

**CLASSE 75/A - DATTELOGRAFIA, STENOGRRAFIA,
TRATTAMENTO TESTI E DATI**

Ambito Disciplinare 6

Programma d'esame

**CLASSE 75/A - DATTELOGRAFIA, STENOGRRAFIA, TRATTAMENTO
TESTI E DATI**

**CLASSE 76/A -TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ
ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI**

Temi d'esame proposti in precedenti concorsi

**CLASSE 75/A - DATTELOGRAFIA, STENOGRRAFIA, TRATTAMENTO
TESTI E DATI**

Programma d'esame

CLASSE 75/A - DATTILOGRAFIA, STENOGRAFIA, TRATTAMENTO TESTI E DATI

CLASSE 76/A - TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI

L'esame comprende: una prova scritta, due prove pratiche e una prova orale *comuni ad entrambe le classi di concorso*.

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

Prova scritta

La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di didattica scelto dal candidato fra due proposti.

Prove pratiche

La *prima* prova pratica è finalizzata a verificare la padronanza delle competenze necessarie per utilizzare i sistemi di elaborazione automatizzati nel trattamento del testo.

La *seconda* prova pratica è finalizzata a verificare le competenze necessarie per utilizzare sistemi di elaborazione automatizzati nella gestione di archivi e di fogli elettronici.

Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio sui temi compresi nell'*Allegato A* e nella 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 lenti 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 fruizioni 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 ediling 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.

Struttura ed uso di strumenti telematici.

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

075A Dattilografia e stenografia

(vecchia denominazione A022 Dattilografia, tecniche della duplicazione, calcolo a macchina, contabilità a macchina; A089 Stenografia; A117 Stenografia e dattilografia)

Dattilografia, tecniche della duplicazione, calcolo a macchina contabilità a macchina

Concorso ordinario 1982

Prova scritta

1) La parte tecnica dello scrivere a macchina si avvale essenzialmente della base culturale, che è data dall'insegnamento razionale della dattilografia (G. Aliprandi). Tenendo presente questo principio, il candidato esponga i criteri che intende seguire per un efficace metodo di dattilografia cieca.

2) Una moderna didattica, non disgiunta da aggiornate metodologie e tecniche educative, porta, nell'insegnamento della dattilografia, calcolo a macchina, contabilità a macchina e tecniche della duplicazione, un contributo positivo e una visione nuova specialmente nel rapporto docente-discente.

Concorso ordinario 1984

Prova scritta

1) Dattilografia non vuol dire soltanto scrittura con un mezzo meccanico, ma anche materia culturale e disciplina scientifica che ha i suoi aspetti eruditi ed i suoi lati sperimentali (G. Aliprandi). Si approfondiscano gli aspetti cui accenna l'Aliprandi.

2) Per la valutazione di uno scritto dattilografico occorre considerare almeno tre elementi: velocità; precisione, estetica. Si indichino i criteri per una giusta valutazione tenendo conto anche delle problematiche atte a qualificare un buon operatore dattilografico.

Concorso riservato 1983 (art.35)

Il candidato, sotto forma di lezione e privilegiandone l'aspetto metodologico-didattico con riguardo agli alunni cui la lezione stessa sarebbe destinata, tratti di uno dei seguenti argomenti:

1) Lo studio razionale della tastiera dattilografica quale premessa per una efficace dattilografia cieca.

2) Introduzione del foglio, posizione dei marginatori in rapporto ai caratteri più in uso (Pica, Elite, Microm); posizione del dattilografo davanti alla macchina per scrivere. Illustrazione del metodo di scrittura cieca delle 10 dita.

- Disposizione estetica della corrispondenza d'affari e stili piu' diffusi; posizione dei marginatori.
- Modalità per la compilazione del bilancino di verifica giornaliero con l'ausilio di macchine contabili.

Durata della prova: 8 ore. E' consentito l'uso del vocabolario. Il candidato, nell'elaborarlo, indichi a quale tipo di scuola appartengono gli alunni cui rivolge la propria lezione.

Concorso riservato 1983 (art.76)

Il candidato, sotto forma di lezione e privilegiandone l'aspetto metodologico-didattico con riguardo agli alunni cui la lezione stessa sarebbe destinata, tratti di uno dei seguenti argomenti:

- 1) Uso dell'incolonnatore e del tabulatore; rigature orizzontali e verticali nei prospetti e nelle fatture.
- 2) Estetica dattilografica: scelta dell'interlinea e allineamento della scrittura al margine destro; titoli, sottotitoli ed elencazioni.
- 3) Presentazione di un duplicatore: preparazione della matrice e sue correzioni.
- 4) Analisi e confronto della tastiera universale e della tastiera internazionale.
- 5) Il calcolo dell'interesse, con l'uso della macchina calcolatrice.
- 6) Presentazione delle caratteristiche funzionali di una macchina contabile.

Durata della prova: 8 ore.

E' consentito l'uso del vocabolario.

Il candidato, nell'elaborato, indichi a quale tipo di scuola appartengono gli alunni cui rivolge la propria lezione.

Concorso riservato 1988

Il candidato tratti, sotto forma di lezione, uno dei seguenti argomenti, privilegiandone l'aspetto metodologico-didattico con riguardo agli alunni cui la lezione stessa sarebbe destinata:

- 1) La diversa estetica dattilografica nella compilazione di documenti aziendali.
- 2) Illustrate come l'evoluzione tecnologica ha migliorato e potenziato le funzioni della macchina per scrivere.
- 3) La macchina calcolatrice e le sue funzioni con particolare riferimento alla tastiera; illustrate come una razionale utilizzazione della medesima consenta di ridurre gli errori ed i tempi di lavoro.
- 4) Il corretto e razionale uso della macchina calcolatrice in generale e con particolare riferimento alle situazioni contabili per totali e per saldi.

Il candidato, nell'elaborato, indichi a quale tipo di scuola appartengono gli alunni cui rivolge la propria lezione.

Stenografia

Concorso ordinario 1982

Prova scritta

- 1) I criteri didattici e tecnici nella scelta del sistema stenografico da insegnare rispetto agli altri tre ammessi nella scuola pubblica. Il candidato accompagni la comparazione con opportuni esempi stenografici.
- 2) Le abbreviazioni desinenziali nei quattro sistemi di Stato: impostazione dei relativi criteri didattici. Il candidato accompagni l'esposizione con opportuni esempi.

Concorso ordinario 1984

Prova scritta

- 1) In base alle finalità che si vogliono conseguire sul piano didattico, si dica quale importanza occorre attribuire all' "Abbreviazione logica", "Fonica", "Professionale" e "Linguistico-intuitiva". Si accompagni l'esposizione con opportuni esempi nei quattro sistemi.
- 2) Il simbolismo stenografico: difficoltà di apprendimento e vantaggi per l'uso pratico. Si dimostri la razionalità dei principi informativi con esempi nei quattro sistemi.

Concorso riservato 1983 (art.35)

Il candidato, sotto forma di lezione e privilegiandone l'aspetto metodologico-didattico con riguardo agli alunni cui la lezione stessa sarebbe destinata, tratti di uno dei seguenti argomenti:

- 1) Il simbolismo e le sue applicazioni.
- 2) Le abbreviazioni terminali del sistema stenografico conosciuto.
- 3) Vocali e gruppi di vocali nel sistema stenografico conosciuto.

Durata della prova: 8 ore.

E' consentito l'uso del vocabolario.

Il candidato, nell'elaborarlo, indichi a quale tipo di scuola appartengono gli alunni cui rivolge la propria lezione.

Concorso riservato 1983 (art.76)

Il candidato, sotto forma di lezione e privilegiandone l'aspetto metodologico-didattico con riguardo agli alunni cui la lezione stessa sarebbe destinata, tratti di uno dei seguenti argomenti:

- 1) Dittonghi e gruppi di vocali nel sistema stenografico conosciuto.

- 2) Le abbreviazioni dei verbi: esercitazioni nel sistema stenografico conosciuto.
- 3) Le tecniche di abbreviazione delle parole nel sistema stenografico conosciuto.
- 4) Il principio fonetico nelle applicazioni stenografiche: riferimenti ed esempi.

Durata della prova: 8 ore.

E' consentito l'uso del vocabolario.

Il candidato, nell'elaborato, indichi a quale tipo di scuola appartengono gli alunni cui rivolge la propria lezione.

Concorso riservato 1988

Il candidato tratti, sotto forma di lezione, uno dei seguenti argomenti, privilegiandone l'aspetto metodologico-didattico con riguardo agli alunni cui la lezione stessa sarebbe destinata:

- 1) Studio razionale di prefissi, desinenze e sigle nel sistema stenografico conosciuto.
- 2) Le esercitazioni stenografiche impostate come simulazione di attività professionale.
- 3) Le consonanti doppie e composte nel sistema stenografico conosciuto.

Il candidato, nell'elaborato, indichi a quale tipo di scuola appartengono gli alunni cui rivolge la propria lezione.

Stenografia e dattilografia

Concorso ordinario 1982

Prova scritta

- 1) Le fusioni che caratterizzano i quattro sistemi stenografici riconosciuti. Il candidato indichi i criteri didattici che adotterebbe per un buon apprendimento da parte degli alunni ed accompagni l'esposizione con opportuni esempi in caratteri stenografici. Successivamente il candidato trascriverà alla macchina per scrivere l'elaborato svolto.
- 2) Le ragioni e i modi per i quali l'insegnante di stenodattilografia può diventare un ottimo collaboratore del docente di lingua italiana. Il candidato indichi con opportuni esempi nei caratteri dei quattro sistemi stenografici riconosciuti quanto sostenuto in precedenza. Successivamente il candidato trascriverà alla macchina per scrivere l'elaborato svolto.

Concorso ordinario 1984

Prova scritta

- 1) La lezione introduttiva all'insegnamento della stenografia. Il candidato ne descriva l'importanza e l'impostazione didattica, riferendosi ai quattro sistemi stenografici riconosciuti.

2) Le funzioni attribuite al "rafforzamento" nei quattro sistemi stenografici riconosciuti. Accorgimenti didattici utili per una buona impostazione grafica. L'elaborato va trascritto alla macchina per scrivere.

Concorso riservato 1983 (art.76)

- 1) Dittonghi e gruppi di vocali nel sistema stenografico conosciuto.
- 2) Le abbreviazioni dei verbi: esercitazioni nel sistema stenografico conosciuto.
- 3) Le tecniche di abbreviazione delle parole nel sistema stenografico conosciuto.
- 4) Il principio fonetico nelle applicazioni stenografiche: riferimenti ed esempi.
- 5) Uso dell'incolonnatore e del tabulatore; rigature orizzontali e verticali nei prospetti e nelle fatture.
- 6) Estetica dattilografica: scelta dell'interlinea e allineamento della scrittura al margine destro; titoli, sottotitoli ed elencazioni.
- 7) Presentazione di un duplicatore: preparazione della matrice e sue correzioni.
- 8) Analisi e confronto della tastiera universale e della tastiera internazionale.
- 9) L'utilizzo degli audiovisivi in una esercitazione stenodattilografica.

Concorso riservato 1988

Il candidato tratti, sotto forma di lezione, uno dei seguenti argomenti, privilegiandone l'aspetto metodologico-didattico con riguardo agli alunni cui la lezione stessa sarebbe destinata:

- 1) La diversa estetica dattilografica nella compilazione di documenti aziendali.
- 2) Illustrate come l'evoluzione tecnologica ha migliorato e potenziato le funzioni della macchina per scrivere.
- 3) La macchina calcolatrice e le sue funzioni con particolare riferimento alla tastiera; illustrare come una razionale utilizzazione della medesima consenta di ridurre gli errori ed i tempi di lavoro.
- 4) Corretto e razionale uso della macchina calcolatrice in generale e con particolare riferimento alle situazioni contabili per totali e per saldi.
- 5) Studio razionale di prefissi, desinenze e sigle nel sistema stenografico conosciuto.
- 6) Le esercitazioni stenografiche impostate come simulazione di attività professionale.
- 7) Le consonanti doppie e composte nel sistema stenografico conosciuto.

Il candidato, nell'elaborato, indichi a quale tipo di scuola appartengono gli alunni cui rivolge la propria lezione.