

PACCHETTO FORMATIVO IN APPRENDIMENTO MISTO



www.freetechnologysigns.eu



Cofinanziato
dall'Unione europea

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

Manuale - Modulo 1 Applicazioni per l'ufficio

Modulo 1 “Applicazioni di Office”

Contenuti

Introduzione al Manuale	3
Argomento 1.1: Programmi di elaborazione testi	5
Piano di formazione	5
Elenco dei vocaboli	7
SCHEDA DIDATTICA “Formattazione – testo”	8
SCHEDA DIDATTICA “Formattazione – esercizi”	10
SCHEDA DIDATTICA– Glossario y	13
SCHEDA DIDATTICA “correzione grammaticale e ortografica”	14
Domande di valutazione	19
Argomento 1.2: Programmi di calcolo	20
Piano di formazione	20
Elenco dei vocaboli	23
SCHEDA DIDATTICA foglio di calcolo 1	24
SCHEDA DIDATTICA “quiz foglio di calcolo”	25
SCHEDA DIDATTICA “elenco di cibo e bevande”	27
SCHEDA DIDATTICA “quartetto”	29
SCHEDA DIDATTICA “grafici e diagrammi”	34
Domande di valutazione	37
Argomento 1.3: programmi di presentazione	38
Piano di formazione	38
SCHEDA DIDATTICA “BINGO”	41

SCHEMA DIDATTICA “Telefono senza filo”	45
Domande di valutazione	48
Modulo 1: Soluzioni alle domande di valutazione	49

© Free Technology Signs
Tutti i diritti riservati.

Concesso in licenza all'Unione Europea alle condizioni previste.



Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni e i punti di vista espressi sono tuttavia quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Esecutiva per l'Istruzione, l'Audiovisivo e la Cultura (EACEA) dell'Unione Europea. Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenuti responsabili per essi.

Introduzione al Manuale

Questo documento fa parte del manuale sviluppato per l'output 3 "Blended learning training package" del Progetto Free Technology Signs Project.

Per maggiori informazioni riguardanti il Progetto, visita: <https://freetechnologysigns.eu/it/it-progetto/>

Il manuale è composto da 4 documenti, ognuno dei quali copre uno dei seguenti moduli e argomenti:

Modulo 1: applicazioni di office

Argomento 1.1: programmi di elaborazione testi

Argomento 1.2: programmi di calcolo

Argomento 1.3: programmi di presentazioni

Modulo 2: comportamento online

Argomento 2.1: ricerca online

Argomento 2.2: accessibilità online

Modulo 3: contenuti multimediali digitali

Argomento 3.1: produzione video

Argomento 3.2: grafica

Argomento 3.3: social media

Modulo 4: legale & servizi

Argomento 4.1: servizi cloud

Argomento 4.2: GDPR

In questo manuale troverete un piano di formazione, schede didattiche per gli studenti e domande di valutazione per ciascuno degli argomenti trattati nei moduli:

Consigliamo di prendere visione dei risultati dei seguenti progetti per poter attuare appieno il piano di formazione:

- Curriculum

disponibile per il download su:

https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_Curriculum_IT.pdf

- Video riguardanti ogni argomento:

Disponibili per la visione su: <https://freetechnologysigns.eu/it/risultati/#output2it>

- Elenco di vocaboli

disponibile per l'uso su: <https://freetechnologysigns.eu/it/vocabolario/>

- Testi semplici per tutti gli argomenti con immagini correlate:

Disponibili per il download su: https://freetechnologysigns.eu/IO2/Plain_Language_IT.pdf

- Presentazioni da usare durante l'implementazione del corso:

disponibile per il download su:

https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_presentation_M1_IT.pdf

- Piani di formazione di altri moduli:






Disponibili per il download su: <https://freetechnologysigns.eu/it/risultati/#output3it>

Argomento 1.1: Programmi di elaborazione testi

Piano di formazione



<https://tools.equalizent.eu/files/play/7/-1/9ee829f2-5323-4df9-8151-03a13934dbef>

 Durata	 Attività (solo parole chiave)	 Metodologia	 Media e materiali	 Commenti
10 minuti	Attività di riscaldamento Chiedi agli studenti: In che modo hanno già usato programmi di elaborazione testi L'insegnante riassume tramite uno schema	Lezione	Lavagna o lavagna digitale	
20 minuti	Video: Guarda il video L'insegnante chiede: Cosa avete capito? Cosa c'era di nuovo? Riguardate il video. Ferma dopo ogni scena. L'insegnante mostra il	Lezione	Video	

	contenuto del video in un programma di elaborazione testi.			
45 minuti	<p>Attività 1: Formattazione</p> <p>L'insegnante mostra nel programma di elaborazione testi:</p> <p>Dimensione del carattere, tipo di carattere, colore del carattere, grassetto, corsivo, maiuscole e minuscole, layout, inserimento di immagini.</p> <p>Condividi la scheda didattica "formattazione"</p> <p>Esercizio 1: I partecipanti ricreano il testo con la stessa formattazione nel programma di elaborazione testi.</p> <p>Esercizio 2: I partecipanti seguono le istruzioni per la formattazione.</p>	<p>Lezione</p> <p>Lavoro individuale</p> <p>Compito</p> <p>Esercizio pratico</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante</p> <p>Scheda didattica</p> <p>"Formattazione"</p>	
30 minuti	<p>Glossario</p> <p>Scheda didattica "programmi di elaborazione testi - Glossario": elenco di vocaboli difficili – I partecipanti cercano ciascuna parola nell'elenco dei vocaboli di Free Technology Signs – registrano un video di sé stessi: mostrando il segno, la dattilogia della parola, la spiegazione in lingua dei segni. Inviano il video all'insegnante (ad es., tramite WeTransfer)</p>	<p>Lavoro individuale</p> <p>Compito</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante</p> <p>Scheda didattica "Vocabolario"</p> <p>Elenco di vocaboli sul sito web di Free Technology Signs</p>	
45 minuti	<p>Attività 2: Uso di modelli</p> <p>L'insegnante mostra ai partecipanti i modelli nei programmi di</p>	<p>Lavoro individuale</p> <p>Compito</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante</p>	

	<p>elaborazione testi. I partecipanti scelgono il modello migliore per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae - Lettera professionale - ... <p>Adattano alcune formattazioni di ciascun modello.</p>			
30 minuti	<p>Attività 3: Correzione grammatica e ortografica, cooperazione online: L'insegnante invia a ciascun partecipante 1 pagina dalla scheda didattica "Linguaggio semplice – con errori" I partecipanti usano la correzione grammaticale e ortografica per correggere il testo. L'insegnante crea un documento Google e ne condivide il link con i partecipanti. I partecipanti caricano la loro parte di testi corretti. I partecipanti scaricano l'intero testo senza errori in formato PDF</p>	<p>Lavoro individuale Lavoro di Gruppo Formazione digitale Esercizio pratico</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante Scheda didattica "Correzione grammaticale & ortografica" Account per creare un documento Google (insegnante)</p>	

Vocaboli

Per le seguenti parole è possibile trovare un video con il segno, una spiegazione in linguaggio scritto semplice e un'immagine di accompagnamento nella sezione del vocabolario sul sito web di Free Tech Signs: <https://freetechnologysigns.eu/it/vocabolario>

- blog
- curriculum vitae
- eBook
- formattazione
- layout
- margini
- orientazione della pagina
- modelli

SCHEDA DIDATTICA “Formattazione – testo”

Scheda di esercizi per lo Studente

Modulo: M1 – applicazioni di Office

Argomento: 1.1 programmi di elaborazione testi

Esercizio: formattazione

Durata: 25 minuti

Utilizza questo testo per gli esercizi nella scheda didattica “Formattazione – esercizi”:

Sarah deve scrivere una relazione per il suo capo. Sarah vuole che: la relazione sia ben strutturata, la relazione abbia un bel layout. Sarah vuole inserire delle immagini nella relazione. Questo rende la relazione più comprensibile. Sarah utilizza spesso programmi di elaborazione testi. Sarah sa che hanno molte funzioni utili. Aiutano nella compilazione di una relazione. Sarah non ha mai utilizzato queste funzioni prima d'ora.

Non ti preoccupare, Sarah! Ora ne parliamo: Cosa sono i programmi di elaborazione testi? Per cosa puoi usare i programmi di elaborazione testi? Quali funzioni hanno?

I programmi di elaborazione testi sono software. Per cosa si utilizzano? Per scrivere documenti di testo, Curriculum Vitae o relazioni. Il programma per computer di elaborazione testi viene utilizzato spesso. Ci sono molte possibilità per scrivere documenti. I programmi di elaborazione testi sono utilizzati in molte aree: mondo degli affari, uso privato, educazione, giornalismo, letteratura e nelle case editrici

Quali funzioni hanno i programmi di elaborazione testi?

Scrivere, modificare, salvare e stampare documenti.

Copiare, Incollare, spostare ed eliminare il testo in un documento.

Formattare il testo, ad esempio: tipo di carattere, grassetto, corsivo, sottolineatura.

Creare e modificare tabelle.

Inserire elementi da altri programmi, ad esempio: immagini e foto

Correggere errori di ortografia e grammatica.

Si possono creare molte cose diverse usando i programmi di elaborazione testi. Per esempio: un e-book, un post di un blog, una rivista, una lettera, un promemoria, un Curriculum Vitae, un piano marketing, un piano aziendale

Sono esempi di programmi di elaborazione testi:

Microsoft Word

Google Documents

LibreOffice Writer

OpenOffice Writer

Apple Pages.

SCHEDA DIDATTICA “Formattazione – esercizi”

Scheda di Esercizi per lo Studente

Modulo: M1 – applicazioni di Office

Argomento: 1.1 programmi di elaborazione testi

Esercizio: formattazione

Durata: 25 minuti

Esercizio 1: Formatta il testo tratto da SCHEDA DIDATTICA “Formattazione – testo” in modo che abbia il seguente aspetto:

Sarah deve scrivere una relazione per il suo capo

Sarah vuole che:

La relazione sia ben strutturata.

La relazione abbia un bel layout.

Sarah vuole inserire delle immagini nella relazione.

Questo rende la relazione più comprensibile.

Sarah utilizza spesso programmi di elaborazione testi.

Sarah sa che:

Hanno molte funzioni utili.

Aiutano nella compilazione di una relazione.

Sarah non ha mai utilizzato queste funzioni prima d'ora.

Non ti preoccupare, Sarah!

Ora ne parliamo:

Cosa sono i programmi di elaborazione testi?

Per cosa puoi usare i programmi di elaborazione testi?

What Quali funzioni hanno?

I programmi di elaborazione testi sono software.

Per cosa si utilizzano?

Per scrivere documenti di testo, Curriculum Vitae o relazioni.

Il programma per computer di elaborazione testi per computer viene utilizzato spesso.

~~Ci sono molte possibilità per scrivere documenti.~~

I programmi di elaborazione testi sono utilizzati in molte aree:

Mondo degli affari, uso privato, educazione, giornalismo, nelle case editrici e nella letteratura.

Quali funzioni hanno i programmi di elaborazione testi?

- ~~Scrivere, modificare, salvare e stampare documenti.~~
- *Copiare, Incollare, spostare ed eliminare il testo in un documento.*
- Formattare il testo, ad esempio: tipo di carattere, grassetto, corsivo, sottolineatura.
- Creare e modificare tabelle.
- **Inserire elementi da altri programmi, ad esempio: immagini e foto.**
- Correggere errori di ortografia e grammatica.

Si possono creare molte cose diverse usando i programmi di elaborazione testi.

Per esempio: un e-book, un post di un blog, una rivista, una lettera, un promemoria, un CV, un piano marketing, un piano aziendale.

Sono esempi di programmi di elaborazione testi:

1. Microsoft Word
2. Google Documents
3. LibreOffice Writer
4. OpenOffice Writer
5. Apple Pages.

Esercizio 2: Implementa le istruzioni successive:

1. Cambia il font di tutto il testo a "Times New Roman".
1. Cambia l'orientazione della pagina a "orizzontale".
2. Cambia l'allineamento di tutto il testo a "centrato".
3. Cambia la dimensione del carattere a 14.
4. Applica il grassetto sulla prima riga di ogni paragrafo.
5. Sottolinea l'ultima riga di ogni paragrafo.
6. Cambia il colore di ogni altra riga a blu.

SCHEMA DIDATTICA – Glossario

Scheda di Esercizi per lo Studente

Modulo: 1 Applicazioni di Office

Argomento: 1.1 programmi di elaborazione testi

Esercizio: Glossario

Durata: 30 minuti

Cerca le seguenti parole nella sezione del glossario sul sito web Free Technology Signs.

Registra un video: mostra il segno, la dattilografia e spiega ciascuna delle parole.

Invia il video al tuo insegnante.

- Blog
- Curriculum vitae
- eBook
- formattazione
- layout
- margini
- orientamento della pagina
- modelli

SCHEMA DIDATTICA “correzione grammaticale e ortografica”

Scheda di Esercizi per lo Studente

Modulo: 1 Applicazioni di Office

Argomento: 1.1 programmi di elaborazione testi

Esercizio: correzione grammaticale e ortografica

Durata: 30 minuti

Correggi gli errori nella sezione del testo che ti è stata assegnata dall'insegnante con la correzione grammaticale e ortografica.

Inserisci la tua parte nel GoogleDoc che l'insegnante ha condiviso con te.

Scarica il testo completo in formato PDF

Parte 1:

Sarah deve scrivere una relazione per il suo capo.

Sarah vuole che:

Le relazione sia ben strutturata.

La relazione abbia un bel layout.

Sarah vuole inserire delle immagini nella relazione.

Questo rende la relazione più comprensibile.

Sarah utilizza spesso programmi di elaborazione testi.

Sarah sa:

Che hanno molte funzioni utili.

Aiutano nella compilazione di una relazione.

Sarah non ha mai utilizzato queste funzioni prima d'ora.

Parte 2:

Non ti preoccupare, Sarah!

Ora ne parliamo:

Cosa sono i programmi di elaborazione testi?

Per cosa puoi usare i programmi di elaborazione testi?

Quali funzioni hanno?

I programmi di elaborazione testi sono software.

Per cosa si utilizzano?

Per scrivere documenti di testo, Curriculum Vitae o relazioni.

Il programma per computer di elaborazione testi viene utilizzato spesso.

Ci sono molte possibilità per scrivere documenti.

I programmi di elaborazione testi sono utilizzati in molte aree:

mondo degli affari, uso privato, educazione, giornalismo, letteratura e nelle case editrici

Parte 3:

Quali funzioni hanno i programmi di elaborazione testi?

- Scrivere, modificare, salvare e stampare documenti.
- Copiare, Incollare, spostare ed eliminare il testo in un documento.
- Formattare il testo, ad esempio: tipo di carattere, grassetto, corsivo, sottolineatura.
- Creare e modificare tabelle.
- Inserire elementi da altri programmi, ad esempio: immagini e foto
- Correggere errori di ortografia e grammatica.

Parte 4:

Si possono creare molte cose diverse usando i programmi di elaborazione testi. Per esempio: un e-book, un post di un blog, una rivista, una lettera, un promemoria, un Curriculum Vitae, un piano marketing, un piano aziendale

Sono esempi di programmi di elaborazione testi:

- Microsoft Word
- Google Documents
- LibreOffice Writer
- OpenOffice Writer
- Apple Pages.

Parte 5:

Si inizia con un foglio bianco e vuoto.

Si inserisce il testo nel documento

Si può formattare il testo.

Formattare significa: decidere che aspetto avrà il testo.

Si può anche utilizzare un modello: Questo è più semplice!

I modelli hanno già degli stili preimpostati

Se si utilizza un modello:

Bisogna solo aggiungere il proprio contenuto.

Se si vuole lavorare senza un modello.

Fare click su “nuovo documento”.

Formattare un testo significa:

Scegliere:

Come dovrebbe apparire il testo?

Per esempio:

- Dimensione dei caratteri
- Colore dei caratteri
- Tipo di caratteri
- Allineamento del testo

Questo significa: In che modo sono distribuite le parole su una linea.

Ad esempio: allineato a sinistra : La prima parola della riga appare sempre all'estrema sinistra del documento.

Ad esempio: allineato a destra : L'ultima parola della riga appare sempre all'estrema destra

- Spaziatura
- Maiuscole e minuscole
- Layout:

Parte 6:

Ad esempio: orientamento della pagina : formato orizzontale o formato verticale

Margini laterali:

Ciò significa: Quanta distanza dal testo c'è dal margine superiore, inferiore, di sinistra e di destra di un foglio?

Ad un documento puoi aggiungere i seguenti:

- immagini
- grafiche
- diagrammi
- tabelle

Parte 7

Ci sono programmi di elaborazione di testi online.

Per esempio: Google Docs di Google.

Fa parte del pacchetto Office.

Fa parte di Google Drive.

Se hai un computer con una connessione a internet.

Puoi accedere ai tuoi documenti Google

C'è un app di Google Docs.

Con l'app si può modificare documenti sul tuo smartphone o tablet.

Parte 8:

Sarah sa:

Con queste possibilità, posso strutturare una buona relazione.

Così la relazione avrà un aspetto migliore.

Sarah è contenta:

Ora posso lavorare sulla relazione.

Domande di valutazione

Modulo: M1 – applicazioni di Office





Argomento: 1.1 programmi di elaborazione testi

Quali sono gli elementi della formattazione?

- a. Tipo di carattere
- b. Correzione grammaticale e ortografica
- c. Orientamento della pagina
- d. Allineamento del testo

Per favore, valuta come ti senti riguardo alla seguente informazione:

Conosco le basi della formattazione di un documento di testo e sono sicur* di essere in grado di creare una lettera professionale o un Curriculum Vitae in un programma di elaborazione testi.






			
--	--	--	--

Argomento 1.2: Programmi di calcolo

Piano di formazione



<https://tools.equalizent.eu/files/play/7/-1/add614f0-9f3b-4599-aeb7-31bfe9458ee9>

 Durata	 Attività (solo parole chiave)	 Metodologia	 Media e materiali	 Commenti
20 minuti	Attività di riscaldamento e video Scheda didattica “Modulati 1”: lista di 10 compiti diversi. I partecipanti segnano: Quali compiti puoi eseguire con un programma di modulati? I partecipanti guardano il video individualmente. Possono correggere le proprie risposte. L’insegnante discute le risposte corrette e spiega.	Lavoro individuale Compito Lezione	Laptop/PC per ciascun partecipante Scheda didattica “fogli di calcolo 1”	
30 minuti	Attività 1: Quiz Tutti guardano il video insieme. L’insegnante mette in pausa il video	Lezione Lavoro individuale	Scheda didattica “Quiz modulati “	

	<p>dopo ogni scena. Dove il contenuto risulta troppo astratto, l'insegnante lo mostra direttamente in un programma di calcolo.</p> <p>Per ogni scena, l'insegnante fa una domanda tratta dal quiz (Scheda didattica "Quiz modulati") – I partecipanti rispondono. L'insegnante mostra e spiega la soluzione.</p>			
55 minuti	<p>Attività 2: Elenco cibo e bevande</p> <p>L'insegnante mostra quanto segue in un programma di calcolo: inserire dati, impostare filtri, aggiungere numeri, contare contenuti, mostrare il valore più alto/più basso, mostrare la media, le funzioni "what-if".</p> <p>A seconda del livello dei partecipanti: I partecipanti ricevono la scheda didattica "Elenco cibo e bevande". Il testo contiene il numero di bevande (succo e birra) e snack (di carne e vegetariani) hanno consumato gli ospiti a una festa. I partecipanti inseriscono i dati in un programma di modulati, utilizzando colonne per il nome, la quantità di succhi, la quantità di birra, la quantità di snack vegetariani, la quantità di snack di carne, con righe per ogni persona. Poi completano il compito</p>	<p>Lezione Lavoro individuale Compito Esercizio pratico</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante Scheda didattica "Elenco cibo e bevande"</p>	

	su un foglio di calcolo utilizzando le funzioni che hanno appreso.			
30 minuti	<p>Attività 3: Glossario “Quartetto”</p> <p>Gioco simile al memory ma con gruppi di 4 carte che appartengono insieme ("Quartetto"). Sulla scheda didattica "Quartetto" ci sono 24 carte (4 per ciascuno dei 6 termini relativi ai programmi di fogli di calcolo presenti nel vocabolario del sito web Free Technology Signs). Ciascuna delle 4 carte mostra il termine in modo diverso: parola, spiegazione, immagine, QR-code per un video in lingua dei segni. I partecipanti giocano a coppie. Quando vengono trovate 4 carte corrispondenti, verificano nella sezione del vocabolario del sito web Free Technology Signs se è corretto.</p>	<p>Coppie</p> <p>Gioco</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante</p> <p>Scheda didattica “Quartetto”</p> <p>Lista dei vocaboli sul sito web di Free Technology Signs</p>	
45 minuti	<p>Attività 4: grafici e diagrammi</p> <p>L’insegnante mostra come creare grafici e diagrammi. Sulla scheda didattica "Grafici e diagrammi" ci sono diverse tabelle. I partecipanti creano grafici a torta e le loro barre corrispondenti. In seguito, propongono il contenuto per la tabella e creano grafici corrispondenti loro stessi.</p>	<p>Lezione</p> <p>Lavoro individuale</p> <p>Compito</p> <p>Esercizio pratico</p> <p>Coppie</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante</p> <p>Scheda didattica “Grafici e diagrammi”</p>	

Elenco dei vocaboli

Per le seguenti parole è possibile trovare un video con il segno, una spiegazione in linguaggio scritto semplice e un'immagine di accompagnamento nella sezione del vocabolario sul sito web di Free Tech Signs <https://freetechnologysigns.eu/it/vocabolario/>

- cella
- grafico
- colonna
- formula
- funzione
- programmi di modulati

SCHEDA DIDATTICA fogli di calcolo 1

Scheda di Esercizi per lo Studente

Modulo: 1 applicazione di Office

Argomento: 1.2 programmi di modulati

Esercizio: Riscaldamento

Durata: 20 minuti

Quale di queste attività è possibile svolgere con un programma di modulati?

- Formattare un Curriculum Vitae
- Processare dati
- Creare grafici
- Aggiungere sottotitoli a un video
- Gestire la lista di contatti
- Modificare grafiche
- Calcolare con formule e funzioni
- Ordinare, raggruppare e filtrare dati
- Creare slides
- Calcolare la media

Guarda il video: <https://tools.equalizent.eu/files/play/7/-1/add614f0-9f3b-4599-aeb7-31bfe9458ee9>



Correggi le tue risposte!

SCHEDA DIDATTICA “quiz fogli di calcolo”

Schede di Esercizi per lo Studente

Module: 1 applicazioni Office

Argomento: 1.2: programmi di calcolo

Esercizio: quiz sui fogli di calcolo

Durata: 30 minuti

Rispondi alle domande del quiz:

1. In quali posti Markus ha visto dei requisiti sulle conoscenze di programmi di moduli?
 - a) sulle app per appuntamenti
 - b) sugli annunci di lavoro
 - c) su una brochure per la patente
 - d) nel test d'ingresso di un'università

2. Cosa sono i programmi di calcolo?
 - a) software
 - b) hardware
 - c) tecnologia assistiva
 - d) lettori video

3. Per cosa non puoi usare i programmi di calcolo?
 - a) Funzioni IF
 - b) Tabelle semplici
 - c) Diagrammi e altri grafici
 - d) Funzione BUT

4. Per cosa puoi usare i programmi di calcolo?
 - a) Contabilità
 - b) Formattare testi
 - c) Pianificare appuntamenti
 - d) Scrivere protocolli

5. Quale di queste affermazioni è corretta?
- a) La riga e va da sinistra a destra
 - b) Una cella sembra un cerchio
 - c) Ogni cella ha un nome proprio
 - d) L'interfaccia si chiama slide
6. Quale non è l'elemento di una funzione?
- a) Il numero della funzione
 - b) Il segno uguale (=)
 - c) Il nome della cella
 - d) Il nome della cella
7. Quale non è una delle funzioni più importanti?
- a) Contare i contenuti
 - b) Calcolare la media
 - c) Aggiungere numeri
 - d) Sottolineare parole
8. Che tipo di grafici puoi creare sui programmi di calcolo?
- a) Grafici a barra e a torta
 - b) Grafici a bar e a crostata
 - c) Grafici a ristorante e a pane
 - d) Grafici a pub e a muffin
9. Come si sente Markus?
- a) geloso
 - b) frustrato
 - c) sorpreso
 - d) triste

SCHEDA DIDATTICA “elenco di cibi e bevande”

Scheda degli esercizi per lo Studente

Modulo: 1 applicazione di Office

Argomento: 1.2 programmi di calcolo

Esercizio: elenco di cibi e bevande

Durata: 30 minuti

Esercizio 1:

Inserisci i dati del testo seguente in un programma di moduli.

Crea colonne per nome, quantità di succo, quantità di birra, quantità di snack vegetariani, quantità di snack di carne.

Crea una linea per ogni persona.

Jonas ha bevuto 4 birre e 1 succo. Ha mangiato 1 snack vegetariano e 3 di carne.

Sarah ha bevuto 3 birre e 1 succo. Non ha mangiato snack vegetariani e ne ha mangiati 5 di carne.

Ahmed ha bevuto 1 birra e 3 succhi. Ha mangiato 4 snack vegetariani e nessuno di carne.

Sandra ha bevuto 2 birre e 2 succhi. Ha mangiato 3 snack vegetariani e 2 di carne.

Lorenzo non ha bevuto birre e ha bevuto 4 succhi. Ha mangiato 2 snack vegetariani e 2 di carne.

Fatma ha bevuto 2 birre e 3 succhi. Non ha mangiato snack vegetariani e ne ha mangiati 4 di carne.

Mario ha bevuto 1 birra e 2 succhi. Ha mangiato 2 snack vegetariani e 2 di carne.

Elena ha bevuto 3 birre e nessun succo. Ha mangiato 1 snack vegetariano e 1 di carne.

Yusuf ha bevuto 2 birre e 2 succhi. Ha mangiato 3 snack vegetariani e nessuno di carne.

Mia non ha bevuto birra e ha bevuto 3 succhi. Ha mangiato 1 snack vegetariano e 3 di carne.

Peter ha bevuto 2 birre e 1 succo. Non ha mangiato snack vegetariani e ne ha mangiati 4 di carne.

Zeynep ha bevuto 1 birra e 2 succhi. Ha mangiato 3 snack vegetariani e 3 di carne.

Thomas ha bevuto 3 birre e 2 succhi. Ha mangiato 5 snack vegetariani e nessuno di carne.

Emma non ha bevuto birre e ha bevuto 3 succhi. Ha mangiato 2 snack vegetariani e 2 di carne.

Esercizio 2: Segui le istruzioni:

1. Aggiungi una colonna con una formula che calcoli quanti snack (vegetariani e di carne) ha mangiato ogni partecipante. Crea una funzione per scoprire qual è stata la quantità più alta di snack che qualcuno ha mangiato.
2. Crea una funzione che mostri il numero medio di birre consumate.
3. Crea una funzione "what if": tutti i partecipanti che hanno bevuto una birra siano contrassegnati in giallo.
4. Crea una formula che calcoli quante birre sono state bevute complessivamente.
5. Crea una funzione che calcoli quanti snack di carne una persona ha mangiato in media.
6. Crea una funzione "what if": tutti i partecipanti che hanno mangiato cibo vegetariano siano verdi.

SCHEDA DIDATTICA “quartetto”

Scheda di esercizi per lo Studente

Modulo: 1 applicazione di Office

Argomento: 1.2 programmi di calcolo

Esercizio: quartetto

Durata: 30 minuti

Istruzioni:

A coppie.

Ritagliate tutte le carte nelle pagine seguenti.

Giratele, mescolatele e distribuitele.

Provate a trovare le quattro carte corrispondenti: parola, immagine, segno, spiegazione.

Quando è il tuo turno puoi girare 4 carte.

Corrispondono?

Controlla sul sito web Free Technology Sign nella sezione vocabolario!

Se è corretto: toglie le 4 carte. È di nuovo il tuo turno.

Se è errato: è il turno dell'altra persona.

cella

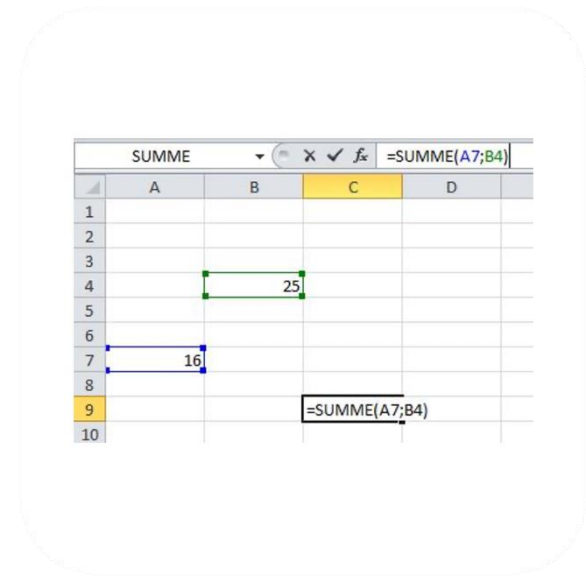
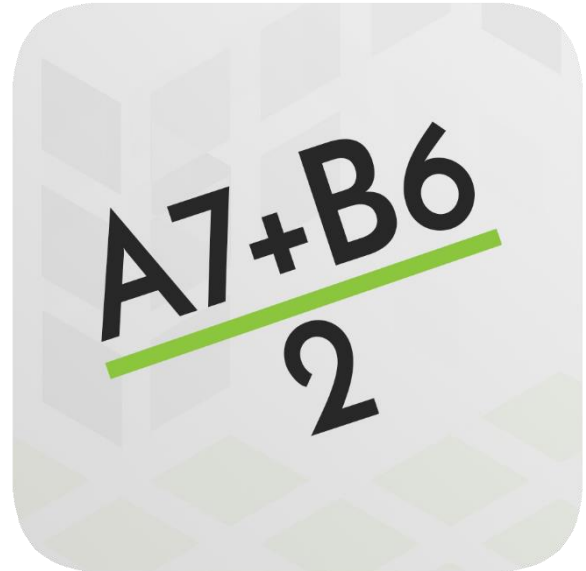
formula

grafico

funzione

colonna

programma
di calcolo



cella

formula

grafico

funzione

colonna

programma
di calcolo

Un/a ... è una casella
rettangolare in un
programma di calcolo

Un/a ... è una
rappresentazione
grafica dei dati.

In un programma di
calcolo, ci sono ...
... vanno da sx a dx
Sono segnati/e con le
lettere: A, B, C

Un/a ... calcola
qualcosa in un
programma di
calcolo.

... sono formule
predefinite in un
programma di calcolo.
Sono usate per calcolare
qualcosa.

... sono software.
Si usano per processare
dati. Per esempio:
gestione dei dati, analisi
dei dati.

SCHEDA DIDATTICA “grafici e diagrammi”

Scheda di esercizi per lo Studente

Modulo: 1 applicazioni di Office

Argomento: 1.2 programmi di calcolo

Esercizio: grafici e diagrammi

Durata: 45 minuti

Esercizio 1: Crea un grafico a barre e a torta dalla tabella seguente in un foglio di calcolo:

1) Frutta più venduta in un supermercato

Qui trovi le statistiche dei frutti venduti in un giorno in un negozio di frutta. La prima colonna mostra il tipo di frutta. La seconda colonna mostra quanti chili ne sono stati venduti. Il terzo mostra quale percentuale sono della quantità totale di frutta venduta.

Frutta	Chilo	%
Mele	15	29 %
Banane	12	23 %
Pesche	9	17 %
Prugne	10	19 %
Fragole	6	12 %
Totale	52	100 %

1) Genere di film

Un piccolo cinema ha fatto un sondaggio tra i suoi visitatori su quale genere cinematografico sia il più popolare. La prima colonna mostra diversi generi cinematografici. La seconda colonna mostra quante persone hanno scelto questo genere come loro preferito. Il terzo mostra quale percentuale sono del numero totale di intervistati.

Tipo di film	Risposte	%
Drammatico	34	25 %
Commedia	18	13 %
Animazione	42	31 %
Horror	19	14 %
Fantascienza	21	16 %
Totale	134	100 %

2) Materie scolastiche preferite

Ai membri di una classe è stato chiesto quale sia la loro materia preferita. La prima colonna mostra le diverse materie. La seconda colonna mostra quanti studenti hanno scelto questa materia come preferita. La terza colonna mostra quale percentuale sono del numero totale degli studenti.

Materia	Risposte	%
Matematica	2	7 %
Inglese	5	17 %
Arte	7	24 %
Educazione fisica	10	34 %
Scienze	5	17 %
Totale	29	100

1) Gli sport più popolari

Le associazioni sportive dei sordi hanno chiesto ai loro membri quale sia il loro sport preferito. La prima colonna mostra i diversi tipi di sport. La seconda colonna mostra quanti membri hanno scelto questo sport come preferito. La terza colonna mostra quale percentuale sono del numero totale dei membri.

Sport	Risposte	%
Ciclismo	28	25 %
Jogging	33	29 %
Nuoto	14	13 %
Calcio	25	22 %
Sci	12	11 %
Totale	112	100 %

Esercizio 2: Crea tu stesso il contenuto per delle tabelle (puoi inventare) e realizza grafici a barre e a torta!

Domande di valutazione

Modulo: 1 applicazioni di Office





Argomento: 1.2 programmi di calcolo

Quali di queste affermazioni sono vere?

- A) Righe: sono da sinistra a destra.
- B) Ogni foglio di lavoro è costituito da slide.
- C) Le colonne sono etichettate con delle lettere
- D) Una funzione è una formula preimpostata.

Per favore, valuta come ti senti riguardo alla seguente affermazione:

Conosco le funzioni di base dei programmi di calcolo e mi sento sicur* di usarle.






			
---	---	---	---

Argomento 1.3: programmi di presentazioni

Piano di formazione



<https://tools.equalizent.eu/files/play/7/-1/765e98b2-0b44-4ae0-9467-a1dfe6662e53>

 Durata	 Attività (solo parole chiave)	 Metodologia	 Media e materiali	 Commenti
15 minuti	Attività di riscaldamento I partecipanti pensano alle presentazioni alle quali hanno assistito. Qual è stata la migliore fra tutte? Cosa la rende migliore? Concentrarsi soprattutto sulle slides Ogni partecipante condivide la propria idea e l'insegnante le scrive sulla lavagna.	Lavoro individuale Lezione	Lavagna o Lavagna digitale	
20 minutes	Video & Bingo Distribuisce la scheda didattica "Bingo" –I partecipanti la leggono– Guardate il video insieme– quando una parola della scheda didattica	Lavoro individuale Lezione	Scheda didattica "Bingo"	

	<p>viene detta in lingua dei segni – sbarrala. La prima persona a sbarrare tutte le parole vince. Riguardate il video se è necessario.</p>			
60 minuti	<p>Attività 1: Esercizio: Presentazioni L'insegnante mostra nel programma di presentazioni: aggiungi slide, inserisci testi/grafiche, uso dei modelli, cambi di layout I partecipanti scelgono un argomento– preparano cinque slides su questo argomento. Dividi i partecipanti in coppie: Guardano le slides altrui e si danno dei consigli a vicenda. – le slides possono essere adattate.</p>	<p>Lezione Lavoro individuale Compito Esercizio pratico coppie</p>	Laptop/PC per ciascun partecipante	
40 minutes	<p>Attività 2: Glossario – telefono senza fili Scheda didattica “telefono senza fili”: su di esso ci sono le parole e le spiegazioni riguardati I programmi di presentazioni. Dividi i partecipanti in 2 gruppi – e mettili in fila. La prima persona della fila legge la parola e la spiegazione – mostra entrambi in lingua dei segni alla persona dietro – continuate fino all'ultima persona. L'insegnante controlla: Quale gruppo è stato più veloce? Quale gruppo ha spiegato meglio? □ Gruppo più veloce: 3 punti,</p>	<p>Gioco Gruppi</p>	Scheda didattica “telefono senza fili”	

	<p>migliore spiegazione: 5 punti. L'insegnante mostra la parola e la spiegazione a tutti. Ripetete il gioco per tutti i termini.</p>			
45 minuti	<p>Attività 3: Dal testo alle slides Dividi i partecipanti in coppie – ricevono il testo “programmi di presentazioni” in linguaggio semplice. Leggono il testo e cercano il significato delle parole che non conoscono sul vocabolario del sito web di Free Technology Sign o un altro sito web. Le coppie fanno una presentazione sul testo.</p>	<p>Coppie Compito Esercizio pratico</p>	<p>Laptop/PC per ciascun partecipante Testo semplice “Programmi di presentazione” Vocabolario sul sito web di Free Signs Technology</p>	

SCHEDA DIDATTICA “BINGO”

Scheda di esercizi per lo Studente

Modulo: 1 applicazioni di Office

Argomento: 1.3 programmi di presentazione

Esercizio: Bingo

Durata: 20 minuti

Istruzioni:

Leggi le parole sulla tua scheda Bingo

Tutti guardano il video insieme.

Se una parola della scheda Bingo viene mostrato in lingua dei segni – sbarralo.

La prima persona che sbarra TUTTE le parole sulla propria scheda vince!

BINGO – foglio 1

software	storia	lezione
note	grafico	Creative Commons
digitale	modello	Parole chiave
pubblico	consiglio	complicato

BINGO – foglio 2

supporto	condizione	pdf
carattere	testo	tabella
design	computer	contenuto
visibile	Linee guida	licenza

BINGO – foglio 3

digitale	frase	leggibile
diverso	condividere	capo
leggere	immagine	sfondo
modello	diritto	dispositivo

SCHEDA DIDATTICA “Telefono senza fili”

Scheda di esercizi per lo Studente

Modulo: 1 applicazioni di Office

Argomento: 1.3 programmi di presentazioni

Esercizio: Telefono senza fili

Durata: 40 minuti

Istruzioni:

Dividetevi in 2 gruppi.

Disponetevi in fila divisi in due file (uno di fronte all'altro).

La prima persona si gira e legge la carta (parola e spiegazione).

La persona si gira di nuovo e comunica in lingua dei segni alla persona dietro.

Questo continua fino alla fine della fila

L'insegnante valuta:

Il primo gruppo che finisce riceve 3 punti!

Il gruppo con la spiegazione migliore riceve 3 punti!

TURNO 1:

Creative Commons

Creative Commons si riferisce alle licenze.

Le licenze mostrano:

Come posso riutilizzare i contenuti, ad esempio video o immagini?

TURNO 2:

Programmi di presentazione:

Ci sono molti programmi diversi per fare presentazioni digitali.

- PowerPoint (Microsoft)
- Keynote (Apple),
- Impress (LibreOffice),
- Google Presentazioni (Google)

Con questi programmi, puoi inserire immagini, grafiche e testo nella tua presentazione.

TURNO 3:

Note di presentazione:

È possibile aggiungere note alla presentazione.

Le note sono visibili per te.

Il tuo pubblico non vede le note.

Le note ti ricordano:

Cosa voglio dire su questa slide?

TURNO 4:

Suggerimenti per la presentazione:

Ecco 4 suggerimenti per la tua presentazione:

1. Scrivi in modo sintetico sulle slides.
2. Scegli un carattere grande e ben leggibile.
3. Usa immagini forti

Non inserire troppi dettagli.

4. Attieniti sempre ai tuoi argomenti.
-

TURNO 5:

Contenuto da evitare nelle slide:

Ecco che contenuto evitare in una slide di una presentazione:

- Testo continuo
- Frasi lunghe
- Grafici grandi

Domande di valutazione

Modulo: 1 applicazioni di Office





Argomento: 1.3 programmi di presentazione

Cosa è consigliato per una buona presentazione?

- A. Inserisci tutte le informazioni che presenti nelle slide
- B. Usa il campo note per aggiungere promemoria per te stesso su ciò che vuoi presentare
- C. Usa un'immagine che trovi online
- D. Scegli un carattere grande e ben leggibile.

Per favore, valuta come ti senti riguardo alla seguente affermazione:

Mi sento sicur* di creare buone slides in un programma di presentazione per accompagnare le mie future presentazioni.

			
---	---	---	---

Modulo 1: Soluzioni delle domande di valutazione

Argomento: 1.1 programmi di elaborazione testi

Quali sono gli elementi della formattazione?

- A) Tipo di carattere
- B) Correzione grammaticale e ortografica
- C) Orientamento della pagina
- D) Allineamento del testo

Argomento: 1.2 programmi di calcolo

Quali di queste affermazioni sono vere?

- A) Righe: sono da sinistra a destra.
- B) Ogni foglio di lavoro è costituito da slide.
- C) Le colonne sono etichettate con delle lettere
- D) Una funzione è una formula preimpostata.

Argomento: 1.3 programmi di presentazione

Cosa è consigliato per una buona presentazione?

- A) Inserisci tutte le informazioni che presenti nelle slide
- B) Usa il campo note per aggiungere promemoria per te stesso su ciò che vuoi presentare
- C) Usa un'immagine che trovi online
- D) Scegli un carattere grande e ben leggibile.