

**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