

**Istituto Professionale – Indirizzo Servizi per la Sanità**

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

**CLASSE:** 1T

**n° ORE SETTIMANALI:** 2

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

**ARGOMENTI TRATTATI**

● **Computer Essentials**

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

Online Essentials

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

Online Collaboration - Google Workspace

- Introduzione ai concetti chiave relativi alla collaborazione online e cloud computing
- 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
  - Esercitazioni pratiche in laboratorio e verifica

## **Didattica multimediale - Utilizzo della piattaforma Learning App**

- Creazione di app didattiche
  - 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 righe e

- colonne, unione celle, allineamento tabella e allineamento testo nelle celle, inserimento di immagini in tabella
- Esercitazioni e verifiche pratiche in laboratorio

#### Cittadinanza Digitale

- la Netiquette - ricerca web con esposizione orale

#### UDA interdisciplinare

- realizzazione di un glossario digitale con i termini delle discipline coinvolte nell'unità didattica

Le esercitazioni pratiche sono state svolte in Classroom con correzione degli 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, 29/5/2023

I docenti

I rappresentanti degli studenti

Gianmaria Russo e Claudia Graziani