

# CONSUNTIVO - a.s. 2022-2023

## Istituto Professionale – Indirizzo Servizi Commerciali

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

**CLASSE: 1R 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, 03/06/2023

I docenti

I rappresentanti degli studenti

Gian Maria Russo

---

Elena Zerbini

---

---

---