

# EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE - Spreadsheets SYLABUS 5.0 (M4)



**ECDL**  
European Computer  
Driving Licence

## **Upozornění:**

Oficiální verze ECDL/ICDL Sylabu verze 5.0 je publikovaná na webových stránkách ECDL Foundation - [www.ecdl.com](http://www.ecdl.com) a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - [www.ecdl.cz](http://www.ecdl.cz).

Přes veškerou péči, kterou ECDL Foundation (vlastník práv konceptu ECDL) a společnost CertiCon a.s. (národní sublicenciát) věnovaly přípravě a lokalizaci této publikace, ECDL Foundation ani CertiCon a.s. 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 2007 ECDL Foundation Ltd., lokalizace 2008 CertiCon a.s.

Modul č. 4 ECDL Sylabu, *Práce s tabulkami*, definuje základní rozsah praktických znalostí a dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

## Cíle modulu

**Modul 4** **Práce s tabulkami** - vyžaduje po uchazeči pochopit podstatu tabulek a prokázat schopnost používat efektivně tabulkový procesor.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pracovat s tabulkami a ukládat je v souborech různých typů.
- Využívat vestavěných možností tabulkového procesoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu.
- Zadávat data do buněk a používat užitečné 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 užitečné návyky pro vytváření vzorců a rozpoznávat chyby ve vzorcích.
- Formátovat čísla a textový obsah tabulek.
- Vybírat, vytvářet a formátovat grafy pro přehlednější zobrazení informací.
- Přizpůsobit nastavení listu s tabulkou a prověřit a opravit obsah listu před závěrečným tiskem.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
4.1 Použití tabulkového procesoru	4.1.1 Práce s tabulkami	4.1.1.1	Spustit a ukončit aplikaci tabulkového procesoru. Otevřít a uzavřít tabulky.
		4.1.1.2	Vytvořit novou tabulku založenou na výchozí šabloně.
		4.1.1.3	Uložit tabulku na konkrétní místo na disku a uložit tabulku pod jiným názvem na konkrétní místo na disku.
		4.1.1.4	Uložit tabulku v souboru jiného typu, jako je šablona a textový soubor. Uložit tabulku ve starší verzi souboru a v souboru jiného tabulkového procesoru.
		4.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými tabulkami.
	4.1.2 Zlepšení efektivity práce	4.1.2.1	Nastavit základní možnosti a předvolby tabulkového procesoru jako je jméno autora tabulky a výchozí složka pro otevírání a ukládání tabulek.
		4.1.2.2	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
		4.1.2.3	Používat různá měřítka zobrazení tabulky.
		4.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů (pás karet, ...).
		4.2 Buňky	4.2.1 Vkládání a výběr
4.2.1.2	Znát užitečné návyky pro vytváření tabulek, například vyvarovat se prázdných řádků a sloupců v těle tabulky nebo vkládání prázdného řádku před řádek se součtem a ukládání dat mimo tabulku.		
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.		

	4.2.2	Úpravy a řazení	4.2.2.1	Upravovat obsah buněk.	
			4.2.2.2	Používat příkazy <i>Zpět</i> a <i>Znovu</i> .	
			4.2.2.3	Používat vyhledávací nástroje pro hledání určitého obsahu v tabulce.	
			4.2.2.4	Používat vyhledávací nástroje pro hledání a nahrazení určitého obsahu v tabulce.	
			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	Kopírování, přesouvání a mazání	4.2.3.1	Kopírovat obsah buňky a obsah oblasti buněk uvnitř listu s tabulkou, kopírovat obsah buněk mezi dvěma listy a mezi dvěma otevřenými soubory s tabulkami.	
			4.2.3.2	Používat nástroj pro automatické vyplňování a kopírování dat, používat úchyt buněk pro kopírování a vkládání řad čísel nebo dat.	
			4.2.3.3	Přesouvat obsah buňky a obsah oblasti buněk uvnitř listu s tabulkou, přesouvat obsah buněk mezi dvěma listy a mezi dvěma otevřenými soubory s tabulkami.	
			4.2.3.4	Mazat obsah buněk.	
<b>4.3</b>	<b>Správa tabulek</b>	4.3.1	Řádky a sloupce	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	Listy tabulek	4.3.2.1	Přepínat mezi dvěma listy tabulky.
				4.3.2.2	Vložit nový list tabulky a odstranit list tabulky.
				4.3.2.3	Znát užitečné návyky pro pojmenování listů tabulek, například používání smysluplných názvů namísto výchozích názvů.
				4.3.2.4	Kopírovat, přesouvat a přejmenovávat listy tabulky.
<b>4.4</b>	<b>Vzorce a funkce</b>	4.4.1	Vzorce	4.4.1.1	Znát užitečné návyky pro vytváření vzorců, například vytvářet odkazy na buňky s číselnými hodnotami namísto zadávání čísel do vzorců.
				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 #NÁZEV, #REF!, #DIV/0!
				4.4.1.4	Rozumět relativním a absolutním odkazům ve vzorcích a používat je.
		4.4.2	Funkce	4.4.2.1	Používat funkce jako je SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET, POČET2, ZAOKROUHLIT.
				4.4.2.2	Používat logickou funkci KDYŽ (pro vrácení dvou určitých hodnot) s porovnávacími operátory: =, <, >.
<b>4.5</b>	<b>Formátování buněk</b>	4.5.1	Čísla a datum	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.

	4.5.2	<i>Obsah buněk</i>	4.5.2.1	Měnit vzhled obsahu buněk, například velikost písma a druhy (typy) písem.	
			4.5.2.2	Používat formátování obsahu buněk: <i>tučný, kurzíva, podtržení, dvojité podtržení</i> .	
			4.5.2.3	Používat různé barvy pro obsah a pozadí buněk.	
			4.5.2.4	Kopírovat formát buňky nebo oblasti buněk do jiné buňky nebo oblasti buněk.	
	4.5.3	<i>Zarovnávání a ohraničení obsahu buněk</i>	4.5.3.1	Zalomit textový obsah buňky uvnitř buňky nebo oblasti buněk.	
			4.5.3.2	Zarovnat obsah buňky vodorovně a svisle. Nastavit orientaci textového obsahu buňky.	
			4.5.3.3	Sloučit buňky a zarovnat textový obsah sloučených buněk na střed.	
			4.5.3.4	Používat různá ohraničení buňky nebo oblasti buněk, například styl a barvu čáry.	
<b>4.6</b>	<b>Grafy</b>	4.6.1	<i>Vytváření grafů</i>	4.6.1.1	Vytvářet různé typy grafů na základě dat, například sloupcový graf, pruhový graf, spojnicový graf a výšečový graf.
				4.6.1.2	Vybírat graf.
				4.6.1.3	Měnit typ grafu.
				4.6.1.4	Přesouvat, měnit velikost grafu a odstranit graf.
		4.6.2	<i>Úprava grafů</i>	4.6.2.1	Zadávat, mazat a upravovat název grafu.
				4.6.2.2	Přidat popisky dat do grafu jako jsou hodnoty/čísla a procenta.
				4.6.2.3	Měnit barvu pozadí grafu a legendy.
				4.6.2.4	Měnit barvy sloupců, pruhů, čar a výšečí grafů.
				4.6.2.5	Měnit velikost písma a barvu názvu grafu, názvů os a legendy.
<b>4.7</b>	<b>Příprava tiskových výstupů</b>	4.7.1	<i>Nastavení</i>	4.7.1.1	Měnit okraje listu s tabulkou: <i>horní, dolní, levý, pravý</i> .
				4.7.1.2	Změnit orientaci listu s tabulkou: <i>na výšku, na šířku</i> . Změnit formát papíru pro tisk.
				4.7.1.3	Přizpůsobit obsah listu s tabulkou určitému počtu tiskových stran.
				4.7.1.4	Zadávat, upravovat a mazat text v záhlaví a zápatí listu s tabulkou.
				4.7.1.5	Vkládat a odstraňovat pole do/ze záhlaví a zápatí, například automatické číslování stránek, datum, čas, název souboru a název listu s tabulkou.
		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	Vypnout a zapnout zobrazení mřížky a záhlaví řádků a sloupců pro účely tisku.
				4.7.2.3	Používat automatický tisk hlavičky na každé stránce tisknuté tabulky.
				4.7.2.4	Zobrazit náhled listu s tabulkou před tiskem.
				4.7.2.5	Tisknout vybranou oblast buněk tabulky, celý list s tabulkou, více kopií listu, všechny listy s tabulkami a vybraný graf.