

Excel avanzato

Docente: Maurizio De Pra

Lingua

Italiano

Descrizione del corso e obiettivi

Il corso tratta le funzionalità avanzate di Excel, tra cui tabelle strutturate, funzioni complesse, analisi what-if, tabelle pivot e macro, utilizzando esempi ed esercizi mirati che possono essere immediatamente applicati nello studio e nel lavoro. L'obiettivo del corso è quello di approfondire le funzionalità di Microsoft Excel affinché l'utente possa comprenderne pienamente le potenzialità, in modo da operare in modo efficace e professionale sia in ambito universitario, sia in ambito aziendale.

Attenzione: I contenuti del corso ricalcano in gran parte quanto trattato nei corsi curriculari di Informatica per l'economia, Computer skills for economics, Computer science e Computer skills.

Il programma trattato include tutti gli argomenti dei syllabi delle certificazioni **ICDL Advanced Spreadsheets (Excel) e Microsoft Office Specialist (MOS): Excel Expert.**

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Organizzare in maniera efficace e funzionale i dati nel foglio di lavoro
- Utilizzare tabelle strutturate
- Analizzare i dati con strumenti e funzioni complesse
- Importare i dati da fonti esterne
- Gestire i grafici in maniera avanzata
- Applicare una formattazione avanzata al foglio di lavoro

Destinatari

Il corso è aperto a tutti gli studenti Bocconi e si rivolge in particolare:

- A tutti coloro che intendono prepararsi alle certificazioni ICDL Advanced Spreadsheets e Microsoft Office Specialist (MOS): Excel Expert.
- A tutti coloro che, per motivi di studio o di lavoro, hanno la necessità di padroneggiare Excel in maniera professionale
- Agli studenti che non hanno frequentato una laurea triennale in Bocconi e non hanno quindi sostenuto l'esame curriculare di informatica (Informatica per l'economia, Computer skills for economics, Computer science o Computer skills)

Prerequisiti

Aver conseguito la certificazione ICDL Full Standard o possedere competenze equivalenti. È necessario conoscere il sistema operativo Windows ed Excel a livello basilare. In particolare, sono necessarie le seguenti competenze di Excel:

- Saper organizzare i dati nei fogli di lavoro
- Saper impostare semplici funzioni
- Saper creare un grafico
- Saper formattare i dati

Regolamento

Iscrizione:

Le iscrizioni ai corsi possono essere effettuate esclusivamente tramite l'agenda dello studente yoU@B, nel box "Adesione attività varie".

È possibile annullare la propria iscrizione esclusivamente tramite agenda **entro e NON oltre** il termine delle iscrizioni al corso stesso. Non sono consentite altre modalità di cancellazione.

L'iscrizione verrà confermata qualche giorno prima dell'inizio del corso attraverso un messaggio nell'agenda yoU@B.

Frequenza:

- Frequenza pari o superiore al 75% delle lezioni: ottenimento dell'Open Badge
- Frequenza inferiore al 25% delle ore di lezione: inserimento in blacklist

Durata

20 ore

Modalità didattica

Sarà possibile partecipare al corso esclusivamente in maniera presenziale.

Calendario

Lezione	Data	Ora	Aula
1	Mar 17/09/2024	18.15 - 19.45	5 (Sarfatti)
2	Gio 19/09/2024	18.15 - 19.45	2 (Sarfatti)
3	Mar 24/09/2024	18.15 - 19.45	5 (Sarfatti)
4	Gio 26/09/2024	18.15 - 19.45	2 (Sarfatti)

5	Gio 03/10/2024	18.15 - 19.45	2 (Sarfatti)
6	Mar 08/10/2024	18.15 - 19.45	5 (Sarfatti)
7	Gio 10/10/2024	18.15 - 19.45	1 (Sarfatti)
8	Mar 15/10/2024	18.15 - 19.45	2 (Sarfatti)
9	Ven 18/10/2024	14.45 - 16.15	203 (Sarfatti)
10	Ven 18/10/2024	16.30 - 18.00	203 (Sarfatti)

Nota: le lezioni saranno tenute in aula tradizionale ed è **previsto che ciascuno studente disponga del proprio computer portatile.**

Programma delle lezioni

Lezione	Argomenti	Riferimenti bibliografici
1	Argomenti base, formattazione avanzata e modelli	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ripasso argomenti base - Riferimenti di cella: relativi, assoluti e misti - Riferimenti tridimensionali - Opzioni di riempimento delle celle - Incolla speciale - Formattazione avanzata di intervalli di celle - Gestione dei fogli di lavoro - Modelli 	<p>Libro di testo: 1.1, 1.2, 2.1.10, 2.1.11, 5.1, 5.2, 6.2</p> <p>Syllabus ICDL: 1.1, 1.2, 2.1.10, 2.1.11, 5.1, 5.2, 6.2</p>
	Controllo e validazione dei dati	
	<ul style="list-style-type: none"> - Risoluzione di problemi nelle formule - Convalida dei dati 	<p>Syllabus MOS: 2.1, 2.2, 2.3, 3.5</p>
	Esercizi	

Lezione	Argomenti	Riferimenti bibliografici
2	Gestione dei dati	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinamento - Filtri (automatici ed avanzati) - Subtotali 	Libro di testo: 2.1.4, 2.1.8, 4.2
	Funzioni (parte prima) <ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di database: DB.SOMMA, DB.MEDIA, ecc. - Funzioni SOMMA.PIÙ.SE, MEDIA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE, MAX. PIÙ.SE, MIN.PIÙ.SE 	Syllabus ICDL: 2.1.4, 2.1.8, 4.2 Syllabus MOS: 2.2, 3.1
<i>Esercizi</i>		
3	Funzioni (parte seconda)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Finanziarie: RATA, VA, VAL.FUT, NUM.RATE, TASSO - Logiche: SE, E, O, XOR, NON, PIU'.SE, SWITCH - Di ricerca e riferimento: CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, CONFRONTA e INDICE - Nidificazione di funzioni 	Libro di testo: 2.1.2, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.9 Syllabus ICDL: 2.1.2, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.9 Syllabus MOS: 3.1, 3.2, 3.4.3, 3.4.4
	<i>Esercizi</i>	
4	Tabelle strutturate	
	<ul style="list-style-type: none"> - Formatta come tabella - Riferimenti e funzionalità delle tabelle - Converti in intervallo 	Libro di testo: 2.1.1
	Funzioni (parte terza) <ul style="list-style-type: none"> - Di data e ora: OGGI, ADESSO, GIORNO, MESE, ANNO, GIORNO.SETTIMANA, GIORNO.LAVORATIVO, ecc. 	Syllabus ICDL: 2.1.1 Syllabus MOS: 3.3
<i>Esercizi</i>		

Lezione	Argomenti	Riferimenti bibliografici
5	Funzioni (parte quarta) <ul style="list-style-type: none"> - Matematiche e statistiche: ARROTONDA.PER.DIF, ARROTONDA.PER.ECC, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, CONTA.VUOTE, RANGO - Di testo: DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI, TROVA, MAIUSC, MINUSC, ecc. 	Libro di testo: 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 Syllabus ICDL: 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 Syllabus MOS: 3.1
	<i>Esercizi</i>	
6	Gestione avanzata dei grafici <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di grafici combinati con colonne e linee - Aggiunta di un asse secondario a un grafico - Gestione delle serie di dati - Formattazione avanzata dei grafici - Protezione dei dati <ul style="list-style-type: none"> - Protezione di fogli e cartelle di lavoro - Password di apertura e di modifica - Opzioni di calcolo delle formule 	Libro di testo: 3.1, 3.2, 7.1 Syllabus ICDL: 3.1, 3.2, 7.1 Syllabus MOS: 1.2, 4.1
	<i>Esercizi</i>	
7	Collegamento dei dati <ul style="list-style-type: none"> - Collegamenti ipertestuali - Collegamenti a fogli di lavoro e cartelle di lavoro esterne Importazione dei dati <ul style="list-style-type: none"> - Importazione di dati (procedure Legacy, cenni a PowerQuery) - Testo in colonne 	Libro di testo: 6.3 Syllabus ICDL: 6.3 Syllabus MOS: 1.1.2, 3.4.1
	Consolida dati	
	<i>Esercizi</i>	

Lezione	Argomenti	Riferimenti bibliografici
8	Analisi dei dati	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tabelle pivot - Grafici Pivot 	Libro di testo: 4.1, 4.3, 6.1
	Analisi di simulazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Scenari e rinomina delle celle - Ricerca obiettivo - Tabelle dati 	Syllabus ICDL: 4.1, 4.3, 6.1
	Esercizi	Syllabus MOS: 3.4.2, 4.2, 4.3
9	Automazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione ed esecuzione di una macro - Esempi di problemi di automazione risolvibili tramite il registratore di macro 	Libro di testo: 6.4
	Esercizi	
		Syllabus ICDL: 6.4
		Syllabus MOS: 1.1.1, 1.1.3, 3.6
10	Esercizi di riepilogo	
	Sample Test - ICDL Advanced Spreadsheets	

Software di riferimento

Microsoft Excel 2019 (Office365)

Bibliografia consigliata

- Alberto Clerici, *Excel Livello avanzato, 3a edizione*, Alpha test, 2022
- M. Ballerini, A. Clerici, M. Debernardi, D. Del Corno, M. De Pra, *Eserciziario di Excel (terza edizione)*, Egea, 2021

Posti disponibili

70 - riservati agli studenti dei corsi di laurea specialistica

40 - riservati agli altri studenti

Questa attività è a numero chiuso quindi **l'iscrizione non sarà più possibile una volta terminati i posti disponibili** o dopo la chiusura del periodo di iscrizione.

E' possibile annullare l'iscrizione esclusivamente tramite agenda yoU@B entro e NON oltre il termine delle iscrizioni al corso stesso.

Percorsi Foglio elettronico

Questo corso si inserisce in un percorso più articolato:

