



## Modul 4 Preglednice z Excelom

### 4.1 Uporaba aplikacije

#### 4.1.1 Prvi koraki pri delu s preglednicami

- 4.1.1.1 Zagnati (in zapreti) aplikacijo za delo s preglednicami.
- 4.1.1.2 Odpreti eno ali nekaj preglednic.
- 4.1.1.3 Izdelati novo preglednico (po privzeti predlogi).
- 4.1.1.4 Shraniti preglednico na določeno lokacijo na disku.
- 4.1.1.5 Shraniti preglednico pod drugačnim imenom.
- 4.1.1.6 Shraniti preglednico v drugem datotečnem formatu: v txt datoteki, datoteki HTML, kot predlogo, v programu specifičnemu datotečnemu formatu (datotečni končnici) ali številki verzije.
- 4.1.1.7 Preklapljati med delovnimi listi ali odprtimi preglednicami
- 4.1.1.8 Uporabiti Pomoč v aplikaciji
- 4.1.1.9 Zapreti preglednico.

#### 4.1.2 Spreminjanje nastavitev

- 4.1.2.1 Uporabiti orodje za povečanje strani/orodje za zumiranje preglednice.
- 4.1.2.2 Prikazati in skriti (vgrajene) orodne vrstice.
- 4.1.2.3 Zamrzniti naslovno vrstico in/ali stolpec.
- 4.1.2.4 Spremeniti osnovne nastavitve v aplikaciji: uporabniško ime, privzeti imenik/mapo odpiranja in shranjevanja preglednic.

### 4.2 Celice

#### 4.2.1 Vstavljanje podatkov

- 4.2.1.1 Vstaviti številko, datum ali besedilo v celico.

#### 4.2.2 Izbiranje celic

- 4.2.2.1 Izbrati celico, skupino sosežnih (sosednih) ali nesosežnih (nesosednih) celic, celoten delovni list.
- 4.2.2.2 Izbrati vrstico, razpon sosežnih ali nesosežnih vrstic.
- 4.2.2.3 Izbrati stolpec, razpon sosežnih ali nesosežnih stolpcev.

#### 4.2.3 Vrstice in stolpci

- 4.2.3.1 Vstaviti vrstice, stolpce v delovni list.
- 4.2.3.2 Izbrisati vrstice ali stolpce v delovnem listu.
- 4.2.3.3 Spremeniti širino stolpca in višino vrstice.

#### 4.2.4 Urejanje podatkov

- 4.2.4.1 Vstaviti dodatno vsebino celice in zamenjati obstoječo vsebino celice.
- 4.2.4.2 Uporabiti ukaza Razveljavi in Uveljavi.

#### 4.2.5 Podvajanje, premikanje, brisanje

- 4.2.5.1 Podvojiti8 vsebino celice ali razpona celic v delovnem listu, med več delovnimi listi, med odprtimi preglednicami.
- 4.2.5.2 Uporabiti orodje za samodejno zapolnjevanje/orodje za ravnanje s kopiranjem za kopiranje ali povečanje podatkovnih vhodov.
- 4.2.5.3 Premikati9 vsebino celice ali razpona celic v delovnem listu, med več delovnimi listi, med odprtimi preglednicami.
- 4.2.5.4 Brisati vsebino celic.

#### 4.2.6 Iskanje in zamenjava

- 4.2.6.1 Uporabiti ukaz Najdi za iskanje določene vsebine v delovnem listu.
- 4.2.6.2 Uporabiti ukaz Zamenjaj za zamenjavo določene vsebine v delovnem listu.

#### 4.2.7 Razvrščanje (sortiranje) podatkov

- 4.2.7.1 Razvrstiti razpon celic ob upoštevanju enega kriterija v naraščajočem, padajočem numeričnem zaporedju ter v naraščajočem, padajočem abecednem zaporedju.

### 4.3 Delovni listi

#### 4.3.1 Upravljanje z delovnimi

- 4.3.1.1 Vstaviti nov delovni list. listi
- 4.3.1.2 Preimenovati delovni list.
- 4.3.1.3 Izbrisati delovni list.
- 4.3.1.4 Podvojiti delovni list v preglednici in med odprtimi preglednicami.
- 4.3.1.5 Premikati delovni list v preglednici in med odprtimi preglednicami.

### 4.4 Formule in funkcije

#### 4.4.1 Aritmetične formule

- 4.4.1.1 Uporabiti sklic na celico in aritmetične operatorje (seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje) za izdelavo formul.
- 4.4.1.2 Prepoznati in razumeti standardne napake povezane z uporabo formul.

#### 4.4.2 Sklic na celico

- 4.4.2.1 Razumeti in uporabiti v formulah relativni, mešani in absolutni sklic na celico.

#### 4.4.3 Delo s funkcijami

- 4.4.3.1 Izdelati formule z uporabo funkcij Vsota ('Sum'), Poprečje ('Average'), Najmanjša vrednost ('Minimum'), Največja vrednost ('Maximum') in Štetje ('Count').
- 4.4.3.2 Izdelati formule z uporabo logične funkcije Če (vrne eno od dveh določenih vrednosti).

### 4.5 Oblikovanje

#### 4.5.1 Števila/datumi



- 4.5.1.1 Oblikovati celice za prikaz števil do določenega števila decimalnih mest ter za prikaz števil z in brez ločila za označevanje tisočic.
- 4.5.1.2 Oblikovati celice za prikaz določenega datumskega sloga.
- 4.5.1.3 Oblikovati celice za prikaz določenega valutnega simbola.
- 4.5.1.4 Oblikovati celice za prikaz števil kot odstotnih deležev.
- 4.5.2 Vsebina**
- 4.5.2.1 Spremeniti izgled vsebine celice: velikost in tip pisave.
- 4.5.2.2 Oblikovati vsebino celice, npr.: krepko, ležeče, podčrtano, dvojno podčrtano.
- 4.5.2.3 Uporabiti različne barve za vsebino celic in ozadje celic.
- 4.5.2.4 Prekopirati obliko določene celice, razpona celic na drugo celico, razpon celic.
- 4.5.2.5 Uporabiti funkcijo 'prenaslanje besedila' (text wrapping) na vsebino v celici.
- 4.5.3 Poravnava, obrobe**
- 4.5.3.1 Poravnati vsebino v določeni celici, razponu celic: levo, sredinsko, desno; na vrh, na dno.
- 4.5.3.2 Centrirati naslov nad razponom celic.
- 4.5.3.3 Prilagoditi usmerjenost vsebine celice.
- 4.5.3.4 Dodati obrobe določeni celici, obsegu celic.

## 4.6 Grafikoni/ diagrami

### 4.6.1 Uporaba grafikonov/diagramov

- 4.6.1.1 Izdelati različne tipe grafikonov/diagramov na podlagi podatkov preglednice npr. stolpčni grafikon, palični grafikon, črtni grafikon, tortni grafikon.
- 4.6.1.2 Dodati grafikonu/diagramu naslov, oznako. Odstraniti naslov, oznako v grafikonu/diagramu.
- 4.6.1.3 Spremeniti barvo ozadja v grafikonu/diagramu.
- 4.6.1.4 Spremeniti barve stolpca, palice, črte, rezine v grafikonu/diagramu.
- 4.6.1.5 Spremeniti vrst grafikona/diagrama.
- 4.6.1.6 Podvojiti, premikati grafikone/diagrame v delovnem listu in med odprtimi preglednicami.
- 4.6.1.7 Spremeniti velikost grafikonov/diagramov, jih izbrisati.

## 4.7 Priprava izpisov

### 4.7.1 Nastavitve delovnega lista

- 4.7.1.1 Spremeniti robove delovnega lista: zgornji, spodnji, levi, desni
- 4.7.1.2 Spremeniti orientacijo delovnega lista: pokončno, ležečo. Spremeniti velikost strani.
- 4.7.1.3 Prilagoditi nastavitve strani tako, da bo vsebina delovnega lista obsegala eno stran ali določeno število strani.
- 4.7.1.4 Dodati in spremeniti besedilo v glavi in nogi delovnega lista.
- 4.7.1.5 V glave in noge vstaviti polja: številka strani, datum, ura, ime datoteke, ime delovnega lista.

### 4.7.2 Priprava

- 4.7.2.1 Razumeti pomen preverjanja kalkulacij in besedila preglednice pred distribucijo.
- 4.7.2.2 Poslužiti se predogleda delovnega lista.
- 4.7.2.3 Glede na potrebe tiskanja vključiti, izključiti prikaz mrežnih črt, prikaz naslovov vrstic in stolpcev.
- 4.7.2.4 Uporabiti avtomatično tiskanje naslovne vrstice ali naslovnih vrstic na vsaki strani natisnjene delovnega lista.

### 4.7.3 Tiskanje

- 4.7.3.1 Natisniti razpon celic delovnega lista, celoten delovni list, število kopij določenega delovnega lista, celotno preglednico, izbrani grafikon. 10 Funkcija tiskanje v datoteko ni vključena med formalne cilje učnega načrta, a je lahko vključena v usposabljanje in pripravo kandidata v izpitnih centrih, kjer obstajajo omejene možnosti tiskanja.