



swissinformatics.org



ECDL Advanced Syllabus

Contenuti dei test dei moduli avanzati

Fogli elettronici – Advanced
Syllabus 3.0





Editore

Digital Literacy AG
Pelikanweg 2
CH-4054 Basilea

Tel. +41 61 270 88 77

info@ecdcl.ch
www.ecdcl.ch

ECDL in Svizzera e Liechtenstein, distribuito su licenza della Società Svizzera di Informatica (SI) – www.swissinformatics.org

Copyright

© ECDL Foundation

Tutti i diritti riservati.

Questa pubblicazione può essere utilizzata solo nell'ambito dell'iniziativa ECDL.

Traduzioni con la partecipazione delle associazioni professionali IT SI, GI, OCG, AICA, ICDL France.

Versione facente fede per la definizione del materiale d'esame.

In caso di dubbio si applica la versione originale inglese della ECDL Foundation, pubblicata su www.ecdcl.org

La forma maschile rappresenta entrambi i sessi.

La versione digitale di questo Syllabus ECDL è disponibile su www.ecdcl.ch

Contenuto

Moduli ECDL Advanced

pagina

Fogli elettronici – Advanced

Syllabus 3.0

6



ECDL Advanced – il riconoscimento delle vostre competenze avanzate

Con le conoscenze acquisite con l'ECDL Base e Standard, risulterà difficoltoso portare a termine alcuni compiti più complessi. Le competenze supplementari sugli applicativi Office che potete acquisire con i moduli ECDL Advanced vi permetteranno di risolvere molti di questi compiti molto più velocemente e quindi di aumentare la vostra produttività nel lavoro d'ufficio.

Il Syllabus che avete in mano si riferisce al modulo ECDL Advanced – Tabelle di calcolo ed è il primo modulo avanzati per la Svizzera italiana. Esso descrive le conoscenze che dovete acquisire se volete sostenere un esame ECDL Advanced.

Il documento è anche utile come lista di controllo per identificare le competenze che già avete acquisite e quali dovete ancora recuperare. I corsi di computer che insegnano i contenuti dell'esame sono offerti da alcuni centri di test ECDL in Svizzera. Questi sono appositamente segnalati sul sito dell'ECDL sotto «Centri di test». Potete sostenere gli esami in questi Centri di test abilitati per gli Advanced indipendentemente dal fatto che abbiate frequentato un corso presso di loro.

Ulteriori informazioni sull'ECDL Advanced e una mappa con l'ubicazione di tutti i centri di test ECDL si trovano su www.ecdl.ch

Nel nostro negozio online è inoltre possibile acquistare strumenti didattici idonei alla preparazione degli esami ECDL: www.shop.ecdl.ch

Prof. Dr. Thomas Stricker

Responsabile del programma ECDL della
Società Svizzera di Informatica e
amministratore delegato Digital Literacy AG

Moduli e certificazioni ECDL

Moduli Base	Moduli Standard	Moduli Advanced	Modulo Typing**
Concetti di base del computer	Uso delle banche di dati	Elaborazione testi*	Typing
Concetti fondamentali della rete	Strumenti di presentazione	Fogli elettronici	
Elaborazione testi	Collaborazione in rete	Banche di dati*	
Fogli elettronici	Sicurezza informatica	Strumenti di presentazione*	
	Image Editing		
	Computing*		

* Esami in italiano non ancora disponibili

** Questo modulo/certificato è stato sviluppato dalla OCG e acquisito dall'ECDL Foundation.

Certificato ECDL Base



4 Moduli Base

Certificato ECDL Standard



4 Moduli Base

+ 3 Moduli Standard a scelta

Certificato ECDL Advanced



1 Modulo Advanced a scelta

Certificato ECDL Expert



3 Moduli Advanced a scelta

Certificato ECDL Profile



min 4 moduli a scelta

Certificato Typing**



1 Modulo Typing

Fogli elettronici – Advanced

Il presente modulo ECDL Fogli elettronici Advanced definisce le competenze avanzate necessarie per preparare rapporti complessi, eseguire complessi calcoli matematici e statistici e migliorare la produttività utilizzando un'applicazione di foglio elettronico.

Scopi del modulo

Chi supera la prova d'esame per questo modulo è in grado di:

- ▶ Applicare opzioni di formattazione avanzate quali formattazione condizionale e formattazione numerica personalizzata, oltre a gestire fogli di lavoro.
- ▶ Usare funzioni quali quelle associate a operazioni logiche, statistiche, finanziarie e matematiche.
- ▶ Creare grafici e applicare formattazione avanzata ai grafici.
- ▶ Lavorare con tabelle ed elenchi per analizzare, filtrare e ordinare i dati. Creare ed usare scenari.
- ▶ Validare e controllare i dati dei fogli elettronici.
- ▶ Migliorare la produttività lavorando con intervalli di celle denominati e macro.
- ▶ Usare funzioni di collegamento, incorporamento e importazione per integrare dei dati.
- ▶ Confrontare e unire fogli elettronici. Applicare funzioni di sicurezza ai fogli elettronici.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
1. Formattazione	1.1 Celle	1.1.1	Applicare la formattazione condizionale.
		1.1.2	Creare e applicare formati numerici personalizzati.
		1.1.3	Dividere il testo in colonne.
	1.2 Fogli di lavoro	1.2.1	Copiare, spostare fogli di lavoro tra fogli elettronici.
1.2.2		Dividere una finestra. Spostare, rimuovere le barre di divisione.	
1.2.3		Nascondere, mostrare righe, colonne, fogli di lavoro.	
1.2.4		Salvare un foglio elettronico come modello, modificare un modello.	
2. Formule e funzioni	2.1 Uso di formule e funzioni	2.1.1	Usare le funzioni di data e di ora: OGGI; ADESSO; GIORNO; MESE; ANNO.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		2.1.2	Usare le funzioni logiche: E, O, NON.
		2.1.3	Usare le funzioni matematiche: ARROTONDA.PER.DIF; ARROTONDA.PER.ECC; SOMMA.SE.
		2.1.4	Usare le funzioni statistiche: CONTA.SE; CONTA.VUOTE; RANGO.
		2.1.5	Usare le funzioni di testo: SINISTRA; DESTRA; STRINGA.ESTRAI; ANNULLA.SPAZI; CONCATENA.
		2.1.6	Usare le funzioni finanziarie: VAL.FUT; VA; RATA.
		2.1.7	Usare le funzioni di ricerca: CERCA.VERT; CERCA.ORIZZ.
		2.1.8	Usare le funzioni di database: DB.SOMMA; DB.MIN; DB.MAX; DB.CONTA; DB.MEDIA.
		2.1.9	Creare una funzione annidata a due livelli.
		2.1.10	Usare un riferimento 3D all'interno di una funzione di SOMMA, MEDIA, MIN, MAX.
		2.1.11	Usare riferimenti misti nelle formule.
3. Grafici	3.1 Creazione di grafici	3.1.1	Creare un grafico combinato quale: colonne e linee, colonne e area.
		3.1.2	Creare, modificare, eliminare un grafico sparkline.
		3.1.3	Aggiungere un asse secondario ad un grafico.
		3.1.4	Modificare il tipo di grafico per una determinata serie di dati.
		3.1.5	Aggiungere, eliminare una serie di dati in un grafico.
	3.2 Formattazione di grafici	3.2.1	Riposizionare titolo, legenda, etichette dati di un grafico.
		3.2.2	Modificare la scala sull'asse dei valori, valore minimo e massimo da visualizzare, unità principale.
		3.2.3	Modificare la visualizzazione delle unità sull'asse dei valori in centinaia, migliaia, milioni, senza modificare la sorgente dati.
		3.2.4	Formattare colonne, barre, sezioni di torta, area del tracciato e area del grafico in modo che venga visualizzata un'immagine.
4. Analisi	4.1 Uso delle tabelle	4.1.1	Creare, modificare una tabella pivot/datapilot.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.1.2	Modificare la sorgente dati e aggiornare la tabella pivot/datapilot.
		4.1.3	Filtrare, ordinare dati in una tabella pivot/datapilot.
		4.1.4	Raggruppare automaticamente o manualmente i dati in una tabella pivot/datapilot e rinominare i gruppi.
		4.1.5	Usare una tabella dati/operazioni multiple ad una o due variabili.
	4.2 Ordinamento e filtri	4.2.1	Ordinare dei dati per più colonne contemporaneamente.
		4.2.2	Creare elenchi personalizzati ed eseguire ordinamenti personalizzati.
		4.2.3	Filtrare automaticamente elenchi sul posto.
		4.2.4	Applicare opzioni di filtro avanzato ad un elenco.
		4.2.5	Usare funzioni automatiche e manuali di struttura per raggruppare, separare, creare subtotali.
		4.2.6	Espandere, comprimere i livelli di dettaglio di struttura.
	4.3 Scenari	4.3.1	Creare degli scenari dotati di nome.
		4.3.2	Mostrare, modificare, eliminare scenari dotati di nome.
		4.3.3	Creare uno scenario di riepilogo.
5. Validazione e revisione	5.1 Validazione	5.1.1	Impostare, modificare criteri di validazione per i dati inseriti in un intervallo di celle, quali: numero intero, decimale, elenco, data, ora.
		5.1.2	Inserire un messaggio di inserimento e di segnalazione d'errore.
	5.2 Revisione	5.2.1	Tracciare le celle precedenti, dipendenti. Identificare le celle con le dipendenze mancanti.
		5.2.2	Visualizzare in un foglio di lavoro tutte le formule, anziché i relativi risultati.
		5.2.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti/note in un foglio di lavoro locale, online.
6. Aumentare la produttività	6.1 Assegnare il nome alle celle	6.1.1	Assegnare un nome ad intervalli di celle, eliminare i nomi da intervalli di celle.
		6.1.2	Utilizzare in una funzione gruppi di celle dotati di nome.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
	6.2 Incolla speciale	6.2.1	Attivare, disattivare la modalità di raggruppamento dei fogli.
		6.2.2	Utilizzare le opzioni di incolla speciale: somma, sottrai, moltiplica, dividi.
		6.2.3	Utilizzare le opzioni di incolla speciale: valori/numeri, trasponi.
	6.3 Collegare, incorporare e importare	6.3.1	Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale.
		6.3.2	Collegare dati all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici diversi.
		6.3.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.
		6.3.4	Importare dati delimitati da un file di testo.
	6.4 Automazione	6.4.1	Registrare una semplice macro, quale: cambiare le impostazioni di pagina, applicare un formato numerico personalizzato, applicare formati automatici a un intervallo di celle, inserire campi nell'intestazione, nel piè di pagina di un foglio di lavoro.
		6.4.2	Eeguire una macro.
		6.4.3	Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato.
7. Redazione collaborativa	7.1 Revisioni e sicurezza	7.1.1	Confrontare e unire fogli elettronici.
		7.1.2	Aggiungere, togliere la protezione a un foglio elettronico mediante password di apertura, di modifica.
		7.1.3	Attivare, disattivare la protezione di celle, di un foglio di lavoro mediante una password.
		7.1.4	Nascondere, visualizzare formule.

Informazioni più dettagliate sull' ECDL sono reperibili presso i Centri di test ECDL o presso Digital Literacy SpA.

Il Vostro Centro di test ECDL: