

## Modulo 4 – Foglio elettronico

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 4, *Foglio elettronico*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

### Scopi del modulo

**Modulo 4 *Foglio elettronico***, richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma corrispondente. Deve comprendere e sapere effettuare operazioni legate all'elaborazione, la formattazione, la modifica e l'uso di un foglio elettronico<sup>8</sup> di breve estensione in modo che sia pronto per essere distribuito. Deve inoltre essere in grado di elaborare e applicare formule matematiche e logiche di base usando semplici formule e funzioni. Il candidato deve dimostrare la capacità di creare e formattare grafici.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
4.1 Concetti generali	4.1.1 <i>Primi passi con il foglio elettronico</i>	4.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di foglio elettronico.
		4.1.1.2	Aprire uno o più fogli elettronici.
		4.1.1.3	Creare un nuovo foglio elettronico (modello predefinito).
		4.1.1.4	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco.
		4.1.1.5	Salvare un foglio elettronico con un altro nome.
		4.1.1.6	Salvare un foglio elettronico in un altro formato come: TXT, HTML, modello, tipo di software, numero di versione.
		4.1.1.7	Spostarsi tra fogli di lavoro, aprire più fogli elettronici.
		4.1.1.8	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
		4.1.1.9	Chiudere un foglio elettronico.
		4.1.2 <i>Modificare le impostazioni</i>	4.1.2.1
		4.1.2.2	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
		4.1.2.3	Bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne.
		4.1.2.4	Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare documenti.
4.2 Celle	4.2.1 <i>Inserire i dati</i>	4.2.1.1	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
	4.2.2 <i>Selezionare le celle</i>	4.2.2.1	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti,

<sup>8</sup> Il termine foglio elettronico indica il file contenente più fogli. Il termine foglio di lavoro indica un singolo foglio all'interno di un file di foglio elettronico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
			un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
		4.2.2.2	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.
		4.2.2.3	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.
	4.2.3 <i>Righe e colonne</i>	4.2.3.1	Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro.
		4.2.3.2	Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro.
		4.2.3.3	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
	4.2.4 <i>Modificare i dati</i>	4.2.4.1	Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti.
		4.2.4.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	4.2.5 <i>Copiare, spostare, cancellare</i>	4.2.5.1	Copiare <sup>9</sup> 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.
		4.2.5.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
		4.2.5.3	Spostare <sup>10</sup> 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.
		4.2.5.4	Cancellare il contenuto di una cella.
	4.2.6 <i>Trovare e sostituire</i>	4.2.6.1	Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici.
		4.2.6.2	Usare il comando di sostituzione per modificare dati specifici.
	4.2.7 <i>Ordinare i dati</i>	4.2.7.1	Ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.
<b>4.3 Fogli di lavoro</b>	4.3.1 <i>Usare i fogli di lavoro</i>	4.3.1.1	Inserire un nuovo foglio di lavoro.
		4.3.1.2	Rinominare un foglio di lavoro.
		4.3.1.3	Eliminare un foglio di lavoro.
		4.3.1.4	Copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.
		4.3.1.5	Spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.
<b>4.4 Formule e funzioni</b>	4.4.1 <i>Formule aritmetiche</i>	4.4.1.1	Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).

<sup>9</sup> Nel Syllabus la parola "copiare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

<sup>10</sup> Nel Syllabus la parola "spostare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		4.4.1.2	Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule.
	4.4.2 <i>Riferimenti di cella</i>	4.4.2.1	Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti.
	4.4.3 <i>Lavorare con le funzioni</i>	4.4.3.1	Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.
		4.4.3.2	Generare formule usando la funzione logica "se".
4.5 <b>Formattazione</b>	4.5.1 <i>Numeri e date</i>	4.5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia.
		4.5.1.2	Formattare le celle per visualizzare le date.
		4.5.1.3	Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta.
		4.5.1.4	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.
	4.5.2 <i>Contenuto</i>	4.5.2.1	Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri.
		4.5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
		4.5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto o allo sfondo delle celle.
		4.5.2.4	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.
		4.5.2.5	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella.
	4.5.3 <i>Allineamento e bordi</i>	4.5.3.1	Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso.
4.5.3.2		Centrare un titolo su un insieme di celle.	
4.5.3.3		Modificare l'orientamento del contenuto di una cella.	
4.5.3.4		Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle.	
4.6 <b>Grafici</b>	4.6.1 <i>Usare i grafici</i>	4.6.1.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.
		4.6.1.2	Aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a un grafico.
		4.6.1.3	Modificare il colore dello sfondo di un grafico.
		4.6.1.4	Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.
		4.6.1.5	Cambiare il tipo di grafico.
		4.6.1.6	Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento	
		4.6.1.7	Ridimensionare, cancellare un grafico.	
4.7 Preparazione della stampa	4.7.1 <i>Impostare il foglio di lavoro</i>	4.7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.	
		4.7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.	
		4.7.1.3	Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine.	
		4.7.1.4	Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.	
		4.7.1.5	Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora nome del file e del foglio di lavoro.	
		4.7.2 <i>Preparazione</i>	4.7.2.1	Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli.
	4.7.2.2		Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	
	4.7.2.3		Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.	
	4.7.2.4		Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.	
		4.7.3 <i>Stampa</i>	4.7.3.1	Stampare un insieme di celle <sup>11</sup> , un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.

<sup>11</sup> La conoscenza della funzione "Stampa su file", anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus, può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Center sia precluso l'uso della stampante.