

# ECONOMICS AND FINANCE (LB06)

(Lecce - Università degli Studi)

## Teaching Information technology

GenCod A004740

**Owner professor** FABRIZIO CONGEDO

**Teaching in italian** IDONEITA' DI INFORMATICA

**Teaching** Information technology

**SSD code** ING-INF/05

**Reference course** ECONOMICS AND FINANCE

**Course type** Laurea

**Credits** 4.0

**Teaching hours** Front activity hours: 32.0

**For enrolled in** 2023/2024

**Taught in** 2023/2024

**Course year** 1

**Language** ITALIAN

**Curriculum** PERCORSO COMUNE

**Location** Lecce

**Semester** First Semester

**Exam type** Written

**Assessment** Final judgement

**Course timetable**

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

## BRIEF COURSE DESCRIPTION

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.

## REQUIREMENTS

Non sono richiesti particolari requisiti

---

## COURSE AIMS

### 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

---

## TEACHING METHODOLOGY

- 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.

---

## ASSESSMENT TYPE

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

---

## ASSESSMENT SESSIONS

Si rimanda al web del Settore didattico: <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

---

REFERENCE TEXT BOOKS

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