

# Le competenze digitali per una didattica innovativa

## Premessa

Il corso proposto si pone l'obiettivo di dare supporto ai docenti nell'organizzazione del proprio lavoro mediante l'utilizzo di funzioni più avanzate di Gmail e di integrare tale applicativo con altre funzionalità della Suite di Google, come per esempio Google Calendar, al fine di poter pianificare le proprie attività o di recuperare informazioni più velocemente e più agevolmente. A livello didattico si può pensare che tali competenze possano portare ad esempio alla creazione di un calendario di attività condiviso con una classe. La parte relativa all'utilizzo di Word di Microsoft mira a fornire le competenze per realizzare documenti a livello professionale nella loro interezza al fine di poter supportare meglio gli studenti nell'approccio laboratoriale proposto dalle due azioni del PNRR 4.0 e di rendere più produttivo il lavoro dei docenti al PC. Nel modulo relativo alle Presentazioni saranno analizzati gli approcci più idonei per creare slide efficaci, partendo dal presupposto che una presentazione è un mezzo comunicativo che deve valorizzare e non distogliere l'attenzione del pubblico dal relatore. Saranno poi analizzate le principali funzionalità di Power Point, ad oggi il programma più utilizzato nelle realtà lavorative, e di Canva che si sta diffondendo sempre di più nel mondo scolastico. Infine, l'ultimo modulo sarà dedicato all'approccio alle nuove tecnologie che saranno implementate nel nostro Liceo a partire dal prossimo anno scolastico.

## Modulo su Gmail

1. **Organizzazione delle email:** opzioni di etichettatura e organizzazione della posta in arrivo di Gmail. Regole di filtraggio avanzate, creazione di etichette personalizzate per organizzare in modo efficiente la posta.
2. **Utilizzo avanzato delle ricerche:** funzionalità di ricerca avanzate di Gmail per trovare rapidamente le email desiderate. Include operatori di ricerca, filtri avanzati ed utilizzo delle espressioni regolari per una ricerca più precisa.
3. **Automazioni di Gmail:** consentono agli utenti di automatizzare alcune azioni comuni. Creare risposte automatiche, pianificare l'invio di email, impostare il rinvio di messaggi e utilizzare le etichette intelligenti per organizzare automaticamente la posta in arrivo.
4. **Collaborazione di Gmail con Google Workspace:** funzionalità di collaborazione di Gmail con altre applicazioni di Google Workspace: Google Calendar e Google Contatti, Google Tasks.
5. **Personalizzazione di Gmail** per adattarla alle esigenze dell'utente.

## Modulo su Word

1. **Informazioni generali** relative ad un documento word.
2. **Personalizzazione** della barra di accesso rapido e analisi della barra multifunzione.
3. **Stili e formattazione:** approfondire le funzionalità di formattazione dei paragrafi, compresi gli stili predefiniti, la creazione di stili personalizzati e l'applicazione coerente degli stili a tutto il documento. Includere anche le impostazioni di formattazione come gli stili dell'indice e gli stili di titolo.
4. **Funzionalità di editing:** esplorare strumenti come la funzione "Ricerca e sostituzione" per automatizzare la modifica di testo, l'utilizzo della "Revisione" per controllare e gestire le modifiche apportate ai documenti collaborativi, l'uso di note a piè di pagina e di chiusura e la creazione di indici analitici.
5. **Tabelle, grafici ed immagini:** imparare ad inserirli e a personalizzarli.
6. **Collaborazione e condivisione dei documenti:** esplorare le funzionalità di condivisione dei documenti in Word, il controllo delle versioni e la protezione dei documenti con password.
7. **Creazione di modelli personalizzati:** imparare a creare modelli di Word personalizzati per accelerare la creazione di documenti standardizzati, inclusi elementi come intestazioni, piè di pagina, layout di pagina, stili e campi di dati.

## Modulo sulle presentazioni

1. **Le presentazioni come mezzo di comunicazione. Progettare per creare una presentazione efficace. Esempi di slides inefficaci. Full versus slim. Handout – Il giusto compromesso. Efficacia versus efficienza.**
2. **Utilizzo dei font**, utilizzo delle **immagini** e dove trovarle. Effetto focus. Le **icone** nelle presentazioni e dove trovarle.

3. **L'utilizzo dei colori** nelle slides. L'effetto di risonanza semantica.
4. **Creazione di presentazioni da zero o da un modello.** Selezione di modelli professionali con PowerPoint Designer.
5. **Canva nella didattica:** esempi su come utilizzare Canva in classe.

### **Modulo sulle nuove tecnologie**

1. **Software DigiQuadro**
2. **Programmi per elaborare video**
3. **Analisi di contenuti per i visori**