

ECDL Modul – Tabuľkový kalkulóror

Sylabus, verzia 6.0

ECDL Module – Spreadsheets

Syllabus Version 6.0

Účel

Tento dokument uvádza v plnom znení sylabus pre modul Spreadsheets (Tabuľkový kalkulačtor). Sylabus podrobne popisuje znalosti a zručnosti (learning outcomes), ktoré by uchádzač o skúšku z tohto modulu mal mať. Sylabus je zároveň aj východiskom pre zostavenie teoretických a praktických testov na overenie znalostí a zručností z tohto modulu.

Copyright © 1997 - 2016 ECDL Foundation

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovať v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie od ECDL Foundation. Žiadosti o povolenie na reprodukciu materiálu treba zaslať do ECDL Foundation.

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 ECDL Foundation 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.

Oficiálna verzia tohto materiálu je verzia zverejnená na webovej stránke ECDL Foundation: www.ecdl.org

Modul – Tabuľkový kalkulátor

Tento modul určuje základné pojmy a zručnosti, ktoré uchádzač musí ovládať, aby bol schopný chápať princípy práce s výpočtovými tabuľkami a vedel pomocou výpočtových tabuliek vytvárať požadované pracovné výstupy.

Ciele modulu

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s pracovnými hárkami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov, lokálne alebo v cloude,
- za účelom zvýšenia produktivity používať dostupné zdroje nápovedy a klávesové skratky,
- vkladať údaje do buniek a používať odporúčané postupy pri vytváraní zoznamov. Vyberať, usporadúvať, kopírovať, presúvať a vymazávať údaje,
- upravovať riadky a stĺpce v pracovných hárkoch. Kopírovať, presúvať, vymazávať a vhodne premenovávať pracovné hárky,
- tvoriť matematické a logické vzorce použitím štandardných funkcií tabuľkového kalkulátora. Používať odporúčané postupy pri tvorbe vzorcov, poznať chybové hlásenia pre vzorce,
- formátovať čísla a textový obsah na pracovnom hárku a využívať dostupné štýly automatického formátovania tabuľky,
- zvoliť vhodný typ grafu, vytvoriť a formátovať grafy na zmysluplné zobrazenie informácií,
- prispôbiť nastavenia stránky 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 kalkulátorom	4.1.1.1	Otvárať a zatvárať tabuľkový kalkulátor. Otvárať, zatvárať zošit(y).
		4.1.1.2	Vytvárať nový zošit na základe preddefinovanej šablóny, iných šablón, lokálne alebo online.
		4.1.1.3	Ukladať zošit na určené miesto na lokálnej, online diskovej jednotke. Ukladať zošit pod iným menom na miesto na lokálnom, online disku.
		4.1.1.4	Ukladať zošit v inom formáte, a to: v textovom formáte, v pdf, v csv, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		4.1.1.5	Prepínať medzi otvorenými zošitmi.
	4.1.2 Zvyšovanie produktivity	4.1.2.1	Nastavovať základné parametre (voľby) aplikácie: používateľské meno, preddefinovaný príčinník na otváranie, ukladanie zošitov.
		4.1.2.2	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		4.1.2.3	Zväčšovať a zmenšovať úroveň priblíženia/ mierku zobrazenia.
		4.1.2.4	Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		4.1.2.5	Poznať odporúčané postupy pri navigácii v rámci zošita, ako: využívať klávesové skratky, nástroj "Prejsť na.." (Go to).
	4.1.2.6	Používať nástroj "Prejsť na.." (Go to) pri prechode na konkrétnu bunku.	
4.2 Bunky	4.2.1 Vkladanie, vyberanie (označovanie)	4.2.1.1	Vedieť, že bunka v zošite môže obsahovať práve jeden údaj (napr. kvantitatívny údaj v jednej bunke, opis údajov susediacej bunke).

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		4.2.1.2	Poznať odporúčané techniky pri tvorbe zoznamu v pracovnom hároku: vyhýbať sa prázdny riadkom alebo stĺpcom v tele zoznamu, vkladať prázdny riadok pred súčtový 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.
	4.2.2 Upravovanie, usporiadanie	4.2.2.1	Upravovať obsah bunky.
		4.2.2.2	Používať príkazy „Zrušiť zmeny“ / “Späť“(Undo), „Znova“ (Redo).
		4.2.2.3	Vyhľadávať konkrétny obsah v pracovnom hároku pomocou jednoduchého vyhľadávacieho príkazu.
		4.2.2.4	Používať jednoduchý príkaz na nahradenie konkrétneho obsahu v pracovnom hároku iným obsahom.
		4.2.2.5	Usporiadať 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 hároku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.
		4.2.3.2	Používať nástroje pre automatické vkladanie / kopírovanie údajov, vzorcov, funkcií, na vyplňovanie buniek radom údajov, .
		4.2.3.3	Presúvať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárika, 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	Vyberať riadok, súvislú oblasť riadkov, nesúvislú oblasť riadkov.
		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 riadka 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 hárok, vymazať pracovný hárok.
		4.3.2.3	Poznať správne techniky pomenovania pracovných hárkov: používať zmysluplné názvy pracovných hárkov, nie preddefinované.
		4.3.2.4	Kopírovať, presúvať, pracovný hárok v rámci zošita, medzi zošitmi. Premenovávať pracovný hárok.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
4.4 Vzorce a funkcie	4.4.1 Aritmetické vzorce	4.4.1.1	Poznať správne techniky pri vytváraní vzorcov: dávať prednosť odkazom na bunku pred zadaním konštanty do vzorca.
		4.4.1.2	Vytvárať vzorce, ktoré využívajú odkazy na bunky a aritmetické operátory (sčítania, odčítania, násobenia, delenia).
		4.4.1.3	Poznať a rozumieť štandardným chybovým návratovým hodnotám, ktoré sa môžu zobrazíť pri používaní vzorcov: #NÁZOV? (#NAME?), #DELENIE NULOUI (#DIV/0!), #ODKAZ! (#REF!), #HODNOTA! (#VALUE!).
		4.4.1.4	Rozumieť a používať relatívne, absolútne odkazovanie na bunky vo vzorcoch.
	4.4.2 Funkcie	4.4.2.1	Používať súčet, priemer, minimum, maximum, počet číselných buniek (count), počet neprázdnych buniek (counta), zaokrúhľovanie.
		4.4.2.2	Používať logickú funkciu if (ktorá dáva 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 desiatinných 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	Formátovať text v bunke: meniť veľkosť písma, typ písma.
		4.5.2.2	Nastavovať formátovanie textu v bunke, ako: tučné, kurzíva (šikmé), podčiarknuté, dvojito podčiarknuté.
		4.5.2.3	Nastavovať formátovanie na obsah v bunke: farba textu/ čísla, farba výplne/ pozadia bunky.
		4.5.2.4	Aplikovať prednastavené (automatické) štýly formátovania na vybranú oblasť buniek.
		4.5.2.5	Kopírovať formát z jednej bunky, oblasti buniek na inú bunku, oblasť buniek.
	4.5.3 Zarovnávanie, efekty orámovania	4.5.3.1	Zalamovať text, zrušiť zalomenie textu v jednej bunke, v oblasti buniek.
		4.5.3.2	Zarovnávať obsah v bunke: vodorovne/ horizontálne, zvislo/ vertikálne. Prispôbovať orientáciu obsahu bunky.
		4.5.3.3	Zlučovať bunky, centrovať text pre zlúčené bunky. Zrušiť zlúčenie buniek.
		4.5.3.4	Pridávať, zrušiť efekty orámovania bunky, oblasti buniek: čiary, farby čiar.
4.6 Grafy	4.6.1 Vytváranie	4.6.1.1	Chápať, na aký účel je vhodné použiť určitý typ grafu: stĺpcový graf, pruhový graf, čiarový graf, koláčový graf
		4.6.1.2	Vytvárať rozličné typy grafov z údajov v zošite: stĺpcový graf, pruhový graf, čiarový graf, koláčový graf.
		4.6.1.3	Vybrať (označiť) graf

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		4.6.1.4	Meniť typ grafu.
		4.6.1.5	Presúvať, meniť veľkosť, odstraňovať graf.
	4.6.2 Upravovanie	4.6.2.1	Pridávať, odstraňovať, upravovať názov/ nadpis grafu.
		4.6.2.2	Pridávať, odstraňovať legendu v grafe.
		4.6.2.3	Pridávať, odstraňovať označenia /menovky v grafe: hodnoty / čísla, percentá.
		4.6.2.4	Meniť farbu plochy/ pozadia grafu, farbu výplne/podfarbenia legendy.
		4.6.2.5	Meniť farby stĺpcov, pruhov, čiar, výsekov v grafe.
		4.6.2.6	Meniť veľkosť a farbu písma v názve/ nadpise grafu, v popise na osiach, v legende.
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 strany/ papiera.
		4.7.1.3	Prispôbovať nastavenie strany tak, aby sa pri tlači obsah hárka zmestil na určený počet strán.
		4.7.1.4	Pridávať, upravovať, vymazávať text v hlavičkách, päťach pracovného hárka.
		4.7.1.5	Pridávať a vymazávať polia v hlavičkách a päťach: číslo strany, počet strán, dátum, čas, názov súboru, názov pracovného hárka.
	4.7.2 Kontrola a tlač	4.7.2.1	Kontrolovať a opravovať výpočty a texty 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 hárka.
		4.7.2.4	Zobrazovať ukážku pracovného hárku pred tlačou.
		4.7.2.5	Tlačiť vybranú oblasť buniek z pracovného hárka, celý pracovný hárak, určený počet kópií pracovného hárka, celý zošit, vybraný graf.