



ECDL
Foundation

ECDL / ICDL Spreadsheets

Syllabus Version 5.0

ECDL / ICDL Proračunske tablice

Nastavni plan verzija 5.0

Purpose

This document details the syllabus for *ECDL / ICDL Spreadsheets*. The syllabus describes, through learning outcomes, the knowledge and skills that a candidate for *ECDL / ICDL Spreadsheets* should possess. The syllabus also provides the basis for the theory and practice-based test in this module.

Copyright © 2007 ECDL Foundation

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced in any form except as permitted by ECDL Foundation. Enquiries for permission to reproduce material should be directed to ECDL Foundation.

Disclaimer

Although every care has been taken by ECDL Foundation in the preparation of this publication, no warranty is given by ECDL Foundation, as publisher, as to the completeness of the information contained within it and neither shall ECDL Foundation be responsible or liable for any errors, omissions, inaccuracies, loss or damage whatsoever arising by virtue of such information or any instructions or advice contained within this publication. Changes may be made by ECDL Foundation at its own discretion and at any time without notice.

Cilj

Ovaj dokument detaljno opisuje nastavni plan i program za proračunske tablice. Kroz ishode učenja, nastavni plan opisuje znanja i vještina koje kandidat treba imati. Nastavni plan je osnovica za praktično - primijenjeni test u području ovog modula.

Autorsko pravo © 2007 ECDL Fondacija

Sva prava pridržana. Niti jedan dio ove publikacije ne smije se reproducirati ili prenositi u bilo kojem obliku, osim ako je to dozvolila ECDL Fondacija. Upiti za dozvolu za umnožavanje materijala trebaju biti upućeni ECDL Fondaciji.

Izjava o odricanju odgovornosti

European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (u daljnjem tekstu: ECDL Fondacija) uložila je najveći mogući trud da bi ova publikacija bila što potpunija i točnija, ali to ne podrazumijeva nikakvo jamstvo ili obvezu. ECDL Fondacija kao izdavač nema obvezu ni odgovornost prema bilo kojoj osobi ili entitetu u vezi s ikakvom štetom ili gubitkom zbog informacija sadržanih u ovoj publikaciji. ECDL Fondacija može napraviti izmjene po vlastitom nahođenju, u bilo koje vrijeme bez prethodne obavijesti.

Prijevod: HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR (HIZ), © 2012

HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR
10000 ZAGREB, Ilica 191e/II

Tel: +385 1 2222722

Fax: +385 1 2222723

E-mail: hiz@hiz.hr, info@ecdln.hr

URL: www.hiz.hr, www.ecdln.hr



ECDL / ICDL Proračunske tablice

Ovaj modul definira osnovne pojmove i vještine koje se odnose na razumijevanje osnova proračunskih tablica i demonstraciju sposobnosti korištenja proračunskih tablica za preciznu izradu izlaznih rezultata.

Ciljevi modula

Uspješni kandidati će moći:

- Raditi s radnim knjigama i spremati ih u različitim oblicima datoteka.
- Koristiti ugrađene mogućnosti kao što je funkcija pomoći za povećanje produktivnosti.
- Unositi podatke u ćelije i koristiti dobru praksu u kreiranju popisa. Označavati, sortirati, kopirati, premještati i brisati podatke.
- Uređivati retke i stupce na radnom listu. Kopirati, premještati, brisati i preimenovati radne listove.
- Kreirati matematičke i logičke formule koristeći standardne funkcije proračunskih tablica. Koristiti dobru praksu u kreiranju formula i prepoznavanju pogrešnih vrijednosti u formulama.
- Oblikovati brojeve i tekstualne sadržaje u radnim knjigama.
- Birati, kreirati i oblikovati grafikone za potpuni prijenos informacija.
- Podešavati izgled stranica, provjeriti i ispraviti sadržaj radnih knjiga prije ispisa.

KATEGORIJA	VJEŠTINA	ozn.	ZADATAK
1 Korištenje aplikacije	<i>1.1 Rad s proračunskim tablicama</i>	1.1.1	Pokretanje, zatvaranje aplikacije za proračunske tablice. Otvaranje, zatvaranje radnih knjiga.
		1.1.2	Kreiranje nove radne knjige na osnovi zadanog predloška.
		1.1.3	Spremanje radne knjige na određenu lokaciju na disku. Spremanje radne knjige pod drugim imenom na određenu lokaciju na disku.
		1.1.4	Spremanje radne knjige u drugom datotečnom obliku kao: predložak, tekst (.txt), posebnu vrstu datoteke specifične za program, isti program ali različita verzija.
		1.1.5	Prebacivanje između otvorenih radnih knjiga.
	<i>1.2 Povećanje produktivnosti</i>	1.2.1	Izmjena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarna mapa za otvaranje i spremanje radnih knjiga.
		1.2.2	Korištenje dostupne funkcije pomoći.
		1.2.3	Korištenje alata za uvećanje/zumiranje.
		1.2.4	Prikazivanje, skrivanje alatnih traka. Obnavljanje, minimiziranje traka.
		2 Ćelije	<i>2.1 Umetanje, označavanje</i>
2.1.2	Prepoznavanje dobre prakse u kreiranju popisa: izbjegavanje praznih redaka i stupaca u osnovici popisa, umetanje praznog retka prije retka za ukupan iznos, osiguranje da se ne pojavljuju obrubi ćelija.		
2.1.3	Upisivanje brojeva, datuma, teksta u ćeliju.		
2.1.4	Označavanje ćelije, niza susjednih ćelija, niza ne-susjednih ćelija. cijelog radnog lista.		
<i>2.2 Uređivanje, sortiranje</i>	2.2.1		Uređivanje sadržaja ćelije, mijenjanje postojećeg sadržaja ćelije.
	2.2.2		Korištenje funkcija za poništavanje (undo), i vraćanje izmjena (redo).
	2.2.3		Upotreba funkcije Traži za pronalaženje određenog sadržaja na radnom listu.
	2.2.4		Upotreba funkcije Zamijeni za pronalaženje i zamjenu određenog sadržaja na radnom listu.
	2.2.5		Sortiranje niza ćelija po jednom kriteriju uzlaznog, silaznog numeričkog sortiranja, uzlaznog (A...Z), silaznog (Z...A) alfabetskog sortiranja.

KATEGORIJA	VJEŠTINA	OZN.	ZADATAK
	<i>2.3 Kopiranje, premještanje, brisanje</i>	2.3.1	Kopiranje sadržaja ćelije, niza ćelija unutar radnog lista, između radnih listova, između otvorenih radnih knjiga.
		2.3.2	Korištenje alata samo-ispuna/kopiranje, za kopiranje, inkrementalni unos podataka.
		2.3.3	Premještanje sadržaja ćelije, niza ćelija unutar radnog lista, između radnih listova, između otvorenih radnih knjiga.
		2.3.4	Brisanje sadržaja ćelija.
3 Upravljanje radnim listovima	<i>3.1 Redovi i stupci</i>	3.1.1	Označavanje reda, niza susjednih redaka, niza ne-susjednih redaka.
		3.1.2	Označavanje stupca, niza susjednih stupaca, ne-susjednih stupaca.
		3.1.3	Umetanje, brisanje redaka i stupaca.
		3.1.4	Mijenjanje širine stupca, visine reda na određenu vrijednost, na optimalnu širinu i visinu.
		3.1.5	Zamrzavanje, odmrzavanje naslova redaka i/ili stupaca.
	<i>3.2 Radni listovi</i>	3.2.1	Prijelaz među radnim listovima.
		3.2.2	Umetanje novog radnog lista, brisanje radnog lista.
		3.2.3	Prepoznavanje dobre prakse u imenovanju radnih listova: korištenje imena koja označavaju namjenu radnih listova radije nego korištenje generičkih zadanih imena.
		3.2.4	Kopiranje, premještanje, preimenovanje radnog lista.
4 Formule i funkcije	<i>4.1 Aritmetičke formule</i>	4.1.1	Prepoznavanje dobre prakse u kreiranju formula: voditi računa o preciznom korištenju adresa ćelija radije nego o vrsti podataka.
		4.1.2	Kreiranje formula korištenjem adresa ćelija i aritmetičkih operatora (zbrajanje, oduzimanje, množenje i dijeljenje)
		4.1.3	Prepoznavanje i razumijevanje standardnih grešaka do kojih može doći prilikom korištenja formula: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.1.4	Razumijevanje i korištenje relativnih, apsolutnih adresa ćelija u formulama.
	<i>4.2 Funkcije</i>	4.2.1	Korištenje funkcija sume, prosjeka, minimuma, maksimuma, brojača, zaokruživanja (sum, average, minimum i maximum, count, counta, round).
		4.2.2	Korištenje logičke funkcije IF (uzimanjem u obzir jedne ili dvije specifične vrijednosti) s operatorom: =, >, <.
5 Oblikovanje	<i>5.1 Brojevi/datumi</i>	5.1.1	Oblikovanje ćelija za prikaz brojeva s određenim brojem decimalnih mjesta, za prikaz brojeva s ili bez razdjelnika tisućica.
		5.1.2	Oblikovanje ćelija za prikaz datuma, za prikaz valutnih simbola.
		5.1.3	Oblikovanje ćelija za prikaz postotaka.
	<i>5.2 Sadržaj</i>	5.2.1	Mijenjanje oblikovanja sadržaja ćelije: veličina fonta, vrsta fonta.
		5.2.2	Oblikovanje sadržaja ćelije: podebljano, nakošeno, jednostruko, dvostruko podcrtano.
		5.2.3	Mijenjanje boje sadržaja ćelije, pozadine ćelije.
		5.2.4	Kopiranje oblikovanja s ćelije, niza ćelija na drugu ćeliju, niz ćelija.
	<i>5.3 Poravnanje, rubovi</i>	5.3.1	Prelamanje teksta u ćeliji, nizu ćelija.
		5.3.2	Poravnavanje teksta u ćeliji vodoravni, okomito. Prilagođavanje orijentacije sadržaja ćelije.
		5.3.3	Spajanje ćelija i centriranje naslova preko niza spojenih ćelija.
		5.3.4	Dodavanje rubova ćeliji, nizu ćelija: crte, boje
6 Grafikoni	<i>6.1 Kreiranje</i>	6.1.1	Kreiranje različitih vrsta grafikona iz podataka u radnoj knjizi: stupčasti, trakasti, linijski, tortni grafikon.
		6.1.2	Označavanje grafikona
		6.1.3	Promjena vrste grafikona.
		6.1.4	Premještanje, promjena veličine, brisanje grafikona.
	<i>6.2 Uređivanje</i>	6.2.1	Dodavanje, brisanje, uređivanje naslova grafikona.
		6.2.2	Dodavanje legendi na grafikon: vrijednosti/brojevi, postotci.
		6.2.3	Mijenjanje boje pozadine grafikona, boje ispunjene legende
		6.2.4	Mijenjanje boje stupca, trake, crte, isječka torte u grafikonu.
		6.2.5	Mijenjanje veličine fonta i boje naslova, osi, teksta legende grafikona.

KATEGORIJA	VJEŠTINA	OZN.	ZADATAK
7 Priprema za ispis	7.1 Postavke	7.1.1	Mijenjanje margina radnog lista: gore, dolje, lijevo, desno.
		7.1.2	Mijenjanje orijentacije radnog lista: portret, pejzaž. Mijenjanje veličine papira.
		7.1.3	Prilagođavanje postavki stranice tako da sadržaj radnog lista stane na određeni broj stranica.
		7.1.4	Dodavanje, mijenjanje, brisanje teksta u zaglavlju, podnožju radnog lista.
		7.1.5	Umetanje i brisanje polja: broj stranice, datum, vrijeme, ime radne knjige, ime radnog lista u zaglavlje i podnožje.
	7.2 Pripreme i ispis	7.2.1	Provjeravanja i korekcija proračuna i teksta.
		7.2.2	Uključivanje i isključivanje crta rešetke, prikazivanje naslova redaka i stupaca za potrebe ispisa.
		7.2.3	Automatsko ispisivanje naslovnog retka/redaka na svakoj stranici.
		7.2.4	Pregledavanje radnog lista prije ispisa.
		7.2.5	Ispisivanje označenoga niza ćelija iz radnog lista, cijelog radnog lista, označenoga grafikona, broj kopija za ispis.