

Istituto Professionale – Indirizzo Servizi per la Sanità

DISCIPLINA: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

CLASSE: 1V

n° ORE SETTIMANALI: 2

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

ARGOMENTI TRATTATI

- Online Essentials
 - o Utilizzare la posta elettronica in Gmail - attivazione e utilizzo della mail istituzionale
 - Le impostazioni di Gmail
 - Inviare e ricevere messaggi
 - Organizzare in cartelle ed etichette e ricercare messaggi
 - Eliminare e ripristinare messaggi
 - Configurare la firma in Gmail
 - Esercitazioni pratiche in laboratorio
 - o Utilizzo dell'app Classroom
 - Illustrazione su assegnazione attività e valutazioni
 - o Utilizzo dell'app Meet
 - Pianificare e organizzare riunioni online, i vari layout e come presentare il proprio schermo
 - o Utilizzo dell'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
- Computer Essentials
 - o ICT, computer e dispositivi elettronici di input e output
 - o I dati e le informazioni
 - o La struttura del computer

- o Hardware e Software
 - o Il Sistema operativo
 - 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 e compressione dei file
 - o La tastiera e le sue funzionalità
 - o Risoluzione dello schermo
 - o Disinstallazione delle applicazioni
 - o Esercitazioni e verifiche pratiche in laboratorio
- 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 e ClipArt
 - 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 Inserire le tabulazioni
 - o 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 Inserire grafici
- o Esercitazioni e verifiche pratiche in laboratorio

- Presentation - Utilizzo dell'app Google Presentazioni
 - o A cosa serve una presentazione
 - o Inserimento di una slide
 - o I layout della slide
 - o Inserimento di oggetti (testo, immagini, link, ecc.) nella slide
 - o Modificare lo stile della slide
 - o Aggiungere, copiare, spostare ed eliminare slide
 - o Attività di redazione di una presentazione sull'inquinamento.

- Cittadinanza Digitale
 - o La Netiquette
 - o Il Manifesto della comunicazione non ostile

- Webapp Canva
 - o modelli
 - o elementi - testo, sfondi ed effetti
 - o condivisione e download (scarica) con i diversi formati
 - o modelli di presentazione e attività di creazione di una presentazione sulla Netiquette
 - o creazione di un post su Canva su un principio del Manifesto della comunicazione non ostile.

- UdA Regole - Creazione di un glossario con uno degli strumenti visti durante l'anno: Documenti Google, Presentazioni Google o Canva.

Le esercitazioni pratiche sono state svolte in Classroom con correzione dei docenti 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

I docenti

I rappresentanti degli studenti

Alessandra Castaldi e Andrea Malaguti