

# ICDL Workforce TABELARNE KALKULACIJE

Syllabus 6.0



Nastavni plan



## **Svrha**

U ovom dokumentu je detaljno opisan nastavni plan za ICDL modul Tabelaarne kalkulacije. Nastavni plan kroz ishode opisuje znanja i veštine koje kandidat treba da poseduje da bi položio test za ovaj modul. Nastavni plan predstavlja osnov za teorijski i praktični deo testa za ovaj modul.

## **Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation**

Sva prava zadržana. Nijedan deo ovog dokumenta, bez izuzetka, se ne sme reprodukovati bez prethodnog odobrenja ICDL Fondacije. Zahtevi za dobijanje odobrenja se dostavljaju Regionalnoj ICDL kancelariji u Beogradu.

## **Odricanje od odgovornosti**

Iako je ICDL Fondacija pažljivo pripremala ovaj dokument, ICDL Fondacija, kao izdavač, i Regionalna ICDL kancelarija u Beogradu, ne garantuju apsolutnu tačnost informacija sadržanih u nastavnom planu niti snose odgovornost za bilo koju grešku, propust, netačnost, gubitke niti štete koje mogu nastati na osnovu sadržanih informacija ili bilo kog uputstva ili saveta iz ovog teksta. ICDL Fondacija zadržava pravo da vrši izmene, po sopstvenom nahođenju u bilo koje vreme bez prethodne najave.

## Modul Tabelarne kalkulacije

Ovaj modul obuhvata osnovne koncepte i veštine potrebne za efikasno korišćenje aplikacije za tabelarne kalkulacije.

### Ciljevi modula

Uspešan kandidat će biti osposobljen da:

- Upravlja tabelarnim kalkulacijama i sačuva ih u različitim formatima na računaru ili u kladu ("oblaku").
- Koristi dostupne opcije za pomoć, prečice i go to alate za povećanje produktivnosti.
- Unese podatke u ćeliju i koristi dobru praksu pri formiranju listi. Izabere, sortira i kopira, premešta i briše podatke
- Uređuje redove i kolone u radnom listu. Kopira, premešta, briše i 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 i koristi dostupne opcije.
- Izabere, formira i oblikuje grafikone radi smislenog načina prikaza informacija.
- Izvrši podešavanje stranica tabelarnog dokumenta i proveru i ispravi sadržaj tabelarnog dokumenta pre konačnog štampanja dokumenta

POGLAVLJE	VEŠTINE	OZNAKA	CILJEVI
1 Korišćenje aplikacije	1.1 Rad sa tabelarnim dokumentom (spreadsheet)	1.1.1	Pokrenuti, zatvoriti aplikaciju za rad sa tabelama. Otvoriti, zatvoriti tabelarni dokument.
		1.1.2	Napraviti novi dokument na osnovu podrazumevanog šablona ili drugog dostupnog šablona na određenu lokaciju.
		1.1.3	Sačuvati tabelarni dokument na određenu lokaciju. Sačuvati tabelarni dokument pod drugim imenom na određenu lokaciju.
		1.1.4	Sačuvati tabelarni dokument u drugom formatu: tekstualni fajl, pdf, csv, ekstenzija specifična za određeni softver
		1.1.5	Prelaz između otvorenih tabelarnih dokumenata
	1.2 Povećanje produktivnosti	1.2.1	Podesiti osnovne opcije aplikacije: korisničko ime, glavni folder za otvaranje, čuvanje tabelarnih dokumenata.
		1.2.2	Upotrebiti raspoložive opcije pomoć
		1.2.3	Upotrebiti funkciju za povećanje dokumenta.
		1.2.4	Prikazati, sakriti ugrađene trake alata (toolbars). Minimizirati, prikazati traku sa alatima (ribbon).
		1.2.5	Prepoznati dobru praksu u navigaciji unutar tabelarnog dokumenta: koristiti prečice, go to alate.
		1.2.6	Koristiti go to alat za navigaciju ka određenoj ćeliji.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
<b>2 Čelije</b>	<i>2.1 Unošenje, izbor</i>	2.1.1	Razumeti da bi ćelija u radnom listu trebalo da sadrži samo jedan element podataka (na primer, u jednoj ćeliji količinu u drugoj opis)
		2.1.2	Prepoznati dobru praksu pri pravljenju listi: izbegavati prazne redove i kolone, osigurati da su ćelije oko liste prazne.
		2.1.3	Uneti broj, datum, tekst u ćeliju.
		2.1.4	Označiti ćeliju, opseg susednih ćelija, opseg ćelija koje nisu susedne, ceo radni list.
	<i>2.2 Izmena, sortiranje</i>	2.2.1	Izmeniti sadržaj ćelije
		2.2.2	Koristiti funkcije za poništavanje izmena (undo) i za opoziv (vraćanje) poslednje izmene (redo)
		2.2.3	Koristiti opciju za pretraživanje određenog sadržaja na radnom listu.
		2.2.4	Koristiti opciju za zamenu određenog sadržaja na radnom listu.
		2.2.5	Poređati opseg ćelija po jednom kriterijumu u rastućem, opadajućem numeričkom redu, rastućem, opadajućem abecednom redu.
	<i>2.3 Kopiranje, premeštanje, brisanje</i>	2.3.1	Kopirati sadržaj ćelije, opseg ćelija u okviru radnog lista, između radnih listova, između otvorenih tabelarnih dokumenata.
		2.3.2	Koristiti alat za automatsko popunjavanje, ručicu za kopiranje sadržaja, za kopiranje ili priraštaj novih podataka, formula, funkcija.
		2.3.3	Premestiti sadržaj ćelije, opseg ćelija unutar radnog lista, između radnih listova, između otvorenih tabelarnih dokumenata.
		2.3.4	Izbrisati sadržaj ćelije.
<b>3 Upravljanje radnim listovima</b>	<i>3.1 Redovi i kolone</i>	3.1.1	Označiti red, opseg susednih redova, opseg redova koji nisu susedni.
		3.1.2	Označiti kolonu, opseg susednih kolona, opseg kolona koje nisu susedne.
		3.1.3	Umetanje, brisanje redova i kolona.
		3.1.4	Izmena širina kolona i visina redova na određenu vrednost ili na optimalnu širinu ili visinu.
		3.1.5	Fiksiranje (freeze), defiksiranje naslova redova i kolona
	<i>3.2 Radni listovi</i>	3.2.1	Prebacivanje sa jednog na drugi radni list
		3.2.2	Umetanje novog radnog lista, brisanje radnih listova

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
4 Formule i funkcije	4.1 Aritmetičke formule	3.2.3	Prepoznati dobru praksu davanja naziva radnim listovima: korišćenje sadržajnih naziva umesto prihvatanja unapred ponuđenih imena.
		3.2.4	Kopirati, premestiti unutar tabelarnog dokumenta. Preimenovati radni list.
		4.1.1	Prepoznati dobru praksu pri unošenju formula: uneti referencu na ćeliju umesto kucanja brojeva.
		4.1.2	Uneti formule koristeći reference na ćelije i aritmetičke operatore (sabiranje, oduzimanje, množenje, deljenje).
	4.2 Functions	4.1.3	Prepoznati i razumeti uobičajene greške koje se javljaju pri unošenju formula: #NAME?, #DIV/0!, #REF!, #VALUE!.
		4.1.4	Razumeti i primeniti relativne i apsolutne reference na ćelije u formulama.
		4.2.1	Koristiti funkcije za sumiranje, prosek, minimum, maksimum, prebrojavanje, prebrojavanje ćelija koje nisu prazne, zaokruživanje.
		4.2.2	Koristiti logičku funkciju IF (koja rezultira sa jednom od dve ponuđene vrednosti) sa operatorom poređenja: >, <, =.
5 Formatiranje	5.1 Brojevi/Datumi	5.1.1	Formatirati ćelije za prikaz određenog broja decimalnih mesta, za prikaz broja sa ili bez oznake za odvajanje prilikom iskazivanja hiljada.
		5.1.2	Formatirati ćelije za prikaz oblika datuma, valutnih simbola.
		5.1.3	Formatirati ćelije za prikaz procenata.
	5.2 Sadržaj	5.2.1	Promeniti način pojavljivanja sadržaja u okviru ćelija: veličinu i tip slova.
		5.2.2	Formatirati sadržaj ćelije: podebljano, iskošeno, jednom ili dvaput podvučeno.
		5.2.3	Promeniti boju sadržaja i pozadine ćelije.
		5.2.4	Preneti autoformatiranje na opseg ćelija.
		5.2.5	Preneti formatiranje sa ćelije ili opsega ćelija na drugu ćeliju ili opseg ćelija.
	5.3 Efekti poravnanja, ivica	5.3.1	Primeniti, ukloniti prelom teksta (wrap) u ćeliji, opsegu ćelija.
		5.3.2	Poravnati sadržaj ćelija horizontalno, vertikalno. Podesiti orijentaciju sadržaja ćelije.
		5.3.3	Spojiti (merge) i centrirati sadržaj ćelija. Razdvojiti (unmerge) ćelije.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
		5.3.4	Podesiti ivice ćelije, opsega ćelija: linije, boje.
<b>6 Grafikoni</b>	<i>6.1 Pravljenje</i>	6.1.1	Razumeti upotrebu različitih vrsta grafikona: sa kolonama, stubićima, linijama, grafikon u obliku pite.
		6.1.2	Napraviti različite vrste grafikona: grafikon sa kolonama, stubićima, linijama, grafikon u obliku pite.
		6.1.3	Izabrati grafikon.
		6.1.4	Promeniti tip grafikona.
		6.1.5	Premestiti, promeniti veličinu, izbrisati grafikon
	<i>6.2 Izmena</i>	6.2.1	Uneti, ukloniti, izmeniti naslov grafikona
		6.2.2	Uneti, ukloniti, izmeniti legendu grafikona.
		6.2.3	Dodati oznake podataka (data labels) na grafikonu: vrednosti/brojeve, procenite.
		6.2.4	Promeniti boju pozadine grafikona, boju legende.
		6.2.5	Promeniti boju kolone, stubića, linije, parčeta pite na grafikonu
		6.2.6	Promeniti boju i veličinu slova naslova grafikona, osa grafikona, legende grafikona.
<b>7 Priprema izlaza</b>	<i>7.1 Podešavanje</i>	7.1.1	Promeniti margine radnog lista: gornju, donju, levu, desnu.
		7.1.2	Promeniti orijentaciju radnog lista: uspravan, položen. Promeniti veličinu papira.
		7.1.3	Izmeniti podešavanja stranice tako da radni list stane na određeni broj stranica.
		7.1.4	Dodati, izmeniti, izbrisati tekst u zaglavlju, podnožju radnog lista.
		7.1.5	Umetnuti, izbrisati polja: numeraciju stranica, datum, vreme, ime fajla, ime radnog lista u zaglavlju, podnožju.
	<i>7.2 Provera i štampanje</i>	7.2.1	Proveriti i ispraviti računanje i tekst u tabelarnom dokumentu.
		7.2.2	Uključiti, isključiti prikaziv mreže (gridline), zaglavlje redova i kolona pri štampanju.
		7.2.3	Podesiti automatsko štampanje naslovnog reda na svakoj stranici odštampanog radnog lista.
		7.2.4	Pregledati (preview)radni list.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
		7.2.5	Odšampati izabrani opseg ćelija sa radnog lista, ceo radni list, određeni broj kopija radnog lista, ceo tabelarni dokument, izabrani grafikon.