

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

INDIRIZZO PROFESSIONALE COMMERCIALE	DISCIPLINA INFORMATICA E LABORATORIO	ANNO DI RIFERIMENTO Classe 2[^]
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	<ul style="list-style-type: none"> - Imparare a imparare - Progettare - Comunicare - Collaborare e partecipare - Acquisire e interpretare l'informazione - Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza - Competenza digitale 	
Fonti di legittimazione	<p>RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente; RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO* del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente; D.P.R. N. 87/2010 del 15/03/2010; D. Lgs. n. 61/2017.</p>	
ASSE DI RIFERIMENTO	<p>Asse Matematico/Scientifico-tecnologico</p>	
COMPETENZE	<p>Gestire ed organizzare le tecniche e le procedure della videoscrittura e del foglio elettronico</p> <p>Individuare strategie appropriate per la soluzione di un testo o di un problema, utilizzando in modo appropriato le modalità per usare, duplicare e spostare fogli di lavoro nello stesso software e in quelli diversi.</p> <p>Affrontare i testi con adeguata padronanza di controllo grammaticale ed ortografico e problemi economici con approccio analitico e sintetico.</p> <p>Individuare strategie appropriate per risolvere le modalità acquisite.</p> <p>Elaborare, collegare e filtrare i dati, utilizzando le modalità e le funzioni per creare e consolidare i fogli di lavoro</p> <p>Individuare strategie appropriate per risolvere lavori di tipo professionale tecnico-economico</p>	

ABILITÀ	<p>Utilizzare programmi di videoscrittura, di grafica e il foglio elettronico con sviluppo ed approfondimento dei contenuti appresi con le applicazioni delle diverse funzioni per la gestione e soluzione nell'attività aziendale</p> <p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-economico</p> <p>Utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonale</p> <p>Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della tecnologie</p> <p>Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione specie nell'ambito tecnico-economico</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscere le procedure e le tecniche per organizzare il testo anche in colonne con i diversi tipi di interruzione e l'inserimento di tabelle</p> <p>Conoscere gli strumenti idonei per formulare e utilizzare modelli di documento</p> <p>Conoscere e descrivere le caratteristiche estetiche e formali di lettere e altri documenti professionali</p> <p>Conoscere le fasi della Stampa unione e della tabella PIVOT</p>
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZE	<p>Gestire ed organizzare sufficientemente le tecniche e le procedure della videoscrittura e del foglio elettronico per affrontare adeguatamente il lavoro richiesto nell'ambito dei servizi commerciali</p> <p>Individuare strategie appropriate per risolvere lavori di tipo professionale tecnico-economico</p>
ABILITÀ	<p>Uso basilare dei sistemi informatici e delle strutture e funzioni di sistema operativo e di software applicativi</p> <p>Uso sufficiente di una rete per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-economico</p> <p>Utilizzare in modo soddisfacente programmi di scrittura, di grafica e il foglio elettronico</p>

CONOSCENZE

Conoscenza di base per gestire un testo nella videoscrittura, un prospetto e un documento fiscale nel foglio elettronico (font-interlinea-spaziatura – allineamento- giustificazione fx Somma-Matrice Somma prodotto-Min-Max- SE)