



europaan informatics passport

Gestire con efficacia i fogli di calcolo

Excel e Calc - livello base e intermedio

Premessa

La competitività, l'innovazione, l'occupazione e la coesione sociale dipendono sempre più da un uso strategico ed efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che passa soprattutto dalle conoscenze, le capacità, le competenze e l'inventiva dei giovani, dei lavoratori e dei cittadini che utilizzano, tutti i giorni, gli strumenti ICT.



Possedere e certificare le proprie competenze informatiche tramite un sistema riconosciuto e oggettivo facilita la mobilità delle persone. Un "linguaggio" comunemente accettato in questo settore dà la possibilità a tutti di riflettere sulle proprie competenze ICT e, soprattutto, di inserirle sul proprio curriculum, in maniera che possano essere facilmente giudicabili, per esempio, da possibili datori di lavoro che, quindi, avrebbero uno strumento in più per scegliere un nuovo dipendente piuttosto che un altro. Infatti, il quadro descritto in questo documento potrebbe essere utilizzato come "struttura" per rappresentare le e-competence nel Curriculum Europass.

Tratto dall'introduzione di e-Competence Framework for ICT User



L'e-Competence Framework for ICT Users è stato elaborato dal CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione, sulla base di una serie di normative e politiche UE, tra cui:

- European e-Skills Summit Declaration:
- Decision 2318/2003/EC per l'adozione di un programma pluriennale finalizzato all'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei sistemi di istruzione e formazione in Europa (e-Learning Programme);
- e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond. Una relazione di sintesi della European e-Skills Forum presentato alla European Conference e-Skills;
- comunicazione della Commissione Europea sull'e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs;
- Agenda digitale per l'Europa.

L'e-Competence Framework fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione; l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo.

Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alla prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato.

Abbiamo organizzato il programma User facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori.

I programmi Pocket Skills, più precisamente, attestano le competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines.

I programmi Pocket Skills sono lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di specifiche competenze nell'utilizzo corretto e maturo degli strumento ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione.

Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Centro studi EIPASS

Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2016

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Gestire con efficacia i fogli di calcolo -Excel e Calc - Livello base e intermedio

Cosa sa fare il candidato che si certifica con questo Pocket Skills

Il Candidato certificato sa progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando tra loro i dati al loro interno, e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili. In presenza di dati complessi e articolati, sa valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli adeguatamente. Se non sono disponibili, sa generare grafici e/o diagrammi personalizzati. Salva e archivia con precisione i documenti elaborati, variando le possibili destinazioni e le tipologie di file, a seconda delle necessità e/o delle circostanze.

Contenuti del modulo

Cartelle di lavoro e fogli di calcolo

- le applicazioni per gestire fogli di calcolo
- cartella di lavoro e foglio di lavoro
- la scelta del formato del contenuto
- il collegamento e l'inserimento di un contenuto

Formule e funzioni

- creare e usare le formule
- operare con le funzioni

Usare ed impiegare grafici

- i grafici
- la formattazione dei grafici
- i metodi e gli strumenti per l'esportazione dei grafici

Analisi dei dati e organizzazione

- le tabelle e i grafici pivot
- la classificazione dei dati

Produzione e archiviazione dei fogli di calcolo

- l'utilizzo delle funzioni di protezione nelle applicazioni foglio di calcolo
- la generazione di prodotti e la conservazione dei contenuti

ARGOMENTO 1

CARTELLE DI LAVORO E FOGLI DI CALCOLO

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Interagire con l'interfaccia di un'applicazione per fogli di calcolo selezionando e usando in modo appropriato gli strumenti comuni o configurando le preferenze personali. Creare una cartella di lavoro, con inclusi un certo numero di fogli di calcolo, e inserire differenti tipologie di dati nelle celle.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1 Applicazioni per gestire fogli di calcolo	<p>K1.1.1 Conoscere gli elementi dell'interfaccia di un programma per fogli di calcolo e essere informati sulla possibilità di configurare preferenze.</p> <p>K1.1.2 Riconoscere che ci sono differenze nel modo in cui l'utente interagisce con il programma per fogli di calcolo e un'altra interfaccia.</p> <p>K1.1.3 Capire come l'utente può modificare le impostazioni di default per creare il numero scelto di fogli in una cartella di lavoro.</p> <p>K1.1.4 Utilizzare i modelli.</p>	S1.1 Usare l'interfaccia e gli strumenti comuni	<p>S1.1.1 Muoversi attraverso l'interfaccia utente e usare i diversi strumenti disponibili.</p> <p>S1.1.2 Bloccare/sbloccare e mostrare e nascondere una riga o una colonna in un foglio di lavoro (per usarla come riferimento successivamente).</p> <p>S1.1.3 Creare una cartella di lavoro facendo uso di modelli esistenti se sono pertinenti alle necessità dell'utente.</p> <p>S1.1.4 Creare i modelli del foglio di lavoro.</p>
K1.2 Creazione di cartelle di lavoro e fogli di calcolo	<p>K1.2.1 Capire che una cartella di lavoro può includere uno o più fogli di calcolo.</p> <p>K1.2.2 Comprendere l'importanza delle funzioni del foglio di calcolo.</p> <p>K1.2.3 Usare al meglio le celle.</p>	S1.2 Creare una cartella di lavoro o un foglio di lavoro	<p>S1.2.1 Applicare i comandi adeguati per creare una nuova cartella di lavoro o per aprirne una esistente.</p> <p>S1.2.2 Inserire un foglio di lavoro in una cartella di lavoro.</p> <p>S1.2.3 Definire e impostare una tipologia di dati in una cella.</p>
K1.3 Scelta di formato e contenuto	<p>K1.3.1 Comprendere l'importanza del pianificare un contenuto strutturato.</p> <p>K1.3.2 Conoscere i possibili formati che le celle possono avere</p> <p>K1.3.3 Comprendere l'importanza di una presentazione attraente per potenziare il contenuto.</p> <p>K1.3.4 Conoscere le funzioni di trova e sostituisci.</p>	S1.3 Scegliere il formato del contenuto	<p>S1.3.1 Inserire il tipo di dato selezionato in una cella.</p> <p>S1.3.2 Applicare il formato richiesto a una cella usando il necessario comando presente nel menù.</p> <p>S1.3.3 Definire il formato del dato usando il grassetto, il corsivo, il colore, l'evidenziazione e gli stili.</p> <p>S1.3.4 Imposta l'utilizzo degli strumenti trova e sostituisci.</p>
K1.4 Collegamento e inserimento del contenuto	<p>K1.4.1 Capire i vantaggi che derivano dal collegare diversi fogli di lavoro.</p> <p>K1.4.2 Sapere quali siano gli strumenti e le regole per collegare tra loro i diversi fogli di lavoro.</p> <p>K1.4.3 Capire che il collegamento può essere realizzato tra i fogli di lavoro presenti in una stessa cartella o in cartelle differenti.</p>	S1.4 Mettere in relazione e inserire contenuti	<p>S1.4.1 Identificare e inserire la fonte e il foglio di calcolo di destinazione prima di realizzare il collegamento.</p> <p>S1.4.2 Modificare le proprietà di un'immagine, di un grafico, di un'illustrazione.</p> <p>S1.4.3 Selezionare preventivamente un formato adeguato in base alla cella nel foglio di calcolo di destinazione (valuta, selezionare le cifre decimali, ecc.).</p>

ARGOMENTO 2

FORMULE E FUNZIONI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Usare la sintassi appropriata per creare e usare facilmente formule richieste per specifiche attività o richieste in alcuni progetti. Accedere a quelle funzioni che sono già disponibili di default e usarle con sicurezza. Pianificare il contenuto di una cartella di lavoro usando un insieme di formule e funzioni in previsione delle proprie necessità.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K2.1	Formule K2.1.1 Comprende l'importanza del concetto di riferimento di cella per la collocazione delle formule. K2.1.2 Comprendere la sintassi per creare differenti tipi di formule (uso della specifica suddivisione permessa da ogni foglio di calcolo). K2.1.3 Conoscere i comuni messaggi di errore prodotti dai fogli di calcolo in alcune situazioni. K2.1.4 Conoscere i passaggi necessari per copiare i contenuti delle celle.	S2.1	Creare e usare le formule S2.1.1 Creare formule usando i riferimenti di cella e gli altri operatori disponibili (somma, sottrazione, moltiplicazione e divisione, ecc.). S2.1.2 Usare riferimenti plurimi per creare opportune formule specifiche. S2.1.3 Correggere gli errori nella formula. S2.1.4 Copia e incolla formule da una cella ad un'altra e da un foglio di calcolo ad un altro.
K2.2	Funzioni K2.2.1 Conoscere le differenti tipologie di funzioni presenti di default nel programma di foglio di calcolo e quelle che possono eventualmente essere create. K2.2.2 Capire l'importanza specifica della funzione condizionale in alcuni casi (usare il foglio di calcolo come un database). K2.2.3 Conoscere la possibilità di impiegare date e orari nei calcoli.	S2.2	Operare con le funzioni S2.2.1 Usare funzioni aritmetiche. S2.2.2 Usare funzioni statistiche (CONTA.SE, CONTA.VUOTE, RANGO) S2.2.3 Impiegare date e orari nei calcoli

ARGOMENTO 3

USARE E IMPIEGARE GRAFICI

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Generare il grafico adeguato alla serie di dati disponibili. Applicare un nuovo tipo di grafico alla stessa serie di dati. Gestire e modificare specifici tipi di grafici. Creare e conservare con sicurezza grafici integrati per un uso futuro. Esportare grafici in differenti collocazioni e in differenti formati (file di immagine). Modificare i grafici per obiettivi specifici (presentazioni, documenti professionali ecc.).

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K3.1 I grafici K3.1.1 Descrivere le tipologie di grafico predefinito disponibili in un foglio di calcolo e i vantaggi derivanti dal loro uso. K3.1.2 Capire come modificare gli elementi di un grafico. K3.1.3 Conoscere come modificare l'origine dei dati.	S3.1 Impiegare i grafici S3.1.1 Selezionare le serie di dati che devono essere impiegati per realizzare il grafico e creare un grafico personalizzato combinando i grafici predefiniti. S3.1.2 Impiegare soluzioni che rispondono a specifiche necessità o ad uno specifico pubblico. S3.1.3 Modificare i dati di origine di un grafico.
K3.2 La formattazione dei grafici	S3.2 Formattare i grafici
K3.3 I grafici sparkline	S3.3 Generare grafici sparkline all'interno del foglio di calcolo
K3.4 L'esportazione dei grafici	S3.4 Esportare i grafici

ARGOMENTO 4

ANALISI DEI DATI E ORGANIZZAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Creare e usare tabelle pivot e grafici da destinare a specifici bisogni di analisi di dati. Modificare la visualizzazione delle tabelle pivot in base alle necessità. Filtrare e classificare i dati. Generare accuratamente un semplice grafico o tabella pivot e classificare gli errori che possono emergere durante il processo.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	Filtrare e ordinare dati K4.1.1 Comprendere che l'informazione può essere estratta da una tabella di dati di vaste dimensioni senza l'uso di formule. K4.1.2 Sapere che è possibile vedere gli stessi dati in una tabella o in un grafico, sotto differenti aspetti e in base alle diverse necessità.	S4.1	Filtrare e ordinare i dati S4.1.1 Creare tabelle pivot e inserire dati in esse. S4.1.2 Creare grafico pivot
K4.2	Gli scenari	S4.2	Adattarsi a nuovi scenari, impiegando specifici criteri per limitare la visualizzazione dei dati

ARGOMENTO 5

PROTEZIONE E STAMPA DI FOGLI DI CALCOLO

e-Competence Framework | e-CF intermediate

Salvare e archiviare i contenuti di fogli di calcolo usando i modi più appropriati (password, firme digitali). Archiviare i fogli di calcolo in differenti formati a seconda delle necessità. Selezionare gli adeguati sistemi di archiviazione (backup, archivi esterni o interni). Selezionare le preferenze di stampa e stampare i contenuti della cartella di lavoro.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K5.1	Utilizzo delle funzioni di protezione nelle applicazioni foglio di calcolo	S5.1	Utilizzare le funzioni di protezione del foglio di calcolo
K5.2	Output K5.2.1 Capire l'importanza di mantenere un approccio organizzato per quanto riguarda il salvataggio e la stampa dei file.	S5.2	Creare documenti di output e gestirne l'archiviazione S5.2.1 Salvare un foglio di calcolo in vari formati utilizzando un nome di file appropriato, aprire l'anteprima di stampa di un foglio di calcolo, regolare le impostazioni e stampare.

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331