



Università  
per Stranieri  
di Perugia

## PROGRAMMA D'ESAME

Laurea: **Comunicazione Internazionale e Pubblicitaria**

Curriculum: **Internazionale, Pubblicitario**

Laboratorio: **Laboratorio informatico**

Anno di corso: **I**

Semestre: **I**

Docente: **Umberto Bartocchini**

CFU: **3**

Carico di lavoro globale: **75 ore**

Ripartizione del carico di lavoro: **20 ore di lezioni assistite in laboratorio e 55 ore di studio individuale**

Lingua di insegnamento: **italiano**

**Anno Accademico 2020-2021**

## 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

---

### Conoscenze e comprensione

L'obiettivo principale di questo corso è di fornire quelle conoscenze e abilità informatiche indispensabili ad uno studente per diventare utente consapevole di uno strumento, il computer.

### Capacità di applicare conoscenze e comprensione

Il fine ultimo è quello di vivere "significativamente" nella "società della conoscenza e dell'informazione".

## 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.
- 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 prevederà 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, sui quali svolgere esercitazioni guidate ed individuali finalizzate a rendere significativo e duraturo l'apprendimento dei concetti e dei contenuti.

### 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 LOL-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 di accertamento dei risultati di apprendimento, che si svolgerà in laboratorio, prevede l'esecuzione di consegne che consentano allo studente dimostrare la propria capacità di utilizzare i software e i sistemi operativi illustrati ed utilizzati nel corso delle lezioni.

Lo studente dovrà dimostrare di saper utilizzare correttamente i software trattati durante le lezioni con particolare riguardo ai programma Word, stili, layout, mail-merge, importazione tabelle e grafici, ed Excel elaborando dati già impostati e producendo i relativi grafici.

Per gli studenti con DSA, la cui certificazione sia depositata presso la Segreteria Studenti, sono previste 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 e non frequentanti:

- Carey, P. et al., *New Perspectives Microsoft® Office 365 & Office 2016* (I ed.), Cengage Learning, Boston, 2016, ISBN-13: 9781337251952 / ISBN-10: 133725195X.
- Wewerka P., *Office 2013 All-In-One For Dummies*, Wiley, Hoboken, 2013, ISBN: 978-1-118-51636-2.

## **TESTI DI CONSULTAZIONE E APPROFONDIMENTO**

---

Ulteriori testi saranno consigliati e/o messi a disposizione sulla piattaforma LOL a seconda delle specifiche esigenze di chiarimento e approfondimento manifestate dagli studenti.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

---

Il docente riceve su appuntamento presso il suo studio alla Palazzina Valitutti.

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