



9 788669 911590

FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO





Macrocompetenza

M07-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO

Modulo

C07.1-FOGLIO DI CALCOLO LIVELLO AVANZATO


















































Unità Didattiche  11

Capacità Sviluppate  54

























 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	
C07.1.1 Formattazione	C07.1.1.1 Celle	C07.1.1.1.1 Saper applicare le formattazioni, automatica o condizionale	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza delle formattazioni nelle celle e le differenze tra formattazioni automatiche e condizionali. Applicare correttamente formattazioni alle celle, sia in modo automatico che condizionale. Riconoscere l'importanza dell'aspetto visivo delle informazioni nelle celle. 	
		C07.1.1.2.1 Saper copiare e spostare fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come copiare e spostare fogli di lavoro all'interno di un file. Eseguire correttamente le operazioni di copia e spostamento dei fogli di lavoro. Riconoscere l'importanza di organizzare i fogli di lavoro in modo efficace. 	
		C07.1.1.2.2 Saper usare le finestre e le divisioni	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come utilizzare finestre e divisioni per la visualizzazione simultanea di diverse parti di un foglio di lavoro. Eseguire correttamente le operazioni di suddivisione dello schermo per lavorare con più aree di un foglio di lavoro contemporaneamente. Riconoscere l'importanza di ottimizzare l'efficienza del lavoro. 	
	C07.1.2 Funzioni e formule	C07.1.2.1 Uso di funzioni	C07.1.1.2.3 Saper nascondere o mostrare celle, colonne, fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come nascondere o mostrare specifiche celle, colonne o fogli di lavoro. Eseguire correttamente le operazioni per nascondere o mostrare parti specifiche di un foglio di lavoro. Riconoscere l'importanza di concentrarsi sulle informazioni rilevanti e di ridurre il disordine.
			C07.1.2.1.1 Conoscere le funzioni di data e ora, somma e condizionali	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le funzioni relative a date, ora, somma e funzioni condizionali. Utilizzare correttamente le funzioni di data, ora, somma e funzioni condizionali all'interno delle formule. Riconoscere l'importanza di utilizzare le funzioni per automatizzare e semplificare i calcoli.
			C07.1.2.1.2 Conoscere le funzioni di gestione testo	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le funzioni di gestione del testo, come quelle per manipolare stringhe di caratteri. Utilizzare correttamente le funzioni di gestione del testo all'interno delle formule. Riconoscere l'importanza delle funzioni di gestione del testo per elaborare e analizzare dati.



















C07.1.3 Grafici	C07.1.3.1 Creazione grafici	C07.1.2.1.3 Conoscere le funzioni finanziarie e database	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le funzioni finanziarie e quelle legate alla gestione di database.  Utilizzare correttamente le funzioni finanziarie e di database all'interno delle formule.  Riconoscere l'importanza di applicare funzioni specializzate per risolvere problemi complessi. 	                              
		C07.1.2.1.4 Saper creare formule nidificate e 3D, ed usare i riferimenti misti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare formule nidificate e formule che coinvolgono più fogli di lavoro (formule 3D), nonché l'uso di riferimenti misti.  Creare correttamente formule nidificate, formule 3D e utilizzare riferimenti misti nelle formule.  Riconoscere l'importanza di combinare diverse formule per ottenere risultati complessi. 	
		C07.1.3.1.1 Saper creare un grafico ed aggiungere assi secondari	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare grafici e aggiungere assi secondari per una migliore visualizzazione dei dati.  Creare correttamente grafici e aggiungere assi secondari quando necessario.  Riconoscere l'importanza di rappresentare visivamente i dati per una comprensione più chiara. 	
		C07.1.3.1.2 Conoscere le diverse tipologie di grafici	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse tipologie di grafici disponibili e le situazioni in cui sono più adatte.  Scegliere correttamente il tipo di grafico da utilizzare in base al tipo di dati da rappresentare.  Riconoscere l'importanza di selezionare il grafico appropriato per comunicare efficacemente le informazioni. 	
	C07.1.3.1.3 Saper cambiare i dati origine/aggiungere un'altra serie	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare i dati di origine di un grafico o aggiungere ulteriori serie di dati.  Eseguire correttamente le operazioni per cambiare i dati di origine di un grafico o aggiungere serie di dati.  Riconoscere l'importanza di mantenere il grafico aggiornato con i dati più recenti. 		
	C07.1.3.2 Formattazione	C07.1.3.2.1 Saper formattare un grafico, cambiandone tutti gli elementi grafici e di testo	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come formattare un grafico, modificando elementi grafici e di testo per migliorarne la comprensione.  Eseguire correttamente le operazioni per formattare un grafico in modo appropriato.  Riconoscere l'importanza di personalizzare l'aspetto di un grafico per renderlo più chiaro ed accattivante. 	

















































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C07.1.3.2.2 Sapere cambiare le unità sull'asse dei valori	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come cambiare le unità di misura sull'asse dei valori di un grafico. Eseguire correttamente le operazioni per modificare le unità di misura sull'asse dei valori di un grafico. Riconoscere l'importanza di presentare i dati in modi significativi e comprensibili.
C07.1.4 Analisi	C07.1.4.1 Tabelle	C07.1.4.1.1 Saper creare una tabella pivot	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di tabella pivot e il suo utilizzo per l'analisi dei dati. Creare correttamente una tabella pivot per analizzare i dati in modo efficace. Riconoscere l'importanza di utilizzare strumenti avanzati per analizzare grandi quantità di dati.
		C07.1.4.1.2 Saper gestire una tabella pivot, modificando i dati, applicando i filtri, raggruppando i dati	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come gestire una tabella pivot attraverso la modifica dei dati, l'applicazione di filtri e il raggruppamento dei dati. Eseguire correttamente le operazioni per gestire i dati all'interno di una tabella pivot. Riconoscere l'importanza di analizzare e presentare dati in modi significativi per prendere decisioni informate.
	C07.1.4.2 Filtri ed ordinamenti	C07.1.4.2.1 Saper creare filtri personalizzati	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come creare filtri personalizzati per selezionare specifici dati da un set più ampio. Eseguire correttamente le operazioni per creare filtri personalizzati nei dati. Riconoscere l'importanza di estrarre informazioni rilevanti da un set di dati complesso.
	C07.1.4.3 Scenari	C07.1.4.3.1 Saper creare e gestire gli scenari	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di scenari e come vengono utilizzati per analizzare diversi set di dati. Creare e gestire scenari per confrontare differenti situazioni all'interno di un set di dati. Riconoscere l'importanza di considerare varie prospettive nell'analisi dei dati.
C07.1.5 Validazione	C07.1.5.1 Controllo e feedback sui dati	C07.1.5.1.1 Saper validare i dati e verificarne la correttezza	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere come validare i dati inseriti nelle celle per garantire la correttezza e la coerenza. Eseguire correttamente le operazioni di validazione dei dati e verifica della correttezza. Riconoscere l'importanza di mantenere dati accurati e affidabili.












































Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C07.1.5.1.2 Saper mostrare messaggi di errore	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come impostare messaggi di errore per guidare gli utenti nell'immissione corretta dei dati.  Eseguire correttamente le operazioni per impostare messaggi di errore nelle celle.  Riconoscere l'importanza di fornire feedback agli utenti per evitare errori di input. 	
	C07.1.5.2 Revisione	C07.1.5.2.1 Saper scegliere se mostrare il risultato o le formule	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come visualizzare il risultato delle formule o le formule stesse nelle celle.  Eseguire correttamente le operazioni per mostrare il risultato o le formule nelle celle.  Riconoscere l'importanza di comprendere i calcoli effettuati nelle formule. 	
		C07.1.5.2.2 Saper inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come inserire, modificare, eliminare, mostrare e nascondere commenti o note nelle celle.  Eseguire correttamente le operazioni per gestire i commenti o le note nelle celle.  Riconoscere l'importanza di fornire ulteriori spiegazioni o annotazioni nei dati. 	
C07.1.6 Aumentare la produttività	C07.1.6.1 Assegnare il nome alle celle	C07.1.6.1.1 Saper assegnare un nome ad intervalli di celle, ed usarne il nome in una funzione	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come assegnare nomi agli intervalli di celle per semplificare l'utilizzo delle formule.  Eseguire correttamente le operazioni per assegnare nomi agli intervalli di celle e utilizzarli nelle formule.  Riconoscere l'importanza di organizzare e semplificare il lavoro con nomi significativi. 	
	C07.1.6.2 Incolla speciale	C07.1.6.2.1 Saper usare la funzione incolla speciale	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come utilizzare la funzione "Incolla speciale" per incollare dati in modi specifici.  Eseguire correttamente l'operazione di incolla speciale per adeguare i dati alle necessità.  Riconoscere l'importanza di manipolare i dati in modo efficace. 	
		C07.1.6.2.2 Saper creare un nuovo foglio su un modello esistente	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare nuovi fogli di lavoro basati su modelli esistenti.  Eseguire correttamente l'operazione per creare nuovi fogli di lavoro basati su modelli.  Riconoscere l'importanza di sfruttare modelli predefiniti per risparmiare tempo. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C07.1.6.2.3 Sapere gestire i collegamenti ipertestuali	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare e gestire collegamenti ipertestuali tra celle e altri contenuti.  Eseguire correttamente l'operazione di creazione e gestione di collegamenti ipertestuali.  Riconoscere l'importanza di collegamenti per accesso rapido a contenuti correlati. 	
	C07.1.6.3 Importare	C07.1.6.3.1 Saper collegare sorgenti di dati esterne	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come collegare fonti di dati esterne, come database o file esterni.  Eseguire correttamente l'operazione di collegamento di fonti di dati esterne.  Riconoscere l'importanza di utilizzare dati da diverse fonti per un'analisi completa. 	
		C07.1.6.3.2 Saperne gestire il collegamento	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come gestire il collegamento con fonti di dati esterne, aggiornando i dati quando necessario.  Eseguire correttamente l'operazione di gestione dei collegamenti con fonti di dati esterne.  Riconoscere l'importanza di mantenere i dati aggiornati e sincronizzati. 	
	C07.1.6.4 Utilizzo degli Open Data	C07.1.6.4.1 Interpretazione e utilizzo dei Dati Aperti	<ul style="list-style-type: none">  Concetto di Open Data e loro importanza per la trasparenza e l'innovazione. Conoscere le fonti e le piattaforme in cui sono disponibili.  Raccogliere, filtrare e scaricare i dati aperti. Identificare le caratteristiche chiave dei dati, come le unità di misura e le categorie.  Sviluppare una mentalità critica nei confronti dei dati, considerando la provenienza, l'accuratezza e la rilevanza delle informazioni raccolte. 	
C07.1.7 Redazione Collaborativa	C07.1.7.1 Le revisioni	C07.1.7.1.1 Gestione delle revisioni dei documenti	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come attivare, disattivare e verificare le revisioni dei documenti.  Eseguire correttamente le operazioni per gestire le revisioni dei documenti.  Riconoscere l'importanza di mantenere un registro accurato delle modifiche ai documenti. 	
		C07.1.7.1.2 Saper accettare, modificare le revisioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il processo di accettazione o modifica delle revisioni proposte nei documenti.  Eseguire con precisione le operazioni per accettare o modificare le revisioni dei documenti.  Riconoscere l'importanza della collaborazione e della comunicazione efficace con i revisori nel processo di revisione. 	

		C07.1.7.1.3 Saper confrontare i fogli elettronici	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come confrontare i contenuti di due fogli elettronici per individuare differenze.  Eseguire correttamente le operazioni per confrontare i fogli elettronici.  Riconoscere l'importanza di verificare l'accuratezza dei dati attraverso il confronto. 	
	C07.1.7.2 Report	C07.1.7.2.1 Comprendere che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella o da una query.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di report e il loro utilizzo per la stampa di informazioni selezionate.  Comprendere il ruolo dei report nella presentazione e comunicazione dei dati.  Riconoscere l'importanza di presentare le informazioni in formati appropriati. 	
		C07.1.7.2.2 Saper creare un report basato su una tabella, una query, e modificarne la struttura	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come creare un report basato su una tabella o una query e come modificarne la struttura.  Eseguire correttamente le operazioni per creare e personalizzare un report.  Riconoscere l'importanza di adattare i report alle esigenze dei destinatari. 	
		C07.1.7.2.3 Saper modificare il report, inserendo i risultati di elaborazione della maschera	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare un report, includendo i risultati di elaborazioni dalla maschera.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire i risultati di elaborazioni nel report.  Riconoscere l'importanza di personalizzare i report per includere informazioni rilevanti. 	
C07.1.8 Collaborazione Avanzata con Excel e Tecnologie Digitali	C07.1.8.1 Panoramica delle nuove tecnologie digitali e il loro impatto sulla collaborazione.	C07.1.8.1.1 Comprendere il concetto di collaborazione digitale e la sua importanza.	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con il ruolo delle tecnologie digitali nella trasformazione delle pratiche di collaborazione.  Capacità di spiegare le sfide della collaborazione tradizionale.  Riconoscere l'importanza dell'adattamento alle nuove tecnologie per migliorare la collaborazione. 	
	C07.1.8.2 Esplorare le funzionalità integrate di collaborazione in Excel.	C07.1.8.2.1 Utilizzare le funzionalità collaborative avanzate in Excel e piattaforme associate.	<ul style="list-style-type: none">  Conoscenza delle piattaforme collaborative come Microsoft 365 e Google Workspace.  Abilità nell'usare chat e commenti per comunicare con colleghi durante la collaborazione su fogli di calcolo.  Dimostrare interesse nell'apprendere nuovi strumenti per migliorare la collaborazione. 	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
	C07.1.8.3 Autorizzazioni e la condivisione sicura di documenti Excel.	C07.1.8.3.1 Assegnare correttamente autorizzazioni e condividere documenti in modo sicuro.	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione delle diverse impostazioni di autorizzazione in applicazioni collaborative.  Abilità nell'assegnare autorizzazioni appropriate agli utenti e condividere documenti in modo controllato.  Dimostrare attenzione ai dettagli per garantire la sicurezza dei dati.
	C07.1.8.4 Esplorare l'accesso remoto e la collaborazione su larga scala.	C07.1.8.4.1 Collaborare efficacemente con colleghi distribuiti in diverse località.	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione dei benefici dell'accesso remoto e della collaborazione distribuita.  Abilità nell'usare strumenti cloud per accedere e collaborare su documenti da diverse località.  Mostrare flessibilità nell'adattarsi al lavoro in contesti distribuiti.
	C07.1.8.5 Utilizzare le funzionalità di gestione delle versioni e recupero dati in Excel.	C07.1.8.5.1 Gestire versioni di documenti e recuperare dati da versioni precedenti.	<ul style="list-style-type: none">  Dimostrare attenzione al dettaglio nella gestione e revisione dei documenti.  Conoscenza delle funzionalità di gestione delle versioni in applicazioni collaborative.  Abilità nel recuperare dati da versioni precedenti e ripristinare versioni di documenti.
	C07.1.8.6 Utilizzare le funzionalità di gestione delle versioni e recupero dati in Excel.	C07.1.8.6.1 Saper modificare il report, inserendo i risultati di elaborazione della maschera	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere come modificare un report, includendo i risultati di elaborazioni dalla maschera.  Eseguire correttamente le operazioni per inserire i risultati di elaborazioni nel report.  Riconoscere l'importanza di personalizzare i report per includere informazioni rilevanti.
C07.1.9 L'Automazione dei Processi di Lavoro	C07.1.9.1 Concetto e necessità degli strumenti di automazione	C07.1.9.1.1 Comprendere l'automazione dei compiti	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di automazione dei compiti e il suo ruolo nell'ottimizzazione dei processi.  Identificazione dei compiti adatti all'automazione per migliorare l'efficienza.  Riconoscimento dei vantaggi dell'automazione nell'ambito lavorativo e personale.
	C07.1.9.2 Utilizzo di strumenti di automazione in Excel	C07.1.9.2.1 Applicare l'automazione tramite Macro	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di macro e la loro utilità nell'automazione dei compiti.  Utilizzo di macro per automatizzare operazioni comuni in Excel.  Valutare quando l'uso di macro può semplificare attività ripetitive.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C07.1.9.2.2 Automazione con Script personalizzati	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere l'uso di script per automatizzare operazioni complesse.  Esplorare le modalità di creazione e applicazione di script personalizzati per flussi di lavoro specifici.  Esplorare le possibilità di script nell'ottimizzazione dei processi. 	    
	C07.1.9.3 Integrazione con Servizi Web e API	C07.1.9.3.1 Integrazione avanzata tramite servizi Web e API	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere il concetto di integrazione con servizi web e API.  Esplorazione degli strumenti di Excel per collegare dati e funzionalità esterne.  Riconoscimento dei vantaggi dell'integrazione con servizi web nell'automazione. 	    
	C07.1.9.4 Esplorare le potenzialità delle automazioni avanzate	C07.1.9.4.1 Identificare scenari per automazioni personalizzate	<ul style="list-style-type: none">  Familiarità con le possibilità di automazione offerte da Excel.  Esplorazione di compiti complessi che possono essere semplificati con automazioni personalizzate.  Analisi critica per individuare contesti adatti per l'automazione. 	    
C07.1.10 Integrazione di Excel con altre applicazioni e strumenti	C07.1.10.1 Integrare e ottimizzare i flussi di lavoro con Excel	C07.1.10.1.1 Comprendere l'integrazione tra applicazioni	<ul style="list-style-type: none">  Definizione di integrazione tra applicazioni e il suo ruolo nell'ottimizzazione dei processi.  Identificazione dei vantaggi dell'integrazione per il miglioramento della produttività.  Valutare le potenzialità dell'integrazione nell'ottimizzazione dei flussi di lavoro. 	    
		C07.1.10.1.2 Scambio di dati tra Excel e altre applicazioni	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere le diverse applicazioni con cui Excel può essere integrato.  Identificazione dei formati di dati compatibili tra Excel e altre applicazioni.  Riconoscere i benefici di trasferire dati senza perdere coerenza e formattazione. 	    
		C07.1.10.1.3 Pratiche di scambio dati efficaci	<ul style="list-style-type: none">  Conoscenza delle metodologie di importazione ed esportazione dati.  Applicazione di procedure corrette per garantire l'integrità dei dati scambiati.  Adozione di un approccio sistematico per evitare errori durante il trasferimento dati. 	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
	C07.1.10.2 Esplorazione degli strumenti e tecniche di integrazione	C07.1.10.2.1 Comprendere l'esistenza di strumenti avanzati di integrazione	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione dei concetti di base di Add-In e Plugin per estendere le funzionalità di Excel.  Riconoscimento dell'uso di questi strumenti per arricchire le capacità di integrazione.  Valutare il potenziale impatto di tali strumenti senza entrare nei dettagli dell'installazione o utilizzo. 	    
	C07.1.10.3 Introduzione all'integrazione con strumenti di Business Intelligence	C07.1.10.3.1 Conoscere l'integrazione di Excel nei processi di Business Intelligence (BI)	<ul style="list-style-type: none">  Comprensione del ruolo di Excel nei processi di analisi e reporting aziendale.  Comprensione di come Excel possa contribuire alla creazione di dashboard e report interattivi.  Riconoscere l'efficacia di Excel come strumento di supporto decisionale all'interno di un contesto di BI. 	    
C07.1.11 Accessibilità nei Fogli di Calcolo	C07.1.11.1 Fondamenti dell'Accessibilità nei Fogli di Calcolo	C07.1.11.1.1 Comprendere l'importanza dell'accessibilità nei fogli di calcolo e le sue implicazioni.	<ul style="list-style-type: none">  Concetti di base dell'accessibilità digitale, vantaggi per gli utenti con disabilità.  Affrontare le sfide legate all'accessibilità nei fogli di calcolo.  Riconoscere il valore dell'accessibilità come aspetto fondamentale nella creazione di contenuti digitali. 	    
	C07.1.11.2 Creazione di Fogli di Calcolo Accessibili	C07.1.11.2.1 Applicare principi di accessibilità nella creazione di fogli di calcolo.	<ul style="list-style-type: none">  Linee guida per la struttura logica, l'organizzazione e la formattazione.  Utilizzo di intestazioni, testo alternativo per immagini, colori contrastanti, tabelle e dati strutturati, forme, bottoni, controlli interattivi.  Profondere impegno nel rendere i fogli di calcolo accessibili a una vasta gamma di utenti. 	    
		C07.1.11.2.2 Testare l'accessibilità e ottimizzare la navigazione.	<ul style="list-style-type: none">  Comprendere dell'impiego di screen reader e tastiera per testare l'accessibilità, l'organizzazione e la formattazione.  Identificazione e correzione di problemi di accessibilità, creazione di collegamenti ipertestuali.  Mostrare pazienza nel testare e migliorare l'accessibilità al fine di offrire un'esperienza inclusiva. 	    
	C07.1.11.3 Sicurezza e Accessibilità	C07.1.11.3.1 Comprendere il legame tra sicurezza e accessibilità nei fogli di calcolo.	<ul style="list-style-type: none">  Implicazioni della sicurezza sulla struttura e la formattazione dei fogli.  Applicazione di misure di sicurezza compatibili con l'accessibilità.  Mostrare un approccio equilibrato tra sicurezza e accessibilità per garantire sia la protezione dei dati che l'accessibilità. 	