

Táblázatkezelés



Syllabus 6.0

A syllabus célja

Az alábbiakban ismertetjük a *Táblázatkezelés* modul követelményeit, amely a modulvizsga alapját is képezi.

© 2019 ECDL Alapítvány

A syllabus az ECDL Alapítvány tulajdonát képezi.

Jogi nyilatkozat

Az ECDL Alapítvány az esetlegesen előforduló hibákért és azokból eredő következményekért nem tehető felelőssé. A változtatás jogát az ECDL Alapítvány fenntartja.

A modul célja

Ez a modul a táblázatkezeléssel kapcsolatos ismereteket kéri számon. A vizsgázónak értenie kell a táblázatkezelés lényegét és képesnek kell lennie úgy használni a táblázatkezelő programot, hogy a végeredménye pontos munkafájl legyen.

A sikeres vizsga követelményei:

- Tudni kell táblázatokat létrehozni, menteni különböző fájlformátumokban
- A hatékonyság érdekében ismerni kell beépített funkciókat pl. a Súgót.
- Tudni kell a cellába adatot bevinni és listákat létrehozni. Tudni kell adatot kijelölni, rendezni, másolni, mozgatni, törölni, továbbá sorokat és oszlopokat szerkeszteni a munkalapokon; másolni, mozgatni, törölni és megfelelően átnevezni a munkalapokat.
- Tudni kell táblázatkezelő funkciók segítségével matematikai és logikai függvényeket létrehozni. Megfelelő gyakorlattal kell rendelkezni a függvények létrehozásában és a függvényhibák felismerésében, illetve
- szám és szövegtartalom formázásában;
- az információ minél pontosabb átadása érdekében ki kell tudni választani, létre kell tudni hozni, és meg kell tudni formázni a megfelelő grafikont.
- Tudni kell a táblázat oldalszámait megfelelően beállítani, illetve ellenőrizni és javítani a tartalmat a nyomtatás előtt

Kategória	Tudásterület	Hivatkozás	Tudáselem
1. Az alkalmazás használata	1.1 A táblázatkezelő használata	1.1.1	A táblázatkezelő fájlok megnyitása és bezárása. A táblázatok megnyitása és bezárása
		1.1.2	Új munkafüzet létrehozása a normál sablon alapján, vagy más hozzáférhető helyi vagy online sablon alapján

		1.1.3	Munkafüzet elmentése helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére. Munkafüzet elmentése más néven helyi vagy távoli meghajtó meghatározott helyére
		1.1.4	Munkafüzet elmentése más fájltypusként, például: szöveges állomány, PDF, CSV, vagy más szoftver vagy verziószám alatt
		1.1.5	Megnyitott munkafüzetek közötti váltás
	<i>1.2 Hatékonyság növelése</i>	1.2.1	Az alkalmazás alapvető beállításainak használata: felhasználói név, megnyitásra és mentésre vonatkozó alapértelmezés szerinti könyvtár/mappa
		1.2.2	A rendelkezésre álló segítségkérési funkciók használata
		1.2.3	A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata.
		1.2.4	A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Az eszköztár sáv visszaállítása
		1.2.5	A dokumentumban való navigáláshoz szükséges jó gyakorlatok ismerete: parancsikonok használata, ugrás (go to) eszköz
		1.2.6	Navigálás a dokumentum egy adott cellájára az ugrás (go to) eszköz használatával
2. Cellák	<i>2.1 Beszúrás, kijelölés</i>	2.1.1	A munkalapon egy cella csak egyféle adatelemet tartalmazhat (pl. keresztnév egy cellában, családi név a szomszédos cellában)
		2.1.2	Megfelelő gyakorlat listák létrehozásakor: kerüljük a listán belüli üres oszlopokat, sorokat. Üres sor beszúrása az összesítő sor elé úgy, hogy a lista körüli cellák üresek maradjanak
		2.1.3	Szám, dátum és szöveg bevitele a cellába
		2.1.4	Egy cella, összefüggő tartományok és nem összefüggő tartományok, illetve a teljes munkalap kijelölése
	<i>2.2 Szerkesztés, válogatás</i>	2.2.1	A cellatartalom szerkesztése, módosítása
		2.2.2	A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata
		2.2.3	Adott tartalom keresése egy munkalapon belül a keresés paranccsal
		2.2.4	Adott tartalom cseréje egy munkalapon belül a cseré paranccsal
		2.2.5	Tartomány rendezése egy kritérium alapján csökkenő, növekvő és szám szerinti sorrendben, csökkenő és növekvő ábécé rendben
	<i>2.3 Másolás, mozgatás és törlés</i>	2.3.1	Egy cella, tartomány tartalmának másolása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között
		2.3.2	Adatok másolása és egy sorozat folytatása az automatikus kitöltés / kitöltőnégyzet, vagy függvény használatával

		2.3.3	Egy cella, tartomány tartalmának mozgatása egy munkalapon belül, különböző munkalapok között és különböző munkafüzetek között
		2.3.4	A cellatartalom törlése
3. Munkalapok kezelése	<i>3.1 Sorok és oszlopok</i>	3.1.1	Egy sor, összefüggő sortartomány, illetve nem összefüggő sortartomány kijelölése
		3.1.2	Egy oszlop, összefüggő oszloptartomány, illetve nem összefüggő oszloptartomány kijelölése
		3.1.3	Sorok és oszlopok beszúrása, törlése
		3.1.4	Az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása egy adott értékhez, az optimális szélesség és magasság eléréséhez
		3.1.5	Sorok és/vagy oszlopok rögzítése és feloldása
	<i>3.2 Munkalapok</i>	3.2.1	Váltás a különböző munkalapok között
		3.2.2	Új munkalap beillesztése, munkalap törlése
		3.2.3	Megfelelő gyakorlat a munkalapok elnevezésében: tartalomra utaló nevek használata az alapértelmezett nevek helyett
3.2.4		Munkalap másolása, átnevezése, mozgatása egy munkafüzetben belül és munkafüzetek között	
4. Képletek és függvények	<i>4.1 Aritmetikai képletek</i>	4.1.1	Képletek készítése: Cellahivatkozások használata számok beírása helyett
		4.1.2	Képletek készítése cellahivatkozások és aritmetikai operátorok (összeadás, kivonás, szorzás, osztás) használatával
		4.1.3	A képletek használata során felmerülő általános hibaértékek felismerése és értelmezése: #####, #NÉV?, #ZÉRÓOSZTÓ!, #HIV!, #ÉRTÉK!
		4.1.4	A relatív, és abszolút cellahivatkozások értelmezése és használata a képletekben
	<i>4.2 Függvények használata</i>	4.2.1	Képletek készítése matematikai, statisztikai, dátum és idő, keresési és hivatkozási függvények használatával
		4.3.2	Képletek készítése a logikai függvények használatával (mely két meghatározott érték közül az egyiket eredményezi). A hasonlító operátor használatával:=,>,<
5. Formázás	<i>5.1 Számok és dátumok</i>	5.1.1	Cellaformázás: a számok megjelenítése meghatározott számú tizedeshelyekkel és az ezreselválasztó jel megjelenítésével, illetve elrejtésével
		5.1.2	Cellaformázás dátum, stílus és a pénznem jelének megjelenítéséhez

		5.1.3	Cellaformázás: a számok százalék formában való megjelenítése
	5.2 <i>Tartalom</i>	5.2.1	A cellatartalom megjelenítésének megváltoztatása: betűméret és betűtípusok
		5.2.2	Formázások alkalmazása a cellatartalomra: félkövér, dőlt, aláhúzott, kétszeresen aláhúzott
		5.2.3	A cellatartalom és a cellaháttér színének megváltoztatása
		5.2.4	Automatikus formázás/táblázatstílus alkalmazása
		5.2.5	Egy cella vagy cellatartomány formázásának másolása másik cellára vagy cellatartományra
	5.3 <i>Igazítás, kerethatások</i>	5.3.1	Szövegtördelés (text wrapping) alkalmazása egy cellára vagy cellatartományra, szövegtördelés eltávolítása
		5.3.2	Egy cella vagy cellatartomány tartalmának igazítása: függőlegesen, vízszintesen. A cellatartalom tájolása
		5.3.3	Cellák egyesítése, a cella tartalmának középre igazítása az egyesített cellában, cellák szétválasztása
		5.3.4	Egy cella vagy cellatartomány szegélystílusának meghatározása: vonalak, színek
6. Diagramok	6.1 <i>Diagramok létrehozása</i>	6.1.1	A különféle diagramtípusok, grafikonok megfelelő alkalmazásának ismerete
		6.1.2	Különféle diagramok/grafikonok készítése egy munkafüzet adataiból: oszlop-, sáv-, vonal- és kördiagram
		6.1.3	Diagram/grafikon kiválasztása
		6.1.4	A diagram/grafikon típusának megváltoztatása
		6.1.5	Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása, átméretezése
	6.2 <i>Szerkesztés</i>	6.2.1	Cím hozzáadása, törlése szerkesztése diagramhoz/grafikonhoz
		6.2.2	Adatcímkék hozzáadása a grafikonhoz:érték/szám, százalék
		6.2.3	A diagram/grafikon adatmagyarázat háttérszínének megváltoztatása
		6.2.4	Az oszlop, vonal sáv vagy a körcikk színének megváltoztatása a diagramon/grafikonon belül
		6.2.5	A diagramcím, tengely, ill. felirat színének és betűméretének megváltoztatása
7. Nyomtatás előkészítése	7.1 <i>A munkalap beállításai</i>	7.1.1	A munkalap margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók
		7.1.2	A munkalap tájolásának megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása

		7.1.3	Az oldalbeállítás megváltoztatása úgy, hogy a munkalap tartalma elférjen egy meghatározott számú oldalon
		7.1.4	Szöveg bevitele, megváltoztatása és törlése egy munkalap élőfejében (fejlécében) és élőlábában (láblécében)
		7.1.5	Mezők beillesztése és törlése az élőfejbe (fejlécbe) és élőlábba (láblécbe): oldalszám-információk, dátum, időpont, fájlnev, a munkalap neve
	7.2 Ellenőrzés és nyomtatás	7.2.1	A táblázatkezelő szöveges bejegyzéseinek és számításainak ellenőrzése és javítása
		7.2.2	A cellarácsok megjelenítése és elrejtése, a nyomtatáshoz használt sor- és oszlopazonosítók megjelenítése
		7.2.3	Automatikus címként nyomtatandó sor(ok) engedélyezése a kinyomtatott munkalap minden oldalán
		7.2.4	A munkalap nyomtatási képeinek megjelenítése
		7.2.5	Egy cellatartomány, egy teljes munkalap, egy munkalap meghatározott számú példánya, a teljes munkafüzet és egy kiválasztott diagram nyomtatása