

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE/ INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSION 5.0



Модул 4 – Табеларни калкулации

Следниов текст прикажува наставен план за Модул 4, Табеларни калкулации кои даваат основа за теориски тест од овој модул.

Цели на модулот

Модул 4 Табеларните пресметки бараат од кандидатот да го разбере концептот на табеларни пресметки и да демонстрира способност да користи табеларни документи за изработка на прецизни анализи.

Кандидатот би требало да биде во состојба да:

- Да користи табеларени документи и да ги сочува во различни формати.
- Да употреби опции како што е функцијата за помош во рамките на барањето за зголемување на продуктивноста.
- Да внесе податоци во ќелија и да користи добра пракса во создавање на листи. Да избере, распореди и копира, да преместува и брише податоци.
- Да уредува редови и колони во работниот лист. Да копира, преместува, брише и соодветно да ги преименува работните листови.
- Да внесе математички и логички формули со користење на стандардните функции на табеларни документи. Да користи добра пракса при внецување формула и да ги препознае стандардните грешки во формулите.
- Да форматира броеви и текст во рамките на табеларниот документ.
- Да избере и обликува графикони поради смислениот начин на прикажување на информацијата.
- Да изврши подесување на страницата на табеларниот документ и да го провери и да поправи табеларниот документ пред конечно тој да се испечати.

ПОГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ПОТРЕБНО НИВО НА ЗНАЕЊЕ - ЦЕЛИ
4.1 Користење на апликации	4.1.1 Работа со табеларни документи (spreadsheet)	4.1.1.1	Да отвори, затвори апликација за работа со табели. Да отвори, затвори табелани документи..
		4.1.1.2	Да креира нов документ врз основа на шема.
		4.1.1.3	Да зачува табеларен документ на одредена локација на уредот за чување. Да зачува табеларен документ под друго име на одредена локација на уредот..
		4.1.1.4	Да зачува табеларен документ во друг формат на пример: шема, текстуална датотека, екстензија специфични за одреден софтвер, истиот програм, али различна верзија.
		4.1.1.5	Движење помеѓу отворени табеларни пресметки.

ПОГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ПОТРЕБНО НИВО НА ЗНАЕЊЕ - ЦЕЛИ			
4.2 Келии	3.1.2 Зголемување на продуктивноста.	4.1.2.1	Да постаи основни опции на апликацијата: корисничко име, Главен директориум за отварање, чување на табеларни документи.			
		4.1.2.2	Да ги употреби расположливите опции на помош..			
		4.1.2.3	Да ја употреби функцијата за зголемување (зумирање) на документ.			
		4.1.2.4	Да прикаже, сокрие вградените ленти на алатките (toolbars). Да минимизира лента на алатката (ribbon).			
	4.2.1 Внесување/Избор	4.2.1.2 Да препознае добра пракса во креирањето на листи: да се избегуваат празни редови и колони во листата, да внесе празна линија пред празниот ред, да се осигура дека ќелиите околу редовите се празни.	4.2.1.1	Да разбере дека ќелијата во работниот лист треба да содржи само еден елемент на податоци (на пример, во една ќелија име, а во друга ќелија презиме).		
			4.2.1.2	4.2.1.2 Да препознае добра пракса во креирањето на листи: да се избегуваат празни редови и колони во листата, да внесе празна линија пред празниот ред, да се осигура дека ќелиите околу редовите се празни.		
			4.2.1.3	Внесување на број, датум, текст во ќелија.		
			4.2.1.4	Да обележи ќелија, опсегот на соседните клетки, опсегот на ќелиите кои не се соседни, целиот работен лист.		
			4.2.2 Измена/Сортирање	4.2.2.2 Да користи функција за поништување измена Користење (undo) и за враќање, и последни промени (redo).	4.2.2.1	Промена на содржината на ќелиите и промена на постоечките содржини во ќелиите.
					4.2.2.2	Да користи функција за поништување измена Користење (undo) и за враќање, и последни промени (redo).
					4.2.2.3	Да користи опција за пробарување одредена содржина на работниот лист.
					4.2.2.4	користи опција за замена на одредена содржина на работниот лист.
					4.2.2.5	Да го подреди опсегот на ќелиите во рамките на работниот лист, по опаѓачки нумеричен ред, растечки, и по опаѓачки алфабетски ред.
			4.2.3 Копирање, преместување, бришење.	4.2.3.1 Да ја копира содржината на келијата, опсегот на келијата во рамките на работниот лист, помеѓу работните листови, помеѓу отворени табеларни документи.	4.2.3.1	Да ја копира содржината на келијата, опсегот на келијата во рамките на работниот лист, помеѓу работните листови, помеѓу отворени табеларни документи.
4.2.3.2	Да користи алат за автоматско пополнување, алатка за копирање на содржини, за копирање или преместување на нови податоци.					
4.2.3.3	Да ја премести содржината на ќелијата, опсегот на ќелиите во работниот лист, помеѓу работните листови, помеѓу отворените табеларни документи.					
4.2.3.4	Да ја избрише содржината на ќелијата.					
4.3 Управување со работни листови	4.3.1 Редови и колони	4.3.1.1	Да обечежи ред, опсегот на соседните колони, опсегот на колоните кои не се соседни.			
		4.3.1.2	Да обележи колона, опсегот на соседните колони,			

		опсегот на колоните кои не се соседни.
	4.3.1.3	Вметнување, бришење редови и колони
	4.3.1.4	Промена на широчина на колони и висина на редови на одредена вредност или на оптимална широчина или висина.
	4.3.1.5	Фиксирање (freeze), дефиксирање на наслови редови и колони..
4.3.2	Работни листови	4.3.2.1 Префрлување од еден на друг работен лист.
	4.3.2.2	Вметнување на нов работен лист, бришење на работни листови.

ПОГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ПОТРЕБНО НИВО НА ЗНАЕЊЕ-ЦЕЛИ
4.4	4.4.1	4.4.1.1	Да препознае добра пракса при внесување на формули: внесување на референци на ќелии наместо внесување на броеви.
		4.4.1.2	Да внесува формули користејќи ги референците на ќелиите и аритметичките оператори (собирање, одземање, множење, делење).
		4.4.1.3	Да препознае и разбере вообичаените грешки кои се јавуваат при внесување на формулата: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.4.1.4	Да разбере и да примени релативни и апсолутни референци ќелиите во формулата.
		4.4.2.1	Да користи функција за сумирање, просек, минимум, максимум, пребројување, пребројување на ќелии кои не се празни, заокружување.
	4.4.2	4.4.2.2	Да ја користи логичната функција IF (која резултира си една од двете понудени вредности) со операторот за споредба : >, <, =.
		4.5.1.1	Да форматира ќелии за приказ на одредени броеви децимални места, со прикажување на број со или без ознаки за одвојување во прилика на искажување илјада.
		4.5.1.2	Да форматира клетки за прикажување на обликот на датумот, валутни симболи.
		4.5.1.3	Да форматира клетки за прикажување броеви.
		4.5.2.1	Да го промени начинот на појавување на содржината во рамиките на ќелијата: големина и тип на букви.
4.5.2	4.5.2.2	Да ја форматира содржината на ќелијата: здебелено, искосено, еднаш или двапати подвлечено (underline).	
	4.5.2.3	Да ја промени бојата на содржината и позадината на ќелијата.	
	4.5.2.4	Да го пренесе форматирањето од ќелијата или опсегот на ќелии на друга ќелија или опсег на ќелии.	
	4.5.3.1	Да прекрши текст (wrap) во ќелија, опсег на ќелии.	
	4.5.3.2	Да ја израмни содржината на ќелијата	

			хоринзонтално, вертикално. Да ја подеси ориентавијата на содржината на ќелијата. .
		4.5.3.3	Да ги спои ќелиите и да го центрира насловот внатре во ќелиите кои настанале со спојување.
		4.5.3.4	Да ги подеси ивиците на челиите, опсегот на ќелии: линии, бои.
4.6 Графокони	4.6.1 Креирање	4.6.1.1	Да направи различни видови на графокони од табеларни податоци: графikon со колони, скалила, линии, графokon во вид на пита.
		4.6.1.2	Да избере графikon.
		4.6.1.3	Да го промени видот на графikon.
		4.6.1.4	Да премести, промени големина, избришете табела.
	4.6.2 Промена	4.6.2.1	Да го внесе, да го отстрани, да го промени насловот на графikonот.
		4.6.2.2	Да додаде ознаки на податоците (data labels) на графikonот: вредност/броеви, проценти..
		4.6.2.3	Да ја промени бојата на позадината на графikonот, бојата на легендата.

ПОГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ПОТРЕБНО НИВО НА ЗНАЕЊЕ - ЦЕЛИ
		4.6.2.4	Да ја промени бојатана колоната, скалилата, линија, парчето пита на графikonот.
		4.6.2.5	Да ја промени бојата и големината на буквите на насловот на графikonот, оската на графikonот, легенди на графokonот.
4.7 Подготовка за излез	4.7.1 Подесување	4.7.1.1	ги промени маргините на работниот лист: горна, долна, лева, десна.
		4.7.1.2	Да ја промени ориентација на работниот лист: хоринзонтално, вертикално. Да ја промени големината на хартијата.
		4.7.1.3	Да го измени подесувањето на страниците така што работниот лист да го собере на одреден број на страници.
		4.7.1.4	Да додаде, измени, избрише текст во заглавјето во подножјето на работниот лист.
		4.7.1.5	Да внесува и брише полиња: датум, време, наслов на датотека (file) наслов на работен лист во подглавјето, подножје.
	4.7.2 Преглед и печатење	4.7.2.1	Да ја провери и да ја корегира пресметката во табеларен документ.
		4.7.2.2	Да вклучува, исклучува гравури/мрежи (gridlines) прикажување на наслов на редови и колони при печатење.
		4.7.2.3	Да подесување автоматско печатење на наслов на ред на секоја страница испечатена од работниот лист.
		4.7.2.4	Преглед на лист пред печатење.
		4.7.2-5	Да печати избран опсег на ќелија од работниот лист, цел работен лист, одреден број на работни листови, цел табеларен документ, од одбраниот графikon.

