

Práce s tabulkami (Spreadsheets) - ECDL / ICDL Syllabus 6.0



ECDL
European Computer
Driving Licence

Upozornění:

Oficiální verze ECDL / ICDL Syllabu verze 6.0 je publikovaná na webových stránkách ECDL Foundation - www.ecdl.org a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - www.ecdl.cz

Přes veškerou péči, kterou ECDL Foundation (vlastník práv konceptu ECDL) a ČSKI (národní licenciát) věnovaly přípravě a lokalizaci této publikace, ECDL Foundation ani ČSKI neručí za kompletnost informací v ní obsažených a také nezodpovídají za jakékoli chyby, vynechaný text, nepřesnosti, ztrátu nebo poškození informací, instrukcí či pokynů v této publikaci obsažených. Tato publikace nesmí být reprodukována jako celek ani po částech bez předchozího souhlasu vlastníků práv. ECDL Foundation může na základě vlastní úvahy a kdykoli bez ohlášení provádět jakékoli změny.

Copyright 1997-2016 ECDL Foundation Ltd., lokalizace 2017 CertiCon a.s.

Sylabus modulu M4 - *Práce s tabulkami*, definuje minimální rozsah znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení zkoušky ECDL z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 4 **Práce s tabulkami** - vyžaduje po uchazeči chápat podstatu tabulek, znát související pojmy a umět používat běžné tabulkové procesory pro každodenní práci s tabulkami.

Úspěšný absolvent zkoušky z tohoto modulu by měl být schopen:

- Pracovat s tabulkami a ukládat je v souborech různých typů na lokální i webové úložiště.
- Využívat dostupné zdroje nápovědy, klávesové zkratky a další nástroje pro zvýšení produktivity.
- Zadávat data do buněk a používat správné návyky pro vytváření tabulek. Vybírat, řadit a kopírovat, přesouvat a mazat data.
- Upravovat řádky a sloupce v tabulce. Kopírovat, přesouvat, odstraňovat a vhodně přejmenovávat listy s tabulkami.
- Vytvářet matematické a logické vzorce využívající standardní funkce tabulkového procesoru. Používat správné návyky pro vytváření vzorců a rozpoznávat chyby ve vzorcích.
- Formátovat čísla a textový obsah tabulek.
- Vybírat vhodné grafy, vytvářet a formátovat grafy pro přehlednější zobrazení informací.
- Přizpůsobit nastavení listu s tabulkou a prověřit a opravit obsah listu před tiskem.

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ
4.1 Použití tabulkového procesoru	4.1.1 Práce s tabulkami	4.1.1.1	Spustit a ukončit aplikaci tabulkového procesoru. Otevřít a uzavřít sešity.
		4.1.1.2	Vytvořit nový sešit založený na výchozí šabloně nebo na jiné šabloně, která je k dispozici lokálně nebo na internetu.
		4.1.1.3	Uložit sešit na konkrétní místo na disku na místním disku nebo na webovém úložišti. Uložit textový dokument pod jiným názvem.
		4.1.1.4	Uložit sešit do souboru jiného typu, například jako textový soubor "txt", soubor "pdf", soubor "csv" nebo soubor ve formátu jiného tabulkového procesoru.
		4.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými sešity.
	4.1.2 Zlepšení efektivity práce	4.1.2.1	Nastavit základní možnosti a předvolby tabulkového procesoru jako je jméno autora sešitu a výchozí složka pro otevírání a ukládání sešitů.
		4.1.2.2	Používat dostupné zdroje nápovědy.
		4.1.2.3	Používat různá měřítka zobrazení sešitů.
		4.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat pás karet.
		4.1.2.5	Znát správné návyky pro navigaci uvnitř dokumentu jako jsou používání klávesových zkratk nebo nástroje Přejít na....
		4.1.2.6	Použití nástroj Přejít na... pro přechod na konkrétní buňku.
		4.2 Buňky	4.2.1 Vkládání a výběr
4.2.1.2	Znát správné návyky pro vytváření tabulek, například vyvarovat se prázdných řádků a sloupců uvnitř seznamu a oddělit seznam od okolních tabulek prázdnými buňkami.		
4.2.1.3	Zadávat do buněk čísla, datum a text.		
4.2.1.4	Vybrat buňku, oblast sousedících buněk, oblast nesousedících buněk a celý list tabulky.		

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ					
	4.2.2	<i>Úpravy a řazení</i>	4.2.2.1	Upravovat obsah buněk.				
			4.2.2.2	Používat příkazy Zpět a Znovu.				
			4.2.2.3	Používat nástroj pro jednoduché vyhledání určitého obsahu v listu.				
			4.2.2.4	Používat nástroj pro jednoduché nahrazení určitého obsahu v listu.				
			4.2.2.5	Řadit oblast buněk podle jednoho kritéria vzestupně nebo sestupně v abecedním pořadí, vzestupně nebo sestupně v číselném pořadí.				
	4.2.3	<i>Kopírování, přesouvání a mazání</i>	4.2.3.1	Kopírovat obsah buňky a obsah oblasti buněk uvnitř listu, kopírovat obsah buněk mezi dvěma listy a mezi dvěma otevřenými sešity.				
			4.2.3.2	Používat nástroj pro automatické vyplňování a kopírování pro vytváření číselných řad a kopírování vzorců a funkcí.				
			4.2.3.3	Přesouvat obsah buňky a obsah oblasti buněk uvnitř listu, kopírovat obsah buněk mezi dvěma listy a mezi dvěma otevřenými sešity.				
			4.2.3.4	Mazat obsah buněk.				
			4.3	Správa tabulek	4.3.1	<i>Řádky a sloupce</i>	4.3.1.1	Vybrat řádek, oblast sousedících řádků a oblast nesousedících řádků.
							4.3.1.2	Vybrat sloupec, oblast sousedících sloupců a oblast nesousedících sloupců.
							4.3.1.3	Vložit a odstranit řádky a sloupce.
4.3.1.4	Nastavit šířku sloupců a výšku řádků na konkrétní hodnotu, přizpůsobit šířku sloupců a výšku řádků šířce, resp. výšce obsahu.							
4.3.1.5	Ukotvit a/nebo uvolnit řádky a sloupce (příčky).							
4.3.2	<i>Listy sešitu</i>	4.3.2.1	Přepínat mezi dvěma listy.					
		4.3.2.2	Vložit nový list a odstranit list.					
		4.3.2.3	Znát užitečné návyky pro pojmenování listů, například používání smysluplných názvů namísto výchozích názvů.					
		4.3.2.4	Kopírovat, přesouvat a přejmenovávat listy uvnitř sešitu i mezi sešity.					
4.4	4.4.1	<i>Vzorce</i>	4.4.1.1	Znát správné návyky pro vytváření vzorců, například používat ve vzorcích odkazy na buňky s číselnými hodnotami namísto zadávání číselných hodnot.				
			4.4.1.2	Vytvářet vzorce s odkazy na buňky a se základními aritmetickými operacemi (sčítání, odečítání, násobení, dělení).				
			4.4.1.3	Rozpoznat a pochopit standardní chybová hlášení související s použitím vzorců jako je nerozpoznaný text ve vzorci, dělení nulou, chybějící odkaz a neplatná hodnota.				
			4.4.1.4	Rozumět relativním a absolutním odkazům ve vzorcích a používat je.				
	4.4.2	<i>Funkce</i>	4.4.2.1	Používat funkce pro výpočet součtu, průměru, minima, maxima a počtu číselných hodnot v oblasti buněk, počtu textových hodnot v oblasti buněk a funkci pro zaokrouhlovací číselné hodnoty.				
			4.4.2.2	Používat logickou funkci pro výběr jedné ze dvou hodnot na základě splnění podmínky s porovnávacími operátory =, <, >.				
			4.5	Formátování buněk	4.5.1	<i>Čísla a datum</i>	4.5.1.1	Formátovat buňky tak, aby se zobrazila čísla na určitý počet desetinných míst a tak, aby se zobrazila čísla s oddělovačem řádů nebo bez něj.
							4.5.1.2	Formátovat buňky tak, aby zobrazovaly datum různým stylem a aby zobrazovaly čísla se symbolem měny.
4.5.1.3	Formátovat buňky tak, aby zobrazovaly čísla jako procenta.							

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ		
	4.5.2	<i>Obsah buněk</i>	4.5.2.1	Používat formátování obsahu buněk - velikost a typ písma.	
			4.5.2.2	Používat formátování obsahu buněk - tučný, kurzíva, podtržení, dvojité podtržení.	
			4.5.2.3	Používat různé barvy pro obsah a pozadí buněk.	
			4.5.2.4	Používat automatický formát nebo styl tabulky na oblast buněk.	
			4.5.2.5	Kopírovat formát buňky nebo oblasti buněk do jiné buňky nebo oblasti buněk.	
	4.5.3	<i>Zarovnávání a ohraničení obsahu</i>	4.5.3.1	Použít a odstranit zalomování textového obsahu v buňce nebo v oblasti buněk.	
			4.5.3.2	Zarovnat obsah buňky vodorovně a svisle. Nastavit orientaci obsahu buňky.	
			4.5.3.3	Sloučit buňky a zarovnat textový obsah sloučených buněk na střed. Zrušit sloučení.	
			4.5.3.4	Používat různá ohraničení buňky nebo oblasti buněk, například styl a barvu čáry. Odebrat ohraničení.	
	4.6	4.6.1	<i>Vytváření grafů</i>	4.6.1.1	Rozumět použití různých typů grafů jako jsou sloupcový graf, pruhový graf, čárový graf a výsečový graf.
				4.6.1.2	Vytvářet různé typy grafů z dat tabulky, například sloupcový graf, pruhový graf, spojnicový graf a výsečový graf.
				4.6.1.3	Vybírat graf.
				4.6.1.4	Měnit typ grafu.
				4.6.1.5	Přesouvat, měnit velikost grafu a odstranit graf.
		4.6.2	<i>Úprava grafů</i>	4.6.2.1	Přidat, odebrat a upravovat název grafu.
4.6.2.2				Přidat a odebrat legendu grafu.	
4.6.2.3				Přidat a odebrat popisky dat grafu jako jsou hodnoty/čísla a procenta.	
4.6.2.4				Měnit barvu pozadí grafu a legendy.	
4.6.2.5				Měnit barvy sloupců, pruhů, čar a výsečí grafů.	
4.7	4.7.1	<i>Nastavení</i>	4.7.1.1	Měnit okraje listu - horní, dolní, levý, pravý.	
			4.7.1.2	Změnit orientaci listu - na výšku, na šířku. Změnit formát papíru pro tisk.	
			4.7.1.3	Přizpůsobit nastavení tisku listu určitému počtu tiskových stran.	
			4.7.1.4	Vkládat, upravovat a mazat text v záhlaví a zápatí listu.	
			4.7.1.5	Vkládat a odstraňovat pole do/ze záhlaví a zápatí listu - automatické číslování stránek, datum, čas, název souboru a název listu.	
	4.7.2	<i>Revize a tisk</i>	4.7.2.1	Provádět kontrolu a úpravu výpočtů a textu v tabulkách.	
			4.7.2.2	Zapnout a vypnout zobrazení mřížky a záhlaví řádků a sloupců pro účely tisku.	
			4.7.2.3	Používat automatický tisk titulních řádků na každé stránce tištěného listu.	
			4.7.2.4	Zobrazit náhled tisku listu.	
			4.7.2.5	Tisknout jednu nebo více kopií vybrané oblasti buněk, celého listu, celého sešitu a vybraného grafu.	