



**ECDL  
Foundation**



**AICA**

Associazione Italiana per l'Informatica  
ed il Calcolo Automatico

A large, faded watermark of the ECDL logo is visible in the background, centered on the page. It features the same stylized globe and arrow design as the logo in the top left corner.

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE**  
**Spreadsheets**  
Syllabus 6.0

## Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL – Spreadsheets*. 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 pratico relativo a questo modulo.

## Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 6.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org). La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di gennaio 2017.

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 ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuranze, 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 ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

## Copyright © 2017 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL<sup>1</sup>. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

---

<sup>1</sup> Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

## Spreadsheets

Il presente modulo *ECDL – Spreadsheets* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici.

### Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento “vai” per migliorare la produttività.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Utilizzare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili.
- Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 <b>Utilizzo dell'applicazione</b>	1.1 <i>Lavorare con il foglio elettronico</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. Aprire, chiudere dei fogli elettronici.
		1.1.2	Creare un nuovo foglio elettronico basato sul modello predefinito o altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco, locale o online. Salvare un foglio elettronico con un altro nome all'interno di un'unità disco, locale o online.
		1.1.4	Salvare un foglio elettronico in un altro formato quale: file di testo, pdf, csv, formato specifico del tipo di software.
		1.1.5	Spostarsi tra fogli elettronici aperti.
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare fogli elettronici.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		1.2.5	Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un foglio elettronico: uso di scorciatoie, strumento Vai.
		1.2.6	Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata cella.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento		
2	Celle	2.1	<i>Inserire, selezionare</i>	2.1.1	Comprendere che una cella di un foglio di lavoro dovrebbe contenere un solo dato, ad esempio quantità in una cella e descrizione nella cella adiacente.
				2.1.2	Individuare buoni esempi nella creazione di elenchi: evitare righe e colonne vuote nel corpo principale dell'elenco, assicurarsi che tutte le celle intorno all'elenco siano vuote.
				2.1.3	Inserire un numero, una data o del testo in una cella.
				2.1.4	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.
	2.2	<i>Modificare, ordinare</i>	2.2.1	Modificare il contenuto di una cella.	
			2.2.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	
			2.2.3	Usare un semplice comando di ricerca per trovare dati specifici in un foglio di lavoro.	
			2.2.4	Usare un semplice comando di sostituzione per modificare dati specifici in un foglio di lavoro.	
			2.2.5	Ordinare un insieme di celle applicando un solo criterio in ordine numerico crescente o decrescente, e in ordine alfabetico crescente o decrescente.	
	2.3	<i>Copiare, spostare, cancellare</i>	2.3.1	Copiare 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.	
			2.3.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati, formule, funzioni.	
			2.3.3	Spostare 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.	
			2.3.4	Cancellare il contenuto di una cella.	
			3	Gestione di fogli di lavoro	3.1
3.1.2	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.				
3.1.3	Inserire, eliminare righe e colonne.				
3.1.4	Modificare la larghezza delle colonne, l'altezza delle righe portandole ad un valore specificato, alla larghezza e all'altezza ottimali.				
3.1.5	Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne.				
3.2	<i>Fogli di lavoro</i>	3.2.1		Spostarsi tra diversi fogli di lavoro.	

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento			
		3.2.2	Inserire un nuovo foglio di lavoro, eliminare un foglio di lavoro.			
		3.2.3	Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi ai fogli di lavoro: usare nomi significativi invece di accettare il nome predefinito.			
		3.2.4	Copiare, spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico, tra fogli elettronici aperti. Rinominare un foglio di lavoro.			
4	4.1	<i>Formule aritmetiche</i>	4.1.1	Individuare buoni esempi di creazione di formule: usare i riferimenti di cella invece di inserire dei numeri nelle formule.		
			4.1.2	Creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione).		
			4.1.3	Riconoscere e capire i valori di errore più comuni associati all'uso delle formule: #NOME?, #DIV/0!, #RIF!, #VALORE!.		
			4.1.4	Comprendere e usare nelle formule i riferimenti relativi e assoluti.		
	4.2	<i>Funzioni</i>	4.2.1	Usare le funzioni di somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento.		
			4.2.2	Usare la funzione logica SE (che restituisce uno dei due valori specificati) con l'operatore di confronto: =, >, <.		
5	5.1	<i>Numeri e date</i>	5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare i numeri con una quantità specifica di decimali, visualizzare i numeri con o senza il separatore che indica le migliaia.		
			5.1.2	Formattare le celle in modo da visualizzare un formato specifico di data, visualizzare un simbolo di valuta.		
			5.1.3	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.		
			5.2	<i>Contenuto</i>	5.2.1	Modificare l'aspetto del contenuto di una cella: tipo e dimensioni dei caratteri.
					5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle, quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.
	5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto, allo sfondo delle celle.				
	5.3	<i>Allineamento, bordi ed effetti</i>	5.2.4	Applicare uno stile tabella o formattazione automatica a un insieme di celle.		
			5.2.5	Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro.		
			5.3.1	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto di una cella, di un insieme di celle.		

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.3.2	Allineare il contenuto di una cella: in orizzontale, in verticale. Impostare l'orientamento del contenuto di una cella.
		5.3.3	Unire più celle e collocare del contenuto al centro delle celle unite. Separare delle celle unite.
		5.3.4	Aggiungere, eliminare degli effetti ai bordi di una cella, di un insieme di celle: linee, colori.
<b>6</b>	<b>Grafici</b>	<b>6.1</b>	<b>Creazione</b>
		6.1.1	Comprendere l'uso di differenti tipi di grafici: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		6.1.2	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a linee e a torta.
		6.1.3	Selezionare un grafico.
		6.1.4	Modificare il tipo di grafico.
		6.1.5	Spostare, ridimensionare, eliminare un grafico.
	<b>6.2</b>	<b>Modifica</b>	
		6.2.1	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		6.2.2	Inserire, modificare la legenda di un grafico.
		6.2.3	Inserire, eliminare etichette relative ai dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		6.2.4	Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda.
		6.2.5	Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico.
		6.2.6	Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico.
<b>7</b>	<b>Preparazione della stampa</b>	<b>7.1</b>	<b>Impostazione</b>
		7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.
		7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Modificare le dimensioni della carta.
		7.1.3	Modificare le impostazioni di pagina in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia presentato su un numero specifico di pagine.
		7.1.4	Inserire, modificare, eliminare del testo nelle intestazioni e nei piè di pagina di un foglio di lavoro.
		7.1.5	Inserire, eliminare campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.
	<b>7.2</b>	<b>Verifica e stampa</b>	
		7.2.1	Controllare e correggere i calcoli e i testi contenuti nei fogli elettronici.
		7.2.2	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		7.2.3	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.
		7.2.4	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.
		7.2.5	Stampare un insieme di celle selezionate su un foglio di lavoro, un intero foglio di lavoro, un numero di copie specificato di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.