



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



Modul 4 – Tabelarne kalkulacije

Slijedeći tekst prikazuje nastavni plan za Modul 4, Tabelarne kalkulacije, koji pruža osnovu za teorijski test iz ovog modula.

Ciljevi modula

Modul 4 Tabelarne kalkulacije, zahtijeva od kandidata da razumije koncept tabelarnih dokumenata i da pokaže sposobnost da koristi tabelarne dokumente za izradu preciznih analiza.

Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- Koristi tabelarne dokumente u radu i da ih sačuva u različitim formatima.
- Upotrebi ugrađene opcije kao što su Pomoć u okviru aplikacije u cilju povećanja produktivnosti.
- Unese podatke u ćeliju i koristi dobru praksu pri formiranju listi. Izabere, sortira i kopira, premiješta i briše podatke.
- Uređuje redove i kolone u radnom listu. Kopira, premešta, briše i na odgovarajući način preimenuje radne listove.
- Unese matematičke i logičke formule koristeći standardne funkcije tabelarnih dokumenata. Koristi dobru praksu pri unošenju formula i prepozna standardne greške u formulama.
- Formatira brojeve i tekst u okviru tabelarnog dokumenta.
- Izabere, formira i oblikuje grafikone radi smislenog načina prikaza informacija.
- Izvrši podešavanje stranica tabelarnog dokumenta i provjeri i ispravi sadržaj tabelarnog dokumenta prije konačnog štampanja dokumenta.



POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
4.1 Korišćenje aplikacije	4.1.1 Rad sa tabelarnim dokumentom (spreadsheet)	4.1.1.1	Pokrenuti, zatvoriti aplikaciju za rad sa tabelama. Pokrenuti, zatvoriti tabelarne dokumente.
		4.1.1.2	Napraviti novi dokument na osnovu šablona.
		4.1.1.3	Sačuvati tabelarni dokument na određenu lokaciju na uređaju za čuvanje. Sačuvati tabelarni dokument pod drugim imenom na određenu lokaciju na uređaju.
		4.1.1.4	Sačuvati tabelarni dokument u drugom formatu npr: šablon, tekstualna datoteka, ekstenzija specifična za određeni softver, isti program, ali različita verzija.
		4.1.1.5	Prelaz između otvorenih tabelarnih dokumenata.
	4.1.2 Povećanje produktivnosti	4.1.2.1	Podesiti osnovne opcije aplikacije: korisničko ime, glavni direktorijum za otvaranje, čuvanje tabelarnih dokumenata.
		4.1.2.2	Upotrebiti raspoložive opcije pomoći.
		4.1.2.3	Upotrebiti funkciju za povećanje (zumiranje) dokumenta.
		4.1.2.4	Prikazati, sakriti ugrađene trake alata (toolbars). Minimizirati, prikazati traku sa alatkama (ribbon).
4.2 Ćelije	4.2.1 Unošenje, izbor	4.2.1.1	Razumjeti da bi ćelija u radnom listu trebalo da sadrži samo jedan element podataka (na primjer, u jednoj ćeliji ime, a u slijedećoj prezime).
		4.2.1.2	Prepoznati dobru praksu pri pravljenju listi: izbjegavati prazne redove i kolone u samoj listi, ubaciti prazan red prije sumarnog reda, osigurati da su ćelije oko liste prazne.



		4.2.1.3	Unijeti broj, datum, tekst u ćeliju.
		4.2.1.4	Označiti ćeliju, opseg susjednih ćelija, opseg ćelija koje nisu susjedne, cio radni list.
	4.2.2 Izmjena, sortiranje	4.2.2.1	Izmjena sadržaja ćelije, izmjena postojećeg sadržaja ćelije.
		4.2.2.2	Koristiti funkcije za poništavanje izmjena (undo) i za opoziv (vraćanje) posljednje izmjene (redo).
		4.2.2.3	Koristiti opciju za pretraživanje određenog sadržaja na radnom listu.
		4.2.1.4	Koristiti opciju za zamjenu određenog sadržaja na radnom listu.
		4.2.1.5	Poređati opseg ćelija po jednom kriterijumu u rastućem, opadajućem numeričkom redu, rastućem, opadajućem abecednom redu.
	4.2.3 Kopiranje, premiještanje, brisanje	4.2.3.1	Kopirati sadržaj ćelije, opseg ćelija u okviru radnog lista, između radnih listova, između otvorenih tabelarnih dokumenata.
		4.2.3.2	Koristiti alat za automatsko popunjavanje, ručicu za kopiranje sadržaja, za kopiranje ili priraštaj novih podataka.
		4.2.3.3	Premjestiti sadržaj ćelije, opseg ćelija unutar radnog lista, između radnih listova, između otvorenih tabelarnih dokumenata.
		4.2.3.4	Izbrisati sadržaj ćelije.
	4.2.3 Kopiranje, premiještanje, brisanje	4.2.3.1	Kopirati sadržaj ćelije, opseg ćelija u okviru radnog lista, između radnih listova, između otvorenih tabelarnih dokumenata.
4.3 Upravljanje radnim listovima	4.3.1 Redovi i kolone	4.3.1.1	Označiti red, opseg susjednih redova, opseg redova koji nisu susjedni.



		4.3.1.2	Označiti kolonu, opseg susjednih kolona, opseg kolona koje nisu susjedne.
		4.3.1.3	Umetanje, brisanje redova i kolona.
		4.3.1.4	Izmjena širina kolona i visina redova na određenu vrijednost ili na optimalnu širinu ili visinu.
		4.3.1.5	Fiksiranje (freeze), defiksiranje naslova redova i kolona.
	4.3.2 Radni listovi	4.3.2.1	Prebacivanje sa jednog na drugi radni list.
		4.3.2.2	Umetanje novog radnog lista, brisanje radnih listova.
		4.3.2.3	Prepoznati dobru praksu davanja naziva radnim listovima: korišćenje sadržajnih naziva umjesto prihvatanja unaprijed ponuđenih imena.
		4.3.2.4	Kopirati, premjestiti, preimenovati radni list unutar tabelarnog dokumenta.
4.4 Formule	4.4.1 Aritmetičke formule	4.4.1.1	Prepoznati dobru praksu pri unošenju formula: unijeti referencu na ćeliju umjesto kucanja brojeva.
		4.4.1.2	Unijeti formule koristeći reference na ćelije i aritmetičke operatore (sabiranje, oduzimanje, množenje, dijeljenje).
		4.4.1.3	Prepoznati i razumeti uobičajene greške koje se javljaju pri unošenju formula: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.4.1.4	Razumjeti i primijeniti relativne i apsolutne reference na ćelije u formulama.
	4.4.2 Funkcije	4.4.2.1	Koristiti funkcije za sumiranje, projek, minimum, maksimum, prebrojavanje,



			prebrojavanje ćelija koje nisu prazne, zaokruživanje.
		4.4.2.2	Koristiti logičku funkciju IF (koja rezultira sa jednom od dvije ponuđene vrijednosti) sa operatorom poređenja: >, <, =.
4.5 Oblikovanje (Formatiranje)	4.5.1 Brojevi/Datumi	4.5.1.1	Formatirati ćelije za prikaz određenog broja decimalnih mjesta, za prikaz broja sa ili bez oznake za odvajanje prilikom iskazivanja hiljada.
		4.5.1.2	Formatirati ćelije za prikaz oblika datuma, valutnih simbola.
		4.5.1.3	Formatirati ćelije za prikaz procenata.
	4.5.2 Sadržaj	4.5.2.1	Promijeniti način pojavljivanja sadržaja u okviru ćelija: veličinu i tip slova.
		4.5.2.2	Formatirati sadržaj ćelije: podebljano, iskošeno, jednom ili dvaput podvučeno.
		4.5.2.3	Promijeniti boju sadržaja i pozadine ćelije.
		4.5.2.4	Prenijeti formatiranje sa ćelije ili opsega ćelija na drugu ćeliju ili opseg ćelija.
	4.5.3 Poravnanje, ivica	4.5.3.1	Prelomiti tekst (wrap) u ćeliji, opsegu ćelija.
		4.5.3.2	Poravnati sadržaj ćelija horizontalno, vertikalno. Podesiti orijentaciju sadržaja ćelije.
		4.5.3.3	Spojiti ćelije i centrirati naslov unutar ćelije nastale spajanjem.
		4.5.3.4	Podesiti ivice ćelije, opsega ćelija: linije, boje.
4.6 Grafikoni	4.6.1 Pravljenje	4.6.1.1	Napraviti različite vrste grafikona koristeći podatke iz tabelarne aplikacije: grafikon sa



			kolonama, stubićima, linijama, grafikon u obliku pite.
		4.6.1.2	Izabrati grafikon.
		4.6.1.3	Promijeniti tip grafikona.
		4.6.1.4	Premjestiti, promijeniti veličinu, izbrisati grafikon.
	4.6.2 Izmjena	4.6.2.1	Unijeti, ukloniti, izmijeniti naslov grafikona.
		4.6.2.2	Dodati oznake podataka (data labels) na grafikonu: vrijednosti/brojeve, procenete.
		4.6.2.3	Promijeniti boju pozadine grafikona, boju legende.
		4.6.2.4	Promijeniti boju kolone, stubića, linije, parčeta pite na grafikonu.
		4.6.2.5	Promijeniti boju i veličinu slova naslova grafikona, osa grafikona, legende grafikona.
4.7 Priprema izlaza	4.7.1 Podešavanje	4.7.1.1	Promijeniti margine radnog lista: gornju, donju, lijevu, desnu.
		4.7.1.2	Promijeniti orijentaciju radnog lista: uspravan, položen. Promijeniti veličinu papira.
		4.7.1.3	Izmijeniti podešavanja stranice tako da radni list stane na određeni broj stranica.
		4.7.1.4	Dodati, izmijeniti, izbrisati tekst u zaglavlju, podnožju radnog lista.
		4.7.1.4	Umetnuti i izbrisati polja: datum, vrijeme, naziv fajla (datoteke), naziv radnog lista u zaglavlje, podnožje.
	4.7.2 Provjera i štampanje	4.7.2.1	Provjeriti i ispraviti računanje i tekst u tabelarnom dokumentu.



		4.7.2.2	Uključiti, isključiti prikazivanje šrafure/mreže (gridlines), prikazivanje naslova reda i kolone pri štampanju.
		4.7.2.3	Podesiti automatsko štampanje naslovnog reda (redova) na svakoj stranici odštampanog radnog lista.
		4.7.2.4	Pregledati radni list pre štampanja.
		4.7.2.5	Odštampati izabrani opseg ćelija sa radnog lista, cio radni list, određeni broj kopija radnog lista, cio tabelarni dokument, izabrani grafikon.