Guida al Piano Annuale Disciplinare in 8 Passi

Istruzioni operative e Prompt da copiare per l'elaborazione con Gemini AI

Passo 1: Scarica il file Word

Scarica dal sito **https://icroveretosud.edu.it/** alla sezione dedicata ai piani annuali il file Word relativo al tuo biennio e alla tua disciplina.

Passo 2: Metti le crocette

Nella quarta colonna del file Word, scrivi una **x** minuscola accanto ai quadratini delle conoscenze che intendi selezionare e includere nel tuo piano annuale (a destra o a sinistra del quadratino).

Passo 3: Salva il file

Salva il file con le crocette sul tuo PC, ad esempio sul desktop o nella cartella dei download, pronto per l'invio.

Passo 4: Apri Google e Gemini

Apri il browser Google e attiva **AI Mode / Gemini** per accedere all'interfaccia dell'assistente.

Passo 5: Copia il prompt nell'assistente

Copia il testo completo del prompt fornito nel riquadro sottostante e incollalo nello spazio di lavoro di Gemini senza apportare alcuna modifica.

TESTO INTEGRALE DEL PROMPT DA COPIARE:

```
Fornisco in input un file in formato word contenente una tabella con 4 colonne. La quarta colonna contiene quadratini grafici universali. Ad ogni quadratino presente nella quarta colonna, corrisponde una cella nella terza colonna.

Si chiede di produrre un file di output sempre in formato word, ma con sole tre colonne, le prime tre del file di input. Non deve esserci la quarta colonna con i quadratini.

Le prime due colonne del file di output saranno identiche alle prime due colonne del file di input.

La terza colonna del file di output deve contenere soltanto quelle celle in corrispondenza delle quali nel file di input, quarta colonna, è stata segnata una crocetta (carattere "x") a fianco al quadratino corrispondente della stessa riga.

La tabella del file di output deve avere i bordi continui.

Se nella prima colonna della tabella di output c'è una cella e sotto di questa ci sono una o più celle vuote, allora unisci la cella contenente testo con le celle vuote sottostanti.

Anche nella seconda colonna del file di output, se c'è una cella di questa seconda colonna contenente testo e sotto ci sono celle vuote, allora unisci la cella contenente testo con tutte le celle vuote sottostanti, fino alla successiva cella contenente testo della seconda colonna.

Nella prima colonna non deve essere ripetuto il contenuto di una cella per più volte nella stessa cella.
Nella seconda colonna non deve essere ripetuto il contenuto di una cella per più volte nella stessa cella.

Si chiede di produrre il link per poter scaricare il file di output.
```

Passo 6: Invia il file Word e il prompt

Dopo aver incollato il testo del prompt e allegato il tuo file Word compilato, avvia l'esecuzione e attendi la risposta di Gemini.

Passo 7: Richiedi il link se non presente

Se al termine dell'elaborazione Gemini non mostra il link di download, scrivi nello spazio chat: *«dov'è il file da scaricare?»* per ottenere il documento.

Passo 8: Scarica e rinomina il documento

Scarica il file di output elaborato da Gemini e rinominalo secondo lo standard (es. **MRossi_classe2E_Tecnologia.docx**).