

MODUL ICDL Spreadsheets (Calcul tabelar)

Versiune Syllabus 6.0



Programă analitică

Obiective

Aceasta reprezintă programa pentru modulul *ICDL Spreadsheets (Calcul Tabelar)*. Ea descrie, prin rezultatele învățării, cunoștințele și competențele pe care un candidat ar trebui să le aibă. Programa prezintă, de asemenea, baza pentru testul teoretic și proba practică a acestui modul.

Copyright © 1997 - 2025 Fundația ICDL

Toate drepturile sunt rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi reprodusă fără acordul Fundației ICDL. Cererile privitoare la reproducerea acestui material vor fi adresate direct Fundației ICDL.

Disclaimer

Chiar dacă în pregătirea acestei publicații au fost luate toate măsurile de precauție de către Fundația ICDL, aceasta nu poate oferi nicio garanție ca editor cu privire la complexitatea informațiilor conținute în ea. Fundația ICDL nu este responsabilă de eventualele erori, omisiuni, inexactități, pierderi sau distrugerii de informații și instrucțiuni conținute în această publicație. Fundația ICDL poate modifica această programă oricând, fără un aviz prealabil.

Spreadsheets (Calcul Tabelar)

Testul pentru modulul ICDL Spreadsheets (Calcul tabelar) solicită candidatului să demonstreze abilitatea de a utiliza o aplicație de calcul tabelar pentru a realiza fișiere profesionale.

Obiectivele Modulului

Candidații vor fi capabili să:

- Lucreze cu foi de calcul tabelar și să le salveze în diferite formate, local sau în cloud.
- Folosească opțiuni destinate creșterii productivității, precum resurse de ajutor și asistență, comenzi rapide de la tastatură sau instrumentul Salt la (Go to).
- Introducă date în celule și să utilizeze reguli de bune practici în crearea listelor. Să selecteze, sorteze și copieze, să mute și să șteargă date.
- Lucreze cu rânduri și coloane în cadrul unei foi de calcul. Să copieze, mute, șteargă și redenumască foi de calcul.
- Realizeze operații matematice și logice standard cu ajutorul formulelor de bază și funcțiilor. Să cunoască regulile de bază folosite la crearea formulelor și să recunoască erorile standard asociate formulelor.
- Realizeze operațiile asociate formatării numerelor și textului dintr-o foaie de calcul și să utilizeze stilurile disponibile de formatare a tabelelor.
- Creeze și modifice grafice pentru a furniza informații într-o manieră cât mai concludentă.
- Ajusteze opțiunile legate de setările de pagină și să verifice registrul de calcul înaintea tipăririi.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
1 Utilizarea aplicației	1.1 Primii pași în lucrul cu foile de calcul	1.1.1	Deschiderea, închiderea unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea, închiderea unui registru de calcul sau mai multor registre de calcul.
		1.1.2	Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui șablon predefinit sau a unor șabloane disponibile local sau online.
		1.1.3	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe un hard disk local sau într-o locație online. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire într-o locație pe un hard disk local sau într-o locație online.
		1.1.4	Salvarea unui registru de calcul sub alt format: text, pdf, csv, extensii specifice.
		1.1.5	Comutarea între mai multe registre de calcul deschise.
	1.2 Ajustarea setărilor de bază	1.2.1	Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază în aplicație: numele utilizatorului, directorul/folder-ul predefinit de deschidere, salvare a fișierelor.
		1.2.2	Utilizarea resurselor de ajutor și asistență disponibile.
		1.2.3	Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom).

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
2 Celule	2.1 Inserare, selectare	1.2.4	Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Afișarea/ascunderea panglicii (ribbon).
		1.2.5	Recunoașterea regulilor de bune practici cu privire la navigarea în cadrul unui registru de calcul: utilizarea comenzilor rapide de la tastatură, instrumentul Salt la (Go to).
		1.2.6	Utilizarea instrumentului Salt la (Go to) pentru a naviga la o anumită celulă.
		2.1.1	Înțelegerea faptului că o celulă dintr-o foaie de calcul poate conține doar un singur tip de date (de exemplu, cantitatea într-o celulă, descrierea în celula alăturată).
		2.1.2	Recunoașterea regulilor de bune practici în crearea listelor: evitarea rândurilor și coloanelor goale în cadrul unei liste, asigurarea faptului că celulele situate de jur împrejurul listei sunt goale.
		2.1.3	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă.
	2.2 Editare, sortare	2.1.4	Selectarea unei celule, a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întregului registru de calcul.
		2.2.1	Editarea conținutului unei celule.
		2.2.2	Utilizarea comenzilor Undo (Anulare) și Redo (Refacere).
		2.2.3	Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut într-o foaie de calcul.
		2.2.4	Utilizarea funcției Înlocuire pentru a înlocui un anumit conținut într-o foaie de calcul.
		2.2.5	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică.
	2.3 Copiere, mutare, ștergere	2.3.1	Copierea conținutului unei celule sau unui grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.
		2.3.2	Completarea automată a seriilor de date, a formulelor și funcțiilor.
		2.3.3	Mutarea conținutului unei celule sau unui grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.
		2.3.4	Ștergerea conținutului unei celule.
3 Lucrul cu foi de calcul	3.1 Rânduri și coloane	3.1.1	Selectarea unui rând sau a mai multor rânduri adiacente sau neadiacente.
		3.1.2	Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		3.1.3	Inserarea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul.
		3.1.4	Modificarea lățimii unei coloane, înălțimii unui rând la o anumită valoare sau la dimensiunea optimă.
		3.1.5	Înghețarea și dezghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).
	3.2 Foi de calcul	3.2.1	Comutarea între foi de calcul.
		3.2.2	Inserarea unei noi foi de calcul, ștergerea unei foi de calcul existente.
		3.2.3	Cunoașterea regulilor de bază în stabilirea denumirii unei foi de calcul: folosirea unor nume relevante în loc de cele predefinite.
		3.2.4	Copierea, mutarea unei foi de calcul în cadrul aceluiasi registru de calcul sau în alt registru de calcul. Redenumirea unei foi de calcul.
4 Formule și funcții	4.1 Formule matematice	4.1.1	Cunoașterea regulilor de bune practici în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor în locul valorilor din celule.
		4.1.2	Crearea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire).
		4.1.3	Identificarea și înțelegerea erorilor standard asociate formulelor: #NAME?, #DIV/0!, #REF!, #VALUE!.
		4.1.4	Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
	4.2 Funcții	4.2.1	Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).
		4.2.2	Folosirea funcției logice IF (pentru 1 din 2 valori specifice), pe baza operatorilor de comparație =, >, <.
5 Formatare	5.1 Numere/Date	5.1.1	Formatarea celulelor ca numere cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/fără separator de zecimale.
		5.1.2	Formatarea celulelor ca dată. Formatarea celulelor pentru afișarea de simboluri monetare.
		5.1.3	Formatarea celulelor pentru afișarea numerelor sub formă de procente.
	5.2 Conținut celule	5.2.1	Formatarea textului din celule: modificarea dimensiunii și tipului fontului.
		5.2.2	Formatarea textului din celule: îngroșat, cursiv, subliniere simplă, subliniere dublă.

CATEGORIE	SET APTITUDINI	REF.	TEMATICĂ
		7.1.3	Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe un anumit număr de pagini.
		7.1.4	Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din antet și subsol.
		7.1.5	Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagină, dată, oră, nume foaie de calcul, nume registru de calcul.
	7.2 <i>Imprimarea</i>	7.2.1	Verificarea și corectarea textului și formulelor înainte de printare.
		7.2.2	Afișarea sau ascunderea liniilor de grilă (gridlines) și a etichetelor de rânduri și coloane (row and column heading).
		7.2.3	Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare.
		7.2.4	Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.
		7.2.5	Tipărirea unui anumit grup de celule dintr-un registru de calcul, a întregii foi de calcul, a întregului registru de calcul, stabilirea numărului de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.