

## Modulo Standard – Spreadsheets



Questo modulo permette ai candidati di comprendere il concetto di fogli di calcolo e di dimostrare la capacità di utilizzare un foglio di calcolo per produrre dei risultati accurati.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati di file.
- Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto.
- Inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste.
- Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro.
- Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico, utilizzare le migliori modalità per la creazione di formule; riconoscere gli errori nelle formule.
- Formattare numeri e testi in un foglio di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo.
- Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo.
- Controllare e correggere i contenuti del foglio di calcolo prima della stampa.

### QUALI SONO I VANTAGGI DI QUESTO MODULO?

Il modulo ECDL **Spreadsheets** descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di fogli di calcolo. Può essere applicato a una vasta gamma di software di gestione di fogli di calcolo anche open source.

Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di fogli di calcolo.

E' stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

### COME INIZIARE?

Per saperne di più e per individuare il più vicino Test Center accreditato, visitare [www.ecdl.it](http://www.ecdl.it).

### DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con i fogli elettronici</li> <li>• Migliorare la produttività</li> </ul>
Celle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire, selezionare</li> <li>• Modificare, riordinare</li> <li>• Copiare, spostare, cancellare</li> </ul>
Gestione dei fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Righe e colonne</li> <li>• Fogli di lavoro</li> </ul>
Formule e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formule aritmetiche</li> <li>• Funzioni</li> </ul>
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeri e date</li> <li>• Contenuti</li> <li>• Allineamento, bordi ed effetti grafici</li> </ul>
Grafici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione</li> <li>• Modifica</li> </ul>
Preparazione delle stampe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione</li> <li>• Controllo e stampa</li> </ul>

