valutazione alla fine del secondo semestre. - applicazione e partecipazione alle lezioni. - esecuzione puntuale dei compiti e degli esercizi assegnati in classe e a casa.
	Supporti didattici necessari: PC con programma Tutore Dattilo, pacchetto Microsoft Office, le dispense consegnate dal docente e l'utilizzo del libro ICA.	