

Istituto Professionale – Indirizzo Servizi per la Sanità

DISCIPLINA: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

CLASSE: 1S

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 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 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 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

- 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 Creazione di un e-book
 - o Esercitazioni e verifiche pratiche in laboratorio
- Cittadinanza Digitale
 - o Progetto 'Smartphone al muro' con realizzazione del poster del regolamento in Canva e challenge con la classe 1B
 - Il sistema di Comunicazione Aumentativa e Alternativa (CAA) a cura della prof.ssa Sara Andreotti
 - o Realizzazione in CAA del regolamento del progetto 'Smartphone al muro'
 - Uso consapevole dello smartphone - panoramica sui dispositivi smart, backup online di foto e video sui vari sistemi operativi, differenza tra foto e scan, attività su interfacciamento tra le varie app sullo smartphone - drive, gmail, documenti google
 - 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 augurale
 - o modelli di presentazione e attività di creazione di una presentazione sul Manifesto della Comunicazione non ostile
 - o modelli di volantini e manifesti con creazione volantini e manifesti per il progetto di Metodologie Operative 'Alice nel paese delle meraviglie'.

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, 25/5/2023

Le docenti

I rappresentanti degli studenti

Alessandra Castaldi e Claudia Graziani