

**a.s. 2010/2011**

## **PROGRAMMA DI TRATTAMENTO TESTI**

**INSEGNANTE: Prof. Anna Nicolosi**

### **AMBIENTE WORD PROCESSOR E TESTI PRAGMATICI**

- Revisione critica (estetica e strutturale) del testo (colonne, cornici, immagini, disegni ed altre tipologie di oggetti, bordi/sfondi, tabelle grafici, calcoli, intestazioni e piè di pagina, note, stili, collegamenti ipertestuali, ecc..)
- Curriculum vitae, convocazioni assemblee, verbali e relazioni

### **CORRISPONDENZA COMMERCIALE**

- Principi fondamentali della corrispondenza commerciale
- Elementi essenziali e facoltativi, stili, espressioni ricorrenti, abbreviazioni, sigle, principali tipologie (personale, circolare, sottotitoli, elencazioni, su due fogli, indirizzi multipli...)
- Disposizione di lettere commerciali negli stili più in uso
- Stampa Unione
- Disposizione di lettere commerciali nelle lingue straniere studiate

### **AMBIENTE FOGLIO ELETTRONICO**

- Tabelle di calcolo rappresentative applicazioni aziendali: (calcoli percentuali, medie, riparti, calcoli statistici, operazioni di sconto, fatturazione con una o più aliquote IVA e riparto spese ....)
- Database con foglio elettronico, ordinamento di elenchi, filtro automatico ed avanzato, subtotali
- Grafici: elementi costitutivi, costruzione, personalizzazione, tipi (istogramma, lineare, a barre, ecc.)

### **INTEGRAZIONE DI INFORMAZIONI FRA I DIVERSI SOFTWARE**

- Inserimento di oggetti nei diversi documenti
- Collegamenti ipertestuali

Perugia, 6 giugno 2011

GLI ALUNNI

IL DOCENTE

Prof

---

