

Computer come strumento di lavoro (Word)	Obiettivo specifico di apprendimento: <i>Utilizzare la videoscrittura per esprimersi e comunicare.</i>	
Capacità e competenze trasversali.	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare capacità logiche. • Consolidare le competenze linguistiche produttive orali e scritte. • Sviluppare abilità linguistiche, creative, espressive e comunicative. • Acquisire e/o potenziare capacità di seguire procedure e verificare i risultati. • Sviluppare l'attitudine a ridiscutere e modificare il lavoro. 	
Conoscenze e abilità informatiche da acquisire	Attività (alunni)	Organizzazione dell'ambiente di lavoro (insegnante)
1. La finestra di Word 1.1. Avviare Word. 1.2. Gli strumenti standard. 1.3. Gli strumenti di formattazione. 1.4. Individuazione delle bande di scorrimento. 2. Salvare il documento 2.1. Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare con nome. 2.2. Creare un nuovo documento e salvarlo. 2.3. Chiudere il documento.	<i>Produzione autonoma di documenti semplici e collaborativa di documenti più complessi.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Videoscrittura di parole, di frasi, di brevi testi collettivi. • Giochi d'ortografia, di discriminazione fonetica, di riordinamento della frase, di classificazione delle parole, di completamento di parole e di frasi, di anagrammi. • Realizzare biglietti di auguri, semplici messaggi, poesie, filastrocche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dell'ambiente di lavoro: cartelle, file, collegamenti... <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre collegamento Icona Word su desktop. - Creare cartelle delle classi. - Predisporre collegamenti alle cartelle delle classi sul desktop con icone personalizzate. • Semplificare l'interfaccia di word per prima e seconda. (ad esempio lasciare solo i menu eliminando le barre standard e formattazione, da presentare successivamente)



<p>3. Scrivere e modificare un testo</p> <p>3.1. Usare i vari modi di selezionare il testo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidenziare parole, frasi, testi con il mouse - far ricorso al tasto del maiuscolo abbinato ai tasti freccia, - al clic sul margine sinistro, al doppio clic sulla parola... <p>3.2. Utilizzare Taglia, Copia, Incolla.</p> <p>3.3. Cancellare ciò che si sbaglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far ricorso ai tasti Rit-Canc e Canc; - fare il controllo ortografico automatico (accertarsi con un clic del tasto destro del suggerimento: quando e come accettarlo). <p>4. Formattare il testo.</p> <p>4.1. Cambiare il font e le dimensioni del carattere.</p> <p>4.2. Usare corsivo, grassetto e sottolineatura.</p> <p>4.3. Colorare un testo.</p> <p>4.4. Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo.</p> <p>4.5. Predisporre e scrivere elenchi puntati e numerati.</p> <p>4.6. scrittura a olonne, per simulare l'articolo di un</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere spunti dalla metodologia della scrittura creativa (es. storie con più finali o trame, scrivere un testo partendo da un'immagine, da una frase,...) - Illustrare un testo scritto da altri. - Costruire indovinelli per associare immagine (es. di un animale) e il nome (anche in lingua straniera) / oppure il verso (parola) - Acrostici, tautogrammi, anagrammi, rebus, lipogrammi. - Ricostruire un breve testo in cui le parole sono in disordine. - Riscrivere un semplice testo, rendendolo più complesso - Ridurre un testo in modo che quel che resta abbia senso compiuto - Riordinare i versi di una canzone / poesia in modo che abbia senso compiuto - Riscrivere testi rendendoli sensati - Evidenziare / sottolineare / mettere in grassetto alcuni dati di un testo • Scrivere relazioni, monografie, fumetti... • Produrre libretti (storie, relazioni di esperienze, ...) con testo e immagini (fotografie, ClipArt, disegni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei materiali: file predisposti, archivi immagini... <ul style="list-style-type: none"> - Ricercare immagini in internet, in CD di raccolte di clipart. - Digitalizzare disegni dei bambini. - Creare cartelle con file d'immagini relativi all'argomento. - Copiare le cartelle predisposte nella cartella Immagini di ciascun computer. - Predisporre modelli di documento con formattazione adatta (<i>ad esempio testo tutto maiuscolo e dimensione carattere per la classe prima</i>) - Predisporre e copiare i file da elaborare nelle cartelle delle classi. • Controllo ed organizzazione dei materiali prodotti. <ul style="list-style-type: none"> - Stampa e assemblaggio
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>giornale</p> <p>5. Inserire elementi grafici</p> <p>5.1. Scrivere con WordArt.</p> <p>5.2. Creare una tabella.</p> <p>5.3. Aggiungere immagini.</p> <p>5.4. Collocare correttamente un'immagine nel testo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica delle proprietà dell'immagine per poter avere il testo incorniciato o sovrapposto. <p>5.5. Caselle di testo, diagrammi, mappe, schemi.</p> <p>6. Preparazione della stampa</p> <p>6.1. Controllare l'ortografia.</p> <p>6.2. Controllare la grammatica.</p> <p>6.3. Sostituire le parole ripetute con sinonimi.</p> <p>6.4. Inserire i numeri di pagina. Inserire l'intestazione di pagina.</p> <p>6.5. Anteprima di stampa</p> <p>7. Stampa</p> <p>7.1. Visualizzare l'anteprima di un documento.</p> <p>7.2. Usare le opzioni di base della stampa.</p> <p>7.3. Stampare un documento da una stampante predefinita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare notiziari / giornalini di classe o di scuola, utilizzando contributi di altri compagni della propria classe / scuola 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--