

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE

SYLABUS VERZIA 5.0

Časť M4 Tabuľkový kalkulátor



Európsky vodičský preukaz na počítače

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.
The Grange, Stillorgan Road, Blackrock,
Co. Dublin,
Ireland

E-mail: info@ecdcl.org
URL: <http://www.ecdcl.org>

Oficiálna verzia ECDL / ICDL Sylabu Verzia 5.0 je verzia publikovná na webovej stránke ECDL Foundation, ktorá je na adrese: www.ecdcl.org

PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ECDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ECDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmikoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli.

ECDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Copyright © 2007 The ECDL Foundation Ltd.

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie priamo od European Computer Driving Licence (ECDL) Foundation¹. Žiadosti o povolenie reprodukcie materiálu treba zaslať vydavateľovi.

¹ Odvolávka na ECDL Foundation je odvolávkou na The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Modul 4 – Tabuľkový kalkulátor

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 4, Tabuľkový kalkulátor, ktorý bude východiskom pre zostavenie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 4 Tabuľkový kalkulátor, vyžaduje, aby uchádzač chápal princípy práce s pracovnými hárkami a preukázal schopnosť rutinne pracovať s tabuľkovým kalkulatorom.

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s pracovnými hárkami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov,
- využívať zabudované možnosti na zvýšenie výkonnosti, ako je funkcia pomocníka,
- vkladať údaje do buniek a používať dobré zvyky pri vytváraní zoznamov. Vyberať, triediť a kopírovať, presúvať a mazať údaje,
- editovať riadky a stĺpce v pracovných hárkoch. Kopírovať, presúvať, mazať a vhodne premenovať pracovné hárky,
- tvoriť matematické a logické vzorce použitím štandardných funkcií tabuľkového kalkulatora. Používať dobré zvyky pri tvorbe vzorcov, poznať chybové hlásenia pre vzorce,
- formátovať čísla a textový obsah na pracovnom hárku,
- zvoliť, vytvoriť a formátovať grafy na zmysluplné zobrazenie informácií,
- nastaviť stránku pracovného hárku, skontrolovať a opraviť obsah hárku pred jeho finálnou tlačou.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
4.1 Používanie aplikácie	4.1.1 Práca s tabuľkovým kalkulatorom	4.1.1.1	Otvárať a zatvárať tabuľkový procesor. Otvárať, zatvárať zošity.
		4.1.1.2	Vytvárať nový zošit na základe preddefinovanej šablóny.
		4.1.1.3	Ukladať zošit na špecifikované miesto na diskovej jednotke. Ukladať zošit pod iným menom na špecifikované miesto na diskovej jednotke.
		4.1.1.4	Ukladať zošit v inom formáte: textový formát, šablóna, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		4.1.1.5	Prepínať sa medzi otvorenými zošitami.
	4.1.2 Zvyšovanie produktivity	4.1.2.1	Nastavovať základné voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie zošitov.
		4.1.2.2	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		4.1.2.3	Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.
		4.1.2.4	Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		4.2 Bunky	4.2.1 Vkladanie, vyberanie
4.2.1.2	Poznať správne techniky pri tvorbe pracovných hárkov: vyhýbať sa prázdny riadkom alebo stĺpcom v tele zoznamu, vkladať prázdny riadok pred súčtovy riadok, zabezpečiť, aby bunky ohraničujúce zoznam boli prázdne.		
4.2.1.3	Vkladať číslo, dátum, text do bunky.		
4.2.1.4	Vyberať bunku, súvislú oblasť buniek, nesúvislú oblasť buniek, celý pracovný hárok.		

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	4.2.2 Editovanie, triedenie	4.2.2.1	Editovať obsah bunky, nahradzovať existujúci obsah bunky.
		4.2.2.2	Používať príkazy „Späť“(undo), „Znovu“ (redo).
		4.2.2.3	Vyhľadávať konkrétny obsah v pracovnom hárku.
		4.2.2.4	Nahradzovať konkrétny obsah v pracovnom hárku iným obsahom.
		4.2.2.5	Zotriediť oblasť buniek podľa jedného kritéria vo vzostupnom, zostupnom numerickom poradí, vo vzostupnom, zostupnom abecednom poradí.
	4.2.3 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie	4.2.3.1	Kopírovať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitami.
		4.2.3.2	Používať nástroj pre automatické vkladanie / kopírovanie dát na kopírovanie, inkrementovanie dát.
		4.2.3.3	Presúvať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.
		4.2.3.4	Vymazávať obsah buniek.
	4.3 Práca s pracovnými hárkami	4.3.1 Riadky a stĺpce	4.3.1.1
4.3.1.2			Vyberať stĺpec, súvislú oblasť stĺpcov, nesúvislú oblasť stĺpcov.
4.3.1.3			Vkladať, odstraňovať riadky, stĺpce.
4.3.1.4			Modifikovať šírku stĺpca, výšku riadku na zadanú hodnotu alebo na optimálne hodnoty.
4.3.1.5			Ukotvovať, rušiť ukotvenie titulných riadkov a / alebo stĺpcov.
4.3.2 Pracovné hárky		4.3.2.1	Prepínať sa medzi pracovnými hárkami.
		4.3.2.2	Vkladať nový pracovný hárak, vymazať pracovný hárak.
		4.3.2.3	Poznať správne techniky pomenovania pracovných hárkov: používať zmysluplné názvy pracovných hárkov, nie preddefinované.
		4.3.2.4	Kopírovať, presúvať, premenovať pracovný hárak v rámci zošita.
		4.4 Vzorce a funkcie	4.4.1 Aritmetické vzorce
4.4.1.2	Vytvárať vzorce využívajúce odkazy na bunky a aritmetické operátory (sčítanie, odčítanie, násobenie, delenie).		
4.4.1.3	Poznať a rozumieť štandardným chybovým návratovým hodnotám, ktoré sa môžu zobrazíť pri používaní vzorcov: #####, #NAME?, #DIV/0!, #REF!.		
4.4.1.4	Rozumieť a používať relatívne, absolútne odkazovanie na bunky vo vzorcoch.		

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	4.4.2 Funkcie	4.4.2.1	Používať súčet, priemer, minimum, maximum, počet číselných buniek (count), počet neprázdnych buniek (count), zaokrúhľovanie.
		4.4.2.2	Používať logickú funkciu if (dávajúcu ako výsledok jednu z dvoch určených hodnôt) s porovnávacím operátorom: =, >, <.
4.5 Formátovanie	4.5.1 Čísla / dátumy	4.5.1.1	Formátovať bunky tak, aby zobrazovali čísla na určený počet desatinných miest, s alebo bez oddeľovača tisícov.
		4.5.1.2	Formátovať bunky tak, aby zobrazovali dátum v rôznom formáte, a peňažnú hodnotu symbolom meny.
		4.5.1.3	Formátovať bunky tak, aby zobrazovali čísla ako percentá.
	4.5.2 Obsah	4.5.2.1	Meniť vzhľad obsahu bunky: veľkosť písma, typy písma.
		4.5.2.2	Aplikovať formátovacie atribúty: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté, dvojito podčiarknuté.
		4.5.2.3	Vyfarbovať obsah bunky, resp. pozadie bunky rôznymi farbami.
		4.5.2.4	Kopírovať formát z jednej bunky, oblasti buniek na inú bunku, oblasť buniek.
	4.5.3 Zarovnávanie, efekty orámovania	4.5.3.1	Zalamovať text v jednej bunke, v oblasti buniek.
		4.5.3.2	Zarovnávať obsah v bunke: horizontálne, vertikálne. Prispôbovať orientáciu obsahu bunky.
		4.5.3.3	Zlučovať bunky, centrovať text pre zlúčené bunky.
		4.5.3.4	Pridávať efekty orámovania bunke, oblasti buniek: čiary, farby.
4.6 Grafy	4.6.1 Vytváranie	4.6.1.1	Vytvárať rozličné typy grafov z údajov v zošite: stĺpcový graf, pruhový graf, čiarový graf, koláčový graf.
		4.6.1.2	Vybrať (označiť) graf
		4.6.1.3	Meniť typ grafu.
		4.6.1.4	Presúvať, meniť veľkosť, vymazávať graf.
	4.6.2 Editovanie	4.6.2.1	Pridávať, odstraňovať, editovať nadpis grafu.
		4.6.2.2	Pridávať menovky v grafe: hodnoty / čísla, percentá
		4.6.2.3	Meniť farbu pozadia v grafe, výplne legendy.
		4.6.2.4	Meniť farby stĺpcov, pruhov, čiar, výsekov v grafe.
		4.6.2.5	Meniť veľkosť písma a farbu nadpisu grafu, osí, legendy.
4.7 Príprava výstupov	4.7.1 Nastavenia	4.7.1.1	Meniť okraje v pracovnom hárku: horný, dolný, ľavý, pravý.
		4.7.1.2	Meniť orientáciu pracovného zošita na strane: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		4.7.1.3	Prispôsobovať nastavenie strany tak, aby sa obsah hárku zmestil na určený počet strán.
		4.7.1.4	Pridávať, editovať, vymazávať text v hlavičkách, päťach pracovného hárku.
		4.7.1.5	Pridávať a vymazávať polia v hlavičkách a päťach: číslo strany, dátum, čas, názov súboru, názov pracovného hárku.
	4.7.2 Kontrola a tlač	4.7.2.1	Kontrolovať a opravovať výpočty v pracovnom hárku.
		4.7.2.2	Zapínať a vypínať zobrazovanie mriežky, zobrazovanie záhlavia riadkov a stĺpcov pre potreby tlačových výstupov.
		4.7.2.3	Automaticky opakovať tlač záhlavia riadku / riadkov na každej strane tlačeného pracovného hárku.
		4.7.2.4	Zobrazovať ukážku pracovného hárku pred tlačou.
		4.7.2.5	Tlačiť vybranú oblasť buniek z pracovného hárku, celého pracovného hárku, daného počtu kópií pracovného hárku, celého zošita, vybraného grafu.