



Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea

DIDACTIC TOOLS

K.C.4_Competenza Digitale

Second Chance School Assou - Lechaiou



Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea

"Il sostegno della Commissione Europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute".

Indice

UNITÀ 1

UNITÀ 2

UNITÀ 3

Amo il PC 5

**“E-WORLD”: vita nel Mondo
Elettronico** 27

**La Corrispondenza nel
Mondo Digitale** 52

UNITÀ 1

Amo il PC

BRAINSTORMING



Nomina i tipi di computer e periferiche che riconosci. Menziona alcuni casi di tipico utilizzo del computer nella quotidianità.

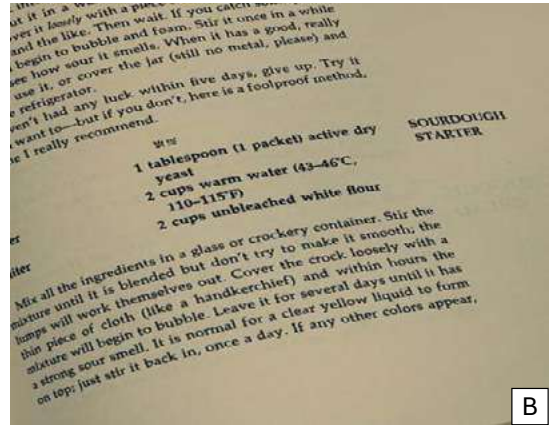


Argomentazione

Guarda le immagini e metti le ricette a confronto.



A



B

Rispondi alle seguenti domande:

Quale delle due ricette è più agevole da leggere?

A B

Quale è più facile da riprodurre?

A B

Quale è più semplice da memorizzare?

A B

Scrivi a mano (A) o digiti (B) le tue ricette o le annotazioni?

A B

La tastiera

La tastiera di un computer è un dispositivo di input utilizzato per immettere caratteri e funzioni nel sistema, attraverso appositi pulsanti o *tasti*. È il principale dispositivo impiegato per inserire il testo. In una tastiera, i tasti possono essere divisi in gruppi, a seconda della loro funzione:



I tasti di digitazione includono:

- le lettere, i numeri, la punteggiatura e i simboli che ritroviamo in una macchina da scrivere tradizionale (tasti in bianco);
- i tasti di controllo (evidenziati in grigio);
- i tasti funzione (evidenziati in blu);
- i tasti di navigazione (evidenziati in giallo);
- il tastierino numerico (evidenziato in nero).

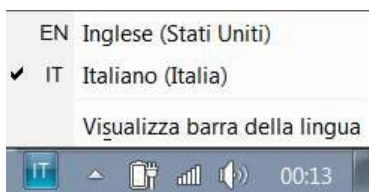
Cambio lingua.

La tastiera può essere utilizzata per l'inserimento di testo in diverse lingue, secondo le impostazioni del computer.



Come cambiare la lingua? Per passare da un layout di tastiera all'altro, premere i tasti a sinistra ALT + MAIUSC.

Alt+Shift mostra sia la lingua del layout di tastiera attiva che le altre lingue disponibili.

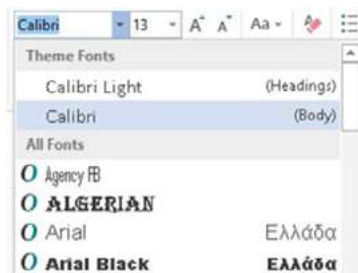


Cliccare sulla barra delle applicazioni, in prossimità dell'orologio, quindi selezionare la lingua che si desidera utilizzare.



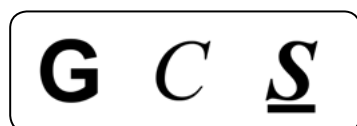
Con l'aiuto dell'insegnante, digita nell'elaboratore di testi il tuo nome completo e la tua nazione.

Inserisci la lingua del paese in cui ti trovi e quella del tuo paese di origine.



Formattazione di base di un testo.

Quando si digita un testo, per attirare l'attenzione del lettore su determinate parti di un documento ed evidenziarne o enfatizzarne informazioni importanti, è opportuno utilizzare specifiche opzioni di formattazione quali: tipo di carattere, dimensioni e colore.



Altre opzioni disponibili sono: **grassetto**, *corsivo* o testo sottolineato.

Ci sono anche opzioni di punteggiatura e allineamento del paragrafo quali:

a sinistra



al centro



a destra



giustificato



Aggiungere illustrazioni ad un documento può renderlo più interessante.



I documenti digitati possono essere salvati per un ulteriore utilizzo o riproduzione.



I documenti salvati possono essere riaperti e quindi modificati.



Qualora sia disponibile una stampante, essi possono essere riprodotti.



Conclusioni

L'alfabetizzazione digitale è un'abilità essenziale nel mondo di oggi. Essere digitalmente alfabetizzati significa avere le competenze necessarie per vivere, apprendere e lavorare in una società in cui la comunicazione e l'accesso alle informazioni avvengono sempre più attraverso le tecnologie digitali. A volte tale competenza può sembrare difficile da acquisire ma essa rappresenta una grande risorsa.



Esercizi

1. Collega le funzioni con i tasti di riferimento.

- a) Avanzamento riga
- b) Cancella un carattere
- c) Spazio tra le parole
- d) Lettere maiuscole ON/OFF
- e) Menu Start
- f) Menu di scelta rapida

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

2. Nell'elaboratore di testi, digita le informazioni richieste:

Nome:

Cognome:

Luogo di residenza:

Data di nascita:

Luogo di nascita:

3. Abbina il componente al termine corretto

Scheda di memoria SD
Mouse
Smartphone
Chiavetta USB
Portatile
"Case" di tipo verticale
Tastiera
Schermo



4. Nell'elaboratore di testi, digita nella colonna a destra tutto ciò che vedi elencato a sinistra.

Tavolo	
Sedia	
Letto	
Libreria	
Scrivania	
Divano	
Ben fatto!!!	
Asterischi *****	
Terra e Cielo	
100%	
george@sde.gr	
Scatta!!!	
1234567890	

5. Formatta il testo. Usa **Grassetto**, *Corsivo* e Sottolineato

Che mondo meraviglioso

Vedo alberi verdi

Anche rose rosse

Le vedo sbocciare

Per me e per te

E penso fra me e me

che mondo meraviglioso!

6. Digita il testo della seguente lettera:

Caro cugino,

Sono felice di farti sapere che ho trovato un lavoro e che tutto procede molto bene. Vado a scuola ogni giorno e le mie abilità linguistiche stanno migliorando.

Sono in grado di:

a) LEGGERE

b) SCRIVERE

c) USARE UN COMPUTER

Allego una foto della mia scuola. Scrivimi presto, dandomi tue notizie.

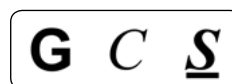
Saluti,

John



Utilizza la seguente formattazione:

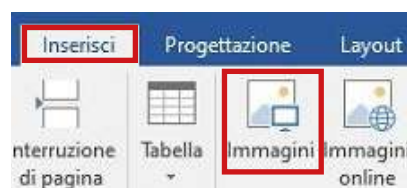
- **Grassetto**, *Corsivo* e Sottolineato



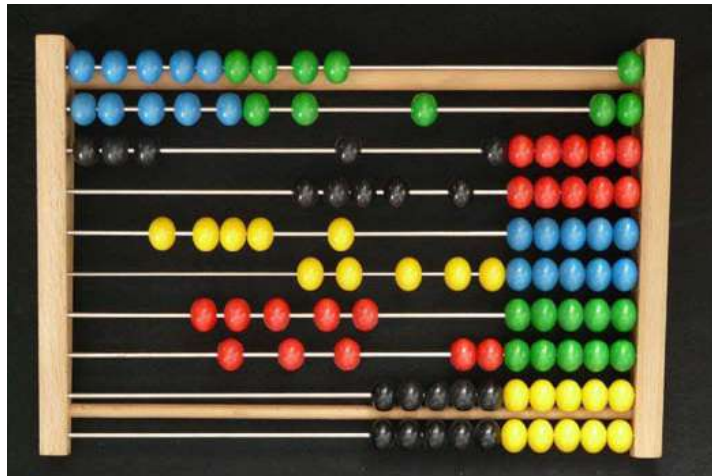
- Allineamento a Sinistra, al Centro, a Destra



- Inserisci immagine

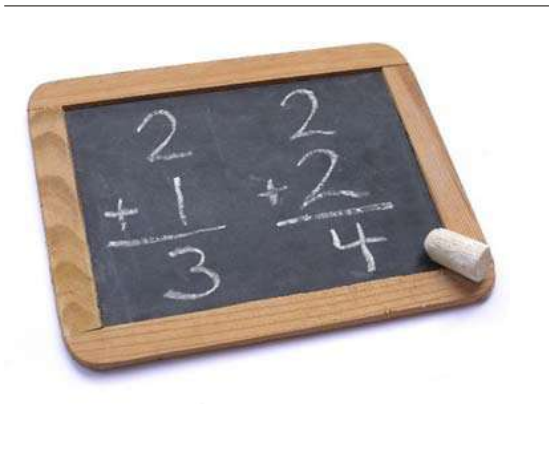


ARGOMENTAZIONE



Con l'aiuto dell'insegnante di matematica, esegui i calcoli a mano. Indica i metodi/gli strumenti di calcolo che usi abitualmente.

Denomina gli oggetti raffigurati:



Giochiamo!!!



Scrivi un elenco di provviste per una festa. Quanto costa ogni articolo?
Qual è il costo totale? Hai abbastanza soldi per la festa? E per il resto del mese?

Articoli	Prezzo

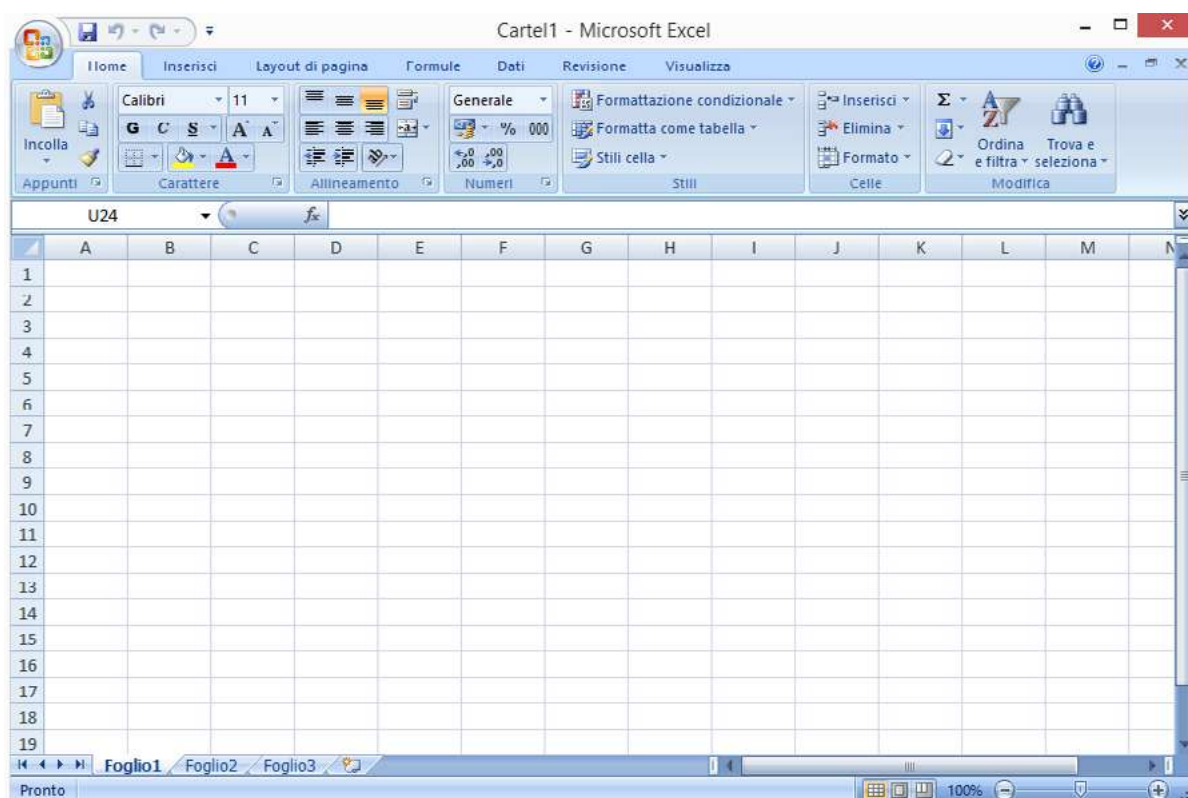
Totale: _____

Il mio budget: _____



I fogli di calcolo

Un foglio di calcolo è un foglio di lavoro ovvero un programma utilizzato per contabilizzare e registrare i dati, inserendo le informazioni in apposite righe e colonne. I dati in un foglio di calcolo possono essere valori numerici, nonché testo, formule, riferimenti e funzioni. È possibile utilizzare fogli di calcolo per immettere dati, calcolare equazioni e creare grafici e tabelle.



Formule e funzioni nei fogli di calcolo.

Formule

In un foglio di calcolo, una formula è un'espressione che opera sui valori compresi in un intervallo di celle o in una cella. Le quattro operazioni matematiche di base sono: addizione, sottrazione, moltiplicazione e divisione. Tali operazioni possono essere eseguite utilizzando l'apposito simbolo sul foglio di calcolo. Il contenuto di una cella può essere calcolato come segue:



Addizione: $B3 = B1 + B2$



Sottrazione: $B3 = B1 - B2$



Moltiplicazione: $B3 = B1 * B2$



Divisione: $B3 = B1 / B2$

Funzioni

In un foglio di calcolo, le funzioni sono formule predefinite. Eccone alcune molto comuni:



SOMMA		
A	B	C
1		1
2		3
3		5
4		8
5		4
6		3
7		6
8		7
9		2
10	=MEDIA(B1:B9)	

CONTA()

Conta il numero di celle che contengono numeri.

SOMMA()

Restituisce la somma dei valori forniti. Questi valori possono essere numeri, riferimenti di cella, intervalli, matrici e costanti, in qualsiasi combinazione.

MEDIA()

Restituisce la media aritmetica degli argomenti. Gli argomenti possono essere numeri o nomi, intervalli o riferimenti di cella che contengono numeri.

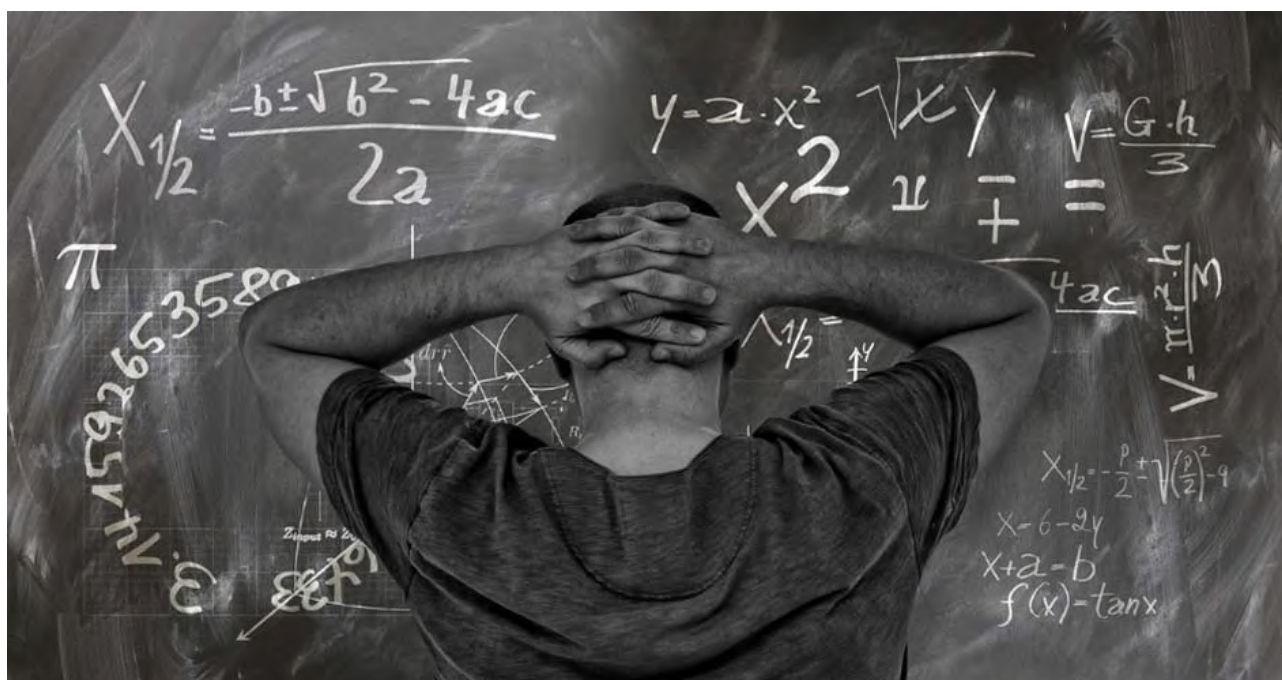
Altre caratteristiche - Compilazione automatica.

Invece di caricare tutti i dati manualmente, puoi utilizzare la funzione di riempimento automatico delle celle, con dati che seguono uno schema o che si basano su quelli immessi in altre celle. In sostanza, è possibile creare fogli di calcolo in modo più efficiente, riempiendo rapidamente le celle con una specifica serie di dati.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lunedì							
2	Martedì							
3	Mercoledì							
4	Giovedì							
5	Venerdì							
6	Sabato							
7								
8								

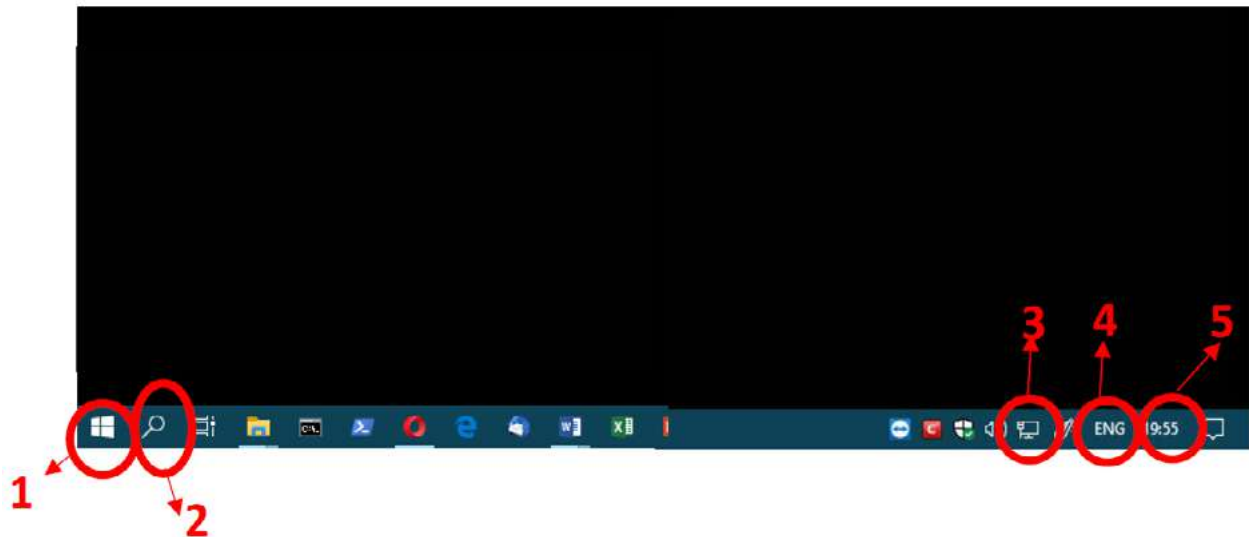
Conclusioni.

Sapere come utilizzare i fogli di calcolo può aiutarti a: svolgere il tuo lavoro più velocemente; offrirti più opzioni di assunzione; creare un calendario o un programma per la gestione di pagamenti di bollette, compiti, partite della squadra sportiva preferita e molto altro. L'uso del software può agevolare il filtraggio, la ricerca, l'organizzazione e la semplificazione del lavoro.



Esercizi

1. Abbina l'area del desktop numerata con la funzione appropriate.
(Scrivi le risposte corrette nelle caselle sottostanti).



- a. Passa da una lingua all'altra
- b. Menu iniziale
- c. Ricerca
- d. Ora / Impostazioni di sistema
- e. Accesso alla rete

2. Digita quanto segue nel foglio di calcolo:

A2		fx Lunedì						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Lunedì							
3	Gennaio							
4	5	10						
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Utilizza la maniglia di riempimento per inserire i giorni della settimana, i mesi e i numeri fino a 100.

3. Esegui i calcoli per la seguente lista della spesa:

	A	B	C	D
1	Lista della spesa			
2	PRODOTTO	PREZZO <i>per singolo articolo</i>	QUANTITÀ	COSTO <i>complessivo per categoria</i>
3	Cioccolata	1,5 €	5	
4	Cereali	2,6 €	2	
5	Carta igienica	0,8 €	110	
6	Latte	0,89 €	3	
7	Shampoo	4,2 €	2	
8	TOTALE			

Utilizzare * per moltiplicare e SOMMA () per immettere il costo totale.

4. Esegui i calcoli e la formattazione necessari.

	A	B	C	D	E
1	Buste paga				
2	Nome	Retribuzione oraria	Ore lavorate	Importi trattenuti*	Importo pagato
3	George P.	15 €	10		
4	Susana A.	8 €	24		
5	Daniel B.	5 €	13		
6	KarimJ.	11 €	19		
7	Alexa W.	18 €	22		
8	Chris L.	16 €	31		
				totale	

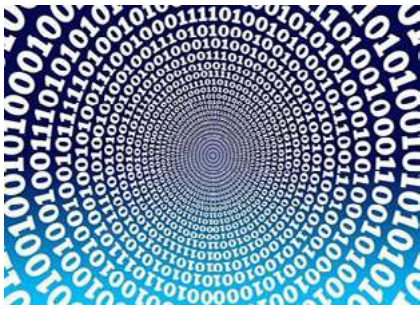
*Stima il 5% di trattenute per ogni dipendente.

ARGOMENTAZIONE



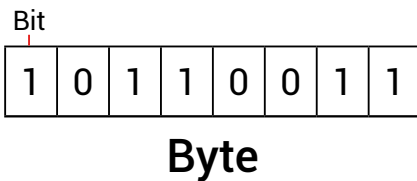
Musica, immagini, documenti, film, applicazioni e molto altro possono essere memorizzati sui dispositivi digitali. Esistono tanti dispositivi di archiviazione che vengono impiegati quotidianamente. Annota quelli che conosci e usi.





Cosa si intende per “dati”?

I *dati* sono informazioni archiviate o elaborate da un computer. Si può trattare di un insieme di numeri o caratteri che vengono memorizzati su un elaboratore, utilizzando un disco rigido o un altro dispositivo di archiviazione.



Archiviazione dati. Unità di memoria: Bit e Byte.

Un **bit** è una cifra binaria e può contenere solo uno dei seguenti valori: 0 o 1. Otto bit formano un **byte**.

Un **byte** contiene informazioni sufficienti per memorizzare un singolo carattere, come “A”. Un byte è molto piccolo e quindi, di solito, per le informazioni sui dati, usiamo le seguenti unità di misura multiple:

Unità	Equivalenti
1 kilobyte (KB)	1,024 bytes
1 megabyte (MB)	1,048,576 bytes
1 gigabyte (GB)	1,073,741,824 bytes
1 terabyte (TB)	1,099,511,627,776 bytes



Cosa si intende per “file”?

Un *file* è una raccolta di dati o informazioni. Quasi tutte le informazioni memorizzate in un computer sono presenti in *file*. Ne esistono diversi tipi: file di dati, di testo, di programma, di directory e così via.

In questa pagina, puoi visualizzarne alcuni.

Estensione	Contenuto
.exe .com	Programma eseguibile
.doc .odt .docx .pdf	Testo formattato
.xls .ods .xlsx	Foglio di calcolo
.mp3 .ogg .wma .wav	Audio
.mpg .flv .mov	Video
.jpg .bmp .gif .tiff	Foto - Immagine
.htm .php	Pagina web
.txt .ini .inf	Testo
.zip .rar	Dati compressi



Attributi dei file

Si tratta di informazioni associate ad un file, che includono dati aggiuntivi su di esso o sui suoi contenuti.

Leggi le informazioni riportate di seguito:

- Nome: (p. es. MY_CV.docx)
- Tipo (riferimento al contenuto: testo, audio, ecc.).
- Dimensioni (in KB, MB, ecc.).
- Ora, data di creazione o modifica.

Divertiamoci un po'!



Vengono formati piccoli gruppi. Ogni gruppo prende una delle buste che l'insegnante tiene in mano.

Ognuna di esse contiene documenti, immagini, un cd musicale e altre buste, una delle quali è vuota. Mostrate il contenuto della vostra busta, leggete la sua etichetta e le etichette del contenuto, qualora presente.

Le etichette recano il nome, le dimensioni, una data e una categoria dell'articolo, che fa riferimento al tipo di file (ad esempio testo, immagine, audio ecc.). Scrivete le informazioni alla lavagna. Mettete tutte le buste in un dossier.

Leggasi:

Dossier: supporto di memorizzazione (HDD, chiavetta di memoria USB, scheda SD, ecc.)

Buste: cartelle

Risposte alla lavagna: attributi del file.

Gestione di file e cartelle.



Copia o Ctrl + C: è la combinazione di tasti da utilizzare quando si desidera creare una copia di file o di cartelle sullo stesso dispositivo o su un altro dispositivo di archiviazione.



Taglia o Ctrl + X: è la combinazione di tasti da usare per spostare file o cartelle in un'altra posizione o su un altro dispositivo di archiviazione..



Incolla o Ctrl+ V: è la combinazione di tasti da utilizzare quando si desidera finalizzare la copia o lo spostamento di file o cartelle in un'altra posizione o su un altro dispositivo di archiviazione.

Per la copia dei file:

- 1.Copia
- 2.Incolla

Per lo spostamento dei file:

- 1.Taglia
- 2.Incolla



Esplora file: è l'applicazione utilizzata per selezionare una posizione su un supporto di memorizzazione al fine di trovare i file che interessano. Occorre digitare, nella ricerca del file, il nome o uno degli attributi pertinenti.

Conclusioni



Le informazioni sono molto preziose ed essere in grado di gestirle è un'abilità necessaria nell'era digitale. Può sembrare complicato ma vale la pena imparare a farlo. Sapere come organizzare i file, eseguirne il backup e riconoscerne gli attributi ti aiuterà a lavorare con facilità ed efficienza.

Esercizi

1. Le seguenti affermazioni sono Vere (V) o False (F)?

a. La dimensione è un attributo del file

V F

b. Una cartella può contenere altre cartelle

V F

c. L'estensione ".GIF" si riferisce ai file musicali

V F

d. L'estensione ".TXT" è sempre riferita a un file di testo

V F

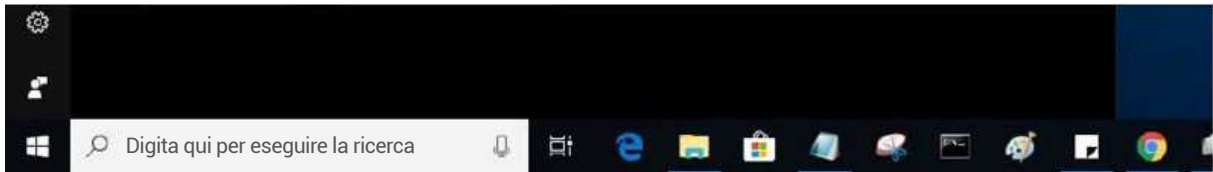
2. Completa le affermazioni con le seguenti parole:

"tipo", "nome", "estensione"

Il nome di un file in Windows è costituito da ed

Di solito, l'estensione di un file ne indica il

3. Utilizza la funzione "Cerca" e trova tutti i file musicali MP3 memorizzati sul computer. Fai lo stesso per tutte le immagini di tipo JPG.



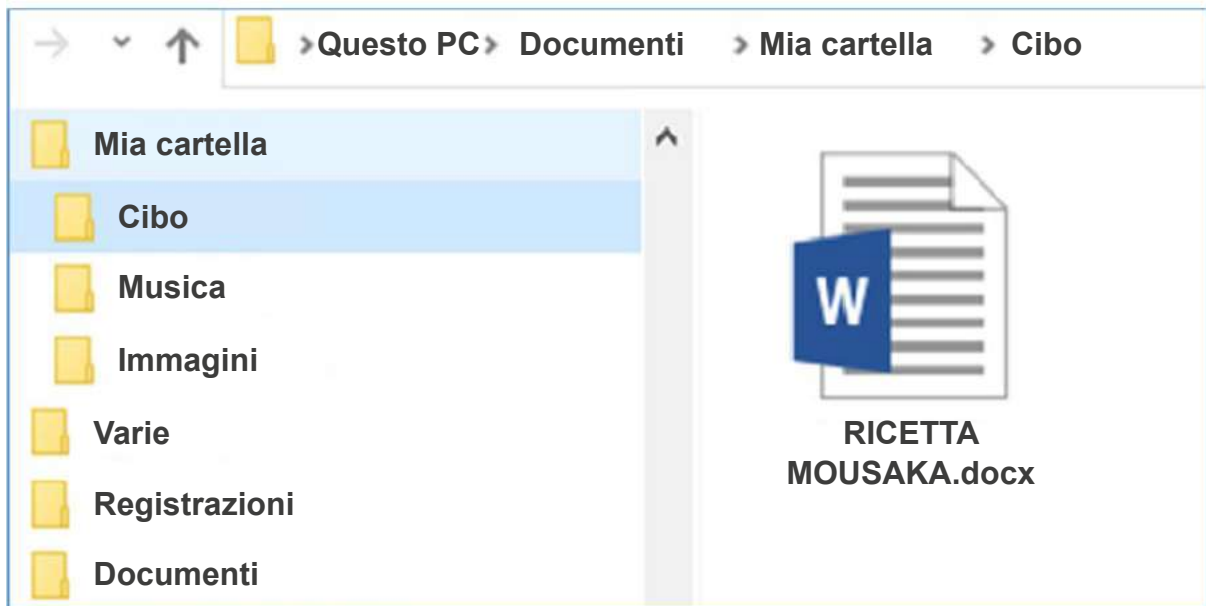
4. Abbina l'estensione al tipo di file:

.doc, .txt		applicazione
.bmp, .jpg		audio
.mp3		testo
.exe, .com		video
		immagine

5. Abbina l'attributo al termine corretto:

.jpg		dimensione
Easter_2015		estensione
24/05/2015 18:03		data (modifica o creazione)
2,852 KB		nome

5. All'interno della cartella "Documenti" crea file e cartelle mostrati di seguito:



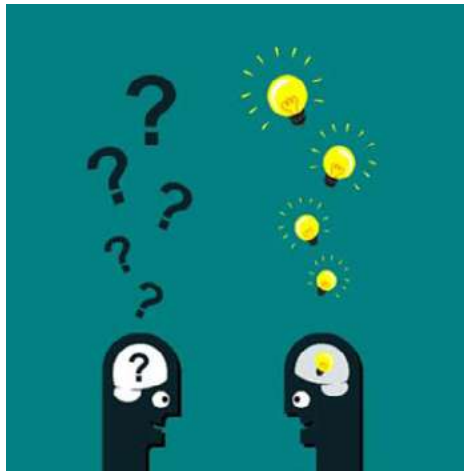
- i) *Copia la cartella "Mia cartella" su una chiavetta USB*
- ii) *Crea un collegamento sul desktop per "Mia cartella"*
- iii) *Elimina il collegamento*
- iv) *Ripristinalo dal cestino*



UNITÀ 2

“E-world”: Vita nel Mondo Elettronico

BRAINSTORMING



Descrivi come fai normalmente gli acquisti, organizzi i tuoi programmi di viaggio e interagisci con il mondo dei servizi.

Hai fatto riferimento a qualcosa che ritrovi nelle seguenti immagini?



Guardare film e video



Comunicare



Ascoltare musica



Apprendimento online



Videogiochi



Social Media

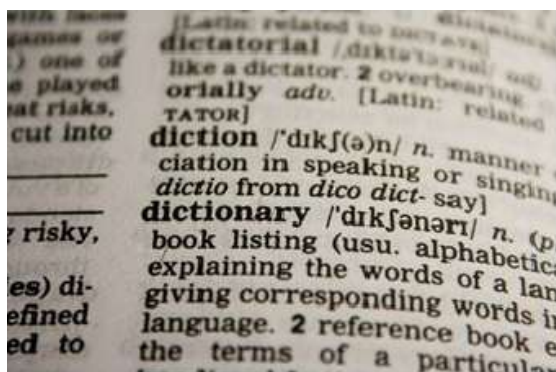
Per quali scopi usi Internet?

Attività di gruppo.

Vengono formati due gruppi: A e B. I componenti del gruppo A cercano il significato della parola "cittadino" ed individuano la città in cui si trovano, utilizzando dizionario e mappe online. L'altro gruppo procede nella stessa ricerca, senza l'aiuto dei dispositivi digitali.

Sarà quindi svolto l'esercizio di vero o falso sottostante.

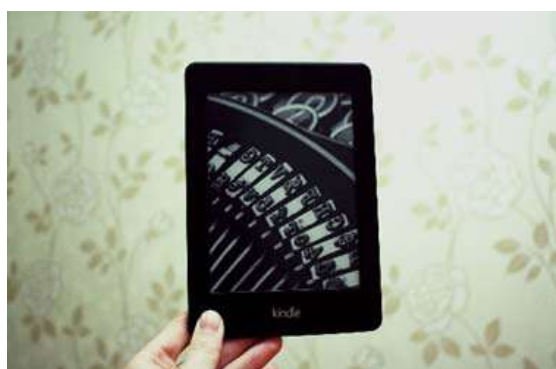
Strumenti



Dizionario



Mappa



Dizionario online



Mappe online

Le seguenti affermazioni sono Vere (V) o False (F)?

- | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| 1. La mappa <i>online</i> è più facile da consultare | <input type="checkbox"/> V | <input type="checkbox"/> F |
| 2. L'uso del dizionario <i>online</i> richiede più tempo | <input type="checkbox"/> V | <input type="checkbox"/> F |
| 3. Solo il dizionario in versione cartacea è trasportabile | <input type="checkbox"/> V | <input type="checkbox"/> F |
| 4. La mappa cartacea fornisce indicazioni sul luogo <i>oggetto di ricerca</i> | <input type="checkbox"/> V | <input type="checkbox"/> F |
| 5. I dispositivi elettronici possono essere usati in modo illimitato | <input type="checkbox"/> V | <input type="checkbox"/> F |

SERVIZI DI INTERNET



Internet è una rete di computer. Connette milioni di computer a livello globale. Un computer può comunicare con qualsiasi altro purché entrambi siano collegati a Internet tramite un ISP (Internet Service Provider).

Internet fornisce molti servizi che vengono utilizzati per affari, *download* di file, interazioni, marketing, ecc. Alcuni dei servizi basilari sono:

1. World Wide web (WWW)



2. Telnet



3. FTP



4. Posta elettronica



I *social media*, i servizi di *chat*, i gruppi di notizie sono accessibili all'interno del *World Wide Web* (più semplicemente "*Web*") che è un sottoinsieme di Internet. Consiste in pagine a cui è possibile accedere utilizzando un programma specifico denominato *browser Web*. Alcuni *browser* popolari sono: Firefox (Mozilla), Chrome (Google), Internet Explorer e Edge (Microsoft), Opera (Opera Software), Safari (Apple).



Ci sono milioni di pagine web per ogni tipo di contesto. Una pagina web può contenere grafica, testo e collegamenti ad altre pagine e file, e viene spesso utilizzata per fornire agli utenti informazioni (comprese immagini e video) utili ad illustrare argomenti importanti. Una pagina web può anche essere utilizzata come metodo per promuovere la vendita di prodotti o servizi agli utenti.

Come troviamo le pagine? Utilizzando i motori di ricerca!

Un motore di ricerca è uno strumento che consente agli utenti di individuare le informazioni disponibili sul World Wide Web.

Di seguito, trovi alcuni popolari motori di ricerca:



Google, Yahoo, Bing, DuckDuckGo, Lycos, Excite, Aol, Ask ecc.

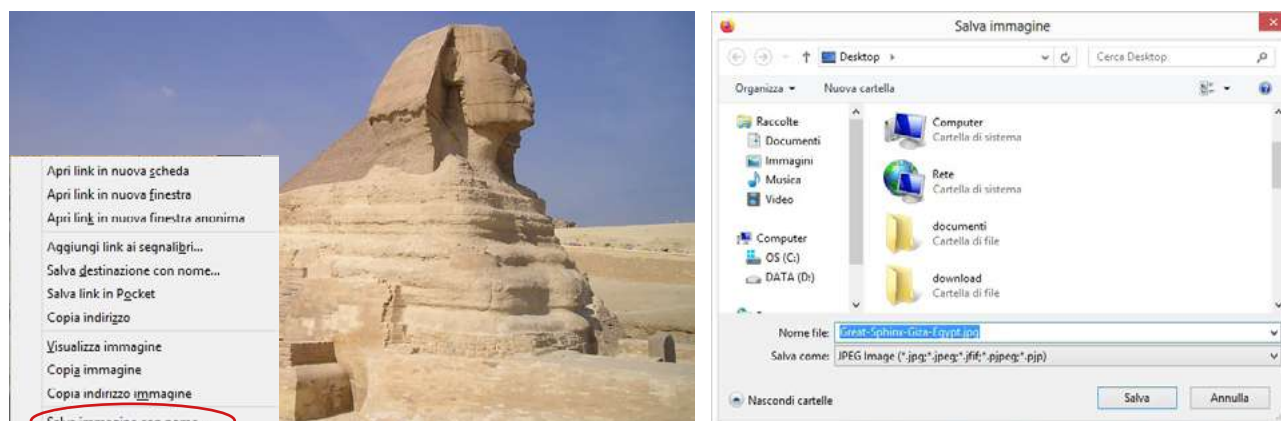
Come utilizziamo un motore di ricerca?

Per eseguire una ricerca, è necessario accedere a un motore di ricerca nel *browser Web*, digitare una o più **parole chiave** (note anche come **termini di ricerca**), quindi premere "invio" sulla tastiera. Più pertinenti sono le parole chiave, migliori saranno i risultati.

Per perfezionare la ricerca, puoi utilizzare le virgolette ("), i trattini (-) e gli operatori AND e OR oppure puoi eseguire **ricerche specifiche del contenuto**. Il tuo insegnante ti mostrerà come si fa.

Salvataggio di immagini da pagine web.

Se ti imbatti in un'immagine che desideri salvare, fai prima *clic* su di essa e poi, con il pulsante sinistro del mouse, sull'opzione "**salva immagine con nome**". Nella finestra di dialogo che appare, scegli la destinazione dove vuoi salvare il *file immagine*. Tieni presente che alcune immagini potrebbero essere soggette alle leggi sul copyright.



Esercizio: cerca un monumento del tuo paese e salvane l'immagine sul disco rigido.

Informazioni e Fake News (false informazioni).



Le fake news sono notizie, storie o bufale create per disinformare deliberatamente o ingannare il lettore/l'ascoltatore.

Le fake news hanno molte forme, le più comuni sono: ClickBait, propaganda, satira/parodia, giornalismo con titoli ingannevoli, notizie tendenziose.

Come evitare le fake news.

- Considera la fonte
- Controlla l'autore
- Verifica la data
- Leggi oltre i titoli
- Verifica i tuoi pregiudizi
- Verifica le fonti di supporto

Conclusioni



Internet è un mondo digitale in cui possiamo lavorare, divertirci, comunicare, istruirci e trovare molte informazioni. Ricorda: come nel mondo reale, dobbiamo stare attenti per riuscire a prevenire piuttosto che curare.

Fase metacognitiva: ricerca sull'argomento: "Terra piatta". Parliamo dei risultati di tale ricerca.

Esercizi

1. Quali dei seguenti sono servizi di Internet? (Metti un segno di spunta nelle caselle)

- Elaboratore di testi
- World Wide Web
- Paint Brush
- Youtube
- Ricerca Google
- Instagram
- Powerpoint
- Email

2. Abbina l'applicazione alla categoria appropriata.

Email



Messaggistica istantanea



Protezione malware



Social Media



Navigazione in Internet



Antivirus



3. Utilizza Google per effettuare una ricerca su " Museo dell'Acropoli" e "Torre Eiffel":
Inserisci le informazioni richieste nelle seguenti caselle:

Museo dell'Acropoli	
Numero di risultati della ricerca:	Tempo:

Torre Eiffel	
Numero di risultati della ricerca:	Tempo:

4. Quali dei seguenti sono criteri di affidabilità per le informazioni trovate su Internet?
(Metti un segno di spunta nelle caselle)

Numero di pagine	<input type="checkbox"/>
Nome del dominio	<input type="checkbox"/>
Autore	<input type="checkbox"/>
Dati pubblicati	<input type="checkbox"/>
Numero di visite	<input type="checkbox"/>
Credenziali	<input type="checkbox"/>
Contenuto originale	<input type="checkbox"/>
Fonte	<input type="checkbox"/>
Sito commerciale	<input type="checkbox"/>

5. Mediante *Google* o *Bing*, effettua una ricerca usando la parola chiave "Dieta". Quanti risultati compaiono? Clicca su due link.

Nelle caselle sottostanti indica due criteri secondo i quali i risultati possono essere definiti *credibili* o *non credibili*:

1.	
Credibile	Non credibile

2.	
Credibile	Non credibile

ARGOMENTAZIONE



Modi attraverso i quali comunichiamo.

- Sono convenienti?
- Sono semplici?
- Sono veloci?
- E se avessimo bisogno di comunicare con più di una persona contemporaneamente?

Aggiungi una breve didascalia sotto ogni immagine.





Come comunichi oggi e come eri solito comunicare in passato?

Step motivazionale:

Hai scritto un racconto intitolato: "**La mia avventura, la vita nella mia nuova casa**". Vuoi che amici e parenti lo leggano e ti esprimano le loro opinioni.

Cosa puoi fare?

- a) Inviarlo ad un giornale
- b) Inviarlo ai tuoi amici e familiari per posta
- c) Inviarlo ai tuoi amici e familiari tramite *e-mail*
- d) Pubblicarlo su un *blog*
- e) Pubblicarlo sui *social media*

Inserisci le opzioni a-e nei righi sottostanti, secondo criteri di:

Praticità _____

Costo _____

Publicità _____

Feedback _____



Un blog è una discussione o un sito con informazioni pubblicate sul Web. Il suo contenuto è spesso costituito da testi (post) in stile "*diario informale*".

Esistono molti siti *blog* gratuiti come:

- | | |
|-------------------------|---------|
| WordPress (Self-Hosted) | Blogger |
| Wix | Ghost |
| WordPress.com | Tumblr |
| Weebly | Joomla |
| Medium | Yola |



I social media sono tecnologie e pratiche in Internet che facilitano la condivisione di idee, pensieri e informazioni attraverso la costruzione di reti e comunità virtuali.

Si parla comunemente di social media o social network (Facebook, LinkedIn, Google+); microblogging (Twitter, Tumblr); condivisione foto (Instagram, Snapchat, Pinterest); condivisione video (YouTube, Facebook Live, Periscope, Vimeo).





Altre applicazioni della più ampia "famiglia" dei social media - utilizzate per la messaggistica istantanea, la condivisione di foto, video o registrazioni audio sono:

Facebook Messenger, WhatsApp, Viber e Hangouts.

Come utilizzare i social media?

1. Scopri cosa vuoi ottenere dai social media.
Questo ti aiuterà a scegliere quelli adatti ai tuoi scopi.
2. Crea i tuoi profili.
Scegli attentamente il nome del tuo profilo, il tuo *avatar* e i dettagli personali che vuoi far conoscere. Questo è il modo in cui interagirai con gli altri su Internet.
Determina le impostazioni sulla privacy. Assicurati che i tuoi profili siano privati e adotta delle restrizioni, decidendo chi può accedere ai tuoi post.
3. Impara le regole della comunità.
Ogni comunità digitale o della vita reale ha delle regole. Imparale. Potrebbero aiutarti ad evitare problemi.
4. Proteggiti.
Sfortunatamente, non sempre le persone sono chi o cosa dichiarano di essere. Fai attenzione agli individui con i quali interagisci, proprio come faresti nel mondo reale.

Alcune linee guida:

1. Non pubblicare foto o video che potrebbero danneggiare te o la tua reputazione.
2. Non pubblicare informazioni personali o dettagli sulla tua posizione.
3. Non parlare male di altre persone.
4. Attiva le impostazioni sulla privacy.
5. Fai attenzione alle persone con cui interagisci.
6. Proteggi la tua privacy e quella degli altri.
7. Pensa prima di pubblicare qualcosa.
8. Scegli *password* sicure e modificali regolarmente.

Netiquette è l'abbreviazione di "Internet etiquette". È un codice di buona condotta su Internet. Non esiste un elenco ufficiale di regole o linee guida di netiquette: l'idea generale è di rispettare gli altri online.

Netiquette. Alcune regole fondamentali:

1. **Anche se avviene in forma digitale, hai a che fare con degli individui.** Ciò che scrivi viene letto da persone reali, tutte meritevoli di una comunicazione rispettosa.
2. Comportati *online* come faresti nella realtà dei rapporti quotidiani. Fai del tuo meglio per agire nel rispetto delle leggi e dei principi etici della società, quando ti muovi nella dimensione

"cyberspazio".

3. Sii consapevole del fatto che ciò che scrivi *online* ad un amico virtuale potrebbe non essere appropriato in una comunicazione con un compagno di classe o un collega.
4. Rispetta il tempo altrui. Rendi la tua comunicazione scritta significativa e pertinente.
5. Proponiti bene. Non devi condividere *online* ciò che non mostreresti in pubblico, nella vita reale.
6. Rispetta la privacy delle altre persone. Fai attenzione a cosa discuti e con chi.
7. Non abusare del tuo potere. Sapere più di altri non ti dà diritto ad approfittare di qualcuno.
8. Rispetta la diversità. Assicurati che ciò che pubblichi non insulti le altre culture.



Cosa sono i profili falsi?

Sui social media, un profilo falso è la rappresentazione di una persona, organizzazione o azienda che non esiste veramente.

Chiunque può utilizzare un profilo falso: società, hacker ed esperti criminali.

Sii cauto ed evita di interagire con persone che non conosci, con le quali non condividi interessi o amicizie.

Non incontrare mai di persona individui nei quali ti sei imbattuto casualmente su Internet e che non conosci realmente.

Gioco di ruolo: l'insegnante individua un profilo pubblico di un utente dei social media e ne crea uno falso, attraverso il quale indurre la persona scelta ad un incontro.

I ruoli dei due utenti vengono assegnati agli studenti perchè verifichino se, sulla base delle informazioni rese pubbliche, sia facile essere ingannati.



Sicurezza

A prescindere dalle regole sulla privacy già citate, tutti i dispositivi utilizzati per connettersi a Internet dovrebbero avere un software antivirus e anti-malware aggiornato per consentire di proteggersi dagli attacchi informatici.



Diritti d'autore

I contenuti digitali (immagini, video, audio, testo, ecc.) possono essere soggetti alle leggi sul copyright. In tal caso, sia il download che la distribuzione dei contenuti sono sanzionabili, in quanto operazioni illecite.

In Internet, sono presenti contenuti che possono essere copiati ma entro certi limiti, per uso personale e comunque non a scopo di lucro.

Conclusioni



La comunicazione e la condivisione di contenuti tramite Internet offre agli utenti un grande livello di libertà e flessibilità.

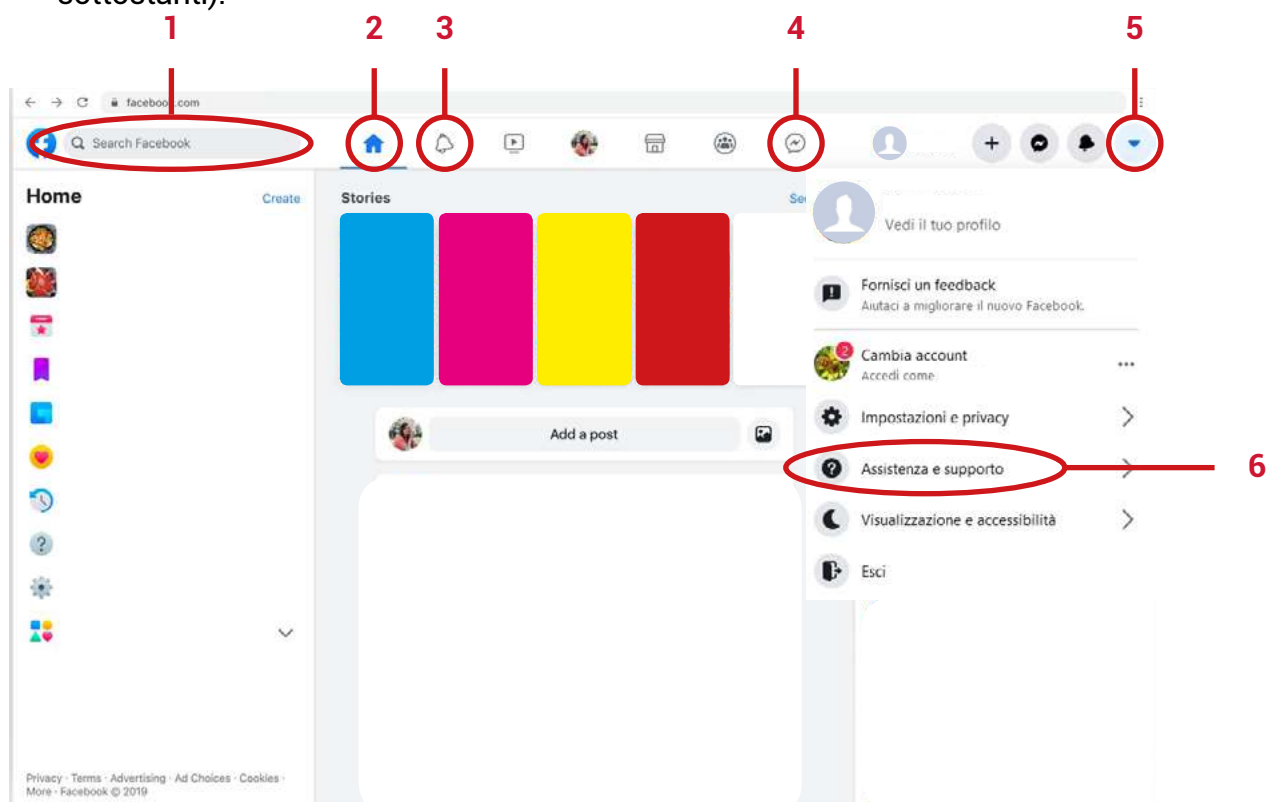
Tuttavia, ogni utente deve tenere presente che ad una grande libertà si accompagnano altrettanto grandi responsabilità.

Esercizi.

1. Le seguenti affermazioni sono Vere (V) o False (F)?

- | | | |
|---|---|---|
| a) Nome utente e password dovrebbero essere uguali | V | F |
| b) Chiedi al browser di salvare la tua password | V | F |
| c) Non rivelare mai la tua password ad altri | V | F |
| d) Comunica liberamente con tutti su Internet | V | F |
| e) Rendi pubbliche le informazioni personali | V | F |
| f) Non affidare mai il tuo cellulare ad altri, lasciandolo incustodito | V | F |
| g) Il download è completamente sicuro | V | F |
| h) Esistono programmi antivirus gratuiti | V | F |
| i) Non utilizzare mai password e informazioni private su reti pubbliche | V | F |
| l) L'uso di Internet può creare dipendenza | V | F |

2. Abbina l'area numerata alla funzione appropriata (scrivi le risposte corrette nelle caselle sottostanti).



- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> a) Messaggio | <input type="checkbox"/> d) Impostazioni |
| <input type="checkbox"/> b) Pagina iniziale | <input type="checkbox"/> e) Supporto |
| <input type="checkbox"/> c) Ricerca | <input type="checkbox"/> f) Notifiche |

3. Abbina l'area numerata alla funzione appropriata (scrivi le risposte corrette nelle caselle).

Impostazioni

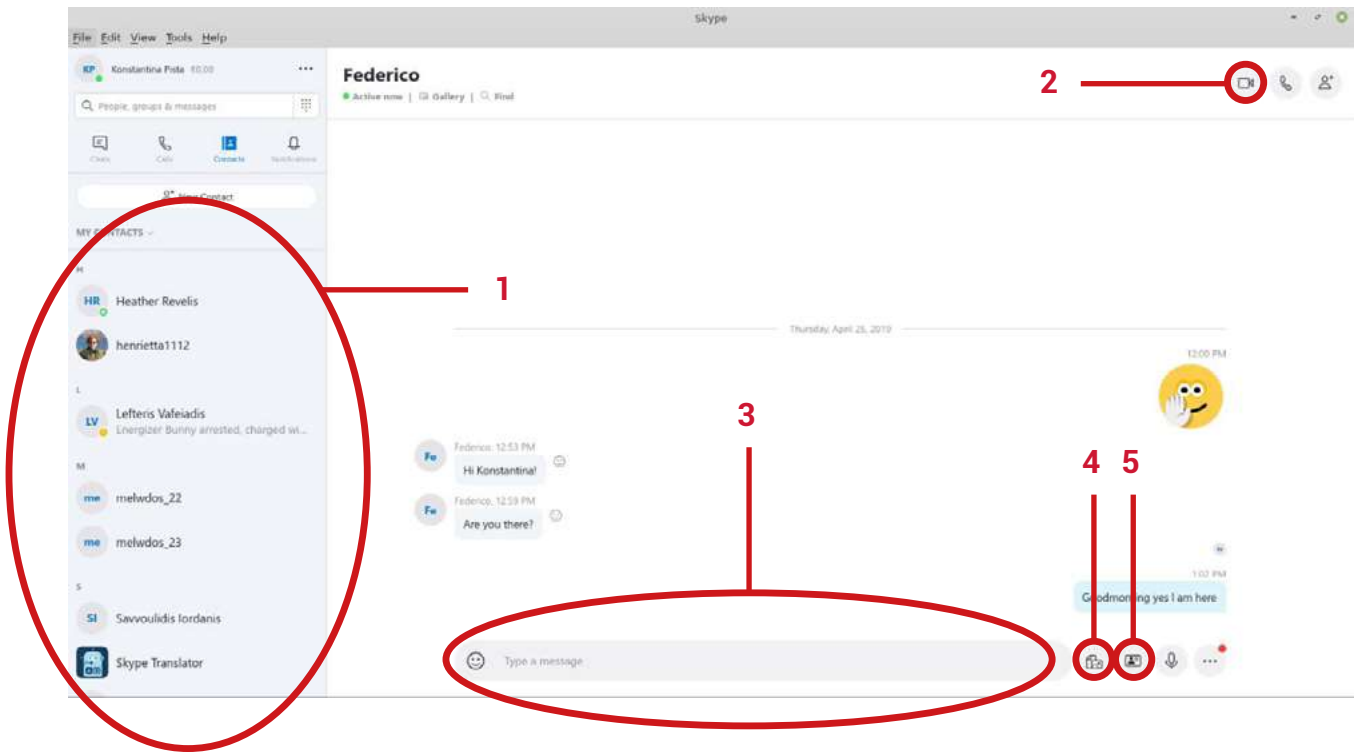
- 1 Generali
- 2 Protezione e accesso
- Le tue informazioni su Facebook
- 3 Privacy
- Riconoscimento facciale
- Profilo e aggiunta di tag
- Post pubblici
- Bloccare qualcuno
- Posizione geografica
- 4 Lingua e regione
- Storie
- Risorse per i giornalisti
- 5 Notifiche
- Per cellulare

- a) Cambia password
- b) Nome del profilo
- c) Impostazioni della lingua
- d) Chi può vedere la tua lista amici
- e) Commenti e promemoria

4. Le seguenti affermazioni sono Vere (V) o False (F)?

- | | | |
|--|---|---|
| a) I telefoni cellulari non necessitano di programmi di protezione antivirus | V | F |
| b) Puoi scaricare gratuitamente il software antivirus | V | F |
| c) È possibile scaricare gratuitamente il software antimalware | V | F |
| d) Scansiona il tuo computer una volta all'anno | V | F |
| e) Scansiona il tuo dispositivo automaticamente e regolarmente | V | F |
| f) Puoi usare un alias per prendere in giro qualcuno su Twitter | V | F |
| g) Il caricamento di foto senza autorizzazione non è consentito | V | F |
| h) La condivisione di un video con estranei è sicura | V | F |

5) Abbina l'area numerata alla funzione appropriata (scrivi le risposte corrette nelle caselle sottostanti).



- a) Avvia una videochiamata
- b) Scrivi un messaggio
- c) Lista dei contatti
- d) Invia una foto
- e) Invia file

ARGOMENTAZIONE.



Necessità quotidiane

Shopping

Servizi

Informazioni di viaggio

Scrivi una didascalia per ognuna delle seguenti immagini.













Descrivi come fai normalmente gli acquisti, organizzzi i tuoi programmi di viaggio e interagisci con il mondo dei servizi.

Elemento motivazionale.

Devi andare al municipio per occuparti di una questione personale. Cerca in Internet l'indirizzo, gli orari di servizio al pubblico e quali mezzi di trasporto possono essere utilizzati per raggiungere gli uffici.

Indirizzo _____

Orari _____

Mezzi di trasporto _____



Il commercio elettronico, noto anche come **e-commerce** o commercio su Internet, si riferisce all'acquisto e alla vendita di beni o servizi, con relativo trasferimento di denaro e comunicazione di dati indispensabili per effettuare le transazioni. Il termine "e-commerce" è spesso utilizzato per riferirsi alla vendita di prodotti fisici online, ma può anche descrivere qualsiasi tipo di transazione commerciale facilitata tramite Internet. n that is facilitated through the internet.

E-Commerce: vantaggi e potenziali svantaggi

Pro:

- *Rapidità delle transazioni*
- *Velocità e facilità di accesso*
- *Ampia disponibilità*
- *Portata internazionale*
- *Convenienza*

Contro: eventuali problemi legati a:

- *Sicurezza*
- *Mancanza di privacy*
- *Problemi fiscali*
- *Idoneità del prodotto*
- *Ostacoli culturali*

Terminologia dello shopping online



Il **carrello**, in un negozio *online*, è un software che facilita l'acquisto di un prodotto o servizio. Viene accettato il pagamento del cliente e predisposta la condivisione delle informazioni con il commerciante, il processore di pagamenti e altre parti interessate.



Valuta utilizzata per pagare la transazione. Una buona idea è usare la valuta locale.



Modalità di pagamento:

- Carte di credito
- Bonifici bancari
- Portafogli elettronici, carte prepagate
- Deposito diretto
- Contanti



Il **costo di spedizione** è quanto viene addebitato ad un acquirente per la spedizione degli articoli richiesti. Esso dipende dalla modalità di consegna della merce (corriere, ufficio postale, spedizione internazionale), dai costi aggiuntivi per il pagamento in *contrassegno* o per l'eventuale passaggio attraverso la dogana.

Precauzioni per gli acquisti online.

- Proteggi i tuoi dispositivi
- Usa una password
- Fai attenzione ai siti web falsi
- Se un accordo sembra troppo bello per essere vero, probabilmente c'è qualcosa che non va
- Non utilizzare la rete Wi-Fi pubblica
- Salva le ricevute, quindi disconnettiti
- Cancella i cookies alla chiusura del browser



Transazioni online. Interazione con pubblici servizi.

Interagire online con i servizi pubblici può far risparmiare molto tempo, denaro e giovare anche all'ambiente. È possibile svolgere compiti semplici in modo efficiente, con maggiore comodità per i singoli, riducendo il lavoro d'ufficio e rendendo le informazioni governative più facilmente accessibili ai cittadini.



Conclusioni

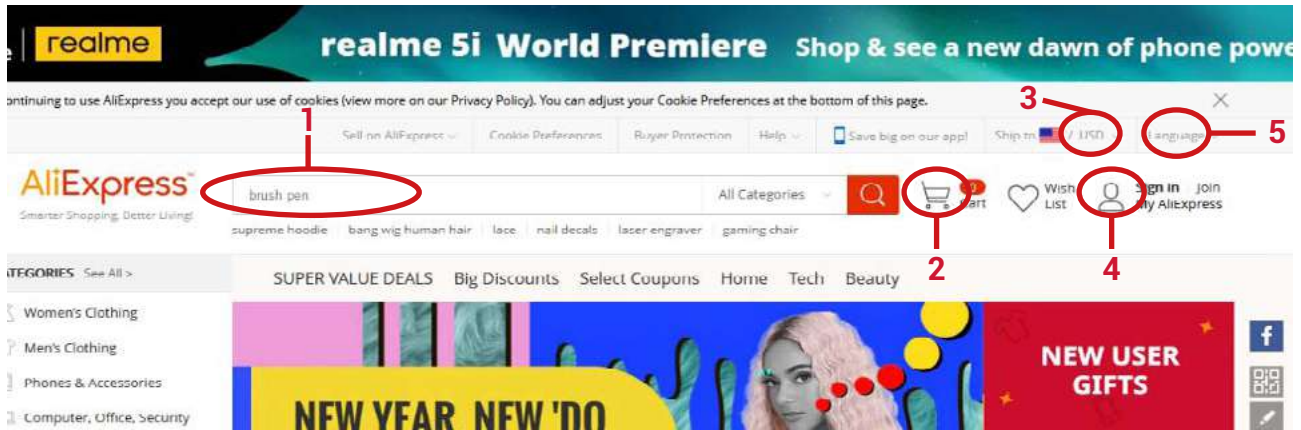


La globalizzazione e Internet hanno trasformato il modo in cui facciamo acquisti, comunichiamo, lavoriamo e interagiamo con i servizi pubblici. Ci sono molti vantaggi ma anche molti elementi da valutare per ridurre al minimo i possibili rischi.

Fase metacognitiva: cerca nel mercato online un determinato smartphone. Prezzi, disponibilità, termini di spedizione. Parliamo delle possibili *truffe*.

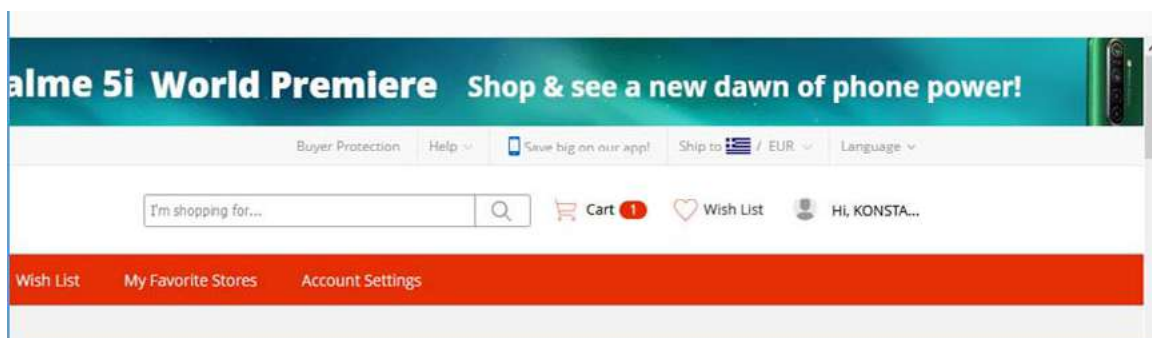
Esercizi.

1. Abbina l'area numerata alla funzione appropriata (scrivi le risposte corrette nelle caselle sottostanti)



- a) Carrello della spesa
- b) Impostazioni "valuta"
- c) Ricerca per categoria
- d) Impostazioni della lingua
- e) Account

2. Guarda l'immagine e poi riempi gli spazi vuoti delle caselle sottostanti.



Valuta utilizzata	
Articoli nel carrello	
Paese di spedizione	
Lingua utilizzata	

3. Clicca sul link www.kep.gov.gr e visita il sito della Guida per i cittadini. Scrivi almeno due servizi che puoi richiedere online.



4. Usa *Google* o *Bing* per cercare informazioni sui mezzi di trasporto che collegano la città in cui vivi con la capitale (p.es. immagina uno spostamento da Corinto ad Atene).

a) *Contrassegna le caselle relative ai mezzi di trasporto trovati:*

Autobus	
Nave	
Aereo	
Treno	

b) *Inserisci il pezzo del biglietto di riferimento*

Autobus	
Nave	
Aereo	
Treno	

5. Utilizza "skyscanner.com" per cercare un volo di sola andata da Atene a Parigi per il fine settimana. Annota le compagnie aeree che hai trovato, riportando i prezzi dei biglietti/le tariffe più convenienti:



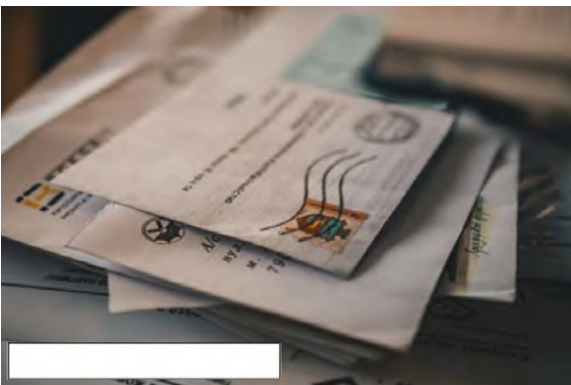
UNITÀ 3

La corrispondenza nel mondo digitale

BRAINSTORMING



Assegna un nome a ciò che visualizzi nelle immagini. Indica gli elementi che conosci e che usi di più.



E-mail

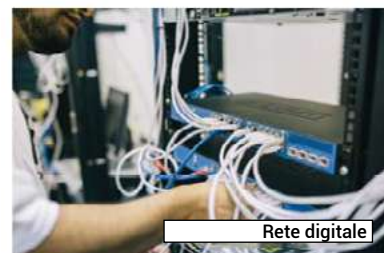
La posta elettronica (e-mail) è un metodo di scambio di messaggi tra persone che utilizzano dispositivi elettronici come *smartphone*, *laptop*, *tablet*, *desktop*, ecc. La posta elettronica funziona tramite connessione in rete. I sistemi sono basati su un modello di archiviazione e inoltro. I server di posta accettano, inoltrano, recapitano e archiviano i messaggi. Non è necessario che gli utenti siano *online* contemporaneamente: devono connettersi (in genere a un server di posta o a un'interfaccia webmail), solo per il breve tempo utile all'invio o alla ricezione dei messaggi.



Smartphone



Computer portatile



Rete digitale



Posta

È un sistema per il trasporto fisico di cartoline, lettere e pacchi. Un servizio postale può essere privato o pubblico e si avvale di tariffe prepagate. La prova del pagamento è spesso sotto forma di francobolli. I moderni sistemi postali privati si distinguono in genere dalle agenzie postali nazionali essendo identificati col nome di "corrieri" o



Cartoline



Francobolli



Posta cartacea



COS'È INTERNET?

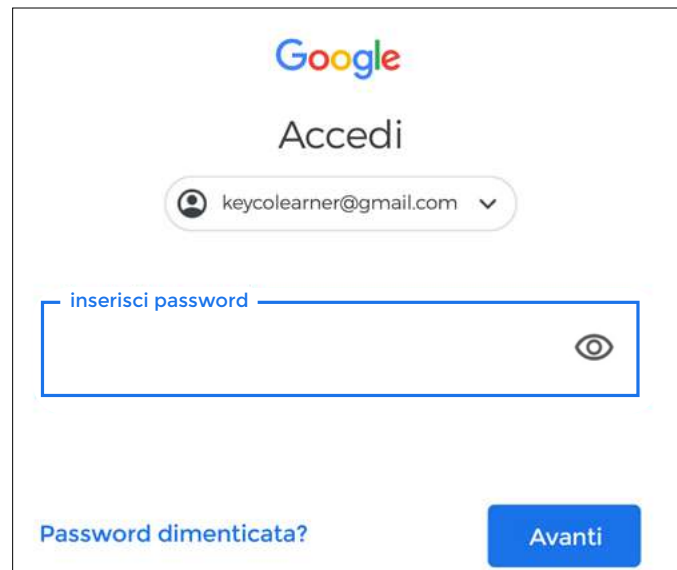
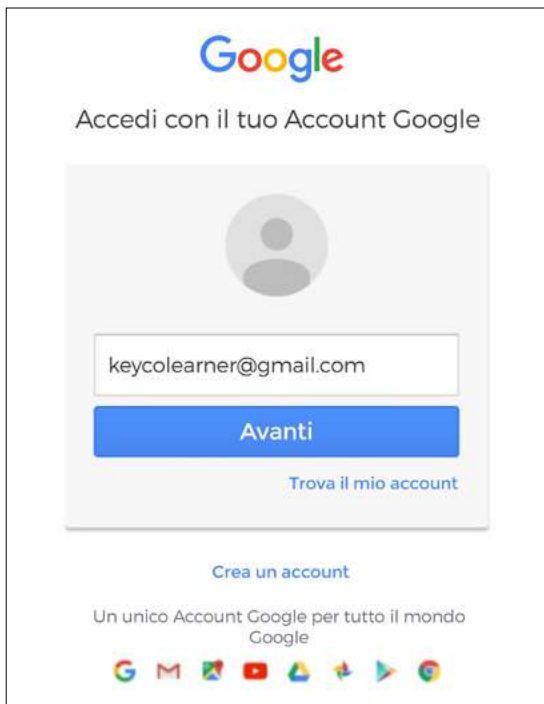
Internet è una rete di computer collegati tra loro, a milioni, a livello globale. Un computer può comunicare con un altro purché entrambi abbiano un accesso a Internet tramite un ISP (*Internet Service Provider*).

Internet fornisce molti servizi che vengono utilizzati per affari, *download* di file, interazioni, *marketing*, ecc. Di seguito, ne vengono elencati alcuni:

1. Servizi Web
2. Servizi di comunicazione
3. *World Wide Web* (WWW)
4. Videoconferenze
5. Posta elettronica
6. *Chat room*, ecc.

Email. Esistono programmi che consentono di accedere su un dispositivo ai propri messaggi email, senza dover effettuare il login tramite il web. Si tratta di servizi a pagamento. Un esempio di programma per la gestione della posta elettronica è *Microsoft Outlook*.

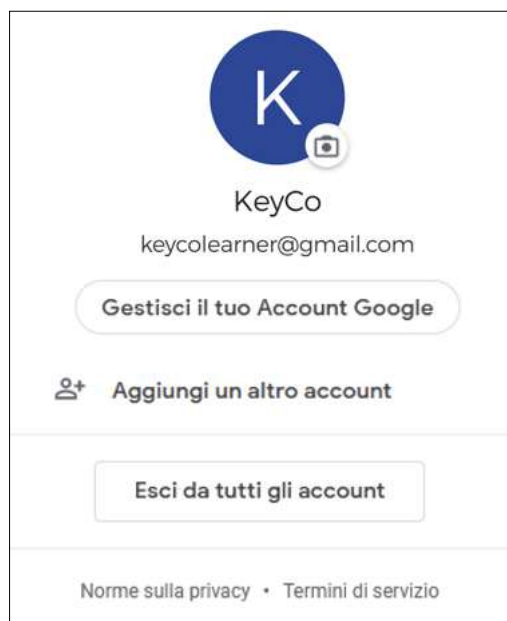
Webmail. E' un sistema di posta elettronica a cui è possibile accedere tramite qualsiasi browser Web (Firefox, Opera, ecc.) connesso a Internet. È gratuito ma ha spazio di archiviazione limitato. Webmail decisamente popolari sono *GMail* (di Google) e *Yahoo Mail* (di Yahoo).

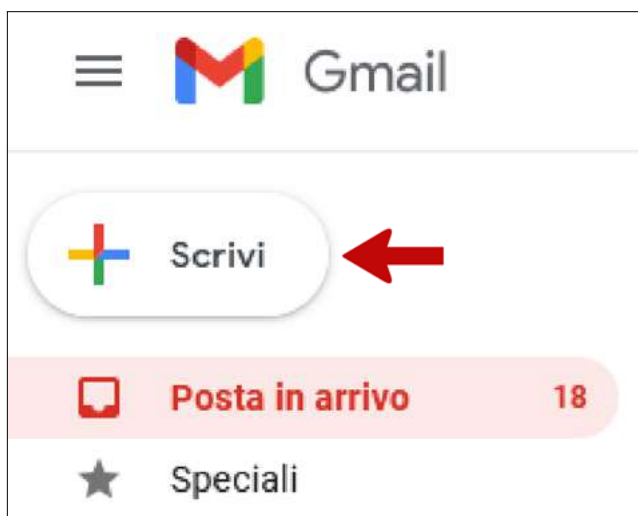


Scegliere un *nome utente* e una *password* è molto importante. I nomi utente sono pubblici e fanno parte dell'indirizzo email. Le password sono private. I due elementi insieme rappresentano la "*chiave di accesso*" al tuo *account*. Ci sono regole da seguire soprattutto per la creazione della password. È necessario utilizzare caratteri latini (differenziando tra maiuscole e minuscole), caratteri speciali (come * # !) e numeri. Se utilizzi un dispositivo pubblico, ricorda:

- Non lasciare mai che il browser salvi la tua password
- Esci sempre dal tuo account prima di chiudere il browser

Effettua il *login* e il *logout* alcune volte per abituarti al processo. L'insegnante può aiutarti con l'alfabeto e la digitazione dei nomi utente e delle password.



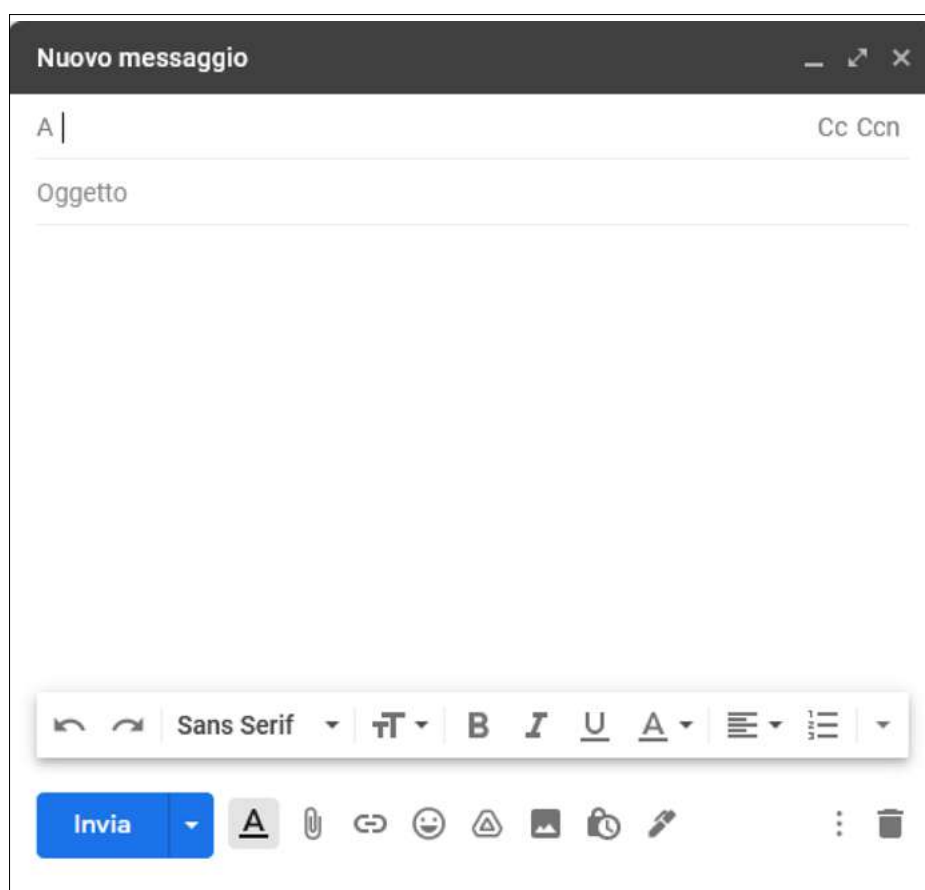


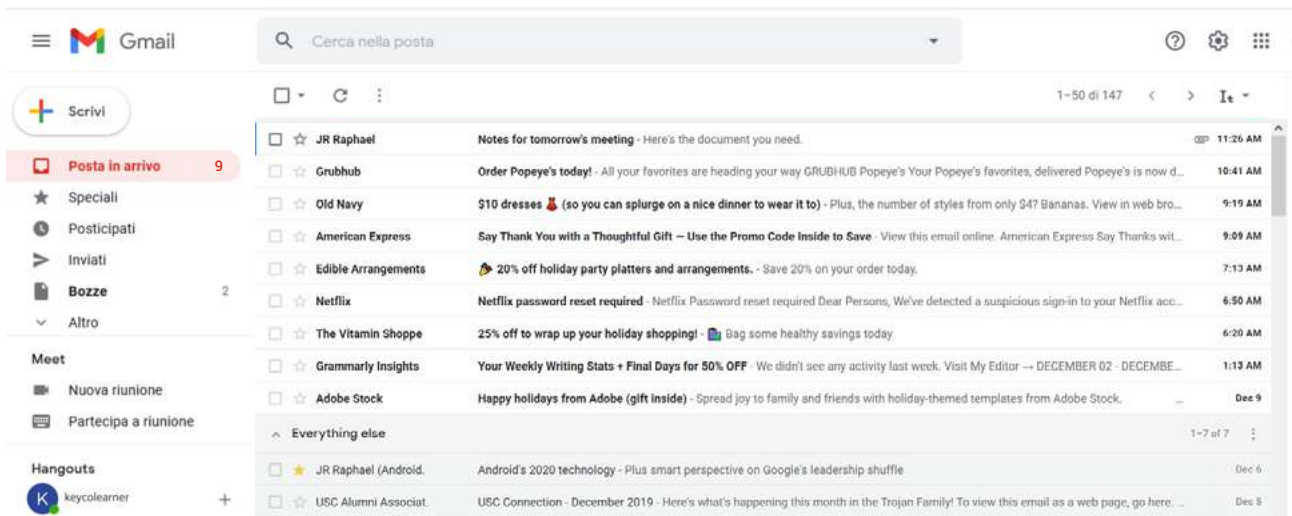
Come scrivere un nuovo messaggio di posta elettronica.

Nell'ambiente *Google*, c'è sempre un *segno più* multicolore, che indica una specifica nuova azione. Nell'immagine, vedi dove cliccare per potere scrivere un nuovo messaggio di posta elettronica.

Un' e-mail ha i seguenti campi: *destinatari*, *cc*, *ccn*, *oggetto* e *messaggio principale*. I tuoi compagni di classe con maggiore esperienza d'uso di "webmail" possono aiutarti.

L'insegnante ti può dare una mano con l'alfabeto e la digitazione degli indirizzi e-mail.



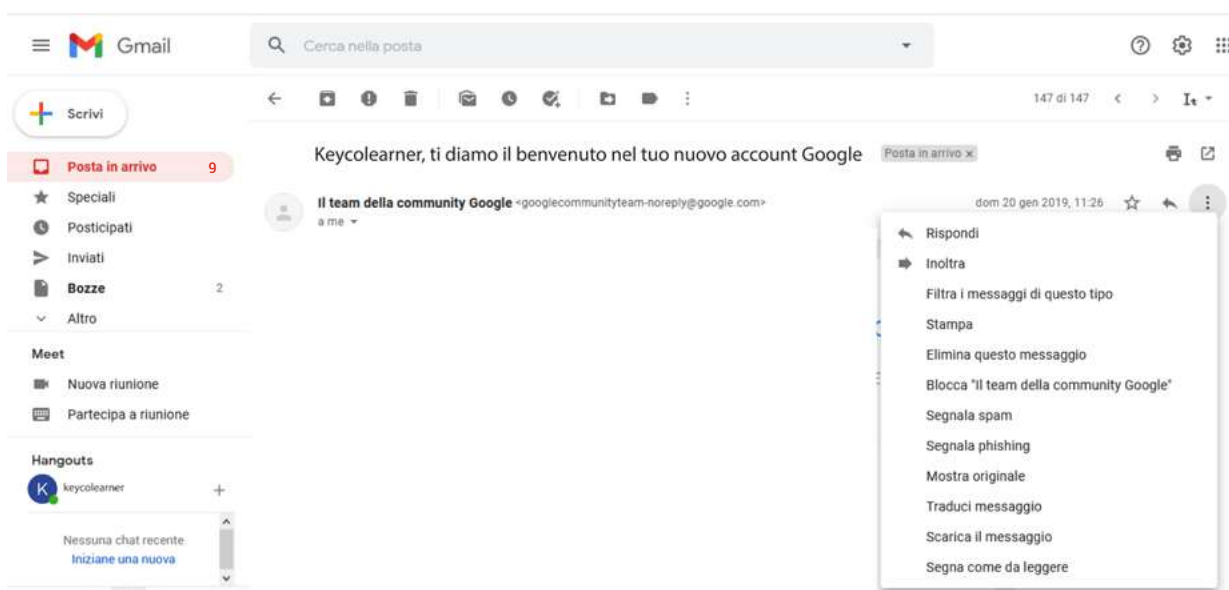


Per visualizzare tutti i messaggi che hai ricevuto, fai clic su Posta in arrivo nella barra laterale di navigazione.

I messaggi da leggere vengono visualizzati in grassetto su uno sfondo bianco. Quelli che hai letto compaiono invece con caratteri non evidenziati su uno sfondo sfumato. Tutti i messaggi della posta in arrivo mostrano il nome del mittente, l'oggetto, un breve frammento di testo e la data di invio del messaggio.

Letture del messaggio.

1. Selezionare con un clic il messaggio che si desidera leggere
2. Visualizzato il testo completo del messaggio, è possibile rispondere allo stesso, inoltrarlo o eliminarlo
3. Cliccare, sopra il messaggio, sul pulsante "Torna a Posta in arrivo".



Conclusioni

In questa lezione abbiamo appreso che esistono nuovi modi di comunicare tramite Internet. Il servizio webmail è uno strumento veloce, economico e flessibile per l'invio di messaggi digitali. Ci vuole un po' di tempo per imparare a usarlo, ma ne vale la pena.

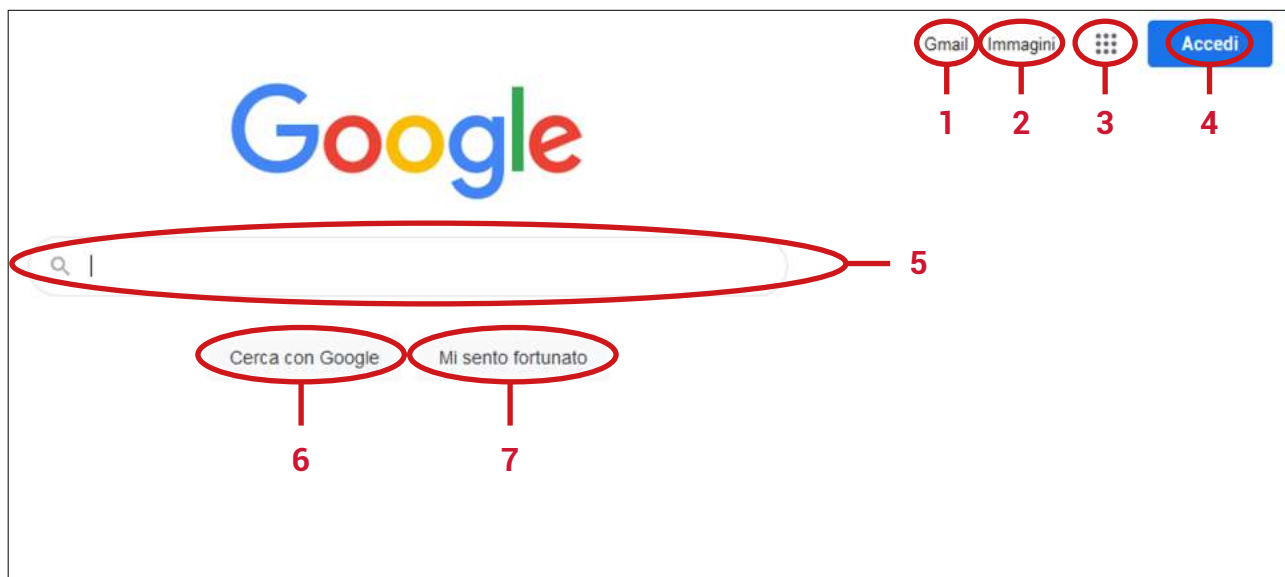
Fase metacognitiva: scrivi un breve messaggio e vedi se riesci ad inviarlo a tutti i tuoi compagni di classe contemporaneamente.

Cosa dovresti fare se volessi inviare lo stesso messaggio a tutti loro con il tradizionale servizio di posta?



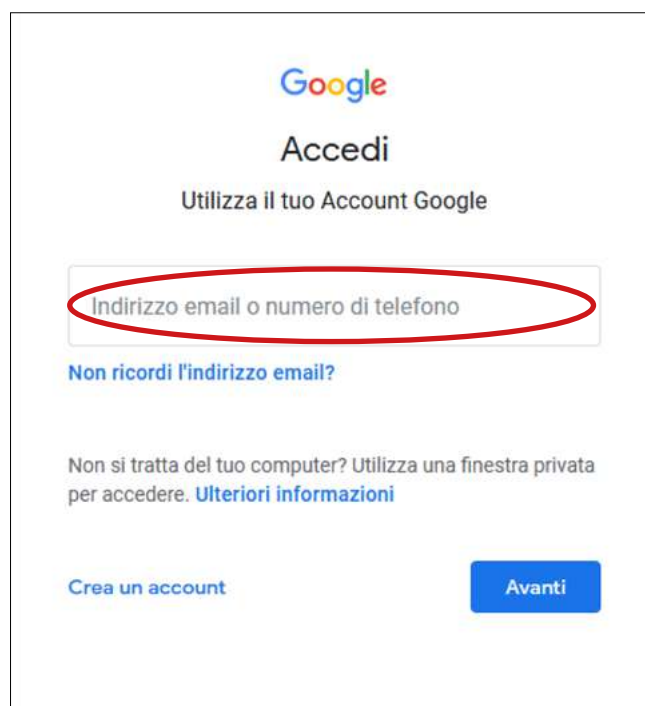
Esercizi.

1. Osserva l'immagine seguente. Dove devi cliccare per accedere al tuo account Google?



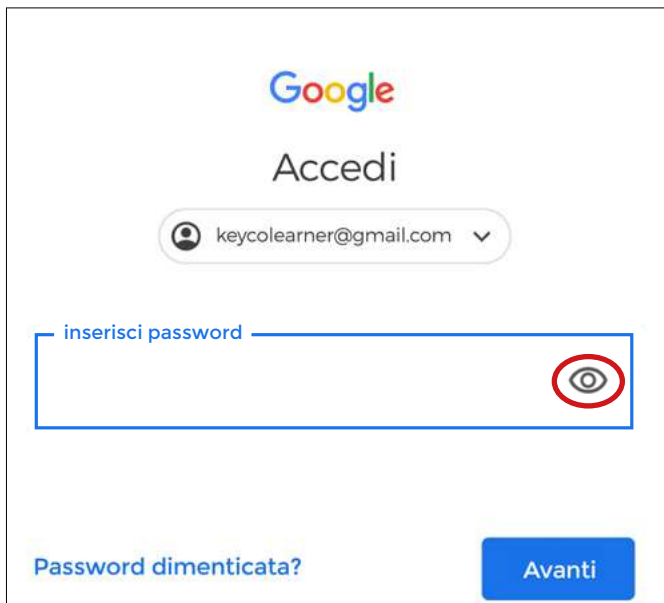
2. Se il tuo account e-mail è keyco.learner@gmail.com cosa devi digitare nella casella evidenziata?

- a) @gmail.com
- b) keyco.
- c) learner@gmail.com
- d) keyco.learner



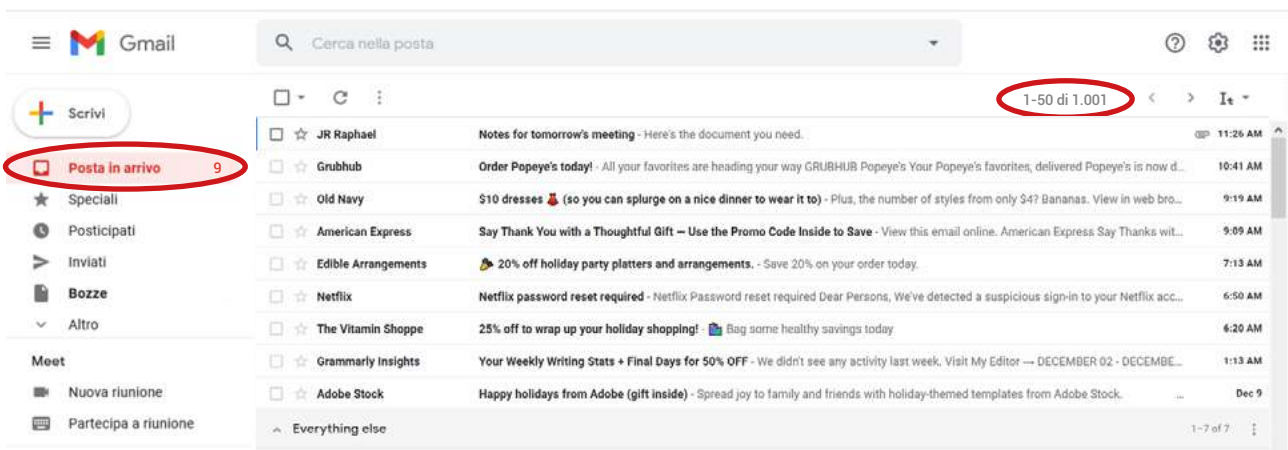
3. Quali delle seguenti frasi sono corrette?

- a) La password nell'immagine sottostante è nascosta
- b) Digitare la password in lettere maiuscole o minuscole è esattamente la stessa cosa
- c) Puoi controllare se hai digitato la password correttamente, cliccando sull'icona cerchiata in rosso (ved. Immagine)
- d) Una password è pubblica
- e) Una password è privata



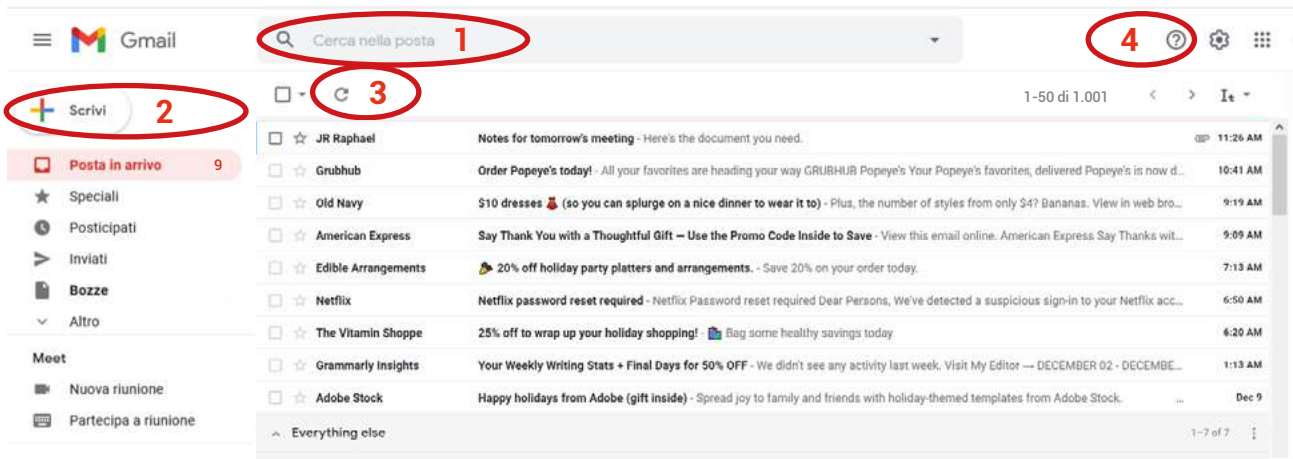
4. Nell'immagine seguente, quali delle affermazioni sono vere rispetto alle indicazioni cerchiare in rosso?

- a) Ci sono **9** messaggi nella **Posta in arrivo**
- b) Ci sono **9** messaggi non letti nella **Posta in arrivo**
- c) Ci sono **50** messaggi nella **Posta in arrivo**
- d) Ci sono **1.001** messaggi nella **Posta in arrivo**



5. Per comporre un nuovo messaggio, su quale delle parti numerate devi cliccare?

1 2 3 4

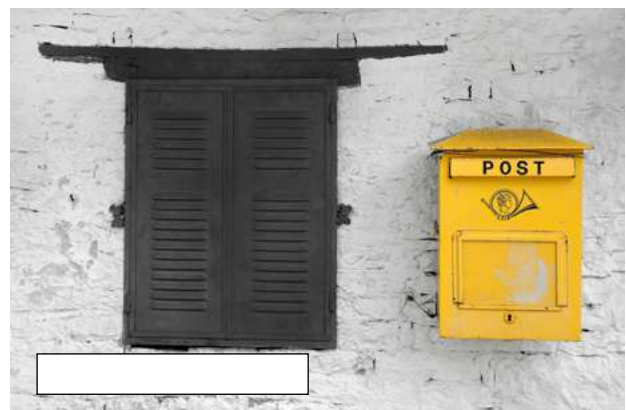
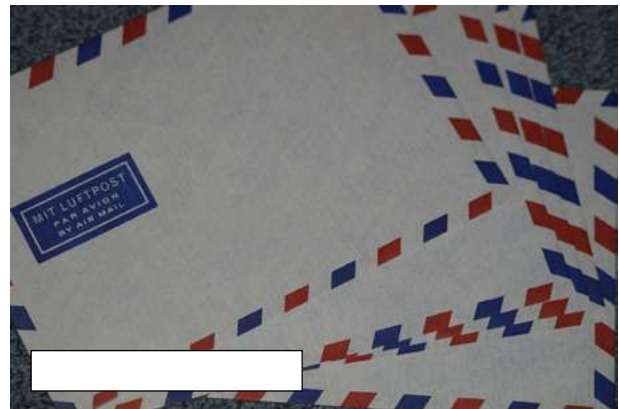


ARGOMENTAZIONE



- *Come invii foto e documenti tramite posta?*
- *È facile?*
- *È economico?*
- *Ci vuole tempo?*
- *E se i destinatari sono più di uno?*

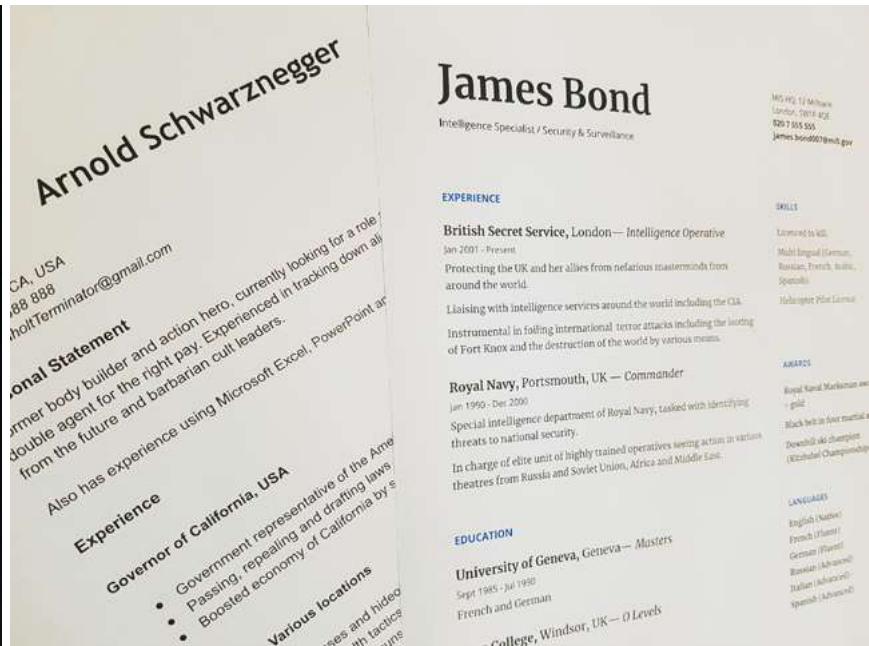
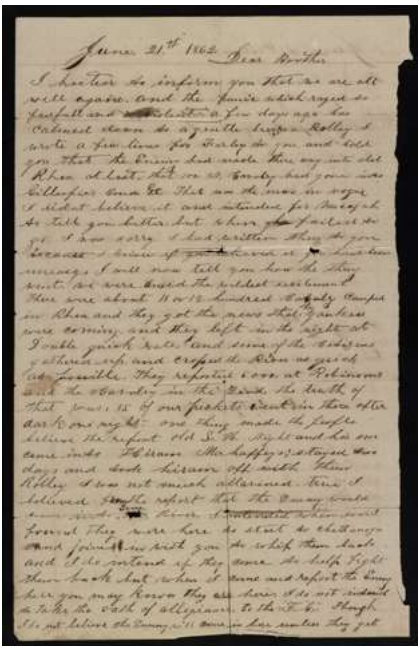
Assegna un nome agli oggetti raffigurati.





Scrivi i passaggi necessari per inviare una lettera, utilizzando gli elementi su visualizzati.

Guarda le seguenti immagini.



Lettera scritta a mano

CV scritto al PC

Le seguenti affermazioni sono Vere (V) o False (F)?

1. La lettera scritta a mano è più facile da riprodurre
2. La lettera scritta a mano non è di facile lettura
3. Il CV scritto al PC non può essere modificato
4. La lettera scritta a mano può essere inviata facilmente tramite e-mail
5. Il CV redatto al PC può, con facilità, essere inviato via e-mail a molti destinatari

V	F
V	F
V	F
V	F
V	F



Allegati email

Un *allegato* è un file inviato insieme con un messaggio di posta elettronica ad uno o più destinatari. Si tratta di un metodo semplice per condividere documenti, immagini, brevi video o file audio.



L'icona di una graffetta è l'indicatore standard per un allegato in un client di posta elettronica. Esistono dei limiti di dimensione predefinita per la maggior parte dei provider dei servizi Internet e non è possibile inviare allegati di grandi dimensioni utilizzando il servizio di posta elettronica⁽¹⁾.

Allegati comunemente inviati



Documenti in Word



Fogli di calcolo

(1) Esistono altri servizi per la condivisione di file di grandi dimensioni



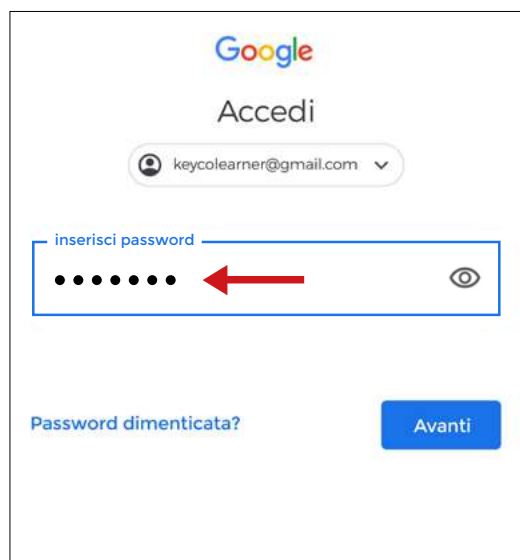
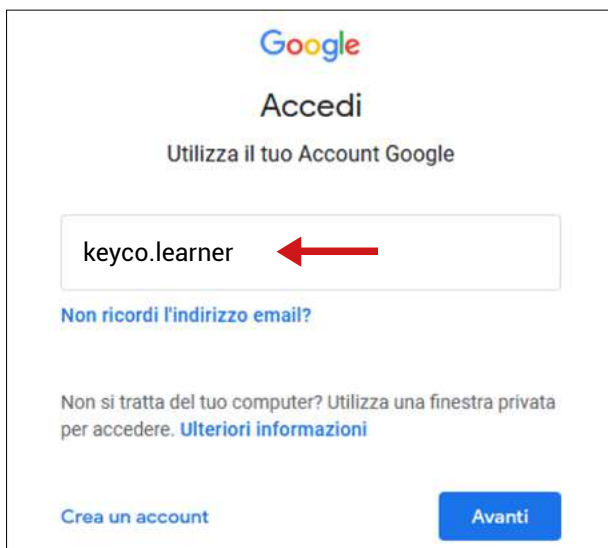
Audio



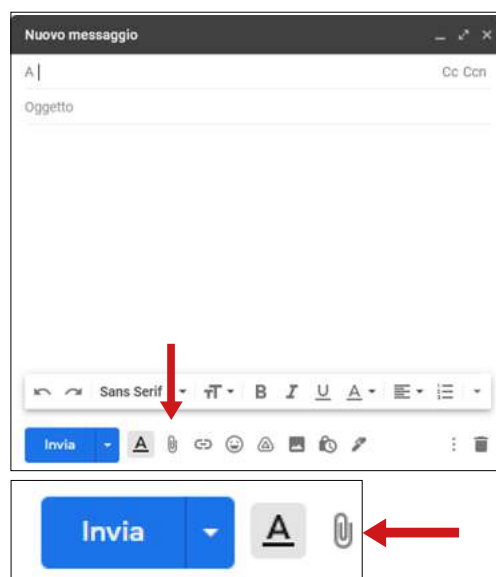
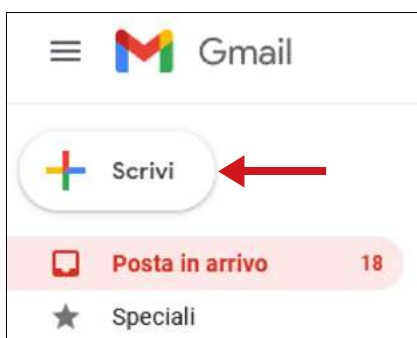
Immagine

Come allegare file a un messaggio di posta elettronica

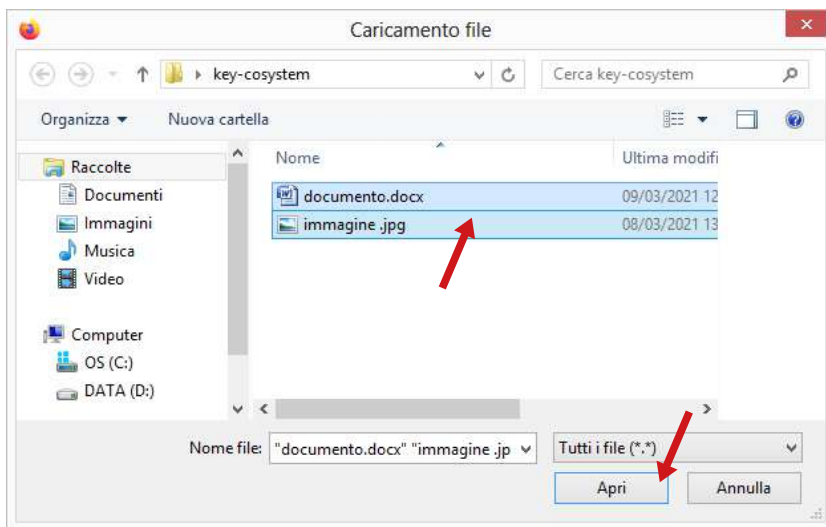
Accedi al tuo account webmail digitando nome utente e password nella finestra di dialogo di accesso.



Una volta entrato nella tua casella di posta, componi un nuovo messaggio.

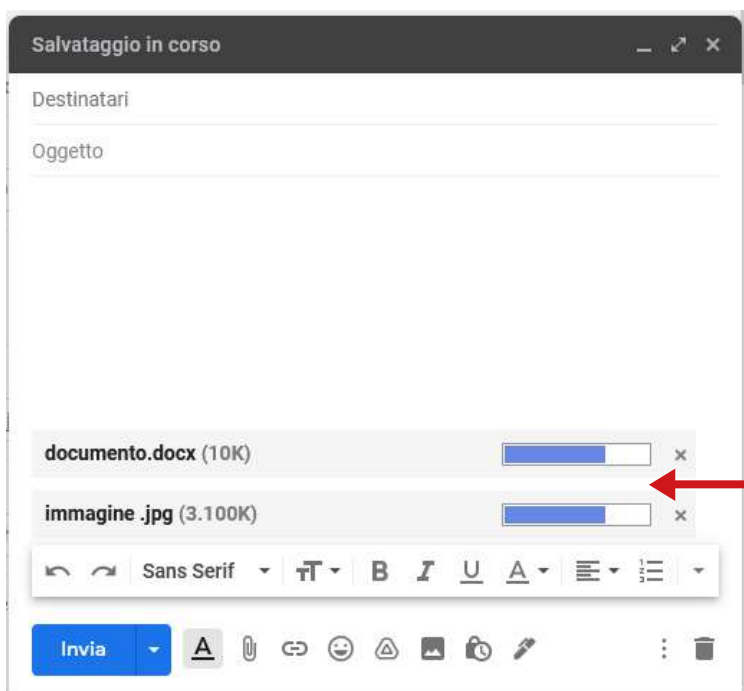


Dopo aver inserito i destinatari, l'oggetto e il messaggio principale, clicca sull'icona a forma di graffetta per allegare i file desiderati.



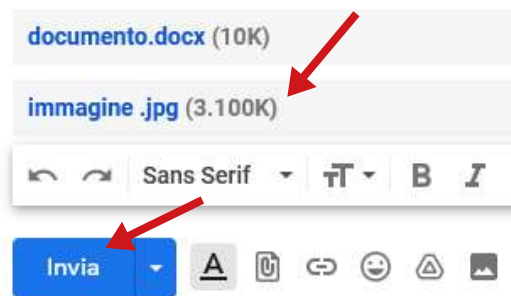
Scegli la cartella contenente i file che desideri allegare. La cartella può essere posizionata sul disco rigido, su una chiavetta USB o su una cartella cloud.

Dopo aver selezionato i file desiderati, fai clic sul pulsante "Apri".



I file verranno allegati al corpo del messaggio. Completato il processo, ne vedrai un elenco con le dimensioni di riferimento.

Clicca sul pulsante "Invia" per mandare la e-mail contenente messaggio e allegati.



Ricezione di e-mail con allegati.

Quando accedi alla posta in arrivo, puoi vedere, nei messaggi con allegati, l'icona della graffetta o le miniature dei file.



Per aprire il messaggio, fai doppio clic su di esso.

Clicca quindi sulla miniatura del file per visualizzarlo o sull'icona "Download" per scaricarlo sul disco rigido, sulla chiavetta USB o sulla cartella cloud



Se desideri condividere con altro destinatari un messaggio ricevuto, fai clic sull'opzione "Inoltra". Con esso verranno inoltrati anche gli eventuali allegati.



Spam e Malware



Spam

Email indesiderate che vengono inviate in massa. Lo spam è un'enorme perdita di tempo e di risorse ed è un serio problema di sicurezza poiché può essere utilizzato per fare infiltrare in un PC trojan, virus, worm, spyware e attivare attacchi di phishing mirati.



Malware

Software progettato intenzionalmente per causare danni a un computer, un server, un client o una rete di computer. Esiste un'ampia varietà di tipi di malware, inclusi virus informatici, worm, cavalli di Troia, ransomware, spyware, adware.



Suggerimenti per la sicurezza della posta elettronica

- Non aprire le e-mail di qualcuno che non conosci o di cui non ti fidi.
- Evita di inviare informazioni sensibili tramite e-mail.
- Non aprire mai un allegato all'interno di un'e-mail di un'azienda o di una persona che non conosci
- Non rispondere o cliccare sui collegamenti all'interno di e-mail spam
- Utilizza un filtro spam



Problemi generali

Messaggi ingiuriosi via email



È posta abusiva. È una forma di molestia e, in alcuni casi, il destinatario potrebbe avere motivi per intentare un'azione legale.

Cosa non fare:

- Rispondere
- Accusare
- Inoltrare

Cosa fare:

- Portare rispetto
- Stare attenti a quello che si dice
- Stare sul chi va là, con la giusta ironia

Copyright



Foto, canzoni, poesie, letteratura, ecc. sono protetti dalle leggi sul copyright. Non si possono inviare senza consenso.

Conclusioni.

Se ti va, discuti questi argomenti insieme all'insegnante di Scienze Sociali.

Conclusioni

In questa lezione abbiamo imparato quanto sia veloce, conveniente e facile inviare informazioni e file di diverso tipo ad uno o più destinatari. È un'abilità molto utile per le nostre necessità e transazioni quotidiane. Tuttavia, ci sono questioni da tenere in considerazione per poter godere di questa abilità con sicurezza e nel rispetto di coloro con i quali interagiamo.

Fase metacognitiva: scrivi un breve messaggio e vedi se riesci ad inviarlo ai tuoi compagni di classe e al tuo insegnante.

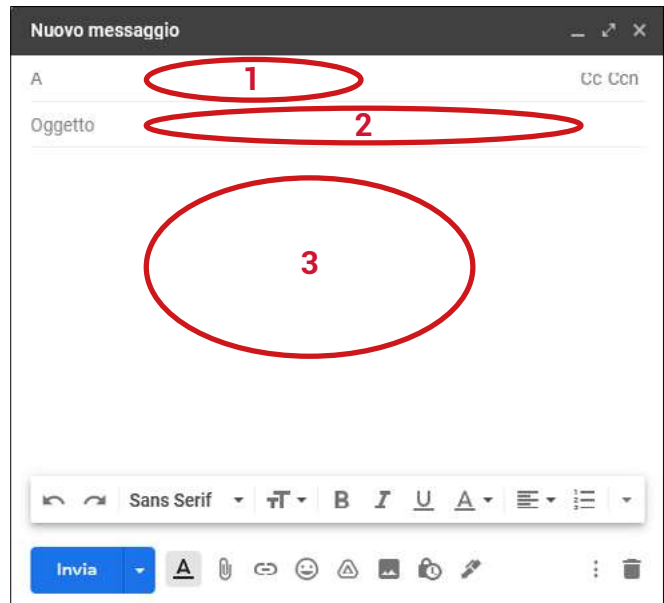
Prova ad allegare almeno tre file. Cosa dovresti fare se volessi inviare lo stesso messaggio con allegati, mediante servizio di posta tradizionale?



Esercizi.

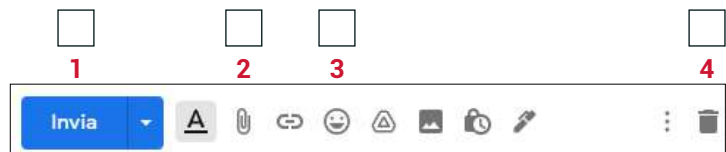
1. Collega i seguenti elementi con i campi numerati della e-mail.

- a. *Il nostro viaggio*
- b. *Ciao,
Ho comprato i biglietti.
È tutto pronto
Saluti
George*
- c. *keyco.learner@gmail.com*

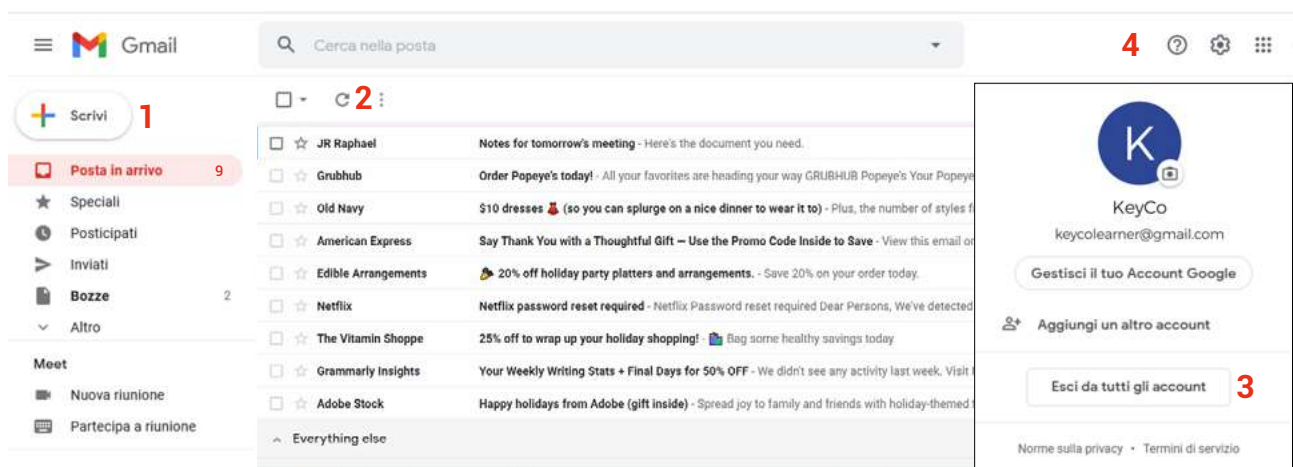


2. Abbina le azioni (a.- d.) agli elementi numerati dell'immagine :

- a. *Inserisci allegati*
- b. *Elimina la bozza del messaggio*
- c. *Invia un nuovo messaggio*
- d. *Inserisci emoji*



3. Su quale degli elementi numerati devi cliccare per uscire dal programma Gmail?



4. Esegui le seguenti azioni:

- a. *Disconnettiti*
- b. *Accedi al tuo account*

5. Inserisci i seguenti elementi nei campi adeguati di una e-mail e inviala a

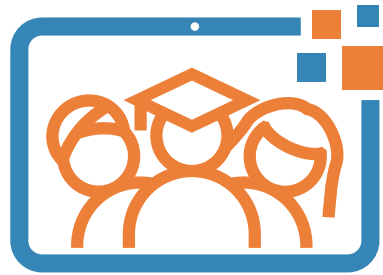
keyco.learner@gmail.com:

- *Il nostro viaggio ad Atene*
- *Spett.le Key Co,*
- *Sono pronto/a per il viaggio programmato ad Atene.*
- *Saluti*
- _____*

* (inserisci il tuo nome)



Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



Key-Co
System

Project Number 2018-1-IT02-KA204-048147