



ECDL
Foundation

ECDL / ICDL Електронни таблици

Учебна програма

Цел

Този документ съдържа подробна информация относно учебната програма за модул *ECDL / ICDL Електронни таблици*. Учебната програма очертава знанията и уменията, които кандидатът за *ECDL / ICDL Електронни таблици* трябва да притежава. Освен това учебната програма предоставя необходимата основа за теоретически и практически базирания тест в този модул.

Авторско право © 2009 Фондация ECDL

Всички права запазени. Никаква част от настоящата публикация не може да се възпроизвежда в какъвто и да е вид, без писмено разрешение за това от Фондация ECDL. Запитвания за разрешение за възпроизвеждане на този материал се отправят директно към Фондация ECDL.

Забележка

Въпреки че Фондация ECDL е взела всички мерки при подготвянето на настоящата публикация, тя не дава гаранция в качеството си на издател за пълнотата на информацията. Тя няма да бъде отговорна за каквито и да е грешки, пропуски, неточности, загуби или вреди, причинени от непълна информация, инструкции или съвети, съдържащи се в настоящата публикация. Фондация ECDL може да направи промени по своя преценка по всяко време, без предупреждение.

ECDL / ICDL Електронни таблици

Този модул съдържа основните понятия и умения, свързани с разбирането на понятието електронни таблици и демонстриране на способност за работа с тях.

Цели на модула

Изисквания към изпитвания:

- Въвеждане на данни в електронна таблица и запазване в различни файлови формати.
 - Използване на вградени функции, като опцията за помощ (Help) за ефективна работа.
 - Създаване на работни листове, селектиране, сортиране, копиране, преместване, изтриване на данни и др.
 - Форматиране и оформяне на електронни таблици, редактиране на редове и колони, действия с работни листове - копиране, преместване, изтриване преименуване.
 - Умения за използване на най-често употребяваните функции и създаване на математически и логически формули. Разпознаване на съобщенията за грешки при изчисления.
 - Числови и текстови формати на данните в клетките.
 - Умения за представяне на данните в диаграми. Форматиране на диаграми и графични обекти.
 - Допълнителни настройки на страниците преди окончателното отпечатване на документа.
- Проверка на правописа.

КАТЕГОРИЯ	УМЕНИЯ	РЕФ.	ЗАДАЧИ
1 Използване на приложение за електронни таблици	1.1 Работа с електронни таблици	1.1.1	Стартиране и затваряне на приложение за електронни таблици. Отваряне и затваряне на прозорец на електронна таблица.
		1.1.2	Създаване на нова електронна таблица с помощта на шаблони.
		1.1.3	Съхраняване на електронна таблица на определено място на харддиска или на преносимо запамяващо устройство. Запазване на електронна таблица под друго име.
		1.1.4	Съхраняване на текущ документ с друго разширение: текстови файл, шаблон, разширения в зависимост от версията на програмата.
		1.1.5	Преход между работните листове от една отворена електронна таблица в друга.
	1.2 Улеснения при работата с електронни таблици	1.2.1	Задаване на основни настройки в приложението: име на ползвател; папка, която да се отваря по подразбиране; защита на документите.
		1.2.2	Използване на опцията за помощ Help.
		1.2.3	Използване на опцията за мащабиране на документа Zoom.



2 Клетки	2.1 Въвеждане и селектиране на данни	1.2.4	Разглеждане на лентите с инструменти.
		2.1.1	Запознаване с правилото, че една клетка от електронна таблица може да съдържа само един вид данни (например данните за собствено име – в една клетка, данните за фамилията – в съседна клетка).
		2.1.2	Запознаване с добрата практика за създаване на списъци: избягване на празни редове и колони в основната част на документа, вмъкване на празен ред преди реда със сумата (Total Row) и др.
		2.1.3	Въвеждане на различни типове данни - числа, дата, текст в клетка.
		2.1.4	Селектиране на област от: съседни клетки (непрекъсната област), несъседни клетки (прекъсната област), целия работен лист.
	2.2 Редактиране и сортиране	2.2.1	Редакция на съдържанието на клетка.
		2.2.2	Използване на командите Undo и Redo.
		2.2.3	Използване на командата за търсене Find за намиране на указано съдържание в работен лист.
		2.2.4	Използване на командата Replace за замяна на оказано съдържание в работен лист.
		2.2.5	Сортиране на числови данни в възходящ / низходящ ред. Сортиране на текстови данни по азбучен ред.
	2.3 Копиране, преместване, изтриване	2.3.1	Копиране на съдържанието от една клетка или област от клетки между работните листове на една отворена книга или между различни работни книги.
		2.3.2	Използване на манипулатора за попълване, за копиране и автозапълване на данни в съседни клетки.
		2.3.3	Преместване на съдържанието на една клетка или обхват от клетки в отворен работен лист на текуща или на друга електронна таблица.
		2.3.4	Изтриване на съдържанието на клетка.
3 Работа с работни листове	3.1 Редове и колони	3.1.1	Селектиране на ред и област от съседни и несъседни редове.
		3.1.2	Селектиране на колона и област от съседни и несъседни колони.
		3.1.3	Добавяне и изтриване на редове и колони.
		3.1.4	Преоразмеряване на ширината на колона и височината на ред до определена стойност.
		3.1.5	Замразяване/отмяна на замразяването на заглавието на ред или колона.
	3.2 Работни листове	3.2.1	Преминаване от един работен лист на друг.
		3.2.2	Добавяне на нов работен лист. Изтриване на съществуващ работен лист.
		3.2.3	Промяна на името по подразбиране на



			работните листове с подходящи имена за лесна ориентация.
		3.2.4	Копиране, преместване и преименуване на работен лист от електронна таблица.
4 Формули и функции	4.1 Аритметични формули	4.1.1	Оказване на конкретни клетки при създаването на формули, вместо да се въвеждат отново числата, които се съдържат в тях.
		4.1.2	Създаване на формули, използвайки адреса на клетките и съответните аритметични операции (събиране, изваждане, умножение и деление).
		4.1.3	Запознаване с най-често срещаните индикации за грешки, свързани със създаваните формули: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.1.4	Запознаване с употребата на относителни и абсолютни стойности при създаването на формули.
	4.2 Функции	4.2.1	Разглеждане на най-често използване функции: Sum, Avg, Min, Max, Count и др.
		4.2.2	Използване на логическата функция: If (получаване на стойност чрез поставяне на условие с помощта на оператори за сравнение (=, >, <).
5 Форматиране	5.1 Числа и дати	5.1.1	Форматиране на клетки, така че въвежданите данни да се изписват с/без знаци след десетична запетая, разделител за хилядни и символи на различни валути след/пред въвежданите данни.
		5.1.2	Форматиране на клетки, така че да се изписват различни формати за дати.
		5.1.3	Форматиране на клетки така, че да се изписват проценти след въвежданите данни.
	5.2 Съдържание	5.2.1	Промяна на изгледа на съдържанието в клетка: размер на шрифта, вид на шрифта.
		5.2.2	Прилагане на форматиране към съдържанието в клетка: получер (bold), курсив (italic), подчертаване (underline), двойно подчертаване (double underline).
		5.2.3	Прилагане на различен цвят към съдържанието на клетка и задаване фон за клетка.
		5.2.4	Копиране на форматирането на клетка и прилагането му към друга клетка или обхват от клетки.
	5.3 Подравняване, ефекти за очертанията на клетките	5.3.1	Прилагане на командата за пренасяне на текста на повече редове (Wrap text) към съдържанието на една клетка или на обхват от клетки.



		5.3.2	Подреждане на съдържанието в клетката (хоризонтално, вертикално), промяна на ориентацията на съдържанието в клетка.
		5.3.3	Сливане на клетки и центриране на съдържанието им.
		5.3.4	Разглеждане на форматиране на границите на клетка или обхват от клетки (линии, цветове и т.н.)
6 Диаграми	6.1 Създаване на диаграми	6.1.1	Графично представяне на област от данни в диаграма – линейни, кръгови, колонни и др.
		6.1.2	Селектиране на диаграми.
		6.1.3	Промяна на типа на диаграмите.
		6.1.4	Преместване, преоразмеряване и изтриване на диаграмата.
	6.2 Редактиране на диаграми	6.2.1	Добавяне, премахване и редактиране на заглавието на диаграма.
		6.2.2	Добавяне на етикети за стойностите, имена или процентите върху диаграмата.
		6.2.3	Промяна на цвета на фона на диаграмата и цвета на легендата ѝ.
		6.2.4	Промяна на цветовете на различните елементи, съставлящи диаграмата.
		6.2.5	Промяна на форматирането на заглавието, текста в легендата и др.
7 Отпечатване	7.1 Настройка на страниците	7.1.1	Промяна на полетата на листа – отгоре, отдолу, отляво, отдясно.
		7.1.2	Промяна на ориентацията на листа: Landscape/ Portrait; промяна на размера на листа.
		7.1.3	Мащабиране на съдържанието на работните листове до побирането им в определен брой страници при отпечатването им.
		7.1.4	Промяна на горния и долния колонтитул (Header/Footer).
		7.1.5	Добавяне на информация в горния и долния колонтитул: номер на страница, дата, час, име на файла, име на работния лист и др.
	7.2 Проверка и печат	7.2.1	Проверка на изчисленията и правописа преди печат.
		7.2.2	Показване/скриване на мрежата (gridlines) на работния лист.
		7.2.3	Указване повтарящи се редове и колони за отпечатването им на всяка страница от документа.
7.2.4		Предварително преглеждане на работните листове чрез командата Preview.	



		7.2.5	Настройки за отпечатване на: селектирана област от клетки, целия работен лист; задаване броя на копията за отпечатване; отпечатване на целия документ; отпечатване на селектирана диаграма.
--	--	-------	---