

F) GESTIRE CON EFFICACIA TABELLE E ELENCHI

COMPETENZE FORNITE: *Conoscere e saper usare in modo approfondito i diversi strumenti per la gestione e l'analisi di dati raggruppati in elenchi e tabelle anche di grandi dimensioni.*

SEZIONE	ARGOMENTO	SOFTWARE DI RIFERIMENTO
F01	■ Costruire elenchi di dati con le impostazioni corrette dei campi; importare dati da altri programmi; differenze tra elenchi e tabelle.	<i>Excel Calc</i>
F02	■ Usare con perizia gli strumenti di ordinamento, filtraggio e convalida dei dati; il filtro avanzato per esportare una parte dei dati.	<i>Excel Calc</i>
F03	■ Le funzioni di database del foglio elettronico per ricercare con sicurezza valori all'interno di tabelle ed elenchi.	<i>Excel Calc</i>
F04	■ Eseguire calcoli parziali in maniera automatica all'interno di un elenco di dati.	<i>Excel Calc</i>