



ECDL / ICDL skaičiuoklės

Programa, versija 5.0

Tikslas

Šis dokumentas išsamiai aprašo ECDL / ICDL *skaičiuoklės* programą. Programoje nurodomi mokymo(si) rezultatai, aprašomos žinios ir įgūdžiai, kuriuos turi įgyti studijuojantys šį modulį. Ši programa yra pagrindas įgytoms teorinėms žinioms ir praktiniams įgūdžiams patikrinti.

Copyright © 2007 ECDL Foundation

Visos teisės saugomos. Jokia šios publikacijos dalis negali būti atgaminta bet kokia forma, išskyrus atvejį, kai gautas ECDL fondo leidimas. Dėl tokio leidimo reikia kreiptis į leidėją.

Įspėjimas

Nors ECDL fondas, rengdamas šią publikaciją, yra ėmėsis visų priemonių, jis, kaip leidėjas, neteikia jokių garantijų dėl joje esančios informacijos išsamumo. ECDL fondas taip pat neatsako už bet kokias klaidas, praleidimus, netikslumus, praradimus ar žalą, atsiradusią naudojant šią informaciją ar bet kuriuos nurodymus, esančius šioje publikacijoje. ECDL fondas gali savo nuožiūra ir bet kuriuo metu be įspėjimo pakeisti šį dokumentą.

ECDL fondas (ECDL Foundation) yra The European Computer Driving Licence Foundation Limited ir ECDL Foundation (International) Limited registruotasis įmonės pavadinimas. *European Computer Driving Licence* (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ECDL, International Computer Driving Licence* (Tarptautinis kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ICDL* ir atitinkami logotipai yra *ECDL fondo* registruotieji prekės ženklai. Visos teisės saugomos.

ECDL / ICDL skaičiuoklės

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su skaičiuoklių programomis, ir parodo gebėjimus naudoti skaičiuoklės programą tvarkingiems dokumentams kurti.

Modulio tikslai

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės:

- redaguoti skaičiuoklių dokumentus ir įrašyti juos įvairių formatų failuose,
- naudotis skaičiuoklių programos elektroniniu žinynu darbo našumui padidinti,
- įrašyti duomenis langeliuose ir naudoti gerąją praktiką sąrašams kurti. Pažymėti, rūšiuoti, kopijuoti, perkelti ir pašalinti duomenis,
- redaguoti skaičiuoklės eilutes ir stulpelius. Kopijuoti, perkelti, naikinti ir tinkamai pervardyti darbo lapus,
- užrašyti matematinės ir logines formules, naudoti standartines skaičiuoklės funkcijas. Naudoti gerąją praktiką formulėms rašyti, atpažinti pagrindinius pranešimus apie klaidas formulėse,
- formatuoti skaičiuoklės langelių skaitines reikšmes ir tekstą,
- sukurti diagramas, jas formatuoti, siekiant prasmingiau pateikti informaciją,
- parinkti skaičiuoklės puslapių nuostatas spausdinimui, patikrinti skaičiuoklės dokumento turinį ir ištaisyti klaidas prieš spausdinimą.

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|------------------------------------|---|--------------------|---|
| 1 Programos naudojimas | <i>1.1 Darbas su skaičiuokle</i> | 1.1.1 | Paleisti (atidaryti) ir išjungti (uždaryti) skaičiuoklės programą. Atverti skaičiuoklės dokumentą ir jį uždaryti. |
| | | 1.1.2 | Sukurti naują skaičiuoklės dokumentą, naudojant numatytąjį šabloną. |
| | | 1.1.3 | Įrašyti skaičiuoklės dokumentą į aplanką diske. Įrašyti skaičiuoklės dokumentą kitu pavadinimu. |
| | | 1.1.4 | Įrašyti skaičiuoklės dokumentą kitu failo formatu: kaip šabloną, kaip tekstinį failą, kitos programos formatu (nurodžius kitą plėtinį), kitos versijos formatu. |
| | | 1.1.5 | Pereiti iš vieno atverto skaičiuoklės dokumento į kitą. |
| | <i>1.2 Našumo padidinimas</i> | 1.2.1 | Nustatyti pagrindines programos nuostatas (sąranką): naudotojo vardą, numatytąjį skaičiuoklės dokumentų atidarymo ir įrašymo aplanką. |
| | | 1.2.2 | Naudoti elektroninio žinyno funkcijas. |
| | | 1.2.3 | Naudoti dokumento vaizdo didinimo ir mažinimo (mastelio keitimo) priemones. |
| | | 1.2.4 | Iškelti (rodyti) ar paslėpti numatytuosius įrankius (priemones). Atnaujinti, minimizuoti juostelę (angl. <i>ribbon</i>). |
| | | 2 Langeliai | <i>2.1 Įterpimas, žymėjimas</i> |
| 2.1.2 | Suvokti, kad reikia korektiškai kurti lentelę (sąrašus): sąraše nepalikti tuščių eilučių ir stulpelių, prieš suvestinę eilutę įterpti tuščią eilutę, aplink lentelę (sąrašą) palikti tuščius langelius. | | |
| 2.1.3 | Į langelį įrašyti skaitines reikšmes, tekstą, datą. | | |
| 2.1.4 | Pažymėti vieną langelį, keletą gretimų ir negretimų langelių ar visą darbo lapą. | | |
| <i>2.2 Redagavimas, rikiavimas</i> | 2.2.1 | | Redaguoti langelio turinį, jį pakeisti. |

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys | |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| 3 Darbo lapų tvarkymas | | 2.2.2 | Naudoti veiksmo anuliavimo (ar <i>atšaukimo</i> , angl. <i>undo</i>) ir perdarymo (arba <i>atstatymo</i> , angl. <i>redo</i>) komandas. | |
| | | 2.2.3 | Naudoti paieškos komandą tam tikram langelio turiniui rasti darbo lape (<i>lakšte</i> , angl. <i>worksheet</i>). | |
| | | 2.2.4 | Naudoti keitimo komandą tam tikram langelio turiniui pakeisti darbo lape. | |
| | | 2.2.5 | Rikiuoti (rūšiuoti) pažymėtus skaičiuoklės duomenis skaičių didėjimo ar mažėjimo tvarka, pagal abėcėlę ar atvirkščia tvarka. | |
| | | 2.3.1 | Kopijuoti langelio ar langelių bloko turinį į kitą darbo lapo (lakšto) dalį, į kitą darbo lapą, į kitą atvertą darbo knygą. | |
| | | 2.3 Duomenų kopijavimas, perkėlimas, šalinimas | 2.3.2 | Naudoti automatinio užpildymo ir kopijavimo priemonę duomenims kopijuoti ir duomenų sekoms formuoti. |
| | 2.3.3 | | Perkelti langelio ar langelių bloko turinį į kitą darbo lapo (lakšto) dalį, į kitą darbo lapą, į kitą atvertą darbo knygą. | |
| | 2.3.4 | | Pašalinti langelių turinį. | |
| | 3.1.1 | | Pažymėti vieną eilutę, keletą gretimų ar negretimų eilučių. | |
| | | 3.1 Eilutės ir stulpeliai | 3.1.2 | Pažymėti vieną stulpelį, keletą gretimų ar negretimų stulpelių. |
| | 3.1.3 | | Įterpti ir naikinti eilutes ir stulpelius. | |
| | 3.1.4 | | Pakeisti stulpelių plotį, eilučių aukštį iki tam tikro dydžio, parinkti optimalų plotį ar aukštį | |
| | 3.1.5 | | Fiksuoti (angl. <i>freeze</i>) eilutes ar stulpelius, atšaukti jų fiksavimą. | |
| | 3.2.1 | | Pereiti iš vieno atverto darbo lapo (lakšto) į kitą. | |
| | | 3.2 Darbo lapai (lakštai) | 3.2.2 | Įterpti naują ir pašalinti sukurtą darbo lapą. |
| 3.2.3 | Suvokti, kaip reikia korektiškai pervadinti darbo lapus: naudoti prasmingus pavadinimus vietoj programos numatytųjų pavadinimų. | | | |

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|---------------------------------|---------------------------------|--|---|
| 4 Funkcijos ir formulės | <i>4.1 Aritmetinės formulės</i> | 3.2.4 | Kopijuoti, pervadinti ir perkelti darbo lapus toje pačioje darbo knygoje. |
| | | 4.1.1 | Taikyti gerąją formulių rašymo praktiką – jose naudoti langelių koordinatas, o ne rašyti skaičius. |
| | | 4.1.2 | Sukurti formules, naudoti langelių koordinatas ir pagrindines aritmetines operacijas (sudėtį, atimtį, dalybą, daugybą). |
| | | 4.1.3 | Suvokti standartinius pranešimus apie klaidas, pateikiamus naudojant formules: #NAME?, #DIV/0!, #REF!. |
| 5 Formatavimas | <i>4.2 Funkcijos</i> | 4.1.4 | Suvokti ir mokėti naudoti langelių absoliučiąsias ir santykinės koordinatas (nuorodas). |
| | | 4.2.1 | Naudoti sumos (sum), vidurkio (average), minimumo (min), maksimumo (max), skaičiavimo (count ir counta), apvalinimo (round) funkcijas. |
| | 4.2.2 | Naudoti loginę funkciją IF (duodančią vieną iš dviejų reikšmių) su palyginimo operatoriais: =, >, <. | |
| | <i>5.1 Skaičiai ir datos</i> | 5.1.1 | Formatuoti skaičių langelius, nurodyti dešimtainio skyriklio vietą. Naudoti didelių skaičių rodymo skyriklį arba nenaudoti šio skyriklio. |
| 5.1.2 | | Formatuoti langelius: datoms parinkti datų rodymo stilių, piniginiams reikšmėms – valiutos simbolį. | |
| 5.1.3 | | Formatuoti langelius skaičiams rodyti procentų pavidalu. | |
| <i>5.2 Turinio formatavimas</i> | | 5.2.1 | Pakeisti langelio turinio šrifto dydį ir šrifto pavadinimą. |
| | | 5.2.2 | Taikyti šrifto stilius: kursyvą (pasvirąjį), paryškintąjį, pabrauktąjį, pabrauktąjį dviguba linija. |
| | | 5.2.3 | Pakeisti teksto ir langelio fono spalvą. |
| | | 5.2.4 | Panaudoti langelio formato kopijavimo priemonę kitiems langeliams formatuoti. |
| <i>5.3 Lygiuotė, kraštinės</i> | 5.3.1 | Nustatyti teksto pateikimo langelyje ar langeliuose būdą. | |

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|---|---------------------------------|-------|--|
| 6 Diagramos | <i>6.1 Diagramų kūrimas</i> | 5.3.2 | Nustatyti horizontaliąją ir vertikaliąją teksto lygiuotę langelyje. Pakeisti teksto rašymo kryptį. |
| | | 5.3.3 | Sujungti langelius, centruoti sujungtų langelių antraštę. |
| | | 5.3.4 | Pridėti įvairaus stiliaus ir spalvos kraštinių langeliui ar langelių blokui. |
| | | 6.1.1 | Pagal nurodytus duomenis sukurti skirtingų tipų diagramas: stulpelinę diagramą, juostinę diagramą, skritulinę diagramą, linijinę diagramą. |
| | | 6.1.2 | Pažymėti diagramą. |
| | <i>6.2 Diagramų redagavimas</i> | 6.1.3 | Pakeisti diagramos tipą. |
| | | 6.1.4 | Pakeisti diagramos dydį, ją perkelti ar pašalinti. |
| | | 6.2.1 | Pridėti, redaguoti ar pašalinti diagramos pavadinimą. |
| | | 6.2.2 | Pridėti duomenų etiketes (angl. <i>data labels</i>) diagramoje: skaitines reikšmes, procentines reikšmes. |
| | | 6.2.3 | Pakeisti diagramos srities fono spalvą, legendos užpildo spalvą. |
| 7 Išvedinių (spaudinių) rengimas | <i>7.1 Nuostatos</i> | 6.2.4 | Pakeisti stulpelio, juostos, linijos, sektoriaus spalvą diagramoje. |
| | | 6.2.5 | Pakeisti diagramos pavadinimo, diagramos ašių bei legendos (sutartinių ženklų) teksto šrifto dydį ar spalvą. |
| | | 7.1.1 | Pakeisti darbo lapo (lakšto) paraščių (kairiosios, dešinėsios, viršutinės, apatinės) dydį. |
| | | 7.1.2 | Pakeisti darbo lapo (lakšto) padėtį: stačias, gulsčias. Pakeisti lapo dydį. |
| | | 7.1.3 | Pakeisti darbo lapo (lakšto) nuostatas taip, kad jis tilptų į nurodytą skaičių puslapių. |
| | | 7.1.4 | Pridėti, redaguoti ir pašalinti tekstą darbo lapo (lakšto) antraštėje ir poraštėje. |
| | | 7.1.5 | Pridėti ir pašalinti laukus darbo lapo (lakšto) antraštėje ir poraštėje: puslapių numeracijos, datos, laiko, failo pavadinimo, darbo lapo (lakšto) pavadinimo. |

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|------------|---|-------|--|
| | <i>7.2 Patikrinimas ir spausdinimas</i> | 7.2.1 | Patikrinti rašybą ir skaičiavimų teisingumą darbo lape (lakšte). |
| | | 7.2.2 | Nurodyti, kad būtų spausdinamas (ar nespausdinamas) tinklelis, lentelės eilučių ir stulpelių antraštės. |
| | | 7.2.3 | Nurodyti, kad kiekviename puslapyje automatiškai būtų spausdinama(-os) lentelės antraštinė(s) eilutė(s). |
| | | 7.2.4 | Peržiūrėti darbo lapą (lakštą) prieš spausdinant. |
| | | 7.2.5 | Išspausdinti dokumentą: pažymėtą langelių bloką, visą darbo lapą (lakštą), visą darbo knygą, pasirinktą diagramą, nurodyti kopijų skaičių. |