

FACOLTÀ	GIURISPRUDENZA
ANNO ACCADEMICO	2013-2014
CORSO DI LAUREA	MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA - PALERMO
INSEGNAMENTO	ABILITÀ INFORMATICHE
CATTEDRA	A-E
TIPO DI ATTIVITÀ	AFFINE
AMBITO DISCIPLINARE	DISCIPLINE INFORMATICHE
CODICE INSEGNAMENTO	01115
ARTICOLAZIONE IN MODULI	No
SETTORI SCIENTIFICO DISCIPLINARI	INF/01
DOCENTE RESPONSABILE	GIUNTA VINCENZO DOCENTE A CONTRATTO
CFU	4
NUMERO DI ORE RISERVATE ALLO STUDIO PERSONALE	68
NUMERO DI ORE RISERVATE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ASSISTITE	32
PROPEDEUTICITÀ	NESSUNA
ANNO DI CORSO	LIBERO
SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA VIA MAQUEDA, PLESSO DIDATTICO "B. ALBANESE" – PIAZZA COLAJANNI
ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	LEZIONI FRONTALI, ESERCITAZIONI IN AULA, ESERCITAZIONI IN LABORATORIO,
MODALITÀ DI FREQUENZA	FACOLTATIVA
METODI DI VALUTAZIONE	TEST SCRITTO , PROVA PRATICA AL PC
TIPO DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO DI IDONEITÀ
PERIODO DELLE LEZIONI	SETTEMBRE 2014
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	GIORNI E ORARIO DELLE LEZIONI DAL MARTEDÌ AL VENERDÌ SABATO
ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI STUDENTI	MARTEDÌ ORE

RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

Conoscenza e capacità di comprensione

- Conoscere e comprendere ad un livello generale i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)
- Conoscere i principi di funzionamento delle varie parti di un computer e come utilizzare le differenti periferiche (scanner, dispositivi ottici, stampante, pen drive, ...)
- Conoscere gli strumenti per la produttività individuale (videoscrittura; fogli di calcolo; data base, strumenti per la presentazione)
- Conoscere le funzionalità di un browser web per la ricerca ed il reperimento di informazioni da Internet, comprendendo i problemi legati alla sicurezza in tale attività
- Conoscere le differenti funzionalità di un programma di posta elettronica
- Conoscere gli strumenti per la sicurezza informatica e le tecniche di crittografia;
- Conoscere le principali banche-dati del settore giuridico-economico

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

- Saper utilizzare in modo consapevole e efficace le differenti periferiche di un computer
- Saper utilizzare gli strumenti per la produttività individuale (videoscrittura; fogli di calcolo; data base strumenti per la presentazione)
- Saper utilizzare un browser web per la ricerca ed il reperimento di informazioni da Internet
Conoscere e saper utilizzare la posta elettronica comprendendone i problemi connessi alla sicurezza quando la si utilizza
- Saper progettare, costruire, leggere un ipertesto, un ipermedia
- Saper realizzare un ipertesto con un programma di presentazione
- Saper impiegare gli strumenti per la sicurezza informatica e le tecniche di crittografia;
- Saper consultare le principali banche-dati del settore giuridico-economico

Autonomia di giudizio

- Saper interpretare in modo autonomo le informazioni reperite da Internet, sapendo riconoscerne l'attendibilità anche in base ai siti di origine

Abilità comunicative

- Saper utilizzare un programma di presentazione e saper creare un ipertesto per comunicare contenuti, idee, messaggi, problemi e soluzioni a interlocutori specialisti e non specialisti in modo efficace
- Creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo

Capacità d'apprendimento

- Saper utilizzare le guide in linea dei differenti software utilizzati, per reperire informazioni sulle funzionalità e le procedure applicative

OBIETTIVI FORMATIVI DEL CORSO

1. Il corso "Abilità Informatiche" si pone come obiettivi formativi:
2. Conoscere e comprendere, ad un livello generale, i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)
3. Conoscere i principi di funzionamento e utilizzare in modo consapevole le varie parti di un computer
4. Conoscere e saper applicare le normali funzioni di un personal computer
5. Saper usare un programma di elaborazione testi per creare lettere, documenti anche di tipo avanzato che utilizzano soluzioni tipografiche e formattazioni elaborate che comprendono tabelle, immagini, elementi grafici, didascalie, indici, sommari, riferimenti incrociati
6. Comprendere il concetto di foglio elettronico e saperlo usare per produrre semplici fogli di calcolo, saper scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo
7. Saper utilizzare un software di presentazione per comunicare informazioni in modo efficace
8. Saper realizzare un semplice database e saperne estrarre informazioni
9. Conoscere Internet e saper utilizzare un browser web per la ricerca ed il reperimento di informazioni dalla Rete in modo consapevole e sicuro
10. Comprendere i concetti legati alla posta elettronica (e-mail), saperla utilizzare e conoscere i problemi legati alla sicurezza nel suo uso.
11. Comprendere i concetti legati alla sicurezza informatica, alla autenticazione di un documento elettronico attraverso firma digitale e alle tecniche di crittografia;
12. Conoscere e saper consultare le principali banche-dati del settore giuridico-economico

ORE FRONTALI 32	LEZIONI FRONTALI
2 ore	Elementi dell'ICT <i>Hardware, software, information technology, tipi di computer. Componenti di base di un computer, memorie centrali, capacità della memoria. Memorie di massa, Dispositivi di input, dispositivi di output. S.O., Software applicativo, software di sviluppo. Reti informatiche, intranet, extranet, internet Il computer nella vita di ogni giorno, computer e salute, sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici.</i>
2 ore	Uso del computer e gestione dei file <i>Primi passi con il computer. La guida in linea e supporto tecnico, ricerca di file. Il desktop, lavorare con le icone. Lavorare con le finestre. Organizzare i file. Uso di alcune applicazioni presenti nella cartella Accessori</i>
4 ore	Elaborazione testi <i>Introduzione, primi passi con un programma di videoscrittura. Modificare le impostazioni di base. Operazioni di base. Formattazione di un testo. Formattazione di un documento. Oggetti in un documento. Stampa unione. Preparare l'output di un documento, stampare. Indici e sommari, riferimenti incrociati</i>
3 ore	Foglio elettronico <i>Introduzione, primi passi con un foglio di calcolo, Modificare le impostazioni di base. Operazioni di base. Funzioni e formule, formattazione. Diagrammi e grafici. Preparare l'output di un documento, stampare. Lavorare con i fogli, salvare un file protetto da password.</i>
3 ore	Database <i>Introduzione, primi passi con un database, i differenti oggetti presenti in un DB. Tabelle. Relazioni tra tabelle. Maschere. Reperire informazioni. I report. Stampa dei dati</i>
3 ore	Strumenti di presentazione <i>Introduzione, primi passi con uno strumento di presentazione, modificare le impostazioni di base. Sviluppare una presentazione. Testo e immagini. Audio e video, transizioni diapositive, animazioni. Impostare una presentazione, stampare una presentazione.</i>
1 ore	Ipertesti e Ipermedia <i>Creazione di un ipermedia con uno strumento di presentazione.</i>
2 ore	Internet e Posta Elettronica <i>Introduzione, primi passi con il browser Web. Ricercare e salvare informazioni, stampare. Introduzione, primi passi con la posta elettronica. Messaggi. Gestione della posta, stampa.</i>
2 ore	Strumenti per la sicurezza informatica, tecniche di crittografia <i>Introduzione, la crittografia. Transazioni sicure. I malware. Politiche di sicurezza.</i>
2 ore	Banche dati del settore giuridico-economico

ORE ESERCITAZIONI	ESERCITAZIONI
2 ore:	Tipologia: Esercitazione pratica al Computer Argomento: Elaborazione testi
2 ore	Tipologia: Esercitazione pratica al Computer Argomento: Foglio elettronico
2 ore	Tipologia: Esercitazione pratica al Computer Argomento: Data base
2 ore	Tipologia: Esercitazione pratica al Computer Argomento: Strumenti di presentazione

TESTI CONSIGLIATI	<i>“ECDL con ATLAS” Casa editrice McGraw-Hill (validato AICA)</i> <i>Dispense e tutorial appositamente redatti dal docente per il corso in oggetto</i>
-------------------	--