

ICDL Office Expert

Advanced Spreadsheets

Syllabus 3.0



Versione italiana

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ICDL Advanced Spreadsheet*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test teorico e pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus *ICDL Advanced Spreadsheet* Versione 3.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ICDL che si trova all'indirizzo www.icdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nell'anno 2018.

Tanto la natura “definitoria” del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con “comprendere”, “conoscere”, “sapere”, ma che potrebbero valere anche per “capire”, “intendere”, “definire”, “riconoscere”, “essere a conoscenza” ...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ICDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ICDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ICDL. La Fondazione ICDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2018 ICDL Foundation

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ICDL. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

ICDL Advanced Spreadsheet

Il presente modulo *ICDL Advanced Spreadsheet – Fogli elettronici – Livello avanzato* 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

Il candidato che ha superato il test 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.
		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.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		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	<i>3.1 Creazione di grafici</i>	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.
	<i>3.2 Formattazione di grafici</i>	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	<i>4.1 Uso delle tabelle</i>	4.1.1	Creare, modificare una tabella pivot/datapilot.
		4.1.2	Modificare la sorgente dati e aggiornare la tabella pivot/datapilot.
		4.1.3	Filtrare, ordinare dati in una tabella pivot/datapilot.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
5 Validazione e revisione	4.2 Ordinamento e filtri	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.
		4.2.1	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.
	4.3 Scenari	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.
		4.3.1	Creare degli scenari dotati di nome.
	5.1 Validazione	4.3.2	Mostrare, modificare, eliminare scenari dotati di nome.
		4.3.3	Creare uno scenario di riepilogo.
		5.1.1	Impostare, modificare criteri di validazione per i dati inseriti in un intervallo di celle, quali: numero intero, decimale, elenco, data, ora.
	5.2 Revisione	5.1.2	Inserire un messaggio di inserimento e di segnalazione d'errore.
		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.
		6.1.3	Attivare, disattivare la modalità di raggruppamento dei fogli.
	6.2 Incolla speciale	6.2.1	Utilizzare le opzioni di incolla speciale: somma, sottrai, moltiplica, dividi.
		6.2.2	Utilizzare le opzioni di incolla speciale: valori/numeri, trasponi.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
7 Redazione collaborativa	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	Eseguire una macro.
		6.4.3	Assegnare una macro ad un pulsante personalizzato.
	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.