

ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento

Materia: Trattamento Testi	Curricolo: SMC profilo M dal 2022-2023 Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 2
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
Al termine del corso lo studente è in grado di: <ul style="list-style-type: none">- Scrivere al computer utilizzando il sistema di scrittura a 10 dita alla cieca per la tastiera alfanumerica.- Conoscere le funzioni di Microsoft Word in funzione degli obiettivi di programma.- Impaginare un documento già redatto, utilizzando le formattazioni di media difficoltà del programma Microsoft Word.- Disporre una lettera di facile/media difficoltà, già redatta e consegnata in forma continuata, utilizzando il programma Microsoft Word.- Conoscere e utilizzare la guida in linea.	Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none">- Apprendimento del sistema a 10 dita alla cieca con il programma Tutore Dattilo.- Allenamento della precisione e della velocità mediante la trascrizione di testi.- Impaginazione e formattazione (semplice e avanzata) di documenti con il programma Microsoft Word.- Disposizione di lettere commerciali di vari tipo con il programma Microsoft Word.- Creazione di fascicoli con il programma Microsoft Word.- Prime nozioni della corrispondenza commerciale: terminologia e introduzione alla compra-vendita commerciale.- Inserimento ed elaborazione di immagini.- Stampa unione.- Guida in linea.	La valutazione della persona in formazione avviene nel modo seguente: <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 ^{PRO} , pacchetto Microsoft Office e le dispense consegnate dal docente.	