



Università
per Stranieri
di Perugia

Anno Accademico 2018-2019

PROGRAMMA D'ESAME

Laurea: **Comunicazione Internazionale,
Interculturale e Pubblicitaria**

Insegnamento: **Laboratorio Informatico**

Curriculum: **Internazionale, Pubblicitario**

Anno di corso: **I**

Semestre: **I**

Docente: **Umberto Bartoccini**

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.

OBIETTIVI FORMATIVI

Conoscenza e comprensione

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".

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Capacità di gestire i principali strumenti informatici e di strutturare informazioni da diffondere mediante la Rete.

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. Ipertesti 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.

Fogli di calcolo: funzioni base , grafici , tabelle pivot

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

METODI DIDATTICI

Per 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 studenti non frequentanti

Materiali didattici in webclass (esercizi); ricevimento con il docente che proporrà, agli studenti per cui lo riterrà necessario, percorsi personalizzati di studio attraverso materiali didattici ad hoc.

METODI DI ACCERTAMENTO

Le competenze raggiunte nell'utilizzo dei software e dei sistemi operativi saranno verificate mediante una prova scritta che si svolgerà nel laboratorio informatico e avrà una durata di un'ora e mezzo circa.

La prova scritta prevede un esercizio di formattazione di Word ed uno di Excel. Per quanto riguarda Word, lo studente riceve un indirizzo di rete di un server, sul quale è caricata una cartella contenente:

- a) 1 modello di documento "formattato" (in PDF)
- b) 2 file in formato testo (txt), di cui uno contenente il testo del documento e l'altro contenente le indicazioni sugli stili da applicare al documento
- c) eventuali file immagini.

Lo studente dovrà formattare il documento TXT in formato Word sul modello formattato in PDF.

La prova in Excel tende ad accertare le conoscenze delle regole, delle funzioni di base (media, min, max, ecc.) di un foglio elettronico.

TESTI DI RIFERIMENTO

Per frequentanti e non frequentanti:

- *Office 2013 All-In-One For Dummies*
ISBN: 978-1-118-51636-2 Year: 2013
- *New Perspectives Microsoft® Office 365 & Office 2016 1e*
ISBN-13: 9781337251952 / ISBN-10: 133725195X

TESTI DI CONSULTAZIONE E APPROFONDIMENTO

Sarà cura del docente indicare in classe e sulla Webclass eventuali testi di approfondimento.

ALTRE INFORMAZIONI

(e-mail) umberto.bartoccini@unistrapg.it