

Tabella di corrispondenza tra: punti del Syllabus 4.0 e pagine manuale

Modulo 4 ECDL – OpenOffice.org Calc

SYLLABUS 4.0				Manuale
Sezione	Area	Rif.		Pagina
4.1 Concetti generali	4.1. Primi passi con il foglio elettronico	4.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di foglio elettronico.	215-216
		4.1.1.2	Aprire uno o più fogli elettronici	216-217
		4.1.1.3	Creare un nuovo foglio elettronico (modello predefinito)	217
		4.1.1.4	Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco.	218-218
		4.1.1.5	Salvare un foglio elettronico con un altro nome.	
		4.1.1.6	Salvare un foglio elettronico in un altro formato come: TXT, HTML, modello, tripod software, numero di versione.	
		4.1.1.7	Spostarsi tra fogli di lavoro, aprire più fogli elettronici.	218-219
		4.1.1.8	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.	219-220
		4.1.1.9	Chiudere un foglio elettronico.	220
	4.1.2 Modificare le impostazioni	4.1.2.1	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	221
		4.1.2.2	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.	
		4.1.2.3	Bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne.	222

		4.1.2.4	Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare i documenti.	223-224
4.2 Celle	4.2.1 Inserire i dati	4.2.1.1	Inserire un numero, una data o del testo nella cella.	225-226
	4.2.2 Selezionare le celle	4.2.2.1	Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro.	226-227
		4.2.2.2	Selezionare una riga, un insieme di righe adiacenti, un insieme di righe non adiacenti.	
		4.2.2.3	Selezionare una colonna, un insieme di colonne adiacenti, un insieme di colonne non adiacenti.	
	4.2.3 Righe e colonne	4.2.3.1	Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro.	228
		4.2.3.2	Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro.	
		4.2.3.3	Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.	228-229
	4.2.4 Modificare i dati	4.2.4.1	Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti.	229
		4.2.4.2	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	229-230
	4.2.5 Copiare, spostare, cancellare	4.2.5.1	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.	230-231
		4.2.5.2	Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare e incrementare dati.	231-232
		4.2.5.3	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.	232
		4.2.5.4	Cancellare il contenuto di una cella.	232-233

	4.2.6 Trovare e sostituire	4.2.6.1	Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici.	233-234	
		4.2.6.2	Usare il comando di sostituzione per modificare dati specifici.	234-235	
	4.2.7 Ordinare i dati	4.2.7.1	Ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente.	235	
4.3 Fogli di lavoro	4.3.1 Usare i fogli di lavoro	4.3.1.1	Inserire un nuovo foglio di lavoro.	236-237	
		4.3.1.2	Rinominare un foglio di lavoro.		
		4.3.1.3	Eliminare un foglio di lavoro.		
		4.3.1.4	Copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.		
		4.3.1.5	Spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi.		
4.4 Formule e funzioni	4.4.1 Formule aritmetiche	4.4.1.1	Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione)	238-239	
		4.4.1.2	Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati all'uso di formule.	244	
	4.4.2 Riferimenti di cella	4.4.2.1	Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti.	242-244	
	4.4.3 Lavorare con le funzioni	4.4.3.1	Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio.	239-240	
		4.4.3.2	Generare formule usando la funzione logica "se".	240	
	4.5 Formattazione	4.5.1 Numeri e date	4.5.1.1	Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specifica di decimali, visualizzare in numeri con o senza punto per indicare le migliaia.	245

		4.5.1.2	Formattare le celle per visualizzare le date.	245-246
		4.5.1.3	Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta.	
		4.5.1.4	Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali.	
	4.5.2 Contenuto	4.5.2.1	Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri.	247
		4.5.2.2	Applicare la formattazione al contenuto delle celle quale: grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura.	
		4.5.2.3	Applicare colori diversi al contenuto e allo sfondo delle celle.	248
		4.5.2.4	Copiare la formattazione da una cella all'altra, da un insieme di celle ad un altro.	248
		4.5.2.5	Applicare la proprietà di andare a capo al contenuto della cella.	
	4.5.3 Allineamento e bordi	4.5.3.1	Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle : a sinistra, al centro, a destra , in alto e in basso.	248-249
		4.5.3.2	Centrare un titolo su un insieme di celle.	249-250
		4.5.3.3	Modificare l'orientamento del contenuto delle celle.	250-251
		4.5.3.4	Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle.	
4.6 Grafici	4.6.1 Usare i grafici	4.6.1.1	Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati in un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta.	252-253
		4.6.1.2	Aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a un grafico.	254
		4.6.1.3	Modificare il colore di sfondo di un grafico	254-255
		4.6.1.4	Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.	255
		4.6.1.5	Cambiare il tipo di grafico.	256

		4.6.1.6	Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti.	255-256
		4.6.1.7	Ridimensionare, cancellare un grafico.	256
4.7 Preparazione della stampa	4.7.1 Impostare il foglio di lavoro	4.7.1.1	Modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro.	257-258
		4.7.1.2	Modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta.	258
		4.7.1.3	Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine.	258
		4.7.1.4	Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro.	258-259
		4.7.1.5	Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina: numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio di lavoro.	
	4.7.2 Preparazione	4.7.2.1	Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli.	259
		4.7.2.2	Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro.	260-261
		4.7.2.3	Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa.	261
		4.7.2.4	Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro.	261
		4.7.3 Stampa	4.7.3.1	Stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato.