



Università  
per Stranieri  
di Perugia

**Anno Accademico 2021-2022**

## **PROGRAMMA D'ESAME**

Laurea: **Comunicazione Internazionale e Pubblicitaria (COMIP)**

Insegnamento: **Laboratorio Informatico**

Anno di corso: **I**

Semestre: **I**

Docente: **Umberto Bartocchini**

SSD: --

CFU: **3**

Carico di lavoro globale: **75 ore**

Ripartizione del carico di lavoro: **20 ore di lezioni frontali e 55 ore di studio individuale**

Lingua di insegnamento: **italiano**

## **PREREQUISITI**

---

Non sono richiesti prerequisiti particolari poiché i principali fondamenti di informatica e l'utilizzo dei programmi applicativi verranno affrontati durante il percorso didattico. All'inizio del corso sarà sottoposto agli studenti un breve test, per valutare il livello generale e individuale delle competenze in ingresso e concordare eventuali percorsi di sostegno.

## **OBIETTIVI FORMATIVI**

---

L'obiettivo principale di questo corso è quello di fornire quelle conoscenze e abilità informatiche indispensabili ad uno studente per diventare utente consapevole di uno strumento, il computer, che gli permetterà di vivere "significativamente" nella "società della conoscenza e dell'informazione".

### **Conoscenze e comprensione**

- Acquisire conoscenze sulle nozioni e sulla terminologia di base dell'informatica.

### **Capacità di applicare conoscenze e comprensione**

- Acquisire competenze nell'uso dei principali sistemi operativi e software applicativi.

## **CONTENUTO DEL CORSO**

---

Introduzione all'informatica: definizione dei concetti e termini di base;  
identificazione dei componenti del computer: componenti hardware, dispositivi di input, di output e di input/output. Struttura logica dell'elaboratore; la CPU e le sue componenti; memoria RAM e memoria ROM. Il software e i linguaggi di programmazione; il sistema operativo e le sue funzioni;  
i driver.  
Esempi di sistemi operativi: il sistema operativo Unix. Il ciclo di vita del software; principi di progetto.  
Il "free software".

Elaborazione di testi: creare e formattare un documento di testo; gli stili; inserire immagini e schemi; scegliere un modello adatto ad un uso specifico. Iper testi e collegamenti; salvare il documento in altri formati: come pagina Web. La stampa unione.

Abilità: lavorare con le icone, lavorare con le finestre; le cartelle. Copiare, spostare, cancellare e cercare; stampare. Salvataggio files ed estensioni.

Strumenti di presentazione: creare una presentazione, le diapositive; lavorare con modelli e master slides; inserire immagini e disegnare oggetti.

## **METODI DIDATTICI**

---

### Per gli studenti frequentanti

La metodologia didattica sarà largamente improntata a concreti aspetti realizzativi e prevedrà una forte integrazione fra teoria e pratica: a tal fine le lezioni si svolgeranno in un laboratorio informatico, dove saranno messi a disposizione degli studenti PC dotati del pacchetto Microsoft Office

Esercitazioni guidate ed individuali in Laboratorio: durante tutto il corso sarà data particolare importanza alle esercitazioni in laboratorio affinché l'apprendimento dei concetti e dei contenuti del corso risulti significativo e duraturo.

### Per gli studenti non frequentanti

Con gli studenti non frequentanti sarà concordato a inizio semestre un programma di lavoro che si svolgerà a distanza, per mezzo di materiali e assegnazioni che il docente inserirà sulla piattaforma Webclass. Sarà inoltre concordato un incontro seminariale a metà semestre, per monitorare il percorso di apprendimento e fornire supporto in presenza.

Nel caso in cui le condizioni generali relative all'emergenza epidemiologica lo richiedano, saranno adottate modalità di didattica mista (che integrino l'insegnamento in presenza e quello a distanza) o modalità didattiche completamente a distanza, anche grazie alle piattaforme digitali a disposizione.

## **METODI DI ACCERTAMENTO**

---

### **Per gli studenti frequentanti e non frequentanti**

La prova, che si svolgerà in laboratorio, prevede l'esecuzione di consegne che consentano allo studente di dimostrare la propria capacità di utilizzare i software illustrati ed utilizzati nel corso delle lezioni.

**Numero di prove annuale:** cinque.

**Durata dell'esame:** 1,30 ora.

**Modalità e tipologia della prova:** l'esame è in forma scritta o in forma di test interattivi (se obbligatorio il mantenimento del distanziamento sociale)

misure compensative e/o dispensative. Le richieste saranno valutate caso per caso allo scopo di adattare il programma e le modalità d'esame alle singole esigenze. A tal fine è necessario contattare il docente con congruo anticipo, anche mediante la Commissione disabilità e DSA

## TESTI DI RIFERIMENTO

---

### Per studenti frequentanti:

Utilizzo di manuali e risorse online

- *Office 2016 All-In-One For Dummies*  
ISBN-10 1119083125
- *New Perspectives Microsoft® Office 365 & Office 2016 1e*  
ISBN-13: 9781337251952 / ISBN-10: 133725195X

### Per studenti non frequentanti:

- incontro seminariale
- *New Perspectives Microsoft® Office 365 & Office 2016 1e*  
ISBN-13: 9781337251952 / ISBN-10: 133725195X
- *Office 2016 All-In-One For Dummies*  
ISBN-10 1119083125

## ALTRE INFORMAZIONI

---

Il docente riceve su appuntamento presso il suo studio alla Palazzina Valitutti o su teams canale ricevimento Bartoccini.

Le richieste vanno inoltrate via email: [umberto.bartoccini@unistrapg.it](mailto:umberto.bartoccini@unistrapg.it)