



Indice

Organigramma della DIVANI MODA			pagina 8
Cartina dell'Italia			pagina 10
UNITÀ	FUNZIONI COMUNICATIVE	AREE LESSICALI	STRUTTURE LINGUISTICHE
Unità introduttiva Benvenuta! pagina 11	<ul style="list-style-type: none"> Salutare Presentarsi (I) Fare lo spelling 	<ul style="list-style-type: none"> Saluti Città italiane usate per lo spelling Le parole italiane più diffuse al mondo 	<ul style="list-style-type: none"> Pronomi personali soggetto Presente indicativo di <i>essere</i> Alfabeto Presente indicativo di <i>chiamarsi</i> (io, tu, lui/lei)
Unità 1 Una nuova collega pagina 17	<ul style="list-style-type: none"> Chiedere e dare informazioni personali Presentarsi (II) Chiedere e dire la nazionalità Presentare altre persone Avere una conversazione formale Chiedere e dire come si sta 	<ul style="list-style-type: none"> Aggettivi di nazionalità Nazioni Settori economici Alcune aree di attività aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> Nomi e aggettivi al singolare Presente indicativo dei verbi in <i>-are</i> Alcune preposizioni (<i>a, alla, di, in, da</i>) Articolo indeterminativo Forma di cortesia Presente indicativo di <i>stare</i> Espressioni interrogative
Lo sapete che... ? 1. Tu o Lei?; 2. Signora o dottoressa?; 3. La Camera di Commercio			
PRONUNCIA (nell'Eserciziario): c			
Unità 2 Il conto, per favore! pagina 31	<ul style="list-style-type: none"> Ordinare al bar Ringraziare e rispondere a un ringraziamento Descrivere un'azienda in numeri Ordinare al ristorante 	<ul style="list-style-type: none"> Listino del bar Euro e centesimi I numeri Operazioni matematiche Marchi italiani 	<ul style="list-style-type: none"> Plurale di aggettivi e nomi Accordo nomi e aggettivi Presente indicativo di <i>avere, venire, andare e bere</i> Presente indicativo dei verbi in <i>-gare (-care), -ere e -ire</i> Preposizioni semplici Articolo determinativo
Scheda di autovalutazione: Unità introduttiva, 1 e 2			
PRONUNCIA (nell'Eserciziario): sc, g			
Unità 3 Pensi tu all'albergo? pagina 45	<ul style="list-style-type: none"> Prenotare una camera d'albergo Parlare dei servizi di un albergo Organizzare un meeting aziendale Scrivere un'email di prenotazione e di conferma Parlare di date Parlare della propria agenda settimanale 	<ul style="list-style-type: none"> Servizi e strutture di un albergo Forme di pagamento I mesi Numeri ordinali Attrezzatura utilizzata durante un meeting I giorni della settimana 	<ul style="list-style-type: none"> Presente indicativo di <i>esserci</i> (<i>c'è, ci sono</i>) Presente indicativo di <i>dare e fare</i> Preposizioni articolate Presente indicativo di <i>dovere, potere e volere</i>
Lo sapete che... ? 1. Gli italiani vanno al bar...; 2. Pranzo italiano; 3. Scontrino, ricevuta fiscale o fattura?; 4. I giorni festivi in Italia			
PRONUNCIA (nell'Eserciziario): consonanti doppie			

UNITÀ	FUNZIONI COMUNICATIVE	AREE LESSICALI	STRUTTURE LINGUISTICHE
Unità 4 Questione di organizzazione pagina 59	<ul style="list-style-type: none"> Localizzare oggetti nello spazio Descrivere un ufficio Fissare un appuntamento Elencare i propri impegni Chiedere e dire l'ora Chiedere e dire l'orario Dire con che frequenza si fa qualcosa 	<ul style="list-style-type: none"> Oggetti di arredo di un ufficio e oggetti di cancelleria Locuzioni avverbiali di luogo Lessico legato agli impegni lavorativi Avverbi di frequenza 	<ul style="list-style-type: none"> Aggettivi e pronomi possessivi Doppia negazione Verbi riflessivi
	Scheda di autovalutazione: Unità 3 e 4		
	PRONUNCIA (nell'Eserciziario): <i>gli/li</i>		
Unità 5 Come devo proseguire? pagina 73	<ul style="list-style-type: none"> Chiedere e dare indicazioni stradali Indicare dove si trovano i reparti di una ditta Dire di cosa si occupano i reparti di una ditta 	<ul style="list-style-type: none"> Lessico legato alle indicazioni di luogo e stradali I reparti di una ditta L'organigramma Mansioni dei vari reparti di una ditta Biglietto da visita 	<ul style="list-style-type: none"> Presente di indicativo di <i>uscire, sapere e produrre</i> Pronomi diretti Aggettivi dimostrativi
	Lo sapete che... ? 1. Gli orari in Italia; 2. L'ora in Italia; 3. Milano		
	PRONUNCIA (nell'Eserciziario): <i>gn/n</i>		
Unità 6 Che cosa è successo? pagina 87	<ul style="list-style-type: none"> Descrivere una giornata lavorativa al passato Raccontare al passato Raccontare la storia di un'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> Lessico legato alle attività quotidiane in ufficio Avverbi ed espressioni di tempo Lessico legato alla storia di un'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> Passato prossimo Participio passato dei verbi regolari e di alcuni verbi irregolari Passato prossimo: <i>avere o essere?</i> Pronomi indiretti
	Scheda di autovalutazione: Unità 5 e 6		
	PRONUNCIA (nell'Eserciziario): <i>qu, gu</i> , parole con l'accento sull'ultima sillaba		
Unità 7 Tutto pronto per la fiera? pagina 101	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare la partecipazione a una fiera Organizzare un viaggio di lavoro Parlare dei mezzi di trasporto Fare paragoni 	<ul style="list-style-type: none"> Lessico legato all'organizzazione di una fiera Altre espressioni di tempo Invito a una fiera Settori produttivi Alcune fiere italiane Mezzi di trasporto 	<ul style="list-style-type: none"> Pronomi diretti + passato prossimo La percentuale Preposizioni + mezzi di trasporto Comparativo di maggioranza e di minoranza degli aggettivi
	Lo sapete che... ? 1. Viaggiare in Italia; 2. I treni in Italia		

UNITÀ	FUNZIONI COMUNICATIVE	AREE LESSICALI	STRUTTURE LINGUISTICHE
Unità 8 <i>In quali colori è disponibile?</i> pagina 115	<ul style="list-style-type: none"> Chiedere informazioni su un prodotto Descrivere le caratteristiche di un prodotto Chiedere informazioni sulle condizioni di vendita Fare un'offerta Effettuare un ordine 	<ul style="list-style-type: none"> Colori Lessico legato alle caratteristiche di un prodotto Materiali Offerta Abbreviazioni nella corrispondenza commerciale Lessico legato alle condizioni di vendita Ordine 	<ul style="list-style-type: none"> Presente indicativo di <i>volerci</i> (<i>ci vuole, ci vogliono</i>) Superlativo relativo degli aggettivi
Scheda di autovalutazione: Unità 7 e 8			
Unità 9 <i>Attenda in linea!</i> pagina 129	<ul style="list-style-type: none"> Parlare al telefono Lasciare un messaggio Fare una telefonata di reclamo Scusarsi Chiedere spiegazioni Rassicurare il cliente Dare dei consigli Dare degli ordini 	<ul style="list-style-type: none"> Lessico legato alla comunicazione telefonica Lessico legato ai reclami Problemi legati alla consegna della merce 	<ul style="list-style-type: none"> Presente progressivo (<i>stare + gerundio</i>) Gerundio dei verbi regolari e irregolari Imperativo formale (Lei) affermativo e negativo Imperativo formale con i pronomi Imperativo formale dei verbi irregolari
Lo sapete che... ?			
1. Come scrivere una mail...; 2. Rispondere al telefono; 3. Modalità di pagamento			
Unità 10 <i>Qual è il suo punto forte?</i> pagina 143	<ul style="list-style-type: none"> Descrivere e valutare esperienze e capacità lavorative Chiedere ed esprimere un'opinione Fare un colloquio di lavoro Scrivere un CV 	<ul style="list-style-type: none"> Annunci di lavoro Lessico legato alla formazione, alle esperienze lavorative e alle attitudini Titoli di studio italiani Professioni Curriculum Vitae <i>Europass</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Imperativo informale (tu, noi, voi) affermativo e negativo Imperativo informale dei verbi irregolari Imperativo informale con i pronomi
Scheda di autovalutazione: Unità 9 e 10			
Appendice interviste Studente B			pagina 157
Eserciziario			pagina 159
Soluzioni delle schede di autovalutazione			pagina 224
Indice del CD Audio			pagina 224