

# **PACCHETTO OFFICE (Excel, Access, Power Point)**

**(Attività riservata agli studenti del I anno 2023-2024)**

**Lorenzo Ferrero**

**Semestre: II**

**Crediti 3 CFU**

MAN0129 – Altre attività in lingua

MAN0190 – Altre attività in lingua III

## **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 competenze concrete per l'impiego di Elaborazione testi, Fogli elettronici, Strumenti di presentazione.

## **Risultati dell'apprendimento attesi**

1. Conoscenza e capacità di comprensione:

Conoscenza dei concetti di base relativi all'utilizzo del pacchetto Office

2. Conoscenza e capacità di comprensione applicate:

Capacità di applicare la conoscenza informatica nelle attività aziendali

3. Autonomia di giudizio:

Apprendimento delle nozioni logiche e applicative indispensabili per lavorare autonomamente nella ricerca, selezione, elaborazione ed interpretazione qualitativa e quantitativa dei dati aziendali.

4. Abilità comunicative:

Apprendimento della terminologia e delle applicazioni indispensabili per comunicare e/o discutere in modo appropriato i risultati di attività aziendali.

5. Capacità di apprendimento:

Possedere, al termine delle attività di laboratorio, le capacità di analizzare la realtà aziendale e, tramite il supporto informatico, di suggerire soluzioni di Problem Solving ai problemi che vengono analizzati

## **Struttura del corso**

Il corso si svolgerà in presenza, in laboratorio. Compatibilmente con situazioni di emergenza, qualora si dovesse sospendere l'attività in presenza, si opererà 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 Fondamenti di Informatica, 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 – EXCEL utilizzo avanzato. Conversione di matrice in tabella. Uso dei filtri e convalide.
- 13 – EXCEL utilizzo avanzato. Funzioni di conversione, di gestione testo, funzioni data.diff, gestione giorni lavorativi con funzioni dedicate,
- 14 – EXCEL utilizzo avanzato. Strumenti di sviluppo. Inserimento oggetti check-box e pulsanti incrementali
- 15 – EXCEL utilizzo avanzato. Funzione cerca.vert, strumenti di consolidamento dati, query da cartelle dati, funzione db.somma, cenni all'Operatore Doppio Unario.

## **Modalità di verifica dell'apprendimento**

A inizio corso l'aula verrà suddivisa in gruppi. Questi gruppi riceveranno, durante la pubblicazione le lezioni, dei casi aziendali. La valutazione verterà sulla presentazione di un lavoro basato sui casi consegnati. 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 150 pagine)**
- **Raccolta esercizi e vecchie prove (circa 12 pagine)**
- **Caso di studio**