

ECONOMIA E FINANZA (LB06)

(Lecce - Università degli Studi)

Insegnamento IDONEITA' DI INFORMATICA

GenCod A004740

Docente titolare FABRIZIO CONGEDO

Insegnamento IDONEITA' DI INFORMATICA

Insegnamento in inglese Information technology

Settore disciplinare ING-INF/05

Corso di studi di riferimento ECONOMIA E FINANZA

Tipo corso di studi Laurea

Crediti 4.0

Ripartizione oraria Ore Attività frontale: 32.0

Per immatricolati nel 2023/2024

Erogato nel 2023/2024

Anno di corso 1

Lingua ITALIANO

Percorso PERCORSO COMUNE

Sede Lecce

Periodo Primo Semestre

Tipo esame Scritto

Valutazione Giudizio Finale

Orario dell'insegnamento

<https://easyroom.unisalento.it/Orario>

BREVE DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso guida lo studente nell'acquisizione di conoscenze informatiche di base e nello sviluppo di competenze specifiche relative all'utilizzo degli strumenti informatici di elaborazione dei testi, dei fogli di calcolo, delle presentazioni e dei programmi applicativi della rete Internet.

PREREQUISITI

Non sono richiesti particolari requisiti

OBIETTIVI FORMATIVI

Conoscenze

- Struttura logico-funzionale di un computer
- Funzioni di un sistema operativo
- Cloud e servizi di cloud computing
- Campi di applicazione, potenzialità e rischi della rete Internet
- Funzionalità della suite Office

Abilità

- Comprendere la struttura logico-funzionale e fisica di un computer
- Gestire, creare, modificare, condividere, archiviare e sincronizzare file e cartelle
- Essere in grado di utilizzare criticamente gli strumenti di comunicazione e collaborazione online (cloud, posta elettronica, riunioni e ambienti di apprendimento online)
 - Produrre documenti formattati e strutturati per la comunicazione e la documentazione
 - Costruire presentazioni ipermediali efficaci
 - Elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente i dati, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche

Competenze trasversali

- Impiegare con autonomia di giudizio le funzionalità di una suite gestendo l'interazione tra i software
 - Interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi

METODI DIDATTICI

- Lezioni frontali
- Esercitazioni sull'utilizzo dei principali software per l'elaborazione di testi, i fogli di calcolo e le presentazioni in modalità B.Y.O.D.

MODALITA' D'ESAME

L'esame si articola come segue:

- Test composto da domande a risposta multipla sugli aspetti teorici del corso.
- Prova pratica sull'utilizzo di Microsoft Word e/o Microsoft Excel e/o Microsoft Power Point (solo se si supera test scritto).

Prova orale integrativa a discrezione del docente

APPELLI D'ESAME

Si rimanda al web del Settore didattica: <https://www.economia.unisalento.it/536>

- **MODULO A – ARCHITETTURA DEI COMPUTER E SISTEMI OPERATIVI [6 ore]**
 1. **Computer Essentials (6 ore)**
 - Computer e dispositivi
 - Hardware e software
 - Architettura del calcolatore
 - Il sistema operativo nei dispositivi
 - Risorse del computer e file system
 - Gestione di file e cartelle
 - Protezione dei dati su computer e dispositivi elettronici
 - Tutela della salute e “informatica verde”
- **MODULO B – INTERNET, SICUREZZA, COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE ONLINE [8 ore]**
 1. **Online Essentials (4 ore)**
 - Reti di comunicazione e trasmissione dei dati
 - Internet: dalle origini ai giorni nostri
 - Web e motori di ricerca
 - Concetti di navigazione in rete
 - Navigazione sul Web in sicurezza
 - Informazioni raccolte sul Web
 2. **IT Security (2 ore)**
 - Principi di sicurezza informatica
 - Minacce e attacchi alla sicurezza informatica
 - Sicurezza in rete
 - Controllo di accesso
 - Uso sicuro del Web
 - Gestione sicura dei dati
 3. **Online Collaboration (2 ore)**
 - Concetti di comunicazione in rete
 - Uso della posta elettronica
 - Concetti di collaborazione
 - Archiviazione e condivisione in cloud
 - Strumenti di collaborazione online
 - Collaborazione mobile
- **MODULO C – ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI [18 ore]**
 1. **Word Processing (6 ore)**
 - Lavorare con i documenti, migliorare la produttività
 - Creazione di un documento
 - Formattazione di un documento
 - Tabelle
 - Stampa unione
 - Preparazione della stampa
 2. **Spreadsheet (8 ore)**
 - Lavorare con il foglio elettronico
 - Celle
 - Gestione di un foglio di lavoro
 - Formule e funzioni
 - Formattazione
 - Grafici
 - Preparazione della stampa

3. **Presentation (4 ore)**

- Lavorare con le presentazioni
 - Progettare una presentazione
 - Testi
 - Grafici
 - Oggetti grafici
 - Preparazione alla presentazione
-

TESTI DI RIFERIMENTO

F. Lughezzani, D. Princivalle, "Nuova ECDL Base+Full Standard Extension" - Hoepli