

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Professionale di Stato per i Servizi
commerciali, socio-sanitari, per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
"Graziella Fumagalli"

Via della Misericordia, 4 – 23880 CASATENOV0 (LC)
Tel. 039 9205385 – Fax 039 9206085 – C.F. 94024420138

E-mail lcrc02000l@istruzione.it - PEC lcrc02000l@pec.istruzione.it

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Denominazione	WORD Incolonnare un testo Progettare relazioni e ipertesti Word in azienda
Prodotti	Verifiche
Competenze mirate Comuni/ Cittadinanza/professionali	Realizzazione di documenti complessi, consentendo l'acquisizione di abilità avanzate Verificare l'acquisizione dei contenuti e la capacità di esporli in modo sintetico con lessico appropriato.
Conoscenze minime in grassetto	Abilità minime in grassetto
- Descrivere le procedure per organizzare il testo in colonne e tabelle. - Conoscere i diversi tipi di interruzione. - Conoscere le procedure per inserire note, cercare sinonimi e contrari e per trovare e sostituire termini. - Conoscere le modalità di progettazione di relazioni. - Descrivere le caratteristiche estetiche e formali di lettere commerciali - Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documento - Conoscere le fasi della stampa unione.	-Disporre il testo in colonne, fissare tabulazioni, creare e formattare -Inserire note in un documento, utilizzare la funzione Thesaurus, trovare e sostituire termini. -Produrre relazioni, applicare stili, creare frontespizi e sommari -Inserire numeri di pagina. -Richiamare modelli predefiniti di lettere fax e curriculum. -Disporre con layout appropriato lettere commerciali. -Utilizzare la stampa unione.
Utenti destinatari	CLASSE II A COMMERCIALE
Prerequisiti	Conoscenza base della corrispondenza commerciale.
Fase di applicazione/tempi (monte ore)	Dicembre – Gennaio - Febbraio
Metodologia	Lezione frontale Lezione frontale dialogata Laboratori
Risorse umane interne/esterne	Intera classe
Strumenti	Libro di testo, LIM, fotocopie.
Valutazione	Verifiche formative Verifiche sommative Questionari a risposta chiusa Questionari a risposta aperta Esercizi di applicazione regole Verifiche scritte e/o pratiche.