

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI  
ANNO ACCADEMICO 2015/2016  
DIPARTIMENTO DI LETTERE LINGUE ARTI ITALIANISTICA E CULTURE COMPARATE

Programma dell'insegnamento **Abilità informatiche**

Del corso di Laurea in **Corso di Laurea triennale in Comunicazione linguistica e interculturale – L12**

Numero di ore 42 N. di CFU 6

**Finalità del corso**

- accrescere la produttività di tutti coloro che hanno bisogno di usare il computer
- consentire un miglior ritorno degli investimenti nelle tecnologie dell'informazione
- garantire che tutti gli utenti di computer comprendano come esso possa essere utilizzato efficientemente e conoscano i problemi di qualità connessi all'impiego di tale strumento
- fornire gli strumenti che consentano a chiunque, indipendentemente dalla sua formazione di base, di essere parte della Società dell'Informazione
- utilizzo critico delle risorse dell'ICT

**Contenuti del corso**

Moduli NUOVA ECDL 1,2,3,4

Modulo	Dettaglio
1- Computer Essentials	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software;</li><li>• Accendere e spegnere un computer;</li><li>• Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre;</li><li>• Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea;</li><li>• Creare un semplice documento e stamparne delle copie;</li><li>• Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file;</li><li>• Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni;</li><li>• Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in</li></ul>

	<p>grado di collegarsi a una rete;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware;</li> <li>• Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.</li> </ul>
2 - Online Essentials	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica;</li> <li>• Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web;</li> <li>• Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico;</li> <li>• Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati;</li> <li>• Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;</li> <li>• Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica;</li> <li>• Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.</li> </ul>
3 - Word Processing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati;</li> <li>• Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;</li> <li>• Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;</li> <li>• Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate;</li> <li>• Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti;</li> <li>• Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione;</li> <li>• Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.</li> </ul>
4 - Spreadsheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;</li> <li>• Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;</li> <li>• Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;</li><li>• 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;</li><li>• Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo;</li><li>• Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;</li><li>• Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.</li></ul>
--	---

### Bibliografia

- Edizioni Manna -La nuova ECDL Più  
(Computer Essentials e Online Essentials per Windows Vista/7)  
di Mario R. Storchi
- Materiale gratuito <http://www.nuovaecd.it/pdf-comuni/materiale-didattico/>
  - [OpenSource - Computer Essentials](#)
  - [OpenSource - Online Essentials](#)
  - [OpenSource - Word Processing](#)
  - [OpenSource - Spreadsheet](#)

### Organizzazione del corso

Lezioni frontali, esercitazioni, utilizzo di laboratori, utilizzo piattaforma Moodle

Bari, 01/08/2015

Firma

