



ECDL MODUL

TABLIČNI PRORAČUNI

Syllabus verzija 6.0

Syllabus ver 6.0 – Tablični proračuni

Cilj

Syllabus detaljno opisuje nastavni plan i program za modul **Tablični proračuni**. Kroz ishode učenja, nastavni plan opisuje znanja i vještine koje kandidat treba imati. Nastavni plan je osnovica za praktično - primijenjeni test u području ovog modula.

Autorsko pravo © 1997 – 2018 ECDL Fondacija

Sva prava pridržana. Niti jedan dio ove publikacije ne smije se reproducirati ili prenositi u bilo kojem obliku, osim uz dozvolu ECDL Fondacije. Upiti za dozvolu umnožavanja 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 kako bi ovaj dokument bio što potpuniji i točniji, ali to ne podrazumijeva nikakvo jamstvo ili obvezu ECDL Fondacije kao izdavača, te nema obvezu ni odgovornost prema bio 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 i prilagodba: HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR (HIZ), © 2019.

HRVATSKI INFORMATIČKI ZBOR
10000 ZAGREB, Ilica 191e/II

Tel: +385 1 2222 722
E-mail: hiz@hiz.hr, info@ecd.hr
URL: www.hiz.hr, www.ecdl.hr

ECDL Tablični proračuni, ver. Syll 6.0

Nastavni plan za modul Tablični proračuni je osnovica je za praktično - primijenjeni test u području ovog modula.

Ciljevi modula

Uspješni kandidati biti će sposobni:

- Raditi s proračunskim tablicama i spremati ih u različitim oblicima datoteka, lokalno ili u oblaku.
- Koristiti raspoložive izvore pomoći, prečace i alat Go to radi povećanja produktivnosti.
- Unositi podatke u ćelije i koristiti dobru praksu u kreiranju lista. Selektirati, sortirati i kopirati, premještati i brisati podatke.
- Uređivati redove 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.
- Formirati brojeve i tekstualne sadržaje u radnim knjigama i koristiti autoformat/table stilove
- Birati odgovarajuće grafikone, kreirati i formatirati grafikone za komuniciranje s informacijama
- Podešavati parametre stranica, provjeravati i ispravljati sadržaj radnih knjiga prije ispisa.

Kategorija	Vještine	Ozn.	Zadatak	
Korištenje aplikacije	<i>1.1 Rad s proračunskim tablicama</i>	1.1.1	Otvaranje, zatvaranje aplikacije za tablične proračune. Otvaranje, zatvaranje tabličnih proračuna.	
		1.1.2	Kreiranje novog tabličnog proračuna na osnovu zadanog predloška i drugih raspoloživih predložaka lokalno ili online.	
		1.1.3	Spremanje tabličnog proračuna na lokaciju na lokalnom i online uređaju. Spremanje tabličnog proračuna pod drugim imenom, lokalno ili online.	
		1.1.4	Spremanje tabličnog proračuna u drugom datotečnom obliku kao: tekst datoteka, pdf, csv, posebnu vrstu softverski specifične ekstenzije datoteke.	
		1.1.5	Prijelaz između otvorenih tabličnih proračuna.	
		1.1.6	Kreiranje novog proračuna iz predloška i drugih raspoloživih predložaka lokalno ili online.	
	<i>1.2 Povećanje produktivnosti</i>	1.2.1	Izmjena osnovnih postavki u Excelu: korisničko ime, primarna mapa za otvaranje (default folder) i spremanje tabličnih proračuna.	
		1.2.2	Korištenje dostupnih izvora pomoći.	
		1.2.3	Korištenje alata za uvećanje/zumiranje.	
		1.2.4	Prikazivanje, skrivanje alatnih traka. Obnavljanje, minimiziranje traka.	
		1.2.5	Prepoznavanje dobre prakse u kretanju unutar tabličnog proračuna: korištenje prečaca, kretanje alata Go to	
		1.2.6	Korištenje alata Go to pristupajući određenoj ćeliji	
	2 Ćelije	<i>2.1 Umetanje, biranje</i>	2.1.1	Razumijevanje kako ćelija na radnom listu treba sadržavati samo jedan element podatka (npr. količinu u jednoj ćeliji, opis u drugoj)
			2.1.2	Prepoznavanje dobre prakse u kreiranju listova: izbjegavanje praznih redaka i stupaca u glavnom tijelu liste, osiguranje da se ne pojavljuju prazni obrubi ćelija.
			2.1.3	Upisivanje brojeva, datuma, teksta u ćeliju.
2.1.4			Izbor ćelije, raspona susjednih ćelija, raspona nesusjednih ćelija. cijelog radnog lista.	
<i>2.2 Uređivanje, sortiranje</i>		2.2.1	Uređivanje sadržaja ćelije.	
		2.2.2	Korištenje instrukcije za poništavanje (undo) i vraćanje izmjena (redo).	
		2.2.3	Upotreba jednostavne instrukcije Traži za pronalaženje određenog sadržaja na radnom listu.	
		2.2.4	Upotreba jednostavne instrukcije Zamjeni za određene sadržaje na radnom listu.	
		2.2.5	Sortiranje niza ćelija po jednom kriteriju uzlaznog, silaznog numeričkog sortiranja, uzlaznog (A...Z), silaznog (Z...A) alfabetskog sortiranja.	
		2.2.6	Umetanje i brisanje ćelija i raspona ćelija na radnom listu.	

Kategorija	Vještine	Ozn.	Zadatak	
	2.3 Kopiranje, premještanje, brisanje	2.3.1	Kopiranje sadržaja ćelije, raspona ćelija unutar radnog lista, između radnih listova, između otvorenih tabličnih proračuna.	
		2.3.2	Korištenje funkcije samoispuna/kopiranje, za kopiranje, inkrementalni unos podataka, formula, funkcija.	
		2.3.3	Premještanje sadržaja ćelije, raspona ćelija unutar radnog lista, između radnih listova, između otvorenih tabličnih proračuna.	
		2.3.4	Brisanje sadržaja ćelija.	
3 Upravljanje radnim listovima	3.1 Redovi i stupci	3.1.1	Označavanje reda, Raspona susjednih redova, raspona nesusjednih redova.	
		3.1.2	Označavanje stupca, raspona susjednih stupaca, nesusjednih 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.	
	3.2 Radni listovi	3.2.1	Prijelaz između radnih listova.	
		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, unutar radnih listova, između radnih listova, preimenovanje radnog lista.		
4 Formule i funkcije	4.1 Aritmetičke formule	4.1.1	Prepoznavanje dobre prakse u kreiranju formula: korištenje adresa ćelija radije nego brojeva u formulama.	
		4.1.2	Kreiranje formula korištenjem adresa ćelija i aritmetičkih operatora (zbrajanje, oduzimanje, množenje i dijeljenje)	
		4.1.3	Prepoznavanje i razumijevanje vrijednosti standardnih grešaka do kojih može doći prilikom korištenja formula: #NAME?, #DIV/0!, #REF!, #VALUE!.	
		4.1.4	Razumijevanje i korištenje relativnih, apsolutnih adresa ćelija u formulama.	
	4.2 Funkcije	4.2.1	Korištenje funkcija sume, prosjeka, minimuma, maksimuma, brojača, zaokruživanja (iznos, prosjek, minimum, maximum, brojivih, pribrojivih funkcija).	
		4.2.2	Korištenje logičke funkcije IF uzimanjem u obzir jedne ili dvije specifične vrijednosti) s operatorom: =, >, <.	
		5.1 Brojevi/datumi	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.			
5.2 Sadržaj	5.2.1	Oblikovanje sadržaja ćelije: veličina fonta, vrsta fonta.		
	5.2.2	Mijenjanje sadržaja ćelije: podebljano, nakošeno, jednostruko, dvostruko podcrtano.		
	5.2.3	Mijenjanje boje sadržaja ćelije, pozadine ćelije.		
	5.2.4	Primjena autoformat/stila tablice u rasponu ćelija.		
	5.2.5	Kopiranje oblikovane forme ćelije, raspona prema drugoj ćeliji, rasponu ćelija		
5.3 Poravnanje, Rubovi, Efekti	5.3.1	Prelamanje teksta u ćeliji, rasponu ćelija.		
	5.3.2	Poravnanje teksta u ćeliji vodoravno, okomito. Prilagođavanje orijentacije sadržaja ćelije.		
	5.3.3	Spajanje i centriranje sadržaja ćelija u spojenoj ćeliji, raspakiranje ćelija.		
	5.3.4	Dodavanje rubova ćeliji, rasponu ćelija: crte, boje		
6 Grafikoni	6.1 Kreiranje	6.1.1	Razumijevanje korištenja različitih vrsta grafikona: stupčasti, trakasti, linijski, tortni grafikon.	
		6.1.2	Kreiranje različitih vrsta grafikona iz podataka u radnoj knjizi: stupčasti, trakasti, linijski, tortni grafikon.	
		6.1.3	Izbor grafikona	
		6.1.4	Promjena vrste grafikona.	
		6.1.5	Premještanje, promjena veličine, brisanje grafikona.	
	6.2 Uređivanje	6.2.1	Dodavanje, brisanje, uređivanje naslova grafikona.	
		6.2.2	Dodavanje, brisanje legendi u grafikonu.	
		6.2.3	Dodavanje, brisanje legendi podataka u grafikonu: vrijednosti/brojevi, postotci	
		6.2.4	Mijenjanje boje pozadine grafikona, boje ispune legende	
		6.2.5	Mijenjanje boje stupca, trake, crte, isječka torte u grafikonu.	
		6.2.6	Mijenjanje veličine fonta i boje naslova grafikona, osi grafikona, teksta legende grafikona.	
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.	

Kategorija	Vještine	Ozn.	Zadatak
		7.1.3	Prilagođavanje postavki stranice, za 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 zaglavlju i podnožju .
	<i>7.2 Provjera i ispis</i>	7.2.1	Provjeravanja i korekcija tabličnih 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 reda/redaka na svakoj stranici.
		7.2.4	Pregledavanje radnog lista prije ispisa.
		7.2.5	Ispisivanje označenog raspona ćelija iz radnog lista, cijelog radnog lista, označenog grafikona, broj kopija za ispis.