

Protocollo dei saperi imprescindibili

Ordine di scuola: **PROFESSIONALE**

DISCIPLINA: INFORMATICA E LABORATORIO

RESPONSABILE: OMBRETTA GELLI

PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI

CLASSE PRIMA

Conoscenze/Contenuti:

- Architettura hardware e software del personal computer
- Sistema operativo
- Uso della tastiera
- Uso file e cartelle
- Uso delle funzioni di base di un word processing
- Uso delle funzioni di base di un foglio elettronico

Tipologia di compito:

- Impostazione di un breve testo con un word processing
- Creazione di tabelle con inserimento di semplici formule con un foglio elettronico
- Test

CLASSE SECONDA

Conoscenze/Contenuti:

- Lettere commerciali
- Modulistica con il foglio elettronico
- Creazione presentazioni
- Impostazione di minime Banche dati
- Uso reti internet
- Uso posta elettronica

Tipologia di compito:

- Impostazione di un documento di testo
- Impostazione di un foglio elettronico o archivio dati
- Creazione di una presentazione
- Test

CLASSE TERZA**Competenze:**

- Gestire in maniera autonoma software di word processing
- Gestire autonomamente il foglio elettronico
- Riconoscere e riprodurre la documentazione ufficiale e non, relativa ad attività commerciali

Conoscenze/Contenuti:

- Corrispondenza commerciale, modelli, relazioni
- Registrazioni con l'utilizzo di software specifici di movimenti contabili
- Funzioni logiche con il foglio elettronico
- Presentazioni

Tipologia di compito:

- Impostazione di un foglio elettronico con funzioni logiche
- Registrazioni contabili

CLASSE QUARTA**Conoscenze/Contenuti:**

- Pacchetto Office (word processor, creazione di presentazioni, database, foglio elettronico)

Tipologia di compito:

- Esercitazione pratica sugli applicativi specifici

CLASSE QUINTA

Conoscenze/Contenuti:

- Pacchetto Office (word processor, foglio di calcolo, creazione di presentazioni, database)

Tipologia di compito:

- Esercitazione pratica sugli applicativi specifici