

ACCA

Руководство по компьютерному экзамену

Диплом по международной
финансовой отчетности

Think Ahead

Этот документ содержит пояснения по элементам «Рабочая область» и «Варианты ответов», используемые в компьютерном экзамене диплома по международной финансовой отчетности (DiplFR), и дает рекомендации по оптимальному использованию функциональных возможностей экзамена для навигации и подготовки ответов на вопросы.

ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЮТ СОБОЙ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ЭКЗАМЕНЫ ДИПЛОМА ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (DIPFR)?

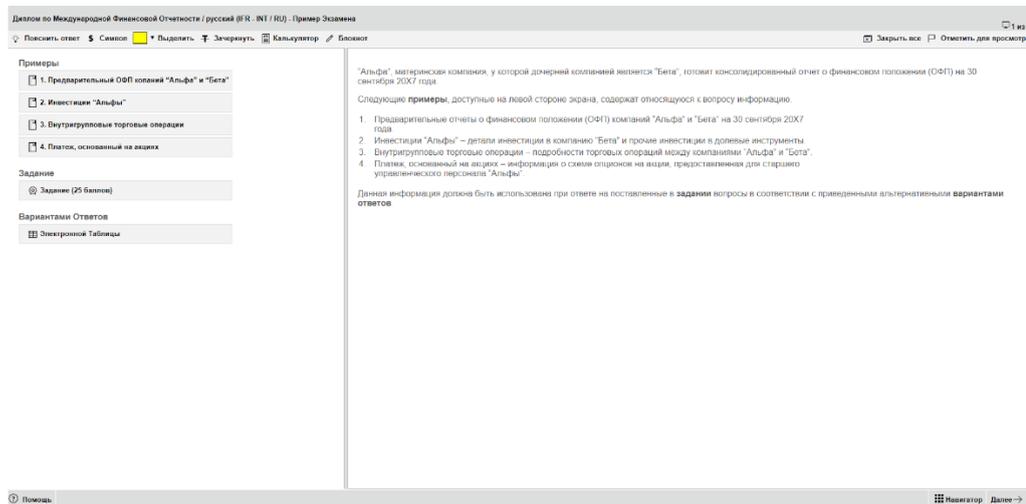
DiplFR используют те же технологии, что и на любом современном рабочем месте, в том числе специально разработанные электронные таблицы и варианты ответов в формате текстового процессора. Это означает, что экзамены непосредственно отражают работу современного финансового специалиста, повышая ваши трудовые навыки.

В следующем разделе Руководства вы узнаете больше о Рабочей области и Вариантах ответа, а также о том, как они работают.

Рабочая область и Варианты ответа

Следующие страницы содержат информацию об элементе ‘Рабочая область’, в частности, доступные функции и рекомендации, которые следует соблюдать при построении вашего ответа в Рабочей области.

1 ОБЗОР РАБОЧЕЙ ОБЛАСТИ



Ваш экзамен состоит из одного или нескольких вопросов. Каждый вопрос представлен в рабочей области.

Рабочая область – это область интерактивного экзамена, в которой представлено содержание всех вопросов, задания вопросов и варианты ответов, в рамках которых вы будете строить свои ответы. Все варианты ответа в рабочей области будут отмаркированы экспертом.

Каждая рабочая область содержит вводную информацию о вопросе в правой части экрана.

В левой части экрана представлен ряд кнопок под заголовками “Примеры”, “Задания” и “Варианты ответа”. Когда кнопки выбраны, соответствующие окна открываются и отображаются на экране.

Существует разделительная линейка, которая может использоваться для того, чтобы вы могли видеть большую или меньшую часть левой или правой стороны экрана по мере необходимости.

Примеры

- Они содержат изложение сценария вопроса, разбитого на разделы или источники информации, которые вам понадобятся для ответа на задание(я) вопроса.
- Пример может быть в формате электронной таблицы или PDF-файла, который может содержать текст или изображения.

Задания

- Это задание(я), которое(ые) вы должны выполнить в рабочей области.

Варианты ответа:

- Вам может быть предложен один или несколько вариантов ответа, в рамках которых вы будете строить свой ответ.
- Вариант ответа может быть в следующем формате:
 - текстового процессора Word
 - электронной таблицы.

Каждый из этих вариантов ответа объясняется далее в этом документе.

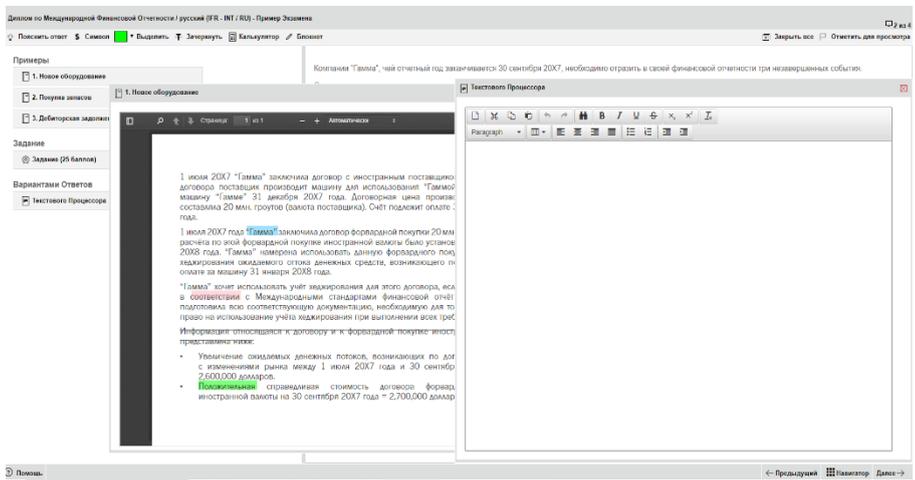
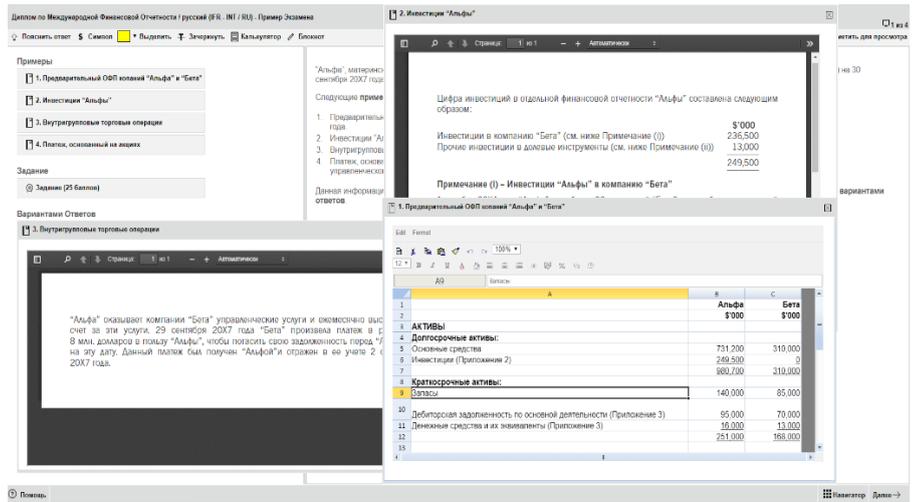
Важно:

В некоторых вопросах может указываться, какой вариант ответа вы должны использовать для ответа на задания, однако, если он не указан, вы можете выбрать вариант ответа (один или несколько) в рамках которого будет составлен ваш ответ.

2 ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ ОБЛАСТИ

Окна

- Все окна примеров, заданий и вариантов ответов можно перемещать по экрану и изменять их размеры по мере необходимости.
- Некоторые окна потребуют от вас прокрутки по вертикали и/или по горизонтали. Всегда прокручивайте до нижнего конца каждого окна и, при необходимости, до правого края окна, чтобы убедиться, что вы просмотрели все содержание.
- Вы можете вывести любое окно на передний план, либо выбрав соответствующую кнопку в левой части экрана, либо выбрав заголовок в рамке окна.
- Вы можете закрыть каждое окно по отдельности или закрыть все окна одновременно, выбрав кнопку **Закрыть все** на верхней панели инструментов. Это уменьшает размер открытых окон, перемещая их в левую часть экрана. Любые ответы, которые вы ввели в варианты ответа, будут сохранены, и вы можете в любое время повторно открыть их и изменить свои ответы, повторно выбрав соответствующую кнопку(и) варианта ответа.



Выделение и зачеркивание

- Вы можете выделить или зачеркнуть текст во вводимой информации, PDF примерах или заданиях, выбрав **Выделить** или **Зачеркнуть**.
- Если вы закрываете окна по отдельности или закрываете все окна с помощью кнопки 'Закрыть все', все примененные вами выделения или зачеркивания текста будут сохраняться до повторного открытия окна.

Скопировать и вставить

- Вы можете копировать и вставлять текст между различными элементами рабочей области с помощью сочетаний клавиш **Ctrl-C** (Копировать) и **Ctrl-V** (Вставить).
- Копирование и вставка возможны внутри каждой из следующих зон рабочей области:
 - Варианты ответа (например, из текстового процессора в электронные таблицы).
 - Черновой Блокнот.
- Вы также можете **копировать из** следующих зон рабочей области в перечисленные выше:
 - Вводной информации

- Примеров
- Заданий.

Однако вы не можете копировать в них текст из других зон.

- Форматирование в большинстве случаев будет сохранено, однако не будет сохранено, например, при копировании из электронной таблицы в ответы или Черновой блокнот в формате текстового редактора.
- При копировании из ответов или Чернового Блокнота в электронную таблицу текст будет скопирован в одну ячейку электронной таблицы.

ПРИМЕЧАНИЕ: При использовании примеров в формате PDF на реальном экзамене, если вы хотите выбрать текст, для выделения, зачеркивания или копирования, вам нужно выбрать кнопку **"Текстовый инструмент"**.



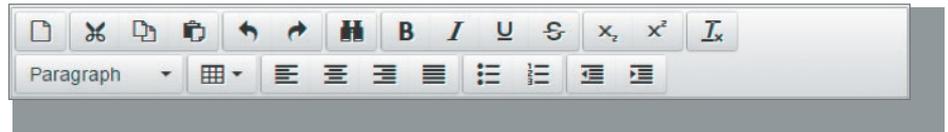
3 ВАРИАНТЫ ОТВЕТА В РЕЖИМЕ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА

Вам будет представлена:

- Пустая область обработки текста, в которой вы вводите свой ответ; или
- Предварительно отформатированная область (шаблон), в которой вы должны поместить свой ответ.

Функции

- Ряд функций обработки текста доступны через панель инструментов.
- Вы можете добавить несколько символов валюты к своему ответу, выбрав **\$ Символ** на верхней панели инструментов



Значки на панели инструментов)	Функция(и)	Дополнительные указания / сочетания клавиш
	Сброс	Необходимо соблюдать осторожность с этим значком. Выберите его только если вы хотите очистить свой ответ полностью и начать заново. Вам будет представлено сообщение с просьбой подтвердить, если вы хотите продолжить.
	Вырезать Копировать Вставить	Ctrl-X (Вырезать) Ctrl-C (Копировать) Ctrl-V (Вставить)
	Отменить Повторить	Ctrl-Z (Отменить) Ctrl-Y (Повторить) Это позволяет вам отменить / повторить ваше(и) последнее(ие) действие(я). Примечание: если ваше последнее действие сбрасывало ваш ответ, то клавиша Отменить восстановит ваш ответ в формате Текстового Процессора (но не восстановит ответ в виде Электронной Таблицы, поэтому при сбросе ответа следует соблюдать осторожность)
	Найти и Заменить	CTRL-F
	Полужирный Курсив Подчеркнутый Зачеркнутый	Ctrl-B (полужирный) Ctrl-I (курсив) Ctrl-U (подчеркнутый)
	Нижний индекс Верхний индекс	
	Очистить форматирование	
Paragraph ▾	Абзац	Вы можете выбрать один из шести размеров шрифта.
	Таблицы	Стандартные функции таблиц, включая функции ячеек, строк и столбцов.
	Выровнять: По левому краю По центру По правому краю По ширине	
	Маркированный список Нумерованный список	Вы можете вводить текст в виде маркированных или нумерованных списков
	Уменьшить отступ Увеличить отступ	
	Выбрать все	Ctrl-A (no toolbar icon available)

4 ВАРИАНТЫ ОТВЕТА В РЕЖИМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ

- Вам будет представлена:
 - Пустая таблица, в которую вы вводите свой ответ; или
 - Предварительно отформатированная область (шаблон), в которой вы должны поместить свой ответ.
- При выборе ячеек и использовании приема перетаскивания для заполнения других ячеек (где формулы не применяются) копируется и вставляется точное содержимое выбранных ячеек. В примере, где 1 и 2 были введены как числа, результатом будет 1, 2, 1, 2 вместо продолжаемой последовательности (например, 1, 2, 3, 4).

Инструкции по работе с электронными таблицами

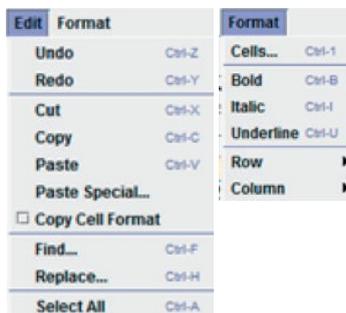
- Ответ в формате электронной таблицы может состоять только из одного листа. Вы не можете добавить другой лист.
- Если вам был предоставлен предварительно отформатированный ответ (шаблон), некоторые данные в электронной таблице могут быть защищены, поэтому вы не сможете их изменить.
- Вы **не можете вводить или удалять строки или столбцы** в электронной таблице. Если вы хотите изменить свой ответ, пожалуйста, используйте функции копирования и вставки.
- Если вы хотите добавить границы или стили ячейки, вы можете сделать это:
 - Щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав 'Формат ячеек' или
 - Выбрав функцию 'Формат ячеек' в меню 'Формат'.
- Вы должны выбрать стиль и / или цвет, а затем выбранную границу (например, Контур, Левый, Горизонтальный).
- Пожалуйста, используйте цвета ячеек в вашем ответе, только при необходимости.

- Вы можете добавить несколько символов валюты к своему ответу, выбрав \$ Символ на верхней панели инструментов.
- Руководство по часто используемым функциям и формулам электронных таблиц приведено ниже.

функций электронных таблиц

- Ряд функций электронных таблиц доступны через:

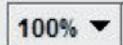
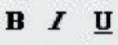
- меню Редактировать и Форматировать

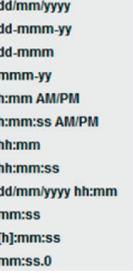


- Панель инструментов:



Функции панели инструментов описаны ниже:

Значки на панели инструментов)	Функция	Дополнительные указания / сочетания клавиш
	Сброс	Необходимо соблюдать осторожность с этим значком. Выберите это, только если вы хотите очистить свой ответ полностью и начать заново. Вам будет представлено сообщение с просьбой подтвердить, если вы хотите продолжить.
	Вырезать Копировать Вставить	Ctrl-X (Вырезать) Ctrl-C (Копировать) Ctrl-V (Вставить) Можно также получить доступ, щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав необходимую функцию. Это позволяет копировать формат из выбранного объекта или текста и применять его к другим объектам или тексту.
	Кисть форматирования	Это позволяет копировать формат из выбранного объекта или текста и применять его к другим объектам или тексту.
	Отменить Повторить	Ctrl-Z (Отменить) Ctrl-Y (Повторить) Это позволяет вам отменить / повторить ваше(и) последнее(ие) действие(я). Примечание: если ваше последнее действие сбрасывало ваш ответ в формате Электронной Таблицы, то клавиша Отменить не восстановит ваш ответ, поэтому при сбросе ответа следует соблюдать осторожность
	Масштаб	Это позволяет уменьшить / увеличить размер отображаемого документа.
	Размер шрифта	
	Полужирный Курсив Подчеркнутый	Ctrl-B (полужирный) Ctrl-I (курсив) Ctrl-U (подчеркнутый)
	Цвет шрифта	
		Цвет заливки ячейки. Пожалуйста, используйте цвета ячейки в своем ответе, только при необходимости. Эту функцию также можно получить, щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав Формат ячеек .
	Выровнять: По левому краю По центру По правому краю	
	Числовой формат	Позволяет форматировать числа в ячейках. Выберите ‘Пользовательский’ , чтобы получить доступ к нескольким вариантам форматирования. Эту функцию также можно получить, щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав Формат ячеек .
	Формат валюты	Это позволяет вам выбрать формат валюты. Выберите ‘Пользовательский’ , чтобы получить доступ к нескольким вариантам форматирования, включая символ \$. Эту функцию также можно получить, щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав Формат ячеек .

Значки на панели инструментов)	Функция	Дополнительные указания / сочетания клавиш
	Процентные форматы 	Это позволяет отображать ячейку в процентном формате. Выберите ' Пользовательский ', чтобы получить доступ к нескольким вариантам форматирования. Эту функцию также можно получить, щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав Формат ячеек .
	Форматы дроби 	Это позволяет отобразить ячейку в форматах дроб Выберите ' Пользовательский ', чтобы получить доступ к нескольким вариантам форматирования. Эту функцию также можно получить, щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав Формат ячеек .
	Форматы даты/времени 	Это позволяет вам выбрать формат даты / времени для ячейки. Выберите ' Пользовательский ', чтобы получить доступ к нескольким вариантам форматирования. Эту функцию также можно получить, щелкнув правой кнопкой мыши ячейку и выбрав Формат ячеек .

5 ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ФОРМУЛЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ

- Вы должны использовать символ '=', чтобы начать формулу в ячейке.
- Руководство по работе с часто используемыми формулами, а также примеры, приведены ниже.

Название функции и синтаксис на русском языке	Синтаксис	Описание	Пример
Sum Сумма =СУММ()	=SUM(number1,[number2],...) Number1 (обязательно) – первое число для сложения Number2 (опциональное) – дополнительные числа для сложения	Формула складывающая значения. Значения могут быть числами, диапазонами чисел, ссылками на ячейку.	Суммирует все числа в ячейках от B2 до B8 Суммирует все числа в ячейках A1, A3, A5
Average Среднее значение =СРЗНАЧ()	=AVERAGE(number1, [number2],...) number1 (обязательно) – первое число, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется вычислить среднее значение Number2 (опциональное) – дополнительные номера, ссылки на ячейки или диапазоны, для которых вычисляется среднее значение	Возвращает среднее значение (среднее арифметическое) аргументов.	Возвращает среднее значение чисел в ячейках от B2 до B15
Square root Корень =КОРЕНЬ()	=SQRT(number) number (обязательно) – число, для которого вычисляется квадратный корень	Возвращает положительное значение квадратного корня	Возвращает число 2 если число в ячейке J11 равно 4.
Power Степень =СТЕПЕНЬ(X,2) 2ая степень =СТЕПЕНЬ(X,1/3) (кубический корень)	=POWER(number,power) number (обязательно) – базовый номер. Это может быть любой вещественный номер power (обязательно) – показатель степени, в которую возводится основание	Возвращает результат возведения числа в степень Можно использовать для нескольких корней	Возвращает 9 (3 в степени) Возвращает 3 (кубический корень из 27) Возвращает 3 (корень четвертой степени из 81)
Count Счет =СЧЁТ3()	=COUNT(value1,[value2],...) value1 (обязательно) - первый элемент, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется подсчитать количество чисел value2...(обязательно) - дополнительные элементы, ссылки на ячейки или диапазоны, в которых требуется подсчитать количество чисел	Функция подсчитывает количество заполненных ячеек в диапазоне.	Если 3 ячейки в диапазоне от C4 до C8 содержат числа, формула подсчитает результат – 3.
Round Округление =ОКРУГЛ(X,2)	=ROUND(number,num_digits) number (обязательно) – округляемое числовое значение num_digits – количество дробных разрядов, до которого требуется округлить число	Округляет число до указанного количества дробных разрядов	Округление числа в ячейке C4 до двух дробных разрядов.
Log Логарифм =LOG(X,2)	=LOG(number,[base]) number (обязательно) - положительное вещественное число, для которого вычисляется логарифм Base (необязательно) - Основание логарифма. Если аргумент "основание" опущен, предполагается, что он равен 10	Возвращает логарифм числа по заданному основанию	Если ячейка J11 содержит число 8, логарифм числа 8 по основанию 2. Результат (3) — степень, в которую необходимо возвести основание, чтобы получить число 8.
NPV ЧПС =ЧПС(ставка; значение1; [значение2],...)	=NPV(rate,value1,[value2],...) rate (обязательно) - ставка дисконтирования за один период объект, ссылка на ячейку или диапазон, которые необходимо дисконтировать дополнительные числа, ссылки на ячейки или диапазон, которые необходимо дисконтировать.	Возвращает величину чистой приведенной стоимости инвестиции, используя ставку дисконтирования, а также последовательность будущих выплат (отрицательные значения) и поступлений (положительные значения).	Дисконтированные значения в ячейках B12-E12 по ставке дисконтирования 10%, где B12 равно Году 1.
IRR ВСД =ВСД(значения; [предположения])	=IRR(values,[guess]) values (обязательно) - массив или ссылка на ячейки, содержащие числа, для которых требуется подсчитать внутреннюю ставку доходности guess (необязательно) - величина, предположительно близкая к результату ВСД.	Возвращает внутреннюю ставку доходности для ряда потоков денежных средств, представленных их численными значениями.	Рассчитывает ВСД ячеек B15- F15 используя 0.12 как величину близкую к результату ВСД, где B15 равно Году 0.

Пояснения к функциональности экзамена

НАВИГАЦИЯ

- Номер вопроса, который вы просматриваете, отображается на верхней панели дисплея. Вы можете скрыть или восстановить это отображение, выбрав кнопку
- Вы можете переключаться между экранами, выбирая кнопку **Далее** → или ← **Предыдущий**, либо нажимая указателем мыши на номер вопроса на экранах **Навигатора** или **Обзора элемента**.
- Вы можете вернуться к вопросам и изменить свои ответы в любое время во время экзамена.

ФЛАЖОК ДЛЯ ОБЗОРА

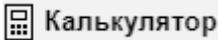
- Если вы хотите вернуться к рассмотрению вопроса позже в процессе экзамена, нажмите кнопку **Отметить для просмотра**
- Нажмите кнопку повторно, чтобы снять флажок.

СПРАВКА

- Нажмите **Помощь** кнопку для доступа к:
 - Копии этих экзаменационных инструкций
 - Справочной информации и руководству по рабочим областям.
 - Списку формул / таблицам налогов, если этого требует ваш экзамен. Обратите внимание, что название кнопки **Помощь** будет указывать, доступны ли списки формул / таблицы налогов, т. е. кнопки **Помощь/Список формул** или **Помощь/Налоговые таблицы**.

КАЛЬКУЛЯТОР

- У вас есть возможность использовать стандартные или научные экранные калькуляторы, выбрав кнопку

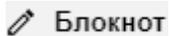


Обратите внимание, что большинство кандидатов предпочитают использовать на интерактивном экзамене собственный калькулятор – это разрешено, если он не предусматривает возможности сохранять или отображать текст.



ВЫЧИСЛЕНИЯ / ЧЕРНОВОЙ БЛОКНОТ

- Вы можете использовать экранный Черновой Блокнот, чтобы делать заметки / вычисления, выбрав кнопку



- Вы можете вырезать, копировать и вставлять текст из Чернового Блокнота в ваш вариант ответа, используя сочетания клавиш Ctrl-C (Копировать), Ctrl-X (Вырезать) и Ctrl-V (Вставить), или экранные кнопки.
- Черновой Блокнот сохраняет все записи / вычисления, введенные в любую из рабочих областей. Они доступны на протяжении экзамена и не будут представлены для маркирования после вашего интерактивного экзамена.
- Вам также будет предоставлена листы бумаги для заметок / вычислений для вашего интерактивного экзамена, если вы предпочитаете их использовать. Они не будут представлены для маркирования. Они будут собраны в конце экзамена и не должны быть вынесены из экзаменационного помещения.

Scratch Pad

Cut Copy Paste Undo Redo

Question 1
25% of \$450 = \$112.50 in year 1

Question 4
Sales = \$2,000 - including margin?

Question 10
(a) (i) remember to add sales tax when answering

Question 15
(c) Material price variance - \$28,500 A - supplier changed price, material was scarce, poor purchasing decision?

Важно:
Заметки / вычисления, введенные в Черновой Блокнот или записанные на листах вычислений во время интерактивного экзамена, не будут тмаркированы.

Если вы хотите, чтобы маркер видел какие-либо заметки / вычисления к заданиям вопроса на интерактивном экзамене, вы должны показать их в соответствующих вариантах ответа.

Close

УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ

- Вы можете добавить выбор символов валюты к своим ответам, выбрав кнопку **\$ Символ** на верхней панели инструментов.

ЭКРАН НАВИГАТОРА

- Вы можете получить доступ к Навигатору в любое время во время экзамена, выбрав кнопку **Навигатор**.
- Этот экран позволяет перейти к любому номеру вопроса на экзамене.
- Он также позволяет вам видеть статус каждого вопроса и то, был ли он просмотрен, выбран для решения или помечен для проверки.

Вопрос №	Статус	Отмечено - просмотр
Вопрос 1	Не выполнен	
Вопрос 2	Не выполнен	
Вопрос 3	Выполнен	
Вопрос 4	Не просмотрен	

ЭКРАН ОБЗОРА ЭЛЕМЕНТА

- Этот экран дает вам окончательную возможность увидеть флажок и статус попытки решения каждого вопроса, а также просмотреть ваши ответы перед выходом из сеанса экзамена. Вы можете выбрать отдельные вопросы, к которым вы хотите вернуться, или быстро получить доступ к группам вопросов на экране 'Обзор Элемента'.

- В течение периода просмотра элемента Навигатор недоступен, однако вы можете перейти к вопросам, выбрав кнопку **Далее →**, **← Предыдущий** или **→ Страница Проверки**
- При просмотре вопросов вы можете изменить свой ответ и нажать кнопку 'Экран Обзора', чтобы просмотреть любой обновленный статус на экране 'Обзор Элемента'

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

- После того, как вы завершили проверку элемента и хотите окончательно завершить экзамен, нажмите кнопку **Завершить экзамен** на экране 'Обзор Элемента'.
- После завершения экзамена вы не сможете вернуться к каким-либо вопросам.

