

# Esercizio 1 MS Word

---

*Esercizio per migliorare le abilità nell'uso di MS Word*

<b>PIF (persona in formazione)</b>	Inserite il vostro nome e cognome
<b>Docente</b>	Claudio CArnovali
<b>Data di consegna</b>	Inserite la data gg.mm.aaaa
<b>Semestre</b>	Invernale
<b>Classe</b>	MPO MPM MAR 1a





## Sommario

1	Introduzione.....	3
1.1	Inserimento testo casuale (lorem()).....	3
1.2	Inserimento testo casuale (rand()).....	3
2	Corpo testo .....	4
2.1	Inserimento testo casuale (lorem()).....	4
2.2	Inserimento testo casuale 2x(rand()).....	5
3	Conclusioni .....	5
3.1	Inserimento testo casuale (rand()).....	5
4	Bibliografia.....	6
5	Allegati.....	6
5.1	Presentazione della situazione (PowerPoint) .....	6
5.2	PowerPoint “Gruppi_ricerca_situazione I4.0 barcode” .....	6
5.3	Scheda ricerca allievo.....	6
5.4	Situazione rappresentativa - scheda allievo .....	6
5.5	Presentazioni PowerPoint PIF (riviste dal docente) .....	6
5.6	Rubriche di valutazione .....	6
5.7	Piani lezione .....	6
5.8	Programma di insegnamento SAM Automazione 4° anno .....	6
5.9	Datasheet lettori di codici a barre .....	6

## Indice delle figure

Figura 1: Logo MS Word..... 3

## Indice delle tavole

Tabella 1: descrizione e analisi di una situazione professionale o di vita ..... 4

## 1 Introduzione



Figura 1: Logo MS Word

Questo esercizio ha lo scopo di esercitare le proprie capacità di realizzare un documento Word.

### 1.1 Inserimento testo casuale (*lorem()*)

LoREM ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

### 1.2 Inserimento testo casuale (*rand()*)

Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile utilizzare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento.

È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta stili veloci disponibile nella scheda Home. È inoltre possibile formattare il testo direttamente utilizzando gli altri controlli della scheda Home. Con la maggior parte dei controlli è possibile scegliere di utilizzare l'aspetto del tema corrente oppure un formato specificato direttamente dall'utente. Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Bla bla

## 2 Corpo testo

### 2.1 Inserimento testo casuale (lorem())

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

**Tabella 1: descrizione e analisi di una situazione professionale o di vita**

<b>Titolo della situazione</b>	Progettare l'aggiornamento di una linea di produzione verso lo standard “Industria 4.0”
<b>Attori coinvolti</b>	Operatori in automazione AFC
<b>Attività</b>	In un'azienda che produce schede elettroniche, il direttore di produzione vuole aggiornare le linee di produzione al nuovo standard di “industria 4.0”. Questo passaggio implica l'impiego di codici a barre per tracciare le varie fasi di produzione ed assemblaggio delle schede elettroniche.
<b>Norme di riferimento</b>	ISO/IEC 16390, ISO/IEC 16388, ISO/IEC 15417, vari standard dei codici a barre. Datasheet dei lettori di codici a barre.
<b>Risorse necessarie</b>	
<b>Conoscenze</b>	Conoscere le varie tipologie di codici a barre, tipi di dati che possono contenere, applicazioni tipiche, settori industriali (Healthcare, food and beverage, retail, industriale, ecc...). Calcolo professionale per il dimensionamento del lettore.
<b>Capacità</b>	Saper riconoscere un codice a barre ed associarlo ad un possibile uso professionale o campo di applicazione. Saperne determinare la risoluzione, la qualità complessiva, riconoscere possibili problemi di lettura legati ad una cattiva stampa del codice a barre.
<b>Atteggiamenti</b>	Propensione al lavoro in team. Capacità comunicative. Suddivisione dei compiti e autogestione. Senso pratico, astrazione e ricerca di soluzioni. Precisione. Metodologia.

## 2.2 Inserimento testo casuale 2x(rand())

Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile utilizzare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento.

È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta stili veloci disponibile nella scheda Home. È inoltre possibile formattare il testo direttamente utilizzando gli altri controlli della scheda Home. Con la maggior parte dei controlli è possibile scegliere di utilizzare l'aspetto del tema corrente oppure un formato specificato direttamente dall'utente.

Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente.

Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile utilizzare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento.

È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta stili veloci disponibile nella scheda Home. È inoltre possibile formattare il testo direttamente utilizzando gli altri controlli della scheda Home. Con la maggior parte dei controlli è possibile scegliere di utilizzare l'aspetto del tema corrente oppure un formato specificato direttamente dall'utente.

Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente.

## 3 Conclusioni

Questo percorso DPS è stato progettato in modo da permettere una costante valutazione degli apprendimenti dei discenti nelle loro attività, secondo il principio della valutazione formativa: "... *La valutazione formativa accompagna l'apprendimento. .... Svolgiamo questo atto formativo anche in forme più complesse e articolate, quando ad esempio assistiamo e accompagniamo gli allievi nei lavori di gruppo, ...*" (Ghisla & Bausch, La valutazione degli apprendimenti - una guida per gli insegnanti di formazione professionale, 2014, p. 13).

### 3.1 Inserimento testo casuale (rand())

Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile utilizzare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento.

È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta stili veloci disponibile nella scheda Home. È inoltre possibile formattare il testo direttamente utilizzando gli altri controlli della scheda Home. Con la maggior parte dei controlli è possibile scegliere di utilizzare l'aspetto del tema corrente oppure un formato specificato direttamente dall'utente.

Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente.

## 4 Bibliografia

Ghisla, G., & Bausch, L. (2014). La valutazione degli apprendimenti - una guida per gli insegnanti di formazione professionale. Lugano: SUFFP.

## 5 Allegati

**5.1 Presentazione della situazione (PowerPoint)**

**5.2 PowerPoint "Gruppi\_ricerca\_situazione I4.0 barcode"**

**5.3 Scheda ricerca allievo**

**5.4 Situazione rappresentativa - scheda allievo**

**5.5 Presentazioni PowerPoint PIF (riviste dal docente)**

- Tema 1
- Tema 2
- Tema 3
- Tema 4
- Tema 5

**5.6 Rubriche di valutazione**

**5.7 Piani lezione**

**5.8 Programma di insegnamento SAM Automazione 4° anno**

**5.9 Datasheet lettori di codici a barre**

- Allegati presenti solo nella versione elettronica