

COME STUDIARE UN ARGOMENTO DI INFORMATICA (SENZA PERDERSI)

Esempio pratico: la lettera commerciale e la stampa unione



Questa guida è pensata per studenti del biennio dell'Istituto Professionale che spesso si chiedono:

“Prof, ma da dove devo iniziare a studiare?”

La verità è questa:

il problema non è studiare poco, ma studiare senza sapere cosa stai facendo.

Qui trovi un metodo semplice, concreto e applicabile subito, usando come esempio un argomento tipico di informatica:

👉 la lettera commerciale e la stampa unione con Word.

🎯 OBIETTIVO DELLA GUIDA

Alla fine di questa guida saprai:

- come affrontare lo studio di un capitolo o argomento
- cosa guardare prima di studiare
- come non perderti tra teoria e pratica
- come passare dal libro al computer senza panico

● FASE 1 – GUARDA TUTTO (prima di studiare)

🕒 Tempo: 2–3 minuti

Cosa devi fare

Apri il libro, la dispensa o il PDF e:

- scorri tutto il capitolo
- guarda solo:
 - titoli e sottotitoli
 - immagini
 - esempi di lettere
 - schermate di Word
 - esercizi di fine capitolo

⚠ Importante: **non leggere ancora il testo.**

Perché farlo

Il cervello ha bisogno di capire:

- di cosa parla l'argomento
- quanto è lungo
- che tipo di lavoro richiede

📌 In questa fase **non stai studiando**, ti stai orientando.

Esempio concreto

Se vedi:

- una lettera già scritta → qui si lavora sulla **forma del testo**
- schermate di **Word** → qui si lavora su **passaggi pratici**
- esercizi tipo “crea una stampa unione” → servirà **usare il computer**

● FASE 2 – SEGNA LA STRUTTURA

🕒 Tempo: 5 minuti

Cosa devi fare

Sul quaderno (o sul foglio):

scrivi solo **parole chiave**, non frasi.

Parte A – Lettera commerciale

Esempio di parole chiave:

- scopo
- destinatario
- oggetto
- corpo della lettera
- formula di apertura
- formula di chiusura
- firma
- allegati

👉 Qui stai capendo **come è fatta** una lettera.

Parte B – Stampa unione

Esempio di parole chiave:

- documento principale
- elenco destinatari
- file Excel
- campi unione
- anteprima
- stampa / crea documenti

👉 Qui stai capendo **che è una procedura**, non un testo da imparare a memoria.

Consiglio da tenere sempre

Se vedi parole come:

- seleziona
- inserisci
- collega
- verifica
- completa

👉 significa che **dovrai fare dei passaggi**, non solo studiare.

● FASE 3 – OSSERVA IMMAGINI E SCHEMI

🕒 Tempo: 5 minuti

Le immagini **non sono decorative**. Servono a capire prima.

Come leggere una schermata di Word

Quando vedi uno screenshot, chiediti:

- in che scheda sono? (Lettere, Inserisci, Layout...)
 - che pulsante viene usato?
 - a cosa serve?
-

Esempio

Screenshot con:

“Lettere → Inserisci campo unione”

Vuol dire:

- sto lavorando su una **stampa unione**
 - sto inserendo un campo che verrà compilato automaticamente
 - **NON** devo scrivere il nome a mano
-

Errore comune

Guardare l'immagine e dire “ok” senza capire cosa rappresenta.

Meglio chiedersi:

“Se fossi al computer, saprei dove cliccare?”

● FASE 4 – LEGGI LE DOMANDE PRIMA

🕒 Tempo: 3–5 minuti

Questa fase è fondamentale.

Cosa devi fare

Guarda:

- domande di fine capitolo
- esercizi
- verifiche tipo

⚠ Non devi rispondere ora.

Perché farlo

Le domande ti dicono:

- cosa ti verrà chiesto
 - cosa devi saper fare davvero
-

Esempi di domande tipiche

- scrivi una lettera commerciale di richiesta
- individua le parti della lettera
- crea gli allineamenti corretti previsti dal tipo di lettera
- crea una stampa unione con più destinatari
- collega un file Excel a Word

👉 Questo ti fa capire che:

- non basta sapere “cos’è”
- devi **saper fare**

● FASE 5 – ORA STUDIA DAVVERO

🕒 Tempo: 15–20 minuti

Adesso ha senso leggere e studiare.



Come studiare la lettera commerciale e la stampa unione

Esempio pratico per il biennio

Mapa di studio personalizzata

1

GUARDA TUTTO

Prima di iniziare, orientati.

- passa velocemente il capitolo
- guarda titoli, immagini, esercizi
- sia sulla lettera che sulla stampa unione



2

SEGNA LA STRUTTURA

Annota come è organizzato.

- lettera commerciale (scopo, formula, firma...)
- stampa unione (elenco, campi, anteprima...)

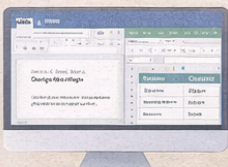


3

OSSERVA IMMAGINI E SCHERMI

Capisci i passaggi pratici

- campi unione <<Nome>>
- Seleziona destinatari in Word



4

LEGGI GLI ESERCIZI (PRIMA)

Focalizzati su cosa fare

- scrivi una lettera di richiesta
- crea una stampa unione da Excel



5

ORA STUDIA DAVVERO

Impara e prova sul computer

- scrivi una lettera commerciale
- inserisci campi unione
- controlla e completa il lavoro



Studiare non è copiare.
È capire cosa sai fare.



PARTE 1 – LETTERA COMMERCIALE

Come studiarla bene

Dopo ogni paragrafo chiediti:

“Se lo dovessi spiegare a un compagno, cosa direi?”

Esempi concreti

Oggetto (esempi corretti):

- Oggetto: richiesta informazioni corso
- Oggetto: conferma ordine n. 25
- Oggetto: reclamo per merce difettosa

Formula di apertura:

- Con la presente siamo a richiedere...
- Vi scriviamo per informarVi che...

Formula di chiusura:

- In attesa di un Vostro riscontro, porgiamo cordiali saluti.
- Ringraziando per l'attenzione, porgiamo distinti saluti.

 **Attenzione:**

Non mescolare “tu”, “voi” e “Lei”.

■ PARTE 2 – STAMPA UNIONE

Qui non si studia a memoria.

Si impara una sequenza.

Sequenza base (da ricordare)

1. prepara elenco destinatari (Excel)
2. scrivi la lettera in Word
3. Lettere → Seleziona destinatari
4. Inserisci campi unione
5. Anteprima risultati
6. Completa e unisci

Esempio di testo con campi

Gentile <<Nome>> <<Cognome>>,
la informiamo che...

Errori comuni

- campi che non si compilano → Excel sbagliato o intestazioni errate
- spazi strani tra nome e cognome → controlla spazi nel testo
- lettere tutte uguali → non hai inserito i campi unione

● ESERCIZIO GUIDATO (TIPO VERIFICA)

Situazione

Devi inviare una comunicazione a più famiglie.

Excel

Colonne:

- Nome
- Cognome
- Classe

Word

Oggetto: comunicazione scolastica

Gentile <<Nome>> <<Cognome>>,

la informiamo che la classe <<Classe>>...

Checklist finale

- oggetto presente
 - formule formali corrette
 - campi unione funzionanti
 - anteprima controllata
 - documento finale creato
-

CONSIGLI FINALI (IMPORTANTI)

- non iniziare mai studiando a caso
- prima capisci cosa ti serve sapere
- studia poco ma con ordine
- prova sempre al computer quello che studi

FRASE DA RICORDARE

*Studiare non è leggere tutto.
È sapere cosa stai cercando.*