

FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE

SYLLABUS MODULO C03.1

PASSAPORTO INFORMATICO EIRSAF



Scopo

Questo documento descrive il Syllabus del Modulo **Foglio di Calcolo Livello Base** erogato e certificato da IRSAF - *Istituto di Ricerca Scientifica e di Alta Formazione*.

Nei successivi paragrafi sono descritti i risultati attesi del processo di apprendimento, nonché le conoscenze e le capacità che potranno essere sviluppate dal candidato. Il Syllabus rappresenta un utile strumento per comprendere quali competenze è necessario aver acquisito per il superamento dell'esame relativo al Modulo *Foglio di Calcolo -Livello Base*.

Foglio di Calcolo Livello Base

Il presente Modulo **Foglio di Calcolo Livello Base** definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di gestione dei dati, per la preparazione di semplici documenti, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Il modulo è composto da una parte teorica e di alcune esercitazioni. Entrambe le parti sono state sviluppate per mostrare le diverse funzionalità dell'applicativo e rendere quindi, lo studente, autonomo.

Obiettivi formativi

Il Modulo **Foglio di Calcolo Livello Base** si pone come obiettivo che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di foglio di calcolo per produrre risultati accurati.

Al termine del modulo lo studente dovrà essere in grado di

- Saper aprire, chiudere un programma di foglio elettronico.
- Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.
- Conoscere come salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco e cambiarne il formato
- Conoscere come impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, etc
- Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma e gli strumenti di base
- Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).
- Saper inserire un numero, una data o del testo in una cella.
- Saper modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti, annulla e ripristina



- Conoscere come ricercare dati specifici ed eventualmente sostituirli
- Conoscere come ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico Crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
- Sapere come copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
- Saper cancellare il contenuto di una cella.
- Conoscere come selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
- Conoscere come: Inserire, eliminare righe e colonne.
- Saper bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
- Conoscere come spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
- Comprendere come individuare esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro
- Sapere come creare formule, usando riferimenti alle celle
- Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
- Conoscere gli errori più comuni associati alle formule
- Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
- Saper usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio.
- Saper usare la funzione SE
- Saper formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, o la data in un formato specifico, od un simbolo
- Conoscere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella: dimensione, grassetto, colore di sfondo
- saper copiare la formattazione della cella
- Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
- Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
- Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.
- Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
- Conoscere come creare differenti tipi di grafici a partire dai dati, selezionare il grafico, spostarlo, modificarlo e ridimensionarlo



- Saper Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
- Conoscere come modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore dello stesso, la dimensione ed i caratteri della legenda
- Saper modificare i margini del foglio di lavoro
- Saper impostare le informazioni nei margini del foglio
- Conoscere come controllare e correggere i calcoli ed i testi
- Conoscere come mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa ed impostare le informazioni a pie di pagina
- Saper visualizzare un'anteprima e poi stampare un insieme di celle selezionate, un foglio, quantità diverse, o solo una selezione.

Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
C03.1.1 - Utilizzo dell'applicazione	C03.1.1.1 - Il Foglio Elettronico	C03.1.1.1.1	Saper aprire, chiudere un programma di foglio elettronico.
		C03.1.1.1.2	Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito.
		C03.1.1.1.3	Conoscere come salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco e cambiarne il formato
	C03.1.1.2 - Migliorarne l'utilizzo	C03.1.1.2.1	Conoscere come impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, etc
		C03.1.1.2.2	Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma e gli strumenti di base
C03.1.2 - Celle	C03.1.2.1 - Inserire, selezionare	C03.1.2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato (ad esempio, il nome dovrebbe essere in una cella, mentre il cognome dovrebbe essere nella cella adiacente).
		C03.1.2.1.2	Saper inserire un numero, una data o del testo in una cella.
	C03.1.2.2 - Modificare, ordinare, annullare	C03.1.2.2.1	Saper modificare il contenuto di una cella, sostituire i dati esistenti, annulla e ripristina
		C03.1.2.2.2	Conoscere come ricercare dati specifici ed eventualmente sostituirli



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
		C03.1.2.2.3	Conoscere come ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.
	C03.1.2.3 - Copiare, spostare, cancellare	C03.1.2.3.1	Sapere come copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti.
		C03.1.2.3.2	Saper cancellare il contenuto di una cella.
C03.1.3 - Gestione di fogli di lavoro	C03.1.3.1 - Le righe e le colonne	C03.1.3.1.1	Conoscere come selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		C03.1.3.1.2	Conoscere come: Inserire, eliminare righe e colonne.
		C03.1.3.1.3	Saper bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.
	C03.1.3.2 - Fogli di lavoro	C03.1.3.2.1	Conoscere come spostarsi tra diversi fogli di lavoro.
		C03.1.3.2.2	Comprendere come individuare esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro
C03.1.4 - Formule e funzioni	C03.1.4.1 - Formule	C03.1.4.1.1	Sapere come creare formule, usando riferimenti alle celle
		C03.1.4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).
		C03.1.4.1.3	Conoscere gli errori più comuni associati alle formule
		C03.1.4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.
	C03.1.4.2 - Funzioni	C03.1.4.2.1	Saper usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio.
		C03.1.4.2.2	Saper usare la funzione SE
C03.1.5 - Formattazione	C03.1.5.1 - Formattazione	C03.1.5.1.1	Saper formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, o la data in un formato specifico, od un simbolo



Unità didattica	Argomento/attività	Id.	Capacità sviluppata
	C03.1.5.2 - Contenuto	C03.1.5.2.1	Conoscere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella: dimensione, grassetto, colore di sfondo
		C03.1.5.2.2	Saper copiare la formattazione della cella
	C03.1.5.3 - Allineamento ed effetti	C03.1.5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.
		C03.1.5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
		C03.1.5.3.3	Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.
		C03.1.5.3.4	Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
C03.1.6 - Grafici	C03.1.6.1 - Creazione e spostamento	C03.1.6.1.1	Conoscere come creare differenti tipi di grafici a partire dai dati, selezionare il grafico, spostarlo, modificarlo e ridimensionarlo
	C03.1.6.2 - Modifica	C03.1.6.2.1	Saper Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		C03.1.6.2.2	Conoscere come modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore dello stesso, la dimensione ed i caratteri della legenda
C03.1.7 - Preparazione della stampa	C03.1.7.1 - I margini e le impostazioni	C03.1.7.1.1	Saper modificare i margini del foglio di lavoro
		C03.1.7.1.2	Saper impostare le informazioni nei margini del foglio
	C03.1.7.2 - Verifica e stampa	C03.1.7.2.1	Conoscere come controllare e correggere i calcoli ed i testi
		C03.1.7.2.2	Conoscere come mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa ed impostare le informazioni a pie di pagina
		C03.1.7.2.3	Saper visualizzare un anteprima e poi stampare un insieme di celle selezionate, un foglio, quantità diverse, o solo una selezione

