

## CATALOGO DEL SAPERE

### 1. Denominazione modulo: GESTIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

#### 2. Obiettivi di orientamento:

L'allievo:

- approfondisce la conoscenza dei concetti di base dell'informatica e sa utilizzarli,
- acquisisce materiali e attrezzature nel settore delle TIC e sviluppa un atteggiamento corretto nei confronti della proprietà e della protezione dei dati,
- modifica i dati utilizzando fogli di calcolo e programmi di database,
- impara a creare presentazioni elettroniche e a presentarle tenendo conto del target a cui si rivolgono,
- sviluppa competenze per il lavoro con dati e documenti in formato elettronico,
- è consapevole degli effetti dannosi nell'ambiente di lavoro e rispetta le misure previste dalla sicurezza e salute sul posto di lavoro,
- sviluppa fiducia in sé stesso, una personalità aperta e abilità comunicative esprimendosi in modo corretto e curando l'arricchimento del proprio vocabolario,
- sviluppa capacità e abilità nella collaborazione di un gruppo e interagisce con successo partecipando ad esso,
- acquisisce familiarità con le funzioni di base del business,
- conosce i concetti e l'utilità del web marketing,
- acquisisce familiarità con le tecniche contabili di base,
- conosce le basi della comunicazione.

Il modulo non contiene ulteriori sezioni.

#### 3. Competenze professionali:

- utilizzo di software per presentazioni, database e fogli di calcolo,
- fornire agli utenti un supporto di base nell'utilizzo di software applicativi
- applicazione dei concetti di organizzazione del lavoro e di economia in ambito professionale
- utilizzo della comunicazione professionale con i colleghi in un gruppo di lavoro o in un team.

#### 4. Obiettivi operativi:

Obiettivi Informativi	Obiettivi Formativi
Informatica L'allievo: <ul style="list-style-type: none"><li>• sa che nell'attività lavorativa possono essere usati solo programmi e software con licenza d'uso</li><li>• conosce il software per il lavoro con i fogli di calcolo,</li></ul>	L'allievo: <ul style="list-style-type: none"><li>• installa o rimuove il software con licenza d'uso necessario per lavorare con la tecnologia dell'informazione,</li><li>• utilizza le funzioni e calcola i valori utilizzando il software per foglio di calcolo,</li></ul>

Obiettivi Informativi	Obiettivi Formativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprende le funzioni di base del software per creare fogli di calcolo,</li> <li>• collega conoscenze matematiche che possono essere applicate con l'aiuto dei fogli di calcolo,</li> <li>• sa in quali aree possiamo utilizzare i fogli di calcolo,</li> <li>• è consapevole dell'importanza dell'utilizzo dei grafici,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprende i concetti di base dei database,</li> <li>• sa come gestire i database utilizzando il software per il lavoro con i database,</li> <li>• conosce i principi della gestione dei dati organizzati nel database e collegati tra loro,</li> <li>• sa utilizzare i dati memorizzati nel database,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conosce i criteri utilizzati nel valutare la violazione dei diritti d'autore durante la creazione di file,</li> <li>• utilizza hardware di base per la creazione di immagini, suoni e filmati in formato digitale,</li> <li>• conosce le capacità tecniche per la scelta di software per creazione di presentazioni,</li> <li>• spiega l'uso dei colori, della composizione e del rapporto aureo nella realizzazione delle presentazioni,</li> <li>• sa come realizzare presentazioni adatte ai destinatari,</li> <li>• conosce le procedure per l'inserimento e la creazione di testi, immagini, suoni, cortometraggi e animazioni in una presentazione,</li> <li>• sa quali animazioni sono visivamente opportune nelle presentazioni,</li> <li>• sa come registrare i dati e archivarli,</li> <li>• descrive la procedura per la riproduzione della presentazione,</li> <li>• utilizza regole retoriche nella creazione della presentazione,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• crea e modifica il contenuto del foglio di calcolo e lo prepara per la stampa,</li> <li>• dai dati precedentemente organizzati crea i grafici richiesti,</li> <li>• trasferisce i dati tra fogli di calcolo,</li> <li>• analizza il contenuto dei fogli di calcolo,</li> <li>• utilizza abilità matematiche e informatiche per risolvere compiti nel campo professionale,</li> <li>• modifica i database utilizzando il software per lavorare con i database,</li> <li>• ordina i dati nelle tabelle del database,</li> <li>• collega i dati di diverse tabelle,</li> <li>• prepara ed esegue query sui dati,</li> <li>• lavorando con il database crea report e li utilizza,</li> <li>• crea form e li utilizza per lavorare con il database,</li> <li>• utilizza file multimediali per creare una presentazione,</li> <li>• raccoglie materiali per la creazione di una presentazione,</li> <li>• crea una mappa mentale,</li> <li>• esegue l'editing di base dei file multimediali registrati,</li> <li>• crea presentazioni in modo indipendente, tenendo conto delle istruzioni precedentemente ricevute,</li> <li>• progetta testi, immagini e altri oggetti per la presentazione,</li> <li>• esegue animazioni di oggetti e visualizzazioni delle pagine nella presentazione,</li> <li>• regola il tempo della presentazione,</li> <li>• prepara il materiale di lavoro per i fruitori della presentazione,</li> <li>• esegue una presentazione in modo indipendente,</li> </ul>

Obiettivi Informativi	Obiettivi Formativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprende l'importanza e il ruolo dell'imprenditorialità,</li> <li>• conosce le normative legali di varie entità commerciali,</li> <li>• conosce i modi per trovare e creare idee imprenditoriali,</li> <li>• conosce l'importanza di una buona organizzazione,</li> <li>• comprende l'importanza di garantire la qualità dei prodotti e dei servizi,</li> <li>• è consapevole dell'importanza dell'ecologia,</li> <li>• comprende l'importanza del lavoro di squadra,</li> <li>• conosce i concetti di lavoro, gruppo di lavoro, organizzazione del lavoro,</li> <li>• conosce e comprende vari elementi dell'organizzazione del lavoro,</li> <li>• comprende l'importanza di organizzare il proprio lavoro,</li> <li>• conosce diversi modi di comunicare,</li> <li>• distingue i tratti della personalità umana,</li> <li>• conosce le regole dell'etica aziendale e del galateo aziendale e agisce secondo le buone consuetudini commerciali,</li> <li>• conosce e distingue gli elementi di base di una performance,</li> <li>• conosce e comprende i diversi tipi di clientela,</li> <li>• comprende l'importanza della forma con cui ci si presenta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppa qualità imprenditoriali,</li> <li>• classifica le società in base allo stato giuridico,</li> <li>• tiene conto degli standard di qualità ed ecologici,</li> <li>• svolge attività di lavoro di gruppo,</li> <li>• pianifica sistematicamente la giornata lavorativa, la settimana, un progetto,</li> <li>• impara e sviluppa la comunicazione verbale e non verbale,</li> <li>• elenca i fattori che influenzano lo sviluppo della personalità e presenta i tratti della propria personalità,</li> <li>• sviluppa abilità comunicative nei colloqui d'affari,</li> <li>• si esercita a gestire situazioni difficili, reclami e contestazioni, <ul style="list-style-type: none"> <li>• pone in essere performance diverse di fronte a diversi tipi di pubblico,</li> </ul> </li> <li>• è in grado di adattarsi ai diversi clienti.</li> </ul>