

Curricolo alfabetizzazione digitale

Online Essentials

Classe II Sec.

I QUADRIMESTRE

Concetti di navigazione in rete:

- Comprendere i termini: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), collegamento ipertestuale (hyperlink).
- Capire come è strutturato l'indirizzo di un sito web. Identificare i tipi più comuni di domini, quali geografici, aziendali (.org, .edu, .com, .gov)
- Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
- Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, intrattenimento,
- Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online; evitare la comunicazione non necessaria o
- Definire il termine "crittografia"
- Saper identificare un sito web sicuro: https, simbolo del lucchetto.

Navigazione sul web

- Attivare un collegamento ipertestuale. Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
- Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
- Visualizzare gli indirizzi già visitati, usando la cronologia.
- Strumenti e impostazioni: Impostare la pagina iniziale/home page di un browser. comprendere il termine "pop-up". Comprendere il termine "cookie".
- Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili. Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati

Informazioni raccolte sul web

- Sapere cosa è un "motore di ricerca" e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
- Definire i termini *copyright*, *proprietà intellettuale*.

Concetti di comunicazione:

- Comprendere il concetto di comunità online (virtuale).
- Identificarne degli esempi, quali siti web di reti sociali, forum Internet, conferenze web, chat, videogiochi
- Conoscere le modalità con cui proteggersi durante le attività nelle comunità online: definire le impostazioni di
- Comprendere i termini: "IM" (Instant Messaging), "SMS" (Short Message Service), "MMS" (Multimedia
- Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.
- Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
- Essere consapevoli dei possibili problemi durante l'invio di file allegati, quali limiti alle dimensioni del file,
- Illustrare la differenza tra i campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) e comprenderne
- Comprendere il termine "phishing"

Uso della posta elettronica

- Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita,
- Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc),
- Inviare un messaggio con o senza priorità.
- Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.
- Aprire, salvare un allegato su un disco.
- Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili
- Creare e inserire una firma testuale in un messaggio
- Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.
- Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.
- Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione
- Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato. Svuotare il cestino/cartella posta eliminata
- Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario
- Accettare, rifiutare un invito.

Sviluppare una presentazione

- Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista
- Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva, un modello di struttura o tema disponibile ad
- Inserire e rimuovere un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva.

Testo

- Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati
- Applicare: una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati, un'interlinea singola, da
- Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
- Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.
- Creare, eliminare una tabella e inserire, modificare del testo in una tabella.
- Selezionare righe, colonne e l'intera tabella. Inserire, eliminare righe e colonne
- Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.

Grafici

- Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.
- Selezionare un grafico, Modificare il tipo. Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
- Modificare il colore di sfondo di un grafico. Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un
- Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva
- Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.
- Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva
- Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva. Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo

Preparazione alla presentazione

- Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive. Inserire, eliminare effetti di animazione
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche
- Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale
- Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, numero di
- Avviare una presentazione dalla prima diapositiva o dalla diapositiva corrente

Oggetti

- Creare, eliminare, inserire e modificare i dati in una tabella.
- Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
- Inserire ed eliminare righe, colonne, modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
- Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle. Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una
- Selezionare, copiare e spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
- Ridimensionare ed eliminare un oggetto.

Stampa unione

- Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per
- Selezionare o creare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
- Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.
- Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per
- Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.

Preparazione della stampa

- Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale.
- Modificare: le dimensioni della pagina; i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
- Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.
- Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione e piè di pagina.
- Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file,
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche.
- Visualizzare l'anteprima di un documento.
- Stampare un documento utilizzando le opzioni possibili

DISCIPLINE COINVOLTE

Lingua Inglese, Lettere, Tecnologia.

ATTIVITA' DIDATTICO - ESPERIENZIALI

Cos'è l'E-commerce: le piattaforme più conosciute come Ebay, Amazon, Il mondo dell'Instant Messaging: dalla scrittura degli SMS con numero di caratteri limitato alle chat e social.

ricerca in lingua su acronimo WWW, URL, HTTPS, etc...;

Approfondire le funzioni di condivisione e collaborazione specifiche del Inviare email complete dall'account scolastico all'insegnante e ai In qualsiasi disciplina, partecipare ad attività che prevedano scrittura Traduzioni di testi in lingua con traduttore; analisi di diversi traduttori Il copyright: ascolto in aula Musica di brani registrati e con diritti Come cercare brani audio free per utilizzo privato e per pubblicazioni Analisi nascita ed utilizzo nuova terminologia modellata sull'uso dei Lettere: scrittura "e-mail" partendo dalla tradizionale lettera con La sicurezza online: come navigare e comunicare via social seguendo i Approfondire le funzioni di condivisione e collaborazione specifiche del Inviare email complete dall'account scolastico all'insegnante e ai compagni (destinatario, oggetto, testo ed eventuale allegato)

In qualsiasi disciplina, partecipare ad attività che prevedano scrittura Scaricare documenti di diverso formato, ricevuti come file allegato ad Organizzare in cartelle i documenti presenti nel cloud o sul proprio Lavorare individualmente o in gruppo, in presenza o a distanza, in modo

Ed. Musicale, Arte

progettare/realizzare eventi sonori che integrino altre forme artistiche, creare slides partendo da app di elaborazione grafica già disponibili su Realizzare per piccoli gruppi presentazioni inerenti le famiglie principali

Lettere

Studio della Lettera, formale ed informale, trascrizione in formato Word e avvio preparazione stampa unione con creazione guidata database indirizzi

Preparazione stampa della Lettera ed invio a mezzo posta elettronica.

Word Processing

Classe II Sec.

II QUADRIMESTRE

COMPUTER ESSENTIALS

Classe II Sec.

II QUADRIMESTRE