

PROGRAMMA FINALE - a.s. 2022-2023

INDIRIZZO : SERVIZI COMMERCIALI

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

DOCENTE: Stefania Saltini **DOCENTE DI LABORATORIO:** Anna Rosa Veronesi

CLASSE: 2B

ORE SETTIMANALI: 6 di cui 3 di laboratorio informatico

LIBRO DI TESTO: F.Banderali – “Economia aziendale in pratica” – Scuola & Azienda

Modulo 3: I documenti della compravendita

- La fattura
- L'importo delle merci e gli sconti mercantili
- Le spese accessorie, imballaggi, interessi di dilazione
- Il DDT e fattura differita
- La fattura a più aliquote
- La post fatturazione: la tenuta dei registri IVA, la liquidazione e il versamento dell'IVA

Modulo 4: Il calcolo finanziario

- Interesse e montante
- L'interesse: formule dirette e formule inverse
- Interessi di dilazione e interessi di mora
- Gli interessi bancari
- Lo Sconto commerciale e il valore attuale
- Lo sconto commerciale: formule dirette e formule inverse
- L'unificazione dei capitali

Modulo 5: Gli strumenti di regolamento

- Le banche e il sistema finanziario
- L'assegno bancario
- Il trasferimento dell'assegno bancario
- Il pagamento dell'assegno bancario
- L'assegno circolare
- La moneta bancaria elettronica: i bonifici bancari, le carte di pagamento, le Ricevute bancarie (Ri.Ba.)
- Le cambiali: il pagherò
- Le cambiali: la tratta
- La scadenza, l'avallo e il pagamento delle cambiali

Attività in presenza in laboratorio

UD1 - LE APPLICAZIONI IN CLOUD

Modulo 1 - Il testo con GDocumenti

- Creare, correggere e modificare un testo. Modificare l'allineamento di un testo. Impaginare un documento.
- Oggetti grafici e immagini. Formattare un testo. Elenchi puntati e numerati. L'intestazione e il piè di pagina.
- La lettera formale e commerciale. Il modello blocco. Il modello semiblocco. La lettera blocco all'americana.
- La lettera in lingua inglese
- Esercitazione - simulazione di attività aziendale: creazione listino prezzi, richiesta preventivi e conclusione trattativa.

Modulo 2 - Il foglio elettronico con GFogli

- Definizione e struttura del foglio elettronico: barre, riferimenti di celle e colonne. Muoversi nel foglio di lavoro: allargare o ridimensionare le colonne.
- Modificare i dati in un foglio di lavoro: lo stile del testo, il formato dei dati, l'inserimento o la cancellazione di righe e/o colonne.
- Inserimento di formule: le quattro operazioni, funzione somma automatica. Operazioni con le date. Calcolo percentuale. Calcolo degli interessi.
- Salvare e stampare un foglio di lavoro.

Modulo 3 - Le presentazioni con GPresentazioni

- Presentare una ricerca individuale (Start up e sharing economy).

UD2 – IL DESKTOP E LE CARTELLE

Modulo 3 - L'invio di lettere con la stampa unione. Inserimento dati: record e campi

Modulo 4 - La contabilità integrata con il software Invoice lab

- Le anagrafiche clienti e magazzino. RegISTRAZIONI di fatture di vendita. I metodi di pagamento

Ferrara, 30 maggio 2023

Le docenti

Stefania Saltini

Anna Rosa Veronesi

I rappresentanti di classe
