

Modul 4 – Preglednice

Sledi učni načrt za Modul 4 – Preglednice, ki predstavlja osnovo za teoretični in praktični izpit iz tega modula.

Namen modula

Modul 4 *Preglednice* zahteva od kandidata, da razume koncept preglednic in pokaže, da je sposoben uporabiti preglednico za pripravo natančnih izdelkov.

Kandidat naj bi:

- Uporabljal preglednice in jih shranjeval v različnih tipih datotek.
- Uporabljal vgrajene možnosti, kot je na primer Pomoč za zvečanje produktivnosti.
- V celice vnašal podatke in pokazal dobro prakso pri izdelavi seznamov. Izbiral, preurejal, kopiral, premikal in izbrisal podatke.
- Spreminjal vrstice in stolpce v preglednici. Kopiral, premikal, izbrisal in ustrezno preimenoval delovne liste v preglednici.
- Z uporabo standardnih funkcij v preglednici sestavljal matematične in logične formule. Pokazal dobro prakso pri sestavljanju formul in bil sposoben prepoznati napake v formulah.
- Oblikoval številske in tekstovne podatke v preglednici.
- Uporabljal, izdeloval in oblikoval grafikone za nazoren prikaz podatkov v preglednici.
- Prilagodil nastavitve strani preglednice in preveril ter popravil napake v preglednici pred končnim tiskanjem.

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
4.1 Uporaba programa	4.1.1 Delo s preglednicami	4.1.1.1	Odpreti, zapreti program za preglednice. Odpreti, zapreti preglednico.
		4.1.1.2	Izdelati novo preglednico, ki temelji na privzeti predlogi.
		4.1.1.3	Shraniti preglednico na lokacijo na pogonu. Shraniti preglednico pod drugim imenom na lokacijo na pogonu.
		4.1.1.4	Shraniti preglednico kot drugo vrsto datoteke: predlogo, tekstovno datoteko, s posebno končnico, številko različice.
		4.1.1.5	Preklapljati med odprtimi preglednicami.
4.2 Celice	4.1.2 Večanje produktivnosti	4.1.2.1	Nastaviti osnovne možnosti / nastavitve v programu: ime upravnika, privzeta mapa za odpiranje in shranjevanje preglednic.
		4.1.2.2	Uporabljati Pomoč.
		4.1.2.3	Uporabljati orodje za povečavo / zoom.
		4.1.2.4	Prikazati, skriti orodne vrstice. Pomanjšati, obnoviti trak.
	4.2.1 Vrivanje, izbira	4.2.1.1	Razumeti, da naj bi celica v preglednici vsebovala en sam podatek (na primer ime v eni celici, priimek v sosednji celici).

POGLAVJE	PODROČJE	SKLIC	Veščine
		4.2.1.2	Prepoznati dobro prakso pri izdelavi seznamov: izogibanje praznim vrsticam in stolpcem v seznamu, vstavljanje prazne vrstice pred seštevki, zagotavljanje praznih celic okrog seznama.
		4.2.1.3	V celico vnesti številko, datum, tekst.
		4.2.1.4	Izbrati celico, območje sosednjih celic, območje nesosednjih celic, celoten delovni list.
	4.2.2 <i>Popravljanje, preurejanje</i>	4.2.2.1	Popravljati vsebino celic, spreminjati obstoječo vsebino celic.
		4.2.2.2	Uporabljati ukaza Razveljavi, Ponovi.
		4.2.2.3	Uporabiti ukaz za iskanje določene vsebine v preglednici.
		4.2.2.4	Uporabiti ukaz za zamenjavo določene vsebine v preglednici.
		4.2.2.5	Preurediti območje celic po enem kriteriju v naraščajočem, padajočem vrstnem redu števil, naraščajočem, padajočem abecednem vrstnem redu.
	4.2.3 <i>Kopiranje, premikanje, brisanje</i>	4.2.3.1	Kopirati vsebino celice, območja celic znotraj delovnega lista, med delovnimi listi, med odprtimi preglednicami.
		4.2.3.2	Uporabiti možnosti Zapolni in način kopiranja z miško za kopiranje naraščajočih vrednosti podatkov.
		4.2.3.3	Premakniti vsebino celice, območja celic znotraj enega delovnega lista, med različnimi delovnimi listi, med odprtimi preglednicami.
		4.2.3.4	Izbrisati vsebino celice.
4.3 Delo z listi	4.3.1 <i>Vrstice in stolpci</i>	4.3.1.1	Izbrati vrstico, območje sosednjih, nesosednjih vrstic.
		4.3.1.2	Izbrati stolpec, območje sosednjih, nesosednjih stolpcev.
		4.3.1.3	Vstaviti, izbrisati vrstico, stolpec.
		4.3.1.4	Spremeniti širino stolpca, višino vrstice na predpisano vrednost, optimalno vrednost.
		4.3.1.5	Zamrzniti / odmrzniti naslove vrstic in / ali stolpcev.
	4.3.2 <i>Delovni listi</i>	4.3.2.1	Preklapljati med delovnimi listi.
		4.3.2.2	Vstaviti nov delovni list, izbrisati delovni list.
		4.3.2.3	Prepoznati dobro prakso pri poimenovanju preglednic: uporabljati govoreča imena namesto privzetih imen preglednice.
		4.3.2.4	Kopiranje, premikanje, preimenovanje delovnega lista znotraj zvezka preglednic.
4.4 Formule in funkcije	4.4.1 <i>Računske formule</i>	4.4.1.1	Prepoznati dobro prakso pri sestavljanju formul: sklicevanje na celice namesto pisanja števil v formulo.
		4.4.1.2	Sestavljati formule z uporabo sklicev na celice in matematičnih operatorjev (seštevanje, odštevanje, deljenje, množenje).

		4.4.1.3	Prepoznati in razumeti standardne vrednosti napak, povezanih s formulami: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.4.1.4	Razumeti in v formulah uporabljati relativne in absolutne sklice na celice.
	4.4.2 <i>Funkcije</i>	4.4.2.1	Uporabljati funkcije sum, average, minimum, maximum, count, counta, countblank.
		4.4.2.2	Uporabljati logično funkcijo IF (ki vrne eno od dveh vrednosti) s primerjalnimi operatorji =, >, <.
4.5 Oblikovanje	4.5.1 <i>Številke/datumi</i>	4.5.1.1	Oblikovati celice za prikaz števil z določenim številom decimalnih mest, za prikaz ločila tisočic.
		4.5.1.2	Oblikovati celice za prikaz različnih datumov, valutnih oznak.
		4.5.1.3	Oblikovati celice z odstotkovnim prikazom.
	4.5.2 <i>Vsebina</i>	4.5.2.1	Spremeniti prikaz vsebine celice: velikost pisave, vrsta pisave.
		4.5.2.2	Uporabiti oblikovanje za vsebino celice: krepko, ležeče, podčrtano, dvojno podčrtano.
		4.5.2.3	Uporabiti različne barve za vsebino celice, ozadje celice.
		4.5.2.4	Prekopirati oblikovanje celice, območja celic na drugo celico, območje celic.
	4.5.3 <i>Poravnava, robovi, učinki</i>	4.5.3.1	Za vsebino celice, območja celic uporabiti prelom besedila.
		4.5.3.2	Poravnati vsebino celic vodoravno, navpično. Prilagoditi usmerjenost vsebine celice.
		4.5.3.3	Spojiti celice in usrediniti naslov v spojenih celicah.
		4.5.3.4	Celici, območju celic dodati obrobe (črte, barve).
4.6 Grafikoni	4.6.1 <i>Izdelava</i>	4.6.1.1	Iz podatkov v preglednici izdelati različne vrste grafikonov: stolpčnega, paličnega, črtnega, tortnega.
		4.6.1.2	Izbrati grafikon.
		4.6.1.3	Spremeniti vrsto grafikona.
		4.6.1.4	Premakniti, izbrisati grafikon, grafikonu spremeniti velikost.
	4.6.2 <i>Popravljanje</i>	4.6.2.1	Dodati, izbrisati, spremeniti naslov grafikona.
		4.6.2.2	V grafikon dodati oznake podatkov: vrednosti / številke, odstotke.
		4.6.2.3	Spremeniti barvo ozadja področja grafikona, legende.
		4.6.2.4	V grafikonu spremeniti barvo stolpca, črte, dela torte.
		4.6.2.5	Spremeniti velikost in barvo pisave v naslovu grafikona, osi grafikona in v besedilu legende.

4.7 Priprava izpisov

4.7.1 Nastavitve

- 4.7.1.1 Spremeniti robove preglednice: zgornji, spodnji, levi, desni rob.
- 4.7.1.2 Spremeniti usmerjenost preglednice: pokončno, podolžno. Spremeniti velikost papirja.
- 4.7.1.3 Prilagoditi nastavitve strani tako, da se vsebina preglednice izpiše na določenem številu strani.
- 4.7.1.4 Dodati, spremeniti, izbrisati besedilo v glavi in nogi preglednice.
- 4.7.1.5 Vstaviti in izbrisati polja: številčenje strani, datum, čas, ime datoteke, ime preglednice v glavi, nogi.

4.7.2 Preverjanje in tiskanje

- 4.7.2.1 V preglednici preveriti in popraviti izračune in tekst.
- 4.7.2.2 Vklopiti, izklopiti prikaz mrežnih črt, prikaz glave vrstic in stolpcev pri izpisu preglednice.
- 4.7.2.3 Uporabiti ponavljanje naslovnih vrstic na vsaki strani izpisa preglednice.
- 4.7.2.4 Predogledati preglednico.
- 4.7.2.5 Izpisati območje celic z lista, cel list, določiti število kopij preglednice, celega delovnega zvezka, izbranega grafikona.