

CONSUNTIVO - a.s. 2022-2023

Istituto Professionale – Indirizzo Cultura e Spettacolo

DISCIPLINA: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

CLASSE: 1C n° ORE SETTIMANALI: 2

TESTO: DataG@me di Paolo Camagni e Riccardo Nikolassy – Hoepli

ARGOMENTI TRATTATI

➤ **Computer Essentials**

- o ICT, computer e dispositivi elettronici di input e output
- o Panoramica sulla struttura del computer (CPU, RAM. ecc.)
- o Hardware e Software
- o Il Sistema operativo
- o Il Software applicativo
- o Avviare il computer e orientarsi sul desktop
- o L'uso delle finestre (inclusi comandi di screenshot, affiancamento finestre, iconizzazione multipla)
- o La barra delle applicazioni e la creazione di collegamenti
- o Strumenti e impostazioni
- o Creare documenti di testo
- o Esplora risorse: Organizzare e gestire file e cartelle (tra cui rinomina, copia, incolla, sposta, elimina)
- o Ordinamento dei file
- o La tastiera e le sue funzionalità
- o Esercitazioni e verifiche pratiche in laboratorio

➤ **Online Essentials**

- o Utilizzare la posta elettronica in Gmail - utilizzo della mail istituzionale
- o Le impostazioni di Gmail
- o Inviare e ricevere messaggi
- o Organizzare in cartelle ed etichette e ricercare messaggi
- o Configurare la firma in Gmail
- o Differenza tra browser e motori di ricerca
- o Esercitazioni pratiche in laboratorio e verifica
- o Le reti: topologia, classificazione, componenti (modem, router, server), modello client-server

➤ **Online Collaboration - Google Workspace**

- o Introduzione ai concetti chiave relativi alla collaborazione online e cloud computing
- o I vantaggi della collaborazione online

➤ **L'app Drive**

- o Definizione del cloud Drive
- o Gestione della voce di menù "Il mio drive"
- o Creazione di una cartella
- o Caricamento di un file e una cartella
- o Gestione dei file caricati in drive generati con Office o altro software 1

- o Gestione di file e cartelle (Rinominare, copiare, spostare, scaricare, ecc...)
- o Creazione di file all'interno del drive
- o Gestione della voce di menù "Condivisi con me"
- o Definizione del termine "Condivisione"
- o Condivisione di file e cartelle - Modalità di condivisione
- o Analogie e differenze con Gestione file
- o Esercitazioni pratiche in laboratorio
- Utilizzo dell'app Classroom
- Utilizzo dell'app Meet - Pianificare e organizzare riunioni online, i vari layout e come presentare il proprio schermo

➤ **Elaborazione di un testo - Utilizzo dell'app Google Documenti**

- o A cosa serve il word processor
- o Creare e salvare un documento
- o Modificare un documento salvato
- o Le impostazioni generali
- o Inserire e selezionare il testo
- o Copiare, spostare e cancellare testo
- o Trovare e sostituire parole o frasi
- o Le formattazioni più comuni (tra cui Elenchi puntati e numerati con sottoelenchi)
- o Visualizzazioni e opzioni di Documenti (tra cui Interruzioni di pagina e di riga)
- o Formattazioni avanzate (tra cui Rientri e tabulazioni, Interlinea, Spaziatura, Bordi e sfondo)
- o Usare modelli e stili
- o Rivedere e rifinire un documento (tra cui Intestazione e piè di pagina con inserimento del numero di pagina, WordArt)
- o Lavorare con le immagini, tra cui Inserimento di immagini e le varie fonti, ridimensionamento, rotazione, posizione del testo rispetto all'immagine, allineamento immagine, spostamento immagine, copia/sposta/incolla dell'immagine
- o Inserire didascalie, disegni, simboli, caselle di testo
- o Formato pagina (orientamento, colore sfondo pagina, margini) o Inserire interruzione di pagina, interruzione di sezione continua, impostazione margine della sezione
- o Inserire testo in colonne, combinazione tra interruzione di sezione e inserimento testo in colonne, inserimento testo e immagini in colonna, inserimento interruzione di colonna
- o Inserire collegamenti ipertestuali, segnalibri e sommario
- o Creare tabelle - formattazioni relative alla tabella, alle righe, alle colonne e alle celle. bordi, sfondo, inserimento ed eliminazione righe e colonne, unione celle, allineamento tabella e allineamento testo nelle celle, inserimento di immagini in tabella
- o Esercitazioni e verifiche pratiche in laboratorio

➤ **Elaborazione di una Presentazione - Utilizzo dell'app Google Presentation**

- o A cosa serve una Presentazione
- o Formattazioni delle Slide
- o Animazioni e transizioni
- o inserire immagini e contenuti multimediali

➤ **Cittadinanza Digitale**

- o ricerca web con presentazione con app Gpresentation e esposizione orale:la Netiquette

o Creazione App didattica con software online piattaforma Learnigapp.com

➤ **UDA interdisciplinare**

o realizzazione di un glossario digitale tramite google documenti con i termini delle discipline coinvolte nell'unità didattica

Le esercitazioni pratiche sono state svolte in Classroom con correzione delle insegnanti e valutazione puntuale.

Indicazioni di studio per gli studenti eventualmente sospesi. Studiare il programma svolto durante l'anno scolastico, salvo diversa indicazione personalizzata.

Gli strumenti da utilizzare sono il materiale di approfondimento consegnato durante l'anno scolastico (inserito in classroom) e il libro di testo (indicato nel programma).

Ferrara, 01/06/2023

I docenti

I rappresentanti degli studenti

Gian Maria Russo

Elena Zerbini
