

PACCHETTO OFFICE (Excel, Access, Power Point)

(Attività riservata agli studenti del I anno 2022-2023)

Lorenzo Ferrero

Semestre: II

Crediti 3 CFU

MAN0129 – Altre attività in lingua

MAN0190 – Altre attività in lingua III

MAN0191 – Altre attività in lingua IV

Obiettivi del corso

Il corso si pone l'obiettivo di fornire agli studenti le basi pratiche per l'utilizzo di un pacchetto di Office Automation con particolare attenzione alle applicazioni in ambito aziendale. Inoltre si propone di fornire la capacità di analizzare autonomamente e in modo critico i dati non solo dal punto di vista quantitativo ma anche da quello qualitativo, e di commentare i risultati attraverso semplici tecniche di reporting coadiuvata da strumenti di presentazione.

In dettaglio:

1. Fornire le basi per un utilizzo produttivo di programmi applicativi per l'elaborazione e gestione dei vari tipi di informazione.
2. Fornire le basi teoriche per la comprensione del funzionamento dei Data Base e dei sistemi di DBMS.
3. Fornire competenze concrete per l'impiego di Elaborazione testi, Fogli elettronici, Data base, Strumenti di presentazione.

Risultati dell'apprendimento attesi

Capacità di problem solving attraverso l'uso degli strumenti di Office Automation (Word, Excel, Access) nonché di presentation skills attraverso l'uso di PowerPoint

Struttura del corso

Il corso si svolgerà prevalentemente in laboratorio. Compatibilmente con la situazione legata all'emergenza Covid, qualora si dovesse verificare un qualche tipo di emergenza, si opterà per l'erogazione di video pillole sulla piattaforma Moodle.

Prerequisiti

Non è bloccante ma si consiglia di superare la verifica di teoria nell'ambito del corso Laboratorio di Office e Presentation, in quanto alcuni aspetti teorici del corso possono riproporsi nelle lezioni indicate nel programma. Chi non riuscisse a completare la parte di teoria non sarà comunque escluso dal corso.

Programma

Le lezioni verranno svolte in presenza, in laboratorio:

1- EXCEL : Introduzione al corso. Introduzione ai concetti di simulazione e processi decisionali. Teoria dei modelli. Primo esempio di modello su Excel Prime formule. Funzione SOMMA e MEDIA. Copia - incolla. Trascinamento dei valori. Estensione formule.

2 - EXCEL Primo esercizio in autonomia. Costruzione di formule con riferimenti. Gestione dei formati diversi da quello numerico. Interazione con aula per correzione esercizio.

- 3 - EXCEL Secondo esercizio in autonomia. Funzione SE. Logica dell'analisi di sensitività in un modello. La funzione SE nidificata e le sue varianti.
- 4 - EXCEL. I grafici. Rappresentazione dei dati tramite grafici. Concetti base. Creazione guidata dei grafici mono e bi dimensionali.
- 5 - EXCEL Stampare il modello. Impostazioni di stampa. La protezione del foglio di lavoro. Operazioni con fogli multipli e link. Database e filtri. Esercizio in autonomia.
- 6 -EXCEL Correzione esercizi per casa. Tabelle Pivot. Ripasso finale e lettura degli esercizi da fare durante la sospensione dei corsi e da portare per le date convenute in aula per la correzione esercizi.
- 7- EXCEL Correzione esercizi e ripresa dei concetti base per un ripasso finale.
- 8 - WORD Concetti base Interfaccia e gestione menu e area lavoro. Utilizzo del file di esempio per le prime operazioni di formattazione del testo. Gestione paragrafo e correzione ortografica
- 9 - WORD Inserimento oggetti (clipart, grafici e tabelle). Stili: creazione. Stampa unione.
- 10 - POWER POINT Logica di una presentazione. Saper comunicare. Codici colore. Impostazione di base di una diapositiva: creazione guidata e inserimento di diapositive di esempio. Inserimento clipart e altri oggetti.
- 11 - POWER POINT Gestione avanzata delle diapositive: schema diapositiva, stampati e note relatore. Impostazione di una presentazione a schermo. Parlare in pubblico: creazione di una presentazione ad argomento obbligato e presentazione "spot": come concentrare in cinque minuti un'ora di lavoro.
- 12 - ACCESS Teoria dei database. Principi di Codd e di Chen. Modelli relazionali (teoria). Modello Entità-Relazione. Inizio di un database su Access: creazione prime tabelle (Clienti e Film) sia tramite creazione guidata sia da struttura.
- 13 - ACCESS Continuazione Db Video. Utilizzo delle maschere per inserimento informazioni. Personalizzazione maschere. Pannelli comando.
- 14 - ACCESS Le query. Query di selezione. Utilizzo dei criteri di interrogazione di un Db. Operatori logici e matematici. Ordinamento dati in un risultato di una query. I report: creazione guidata e personalizzazione.
- 15 - ACCESS I principi di normalizzazione. Le relazioni. Prima, seconda e terza forma normale. Modifiche al nostro Db in funzione di quanto appreso nella lezione
- 16 - ACCESS Applicazione delle nozioni sui principi di normalizzazione per migliorare il nostro Db. Regole di convalida. Maschere e sottomaschere. Generatore di espressioni Maschere a tabelle multiple. Pulsanti di comando
- 17 - ACCESS Query con parametri e generazione di maschere. Utilizzo di campi calcolati nelle maschere. Calcoli nelle query. Query di comando
- 18 - ACCESS Chiusura del Corso.

Modalità di verifica dell'apprendimento

A inizio corso l'aula verrà suddivisa in gruppi di otto/dieci persone. Questi gruppi riceveranno, durante la pubblicazione delle lezioni relative ad Access, dei casi aziendali. La valutazione verterà sulla presentazione di un DataBase con relative esportazioni dei dati in Excel, la costruzione di un manuale utente e la presentazione in aula dei lavori svolti. L'ATTIVITA' DESCRITTA È L'UNICA FORMA DI VALUTAZIONE. LA NON PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' IN GRUPPO EQUIVALE AL NON OTTENIMENTO DELLA VALUTAZIONE FINALE.

Bibliografia

Durante le lezioni verranno distribuiti (in formato elettronico) i seguenti fascicoli di appunti:

- **Manuale Ms. Excel + Appunti di Ms. Word + Presentare con PowerPoint (circa 60 pagine)**
- **Manuale di Ms. Access (circa 145 pagine)**
- **Raccolta esercizi e vecchie prove (circa 12 pagine)**
- **Caso di studio**