

Insegnamento	Informatica
Tipo	
Livello e Corso di Studio	
Anno di corso	2013-2014
Semestre e modulo	
Numero di crediti	3
Propedeuticità	
Docente Cognome Nome Dipartimento Stanza Telefono Email Orario di ricevimento Link a curriculum	Vinci Mauro University.tvr@gmail.com
Obiettivi di apprendimento del corso:	<p>Comprensione dei concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT).</p> <p>Capacità di individuare le varie componenti di un computer.</p> <p>Comprensione di cosa è l'hardware, conoscenza dei fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer e capacità di identificare le periferiche di input ed output.</p> <p>Comprensione di cosa è il software.</p> <p>Comprensione delle modalità di utilizzo delle reti informatiche.</p> <p>Capacità di riconoscere le più importanti problematiche di sicurezza informatica associate all'impiego dei computer.</p> <p>Acquisizione delle competenze necessarie nell'uso delle normali funzioni di un personal computer</p> <p>Capacità di utilizzare le principali funzioni del sistema operativo, e di operare efficacemente nell'organizzazione delle informazioni archiviate e nella protezione del computer dai virus.</p> <p>Capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.</p> <p>Capacità di inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.</p> <p>Capacità di preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.</p> <p>Capacità di modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.</p> <p>Comprensione del concetto di foglio elettronico.</p> <p>Acquisizione delle competenze necessarie per scegliere, creare e formattare grafici al fine di trasmettere informazioni in modo immediato e significativo.</p> <p>Conoscenza di tecniche e sintassi di creazione di formule matematiche e logiche e capacità di utilizzare le stesse in modo efficace ed efficiente nella risoluzione di problemi e per l'ottenimento di informazioni.</p> <p>Competenza nell'utilizzo di software di presentazione.</p> <p>Conoscenza dei principi fondamentali delle reti informatiche e comprensione del funzionamento di Internet.</p> <p>Capacità di effettuare ricerche online anche elaborate.</p> <p>Conoscenza dei concetti legati alla posta elettronica (e-mail) e conoscenza di vantaggi e svantaggi legati al suo utilizzo.</p>

<p>Programma del corso</p>	<p>1. Concetti di base dell'ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Fondamenti <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Algoritmi 1.1.2. Rappresentazione dei dati 1.1.3. Linguaggi 1.2. Hardware <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Concetti 1.2.2. Prestazioni di un computer 1.2.3. Dispositivi di memorizzazione 1.2.4. Periferiche di input e output 1.3. Software <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Concetti 1.4. Reti <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Tipi di reti 1.4.2. Trasferimento di dati 1.5. ICT nella vita di ogni giorno <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1. Il mondo elettronico 1.5.2. Comunicazione 1.5.3. Comunità virtuali 1.5.4. Tutela della salute 1.6. Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> 1.6.1. Identità e autenticazione 1.6.2. Sicurezza dei dati 1.6.3. Virus <p>2. Uso del computer e gestione dei file</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Sistema operativo <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Impostazioni fondamentali 2.1.2. Uso delle icone 2.1.3. Uso delle finestre 2.2. Gestione dei file <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Concetti fondamentali 2.2.2. File e cartelle 2.2.3. Operare con i file 2.2.4. Duplicare, spostare 2.2.5. Eliminare, ripristinare 2.2.6. Ricerca 2.3. Utilità <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. Compressione di file 2.3.2. Antivirus <p>3. Elaborazione testi</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Utilizzo dell'applicazione <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. Lavorare con i documenti 3.1.2. Migliorare la produttività 3.2. Creazione di un documento <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Inserire testo, caratteri speciali e simboli 3.2.2. Selezionare, modificare 3.3. Formattazione <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1. Formattare un testo
----------------------------	--

- 3.3.2. Formattare un paragrafo
- 3.3.3. Utilizzare gli stili
- 3.4. Oggetti
 - 3.4.1. Creare una tabella
 - 3.4.2. Formattare una tabella
 - 3.4.3. Oggetti grafici
- 3.5. Stampa unione
 - 3.5.1. Preparare un documento principale
 - 3.5.2. Lista di distribuzione
 - 3.5.3. Campi dati
 - 3.5.4. Stampe
- 3.6. Preparazione della stampa
 - 3.6.1. Impostazione ed orientamento di un documento
 - 3.6.2. Inserimento ed eliminazione di interruzioni di pagina
 - 3.6.3. Controllo e stampa

4. Foglio elettronico

- 4.1. Utilizzo dell'applicazione
 - 4.1.1. Lavorare con il foglio elettronico
 - 4.1.2. Migliorare la produttività
- 4.2. Celle
 - 4.2.1. Inserire, selezionare
 - 4.2.2. Modificare, ordinare
 - 4.2.3. Copiare, spostare, cancellare
- 4.3. Gestione di fogli di lavoro
 - 4.3.1. Righe e colonne
 - 4.3.2. Fogli di lavoro
- 4.4. Formule e funzioni
 - 4.4.1. Formule aritmetiche
 - 4.4.2. Funzioni
- 4.5. Formattazione
 - 4.5.1. Numeri e date
 - 4.5.2. Contenuto
 - 4.5.3. Allineamento, bordi ed effetti
- 4.6. Grafici
 - 4.6.1. Creazione
 - 4.6.2. Modifica
- 4.7. Analisi
 - 4.7.1. Uso delle Tabelle
 - 4.7.2. Ordinamento e filtri
 - 4.7.3. Scenari
- 4.8. Automazione
 - 4.8.1. Registrare macro
 - 4.8.2. Eseguire macro

5. Strumenti di presentazione

- 5.1. Utilizzo dell'applicazione
 - 5.1.1. Lavorare con le presentazioni
 - 5.1.2. Migliorare la produttività

	<p>5.2. Sviluppare una presentazione</p> <p>5.2.1. Visualizzare le presentazioni</p> <p>5.2.2. Diapositive</p> <p>5.2.3. Schemi diapositiva</p> <p>5.3. Testi</p> <p>5.3.1. Gestione dei testi</p> <p>5.3.2. Formattazione</p> <p>5.3.3. Elenchi</p> <p>5.3.4. Tabelle</p> <p>5.4. Grafici</p> <p>5.4.1. Usare i grafici</p> <p>5.4.2. Organigrammi</p> <p>5.5. Oggetti grafici</p> <p>5.5.1. Inserire, manipolare</p> <p>5.5.2. Disegnare oggetti</p> <p>5.6. Preparazione alla presentazione</p> <p>5.6.1. Preparazione</p> <p>5.6.2. Gestione di una presentazione</p> <p>6. Navigazione web e comunicazione</p> <p>6.1. Internet</p> <p>6.1.1. Concetti e termini</p> <p>6.1.2. Considerazioni sulla sicurezza</p> <p>6.2. Utilizzo del browser</p> <p>6.2.1. Navigazione</p> <p>6.2.2. Impostazioni</p> <p>6.2.3. Collegamenti ipertestuali e cronologia</p> <p>6.2.4. Segnalibri</p> <p>6.3. Utilizzo del web</p> <p>6.3.1. Moduli per raccolta dati</p> <p>6.3.2. Ricerca</p> <p>6.4. Estrazione di materiale dal web</p> <p>6.5. Comunicazione elettronica</p> <p>6.5.1. Concetti e termini</p> <p>6.5.2. Considerazioni sulla sicurezza</p> <p>6.5.3. Teoria ed uso della posta elettronica</p>
Materiali di studio	Qualunque libro ECDL Core con bollino di validazione AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico). Esercizi di applicazione dei concetti proposti a lezione
Metodi utilizzati	Il corso prevede lezioni frontali ed in laboratorio con svolgimento di esercizi specifici inerenti i punti del programma che richiedono maggior applicazione pratica
Modalità di accertamento dei risultati di apprendimento	L'esame consta di una prova scritta articolata su 30 domande a risposta multipla chiusa. Le 30 domande vengono valutate come segue: <ul style="list-style-type: none"> • risposta corretta punti 1 • risposta non data punti 0 • risposta errata punti - 0,5 Con un punteggio di almeno 18 l'esame è superato e quindi concluso.

	<p>Se il voto ottenuto dallo studente è insufficiente (inferiore a 18) ma comunque maggiore o uguale a 12 si può accedere alla prova orale per incrementare il voto della prova scritta. La prova scritta può essere sostenuta una sola volta per sessione.</p>
--	---