





9 788669 911590

FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE



Macrocompetenza
M07-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO
Modulo
C03.1-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO BASE



















Unità Didattiche 
















Capacità Sviluppate 

 Conoscenza  Abilità  Attitudine











































IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito eirsaf.it per aggiornamenti.



















Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
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	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il processo di apertura e chiusura di un'applicazione di foglio elettronico. Eseguire correttamente le operazioni di apertura e chiusura dell'applicazione. Riconoscere l'importanza di gestire correttamente le applicazioni per ottimizzare l'uso del computer.
		C03.1.1.1.2 Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come creare un nuovo foglio elettronico basato su un modello predefinito. Eseguire correttamente le operazioni per creare un nuovo foglio elettronico. Riconoscere l'importanza di iniziare un nuovo progetto con il modello appropriato.
		C03.1.1.1.3 Conoscere come salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco e cambiarne il formato	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come salvare un foglio elettronico in un'unità disco e modificare il suo formato. Eseguire correttamente le operazioni per salvare un foglio elettronico in una posizione specifica e con un formato desiderato. Riconoscere l'importanza di salvare regolarmente il lavoro per evitare la perdita di dati.
	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	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come personalizzare le opzioni di base dell'applicazione, come il nome dell'utente. Eseguire correttamente le operazioni per personalizzare le opzioni di base dell'applicazione. Riconoscere l'importanza di adattare l'ambiente di lavoro alle preferenze personali.
		C03.1.1.2.2 Saper usare la funzione di Guida in linea (help) del programma e gli strumenti di base	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare la funzione di Guida in linea dell'applicazione e i suoi strumenti di base. Eseguire correttamente le operazioni per accedere alla Guida in linea e utilizzare strumenti di base come i menu di aiuto. Riconoscere l'importanza di sfruttare la Guida in linea per risolvere problemi e imparare nuove funzionalità.
	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

	C03.1.2.1 Inserire, selezionare	C03.1.2.1.2 Saper inserire un numero, una data o del testo in una cella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire numeri, date e testo all'interno di una cella.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire numeri, date e testo in modo accurato.  Riconoscere l'importanza di inserire correttamente i dati nel foglio di lavoro.
	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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare il contenuto di una cella, annullare e ripristinare azioni.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare il contenuto di una cella e annullare/ripristinare azioni.  Riconoscere l'importanza di poter correggere e modificare dati senza perdere informazioni.
		C03.1.2.2.2 Conoscere come ricercare dati specifici ed eventualmente sostituirli	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ricercare dati specifici in un foglio di lavoro e come sostituirli se necessario.  Eseguire correttamente le operazioni per cercare dati specifici e sostituirli.  Riconoscere l'importanza di individuare rapidamente dati specifici all'interno di grandi fogli di lavoro.
		C03.1.2.2.3 Conoscere come ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come ordinare un insieme di celle in base a un criterio specifico.  Eseguire correttamente le operazioni per ordinare un insieme di celle in ordine numerico o alfabetico.  Riconoscere l'importanza di organizzare i dati in modo ordinato e comprensibile.
	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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come copiare il contenuto di una cella o un insieme di celle.  Eseguire correttamente le operazioni per copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle.  Riconoscere l'importanza di duplicare dati per un uso efficiente.
		C03.1.2.3.2 Saper cancellare il contenuto di una cella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come cancellare il contenuto di una cella senza eliminare la cella stessa.  Eseguire correttamente le operazioni per cancellare il contenuto di una cella.  Riconoscere l'importanza di rimuovere dati non più necessari per mantenere il foglio di lavoro organizzato.












Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come selezionare righe singole, insiemi di righe adiacenti e non adiacenti.  Eseguire correttamente le operazioni per selezionare righe nel foglio di lavoro.  Riconoscere l'importanza di selezionare righe specifiche per analizzare e manipolare i dati.
		C03.1.3.1.2 Conoscere come inserire, eliminare righe e colonne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire e eliminare righe e colonne in un foglio di lavoro.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire e eliminare righe e colonne.  Riconoscere l'importanza di aggiungere o rimuovere spazi per organizzare i dati in modo appropriato.
		C03.1.3.1.3 Saper bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come bloccare e sbloccare i titoli di righe e/o colonne.  Eseguire correttamente le operazioni per bloccare e sbloccare i titoli di righe e/o colonne.  Riconoscere l'importanza di fissare i titoli per una navigazione agevole nel foglio di lavoro.
	C03.1.3.2 Fogli di lavoro	C03.1.3.2.1 Conoscere come spostarsi tra diversi fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come navigare tra diversi fogli di lavoro all'interno di una cartella di lavoro.  Eseguire correttamente le operazioni per spostarsi tra diversi fogli di lavoro.  Riconoscere l'importanza di organizzare e gestire più fogli di lavoro all'interno di un progetto.
		C03.1.3.2.2 Comprendere come individuare esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come assegnare nomi significativi ai fogli di lavoro.  Eseguire correttamente le operazioni per assegnare nomi ai fogli di lavoro.  Riconoscere l'importanza di nominare i fogli di lavoro per una migliore organizzazione e accessibilità.
	C03.1.4 Formule e funzioni	C03.1.4.1 Formule	C03.1.4.1.1 Saper come creare formule, usando riferimenti alle celle

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		<p>C03.1.4.1.2 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare riferimenti di cella e operatori aritmetici nelle formule. Eseguire correttamente le operazioni per creare formule utilizzando riferimenti di cella e operatori aritmetici. Riconoscere l'importanza di semplificare i calcoli utilizzando formule.
		<p>C03.1.4.1.3 Conoscere gli errori più comuni associati alle formule</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere gli errori più comuni che possono verificarsi quando si creano formule. Riconoscere e correggere gli errori più comuni associati alle formule. Riconoscere l'importanza di effettuare una verifica accurata delle formule per garantire la correttezza dei risultati.
		<p>C03.1.4.1.4 Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere la differenza tra riferimenti relativi e assoluti nelle formule. Applicare correttamente riferimenti relativi e assoluti nelle formule. Riconoscere l'importanza di utilizzare riferimenti appropriati per ottenere risultati accurati.
	C03.1.4.2 Funzioni	<p>C03.1.4.2.1 Saper usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio. Eseguire correttamente le operazioni per utilizzare le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio. Riconoscere l'importanza di utilizzare le funzioni per ottenere risultati automatici e accurati.
		<p>C03.1.4.2.2 Saper usare la funzione SE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare la funzione SE per eseguire test condizionali. Eseguire correttamente le operazioni per utilizzare la funzione SE per eseguire test condizionali. Riconoscere l'importanza di utilizzare la logica condizionale per ottenere risultati diversificati.
C03.1.5 Presentazione dei dati	C03.1.5.1 Formattazione	<p>C03.1.5.1.1 Capacità di formattare celle per mostrare numeri con decimali specifici, date in formati desiderati o simboli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come formattare le celle per visualizzare numeri con decimali, date in formati specifici o simboli. Eseguire correttamente le operazioni per formattare le celle secondo le specifiche richieste. Riconoscere l'importanza di presentare i dati in un formato comprensibile e appropriato.

	C03.1.5.2 Contenuto	C03.1.5.2.1 Conoscere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare l'aspetto del contenuto di una cella, come la dimensione del carattere, il grassetto e il colore di sfondo.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare l'aspetto del contenuto di una cella.  Riconoscere l'importanza di rendere i dati visivamente distinti per facilitare la comprensione. 	   	
		C03.1.5.2.2 Saper copiare la formattazione della cella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come copiare la formattazione da una cella a un'altra.  Eseguire correttamente le operazioni per copiare la formattazione da una cella a un'altra.  Riconoscere l'importanza di mantenere la coerenza nell'aspetto dei dati. 		   
	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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come applicare la proprietà di andare a capo al contenuto delle celle.  Eseguire correttamente le operazioni per applicare la proprietà di andare a capo al contenuto delle celle.  Riconoscere l'importanza di garantire la leggibilità dei dati all'interno delle celle. 	   	
		C03.1.5.3.2 Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come allineare il contenuto di una cella in orizzontale e verticale e come impostare l'orientamento del contenuto.  Eseguire correttamente le operazioni per allineare il contenuto delle celle e impostarne l'orientamento.  Riconoscere l'importanza di presentare i dati in modo chiaro e visivamente coerente. 		   
		C03.1.5.3.3 Unire più celle e collocare un titolo al centro delle celle unite	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come unire celle e collocare un titolo al centro delle celle unite.  Eseguire correttamente le operazioni per unire celle e posizionare un titolo al centro.  Riconoscere l'importanza di creare layout accattivanti e organizzati. 		   
		C03.1.5.3.4 Aggiungere degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come aggiungere effetti ai bordi delle celle, come linee e colori.  Eseguire correttamente le operazioni per aggiungere effetti ai bordi delle celle.  Riconoscere l'importanza di evidenziare visivamente le celle per migliorare la chiarezza e l'organizzazione. 		   

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare vari tipi di grafici utilizzando dati dal foglio di lavoro, selezionare, spostare, modificare e ridimensionare i grafici.  Eseguire correttamente le operazioni per creare, selezionare, spostare, modificare e ridimensionare i grafici.  Riconoscere l'importanza di utilizzare grafici per visualizzare dati in modo più comprensibile e visivamente accattivante.
		C03.1.6.2.1 Saper Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire, eliminare e modificare il titolo di un grafico.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire, eliminare e modificare il titolo di un grafico.  Riconoscere l'importanza di fornire informazioni chiare e descrittive sui grafici.
		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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore del grafico stesso e personalizzare la legenda.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare il colore dello sfondo, il colore del grafico e la legenda.  Riconoscere l'importanza di rendere i grafici visivamente coerenti e leggibili.
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	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare i margini del foglio di lavoro in preparazione alla stampa.  Eseguire correttamente le operazioni per modificare i margini del foglio di lavoro.  Riconoscere l'importanza di adeguare i margini per ottenere una stampa appropriata.
		C03.1.7.1.2 Saper impostare le informazioni nei margini del foglio	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire informazioni all'interno dei margini del foglio in preparazione alla stampa.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire informazioni all'interno dei margini del foglio.  Riconoscere l'importanza di fornire ulteriori dettagli per contestualizzare il contenuto della stampa.
	C03.1.7.2 Verifica e stampa	C03.1.7.2.1 Conoscere come controllare e correggere i calcoli ed i testi	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'importanza di controllare e correggere calcoli e testi prima della stampa.  Eseguire correttamente le operazioni per controllare e correggere calcoli e testi.  Riconoscere l'importanza di assicurarsi che i calcoli e i testi siano corretti prima della stampa.



Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		<p>C03.1.7.2.2 Sapere come gestire griglia, intestazioni e informazioni a piè di pagina durante la stampa.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa e come impostare informazioni a piè di pagina.  Eseguire correttamente le operazioni per gestire la visualizzazione della griglia e delle intestazioni durante la stampa e per impostare le informazioni a piè di pagina.  Riconoscere l'importanza di personalizzare la stampa per renderla più leggibile ed informativa. 	    
		<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come visualizzare un'anteprima di stampa e stampare selezioni specifiche di dati.  Eseguire correttamente le operazioni per visualizzare l'anteprima di stampa e stampare selezioni specifiche di dati.  Riconoscere l'importanza di verificare l'aspetto della stampa prima di procedere con la stampa effettiva. 	