



E.C.D.L. Patente europea del computer Modulo 4 – Fogli elettronici

Il programma del modulo 4 è quello ufficiale del [Syllabus 5](#) di ECDL-Core, la certificazione europea sulle competenze informatiche di base. Nella nostra scuola parte del programma è svolto nelle ore curricolari, in modo che tutti gli alunni ricevano le info generali sull'argomento. Segue poi un corso specifico di preparazione al test, per gli alunni che ne fanno richiesta. La scuola **raccomanda vivamente** di iscriversi ai test e di conseguire il diploma ECDL, che è riconosciuto come credito formativo nelle Università e nel mondo del lavoro. Il titolo sarà menzionato nel diploma al termine del nostro corso di studi.

Il programma del corso (Matematica) nelle classi seconde - 6 ore

Primi passi con il foglio elettronico

Aprire un programma di foglio elettronico.
Creare un foglio elettronico o aprire un foglio elettronico esistente. Fare delle modifiche.
Salvare un foglio elettronico su un'unità disco. Chiudere un foglio elettronico. Chiudere il programma.

Operazioni di base

Inserire i dati. Inserire numeri in una cella. Inserire un testo in una cella. Inserire caratteri speciali/simboli in una cella. Inserire semplici formule in una cella. Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro. Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive. Cancellare il contenuto di una cella.

Formattazione

Formattare le celle: per inserire numeri interi e decimali. Formattare le celle per le date. Formattare le celle per differenti valute. Formattare le celle per valori percentuali.
Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle. Modificare il colore dei caratteri. Modificare l'orientamento del testo. Formattare le celle.

Funzioni e formule

Funzioni aritmetiche e logiche: usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione. Lavorare con le funzioni di somma e di media. Ordinare i dati. Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni

Il programma del corso aggiuntivo per conseguire la patente ECDL- 8 ore

Primi passi con il foglio elettronico

Salvare una cartella con un altro formato. Salvare un documento in un formato appropriato per internet. Usare le funzioni di Help.
Modificare le impostazioni di base. Modificare il modo di visualizzazione. Usare lo zoom. Modificare la barra degli strumenti. Scambiare documenti.

Copiare, spostare, cancellare

Usare il comando "Trova" e/o "Sostituisci" per uno specificato contenuto di cella. Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro. Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro. Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle. Inserire righe e colonne. Modificare la larghezza colonne e l'altezza delle righe. Cancellare righe e colonne.

Formattazione

Allineare il contenuto delle celle in una data area. Aggiungere un bordo ad una data area di celle. Controllo ortografico: usare uno strumento di controllo ortografico e fare le modifiche. Impostazione del documento. Modificare i margini. Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina. Aggiungere intestazioni e piè di pagina. Cambiare l'orientamento del documento.

Funzioni e formule

Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule riempimento automatico per copiare o incrementare dati. Capire e usare riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.