

**Articolazione didattica del Corso ITS biennio 2024-2026
"Tecnico Superiore nella Gestione dei Reparti Food"
(Acronimo: GDO-PRO)**

Sede del Corso: MODUGNO presso l'aula didattica di INTERSPAR Maiora spa SB in Via Papa Giovanni Paolo II n. 1

Le attività didattiche sono previste in presenza presso la sede di ciascun Corso e si articolano prevalentemente in 5 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano

AREA:	UNITA' FORMATIVA:	ORE	CONOSCENZE E COMPETENZE IN USCITA:	Teoria	Pratica	Laboratorio/Visita didattica	di cui Verifica	Annualità
BASE	Informatica	25	<p>Conoscere i concetti di software e hardware, le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer, alla gestione/organizzazione dei file e delle cartelle, all'installazione di driver e all'uso di utility di sistema</p> <p>Saper utilizzare la rete Internet per la ricerca e condivisione di informazioni e per un uso consapevole dei servizi online</p> <p>Saper impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze</p> <p>Saper usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati</p> <p>Saper utilizzare correttamente programmi applicativi di elaborazione e trattamento testi</p> <p>Essere in grado di creare e gestire documenti, elaborare e formattare contenuti complessi, e conoscere ed applicare gli strumenti disponibili (riferimenti, gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione)</p> <p>Saper elaborare e saper revisionare documenti condivisi con altri utenti</p> <p>Saper progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando tra loro i dati al loro interno, e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili. In presenza di dati complessi e articolati, saper valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli adeguatamente</p> <p>Saper generare grafici e/o diagrammi personalizzati, salvare ed archiviare con precisione i documenti elaborati, variando le possibili destinazioni e le tipologie di file, a seconda delle necessità e/o delle circostanze</p> <p>Saper progettare e realizzare una presentazione ed i relativi contenuti in maniera efficace, sfruttando le funzionalità di editing a disposizione e che, se correttamente utilizzati, consentono di comunicare al meglio con i destinatari del documento. Saper, quindi, personalizzare i modelli esistenti e differenziare le diapositive, a seconda del messaggio da trasmettere, condividere e consegnare una presentazione di qualità professionale</p>	0	0	25	1	1