

Flavia Lughezzani Daniela Princivalle



ST@RTUP

Corso di informatica
per il primo biennio

2

APPRENDERE, COOPERARE, SPERIMENTARE

Edizione **OPENSCHOOL**

1	LIBRODITESTO
2	E-BOOK+
3	RISORSEONLINE
4	PIATTAFORMA

HOEPLI

FLAVIA LUGHEZZANI DANIELA PRINCIVALLE

St@rt Up

APPRENDERE, COOPERARE, SPERIMENTARE

Informatica per il primo biennio

Volume 2



EDITORE ULRICO HOEPLI MILANO

Copyright © Ulrico Hoepli Editore S.p.A. 2019

Via Hoepli 5, 20121 Milano (Italy)

tel. +39 02 864871 – fax +39 02 8052886

e-mail hoepli@hoepli.it

www.hoepli.it



Tutti i diritti sono riservati a norma di legge
e a norma delle convenzioni internazionali

INDICE



MACROAREA **A** APPLICAZIONI WEB E CLOUD

A.1 ORGANIZZARE E PRESENTARE

1 CREARE PRESENTAZIONI E MAPPE

- Realizzare presentazioni con Prezi Next 2
 - Ambiente Prezi Next 5
 - Inserire argomenti e sottoargomenti 6
 - Modificare copertine 8
 - Inserire testo e altri elementi 9
 - Selezionare, gestire oggetti e annullare modifiche 10
 - Percorso di presentazione 11
 - Modificare lo sfondo 12
 - Usare le animazioni e vedere il risultato 12
 - Condividere il prezi e definire la privacy 14
 - Presentare il lavoro 16
 - Modificare, duplicare, eliminare prezi 16

INFO PAGE Nuvole di parole con Wordle e WordArt

- Costruire mappe con MindMup 17
 - Ambiente MindMup 19

- Collegare MindMup a Drive e condividere mappe 21

INFO PAGE Creare mappe con Cmap Cloud, Mindomo e Stormboard

INFO PAGE Realtà aumentata e realtà virtuale

DEBATE Lavorare in team!

PALESTRA DELLE COMPETENZE

2 REGISTRARE E PUBBLICARE

- Registrare messaggi vocali con Vocaroo 32
- Registrare videotutorial con Screencast-O-Matic 33
- Realizzare video con WeVideo 36
 - Predisporre e caricare i file 36
 - Comporre il progetto 37
 - Riordinare gli elementi inseriti, aggiungere tracce e marker 40
 - Comandi avanzati 41
 - Tagliare video inseriti nel progetto 42
- Pubblicare video nel proprio canale YouTube 42

Creare e pubblicare con Netboard.me	43	• Gestire i commenti	58
• Realizzare un netboard, inserire e modificare post	44	• Modificare il tema e l'aspetto di un blog	59
• Modificare il layout, il tema e personalizzare altri elementi	45	• Connettere social e gestire pulsanti di condivisione	60
• Modificare la visibilità del netboard e lavorare in team	46	• Aggiungere collaboratori e invitare follower	60
PALESTRA DELLE COMPETENZE	47	• Definire altre impostazioni del blog	61
AREA DIGITALE		• Gestire il profilo e le impostazioni dell'account	62
• Creare video con Movie Maker		PALESTRA DELLE COMPETENZE	63
A.2 STRUTTURARE E DIFFONDERE		2 REALIZZARE E-BOOK E ALBUM	66
1 CREARE BLOG O SITI	50	Creare e-book con ePubEditor	67
Realizzare blog con WordPress	51	• Ambiente ePubEditor	67
• Ambiente WordPress	52	• Scheda Info	67
• Creare e personalizzare articoli e categorie	52	• Scheda Contenuti	68
• Inserire immagini e documenti	55	• Scheda Tema	76
• Collegare video YouTube	56	• Scheda Opzioni	77
• Creare e personalizzare pagine	56	INFO PAGE Creare album multimediali con Voicethread	78
• Creare link a siti o ad articoli/pagine del blog	58	PALESTRA DELLE COMPETENZE	80



MACROAREA **B** OFFICE AUTOMATION ADV

B.1 WORD PROCESSOR ADV		PALESTRA DELLE COMPETENZE	94
INFO PAGE Utilizzare modelli del word processor	84	AREA DIGITALE	
1 INCOLONNARE IL TESTO	86	• Inserire e gestire SmartArt	
Le tabelle	87	2 PROGETTARE RELAZIONI E IPERTESTI	104
Le colonne	87	Pianificare e presentare una relazione	105
Le tabulazioni	87	Elementi di un progetto pagina	105
FISSO I CONCETTI CHIAVE	88	• Buoni esempi di interruzione di pagina	106
OPERARE CON... Word	89		
OPERARE CON... Writer	92		

Inserire note a piè pagina e usare la funzione	
Sinonimi	106
Progettare e creare una relazione ipertestuale	107
• Salvare un documento in formato PDF	107
FISSO I CONCETTI CHIAVE	108
OPERARE CON... Word	109
OPERARE CON... Writer	113
PALESTRA DELLE COMPETENZE	117

AREA DIGITALE

- Ricercare sinonimi (Word)
- Ricercare sinonimi (Writer)

3 WORD IN AZIENDA: LETTERE D'AFFARI E STAMPA UNIONE

Struttura formale ed estetica di una lettera	126
• Elementi costitutivi	127
• Scrivere l'indirizzo in modo corretto	128
La stampa unione	129
• Terminologia della stampa unione	129
• Fasi della stampa unione	130
FISSO I CONCETTI CHIAVE	131
OPERARE CON... Word	132
OPERARE CON... Writer	137
PALESTRA DELLE COMPETENZE	141

AREA DIGITALE

- Tecniche per disporre la firma
- Caratteristiche della lettera stile classico e all'americana
- Abbreviazioni e sigle
- Creare e stampare una busta (Word)
- Creare e stampare una busta (Writer)

B.2 FOGLIO ELETTRONICO ADV

INFO PAGE Utilizzare modelli del foglio elettronico	150
1 GESTIRE FOGLI DI LAVORO	152
Organizzare i fogli di lavoro	153
FISSO I CONCETTI CHIAVE	154
OPERARE CON... Excel	155
OPERARE CON... Calc	158
PALESTRA DELLE COMPETENZE	161

AREA DIGITALE

- Utilizzare l'Anteprima interruzioni di pagina (Excel)
- Utilizzare l'Anteprima interruzioni di pagina (Calc)

2 UTILIZZARE FUNZIONI	168
Le funzioni logiche	169
Le funzioni statistiche	171
Le funzioni matematiche	173
SOMMA 3D o Consolida dati	177
Le funzioni di ricerca e riferimento	178
FISSO I CONCETTI CHIAVE	181
OPERARE CON... Excel	182
OPERARE CON... Calc	183
PALESTRA DELLE COMPETENZE	184

AREA DIGITALE

- La formattazione condizionale

3 FOGLIO ELETTRONICO IN AZIENDA: LA FATTURAZIONE

Creare un modello di fattura a un'aliquota	195
Creare un modello di fattura a più aliquote	196
FISSO I CONCETTI CHIAVE	199
OPERARE CON... Excel	200
OPERARE CON... Calc	201
PALESTRA DELLE COMPETENZE	202

B.3 DATABASE

INFO PAGE Database	210
1 CREARE TABELLE E MASCHERE	212
Alcuni degli utilizzi più comuni di database di grandi dimensioni	213
Come strutturare i dati in un database	214
• Tipi di dati	215
• Proprietà dei campi	215
• La chiave primaria	216
• Sapere cosa è un indice	216
FISSO I CONCETTI CHIAVE	217
OPERARE CON... Access	218
OPERARE CON... Base	222
PALESTRA DELLE COMPETENZE	225

AREA DIGITALE

- Proprietà dei campi (Access)
- Proprietà dei campi (Base)

2 ORDINARE, FILTRARE, ESTRAPOLARE RECORD

Ordinare e filtrare record	230
	231

Le relazioni	231	3 CREARE REPORT PER LA STAMPA	244
• Tipi di relazioni	231	Creare e personalizzare report	244
• L'integrità referenziale	232	FISSO I CONCETTI CHIAVE	246
Estrapolare record	233	OPERARE CON... Access	247
FISSO I CONCETTI CHIAVE	234	OPERARE CON... Base	250
OPERARE CON... Access	235	PALESTRA DELLE COMPETENZE	252
OPERARE CON... Base	238		
PALESTRA DELLE COMPETENZE	240		



APPENDICE

COMPITI DI REALTÀ • IN PRATICA... FARE E SAPER FARE

Compito 1		Compito 4	
PROMOZIONE DEL TERRITORIO	256	DATI REGIONALI SULLE PISTE CICLABILI	268
Compito 2		Compito 5	
RINNOVO HARDWARE	260	WEEKEND A VERONA	272
Compito 3			
ISTAT: I GIOVANI NEET	264		

PRESENTAZIONE

La disciplina Informatica integra teoria e pratica tecnologica, aspetti concettuali e aspetti applicativi. Queste due linee “parallele e convergenti” definiscono gli obiettivi di questo progetto didattico: trasmettere i principali fondamenti teorici delle scienze dell’informazione e, in parallelo, sollecitare la padronanza di strumenti e ambienti volti alla soluzione di problemi autentici al fine di sviluppare nello studente **competenze esperte**.

ST@RT UP – APPRENDERE, COOPERARE, SPERIMENTARE è un nuovo corso, strutturato in due volumi, destinato agli studenti del **primo biennio** dei **diversi indirizzi scolastici** per la disciplina **Informatica**.

I due volumi, ai quali si può abbinare anche il testo **ST@RT UP – PROGRAMMAZIONE A BLOCCHI**, sono sviluppati nel rispetto delle Linee guida ministeriali e introducono lo studente all’informatica, con una particolare attenzione verso lo sviluppo, oltre che di competenze disciplinari, anche di *soft skills* importanti per qualsiasi contesto di studio e di lavoro.

Questo progetto didattico mira a sollecitare negli alunni un approccio alla conoscenza affine alle loro quotidiane pratiche sociali e a **favorire l’abitudine alla collaborazione, alla progettazione, al confronto, al lavoro in gruppo**, nonché ad **accrescere le abilità di ragionamento e logica**.

I **due volumi** sono **strutturati ognuno in due macroaree** che, combinandosi assieme, vanno a coprire gli aspetti di base dell’informatica, quelli degli applicativi di Office Automation e quelli degli ambienti e strumenti del Web 2.0 e del *cloud computing*. Ogni volume, inoltre, è corredato da un’**appendice innovativa**, che propone un insieme di **compiti di realtà** appositamente pensati per avvicinare gli studenti all’approccio pedagogico della *flipped classroom* e per accompagnarli nei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento. Una particolare attenzione è poi rivolta anche alla **didattica inclusiva**, con mappe di inizio unità, mappe da completare e numerosi esercizi e schede esercitative proposti nel font ad alta leggibilità.

Lo studente è coinvolto come parte attiva e allenato alla logica, all’ordine procedurale, alla correttezza espositiva, alla sicurezza operativa e a un metodo di lavoro autonomo ed efficace.

Contenuti del volume

Macroarea A – APPLICAZIONI WEB E CLOUD

In questa macroarea vengono trattati diversi **ambienti cloud**, presentati secondo un approccio che li valorizza quali strumenti per **strutturare la conoscenza, diffondere contenuti, lavorare in team**. In tale ottica vengono proposte applicazioni Web che consentono di **organizzare presentazioni, creare mappe e nuvole di parole**. Vengono quindi illustrati ambienti per **produrre file audio, eseguire screencasting, realizzare video, fare videomaking e pubblicare su YouTube**. Si mostra anche come realizzare delle “lavagne” in cui organizzare risorse e sono infine proposti ambienti Web per la **realizzazione di blog/siti e e-book**, intesi come strumenti per organizzare e distribuire contenuti, anche attraverso il lavoro di gruppo.





Macroarea B – OFFICE AUTOMATION ADV

I contenuti di questa macroarea sviluppano e approfondiscono conoscenze e tecniche già apprese che consentono di acquisire abilità, anche avanzate, per un utilizzo razionale degli strumenti di cui dispongono gli applicativi dei pacchetti **Office 2016** e **LibreOffice 6.1 (Word processor, Foglio elettronico e Database)**, volto a facilitare la risoluzione di problemi interdisciplinari e a favorire una comunicazione scritta corretta ed efficace. Gli esercizi relativi al word processor consentono di acquisire tecniche per la progettazione della pagina, la produzione di documenti complessi, anche in formato ipertestuale, nonché di realizzare e gestire, anche attraverso procedure di stampa unione, documenti professionali di diversa tipologia. Gli esercizi relativi al foglio elettronico introducono invece all'applicazione delle diverse funzioni (matematiche, statistiche, logiche, di ricerca e di riferimento), per la soluzione di problemi anche aziendali e la creazione personalizzata di modelli di fattura. Il modulo sul database, infine, avvia lo studente a strutturare e organizzare le informazioni attraverso la creazione di tabelle, maschere, query e report per la stampa.



Appendice – COMPITI DI REALTÀ

Conclude il volume una innovativa **Appendice** che propone una serie di **esercizi calati in contesti reali**, organizzati secondo la **metodologia della flipped classroom**, con situazioni tratte dal mondo del lavoro che consentono allo studente di allenarsi per affrontare in maniera più consapevole i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

Apparato didattico ed esercitativo

Le due **macroaree** del volume si articolano in **moduli** tra loro indipendenti che, a loro volta, si compongono di diverse **unità di apprendimento**.

Ogni unità utilizza **icone, schemi, rubriche e impostazioni standard** che guidano lo studente all'**acquisizione di conoscenze** e allo **sviluppo di abilità**.

Le conoscenze, la padronanza terminologica specifica, le abilità e le competenze raggiunte sono irrobustite in diverse unità mediante la proposta di **test, schede organizzative, casi, attività di gruppo, compiti di realtà**. Le diverse attività sono tutte volte a rafforzare la capacità di ragionamento e di logica, a sviluppare e consolidare competenze digitali, di cittadinanza e *soft skills*.

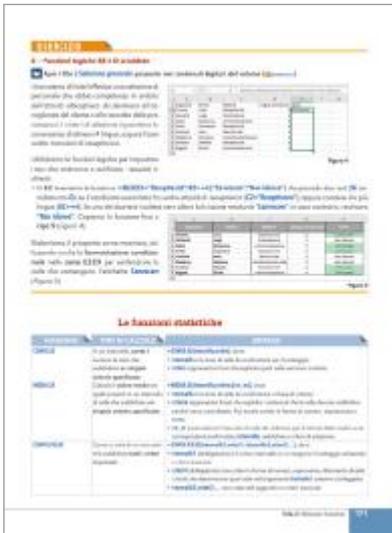
Nella **versione digitale** del volume (**eBook+**) sono inoltre disponibili **approfondimenti tematici e test interattivi**.

ECDL

I contenuti proposti includono conoscenze e tecniche utili a una **preparazione informatica** non specialistica, ma comunque tale da consentire l'apprendimento di numerosi argomenti riguardanti gli esami **per il conseguimento** della certificazione informatica prevista dalla **Patente Europea del Computer (ECDL)**.

Materiali online

I **file** da aprire richiamati negli **Esercizi** e nelle schede della sezione **Palestra delle competenze** della **Macroarea B** (archiviati nelle cartelle **B1 Word processor ADV**, **B2 Foglio elettronico ADV** e **B3 Database**) sono scaricabili da www.hoepliscuola.it  hoepliscuola.it, unitamente a numerosi **approfondimenti tematici** (fruibili anche dall'eBook+).



ESERCIZI/CASI GUIDATI

All'interno di alcune unità, accompagnano lo studente nell'apprendimento dei concetti teorici permettendogli di meglio comprendere i contenuti proposti (*sapere*) per acquisire così le abilità (*saper fare*) necessarie per affrontare con più sicurezza gli esercizi proposti nelle schede della sezione "Palestra delle competenze".



FISSO I CONCETTI CHIAVE

Scheda presente nella Macroarea B, collocata dopo la spiegazione teorica con lo scopo di fissare le conoscenze acquisite, rendendo l'alunno consapevole dei contenuti appresi prima di affrontare l'aspetto operativo.

RISOLVO IL CASO...

Scheda proposta al termine delle unità della Macroarea A, che propone situazioni scolastiche di lavoro individuale e di gruppo allo scopo di allenare lo studente a servirsi degli ambienti proposti per un uso personale e collaborativo.



A DOMANDA... RISPONDO!

Scheda presente al termine delle unità della Macroarea B: attraverso test di diversa tipologia, consente di verificare l'acquisizione dei contenuti (*sapere*). Nella versione digitale (eBook+) questi test sono interattivi e autocorrettivi.



COOPERANDO... SI IMPARA!

Scheda presente al termine delle unità della Macroarea A, che propone attività da svolgere in gruppo, per avviare gli studenti all'approccio didattico della *flipped classroom*.



APPROFONDIMENTI ONLINE
 Schede con approfondimenti sugli argomenti trattati e procedure operative per un utilizzo corretto degli applicativi proposti.



ESERCIZI INTERATTIVI
 Nella versione digitale del volume i test a risposta chiusa della scheda "A domanda... rispondo!" sono interattivi e autocorrettivi.



MOMENTI DI CONFRONTO..., E ORA PROVO IO!, PROGETTO E CREO!

Schede proposte nella Macroarea B al termine di ogni unità, con esercizi di varia tipologia e distinti per livello di difficoltà. Gli esercizi della scheda "Momenti di confronto...", mediante compiti autentici (casi), stimolano la collaborazione tra studenti e permettono di esaminare i problemi da diverse prospettive teoriche e pratiche, favorendo l'individuazione di soluzioni alternative che sollecitano la creatività personale e la cooperazione di gruppo.

APPENDICE

"COMPITI DI REALTÀ"

Sezione che chiude il volume proponendo esercizi calati in contesti reali, strutturati secondo la metodologia della *flipped classroom*, con situazioni tratte dal mondo del lavoro. In ogni compito di realtà proposto trovano riferimento le competenze chiave sollecitate, così come definite dal MIUR e dal Consiglio europeo.



L'OFFERTA DIDATTICA HOEPLI

L'edizione **Openschool** Hoepli offre a docenti e studenti tutte le potenzialità di Openschool Network (ON), il nuovo sistema integrato di contenuti e servizi per l'apprendimento.

Edizione **OPENSCHOOL**



LIBRO DI TESTO



Il libro di testo è l'**elemento cardine** dell'offerta formativa, uno strumento didattico **agile e completo**, utilizzabile **autonomamente** o in combinazione con il ricco **corredo digitale** offline e online. Secondo le più recenti indicazioni ministeriali, volume cartaceo e apparati digitali **sono integrati in un unico percorso didattico**. Le espansioni accessibili attraverso l'eBook+ e i materiali integrativi disponibili nel sito dell'editore sono puntualmente richiamati nel testo tramite apposite icone.



eBOOK+



L'**eBook+** è la versione digitale e interattiva del libro di testo, utilizzabile su **tablet, LIM e computer**. Aiuta a comprendere e ad approfondire i contenuti, rendendo l'apprendimento più attivo e coinvolgente. Consente di leggere, annotare, sottolineare, effettuare ricerche e accedere direttamente alle numerose **risorse digitali integrative**.
→ Scaricare l'eBook+ è molto **semplice**. È sufficiente seguire le istruzioni riportate nell'ultima pagina di questo volume.



RISORSE ONLINE



Il sito della casa editrice offre una ricca dotazione di **risorse digitali** per l'approfondimento e l'aggiornamento. Nella pagina web dedicata al testo è disponibile **MyBookBox**, il contenitore virtuale che raccoglie i materiali integrativi che accompagnano l'opera.
→ Per accedere ai materiali è sufficiente registrarsi al sito **www.hoepliscuola.it** e inserire il codice coupon che si trova nella terza pagina di copertina. **Per il docente** nel sito sono previste ulteriori risorse didattiche dedicate.



PIATTAFORMA DIDATTICA



La **piattaforma didattica** è un ambiente digitale che può essere utilizzato in modo duttile, a misura delle esigenze della classe e degli studenti. Permette in particolare di **condividere contenuti** ed **esercizi** e di partecipare a **classi virtuali**. Ogni attività svolta viene salvata sul **cloud** e rimane sempre disponibile e aggiornata. La piattaforma consente inoltre di consultare la versione online degli eBook+ presenti nella propria libreria.
→ È possibile accedere alla piattaforma attraverso il sito **www.hoepliscuola.it**.

APPLICAZIONI WEB E CLOUD



A.1 **ORGANIZZARE E PRESENTARE**

- 1 Creare presentazioni e mappe
- 2 Registrare e pubblicare

A.2 **STRUTTURARE E DIFFONDERE**

- 1 Creare blog o siti
- 2 Realizzare e-book e album



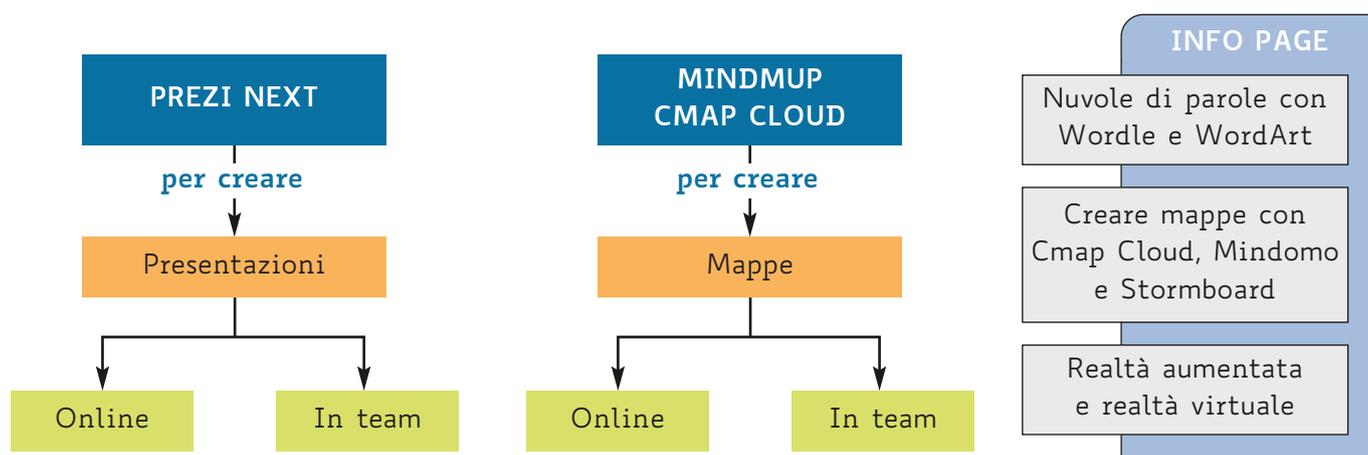
A.1 ORGANIZZARE E PRESENTARE

Uda 1 CREARE PRESENTAZIONI E MAPPE

Uda 2 REGISTRARE E PUBBLICARE

OBIETTIVI UNITÀ

- Progettare e realizzare presentazioni online.
- Condividere presentazioni per un lavoro in team.
- Rappresentare concetti in nuvole di parole.
- Strutturare mappe online per organizzare contenuti.
- Condividere mappe per un lavoro in team.



Sempre più spesso capita di dover presentare contenuti al pubblico e talvolta può risultare utile poter lavorare in più persone, in sincronia, sulle informazioni da esporre.

Realizzare presentazioni con Prezi Next



Prima di addentrarci nell'ambiente, riteniamo opportuno fare alcune considerazioni su come sviluppare una **presentazione efficace** che comunichi un messaggio in modo **immediato, coinvolgente e convincente**.

Per raggiungere tale obiettivo è opportuno sapere che le **informazioni visive**, come per esempio le **immagini**, sono processate dal nostro cervello in modo molto più veloce rispetto al testo scritto e i concetti veicolati mediante immagini vengono ricordati molto più facilmente rispetto a quelli proposti attraverso testo scritto. Esse, inoltre, incidono notevolmente sull'**efficacia** di una presentazione, anche in termini di impatto e di apprezzamento del relatore, aumentandone il gradimento del 40% in più. Da non sottovalutare anche il fatto che una presentazione dove il testo prevale sull'immagine impedisce al pubblico, impegnato nella lettura, di prestare

attenzione a quanto espone il relatore. Per contro, tale tipo di presentazione offre poche opportunità al relatore perché gli lascia meno spazio per esporre, oppure lo rende privo di appeal se finisce con il ripetere i concetti scritti proiettati.

Recenti ricerche condotte da università americane hanno dimostrato inoltre che presentare storie piuttosto che semplici dati coinvolge molto di più gli spettatori dal punto di vista emotivo, rafforzando notevolmente il messaggio che viene trasmesso.

Altri aspetti da prendere in considerazione prima di iniziare una presentazione sono anche il **target** a cui essa è rivolta e la capacità del relatore di **coinvolgere il pubblico**, facendolo sentire parte di quanto proposto mediante la presentazione, quindi il percorso verso un obiettivo da raggiungere insieme: una buona presentazione costruisce una relazione tra relatore e pubblico, nella quale si incontrano l'obiettivo del relatore e le aspettative del pubblico, in una soddisfazione reciproca. Quando si crea una presentazione è indispensabile **definire l'obiettivo** e i **concetti fondamentali** che si intendono trasmettere, la **struttura di base**, gli eventuali **particolari** e l'**aspetto**. In tutto ciò, per i motivi sopra esplicitati, la ricerca delle immagini che esprimono simbolicamente il concetto che si intende veicolare diviene attività fondamentale, alla quale dedicare tempo e attenzione.

Va inoltre sottolineata l'importanza che riveste l'**armonia della presentazione**: immagini, colori di sfondo dei prezzi, colore del carattere, tipo ecc. devono esprimere tra loro **coerenza ed equilibrio**, senza tuttavia produrre un effetto di noia.

Come in un brano musicale non può esserci uno strumento che non si inserisca nella melodia, così in una presentazione non dovrà esserci una immagine, uno sfondo ecc. che “stoni” in rapporto agli altri elementi.

Dopo questa premessa, iniziamo a conoscere **Prezi Next** [<https://prezi.com/>], un **servizio basato sul cloud** che permette di creare e mostrare prezzi (presentazioni) via browser.

Per **registrarsi**, accedere al sito e nella Home page, in alto a destra, fare clic su **Inizia** e poi su **Prova Prezi Next gratuitamente**.

Figura 1

1. Crea un account Base
2. Attiva la procedura per un account gratuito per studenti



Figura 2

Caratteristiche account Base



Nella videata sono esposti i piani tariffari a cui aderire (Figura 1). Per usufruire di un **account gratuito**, è possibile scegliere tra due opzioni:

- **Base** (Figura 1, punto 1), con caratteristiche inferiori (Figura 2), in caso di registrazione mediante un indirizzo di posta “generico”, con dominio, per esempio, gmail.com, alice.it, hotmail.it, libero.it ecc.
- **EDU Standard**, a cui si accede facendo clic su **Scopri di più** (Figura 1, punto 2) con caratteristiche migliori (Figura 3), in caso di registrazione mediante un indirizzo di posta “istituzionale”, connotato, per esempio, dal dominio dell'Istituto che si sta frequentando.

Figura 3

Caratteristiche account EDU Standard



In entrambi i casi, per proseguire con la registrazione, fare clic su **Continua** (Figura 2 e 3) per creare l'account corrispondente (nelle seguenti immagini viene proposta la procedura per l'account **EDU Standard**), quindi inserire i dati richiesti per completare la procedura (Figura 4 e 5): un messaggio avvisa dell'invio di una mail di conferma (Figura 6).



Figura 4
Digitare il proprio indirizzo mail, rilasciato dalla scuola e confermare con Verifica



Figura 5
Inserire i dati della propria scuola: nome, città, stato e URL

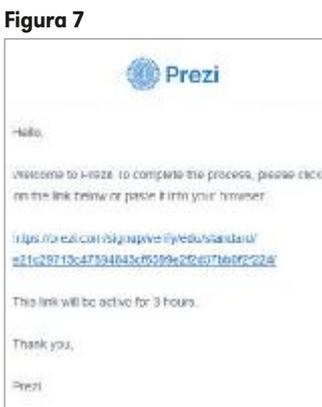


Figura 7



Figura 6

Nella mail ricevuta fare clic sul link disponibile (Figura 7), inserire i dati necessari per concludere la registrazione, fare clic su **Crea il tuo Edu Standard gratuito** (Figura 8), fare clic sulla categoria di appartenenza e confermare con **Avanti** (Figura 9) per ottenere l'account ed entrare nell'ambiente (Figura 10). Successivamente, ogni volta che si desidera entrare nel proprio account, dalla Home page di Prezi Next fare clic su **Accedi**, digitare le proprie credenziali, cioè e-mail e password inserite in fase di registrazione, e confermare con **Accedi**.



Figura 8



Figura 9

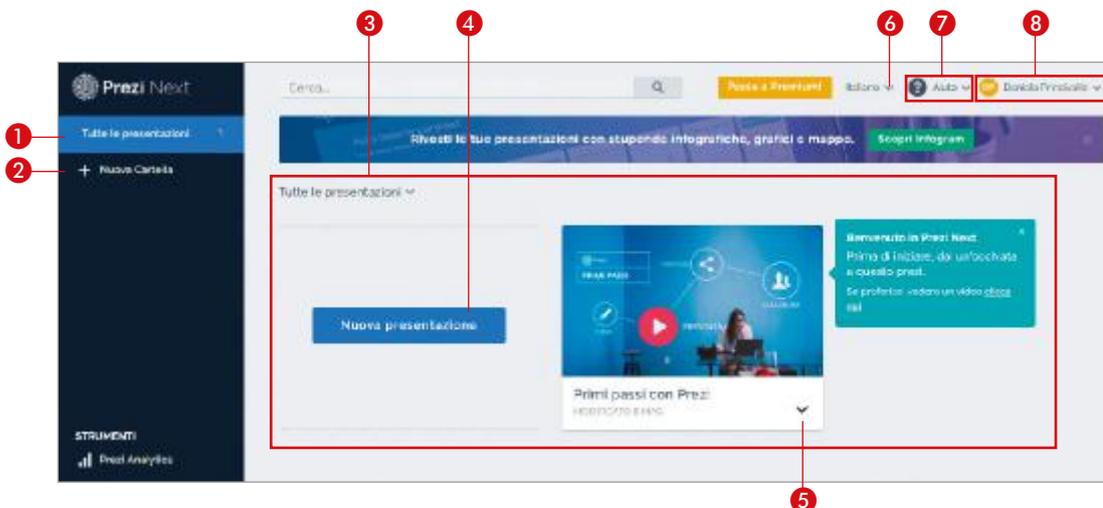


Figura 10

1. Visualizza nell'area destra tutti i prezzi creati
2. Crea una cartella
3. Area di visualizzazione dei prezzi creati
4. Crea un nuovo prezi
5. Propone un menu con diverse opzioni per il prezi
6. Cambia lingua di interfaccia
7. Attiva la guida e altre possibilità di aiuto
8. Modifica le impostazioni/esce dall'account

Per **iniziare un prezzi**, fare clic su **Nuova presentazione** (Figura 10, punto 4): in una nuova scheda del browser si ottiene la finestra mostrata in Figura 11. Nella videata scegliere il modello (Figura 11, punto 1), oppure fare clic sulla categoria e/o colore desiderato per applicare dei filtri (Figura 11, punti 2 e 3) e poi eseguire la scelta. Nell'anteprima del modello (Figura 12) fare clic su **Esplora questo modello** per vedere i diversi elementi di cui si compone e le animazioni predefinite impostate, quindi fare clic su **Usa questo modello** se è di proprio gradimento, oppure operare sul pulsante di chiusura per tornare a visualizzare i diversi modelli. È consigliabile visionarne alcuni per capire quale può soddisfare meglio le proprie esigenze, considerando soprattutto il livello di approfondimento che si desidera sviluppare su determinati concetti che si intendono proporre.

Per comprendere meglio l'uso di alcuni strumenti fondamentali, la prima volta che si lavora nell'ambiente è preferibile fare delle prove selezionando, nella categoria **Generale**, il modello **Vuoto - Bianco** (Figura 12). Così facendo sarà più agevole, in seguito, intervenire con eventuali modifiche nel momento in cui si sceglierà un altro dei modelli disponibili, con layout e una combinazione di formattazioni, elementi grafici e collegamenti predefiniti.

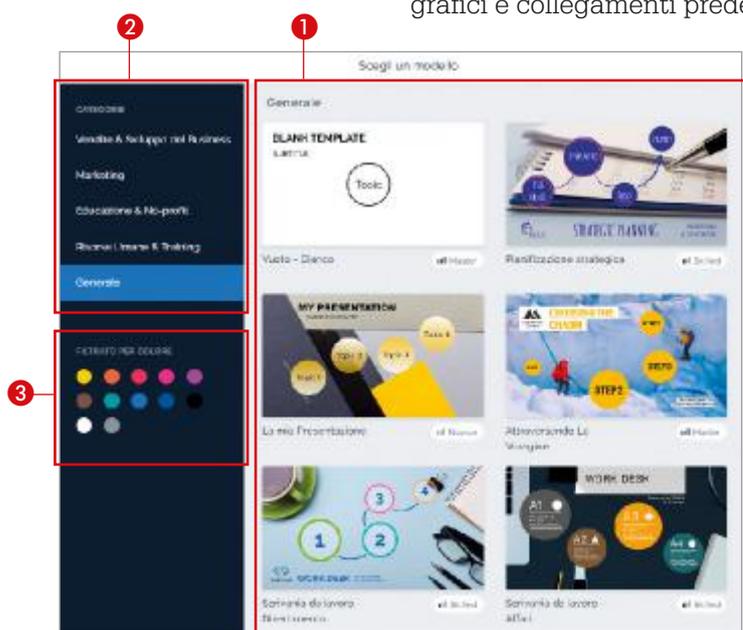


Figura 11
Scelta del modello

1. Alcuni dei modelli disponibili nella categoria selezionata
2. Filtra i modelli per categoria
3. Filtra i modelli per colore

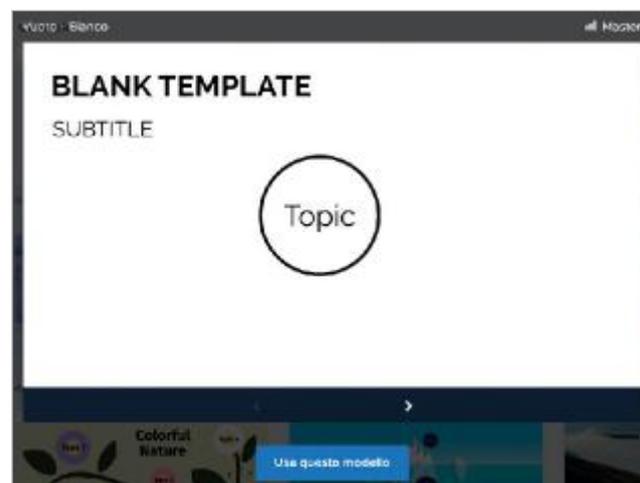


Figura 12

In qualsiasi modello scelto sarà possibile aggiungere, modificare, eliminare elementi e riordinare il percorso di presentazione stabilendo quale tra essi sarà mostrato per primo, quale per secondo e così via. La caratteristica particolare dell'ambiente è data dalla possibilità di **creare efficaci effetti zoom sugli elementi** inseriti, per questo esso viene definito a **interfaccia ZUI** (*Zooming User Interface*).

Ambiente Prezi Next

Dopo aver fatto clic su **Nuova presentazione** e aver scelto **Vuoto - Bianco** (Figura 12), in una nuova scheda del browser, si entra nell'ambiente (Figura 13, a pagina seguente). **La barra laterale di sinistra** visualizza, come prima miniatura, la **Panoramica** che **mostra il livello principale della presentazione** e sotto a esso, in successione, gli **argomenti di primo livello** (in Figura 13, punto 9 ne è presente solo uno) con le loro copertine. Gli argomenti di primo livello possono includere, a loro volta, più livelli di sottoargomenti con contenuti differenti, come per esempio testo,

immagini, collegamenti a video di YouTube ecc. Nella barra laterale di sinistra, facendo clic su un argomento, esso sostituisce la miniatura della **Panoramica** e sotto a sé mostra gli eventuali sottoargomenti (argomenti di secondo livello); al contempo, l'area di lavoro mostra in primo piano l'argomento con il sottoargomento collegato (Figura 14).

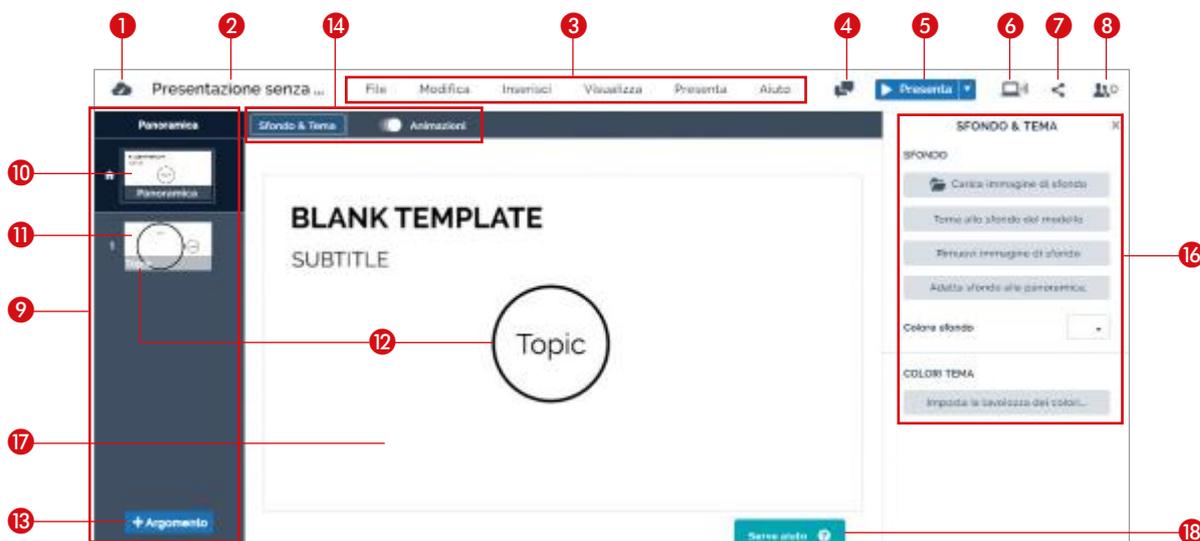


Figura 13
Ambiente Prezi

- | | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sincronizza il prezzi 2. Nome del prezzi 3. Menu 4. Visualizza i commenti (attivo in licenze a pagamento) 5. Avvia la presentazione del prezzi 6. Consente la presentazione in remoto (attivo in licenze a pagamento) | <ol style="list-style-type: none"> 7. Condivide il prezzi 8. Mostra i collaboratori online 9. Barra laterale di sinistra 10. Panoramica: mostra il livello principale e gli argomenti (in questo caso ce n'è 1) 11. Argomento di primo livello 12. Copertina del primo argomento 13. Aggiunge un argomento | <ol style="list-style-type: none"> 14. Elenco di comandi che varia in relazione all'elemento selezionato 15. Titolo del prezzi 16. Riquadro attivato 17. Area di lavoro 18. Guida |
|---|---|--|

CURIOSITÀ

La copertina di un argomento riporta in automatico il testo contenuto nel primo box interno all'argomento stesso.

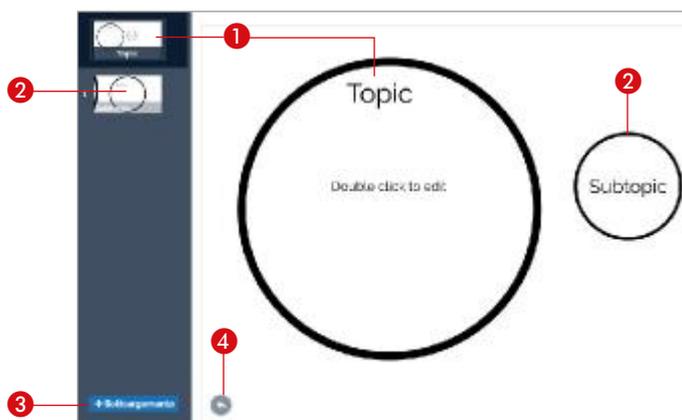


Figura 14

1. Argomento (Topic)
2. Sottoargomento (Subtopic)
3. Aggiunge un sottoargomento
4. Torna al livello superiore

In un prezzi il **salvataggio è automatico**, ma prima di chiudere la scheda del browser è meglio fare clic sul pulsante di **sincronizzazione** (Figura 13, punto 1) per essere certi che anche le ultime modifiche vengano registrate; inoltre, è bene **assegnare un nome** al lavoro: fare clic su **Presentazione senza titolo** (Figura 13, punto 2), digitare il nome e confermare con **OK**.

Inserire argomenti e sottoargomenti

Per costruire la **struttura** di un prezzi è necessario inserire **argomenti (Topic)** e **sottoargomenti (Subtopic)**.



Figura 15



Figura 16

Si possono **creare due tipi di argomenti** (Figura 15) e **sottoargomenti** (Figura 16), che definiscono una **differente modalità di presentazione dei contenuti**: **Pianeta** e **Pila**.

Per esempio, volendo aggiungere altri due argomenti di primo livello alla Figura 13, fare clic su **+ Argomento** (Figura 13, punto 13 e Figura 15) e selezionare **Pianeta**, quindi ripetere l'operazione selezionando **Pila** per ottenerli nel prezzi uno di seguito all'altro.

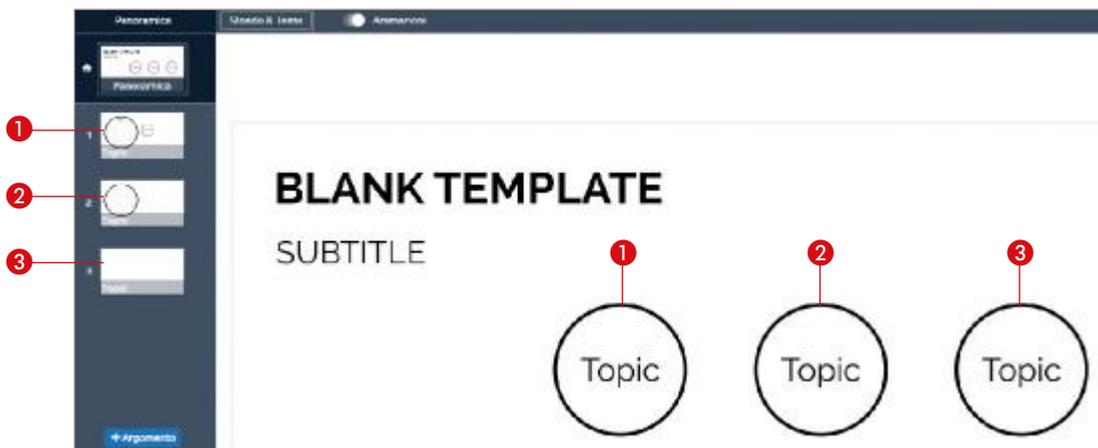


Figura 17

1. Argomento già presente in Figura 13
2. Argomento Pianeta aggiunto
3. Argomento Pila aggiunto

Come si può notare, nell'area di lavoro gli argomenti si presentano tutti con la medesima copertina, ma nella barra laterale di sinistra si può comprendere che i primi due argomenti sono di tipo **Pianeta**, mentre il terzo è di tipo **Pila**.

Procedendo con l'esempio:

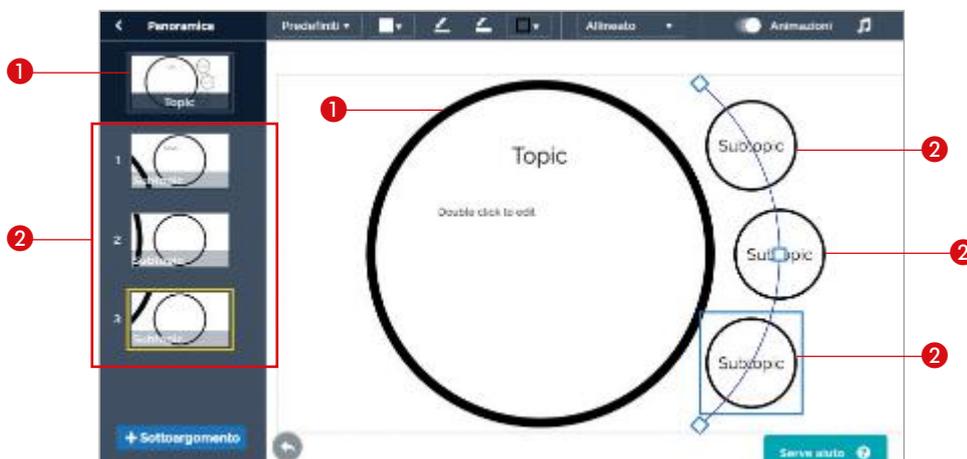
CURIOSITÀ

Ad argomenti e sottoargomenti **Pianeta** è possibile aggiungere argomenti e sottoargomenti **Pila**. Mentre ad argomenti e sottoargomenti **Pila** è possibile aggiungere solo **Pagine**.

- per **aggiungere a un argomento Pianeta sottoargomenti della medesima tipologia**, fare clic su di esso nella barra laterale di sinistra e poi fare clic su **+ Sottoargomento** e ripetere l'operazione per inserire il numero di sottoargomenti desiderati. Come si può notare da *Figura 18*, essi orbitano intorno all'argomento cui si riferiscono e anch'essi presenteranno il contenuto all'interno di cerchi. In fase di presentazione, facendo clic sull'argomento, si visualizzano anche i sottoargomenti a esso correlati. Occorre sapere inoltre che, selezionando nella barra laterale di sinistra un sottoargomento e facendo clic su **+ Sottoargomento**, è possibile **aggiungere ulteriori sottoargomenti di livello inferiore**, utili se si desidera procedere con degli approfondimenti;

Figura 18

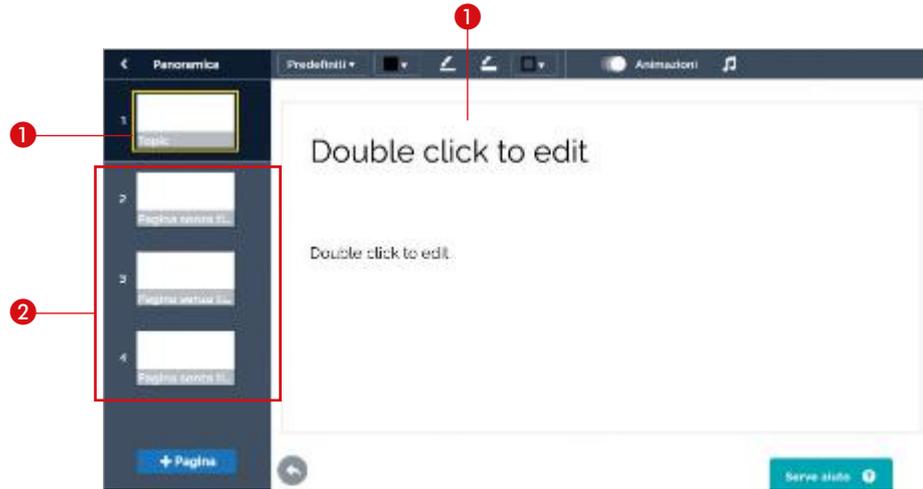
1. Argomento Pianeta
2. Sottoargomenti Pianeta



- per **aggiungere a un argomento Pila** sottoargomenti della medesima tipologia, selezionarlo nella barra laterale di sinistra e poi fare clic su **+ Pagina** e ripetere l'operazione per inserire il numero di sottoargomenti desiderati. Come si può notare da *Figura 19*, sia l'argomento che i sottoargomenti si presentano nell'area di lavoro singolarmente, come delle pagine da riempire. Esse saranno visualizzate, procedendo nella presentazione, separatamente in modo lineare e in ordine, una di seguito all'altra. Nella barra laterale di sinistra è possibile vedere il numero di pagine nella pila (stack) e l'ordine in cui appariranno. Non è possibile aggiungere ulteriori sottoargomenti a una pagina, di conseguenza **la pila consente un solo livello di sottoargomenti**.

Figura 19

1. Argomento Pila
2. Sottoargomenti (Pagine) di Pila



Modificare copertine

A differenza delle pagine, che ne sono prive, **ogni argomento, pianeta o pila**, così come ogni **sottoargomento di pianeta**, presenta una **copertina**, costituita da testo che **nasconde il contenuto dell'argomento o del sottoargomento** (*Figura 13, punto 12*).

Per modificare la copertina, fare clic destro su di essa e scegliere **Modifica copertina dell'argomento** (*Figura 20*), selezionare il testo presente e digitare quello che si desidera, quindi fare clic all'esterno del box per ottenere la modifica (*Figura 21*).

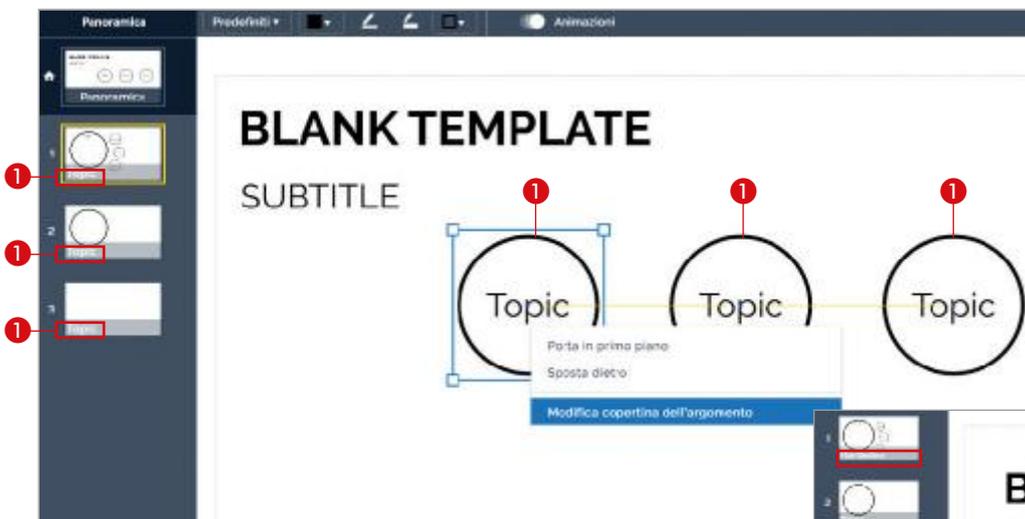
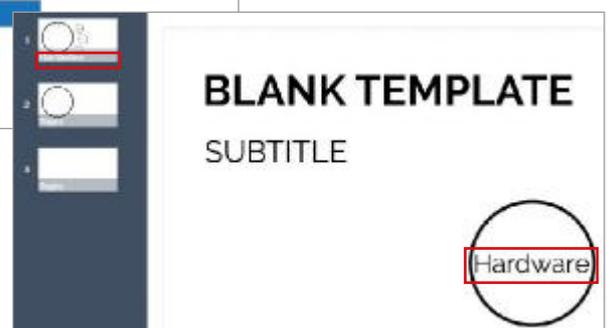


Figura 20

Esempio di un prez con 3 argomenti

1. Copertina di ogni argomento

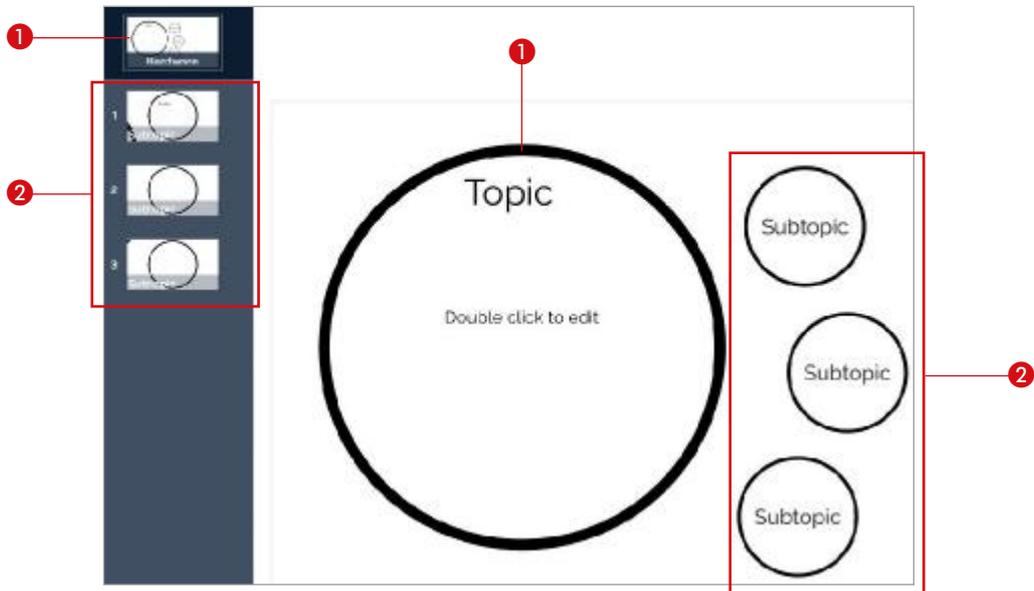
Figura 21
Copertina modificata



Per **visualizzare il contenuto dell'argomento** (Figura 22), nell'area di lavoro fare doppio clic su di esso e, per **tornare a visualizzare il livello superiore**, operare sul **pulsante di navigazione** (Figura 14, punto 4).

Figura 22

1. Contenuto dell'argomento con copertina Hardware
2. Sottoargomenti di Hardware



Inserire testo e altri elementi

Per **inserire del testo** in un prezzi, fare doppio clic nel box in cui si vuole scrivere, selezionare il contenuto e digitare il testo desiderato. L'ambiente rende disponibili i comandi per la gestione e formattazione del testo e il box include maniglie per regolarne le dimensioni e per la rotazione (Figura 23).

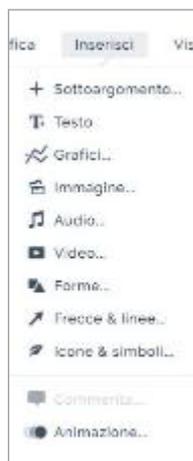
Figura 23

1. Comandi per la formattazione e la gestione del testo
2. Maniglia di dimensionamento per aumentare/diminuire lo spazio interno del box
3. Maniglia per ingrandire/rimpicciolire il box. Tenendo premuto il tasto Alt Gr si attiva il comando per la rotazione del box.



Figura 24

Menu
Inserisci



L'**inserimento di altri elementi** si ottiene da menu **Inserisci** (Figura 24) scegliendo:

- **Testo** per creare un box per l'inserimento di testo;
- **Immagine** per attivare la finestra in cui prelevare il corrispondente file dal proprio archivio, ricordando che Prezi Next supporta i formati JPG, PNG e file GIF non animati;
- **Video** per attivare il frame (Figura 25) in cui incollare l'URL del video da inserire (l'upload dal proprio dispositivo richiede una licenza a pagamento);

Figura 25
Frame Video



- **Forme, Freccie & linee, Icone & simboli** per prelevare dai corrispondenti frame degli elementi che, mediante trascinamento, possono essere inseriti nei prezzi (Figure 26, 27, 28). In particolare, **Icone & simboli** propone due gallerie di icone suddivise per presentazioni chiare e scure;

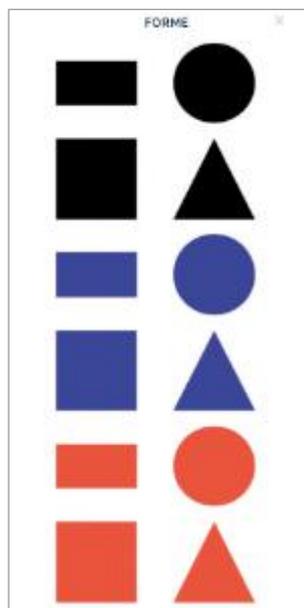


Figura 26
Frame Forme

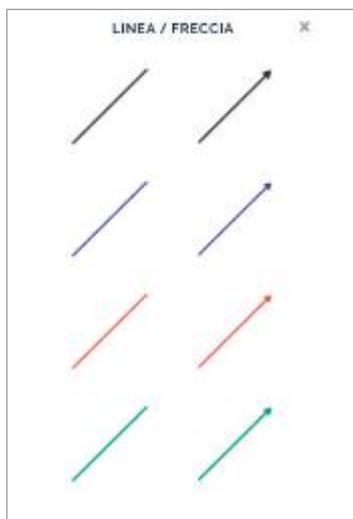


Figura 27
Frame Freccie & linee



Figura 28
Frame Icone & simboli

- **Animazione** (di cui ci occuperemo a pag. 12) per ottenere il frame per applicare di diverse tipologie di animazione all'elemento selezionato.

I comandi **Grafici**, **Audio** e **Commenta** sono disponibili solamente con licenze a pagamento.

Selezionare, gestire oggetti e annullare modifiche

La **selezione** di qualsiasi oggetto avviene **facendo clic su di esso** e, in base all'elemento su cui si opera, i **comandi disponibili** (Figura 13, punto 14) si aggiornano come di seguito elencato.

- Per un'**immagine** oppure per un'**icona o un simbolo** sono disponibili rispettivamente i comandi **Sostituisci immagine** e **Sostituisci PDF** per prelevare altri file dai propri archivi.
- Per un **box testo** si attivano numerosi comandi per la formattazione.
- Per una **forma** sono a disposizione i comandi:
 - **Predefiniti** per applicare appunto colori predefiniti;
 - **Riempi colore** per modificare il colore di riempimento;
 - **Riduci spessore** e **Aumenta spessore** per cambiare lo spessore del bordo;
 - **Colore bordo** per modificarne il colore.
- Per **freccie e linee** si attivano i medesimi comandi disponibili per le forme, a eccezione di quello per la modifica del colore di riempimento.

Dopo aver selezionato l'oggetto è inoltre possibile:

- **dimensionarlo**, posizionandosi su un vertice o su un lato e poi trascinare verso l'interno o l'esterno;
- **ruotarlo**, posizionandosi su un vertice e poi, tenendo premuto **Alt Gr**, trascinare;
- **spostarlo**, posizionandosi sulla freccia a quattro punte che compare e poi trascinare.



Figura 29
Menu rapido attivato su una forma

CURIOSITÀ

È possibile **collocare un argomento nella posizione desiderata** facendo clic su di esso e trascinandolo. Per **disporre in modo personalizzato i sottoargomenti di Pianeta**, fare clic su uno di essi e poi, tra i comandi disponibili nella zona superiore dell'area di lavoro, fare clic su **Allineato** e poi su **Personalizzato**. Procedere quindi trascinando i sottoargomenti nel punto desiderato.



Figura 30

Anche il **menu rapido** attivato sui diversi elementi presenti nel prezzi mostra una serie di comandi (*Figura 29*), tra i quali citiamo i seguenti:

- **Porta in primo piano** e **Sposta dietro** per cambiare l'ordine di sovrapposizione di oggetti;
- **Rendi visibile dentro e fuori** per far sì che un elemento sia visibile anche nella copertina di un argomento/sottoargomento;
- **Aggiungi animazione** per ottenere l'omonimo riquadro.

Per **annullare qualsiasi modifica** apportata in un prezzi, da menu **Modifica** scegliere **Annulla**, oppure utilizzare la combinazione di tasti **Ctrl + Z**.

Percorso di presentazione

I diversi **modelli di prezzi** disponibili **includono collegamenti predefiniti**, tra argomenti e sottoargomenti, necessari per definire il percorso della presentazione. In relazione alle diverse necessità è possibile cambiare l'ordine di presentazione dei diversi contenuti modificando la struttura preimpostata.

Per **cambiare l'ordine** di comparsa, nella barra laterale di sinistra, posizionarsi su un oggetto e trascinarlo prima o dopo altri (*Figura 31 e 32*) per ottenerne l'immediato spostamento anche nell'area di lavoro. In qualsiasi momento è possibile ripristinare l'ordine precedente proseguendo con ulteriori trascinamenti (*Figura 33*).

Figura 31
Primo argomento Hardware, secondo Software



Figura 32
Primo argomento Software, secondo Hardware



Figura 33
Ordine ripristinato



In base alle proprie necessità è inoltre possibile **definire uno specifico punto di inizio di presentazione**: fare clic destro sull'argomento e scegliere **Imposta come punto di partenza** (*Figura 34*). Posizionandosi sopra al simbolo che compare, un box ricorda il nuovo punto di inizio della presentazione (*Figura 35*).



Figura 34

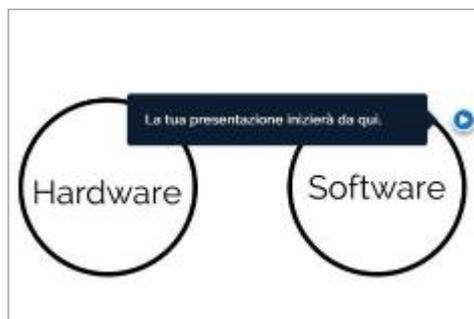


Figura 35

Figura 36



Per **eliminare il punto di inizio impostato**, fare clic destro sull'argomento interessato e scegliere **Rimuovi punto di partenza** (Figura 36).

Modificare lo sfondo

Facendo clic destro in un punto vuoto dei prezzi e scegliendo **Sfondo e tema** si attiva l'omonimo frame (Figura 37), che permette di **aggiungere, cambiare, rimuovere, adattare un'immagine di sfondo**, oppure di **impostare uno specifico colore**.

I comandi disponibili sono molto intuitivi e le scelte hanno effetto immediato sul lavoro (Figura 38).



Figura 37



Figura 38
Esempio di personalizzazione di un prezzi

Usare le animazioni e vedere il risultato

Le **animazioni** hanno lo scopo di **attirare l'attenzione del pubblico su particolari contenuti** che si desidera porre in rilievo, per concentrare l'attenzione su specifici contenuti, su una singola parte, oppure per fornire una visione d'insieme.

L'ambiente dispone di **due categorie di animazioni** (Figura 39).

- **STANDARD** offre i comandi **Dissolvenza in entrata** e **Dissolvenza in uscita**, da utilizzare quando si desidera che **un oggetto** rispettivamente **compaia** o **scompaia** in un momento successivo rispetto al contenuto visualizzato.

Questa animazione ha lo scopo di mantenere il pubblico concentrato su ciò che si sta presentando, facendo comparire/scompare nella videata, solo in un secondo momento, l'oggetto a cui è stata applicata la dissolvenza.

Questi effetti possono essere applicati ad argomenti, sottoargomenti e ad altri oggetti, quali box testo, immagini, video, icone ecc.



Figura 39

Frame Animazioni attivato dopo aver fatto doppio clic sull'argomento Hardware di Figura 36.

- **INGRANDIMENTO** offre i comandi **Zoom su** e **Aggiungi area di zoom**, da utilizzare quando si vuole **focalizzare l'attenzione su uno specifico oggetto**, oppure **su un'area specifica che ne può includere più di uno**. L'effetto zoom può essere applicato ai diversi oggetti, quali box testo, immagini, icone ecc. e l'area di zoom può essere creata in qualsiasi zona del prezzi.

Per **aggiungere animazioni a un oggetto** (Figura 40):

- 1 fare clic destro sull'oggetto (box testo, immagine, sottoargomento ecc.) al quale applicare l'animazione e scegliere **Aggiungi animazione**;
- 2 nel frame **Animazioni** fare clic su **+** e selezionare l'animazione che si desidera aggiungere; il frame si aggiorna mostrando l'animazione impostata (Figura 41).



Figura 40

Applicazione dell'animazione Dissolvenza in entrata a un'immagine

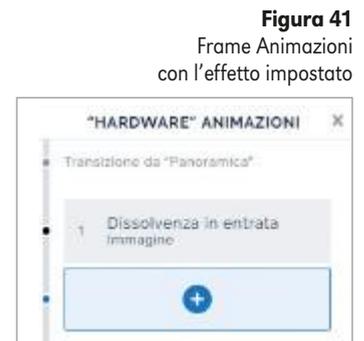


Figura 41

Frame Animazioni con l'effetto impostato

Per **aggiungere animazioni a un gruppo di oggetti** (Figura 42):

- 1 fare clic sul primo e, tenendo premuto il tasto **Shift**, fare clic sugli altri;
- 2 nel frame **Animazioni** fare clic su **+** e selezionare l'animazione per applicarla e ottenerla in elenco nel riquadro.

Figura 42
Applicazione dell'animazione Dissolvenza in entrata a un gruppo di sottoargomenti



Per **aggiungere un'area di zoom** e ottenere quindi un focus su una certa parte del prezzi:

- 1 nel frame **Animazioni** fare clic su **+** e scegliere **Aggiungi area zoom**;
- 2 nell'area di lavoro compare un rettangolo da trascinare e dimensionare sulla parte di lavoro sulla quale si desidera ottenere l'effetto zoom (*Figura 43*).

Figura 43
Creazione di un'area di zoom collocata sulla definizione di Hardware



Per **cambiare l'ordine delle animazioni** impostate, nell'elenco del riquadro, fare clic sull'animazione da spostare e trascinarla nella posizione desiderata (*Figura 44*).

Per **rimuovere un'animazione**, nel frame, fare clic destro su di essa e scegliere **Rimuovi animazione** (*Figura 45*).



Figura 44
Modifica ordine di comparsa delle animazioni

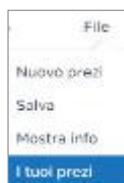


Figura 45
Rimozione di un'animazione

Per **visualizzare il prezzi così come sarà mostrato al pubblico** e vedere il risultato delle animazioni impostate, in qualsiasi momento è possibile fare clic su **Presenta** (*Figura 13, punto 5*). Per muoversi tra le videate usare i tasti freccia: a destra per procedere e a sinistra per tornare indietro. Per tornare all'ambiente di lavoro, premere il tasto **Esc**.

Condividere il prezzi e definire la privacy

Figura 46



Sul **medesimo prezzi**, **aggiungendo collaboratori**, possono **lavorare più persone** anche **in modo sincrono**.

Da menu **File** (*Figura 13, punto 3* e *Figura 46*) fare clic su **I tuoi prezzi** per ottenere, in un'altra scheda del browser, la videata con tutti i prezzi creati o avuti in condivisione e i comandi per la loro gestione (*Figura 10*).



Figura 47

Individuato il prezzi desiderato, fare clic sul pulldown (Figura 47) e scegliere **Aggiungi collaboratori**, digitare l'indirizzo mail della persona con cui collaborare (deve essere quello con cui si è registrata in Prezi Next), impostare il livello di privilegio (Figura 48) **Può modificare**, fare clic su **Aggiungi** e poi confermare con **Fatto** (Figura 49).

Quando si lavora in un prezzi è possibile verificare la presenza di collaboratori online dall'apposita icona (Figura 13, punto 8).



Figura 48



Figura 49

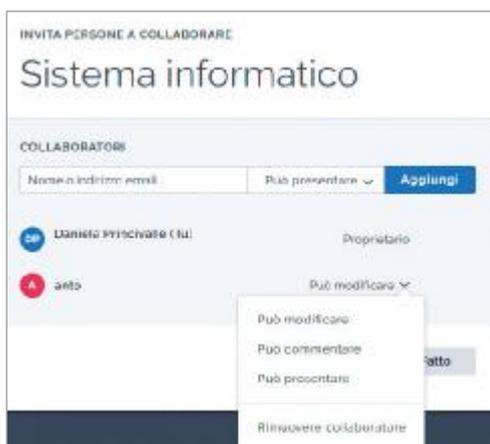


Figura 50

In qualsiasi momento è possibile modificare la collaborazione imposta, oppure rimuoverla: fare clic sul pulldown del livello di privilegio assegnato, scegliere **Rimuovere collaboratore** (Figura 50) e fare clic su **Fatto**.

Per fare in modo che altre persone possano **visualizzare il prezzi**, nel menu di Figura 47 fare clic su **Condividi link per visualizzazione**, nella finestra fare clic su **Crea nuovo link**, digitare il destinatario e fare clic su **Crea link** (Figura 51).

Operare quindi su **Copia** (Figura 52) e poi incollare il link, per esempio in un ambiente social, oppure in un gruppo, o in una mail da inviare alle persone alle quali si desidera mostrarlo.

CURIOSITÀ

Puoi **abbreviare un link** e anche **ottenere il corrispondente QR Code** accedendo al sito <https://urly.it>. Nell'apposito spazio **ACCORCIA**, quindi:

- copia l'URL abbreviata e incollala ove desideri;
- fai clic su **QR CODE** per ottenere il codice e poi da menu rapido procedi con il suo salvataggio, quindi inseriscilo ove desideri.



Figura 51

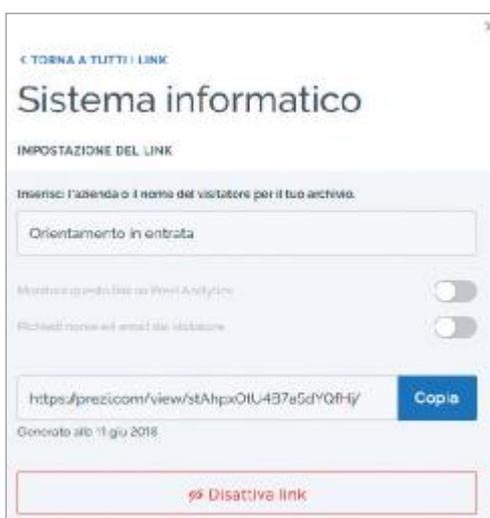


Figura 52



Figura 53

Attivando la licenza **EDU Standard**, nella finestra è disponibile anche l'opzione per **disattivare il link e rendere quindi impossibile l'accesso ai prezzi**. La medesima licenza permette inoltre di **impostare il livello di privacy** per i propri prezzi: nel menu di *Figura 47* fare clic su **Imposta privacy** e operare la scelta desiderata (*Figura 53*) per fare in modo che solo chi ha il link possa visualizzare il prezzo, oppure che chiunque, utilizzando un motore di ricerca, possa trovarlo.



Figura 54

Presentare il lavoro

Per **presentare il prezzo**, da *Figura 47* scegliere **Presenta**, oppure da menu **Presenta** (*Figura 13, punto 3*) fare clic su **Inizia la presentazione**, in basso a destra fare clic sul pulsante per la presentazione a pieno schermo . Nella parte inferiore dello schermo fare clic sulle frecce per procedere o retrocedere nelle videate (*Figura 54*). Per uscire dalla modalità presentazione premere il tasto **Esc**.

Modificare, duplicare, eliminare prezzi

Per **modificare un prezzo**, da *Figura 47* scegliere **Modifica** per rientrare nell'ambiente di lavoro del prezzo individuato e operare le modifiche desiderate.

Per **duplicare un prezzo**, da *Figura 47* scegliere **Crea una copia**, quindi procedere con le eventuali operazioni di rinomina e modifica.

Per **eliminare un prezzo**, da *Figura 47* scegliere **Elimina**: un avviso informa che trattasi di operazione irreversibile e che quindi il prezzo sarà cancellato **in modo definitivo** (*Figura 55*). Fare clic su **Elimina** per rimuovere il lavoro dal proprio account.

Figura 55



CASO GUIDATO

1 – ECCO A VOI WINDOWS 10!

Crea un prezzo insieme ad alcuni tuoi compagni per presentare il sistema operativo Windows 10.

- 1 Registrati in Prezi con un **Public account** oppure con un **EDU Standard**, in base alle tue possibilità. Inizia a creare la tua presentazione scegliendo di procedere utilizzando il modello **Vuoto – Bianco**.
- 2 Assegna un nome al prezzo, poi condividilo con i compagni insieme ai quali andrai a costruirlo e inserisci un titolo pertinente al lavoro che devi svolgere.
- 3 Leggete i contenuti proposti nel volume alle pagine 33-34 del volume 1 e individuate i concetti chiave.
- 4 Insieme ai tuoi compagni definisci la struttura del tuo prezzo stabilendo argomenti/sottoargomenti e decidendo anche la tipologia migliore in relazione ai vostri obiettivi.
- 5 Ricercate e applicate un'immagine di sfondo, inserite i contenuti e formattate opportunamente il testo.
- 6 Eseguite una ricerca su YouTube e integrate nel prezzo un video che ritenete idoneo alla spiegazione.
- 7 Inserite immagini, simboli o forme pertinenti e applicate eventuali effetti di animazione.
- 8 Verificate ed eventualmente modificate l'ordine di comparsa delle diverse videate.
- 9 Se lo ritenete opportuno e la licenza ve lo consente, impostate il livello di privacy desiderato.
- 10 Avvia la modalità di presentazione per verificare completezza, correttezza ed efficacia del tuo prezzo, poi esci correttamente dall'account.



info PAGE

Nuvole di parole con Wordle e WordArt

WORDLE

Wordle

Wordle [www.wordle.net] è un servizio Web che genera *word cloud*, ossia “nuvole di parole”. Non richiede registrazione, è sufficiente digitare il concetto che si vuole trasformare in “nuvola” e il gioco è fatto. Nella nuvola verranno messi in risalto i termini che compaiono più frequentemente nel testo digitato. Il testo può essere composto con font, colori e layout diversi. La “nuvola” può essere infine stampata, oppure scaricata nel proprio PC come file di immagine PNG.

CURIOSITÀ

Per utilizzare Wordle è necessario che Java sia installato e aggiornato. Wordle funziona con il browser Mozilla Firefox abilitando Java e attivando il plugin.

Accedere a Wordle (Figura A), fare clic su **Create**, digitare il concetto che si vuole trasformare in nuvola, confermare con **Go** e, nella finestra di Java, fare clic su **Esegui**. Per esempio, se inseriamo in Wordle la definizione di informatica, così come presentata a pag. 2 del volume 1 nel box **Curiosità**, e vogliamo che la parola “informatica” risalti rispetto alle altre, modifichiamo la definizione, digitando più volte il termine che vogliamo mettere in evidenza (nell’esempio qui riportato, rispetto alla definizione originale, sono stati sottolineati gli inserimenti e sono stati tolti l’apostrofo iniziale e le parentesi, in modo da avere sempre lo stesso termine ripetuto). La parola replicata sarà rappresentata in Wordle una sola volta, con dimensioni maggiori rispetto alle altre.

ESEMPIO E RISULTATO

DEFINIZIONE ORIGINALE

L’informatica (dal francese *Information Automatique*) è la scienza che si occupa dei sistemi per elaborare e gestire in modo automatico le informazioni.

DEFINIZIONE MODIFICATA

Informatica dal francese *Information Automatique* è la scienza informatica che si occupa dei sistemi informatica per elaborare e gestire in modo automatico informatica le informazioni.



Figura A
Ambiente Wordle

1. Inizia la creazione di un nuovo wordle
2. Menu con i comandi Annulla e Ripristina
3. Menu con i comandi per modificare l’ordine delle parole
4. Cambia i font dei caratteri
5. Cambia il layout del wordle proposto
6. Cambia i colori del wordle
7. Visualizza una nuova combinazione
8. Esegue il download come file di immagine PNG
9. Stampa il wordle

WORDART



WordArt [www.wordart.com] è un altro servizio Web che genera *word cloud*. È possibile utilizzare anche questo ambiente senza registrarsi e ottenere “nuvole di parole” con un elevato livello di personalizzazione. La “nuvola” può essere stampata, inviata come allegato a una mail, scaricata nel proprio PC come file di immagine PNG o JPEG (o come file CSV), condivisa nei social oppure raggiunta, anche con testo animato, mediante il link generato.

- 1 Accedere a WordArt e fare clic su **Create** per entrare nell’ambiente di lavoro (Figura B).
- 2 Fare clic su **Import** (Figura B, punto 7), nella finestra incollare il testo da trasformare in *word cloud* e fare clic su **Import words**.
- 3 Posizionarsi sulle parole desiderate per rimuovere quelle poco significative (Figura C) e/o posizionare in alto quelle a cui si vuole dare maggiore importanza, utilizzando gli appositi comandi (Figura B, punti 8 e 9).
- 4 Scegliere la forma della *word cloud*, il tipo di carattere, il layout, i colori mediante i comandi disponibili (Figura B, punti 13, 14, 15 e 16).
- 5 Fare clic su **Visualize** per ottenere la *word cloud* (Figura D) che, in base alle proprie necessità, può essere salvata (previa registrazione), condivisa, scaricata, stampata ecc. (Figura B, punti 2, 3, 4, 6).

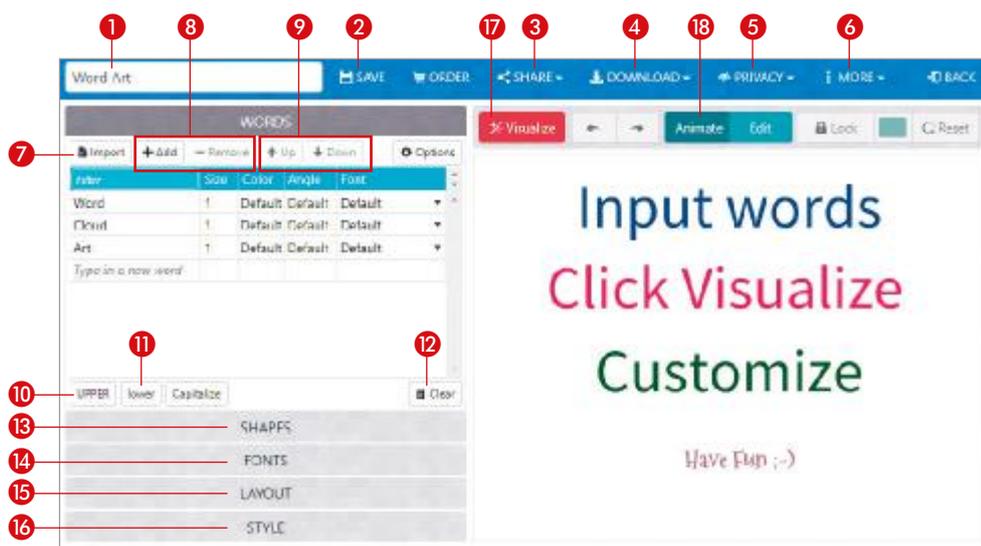


Figura B
Ambiente WordArt

1. Nome della “nuvola di parole”
2. Salva la *word cloud*, previa registrazione al servizio
3. Condividi la *word cloud* in ambienti social, la invia via mail, oppure genera il link
4. Scarica la *word cloud*
5. Permette di rendere privata la *word cloud*, previa registrazione al servizio
6. Stampa la “nuvola di parole”
7. Attiva la finestra in cui incollare il testo con il quale costruire la *word cloud*
8. Aggiunge/rimuove parole dal testo
9. Cambia la posizione delle parole del testo (più in alto è la parola, maggiori saranno le sue dimensioni)
10. Trasforma il testo in tutto maiuscolo
11. Porta il testo in tutto minuscolo
12. Rimuove il testo inserito
13. Propone numerose forme di nuvola
14. Dispone di diversi tipi di carattere
15. Offre molteplici layout per il testo
16. Consente la modifica dei colori del testo
17. Visualizza la “nuvola di parole”
18. Modalità di testo animato

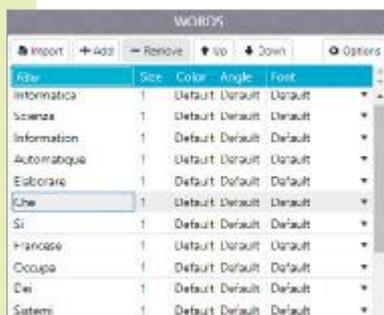


Figura C



Figura D



Costruire mappe con MindMup

Le mappe sono strumenti che ci aiutano a **organizzare la conoscenza** o a **sollecitare la creatività**. Si usano per **schematizzare**, mettere a fuoco **idee chiave**, **pianificare attività** da compiere, stimolare la fantasia, il confronto e possono anche essere usate come **organizzatori anticipati di contenuti**. Favoriscono inoltre l'apprendimento perché sfruttano la memoria visiva.

Esistono fondamentalmente tre tipologie di mappe, anche se quelle utilizzate in maniera più ricorrente sono le prime due di seguito elencate.

- **Mappe mentali:** partono da un concetto centrale, hanno una struttura radiale e rappresentano relazioni gerarchiche o associazioni. Sono utilizzate per favorire la costruzione di nuove idee, individuare soluzioni originali, esplicitare punti di vista alternativi, suggerire nuove combinazioni.
- **Mappe concettuali:** partono da un concetto “generatore”, hanno una struttura gerarchica o reticolare e rappresentano concetti, relazioni e asserti. In pratica, partendo da un concetto (nodo) e muovendosi verso un altro che si mette in relazione, si ottiene un asserto; nella linea di relazione, sarebbe meglio inserire il testo che esplicita il tipo di relazione che lega i due nodi. Sono adatte per la rappresentazione oggettiva della conoscenza, per descrivere sistemi, analizzare o sintetizzare testi o situazioni.
- **Solution maps:** costituiscono un compromesso tra le mappe concettuali e mentali.

Prima di creare qualsiasi mappa concettuale, è buona norma abbozzarne una su carta definendo nodi, relazioni, concetti da esprimere. Per esempio, per costruire una buona mappa concettuale, le fasi da seguire possono essere le seguenti:

- 1 leggere il testo da rappresentare in mappa;
- 2 evidenziare i concetti che ci interessano, in relazione ai nostri obiettivi;
- 3 individuare il concetto “generatore”;
- 4 scrivere i concetti sulla mappa definendo le relazioni che li legano, magari esplicitandole. Per individuare concetti e relazioni occorre imparare a porre domande al testo, partendo dal concetto “generatore”;
- 5 conclusa la stesura, verificare la coerenza e la congruenza della mappa, nonché la sua leggibilità.

MindMup [www.mindmup.com] è un servizio Web based che può essere utilizzato anche senza registrarsi. Le mappe costruite possono essere **memorizzate nell'archivio pubblico gratuito** di **MindMup Atlas** per sei mesi, **scaricate** come file di immagine o pdf oppure, attivando la corrispondente estensione, **salvate** nel proprio spazio **Drive**.

Visualizzato il sito, fare clic su **GET STARTED** e poi mantenere la scelta su **MINDMUP CLOUD** (Figura 56), quindi fare clic su **CREATE A NEW MAP** per entrare nell'ambiente e iniziare così la costruzione di una mappa che sarà salvata nell'archivio pubblico di MindMup.

Ambiente MindMup

L'ambiente MindMup (Figura 57 a pagina seguente) è molto semplice e intuitivo. Molti comandi disponibili nella barra del menu sono proposti anche nel menu rapido. Qui di seguito andremo a esplorare alcuni strumenti, lasciando alla curiosità e alle necessità personali l'uso di altri.

CURIOSITÀ

MindMup è stato testato per l'uso con Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.

CURIOSITÀ

Nell'archivio pubblico di MindMup Atlas possono essere memorizzate mappe con dimensioni non superiori a 100 KB.



Figura 56

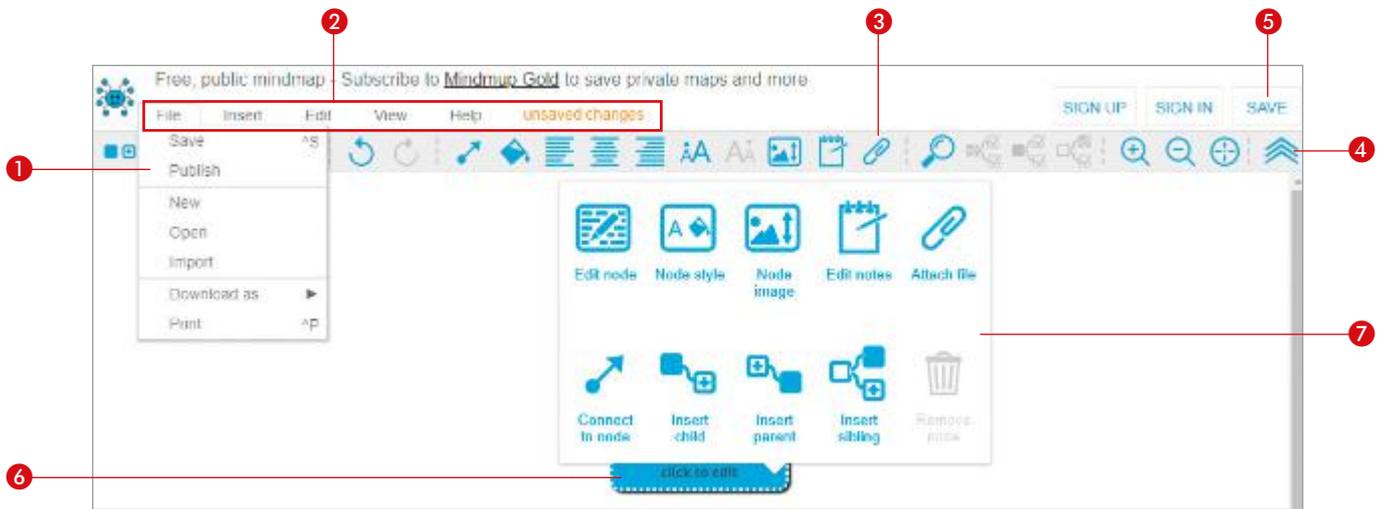


Figura 57 Ambiente MindMap

1. Menu File per creare, stampare o eseguire il download di una mappa
2. Comandi della barra dei menu
3. Barra degli strumenti con alcuni dei comandi disponibili nei menu
4. Mostra/nasconde la barra dei menu
5. Salva la mappa nell'archivio pubblico MindMup Atlas per sei mesi
6. Nodo iniziale
7. Menu rapido attivato sul nodo con i comandi per aggiungere/eliminare nodi e formattarli

CURIOSITÀ
 Il comando **Attach file** è disponibile solo nelle versioni a pagamento.

Per **creare una mappa** fare doppio clic sul box che rappresenta il nodo iniziale, digitare il contenuto e premere **Invio** per concludere.

Per **aggiungere altri nodi**, fare clic destro sul nodo al quale aggiungerli e scegliere (Figura 57, punto 7):

- **Insert child**, per inserire un nodo di livello inferiore rispetto a quello selezionato;
- **Insert parent**, per inserire un nodo di livello superiore rispetto a quello selezionato;
- **Insert sibling**, per inserire un nodo di livello pari rispetto a quello selezionato.

Per **personalizzare i diversi nodi**, da menu rapido, scegliere:

- **Node style**, per applicare un colore di sfondo, modificare le dimensioni del carattere o ripristinare quelle predefinite;
- **Node image**, per inserire un'immagine anche aggiungendola al testo presente nel nodo.
- **Edit notes**, per aggiungere una nota il cui contenuto, che può essere anche un link, andrà a visualizzarsi nella Sidebar (Figura 58).

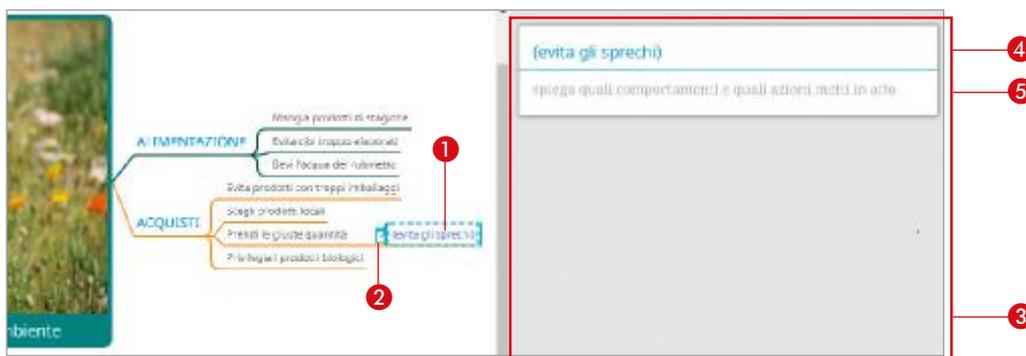


Figura 58 Sidebar

1. Nodo con la nota associata
2. Simbolo della nota inserita
3. Sidebar
4. Testo del nodo
5. Testo della nota

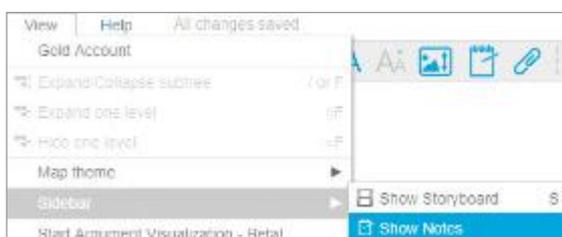


Figura 59

Per **attivare la Sidebar** con le note inserite, da menu **View** scegliere **Sidebar** e poi **Show Notes** (Figura 59). Per **nascondere la Sidebar**, da menu **View** scegliere **Sidebar** e poi **Close sidebar**.

Per **modificare il contenuto di un nodo**, da menu rapido scegliere **Edit node** ed eseguire le modifiche.

Per **eliminare un nodo** fare clic su **Remove node**.

Se si desidera **creare** in MindMup delle **mappe molto ordinate e compatte** e con comode funzionalità è possibile **attivare la versione Beta** del tema **Productivity**.

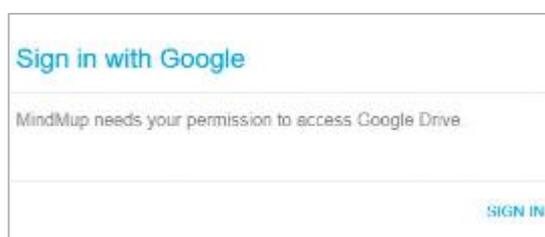
Da menu **View** scegliere **Map theme** e poi **Productivity (Beta)** per ottenere in automatico:

- a ogni livello di mappa, uno specifico colore di connettore che viene mantenuto per tutti i suoi sottolivelli, consentendo di individuare in modo immediato un concetto e le sue diramazioni;
- scendendo di livello, la riduzione delle dimensioni del carattere e la modifica del colore permettendo di distinguere, anche visivamente e in modo rapido, i concetti principali dai secondari.

Collegare MindMup a Drive e condividere mappe

Come detto nel paragrafo precedente, in MindMup è possibile **salvare la mappa** creata **nel proprio archivio Drive**, dal quale poi **può essere condivisa** con altri utenti mediante la stessa procedura vista nel volume 1 a pagg. 114-115 per la condivisione di file e cartelle.

Figura 60



Dalla home page di MindMup, fare clic su **GET STARTED** e poi scegliere **GOOGLE DRIVE** (Figura 56) per iniziare la procedura di **collegamento del proprio account Google con MindMup**. Fare clic su **CREATE A NEW MAP**, poi nel box che compare operare su **SIGN IN** (Figura 60), quindi fare clic su **CONSENTI**. In questo modo si connette MindMup al proprio account Google e si ha la possibilità di **archiviare in Drive le mappe create** (Figura 63).

CURIOSITÀ

Se la mappa supera i 100 KB MindMup impedisce di scaricarla. Per ottenerla come file di immagine, premere il tasto **Stamp**, incollarla e ritagliarla in **Paint**, quindi salvarla con il formato desiderato.



Figura 61



Figura 62

In Drive la mappa può essere aperta con l'applicazione MindMup: in questo modo è possibile **lavorare con altre persone sulla stessa mappa** e avere a disposizione lo spazio dell'ambiente Drive per l'archiviazione, superando quindi i limiti imposti in caso di salvataggio delle mappe nell'archivio pubblico di MindMup Atlas. Inoltre, in questo caso, è possibile inserire immagini prelevandole anche da quelle caricate nel proprio account **Google Foto**.

Per aggiungere immagini nel proprio account Google Foto, da **App Google** (Figura 61) scegliere **Google Foto** (Figura 62), fare clic su **CARICA**, seguire il percorso di archiviazione quindi fare doppio clic sulla foto desiderata e confermare con **CONTINUA** per ottenerla in **Google Foto** e poterla utilizzare in MindMup.

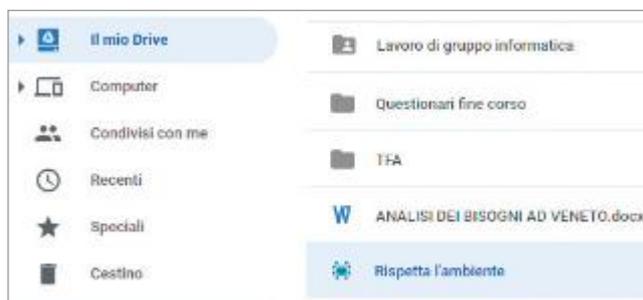


Figura 63



Figura 64



Figura 65

Per **aprire e modificare una mappa salvata in Drive**, fare clic destro sulla mappa (riconoscibile dal logo MindMup) e scegliere **Apri con/MindMup 2.0 For Google Drive** (Figura 64) per procedere poi con le modifiche desiderate (si può notare, per esempio, che il menu **File** [Figura 65] si arricchisce di ulteriori comandi rispetto a quelli visti in Figura 57).

Con l'account Google collegato a MindMup è possibile **procedere con la creazione di nuove mappe anche dall'ambiente Drive**: fare clic su **Nuovo**, scegliere **Altro** e poi **MindMup 2.0 For Google Drive**; come si può notare da Figura 66, all'interfaccia di MindMup si aggiungono ulteriori funzionalità quali, per esempio, la possibilità di archiviare la mappa in specifiche cartelle di Drive facendo clic sul comando **Move to folder** (Figura 66, punto 1) ed eseguendo le scelte desiderate.



Figura 66
MindMup collegato all'account Google
1. Move to folder

CASO GUIDATO

2 – LA PLASTICA NEI MARI

Con alcuni tuoi compagni, cerca nel Web informazioni sul tema “plastica nei mari” e strutturale in una mappa (per esempio Figura 67) da condividere con i tuoi compagni e salvare nel tuo account Drive.

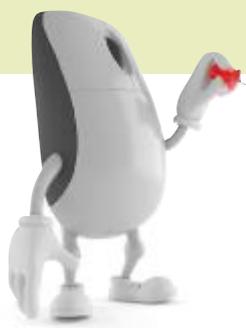
- 1 Avvia il browser e cerca informazioni relative all'argomento proposto.
- 2 Confrontati con i tuoi compagni. Eventualmente fissate un orario nel pomeriggio per trovarvi insieme in Hangouts o in Skype per decidere il tipo di mappa da creare (mentale o concettuale).
- 3 In un documento condiviso in Drive scrivete i nodi da inserire nella mappa e le relazioni.
- 4 Vai sul sito di MindMup, collega il tuo account Google, crea la mappa utilizzando **Map theme/Productivity (Beta)**, quindi condividila con i compagni con i quali stai lavorando.
- 5 Inserite nella mappa i nodi concordati e le eventuali note.
- 6 Rileggete la mappa per individuare possibili miglioramenti.
- 7 Al termine, verificate la correttezza ortografica e sintattica e uscite dagli ambienti.



Figura 67
Esempio di mappa con immagine e nota



Figura 68
Esempio di nota inserita (link)



info PAGE

Creare mappe con Cmap Cloud, Mindomo e Stormboard

CMAP CLOUD

Cmap Cloud [<https://cmapcloud.ihmc.us>] è un servizio Web based che consente di creare mappe esplicitando la relazione che lega due nodi, interessante possibilità per creare efficaci mappe concettuali.

Il servizio permette di:

- creare mappe senza limiti di numero;
- condividere cartelle (non singole mappe) con altri utenti registrati che possono intervenire sulle mappe, anche se non in modo sincrono, con diversi livelli di privilegio (Figura D);
- definire nelle mappe i nodi concettuali ed esplicitare le relazioni associative che li collegano.



Dopo essersi registrati, accedere al proprio account Cmap Cloud e fare clic su **Cmaps** per entrare nel proprio spazio online e visualizzare l'ambiente di lavoro (Figura A).

Per creare e gestire una mappa:

- 1 fare clic su **New Cmap** (Figura A, punto 14);
- 2 assegnare il nome facendo clic sull'apposito comando (Figura B, punto 1) per digitare, nella finestra che compare, il nome desiderato, confermando poi con **Ok**;

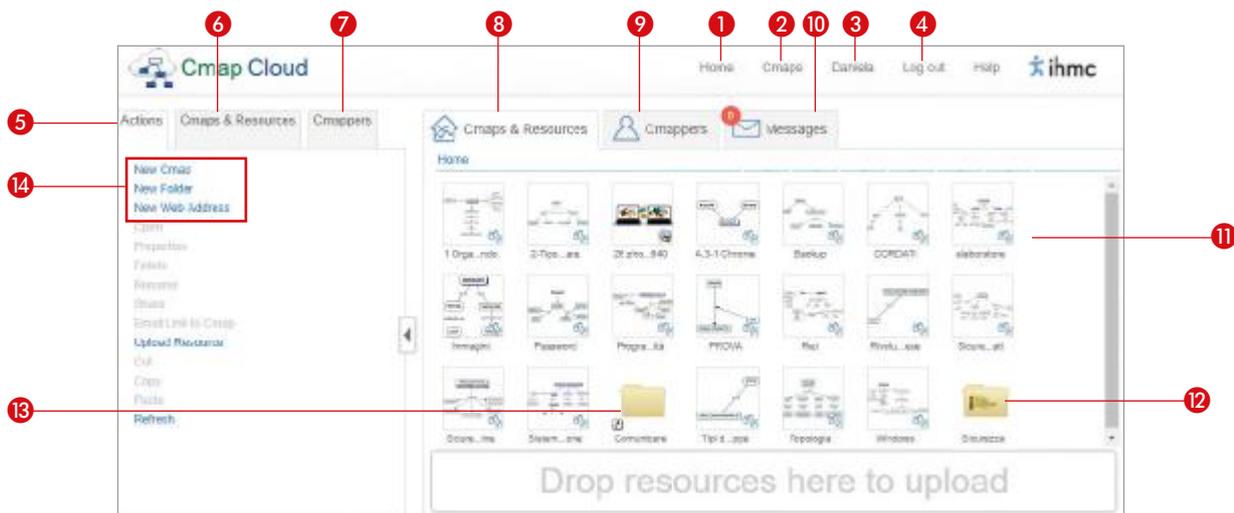


Figura A
Ambiente Cmap Cloud

1. Va alla Home di Cmap Cloud
2. Mostra il proprio archivio
3. Modifica il profilo utente
4. Esce dall'account
5. Elenco di comandi disponibili
6. Mostra l'elenco delle mappe create e di altri elementi caricati
7. Consente di cercare Cmappers (altri utenti Cmap)
8. Consente di spostarsi tra i diversi elementi aperti
9. Mostra l'elenco dei Cmappers con i quali si è in contatto
10. Notifica eventuali messaggi ricevuti da Cmappers
11. Elementi memorizzati nel proprio spazio
12. Cartella condivisa di cui si è proprietari
13. Cartella che altri hanno condiviso con me
14. Comandi per creare un nuovo elemento

- 3 fare doppio clic nell'area di lavoro (Figura B, punto 2) per creare il box in cui inserire il concetto "generatore", digitare il contenuto e fare un clic all'esterno del box per confermare;
- 4 fare clic sul box appena completato con il testo, posizionarsi sul simbolo  che compare sopra a esso e trascinare per creare il nodo di livello inferiore e, al contempo, la linea di connessione e lo spazio per esplicitare la relazione che li associa (Figura C);
- 5 digitare il testo nel box creato, poi fare doppio clic su **????** (Figura C, punto 5) e scrivere il testo che esplicita la relazione;
- 6 fare clic destro in un punto vuoto e scegliere **Annotate** se si desidera inserire una nota che può essere posizionata, per esempio, vicino a un nodo per integrare delle informazioni (Figura C, punto 7);
- 7 completare la mappa in cui ogni modifica viene salvata automaticamente;
- 8 formattare i diversi elementi della mappa (tipo di carattere, dimensione, colore box, tipologia e colore di linea di connessione ecc.) mediante i comandi disponibili nella barra degli strumenti formattazione dopo aver selezionato l'elemento sul quale intervenire;
- 9 completare la mappa, quindi chiuderla, oppure utilizzare i comandi disponibili per eseguirne il download nel formato desiderato (Figura C, punto 9).

Per **spostare un box** è sufficiente trascinarlo, per **eliminarlo**, da menu rapido, scegliere **Delete**.

Per **condividere mappe** è necessario creare una cartella, condividerla e inserirvi le mappe desiderate:

- 1 chiudere l'eventuale mappa aperta e nella scheda **Actions** fare clic su **New folder** (Figura A, punto 14);
- 2 fare clic destro sulla mappa, scegliere **Rename**, digitare il nome e confermare con **Invio**;
- 3 fare clic destro sulla mappa, selezionare **Share**, fare clic su **Add**, quindi, nel box **Email Addresses** (Figura D), digitare gli indirizzi mail delle persone con le quali condividere la cartella e operare sulla freccia in giù per inserirli nel box **Share With**;
- 4 fare clic sul pulldown di **Permissions**, scegliere i privilegi da accordare, fare clic su **Share**, quindi trascinare all'interno le mappe da condividere.

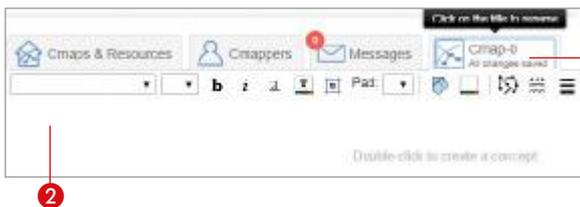


Figura B Creare una mappa

1. Attiva la finestra per nominare la mappa
2. Area di lavoro dove creare i nodi e le relazioni

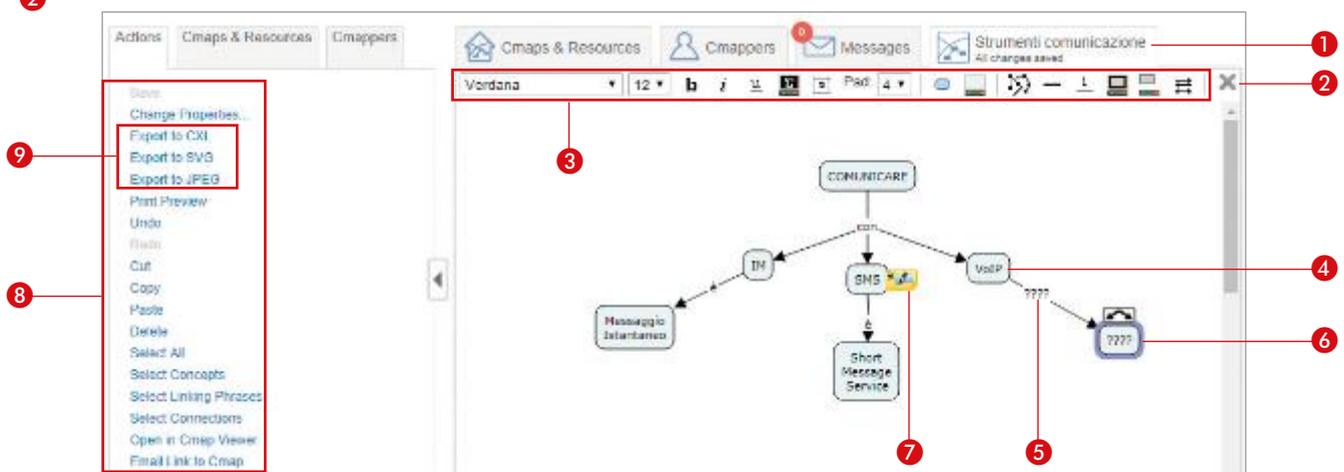


Figura C Ambiente e strumenti per creare una mappa

- | | |
|---|---|
| 1. Nome della mappa | 6. Nodo da completare digitando il testo |
| 2. Chiude la mappa | 7. Nota inserita |
| 3. Barra degli strumenti formattazione | 8. Comandi per la gestione della mappa |
| 4. Nodo | 9. Comandi per eseguire il download della mappa |
| 5. Spazio per inserire la descrizione della relazione che lega i due nodi | |

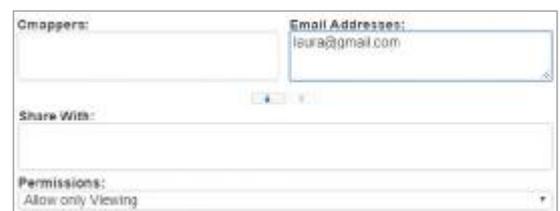


Figura D

MINDOMO

Mindomo [www.mindomo.com] permette di integrare nelle mappe anche elementi multimediali.



CURIOSITÀ

Esistono molti servizi **Web based** che consentono di creare mappe adatte a diverse tipologie di attività, oppure di fare attività di brainstorming. Il loro utilizzo gratuito, tuttavia, spesso consente un numero limitato di creazioni, in genere da 3 a 5.

Dopo essersi registrati, accedere al proprio account Mindomo e fare clic su **Crea**: digitare il titolo della mappa, scegliere la struttura e confermare con **Crea**. Si entra così nell'**ambiente Mindomo** (Figura E). Nella versione gratuita consente la creazione di 3 mappe.

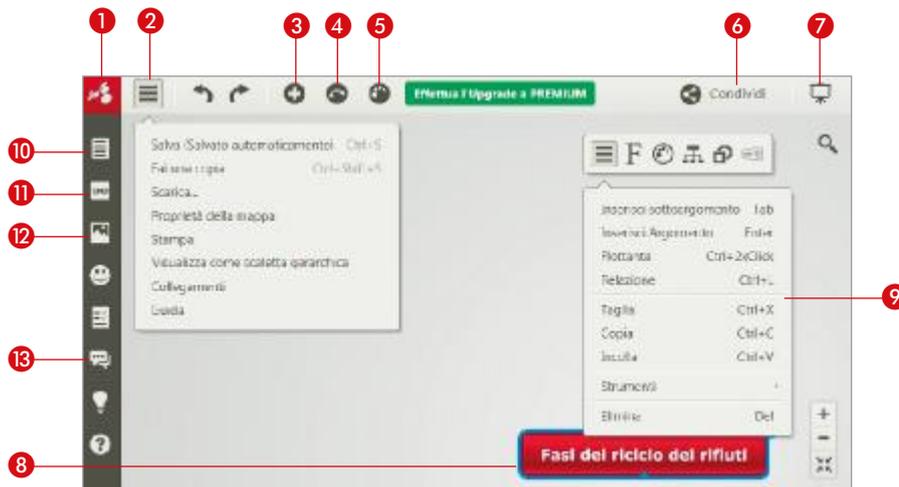


Figura E
Ambiente Mindomo

1. Esce dalla mappa
2. Menu con comandi per salvare, scaricare, stampare la mappa
3. Inserisce un argomento (nodo)
4. Inserisce una relazione
5. Applica un tema
6. Condivide la mappa
7. Avvia la modalità presentazione
8. Titolo assegnato della mappa e proposto come nodo iniziale
9. Menu rapido attivato sul nodo
10. Aggiunge una descrizione all'argomento
11. Aggiunge un allegato o un link all'argomento
12. Aggiunge video o audio all'argomento
13. Aggiunge commenti all'argomento

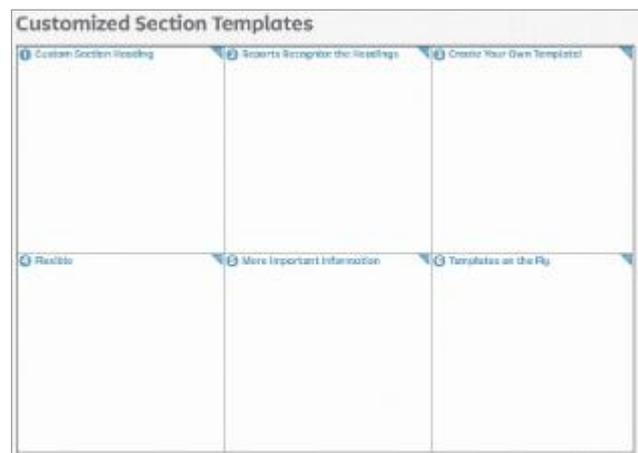
STORMBOARD

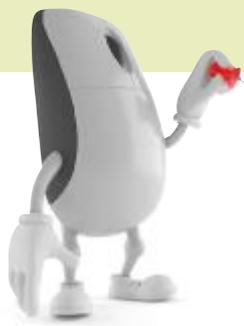
Stormboard [www.stormboard.com] è un servizio particolarmente adatto per attività di *brainstorming*, termine inglese composto dalle parole *brain*, "cervello", e *storm*, "tempesta", il brainstorming indica una modalità di lavoro di gruppo in cui, attraverso libere associazioni di idee, si cercano possibili alternative per risolvere un problema. I numerosi templates disponibili consentono tuttavia di utilizzarlo per differenti attività.



Dopo essersi registrati, l'ambiente si presenta come una grande lavagna bianca sulla quale affiggere dei foglietti adesivi che possono integrare anche elementi multimediali.

Nella versione gratuita consente la creazione di 5 open storms ed è possibile lavorare al massimo in cinque persone sullo stesso storm.





info PAGE

Realtà aumentata e realtà virtuale

*In questi tempi si sente parlare sempre più di frequente di **Realtà Aumentata** (Augmented Reality o AR) e **Realtà Virtuale** (Virtual Reality, VR), utilizzate in ambiti diversi anche per “presentare” situazioni differenti che, grazie alla tecnologia, offrono prospettive sorprendenti. Realtà virtuale e realtà aumentata afferiscono a due concetti distinti, sebbene entrambe, in un certo senso, riducano le barriere dello spazio e del tempo.*

CURIOSITÀ

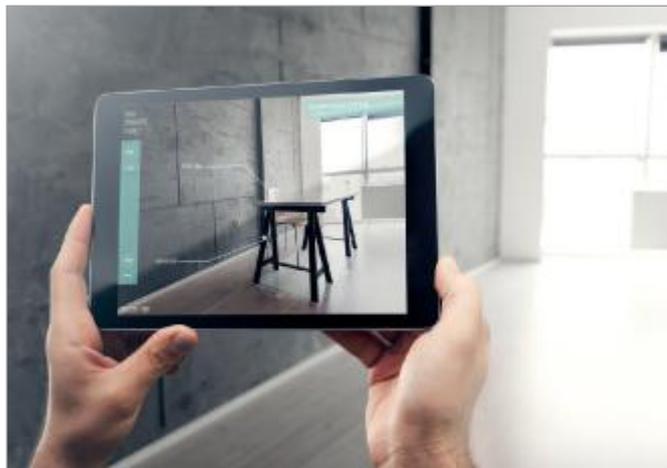
La **Mixed Reality** (Hybrid Reality, MR, realtà mista) identifica una **realtà ibrida**, frutto della combinazione tra realtà aumentata e realtà virtuale.

REALTÀ AUMENTATA

La **realtà aumentata** crea una **visione potenziata della realtà**, migliorandola attraverso l’aggiunta di elementi differenti, come per esempio immagini, testo, link, video, audio ecc., che vengono sovrapposti in tempo reale a ciò che l’utente vede attorno a sé. La caratteristica della realtà aumentata è che mantiene la **connessione dell’utente con il mondo reale** offrendogli, rispetto a esso, una serie di **informazioni aggiuntive** e creando così un ambiente più facile da manipolare o comprendere o con cui è più semplice interagire.

La realtà aumentata viene utilizzata in numerosi ambiti. Per esempio, in **campo medico**, VeinViewer è un dispositivo sanitario che proietta le immagini delle vene del paziente sulla sua pelle, in modo che gli infermieri riescano a individuare il punto esatto in cui inserire l’ago.

Sempre più numerosi, però, sono anche gli esempi di realtà aumentata in **ambito quotidiano**: esistono applicazioni che consentono, attraverso l’uso di un dispositivo mobile, di mostrare come sta un certo arredo in una stanza della propria abitazione e altre che forniscono informazioni aggiuntive rispetto al luogo in cui ci si trova semplicemente inquadrandolo col proprio smartphone o tablet.



REALTÀ VIRTUALE

La **realtà virtuale** è la **creazione, a computer, di ambienti o mondi artificiali** nei quali l'utente si immerge, avvalendosi di visori o altre apparecchiature che gli trasmettono la sensazione di essere realmente nello scenario costruito con il quale, se previsto, può interagire.

L'uso di **visori** o altri dispositivi indossabili produce un isolamento dell'utente dal mondo reale e la sua completa immersione nell'ambiente di realtà virtuale creato, dove egli interagisce o vive esperienze in prima persona con forte senso di coinvolgimento.

Esistono numerosissimi esempi di applicazione della realtà virtuale, che spaziano dalla cultura, all'apprendimento, ai giochi e altro ancora.

Un esempio significativo che si può fare in **ambito culturale** è la possibilità di riprodurre fedelmente i siti che rappresentano un importante patrimonio storico del nostro Paese: così a Roma, per esempio, indossando degli appositi visori, è possibile visitare il sito archeologico delle **terme di Caracalla** vedendolo riprodotto nel suo antico splendore di qualche migliaio di anni fa.

Nel campo dell'**apprendimento**, invece, è possibile imparare a **guidare un treno** o un **aereo** utilizzando i corrispondenti **simulatori** (o visori), che immergono l'utente nelle operazioni di guida.



In **ambito ludico**, poi, è possibile giocare in mondi virtuali, per esempio con **Facebook Spaces**, un'app di realtà virtuale che permette di invitare alcuni amici di Facebook e interagire con loro usando un **dispositivo VR**: una volta creato il proprio avatar, ci si immerge nel mondo creato dal social network, dove ogni movimento viene riprodotto alla perfezione e con molte possibilità di interazione all'interno della piattaforma. L'ambiente nel quale ci si trova può anche essere modificato e si ha la possibilità di parlare con gli amici come se ci si trovasse davvero insieme in quello scenario.





DEBATE

Cooperative
learning

A PROPOSITO DI...

Lavorare in team!

Lavorare in team... qualche volta a scuola ci viene chiesto di farlo, talvolta anche durante le nostre attività extra scolastiche.

Ma quali vantaggi offre lavorare in gruppo? È possibile confrontarsi, sentire il punto di vista di un altro, creare qualcosa insieme, magari è più divertente che lavorare da soli. Ma: tutti lavorano? Riesco ad andare d'accordo con gli altri? A confrontarmi con rispetto? Le domande a cui rispondere sono tante...

A voi studenti viene chiesto di prendere posizione: PRO oppure CONTRO.

Occorre prepararsi bene per riuscire a sostenere la posizione del proprio gruppo, che è contraria a quella dell'altro.

L'INSEGNANTE



- Vi ha divisi in 2 gruppi: uno sosterrà i vantaggi del lavoro in team, l'altro gli svantaggi.
- Ha stabilito la tempistica per le fasi di ricerca, di rielaborazione e di dibattito.
- Vi ha chiesto di redigere un "diario di bordo" in cui scrivere sinteticamente come si è svolto il lavoro nel gruppo (chi ha fatto che cosa, se ha rispettato i tempi, gli altri ecc.).
- Vi accompagna e sostiene in questa avventura.

COSA OCCORRE FARE

- Pianificare l'attività da svolgere in gruppo (definire i ruoli, suddividere i compiti, organizzare eventuali ambienti virtuali utili al lavoro, stabilire le modalità di ricerca, di rielaborazione e di organizzazione del materiale, fare prove di esposizione orale e di argomentazione ecc.) nel rispetto dei tempi previsti.
- Ricercare notizie, informazioni, contenuti che sono a favore oppure contrari rispetto all'argomento scelto. Possono essere utilizzati testi, quotidiani, riviste scientifiche e altri materiali, anche reperiti nel Web.



Nella ricerca, esaminare il materiale trovato e chiedersi: possiamo considerarlo affidabile?

Esempio: chi è l'autore? È una persona nota? Un docente universitario? Un autore di libri inerenti l'argomento che state affrontando? Un giornalista? Si tratta di un sito? Che sito è? Guardare l'URL (.edu, .com, .gov, .univ ecc.). È un'enciclopedia (es. Treccani)? Una testata giornalistica? I contenuti sono pertinenti rispetto all'argomento che dovete trattare? Ci sono link di approfondimento? C'è pubblicità sul sito? È aggiornato? E i contenuti sono aggiornati? Ci sono i riferimenti di coloro che lo gestiscono? Gli autori tendono a convincere, oppure forniscono informazioni?

- Redigere un documento nel quale elencare i concetti fondamentali a favore della vostra posizione e che vi consentono di argomentarla e di sostenerla (vietato copia/incolla!). Se citate alcuni contenuti indicare la fonte.
- Fare delle prove di esposizione.
- Consegnare il diario di bordo, firmato da tutti i componenti del gruppo, all'insegnante.
- Sostenere il dibattito con l'altra squadra.



OK!
Ora ho
una mia
idea!



Risolvo il caso...

Prendi in esame la situazione proposta e risolvilà seguendo il percorso indicato.

IL CASO

L'insegnante ha chiesto di realizzare un prezzi di gruppo per sintetizzare i concetti sui linguaggi di programmazione. Sullo stesso argomento, ha poi domandato di creare una mappa e di salvarla in Drive. Condividi con il professore entrambi i lavori. Alcune parti del lavoro le svolgi tu, altre assieme ai tuoi compagni.

ELABORA

- 1 Entra nel tuo account Prezi Next e avvia la creazione di un nuovo prezzi, scegliendo il modello **Vuoto - Bianco**.
- 2 Decidi il tipo di carattere per i diversi livelli (titolo, sottotitolo, corpo del testo ecc.) di testo che inserisci.
- 3 Condividi il prezzi con i compagni del tuo gruppo, poi distribuitevi i compiti per procedere con il lavoro.
- 4 Stabilite la struttura del prezzi, decidendo il numero degli argomenti e sottoargomenti e la loro tipologia, definendo anche il testo delle copertine, in modo che ognuno di voi possa lavorare in modo appropriato sulla propria parte.
- 5 Definite la tipologia di immagini o di simboli da inserire, in modo che il lavoro, anche se gestito da più persone, risulti alla fine equilibrato e armonioso.
- 6 Verificate se esistono video interessanti sugli argomenti oggetto del prezzi ed eventualmente inseritene uno o due.
- 7 Create una *word cloud* utilizzando i termini maggiormente rappresentativi dei concetti che andrete a sviluppare, salvatela come file di immagine da utilizzare nel prezzi.
- 8 Digita il titolo del prezzi e inserisci la *word cloud*.
- 9 Esegui una ricerca e, vicino o sotto al box, inserisci un'immagine pertinente.
- 10 Rileggi, nel volume 1, le pagine in cui viene sviluppato l'argomento che sarà oggetto della tua parte di prezzi (pagg. 6-8), individua i concetti chiave e schematizza gli altri, in modo da fornire una spiegazione sintetica ma completa.
- 11 Nei box testo di argomenti e sottoargomenti, digita i contenuti e, laddove lo ritieni opportuno e rispettando gli accordi presi con i tuoi compagni, integrali con l'inserimento di simboli o immagini.
- 12 Quando anche i tuoi compagni avranno ultimato i loro inserimenti, verificate che il prezzi rispetti la struttura stabilita. Controllate che le diverse immagini, simboli, o altri elementi grafici inseriti, siano tra di loro congruenti.
- 13 Rileggete il testo per verificare che non siano presenti errori di digitazione, controllate la punteggiatura e l'uso delle maiuscole.
- 14 Visualizza il prezzi in modalità presentazione per controllare che si presenti come avevate stabilito e condividilo con il tuo insegnante. Esci correttamente dal tuo account Prezi.
- 15 Su carta, insieme ai tuoi compagni, disegnate uno schizzo della mappa che intendete creare: definite i nodi, quali contenuti inserirvi e come metterli in relazione. Controllatene la correttezza, la congruità e pertinenza.
- 16 Vai sul sito di MindMup, registrati e inizia la creazione della mappa connettendo il tuo account Google.
- 17 Attiva il tema **Map theme/Productivity (Beta)** e, sulla base della bozza che avete disegnato su carta, crea il primo nodo della mappa, poi da Drive condividila con i tuoi compagni.
- 18 Proseguite nella sua strutturazione, aggiungete eventuali note per ricordare approfondimenti, verificate i contenuti, poi condividi la mappa con il tuo insegnante.
- 19 Esci dai diversi account ai quali hai eseguito l'accesso.



Cooperando... si impara!

L'insegnante ha assegnato un lavoro di gruppo sul tema **COME GESTIRE I CONTI DI TUTTI I GIORNI**, da svolgersi in quattro lezioni, secondo le modalità di seguito specificate.

ORGANIZZAZIONE



- Nella classe formare un numero pari di gruppi (p. es. 6, oppure 8 ecc.).
- Ogni gruppo sarà individuato da una lettera dell'alfabeto e costituito da 3/4 persone.
- Ogni studente dovrà collaborare con gli altri per svolgere le consegne previste nelle 4 lezioni e, in aggiunta, il gruppo dovrà individuare al suo interno:
 - uno studente che coordini la partecipazione di tutti;
 - uno studente che si occupi di regolare il flusso delle attività (stabilire i tempi da dedicare a ogni specifico compito da svolgere all'interno dei blocchi orari stabiliti e farli rispettare);
 - uno studente che individui i punti di forza e di debolezza del lavoro;
 - uno studente che esponga in sintesi il lavoro (se il gruppo è costituito da tre studenti, questo compito viene svolto dallo studente che coordina).

LEZIONE 1 – BLOCCHI ORARI E ATTIVITÀ DI OGNI GRUPPO



5
minuti

Costituire i gruppi e assegnare i ruoli.



20
minuti

- 1 Esplorare la pagina <http://www.quellocheconta.gov.it/> e concentrarsi sui video **I primi soldi** (sezione **Momenti che contano**) e **Per gestire i conti di tutti i giorni** (sezione **Sapere che conta**).
- 2 Ricercare un sito in cui siano presenti approfondimenti/spiegazioni/informazioni sugli strumenti utili per pagare le spese. Ricercare un libro o una notizia che tratti degli strumenti di pagamento elencati nei video.



20
minuti

- 1 Presentare in un Documento Google (condiviso tra tutti i membri del gruppo e l'insegnante) dal nome **[NomeGruppo - strumentipagamento]** una sintesi degli strumenti utili per pagare le spese, desunti dal materiale (poche righe ben rielaborate, vietato copia/incolla). Citare le fonti. Scrivere la classe, il nome del gruppo, nome e cognome dei componenti e la data.
- 2 Rileggere i contenuti in modo da non lasciare errori, eventualmente migliorare la forma, e condividere il Documento Google con i membri di un altro gruppo indicato dall'insegnante.
- 3 A turno fare una prova di esposizione del lavoro.



10
minuti

Presentare in un Documento Google (condiviso tra tutti i membri del gruppo e l'insegnante) dal nome **[NomeGruppo - diario di bordo]** il seguente diario di bordo, che dovrà riportare la classe, il nome del gruppo e la data e poi essere compilato brevemente da ogni componente, indicando nome e cognome.

CLASSE ...	NOME GRUPPO ...	DATA .././....	
Che cosa ho fatto		Che cosa ho imparato	
Quali difficoltà ho incontrato			
Studente 1:		Studente 1:	Studente 1:
Studente 2:		Studente 2:	Studente 2:
Studente 3:		Studente 3:	Studente 3:
Studente 4:		Studente 4:	Studente 4: