5

La documentazione e le nuove tecnologie

Obiettivi

ATTIVITÀ

- · Storyboard e sintesi del progetto comunicativo
- Relazioni tra testo e grafica
- Differenze tra contenuti testuali e multimediali nei processi formativi
- · Design e layout

Strumenti

- CD-ROM del programma
- Microsoft* Internet Explorer
- Microsoft* Word
- Microsoft* PowerPoint



5

Domande

- Quali opportunità offre la tecnologia per documentare?
- Come posso integrare i processi formativi con la documentazione?

5

ATTIVITÀ

Attività 1 Creazione storyboard pag. 195

Osservazione: funzione ed utilizzo storyboard

Discussione: relazioni tra i contenuti

Attività 2 Presentazione del progettopag. 199

Introduzione: presentazione le proprie idee in formato digitale

Compilazione: schema presentazione/storyboard

Attività 3 Strumenti valutativi pag. 210

Osservazione: Differenti strumenti di valutazione

Discussione: ambiti e logiche valutative

Attività 4 Creazione di pubblicazioni...... pag. 214

Visualizzazione esempi di pubblicazione

Discussione: come migliorare la pubblicazione

INTEGRAZIONI

Integrazione 1 Revisione dell presentazione pag. 230

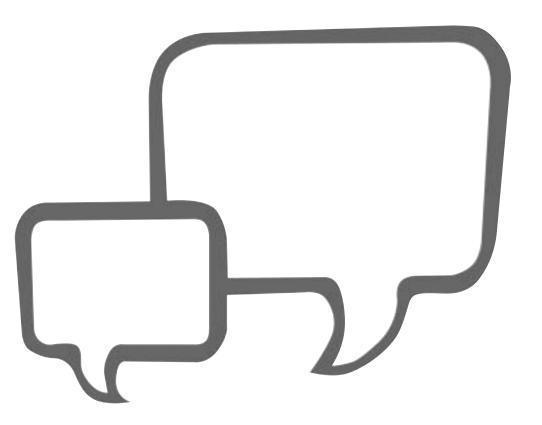
Revisione: modifiche alla presentazione

Integrazione 2 Strumento valutazione pubblicazione...... pag. 230

Discussione: analisi delle domande utilizzate nello strumento

Integrazione 3 Revisione della pubblicazione pag. 230

Revisione: modifica alla pubblicazione



MODULO 5

La documentazione e le nuove tecnologie

Riflessione pedagogica

La telematica per la documentazione didattica

Come già detto in precedenza, il modello alla base del programma Intel Teach to the Future è molto semplice e centrato su tre funzioni didattiche fondamentali. Una di queste, importantissima e senza dubbio particolarmente valorizzata dall'introduzione delle tecnologie digitali, è l'attività di documentazione.

E' importante non dimenticare che la documentazione in ambito educativo, se agita utilizzando la tecnologia, prevede sicuramente la valutazione di specifiche precauzioni ma promette soprattutto grandi risultati, alla portata di tutti gli insegnanti e d'ogni allievo.

In questo senso va specificato che nell'ambito del progetto, la "documentazione" verrà considerata in modo specifico ed in particolare contestualizzato alla produzione di schemi progettuali di unità didattiche. Senza il desiderio, quindi, di voler sviluppare un corso di documentazione ma cercando di diffonderne l'importantissima pratica di base e cercando di non perdere traccia dei lavori svolti. Rammentando sempre il valore di condividere esperienze e contenuti, evidenziando le opportunità che il paradigma digitale introduce e che la telematica sviluppa ulteriormente.

I programmi sono ormai sempre più potenti e facili da utilizzare e, grazie all'estrema integrazione, permettono di scrivere un semplice documento testuale o pubblicare una pagina Internet con la stessa facilità. Molto spesso i problemi di relazione con i "calcolatori" sono in gran parte di carattere percettivo e la difficoltà quasi del tutto "autoprodotta" ed evidenziata da abitudini ben più saldamente radicate.

Le applicazioni utilizzate nel programma fanno parte del pacchetto di Microsoft Office XP e permettono di rappresentare, redigere, pubblicare, distribuire materiali d'ogni tipo. Documentare lavori ed attività didattiche diventa quindi, soprattutto con le applicazioni contemportanee, quasi soltanto un problema di scelta, d'analisi delle reali necessità ed obiettivi da porsi per svolgere il lavoro e di preferenze personali. Un progetto di Microsoft Corporation che ormai ha raggiunto il decennio, il cosiddetto Object Linking and Embedding (OLE) permette infatti da tempo agli utenti di Office, di trasportare attraverso i singoli files tutte le funzionalità del programma che li ha generati, creando una reticolarità ed interrelazione funzionale che meriterebbero un approfondimento filosofico-concettuale-epistemologico ancor prima che semplicemente operativo/applicativo.

Lo storyboard

Nota: Storyboard è una delle parole che, come ad esempio "briefing" o "brainstorming", non trovano efficace traduzione in italiano soprattutto perchè richiederebbero molti più termini rispetto all'inglese per essere definite con chiarezza, abbiamo perciò volutamente mantenuto il termine nell'accezione anglosassone.

Lo storyboard è un concetto particolarmente noto negli ambienti pubblicitari e cinematografici, molto meno in ambito formativo, punta a fornire uno schema sintetico che sia in grado di riassumere, utilizzando spesso molte più immagini che testo, un percorso descrittivo del contenuto che si vuole sviluppare. Uno storyboard non è quindi un prodotto a sé stante, ma la rappresentazione di un contenuto che si vuole discutere, integrare o completare, prima della sua stesura definitiva. Serve soprattutto a fissare gli aspetti fondamentali del contenuto stesso.

Lo storyboard aiuta a capire meglio la struttura che caratterizzerà il prodotto finale e fornisce una panoramica sugli elementi principali delle varie fasi rappresentate. Con tale strumento possiamo modificare in corso d'opera parti del

lavoro che stiamo sviluppando ed avere sempre presente una rappresentazione di massima dei cambiamenti.

Utilizzare lo storyboard può fornire un supporto fondamentale per lo sviluppo di percorsi descrittivi da produrre sia con mezzi multimediali sia con mezzi tradizionali: lo storyboard non genera necessariamente contenuti riproducibili con il computer, ma può essere ad esempio molto utile, ed è effettivamente utilizzato, anche per descrivere e strutturare le scene di una rappresentazione teatrale scolastica.

È inoltre utilizzato come strumento per analizzare i passaggi fondamentali di un film visto a scuola o per criticare con maggior puntualità programmi televisivi o altri contenuti mediatici.

È importante sottolineare che tale strumento non presenta particolari limiti riguardo all'età: la sua somiglianza con le storie illustrate lo rende adattissimo ad essere sfruttato anche con i più piccoli. Giocare ad inventare storie rappresentabili in classe è un'opportunità che molti insegnanti già sfruttano e che potrebbe ricevere nuova energia e carica comunicativa anche attraverso l'uso del PC.

È semplice, e molto più rapido, produrre facilmente materiali da completare, fogli suddivisi in caselle semi-illustrate con blocchi vuoti o semplici cornici a cui ogni bambino potrà aggiungere le proprie idee; questo può avvenire con tutte le tecniche che abbiamo a disposizione e non necessariamente soltanto con il computer. Nonostante sia molto comodo per produrre gli storyboard "bianchi" veri e propri, gli schemi da completare, il computer non viene quasi mai usato per le fasi successive, a meno che non si debbano elaborare prodotti multimediali veri e propri. In quel caso lo storyboard potrà rimanere soprattutto digitale ed avere una sintesi cartacea solo se necessaria a discussioni o attività specifiche dove l'utilizzo del PC risulti scomodo o non funzionale.

Tipiche applicazioni degli storyboard si trovano nel cinema e nella pubblicità, nei CD-ROM multimediali (ovviamente educativi e non), così come nei cartoni animati e nella produzione di contenuti in genere.

È ad esempio interresante pensare che anche le trasmissioni radiofoniche abbiano una scaletta molto simile ad uno storyboard, dove a mancare sono solo le immagini (che peraltro possono comunque esserci).

Creando uno storyboard con il Pc, ma anche semplicemente organizzando un elenco di citazioni o una lista di link, avremo la possibilità di collegare le unità logiche dei nostri elaborati, attraverso connessioni dirette, alle loro descrizioni ed ai loro contenuti. Di qualsiasi cosa si tratti potremo collegare con estrema facilità frasi a immagini, parole a suoni, semplici parole tra loro anche all'interno di documenti diversi, creando veri e propri percorsi interpretativi.

In questo modo non è difficile riflettere sul fatto che ogni documento digitale sia potenzialmente parte di un vero e proprio ipertesto e la sempre maggior facilità con cui è possibile creare links da ogni applicazione ne è funzione promozionale ed al tempo stesso conferma.

Il fatto stesso che qualsiasi documento creato all'interno di Microsoft Office XP sia collegabile ad altri, di qualsiasi tipo (presentazioni multimediali, fogli elettronici, testi creati in Word, record di database...) definisce cosa realmente possiamo fare oggi con il software a nostra disposizione. Anche un pacchetto di applicazioni definite di "produttività", permette infatti non soltanto di produrre eleganti presentazioni, testi ben formattati e fogli di calcolo perfetti, ma anche e soprattutto di sperimentare la multimedialità che, in particolare se analizzata in chiave formativa, è soprattutto l'unione e l'integrazione efficace di documenti e contenuti diversi.

Attività 1

Creazione storyboard

Individuate i contenuti principali necessari alla pubblicazione della vostra pagina Internet personale: oltre ai link che ritenete importante segnalare ed al progetto didattico da condividere con i colleghi, quali informazioni desiderate inserire nella vostra home page?

Create quindi un semplice storyboard con l'impostazione che ritenete più efficace.

Qualche suggerimento:
Chi sono?
Cosa insegno?
In quale scuola?
Il passaporto del mio/nostro progetto didattico è?

Riflessione pedagogica

Uso di Microsoft™ PowerPoint™

PowerPoint è un programma eccellente per svolgere molti compiti utili a educatori ed insegnanti, permette infatti di "simulare" applicazioni multimediali complesse ampliando moltissimo il ben noto concetto di diapositiva. Diventa molto facile presentare i contenuti avvalendosi della sinergia tra testo ed immagini, risulta inoltre un utile allenamento ad una sempre più necessaria attitudine comunicativa multimediale.

Anche nella più semplice delle presentazioni Powerpoint siamo al centro di una vera e propria funzione registica dove poter approfondire concetti come inizio, fine, sceneggiatura ed "effetti speciali". Tali funzioni sono un sostegno per i nostri messaggi ed è necessario dosarne l'impatto con precisione ed attinenza allo specifico contesto d'utilizzo. Insegnanti e studenti hanno con PowerPoint un'opportunità in più per riflettere sulla propria relazione con i media e non acquisiscono soltanto l'utilizzo del programma in quanto tale, anche se ottimo come strumento di rinforzo a contenuti curricolari specifici. La funzione alfabetizzante intrinseca all'utilizzo dell'applicativo è riferibile, anche in questo caso, più alla comunicazione in senso allargato che non soltanto all'informatica.

La funzione didattica di presentare contenuti multimediali può risultare anche attraverso la spontanea riflessione che il suo utilizzo dovrebbe indurre. Riflessione sul potere del testo e delle immagini, sull'efficacia di un suono inserito "al momento giusto" al "giusto volume", riflessione che può aprire davvero un nuovo canale di comprensione mediatica. Per riuscire ad agire tale efficacia è necessario che la presentazione abbia un preciso obiettivo e che le immagini, i suoni, i testi e gli effetti siano dosati con armonia e, soprattutto, mirando allo scopo con la massima sintesi e semplicità.

Testo, grafica ed equilibrio tra i contenuti

Un errore molto comune consiste nell'inserire all'interno delle presentazioni lunghe parti di testo copiate/incollate da Microsoft Word, senza pensare che quasi nessuno riuscirà davvero a prestare attenzione a più di due frasi per singola diapositiva. Non per disattenzione o scarsa motivazione, ma per le caratteristiche specifiche del programma e della situazione fruitiva che esso genera. Non si dovrebbe ad esempio aggiungere un suono ad ogni azione o una dissolvenza ad ogni riga di testo, altrettanto importante è non scrivere più dello stretto necessario su ogni diapositiva.

A questo scopo può essere molto utile ribadire il concetto di storyboard, utilizzandolo come punto di partenza per la creazione di una presentazione con Microsoft PowerPoint.

Ovviamente, avendo sviluppato parte del progetto in forma di descrizione, storyboard o quant'altro, sarà utile e comodo trasferire tali contenuti direttamente in PowerPoint, selezionando dal programma stesso cosa utilizzare e cosa eventualmente eliminare. Potrete accorgervi di aver copiato ed incollato un indice che, una volta riempito di contenuti dai vostri studenti o da voi, non è più necessario e potrebbe essere utilmente eliminato in quanto già riassunto dalle immagini e dal testo didascalico.

Nota: Incollando il testo su una slide ci potremmo accorgere, ed ovviamente evidenziare agli studenti, che a differenza di Word, da dove proviene, il testo incollato appare automaticamente in una propria casella di testo. Questo perché all'interno di PowerPoint ogni singolo oggetto ha un'identità specifica ed appare in una sua casella con funzioni e comportamenti personali.

PowerPoint, oltre a permettere il salvataggio delle diapositive in formato html, quindi pronte per essere pubblicate sul Web, può essere molto utile nella pianificazione di un sito web e per presentarne contenuti e interazione. Risulta anche facile tracciare le basi dell'impaginato grafico e la gerarchia dei link da utilizzare. PowerPoint è soprattutto un'ottima lavagna per le idee di semplice utilizzo.

Nota: Menu Contestuali per l'utilizzo di PowerPoint

Anche utilizzando PowerPoint, le funzioni accessibili premendo il tasto destro del mouse vengono in aiuto all'utente permettendo di risparmiare molto tempo.

È possibile dividere i menu contestuali di questo programma essenzialmente in due tipologie, quelle riferibili all'area di lavoro (la diapositiva) e quelle relative agli oggetti che su quest'area sono inseriti.

Attività 2

Presentazione del progetto

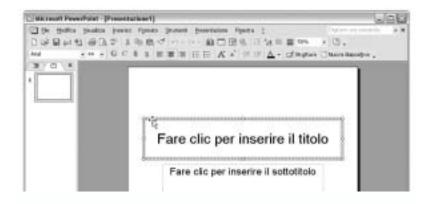
Riorganizzate le informazioni e il materiale sino ad ora raccolto per il vostro progetto didattico. Create quindi una presentazione del vostro progetto didattico con Microsoft PowerPoint ed utilizzando testo, immagini, suoni, video, raccolti durante il modulo relativo alla ricerca.

Usate uno schema per la produzione di storyboard per pianificare il contenuto e la struttura delle singole diapositive. Mentre sviluppate la presentazione concentratevi su come verranno raggiunti gli obiettivi didattici stabiliti e rivalutate lo schema delle domande di fondo ed operative alla luce delle rilfessioni e discussioni svolte.

- Cliccate ora su Start quindi scegliete Microsoft PowerPoint dalla voce Programmi.
- Nella barra degli strumenti Nuova presentazione cliccate su Presentazione vuota per scegliere il Layout della diapositiva. Per seguire le indicazioni della guida mantenete la struttura pre-impostata.

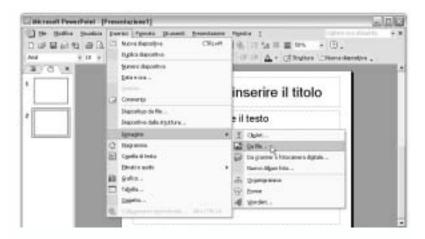


- Seguite le indicazioni date dal Layout. Cliccate nel box Aggiungi titolo e inserite il titolo del vostro progetto.
- 4. Aggiungete quindi l'eventuale sottotitolo.
- 5. Per eliminare una casella di testo in eccesso, posizionate il puntatore del mouse sul bordo esterno della casella di testo fino a quando il cursore si modifica da piccola freccia in quattro frecce. Cliccate una volta sulla casella di testo con il puntatore così modificato, selezionate *Taglia* dal menu *Modifica*.



- 6. Per inserire una nuova diapositiva scegliete *Nuova diapositiva* dal menu *Inserisci*
- 7. Inserite una nuova casella di testo selezionando Casella di testo dal menu Inserisci e cliccando con il puntatore del mouse nel punto desiderato della diapositiva. La casella di testo si espanderà per dimensione adattandosi al testo da voi digitato al suo interno.

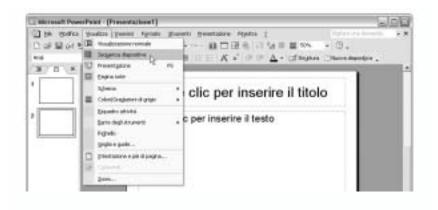
 Inserite un'immagine da voi salvata in precedenza selezionando dal menu Inserisci la voce Immagine quindi Da file.



 Inserite un filmato o un file audio selezionando Filmato e audio dal menu Inserisci, quindi Audio da file o Filmato da file.



10. Potete modificare la sequenza delle diapositive cliccando sul pulsante Sequenza diapositiva dal menu Visualizza, quindi tornare alla visualizzazione standard scegliendo il comando Visualizzazione normale dal menu Visualizza.



- 11. Inserite prima il testo e poi grafiche ed animazioni.
- 12. Salvate la vostra presentazione nella cartella Progetto cliccando Salva con nome dal menu File.

Consigli tecnologici

Funzionalità di Microsoft PowerPoint

Casella di testo

Si diceva poc'anzi che incollando il testo su una diapositiva, a differenza di Word da dove spesso proviene, il testo incollato in Powepoint appare già in una propria casella di testo. Questo perché all'interno di PowerPoint, ogni singolo "oggetto" ha un'identità specifica ed appare in una sua casella con funzioni e comportamenti singoli. Questo si rende ovviamente necessario per gestire tutte le possibilità d'animare o comunque evidenziare in vari modi gli oggetti inseriti nelle diapositive.

Lavagna per le idee

PowerPoint, oltre a permettere il salvataggio delle diapositive in formato html, quindi pronte per essere pubblicate sul Web, può essere molto utile nella pianificazione di un sito Internet e per presentarne contenuti e interazione. Risulta anche facile tracciare le basi dell'impaginato grafico e la gerarchia dei link da utilizzare. Oltre ad essere un ottimo supporto per la pianificazione di contenuti Internet, semplici presentazioni possono costituire ottime sintesi di progetti ed attività che, se digitalizzate, possono più facilmente e con maggior efficacia diventare materiale documentativo, fonte d'ispirazione, motivo di scambio e discussione. Si potrebbe discutere del fatto che anche Word offre possibilità molto simili, potendo di fatto integrare immagini, collegamenti ipertestuali e quant'altro ma, la vera specificità di Powerpoint, l'obbligo intrinseco di rispettare la dimensione delle diapositive (che fornisce uno spazio pre-definito e un preciso limite funzionale), fornisce probabilmente proprio uno di quei "limiti" che Italo Calvino riteneva preziosi per sfruttare/convogliare meglio la creatività.

Menu Contestuali

Anche utilizzando PowerPoint, le funzioni accessibili premendo il tasto destro del mouse vengono in aiuto all'utente permettendo di risparmiare tempo. Avendo inoltre ogni oggetto, immagine, casella di testo, un'identità specifica e singolare, l'uso del tasto destro diventa fondamentale per districarsi rapidamente tra diapositive con molti contenuti e differenti tipologie d'interazione. È possibile dividere i menu contestuali di questo programma, essenzialmente in due ambiti operativi, quelli riferibili all'area di lavoro (la diapositiva) e quelli relativi agli oggetti inseriti in quest'area. Premendo con il puntatore sullo sfondo delle slides avremo quindi a disposizione una serie di funzioni attivabili anche su tutta la presentazione, i singoli oggetti nelle slides andranno invece considerati sempre singolarmente (anche se è ovviamente possibile effettuare selezioni multiple degli oggetti come per tutte le applicazioni basate su Windows, utilizzando i tasti "maiuscolo" e "control")

Aggiungere un design di sfondo

Per aggiungere uno sfondo a una o tutte le diapositive della vostra presentazione:

- 1. Scegliete Sfondo dal menu Formato.
- Dalla finestra Sfondo cliccate sul segno di spunta presente nel box Riempimento sfondo.



3. Selezionate quindi *Automatico* oppure *Altri colori* oppure *Effetti di riempimento*.



- 4. Date l'Ok, quindi scegliete Applica a tutte per applicare lo sfondo da voi creato a tutte le diapositive della vostra presentazione, scegliete invece Applica per applicare lo sfondo alla diapositiva corrente.
- 5. Salvate la presentazione.

Aggiungere un design di struttura

Per applicare una struttura alle diapositive che avete intenzione di realizzare o che avete già creato:

- 1. Cliccate su Struttura diapositiva dal menu Formato.
- 2. Nel riquadro attività *Struttura diapositiva* di destra, scegliete tra le strutture proposte.



3. Salvate la vostra presentazione.

Nota: È opportuno ricordare che la struttura diapositiva è possibile applicarla sia al nuovo documento che a presentazione realizzata senza influenzare il contenuto inserito nelle singole slide.

Aggiungere grafiche dalle ClipArt

Oltre alle immagini da voi salvate è ovviamente possibile inserire anche immagini della galleria delle ClipArt di Office:

- 1. Scegliete Immagine dal menu Inserisci, quindi ClipArt.
- Nella casella Testo da cercare del riquadro attività Inserisci ClipArt digitate una parola o una frase che descriva l'oggetto ClipArt desiderato oppure digitate tutto o parte del relativo nome del file.



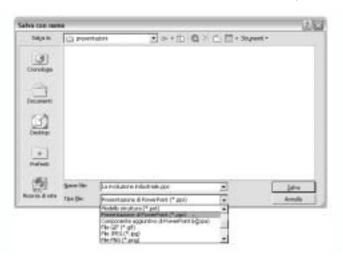
- 3. Per limitare la ricerca, effettuate una o entrambe le seguenti operazioni:
 - Per limitare i risultati della ricerca ad una specifica raccolta di ClipArt, fate clic sulla freccia nella casella *Cerca in* e selezionate le raccolte in cui si desidera effettuare la ricerca.
 - Per limitare i risultati della ricerca ad un tipo specifico di file multimediale, fate clic sulla freccia della casella *Risultati previsti* e selezionate la casella di controllo accanto al tipo di ClipArt che si desidera cercare.
- 4. Scegliere Cerca.

Salvare una presentazione come PowerPoint Show

Salvando una presentazione come PowerPoint Show permettete a voi e ad altri di aprire le presentazioni direttamente dalla scrivania e vederla subito come una presentazione vera e propria.

PowerPoint si chiude poi quando la presentazione finisce e ritorna alla scrivania. Potete comunque aprire e modificare la presentazione anche in questo formato se la avviate dall'interno di PowerPoint avendolo quindi aperto preventivamente e non cliccando sul file.

- 1. Aprite la presentazione di PowerPoint.
- 2. Nel menu file cliccate su Salva con nome.
- 3. Andate alla cartella personale in cui intendete salvare la vostra presentazione.
- 4. Nella casella nome file digitate un nome per la presentazione.
- 5. Quindi selezionate Presentazione PowerPoint nella casella Tipo file.



6. Cliccate Salva.

Nota: L'estensione del file salvato come PowerPoint show è .pps

Per salvare una presentazione in un formato visibile anche su computer sprovvisti di PowerPoint è necessario salvarla come "presentazione portatile" esportandone contenuti e "Descrizione" dei files. Tale procedura è molto semplice, pressoché automatica e viene descritta anche più avanti nel modulo durante le attività svolte con Publisher.

Salvare la presentazione come pagina web

Salvando una presentazione come pagina web permettete ai vostri utenti una buona interazione anche via Internet e una scelta di quali slide visualizzare, in aggiunta le presentazioni salvate in questo modo possono essere visualizzate con ogni browser. Quando salvate una presentazione come pagina web, Microsoft PowerPoint salva tutte le slide come file .html e tutti file di immagini restano collegati alla cartella web.

Nota: Animazioni e transizioni saranno perdute e alcune formattazioni potranno variare.

 Aprite la presentazione di PowerPoint e dal menu File cliccate su Salva come pagina web.



2. Nella casella Nome file digitate un nome per la pagina Web e cliccate Salva.

Nota: Utilizza caratteri alfanumerici e non spazi.

Per visualizzare la vostra presentazione come pagina Web, nel menu File cliccate
 Anteprima pagina web, oppure fate doppio click sul file .html nella cartella.

Nota: Utilità del PowerPoint

Microsoft PowerPoint è uno strumento utile per realizzare le seguenti attività:

Per presentazioni in classe

Per progetti di gruppo

Per presentare grafici e tabelle

Per incorporare ricerche fatte ad esempio con Encarta o su Internet.

Per sviluppare una storia illustrata.

Per mostrare i dati d'indagini e rilevamenti

Per presentare progetti scientifici

Per creare progetti non-lineari

Attività 3

Strumenti valutativi

Durante questa attività avrete modo di usare degli strumenti di valutazione situati sul CD-ROM del programma. Elaborate uno strumento di valutazione per verificare la presentazione multimediale dei vostri studenti.

Passo 1: Esempi di strumenti di valutazione

Esaminate gli esempi di strumenti di valutazione multimediale situati nella sezione *Attività 3* nel *Modulo 5* dell'indice del CD-ROM del programma.

Passo 2: Elaborazione di uno strumento multimediale per la valutazione di contenuti

Ci sono diversi tipi di strumenti di valutazione come check list, rubriche, scoring guides, ecc. Assicuratevi di selezionare quello che è più appropriato per i vostri studenti e per i loro progetti.

Se usate un sistema di valutazione pesato, assicuratevi di dare più rilievo al contenuto piuttosto che ai contenuti tecnologici.

Considerate con attenzione i seguenti punti quando sviluppate il vostro strumento di valutazione.

Contenuto

Il contenuto supporta gli obiettivi della presentazione. Lo strumento di valutazione per la verifica della presentazione degli studenti contiene criteri specifici per argomento, come:

- Fornisce delle valide ragioni per scegliere un unico lavoro a rappresentare il movimento impressionista.
- Contiene delle accurate interpretazioni dei dati, includendo almeno tre predizioni tramite estrapolazione.
- Contiene almeno tre strutture in un anfibio o un rettile e spiega come queste strutture aumentino la loro sopravvivenza genetica.
- Analizza la popolazione dei pesci negli ultimi cinque anni e propone ipotesi su quali fattori ambientali abbiano causato cambiamenti di rilievo.
- Contiene una serie di disegni originali che mostrano accuratamente il ciclo di vita della farfalla.

Accuratezza

- · Non ci sono errori di grammatica od ortografia.
- L'informazione è accurata, completa, utile, attuale e significativa.

Design e layout

- Estetica: il layout della presentazione, l'ordine delle diapositive è logico e piacevole alla vista. Il design è consistente e rafforza il messaggio.
- Grafica e immagini: le grafiche sono attraenti, di rilievo e supportano il contenuto. La grafica è disposta in modo da non interferire con il contenuto.
- Testi, colori e sfondi: il testo è molto facile da leggere. Lo sfondo è corretto e si coordina con i colori del testo e le grafiche.
- Elenchi e tabelle: gli elenchi e le tabelle sono ben costruiti e posizionati.
- Link: tutti link funzionano

Collaborazione e partecipazione

- Lo studente mostra rispetto e lavora bene con gli altri membri del suo gruppo
- Lo studente è un membro attivo e contribuisce al lavoro di gruppo.

Riflessione Pedagogica

Idee per l'utilizzo di Microsoft* Publisher in classe

Suggerimenti per la produzione di pubblicazioni scolastiche

- Contattare un'organizzazione di volontariato e proporre di sostenere la progettazione
 e pubblicazione di una piccola newsletter per l'associazione stessa. Promuovere tra
 gli studenti la ricerca d'informazioni sia nell'ambito dell'associazione che all'esterno e
 presso altre fonti per creare i contenuti della pubblicazione.
- Assegnare differenti compiti editoriali agli studenti: editori, redattori, reporters, impaginatori, grafici, in modo da creare una piccola organizzazione editoriale scolastica. In
 seguito cercare di sostenere la pubblicazione di contenuti d'interesse generale e che
 possano interessare la scuola e materiale più specifico per gruppi di studenti con interessi differenti
- Creare il materiale informativo per eventi, cineforum, riunioni scolastiche, manifestazioni, creazione di calendari descrittivi degli eventi e delle attività scolastiche stesse.
- Produzione di piccoli periodici da consegnare ai genitori con lavori e raccolte di attività.
- Organizzare i materiali per raccolte fondi e piccole sottoscrizioni scolastiche
- Sostenere la raccolta di aiuti umanitari, alimenti, indumenti ed altro materiale, producendo volantini e documenti da distribuire a compagni e genitori.
- · Sviluppare inviti attraenti e biglietti speciali per le festività
- Creazione di siti Web su progetti disciplinari anche con funzionalità di raccolta e analisi delle informazioni.
- Produzione del giornale scolastico via Web per diminuire l'impatto ambientale e risparmiare carta.

Nota: La creazione di materiale che sarà distribuito al di fuori della scuola può essere estremamente motivante e partecipare a promuovere sostanzialmente la qualità dei lavori degli studenti.

Altre idee per utilizzare Publisher nella vostra classe

- Pianificate un evento speciale con la partecipazione dei genitori e producete il materiale necessario a promuoverlo efficacemente.
- Inventate fantasiosi volantini di viaggi e avventure.
- Scegliete un periodo storico e, aiutandovi con Internet ed Encarta, cercate di scrivere un articolo di giornale assumendo il punto di vista di un redattore dell'epoca prescelta.
- · Progettate manifesti.
- Preparate una guida dettagliata della città in cui vivete, considerando aspetti storici, geografici, culturali.
- Inventate un volantino pubblicitario o una brochure, anche per un prodotto immaginario
- Utilizzate gli schemi per produrre areoplani e origami divertondovi a ripassare concetti di fisica e geometria.
- · Create inviti a rappresentazioni e concerti
- Create un menu che accompagni la ricerca di argomenti correlati a culture e lingue differenti con la scelta di alimenti e piatti tipici delle culture stesse.

Elencare altre idee per integrare l'uso delle pubblicazioni nella propria unità didat-

ica.		
1.		
2.		
3.		
4.		
1 .		

Attività 4

Creazione di pubblicazioni

Descrizione: durante questa attività svolgerete il compito di produrre un esempio di pubblicazione come foste uno dei vostri studenti, concentrandovi sugli interessi e le difficoltà che potrebbero incontrare nel farlo realmente in aula. Cercate ovviamente di produrre materiale correlato a precisi obiettivi didattici ed il più possibile integrato, sia con le richieste curricolari che la cultura extrascolastica, in particolare mediatica. Cercate inoltre di stimolare la formulazione di efficaci domande operative.

Passo 1: Consultazione esempi

Consultate gli esempi di pubblicazioni presenti nella sezione Esempi di Unità e Progetti didattici sul CD-ROM del programma.

Passo 2: Pianificazione del contenuto

Ricordatevi di agire il più possibile come foste studenti, pensate alla loro età ed alle tipologie di contenuti che vi aspettereste pubblicassero in classe e i destinatari del progetto. Considerate le metodologie d'ottenimento degli obiettivi didattici e l'utilizzo delle domande operative e di fondo.

Elencate le idee nelle righe sottostanti	

Nota: Se preferite redigere direttamente un documento elettronico con l'elenco delle idee e delle domande correlate, potete utilizzare l'apposito modulo presente nella relativa cartella del CD-ROM.

Obiettivo generale:
Titolo della pubblicazione:
Elementi necessari alla definizione delle domande correlate:
Contenuti e materiali di riferimento che dovrò recuperare in rete:
Altre risorse che utilizzerò per la pubblicazione:
Per facilitare il raggiungimento degli obiettivi didattici proposti la mia pubblicazione conterrà:
☐ Lettera all'editore
Sondaggio
☐ Dibattito
☐ Invenzioni, scoperte e teorie
☐ Interviste, schede biografiche
☐ Puzzles e quiz
☐ Eventi locali interessanti
☐ Piccole pubblicità interessanti per gli studenti
Divertimenti
☐ Sport
Lavoro
☐ Tempo
□ Viaggi
☐ Inserzioni
☐ Fumetti/satira
☐ Creazioni grafiche degli studenti, fotografie, altre opere
☐ Grafici e mappe
☐ Bibliografie e citazioni
☐ Altro:
☐ Altro:

Passo 3: Lo storyboard della newsletter

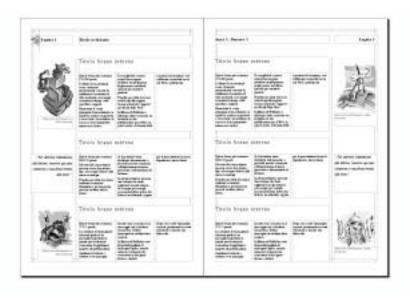
Utilizzate un semplice storyboard per evidenziare i contenuti della pubblicazione.

Nota: Se preferite redigere direttamente in formato elettronico lo storyboard potete utilizzare la versione presente sul CD-ROM.

Titolo del notiziario:		



Titolo brano principale:		
Titolo brano secondario:		
Titolo brano interno:		



Passo 4: Utilizzo della creazione guidata di Publisher

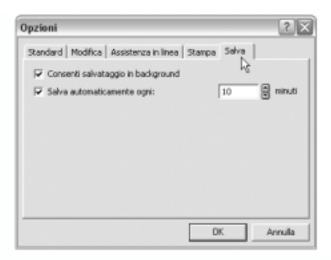
- Aprite Publisher cliccando sull'icona all'interno della cartella programmi, accessibile tramite il pulsante Start.
- All'apertura del programma selezionate dagli schemi di pubblicazione la voce "Notiziario".
- 3. Selezionate una delle opzioni presenti sullo schermo.
- **4.** Si apriranno probabilmente una finestra di dialogo ed schermata d'informazione che potrete chiudere premendo semplicemente **OK** e **annulla**.
- Nella finestra delle opzioni selezionate contenuto pagina e definite il numero di colonne desiderate



 Cliccate su Combinazioni colori e Combinazioni tipi di carattere per definire le rispettive voci della pubblicazione.

Salvataggio della pubblicazione

- 1. Salvate la pubblicazione nella cartella Pubblicazioni.
- Ricordate di salvare spesso il lavoro e di controllare la frequenza dei salvataggi automatici selezionando Salva dalla voce Opzioni del menu Strumenti.



La scelta di non inserire le informazioni personali richieste dalla finestra di dialogo chiusa in precedenza è semplicemente spiegata: tale opzione, se completata, provocherebbe infatti l'inserimento delle informazioni personali del compilatore, anche durante l'utilizzo da parte di altri utenti, soprattutto in ambiti come aule informatiche e laboratori scolastici.

Publisher crea un documento di base con cui rappresentare l'aspetto della vostra pubblicazione ed inserisce del testo per riempire le caselle che dovrete utilizzare. Tale testo può essere immediatamente sostituito con quello desiderato semplicemente digitandolo al posto degli esempi.

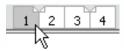
Modifica delle caselle di testo esistenti

Per sostituire il testo d'esempio cliccate dovunque nella finestra ed incominciate a digitare il vostro, vi accorgerete che va automaticamente a sostituirsi a quello già presente.

1. Cliccate sullo **Zoom** per facilitare la consultazione ed il controllo dei contenuti.



- 2. Cliccate sul *Titolo* ed inserite il testo da voi scelto per l'intestazione.
- Date una rapida occhiata agli utili suggerimenti contenuti nella casella di testo esemplificativa Brano Principale Cliccate nella casella di testo per sostituirvi il vostro.
- 4. Le dimensioni della casella di testo possono essere facilmente modificate agendo sui piccoli cerchi ai margini delle caselle stesse e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse dopo averlo posizionato su uno di essi.
- 5. Per spostarvi tra le pagine (Publisher ne crea generalmente più d'una per le pubblicazioni articolate) usate la barra di navigazione rappresentata da una miniatura delle pagine posta in basso sulla barra del programma.

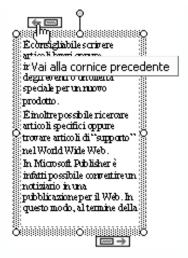


6. Salvate la pubblicazione.

Collegare le caselle di testo ed il loro contenuto

Se il testo è troppo lungo per esser contenuto in una sola casella, sarà molto semplice suddividerlo su altre caselle e collegarne automaticamente le parti. Publisher offre infatti una funzione, utilissima a questo scopo e molto facile da attivare.

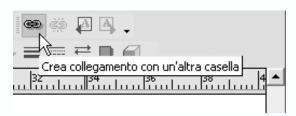
1. Se il testo d'esempio prevede già le connessioni, vedrete dei simboli rettangolari a ricordarlo e, posizionato su di essi il mouse, vedrete il messaggio Vai alla cornice sucessiva che evidenzia appunto la connessione tra caselle di testo e relativi contenuti. Se la casella presenta collegamenti in entrambe le direzioni vedrete il piccolo simbolo sia sopra che sotto la casella stessa e leggerete un messaggio anche per seguire il collegamento alla cornice precedente.



2. Disconettendo tra loro le caselle, il testo viene compresso e la casella che lo contiene presenterà al termine del margine inferiore un simbolo contenente una lettera A seguita da tre puntini di sospensione ad evidenziare che il contenuto supera le dimensioni della casella.



Per collegare e scollegare tra loro caselle e relativi contenuti è sufficiente impratichirsi con l'utilizzo dei due appositi pulsanti a forma di piccole maglie di catena posti sulla barra degli strumenti.



- 3. Per interrompere o ricreare collegamenti tra le caselle sarà quindi sufficiente agire di volta in volta sul pulsante adatto (collega/scollega), avendo cura di selezionare la casella di destinazione quando si attiva il collegamento tra due o più di esse. Se infatti la pressione sull'icona d'interruzione del collegamento genera automaticamente la rottura dell'unione e sposta tutto il testo nella casella di partenza (segnalandolo come si diceva con una A e alcuni puntini di sospensione), per collegare il testo ad una altra sezione della pubblicazione dovremo come minimo definire il punto comunicandolo a Publisher (premendo semplicemente con il mouse nel punto prestabilito per il posizionamento del testo, dopo aver selezionato il pulsante di unione delle caselle).
- 4. Esercitatevi alcuni minuti nel collegare e disconnettere caselle di testo, sarà molto utile per impratichirsi e non avere problemi al momento dell'utilizzo di tali strumenti fondamentali.
- 5. Osservate come il puntatore del mouse cambi d'aspetto una volta premuto il pulsante di collegamento, evidenziando la propria identità attraverso un simbolo (una piccola brocca/tazza) di facile riconoscimento e in grado di sottolineare l'azione che si sta effettivamente svolgendo.





6. Notate come, inserendo testi da altre applicazioni, Publisher chieda automaticamente come comportarsi rispetto al collegamento tra loro delle caselle di testo necessarie a contenerli. Rispondendo di volerle collegare tra loro, Publisher genererà le pagine e le caselle necessarie a contenere tutto il testo inserito.

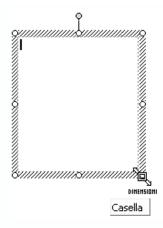
Aggiunta di caselle di testo

1. Cliccate sul bottone Casella di Testo



(identico ovviamente a quello presente in Word) e posizionate il cursore dove volete che la casella stessa compaia.

2. Cliccate e tenete premuto il tasto sinistro, trascinandolo sino a raggiungere le dimensioni desiderate per la casella.

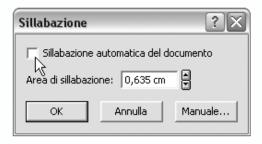


- Cliccate in un punto qualsiasi della casella per cominciare a scriverci o per incollare del testo.
- 4. Formattate eventualmente il testo nel modo desiderato usando gli strumenti già normalmente utilizzati ma avendo cura di osservare che tutte le caselle collegate vengano effettivamente aggiornate (Publisher evidenzia automaticamente tutto il testo ed i relativi collegamenti alle altre caselle, premendo sul tasto destro è possibile modificare tutti i parametri di caratteri, paragrafature, ecc.).

Esclusione della sillabazione automatica

- 1. Cliccate sul testo da cui volete eliminare la sillabazione automatica
- 2. Nel menu Strumenti cliccate su Lingua, Sillabazione.
- 3. Deselezionate il box con la voce Sillabazione automatica del documento.
- 4. Cliccate OK.

Nota: La sillabazione suddivide automaticamente le parole quando è necessario per motivi di spazio e rispettare i margini delle caselle.



Passo 5: Migliorare l'aspetto della pubblicazione

Grafica

1. Cliccando sulle immagini già presenti come esempio, Publisher apre automaticamente una finestra di dialogo che permette di utilizzare ClipArt ed altre immagini presenti sul computer. Aprendo tale finestra viene inoltre proposta la possibilità di raccogliere in modo sistematico tutti i contributi multimediali grazie ad un apposito raccoglitore che organizzerà (se ovviamente selezionerete tale funzione) tutti i vostri files non testuali o comunque multimediali.



- 2. Selezionate nel campo cerca la parola chiave, oppure sfogliate l'elenco di contenuti prodotto automaticamente da Publisher (questa funzione si ripete per tutte le applicazioni di Office e permette di consultare e selezionare con molta facilità immagini e altri files multimediali che si desidera integrare nei contenuti).
- 3. Cliccate sull'immagine o sull'oggetto che volete inserire.
- 4. Salvate la pubblicazione.

Inserimento di didascalie

Le didascalie aggiungono informazioni utili alla pubblicazione ed integrano i contenuti in modo spesso irrinunciabile.

1. Cliccate sulla casella di testo prossima all'immagine.



- 2. Inserite il testo della didascalia.
- 3. Salvate la pubblicazione.

Raggruppare e dividere oggetti

Raggruppando gli oggetti di una pubblicazione si rende più agevole il modificarne alcuni parametri, è infatti più facile modificarli come fossero un unico oggetto anche se in numero elevato o molto diversi tra loro. Ruotarli, ingradirli, cambiare colore di sfondo e aggiungere ombreggiature o altri effetti, risulta quindi più rapido e veloce. Ovviamente è possibile agire nuovamente sui singoli oggetti dividendoli nuovamente. E' inoltre possibile raggruppare oggetti già presenti all'interno dei gruppi, creando nidificazioni utili a produrre pubblicazioni più complesse, ma sempre suddivisibili in caso di necessità.

Raggruppamento oggetti

1. Utilizzando la freccia di selezione



- (il classico puntatore), tracciate un'area di selezione che raccolga tutti gli oggetti che volete raggrupare.
- Notate che nell'angolo in basso a destra, l'area di selezione presenta una piccola icona che, se premuta, raggruppa appunto tutti gli oggetti all'interno della selezione stessa.



Separazione oggetti

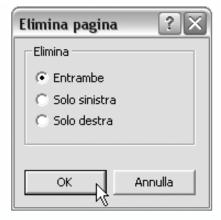
- 1. Cliccate sull'area di selezione contenente l'oggetto o gli oggetti da separare.
- 2. Nell'angolo inferiore destro, premete sull'icona che in questo caso separerà ovviamente tutte le voci della selezione.



Cancellazione di pagine

Se la vostra pubblicazione contiene pagine non necessarie, la loro eventuale cancellazione risulterà molto rapida. Utilizzando gli strumenti d'autocomposizione è infatti probabile che Publisher aggiunga un certo numero di pagine in più che possono essere appunto rimosse con facilità se non necessarie.

- 1. Posizionatevi sulla pagina da cancellare.
- 2. Nel menu Modifica cliccate Elimina pagina (tale funzione potrebbe non essere attiva a causa del fatto che nella visualizzazione su pagine doppie Publisher non può scegliere autonomamente quale cancellare, anche se in realtà dovrebbe chiederlo automaticamente, in questo caso basterà scegliere Vai a pagina... dallo stesso menu modifica e, scelta la pagina, verrà di conseguenza attivato anche il pulsante di cancellazione).



 È ovviamente possibile annullare la cancellazione premendo sul tasto Annulla elimina pagina dal menu Modifica.

Salvare il lavoro come "Presentazione portatile"

Quest'importantissima funzione permette di utilizzare la pubblicazione prodotta con Publisher anche su computer su cui non è installato tale programma. Se tale funzione risulta fondamentale, ad esempio, con i files di Powerpoint perché possano funzionare su computer, diventa importantissima anche per Publisher rispetto alle necessità di stampa dei contenuti. Recandovi infatti presso una tipografia o un servizio stampa, potreste facilmente incorrere nella situazione potenzialmente piuttosto scomoda di non avere lo stesso software d'impaginazione utilizzato dall'azienda e quindi non poter stampare il prodotto. La presentazione portatile risolve questo inconveniente esportando oltre ai contenuti tutti i dettagli relativi al documento, rendendolo stampabile da qualsiasi computer.

Note: La versione 2002 di Publisher non permette di aprire i propri file con versioni precedenti dell'applicativo, opzione che invece PowerPoint consente.

- 1. Nel menu File cliccate su Presentazione portatile.
- 2. Scegliete se desiderate stamparla o utilizzarla per un altro computer.



- Selezionate le opzioni necessarie per definire la destinazione dei files, l'inserimento di caratteri TrueType e delle relative immagini ed illustrazioni.
- 4. Cliccate su Fine.

Integrazione 1

Revisione della presentazione

Confrontate ora la presentazione multimediale e lo strumento di valutazione per assicurarvi che incontrino entrambi il medesimo obiettivo didattico.

- · La presentazione incontra i criteri dello strumento di valutazione?
- Il vostro strumento di valutazione contiene dei criteri specifici per il contenuto così da essere d'ajuto ai vostri studenti?

Integrazione 2

Creazione di uno strumento di valutazione delle pubblicazioni.

Provate a costruire uno strumento per la valutazione delle pubblicazioni (newsletter e brochure). E' possibile consultare degli esempi nella sezione *Esempi di Unità* e *Progetti didattici* nell'indice del CD-ROM del programma.

Integrazione 3

Revisione della pubblicazione

Confrontate ora la pubblicazione e lo strumento di valutazione per assicurare che incontrino entrambi il medesimo obiettivo didattico.

- · La pubblicazione incontra i criteri dello strumento di valutazione?
- Il vostro strumento di valutazione contiene dei criteri specifici per il contenuto?