

**Istituto Professionale – Indirizzo Servizi Commerciali**

**DISCIPLINA:** Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

**CLASSE:** 1P

**n° ORE SETTIMANALI:** 2

**TESTO:** Informatica di Antonino Letizia – Tecnologia Zanichelli

**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 Differenze prestazionali tra i vari pc e i vari smartphone, differenza tra browser e motori di ricerca
  - o Esplora risorse: Organizzare e gestire file e cartelle (tra cui rinomina, copia, incolla, sposta, elimina)
  - o Ordinamento e compressione dei file
  - o La tastiera e le sue funzionalità
  - o Risoluzione dello schermo
  - o Disinstallazione delle applicazioni
  - o Il sistema binario e la conversione decimale <--> binario
  - 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 Esercitazioni pratiche in laboratorio e verifica
  
- 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
  - Definizione del cloud Drive
  - Gestione della voce di menù "Il mio drive"
  - Creazione di una cartella
  - Caricamento di un file e una cartella
  - Gestione dei file caricati in drive generati con Office o altro software
  - Gestione di file e cartelle (Rinominare, copiare, spostare, scaricare, ecc...)
  - Creazione di file all'interno del drive
  - Gestione della voce di menù "Condivisi con me"
  - Definizione del termine "Condivisione"
  - Condivisione di file e cartelle - Modalità di condivisione
  - Analogie e differenze con Gestione file
  - Esercitazioni pratiche in laboratorio
- Utilizzo dell'app Classroom
- Utilizzo dell'app Calendar
- Utilizzo dell'app Meet - Pianificare e organizzare riunioni online, i vari layout e come presentare il proprio schermo
  - Esercitazioni pratiche in laboratorio e verifica
- Elaborazione di un testo - Utilizzo dell'app Google Documenti
  - A cosa serve il word processor
  - Creare e salvare un documento
  - Modificare un documento salvato
  - Le impostazioni generali
  - Inserire e selezionare il testo
  - Copiare, spostare e cancellare testo
  - Trovare e sostituire parole o frasi
  - Le formattazioni più comuni (tra cui Elenchi puntati e numerati con sottoelenchi)
  - Visualizzazioni e opzioni di Documenti (tra cui Interruzioni di pagina e di riga)
  - Formattazioni avanzate (tra cui Rientri e tabulazioni, Interlinea, Spaziatura, Bordi e sfondo)
  - Usare modelli e stili
  - Rivedere e rifinire un documento (tra cui Intestazione e piè di pagina con inserimento del numero di pagina, WordArt)
  - 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
  - Inserire didascalie, disegni, simboli, caselle di testo
  - Formato pagina (orientamento, colore sfondo pagina, margini)
  - Inserire interruzione di pagina, interruzione di sezione continua, impostazione margine della sezione
  - Inserire testo in colonne, combinazione tra interruzione di sezione e inserimento testo in colonne, inserimento testo e immagini in colonna, inserimento interruzione di colonna
  - Inserire collegamenti ipertestuali, segnalibri e sommario
  - Creare tabelle - formattazioni relative alla tabella, alle righe, alle colonne e alle celle. bordi, sfondo, inserimento ed eliminazione

- o righe e colonne, unione celle, allineamento tabella e allineamento testo nelle celle, inserimento di immagini in tabella
- o Esercitazioni e verifiche pratiche in laboratorio
  
- Cittadinanza Digitale
  - o La Netiquette
  - o Il Manifesto della comunicazione non ostile
  
- Presentation - Utilizzo dell'app Google Presentazioni
  - o A cosa serve una presentazione
  - o Redazione di una presentazione con ricerca sulla Netiquette
  - o Redazione di una presentazione sui principi del Manifesto della comunicazione non ostile
  
- Webapp Canva
  - o modelli
  - o elementi - testo, sfondi ed effetti
  - o le app collegate
  - o condivisione e download (scarica) con i diversi formati
  - o modelli di post e attività di creazione di un post su un principio del Manifesto della comunicazione non ostile
  - o modelli di presentazione e attività di creazione di una presentazione su Google Workspace e le sue app
  - o UdA Accoglienza Carta identità - presentazione di se stessi in inglese e francese con realizzazione di un 'libro presentazione'
  - o modelli possibili - volantini, poster, documenti su una notizia recente sulla sicurezza informatica dal sito della Polizia Postale.
  
- Riflessioni sulla propria consapevolezza sull'uso dello smartphone come strumento di condivisione di foto e video.

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, 26/5/2023

Le docenti

I rappresentanti degli studenti

Alessandra Castaldi e Elena Zerbini