Spreadsheet
Il modulo "Fogli elettronici" richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

Al superamento della prova d'esame, il candidato sarà in grado di:

Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;
Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;
Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;
Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare 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 di calcolo;
Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

Perché sostenere questo modulo?

Questo modulo descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di fogli di calcolo.
Può essere applicato a una vasta gamma di software di gestione di fogli di calcolo anche open source.
Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di fogli di calcolo.