

**CLASSE 87/A - TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO,
CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI
CON LINGUA DI INSEGNAMENTO SLOVENA**

Programma d'esame

**CLASSE 87/A - TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA
ED APPLICAZIONI GESTIONALI CON LINGUA DI INSEGNAMENTO SLOVENA**

Temi d'esame proposti in precedenti concorsi

**CLASSE 87/A - TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA
ED APPLICAZIONI GESTIONALI CON LINGUA DI INSEGNAMENTO SLOVENA**

Programma d'esame

Classe 87/A

TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI CON LINGUA DI INSEGNAMENTO SLOVENA

L'esame comprende una prova scritta, una prova pratica ed una prova orale.

Le indicazioni contenute nelle « Avvertenze generali » sono parte integrante del programma di esame.

Il candidato, inoltre, dovrà dimostrare di conoscere fondamenti della scienza dell'educazione e della didattica applicati alle discipline oggetto del concorso.

Prova scritta

La prova scritta tende ad accertare il possesso delle fondamentali conoscenze sui temi contenuti nell'*Allegato A*.

Prova pratica

La prova pratica è finalizzata a verificare la padronanza delle abilità necessarie per utilizzare sistemi di elaborazione automatizzati nel trattamento di testi, nella gestione di archivi e di fogli elettronici.

Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio sui temi compresi nell'*Allegato A* e in una simulazione di una attività didattica (lezione, programmazione di un segmento formativo, predisposizione di strumenti per l'attività di laboratorio, predisposizione di verifiche).

Gli strumenti

Evoluzione degli strumenti per scrivere - La macchina per scrivere elettronica: caratteristiche tecniche e prestazioni; uso e funzioni dei tasti e selettori - Sistemi di videoscrittura - La tastiera e il metodo di scrittura con le dieci dita - Tecniche di apprendimento del metodo. Evoluzione degli strumenti da calcolo - Evoluzione storica dell'elaboratore elettronico - Elementi costitutivi e funzioni di un sistema di elaborazione dati - Software di base e software applicativo (word processing, foglio elettronico, database, software integrato) - Il sistema operativo: caratteristiche generali - Sintassi dei principali comandi - Stampanti: tecnologie di trasferimento, tecnologie di stampa - Office automation, nuovi strumenti di comunicazione (collegamenti e comunicazioni dirette e remote, servizi telematici d'informazione).

Trattamento testi

Word Processing: Dalla dattilografia all'elaborazione testi - Principali caratteristiche e funzioni di un programma di word processing - Progettazione e gestione del testo nel rispetto dell'estetica dattilografica e nell'applicazione delle funzioni di base e avanzate del software di word processing - Corrispondenza d'affari e documenti relativi ai diversi ambiti lavorativi: industria, commercio, studio legale, studio notarile, turismo - Formattazione di testi speciali: tabelle, formato pagina a colonne multiple - Archiviazione e gestione dei file - Impaginazione di testi, grafica e immagini con programmi di editoria elettronica.

Calcolo, contabilità elettronica e applicazioni gestionali

Foglio elettronico: Principali caratteristiche e funzioni di un foglio elettronico come supporto informativo e decisionale - Come inserire, elaborare e correggere dati - Funzioni logiche, statistiche, numeriche, finanziarie, di ricerca, di controllo, di filtro, di ordinamento - Applicazioni, simulazioni di fatti aziendali, gestione del personale - Stampa e archiviazione di fogli elettronici - Creazione, editing e stampa di grafici.

Gestione dei dati: Principali caratteristiche e funzioni di database relazionali e tabellari - I comandi e le funzioni - Creazione e gestione di archivi.

Software integrato: Scambi di dati tra applicativi diversi - Produzione di applicazioni strutturate.

Dal testo all'ipertesto: Progettazione, realizzazione di testi strutturati in modo non sequenziali - Organizzazione di informazioni provenienti da più media.

Contabilità elettronica.

L'ambiente contabile automatizzato: Caratteristiche generali -Struttura, funzioni e procedure dei sistemi informativi aziendali - Obblighi contabili e registri fiscali -Rilevazioni in partita doppia delle operazioni di gestione -Scritture di assestamento e di chiusura - Bilancio di esercizio - Struttura, funzioni e procedure di programmi gestionali: contabilità generale, fatturazione, contabilità del magazzino e del personale- Contabilità integrata: struttura di un programma gestionale integrato - Il budget nel controllo di gestione.

Temi d'esame proposti in precedenti concorsi

Classe di concorso

087A Trattamento testi, calcolo, contabilità elettronica ed applicazioni gestionali con lingua di insegnamento slovena

PROVE NON DISPONIBILI