

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO"

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE

Principali informazioni sull'insegnamento			
Denominazione italiana	LABORATORIO DI ABILITÀ INFORMATICHE ED INTERNET		
Corso di studio	<b>SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE</b>		
Curriculum			
Crediti formativi	3		
Denominazione inglese	Laboratory of Informatics and Internet Skills		
Obbligo di frequenza	si		
Lingua di erogazione	italiano		
Docente responsabile	Nome Cognome	Indirizzo Mail	SSD
	PAOLA PLANTAMURA	paola.plantamura@uniba.it	Inf/01

Dettaglio crediti formativi	Ambito disciplinare	SSD	Crediti
			3

Modalità di erogazione	
Periodo di erogazione	Semestre II
Anno di corso	primo
Modalità di erogazione	Frontale ed e-learning

Organizzazione della didattica	
Tipo di ore	60 min.
Ore di corso	20
Ore di studio individuale	

Calendario	Da segreteria
Inizio attività didattiche	
Fine attività didattiche	

Syllabus	
Prerequisiti	nessuno
Risultati di apprendimento previsti (declinare rispetto ai Descrittori di Dublino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conoscenza e capacità di comprensione</b> relative alle nozioni fondamentali dell'Informatica e alle abilità di base nell'uso dei computer e di internet.</li> <li>• <b>Autonomia di giudizio</b> rispetto all'uso dei personal computer e delle applicazioni più comuni.</li> </ul>
Contenuti di insegnamento	<p><b>Concetti di base dell'ICT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere cosa è l'hardware, conoscere i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e sapere cosa sono le periferiche.</li> </ul>

- Comprendere cosa è il software e fornire esempi di applicazioni di uso comune e di sistemi operativi.
- Comprendere come vengono utilizzate le reti informatiche e conoscere le diverse modalità di collegamento a Internet.
- Comprendere cosa sono le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT).
- Riconoscere importanti problematiche di sicurezza informatica associate all'impiego dei computer.
- Internet

#### **Elaborazione testi**

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

#### **Fogli elettronici**

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo

	<p>significativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.</li> </ul> <p><b>Strumenti di presentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.</li> <li>• Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive.</li> <li>• Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive.</li> <li>• Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.</li> <li>• Inserire e modificare figure, immagini e disegni.</li> <li>• Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.</li> </ul> <p><b>Collaborazione on-line</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetti di collaborazione</li> <li>• Strumenti di collaborazione on-line</li> <li>• Collaborazione mobile</li> </ul>
--	--

<b>Programma</b>	
Testi di riferimento	ECDL La guida McGraw-Hill alla Patente Europea del Computer
Nota ai testi di riferimento	
Metodi didattici	Il Corso si svolgerà attraverso lezioni frontali e in e-learning
Metodi di valutazione	L'esame consiste in un test scritto di verifica delle conoscenze acquisite. Valutazione finale per acquisizione di idoneità
Altro	