



EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

SYLABUS VERZE 4.0

Copyright @ 2002 The ECDL Foundation Ltd.

Všechna práva vyhrazena. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být reprodukována žádným způsobem bez svolení ECDL Foundation. Žádosti o souhlas reprodukovat tento materiál musí být adresovány přímo vydavateli.

ECDL Foundation Ltd.

107 The Windmill
Sir John Rogerson's Quay
Dublin 2
Ireland

Tel.: + 353 1 679 2847

Fax.: + 353 1 679 3157

E-mail: info@ecd.com

URL: <http://www.ecdl.com>

Česká společnost pro kybernetiku a informatiku

Pod Vodárenskou věží 2
Praha 8
182 07
Česká republika

Tel.: + 420 2 660 520 48

Fax.: + 420 2 660 520 48

E-mail: ecdl@cski.cz

URL: <http://www.ecdl.cz>

Oficiální anglická verze ECDL Sylabu je zveřejněna v sekci Syllabus na webových stránkách ECDL Foundation, které je možno nalézt na adrese <http://www.ecdl.com/syllabus> a oficiální česká verze je publikována na webových stránkách ECDL-CZ na <http://www.ecdl.cz/syllabus>.

Upozornění: Ačkoliv byla přípravě této publikace věnována veškerá péče ze strany ECDL Foundation, vydavatelé a autoři nepřebírají právní odpovědnost ani žádnou jinou záruku týkající se úplnosti informací obsažených v publikaci a z toho vyplývajících důsledků. Dále ECDL Foundation nepřebírá právní odpovědnost ani žádnou jinou záruku týkající se škody, která by vznikla těmito informacemi, instrukcemi nebo radou obsaženou v této publikaci a z toho vyplývajících důsledků. Změny v dokumentech Sylabů mohou být učiněny pouze se souhlasem ECDL Foundation.



Výčet jednotlivých modulů

Modul 1 – Základní pojmy informačních technologií.....	3
Modul 2 – Práce s počítačem a správa souborů	8
Modul 3 – Textový editor	11
Modul 4 – Tabulkový kalkulátor	15
Modul 5 – Databáze/systémy pro úschovu dat	19
Modul 6 – Prezentace.....	22
Modul 7 – Služby informačních sítí	26

Modul 1 – Základní pojmy informačních technologií

Dále je uveden sylabus pro modul 1, *Základní pojmy informačních technologií (IT)*, který je základem teoretického testu.

Cíle modulu

Modul 1 – Základní pojmy informačních technologií (IT) – předpokládá uchazečovi základní znalosti z oblasti informačních technologií na obecné úrovni. Uchazeč by měl porozumět pojmům týkajících se technického vybavení (hardware a software) a informačních technologií (jako jsou např. uchovávání dat a paměť). Dále by měl uchazeč porozumět souvislostem mezi používanými aplikacemi a používání informačních sítí v počítačové praxi. Uchazeč by měl být rovněž schopen ocenit význam používání informačních systémů v každodenních rutinních pracích a znát vliv osobních počítačů na zdraví člověka. Dále by měl mít základní přehled o bezpečnosti a právních problémech souvisejících s používáním počítače.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
1.1 Úvod do počítačové terminologie	1.1.1 <i>Hardware, Software, Informační technologie</i>	1.1.1.1 Rozumět základním pojmům hardware (HW), software (SW) a informační technologie (IT).
	1.1.2 <i>Typy počítačů</i>	1.1.2.1 Znat a rozlišovat různé typy počítačů (střediskový – mainframe, síťový, osobní, přenosný – laptop, osobní digitální asistent (PDA) podle kapacity, rychlosti, ceny a typických uživatelů.
	1.1.3 <i>Hlavní části počítače</i>	1.1.3.1 Znat hlavní části osobního počítače: procesor (CPU), pevný disk, běžná vstupní a výstupní zařízení či druhy paměti. Rozumět výrazu periferní zařízení.
	1.1.4 <i>Výkon počítače</i>	1.1.4.1 Znat některé z faktorů, které mají vliv na výkon počítače, jako je např. rychlost procesoru, velikost RAM či počet spuštěných aplikací.
1.2 Hardware (technické vybavení)	1.2.1 <i>Procesor (Central Processing Unit – CPU)</i>	1.2.1.1 Rozumět pojmu procesor (CPU) a vědět k čemu slouží – výpočty, logické řízení, okamžitý přístup k paměti atd. Vědět, že rychlost CPU se měří v megahertzech (MHz) nebo gigahertzech (GHz).
	1.2.2 <i>Paměť</i>	1.2.2.1 Umět rozlišit jednotlivé typy počítačové paměti např.: RAM (Random Access Memory), ROM (Read Only Memory) a znát rozdíly mezi nimi. 1.2.2.2 Vědět, jak se měří velikost paměti počítače (bit, byte, KB, MB, GB, TB). Znat vztah mezi velikostí paměti a jednotlivými znaky, soubory a adresáři/složkami.
	1.2.3 <i>Vstupní (input) zařízení</i>	1.2.3.1 Znat některé z hlavních typů zařízení používaných pro vkládání dat do počítače, jako je např. myš, klávesnice, trackball, scanner, touchpad, světelné pero, joystick, digitální kamera, mikrofon.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti	
	1.2.4 Výstupní (output) zařízení	1.2.4.1 Znáť nejběžnější výstupní zařízení k zobrazování výsledků práce počítače, např. monitory, obrazovky, tiskárny, kreslicí zařízení (plotter), reproduktory. Vědět, kde a jak se tato zařízení používají.	
	1.2.5 Vstupně / výstupní zařízení	1.2.5.1 Znáť některé ze zařízení používaných pro vkládání dat nebo výstup dat z počítače, jako jsou např. dotykové obrazovky (touchscreens).	
	1.2.6 Zařízení určená k uchovávání dat	1.2.6.1 Umět porovnat hlavní typy zařízení určených k uchování dat podle rychlosti, ceny a kapacity, např. disketa, zip disk, datová páska (cartridge), CD-ROM, interní a externí disk. 1.2.6.2 Vědět, jak se zformátuje disk.	
	1.3 Software (programové vybavení)	1.3.1 Druhy SW	1.3.1.1 Znáť význam termínů SW operačního systému a aplikačního SW a vědět, jaký je mezi nimi rozdíl. Znáť důvody používání různých verzí SW.
		1.3.2 Operační systém	1.3.2.1 Rozumět hlavním funkcím operačního systému a být schopen uvést příklady nejčastěji používaných operačních systémů.
1.3.3 Aplikační SW		1.3.3.1 Vyjmenovat všeobecně známá aplikační programová vybavení včetně jejich využití, např. textové procesory, tabulkové kalkulátory, databáze, webové prohlížeče, desktop publishing (stolní typografie) či mzdové systémy.	
	1.3.4 Grafické uživatelské prostředí	1.3.4.1 Znáť pojem grafické uživatelské rozhraní (graphical user interface – GUI).	
	1.3.5 Vývoj systémů	1.3.5.1 Vědět, jak se vyvíjejí počítačové systémy. Rozlišovat jednotlivé fáze používané zpravidla při vývoji počítačových systémů, tj. analýza, návrh, programování a testování.	
1.4 Informační sítě	1.4.1 LAN a WAN	1.4.1.1 Znáť definice LAN (Local Area Network) a WAN (Wide Area Network). Rozumět termínu klient/server.	
		1.4.1.2 Znáť výhody práce ve skupinách a sdílení zdrojů po síti, jako je např. sdílení tiskáren, aplikací a souborů.	
	1.4.2 Intranet, Extranet	1.4.2.1 Vědět co je intranet a rozumět rozdílu mezi internetem a intranetem.	
		1.4.2.2 Vědět co je extranet a rozumět rozdílu mezi internetem a extranetem.	
	1.4.3 Internet	1.4.3.1 Vědět, co je to internet a znát způsoby jeho využití.	
		1.4.3.2 Rozumět pojmu WWW (World Wide Web) a vědět, jaký je rozdíl mezi WWW a internetem.	
	1.4.4 Telefonní síť ve výpočetní technice	1.4.4.1 Rozumět používání telefonní sítě ve výpočetní technice. Pochopit termíny PSTN (Public Switched Telephone Network), ISDN (Integrated Services Digital Network), ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line).	
		1.4.4.2 Rozumět termínům digitální, analogový, modem, přenosová rychlost, (měřeno v bps – bitech ze sekundu).	

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti		
1.5 Informační technologie v každodenním životě	<i>1.5.1 Informační technologie v práci</i>	1.5.1.1 Být schopen rozhodnout, ve kterých situacích by mohl být pro provedení určitého úkolu počítač vhodnější než člověk a ve kterých situacích by byl vhodnější člověk.		
		1.5.1.2 Znat některá využití rozsáhlých počítačových aplikací v obchodu, např.: obchodní administrativní systémy, rezervační systémy leteckých společností, zpracování pojistných událostí, on-line bankovníctví.		
		1.5.1.3 Znat některá využití rozsáhlých počítačových aplikací ve vládních institucích, např.: databáze obyvatelstva (sčítání lidu, registrace vozidel), vybírání daní, elektronické hlasování.		
		1.5.1.4 Znat některá využití rozsáhlých počítačových aplikací v nemocnicích či zdravotní péči, např.: databáze pacientů, řídicí systém ambulance, diagnostické nástroje a přístroje, odborné chirurgické vybavení.		
		1.5.1.5 Znat některá využití rozsáhlých počítačových aplikací ve vzdělávání, např.: systémy pro registraci studentů, systémy tvořící rozvrh hodin, školení na počítačích (CBT – computer-based training), dálkové studium, využití internetu k plnění domácích úkolů.		
		1.5.1.6 Rozumět termínu teleworking. Vyjmenovat některé výhody teleworkingu jako např.: snížení nebo odstranění časové ztráty dojížděním, větší možnost soustředit se na úkol, flexibilní plánování času, zmenšené požadavky na prostory firmy a nevýhody jako např.: chybějící lidský kontakt, menší důraz na kolektivní práci.		
	<i>1.5.2 Elektronický svět</i>	1.5.2.1 Rozumět termínu elektronická pošta (e-mail) a znát její hlavní výhody.		
		1.5.2.2 Rozumět pojmu E-Commerce. Rozumět filozofii on-line nákupu zboží a služeb, včetně poskytnutí osobních dat před transakcí, platební metody nebo základní právo spotřebitele reklamovat zboží.		
		1.5.2.3 Znat některé výhody on-line nákupu zboží a služeb, jako např.: služby dosažitelné 24 hodin denně, možnost širokého výběru zboží a některé nevýhody, jako např.: virtuální obchody, žádný lidský kontakt či rizika nechráněných platebních metod.		
		1.6 Zdraví a bezpečnost, životní prostředí	<i>1.6.1 Ergonomie</i>	1.6.1.1 Vědět, jaké návyky a praktiky mohou pomoci vytvořit dobré pracovní prostředí jako např. vhodné umístění monitorů, klávesnic a nastavitelných židlí, použití podložek pod myš, filtrů na monitor, přiměřené osvětlení a větrání a časté přestávky při práci s počítačem.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti	
1.7 Bezpečnost	1.6.2 Zdravotní problémy	1.6.2.1 Znáť některé zdravotní problémy, které mohou být způsobeny používáním počítače, jako např.: syndrom opakovaného přetížení, poškození očí způsobené jasem obrazovky, problémy způsobené špatným držením těla při sezení.	
	1.6.3 Bezpečnostní opatření	1.6.3.1 Znáť bezpečnostní předpisy při práci s počítačem, např. zajištění bezpečnosti napájecích kabelů, nepřetěžování napájecích míst.	
	1.6.4 Životní prostředí	1.6.4.1 Znáť otázky životního prostředí, např.: recyklace tonerového zásobníku tiskárny, recyklace tištěných materiálů, používání úsporných režimů u systémů a monitorů, což může pomoci životnímu prostředí.	
		1.6.4.2 Vědět, že používání elektronických dokumentů napomůže k snížení potřeby tištěných materiálů.	
	1.7.1 Zabezpečení informací	1.7.1.1 Rozumět termínu zabezpečení informací a výhodám spolupráce s firmou, která se aktivně věnuje obraně proti bezpečnostním rizikům, jako např.: přijetí informačně bezpečnostní politiky s ohledem na manipulaci s citlivými daty, scénáře na řešení bezpečnostních incidentů, vyškolení pracovníků tak, aby si byli vědomi svých povinností s ohledem na zabezpečení informací.	
			1.7.1.2 Znáť problémy spojené s používáním počítačů, jako například používání vhodných hesel. Vědět, co je to uživatelské jméno a chápat rozdíl mezi uživatelským jménem a heslem. Rozumět termínu přístupová práva a vědět, proč jsou důležitá.
			1.7.1.3 Znáť smysl a význam zálohování dat a softwaru provádějící tuto zálohu na zálohovací zařízení.
			1.7.1.4 Být si vědom možných následků z krádeže přenosného počítače, PDA či mobilního telefonu, jako např.: možnost neoprávněného použití důvěrných souborů, ztráta souborů nebo důležitých kontaktních údajů (pokud je nemáte zálohovány na jiném zařízení) či možné zneužití telefonních čísel.
	1.7.2 Počítačové viry	1.7.2.1 Rozumět termínu vir používaném v souvislosti s počítačem a vědět, že existují různé typy virů. Vědět, jakým způsobem se může vir dostat do počítače.	
		1.7.2.2 Vědět o antivirových opatřeních a co dělat, když vir nakazí počítač. Být si vědom omezení antivirových programů. Vědět jak probíhá odstraňování virů z počítače.	
1.7.2.3 Znáť vhodné návyky pro stahování souborů a otevírání příloh e-mailů, jako např.: použití antivirových programů, neotvírání nevyžádaných e-mailových zpráv nebo příloh.			



Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
1.8 Copyright a zákon	<i>1.8.1 Copyright</i>	1.8.1.1 Vědět, co je to autorské právo ve vztahu k SW a také k různým typům souborům, jako např.: grafické, textové, zvukové a video soubory. Znat také spojitost mezi autorským právem a stahováním souborů z internetu.
		1.8.1.2 Znat důsledky autorského práva při používání a distribuování materiálů uložených na prepisovatelných médiích jako jsou např.: CD, zip disky či diskety.
		1.8.1.3 Vědět, jak ověřit licenční číslo programového produktu. Rozumět termínům shareware (SW dostupný za poplatek), freeware (volně dostupný SW) a licenční smlouva s koncovým uživatelem.
	<i>1.8.2 Zákon na ochranu dat</i>	1.8.2.1 Vědět, co je zákon na ochranu dat a znát obecné zvyklosti v zemi uchazeče. Rozumět významu legislativní ochrany dat soukromých subjektů a firem. Být schopen popsat některé z možných použití osobních údajů.

Modul 2 – Práce s počítačem a správa souborů

V následující kapitole můžete nalézt sylabus modulu 2, *Práce s počítačem a správa souborů*, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti.

Cíle modulu

Modul 2 – Práce s počítačem a správa souborů – požaduje od uchazeče, aby byl schopen předvést své znalosti a schopnosti využívat základních funkcí počítače a operačního systému. Uchazeč by měl být schopen si upravit základní nastavení, používat nápovědu a ukončit nereagující aplikace. Uchazeč by měl být také schopen efektivně pracovat v prostředí desktopu a předvést svoji znalost práce s ikonami a okny na ploše obrazovky. Měl by být schopen spravovat a organizovat soubory a adresáře/složky na svém počítači a vědět, jakým způsobem pořídit kopie, přesunout nebo smazat jednotlivé soubory, adresáře nebo složky a vytvořit či rozbalit archiv souborů. Uchazeč bude rozumět termínu počítačový virus a bude schopen použít antivirový program. Uchazeč rovněž předvede schopnost využívat jednoduché nástroje editace a různé možnosti tisku, které nabízí operační systém.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
2.1 Začínáme pracovat s počítačem	2.1.1 <i>První kroky s počítačem</i>	2.1.1.1 Zapnutí počítače.
		2.1.1.2 Správné vypnutí počítače.
		2.1.1.3 Správné restartování počítače.
		2.1.1.4 Ukončení nereagujících aplikací.
	2.1.2 <i>Základní informace a operace</i>	2.1.2.1 Vědět, kde a kdy se zobrazují základní systémové informace (operační systém a jeho verze, instalovaná RAM).
		2.1.2.2 Umět změnit konfiguraci pracovní plochy: datum a čas ¹ , nastavení hlasitosti, volby zobrazení pracovní plochy (nastavení barev, rozlišení a různých druhů spořičů obrazovky).
		2.1.2.3 Být schopen nastavit a změnit jazykové nastavení klávesnice.
		2.1.2.4 Formátování výměnných diskových médií, např.: diskety, zip disku, atd.
		2.1.2.5 Nainstalování a odinstalování SW aplikace.
		2.1.2.6 Umět vytvořit pomocí klávesového tlačítka obraz monitoru a následně jej vložit do dokumentu.
		2.1.2.7 Použití funkcí on-line nápovědy.
	2.1.3 <i>Editování textu</i>	2.1.3.1 Spuštění aplikace určené pro editaci textu (otevření a vytvoření souboru).
		2.1.3.2 Uložení souboru do určitého adresáře/složky na disk.
		2.1.3.3 Uzavření aplikace určené pro editaci textu.

¹ Uchazeč by si měl být vědom nutnosti starat se o změny počítačového data a času a jejich dopadu na synchronizaci v síťových počítačových systémech.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
2.2 Prostředí pracovní plochy	2.2.1 <i>Práce s ikonami</i>	2.2.1.1 Rozpoznat běžné ikony po pracovní ploše: soubory, adresáře/složky, aplikace, tiskárny, odpadkový koš.
		2.2.1.2 Vybírání a přesouvání ikon na pracovní ploše.
		2.2.1.3 Otevření souboru, adresáře/složky nebo aplikace z pracovní plochy.
		2.2.1.4 Umět vytvořit zástupce nebo alias menu.
	2.2.2 <i>Práce s okny</i>	2.2.2.1 Rozlišovat rozdílné části oken pracovní plochy: titulní lišta, panel nabídek a nástrojů, stavový řádek, rolovací lišta.
		2.2.2.2 Porozumět, jak lze okna pracovní plochy minimalizovat, zmenšovat, zvětšovat, měnit měřítko, přesouvat a zavírat.
		2.2.2.3 Přepínání mezi otevřenými okny.
		2.2.2.4
2.3 Organizace souborů	2.3.1 <i>Koncepce</i>	2.3.1.1 Vědět, jak operační systém zobrazuje disky, adresáře/složky a soubory v hierarchické struktuře.
		2.3.1.2 Vědět, že operační systém používá k uložení souborů nebo adresářů/složek pevný disk, diskety, CD-ROM nebo síťová zařízení.
		2.3.1.3
	2.3.2 <i>Adresáře/složky</i>	2.3.2.1 Nalezení souboru nebo adresáře/složky na disku.
		2.3.2.2 Vytvoření adresářů / složek a vnořených podadresářů / podsložek.
		2.3.2.3 Zobrazení okna s informacemi o názvu adresáře/složky, velikosti či umístění na disku.
	2.3.3 <i>Práce se soubory</i>	2.3.3.1 Rozpoznat nejpoužívanější typy souborů, např.: textové, tabulkové, databázové, prezentační, obrázkové, zvukové, video, komprimované nebo dočasné soubory.
		2.3.3.2 Spočítat počet souborů či souborů určitého typu ve složce (včetně souborů v podsložkách).
		2.3.3.3 Umět změnit atributy souboru: pouze ke čtení/uzamčený, přepisovatelný.
		2.3.3.4 Seřazení souborů podle jména, velikosti, typu či data poslední modifikace.
		2.3.3.5 Chápat význam a zachování správné přípony při přejmenování souborů.
		2.3.3.6 Přejmenování souborů a adresářů/složek.
	2.3.4 <i>Kopírování a přesouvání</i>	2.3.4.1 Vybrání jednoho nebo několika souborů či adresářů/složek v rámci sousedící nebo nesousedící skupiny.
		2.3.4.2 Kopírování souborů nebo adresářů/složek mezi adresář/složkami či mezi disky.
		2.3.4.3 Přesouvání souborů nebo adresářů/složek mezi adresář/složkami či mezi disky.
2.3.4.4 Chápat, proč je důležité vytvářet záložní kopie souborů na výměnné zálohovací zařízení.		
2.3.5 <i>Mazání a obnovení</i>	2.3.5.1 Smazání (přesunutí) souborů či adresářů/složek do odpadkového koše.	
	2.3.5.2 Obnovení souborů či adresářů/složek z odpadkového koše.	

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
2.4 Viry	2.3.6 Vyhledávání	2.3.5.3 Vyprázdnění (vysypání) odpadkového koše.
		2.3.6.1 Použití nástrojů pro vyhledávání souboru nebo adresáře/složky.
		2.3.6.2 Vyhledávání souborů podle obsahu, data poslední modifikace, data vzniku, velikosti či atributů.
	2.3.4 Komprese souborů	2.3.6.3 Vytvoření seznamu souborů, které byly používány v poslední době.
		2.3.4.1 Vědět, co znamená komprese souborů.
		2.3.4.2 Komprimování souborů umístěných v adresáři na disku.
	2.4.1 Koncepce	2.3.4.3 Rozbalení komprimovaných souborů umístěných v adresáři na disku.
		2.4.1.1 Vědět, co je to virus a jaké jsou jeho účinky.
		2.4.1.2 Vědět, jakým způsobem se mohou viry nakazit počítač.
		2.4.1.3 Chápat výhody, které poskytují antivirové aplikace.
2.4.2 Práce s viry	2.4.1.4 Vědět co znamená odstranění virů ze souborů.	
	2.4.2.1 Používání antivirového programu ke kontrole určitých disků, složek nebo souborů.	
	2.4.2.2 Chápat, z jakého důvodu je potřeba antivirové programy pravidelně aktualizovat.	
2.5 Řízení tisku	2.5.1 Nastavení	2.5.1.1 Změna přednastavené tiskárny v seznamu nainstalovaných tiskáren.
	2.5.2 Tiskové výstupy	2.5.1.2 Nainstalování ovladače pro novou tiskárnu.
		2.5.2.1 Vytisknutí dokumentu z aplikace pro editování textu.
		2.5.2.2 Sledování postupu tisku pomocí správce tisku z pracovní plochy.
		2.5.2.3 Pozastavení, znovuspuštění či odstranění tiskové úlohy pomocí správce tisku.

Modul 3 – Textový editor

Další kapitola obsahuje sylabus modulu 3, *Textový editor*, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti.

Cíle modulu

Modul 3 – Textový editor – požaduje, aby byl uchazeč schopen používat textový procesor na osobním počítači. Musí znát základní operace spojené s tvorbou, formátováním a úpravou dokumentu připraveného k distribuci a musí je umět používat. Uchazeč musí být schopen kopírovat a přesouvat text v dokumentu a mezi dokumenty. Uchazeč by měl být schopen předvést použití některých pokročilejších funkcí souvisejících s ovládáním textového editoru, jako je tvorba tabulek, používání obrázků a grafických objektů v rámci dokumentu a využívání nástrojů hromadné korespondence.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
3.1 Začínáme pracovat s textovým editorem	3.1.1 <i>První kroky s textovým editorem</i>	3.1.1.1 Spuštění a ukončení práce s textovým editorem.
		3.1.1.2 Otevření jednoho nebo několika dokumentů.
		3.1.1.3 Vytvoření nového dokumentu (za použití přednastavené či jiné dostupné šablony).
		3.1.1.4 Uložení dokumentu do určitého adresáře/složky na disk.
		3.1.1.5 Uložení dokumentu pod jiným názvem na disk.
	3.1.2 <i>Úprava základních nastavení</i>	3.1.1.6 Uložení dokumentu v jiných formátech, např.: prostý text, RTF, HTML, šablona dokumentu či jiných speciálních formátech nebo SW verzích.
		3.1.1.7 Přepínání mezi otevřenými dokumenty.
		3.1.1.8 Používání funkcí on-line nápovědy.
		3.1.1.9 Zavírání dokumentů.
		3.1.2.1 Změna režimu zobrazení stránky.
3.2 Základní operace	3.2.1 <i>Vkládání dat</i>	3.1.2.2 Používání různých měřítek pohledů (zvětšení/zmenšení).
		3.1.2.3 Zobrazení či skrytí panelu nástrojů.
	3.2.2 <i>Výběr dat</i>	3.1.2.4 Zobrazení či skrytí netisknutelných znaků.
		3.1.2.5 Úprava základních voleb a nastavení aplikace (jméno uživatele, umístění souborů, ukládání dokumentů).
	3.2.3 <i>Editování dat</i>	3.2.1.1 Vložení textu ² .
	3.2.1.2 Vložení speciálních znaků a symbolů.	
	3.2.2.1 Výběr znaku, slova, řádky, věty, odstavce nebo celého dokumentu.	
	3.2.3.1 Úprava vložených znaků a slov v textu a přepisování existujícího textu.	

² Pokud se v Sylabu vyskytují odkazy na slovo text, jsou tím myšleny všechny tisknutelné znaky (písmena, číslice) včetně mezer a interpunkčních znamének.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti	
3.3 Formátování	3.2.4 <i>Kopírování, přesouvání a mazání</i>	3.2.3.2 Použití příkazu zpět či znovu.	
		3.2.4.1 Kopírování ³ textu v rámci dokumentu nebo mezi otevřenými dokumenty.	
		3.2.4.2 Přesouvání ⁴ textu v rámci dokumentu nebo mezi otevřenými dokumenty.	
	3.2.5 <i>Vyhledávání a nahrazování</i>	3.2.4.3 Mazání textu.	
		3.2.5.1 Vyhledávání určitého slova nebo fráze.	
	3.3.1 <i>Formátování textu</i>	3.2.5.2 Nahrazení určitého slova nebo fráze.	
		3.3.1.1 Změna velikosti a typů písma.	
		3.3.1.2 Používání kurzívy, tučného a podtrženého písma.	
		3.3.1.3 Používání horního a dolního indexu v textu.	
		3.3.1.4 Provádění změn v textu.	
		3.3.1.5 Použití různých barev textu.	
		3.3.1.6 Kopírování formátu textu.	
		3.3.1.7 Použití existujícího stylu na úpravu slova, řádku nebo odstavce.	
		3.3.1.8 Používání automatického rozdělování slov.	
		3.3.2 <i>Formátování odstavce</i>	3.3.2.1 Vložení či odstranění značky nového odstavce.
			3.3.2.2 Vložení a odstranění značky nového řádku.
			3.3.2.3 Použití zarovnání textu (vlevo, na střed, vpravo a do bloku).
			3.3.2.4 Odsazení odstavce zleva, zprava, první řádky a ukotvení odstavce.
	3.3.2.5 Možnost nastavení řádkování odstavce (jednoduché či dvojité).		
	3.3.3 <i>Formátování dokumentu</i>	3.3.2.6 Možnost nastavení mezer před a za odstavci.	
3.3.2.7 Nastavení, odstranění a používání tabulátorů: doleva, na střed, doprava a podle desetinné čárky.			
3.3.2.8 Používání (vložení a odstranění) odrážek a číslování v jednoduchém seznamu.			
3.3.2.9 Změna stylu odrážek a číslování jednoduchého seznamu (výběr z galerie odrážek a číslování).			
3.3.2.10 Používání ohraničení (horní, dolní a vnější) a stínování odstavce.			
	3.3.3.1 Změna vzhledu dokumentu, např.: orientace stránky (na výšku či na šířku), velikost stránky.		
	3.3.3.2 Změna velikosti okrajů celého dokumentu (nahore, dole, vlevo, vpravo).		

³ V Sylabu v modulu textový editor slovo „kopírování“ je používáno jako označení duplikace textu s použitím metody kopírovat a vložit.

⁴ V Sylabu v modulu textový editor slovo „přesouvání“ je používáno jako označení přemístění textu s použitím metody vyjmout a vložit.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
3.4 Objekty	3.4.1 Tabulky	3.3.3.3 Vložení a odstranění konce stránky v dokumentu.
		3.3.3.4 Vložení a úprava textu v záhlaví a zápatí dokumentu.
		3.3.3.5 Vložení polí (např. datum, číslování stránek nebo umístění souboru) do záhlaví a zápatí dokumentu.
		3.3.3.6 Používání automatického číslování stránek v dokumentu.
		3.4.1.1 Vytvoření tabulky pro vkládání dat.
		3.4.1.2 Vložení a editování dat v tabulce.
		3.4.1.3 Vybrání řádku, sloupku, jednotlivých buněk nebo celé tabulky.
	3.4.2 Obrázky, grafické objekty a grafy	3.4.1.4 Vkládání a mazání řádků a sloupců.
		3.4.1.5 Změna šířky sloupce a výšky řádku v tabulce.
		3.4.1.6 Nastavení ohraničení tabulky (šířka, styl a barva).
		3.4.1.7 Nastavení stínování buněk v tabulce.
		3.4.2.1 Vložení obrázku ⁵ , grafického objektu nebo grafu do dokumentu.
		3.4.2.2 Vybrat obrázek, grafický objekt nebo graf v dokumentu.
		3.4.2.3 Kopírování obrázku, grafického objektu nebo grafu v dokumentu nebo mezi otevřenými dokumenty.
3.5 Hromadná korespondence	3.5.1 Koncepce a praxe	3.4.2.4 Přesouvání obrázku, grafického objektu nebo grafu v dokumentu nebo mezi otevřenými dokumenty.
		3.4.2.5 Změna velikosti obrázku, grafického objektu nebo grafu.
		3.4.2.6 Odstranění obrázku, grafického objektu nebo grafu.
		3.5.1.1 Rozumět termínu hromadná korespondence a chápat význam slučování datového zdroje s dokumentem do dopisu nebo adresních štítků.
		3.5.1.2 Otevření nebo vytvoření hlavního dokumentu se slučovacími poli pro hromadnou korespondenci.
		3.5.1.3 Otevření nebo vytvoření zdroje dat pro hromadnou korespondenci.
3.6 Tisk	3.6.1 Příprava	3.5.1.4 Sloučení dokumentů pro dopisy nebo adresové štítky s datovým zdrojem.
		3.6.1.1 Chápat význam korektury dokumentu, jako např.: kontrola návrhu, design (okraje, vhodná velikost písma a formáty) či kontrola pravopisu.
		3.6.1.2 Být schopen použít kontrolu pravopisu v dokumentu a opravit nalezené pravopisné chyby nebo odstranit opakovaná slova.
		3.6.1.3 Přidání slova do vlastního slovníku.
		3.6.1.4 Náhled dokumentu.

⁵ Pokud se v Sylabu vyskytují odkazy na slovo obrázek, jsou tím myšleny kliparty z galerie textového editoru, termín grafické objekty reprezentuje vložení grafického souboru do dokumentu a grafy jsou diagramy vytvořené v externím programu a vložené jako objekty do dokumentu.



Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
	3.6.2 <i>Tisk</i>	3.6.2.1 Změna základních tiskových voleb ⁶ : tisk celého dokumentu, zvolených stránek či zvoleného počtu kopií. 3.6.2.2 Tisk dokumentu na nainstalované tiskárně za použití definovaných voleb a nastavení.

⁶ Tiskové možnosti nejsou zahrnuty v Sylabu, ale mohou být po uchazeči vyžadovány v závislosti na tiskové vybavenosti či omezeních testovacího střediska.

Modul 4 – Tabulkový kalkulátor

Dále je uveden sylabus modulu 4, *Tabulkový kalkulátor*, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti.

Cíle modulu

Modul 4 – Tabulkový kalkulátor – požaduje, aby uchazeč rozuměl základní koncepci tabulkového procesoru a byl schopen používat tuto aplikaci na osobním počítači. Musí znát základní operace spojené s tvorbou, formátováním a používáním tabulkového kalkulátoru⁷ a musí být schopen je provádět. Uchazeč by měl umět provést standardní matematické a logické operace s použitím základních vzorců a funkcí. Uchazeč má být schopen vytvářet a formátovat grafy / diagramy.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
4.1 Začínáme pracovat s tabulkovým procesorem	4.1.1 <i>První kroky s tabulkovým procesorem</i>	4.1.1.1 Spuštění a ukončení práce s tabulkovým kalkulátorem.
		4.1.1.2 Otevření jednoho nebo několika sešitů.
		4.1.1.3 Vytvoření nového sešitu (za použití přednastavené šablony).
		4.1.1.4 Uložení sešitu do určitého adresáře/složky na disk.
		4.1.1.5 Uložení sešitu pod jiným názvem na disk.
		4.1.1.6 Uložení sešitu v jiných formátech, např.: prostý text, HTML, šablona sešitu či jiných speciálních formátech nebo SW verzích.
		4.1.1.7 Přepínání mezi otevřenými sešity.
		4.1.1.8 Používání funkcí on-line nápovědy.
		4.1.1.9 Zavírání sešitů.
	4.2 Buňky	4.1.2 <i>Úprava základních nastavení</i>
4.1.2.2 Zobrazení či skrytí panelu nástrojů.		
4.2.1 <i>Vkládání dat</i>		4.1.2.3 Uzamknutí či odemknutí nadpisu řádku nebo sloupce.
		4.1.2.4 Úprava základních voleb a nastavení aplikace (jméno uživatele, umístění souborů, ukládání sešitů).
		4.2.1.1 Vložení čísla, datumu a textu do buňky.
		4.2.1.2 Výběr buňky nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících buněk.
		4.2.1.3 Výběr řádku nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících řádků.
4.2.2 <i>Výběr buněk</i>	4.2.1.4 Výběr sloupce nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících sloupců.	
	4.2.2.1 Vkládání řádků a sloupců.	
4.2.3 <i>Řádky a sloupce</i>	4.2.2.2 Odstranění řádků a sloupců.	
	4.2.3.2	

⁷ Termín sešit je používán ve smyslu tabulkový soubor, tedy skupina pracovních listů. A pracovním listem rozumíme jeden list tabulkového souboru, se kterým uchazeč pracuje.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
	4.2.4 <i>Editování dat</i>	4.2.3.3 Změna výšky řádku a šířky sloupce. 4.2.4.1 Vložení a editování dat v buňce tabulky. 4.2.4.2 Použití příkazu zpět či znovu.
	4.2.5 <i>Kopírování, přesouvání a mazání</i>	4.2.5.1 Kopírování ⁸ obsahu buňky nebo oblasti buněk v rámci listu, sešitu nebo mezi otevřenými sešity. 4.2.5.2 Používání nástroje na automatické kopírování nebo kopírování s přírůstkem. 4.2.5.3 Přesouvání ⁹ obsahu buňky nebo oblasti buněk v rámci listu, sešitu nebo mezi otevřenými sešity. 4.2.5.4 Vymazání obsahu buněk.
	4.2.6 <i>Vyhledávání a nahrazování</i>	4.2.6.1 Vyhledávání určitého obsahu buňky. 4.2.6.2 Nahrazení určitého obsahu buňky.
	4.2.7 <i>Třídění dat</i>	4.2.7.1 Třídění dat vzestupně nebo sestupně numericky nebo abecedně.
4.3 Pracovní list	4.3.1 <i>Práce s pracovními listy</i>	4.3.1.1 Vložení nového pracovního listu. 4.3.1.2 Přejmenování pracovního listu. 4.3.1.3 Odstranění pracovního listu. 4.3.1.4 Kopírování pracovního listu v rámci sešitu nebo mezi otevřenými sešity. 4.3.1.5 Přesouvání pracovního listu v rámci sešitu nebo mezi otevřenými sešity.
4.4 Vzorce a funkce	4.4.1 <i>Aritmetické vzorce</i>	4.4.1.1 Vytváření vzorců pomocí odkazů na buňky a aritmetických operátorů (sčítání, odečítání, násobení, dělení). 4.4.1.2 Rozpoznání základních chybových hlášení souvisejících se vzorci.
	4.4.2 <i>Odkazy na buňky</i>	4.4.2.1 Použití relativního, smíšeného a absolutního odkazu na buňku ve vzorcích.
	4.4.3 <i>Práce s funkcemi</i>	4.4.3.1 Vytváření vzorců pomocí funkcí SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET. 4.4.3.2 Vytváření vzorců pomocí logické funkce KDYŽ (výběr jedné ze dvou hodnot).
4.5 Formátování	4.5.1 <i>Formátování buněk (čísla/datum)</i>	4.5.1.1 Formátování čísla v buňce tak, aby bylo zobrazeno s určitým počtem desetinných míst a bylo nebo nebylo zobrazeno s oddělováním tisíců. 4.5.1.2 Formátování datumu v buňce tak, aby bylo zobrazeno s rozdílnými datovými styly. 4.5.1.3 Formátování čísla v buňce tak, aby bylo zobrazeno s různými symboly měny.

⁸ V Sylabu v modulu tabulkový kalkulačtor slovo „kopírování“ je používáno jako označení duplikace obsahu buněk s použitím metody kopírovat a vložit.

⁹ V Sylabu v modulu tabulkový kalkulačtor slovo „přesouvání“ je používáno jako označení přemístění obsahu buněk s použitím metody vyjmout a vložit.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti	
4.6 Diagramy, grafy	4.5.2 Formátování buněk (obsah)	4.5.1.4 Formátování čísla v buňce tak, aby bylo zobrazeno jako procenta.	
		4.5.2.1 Změna velikosti a typu písma obsahu buňky.	
		4.5.2.2 Formátování obsahu buněk (tučné, kurzíva, podtrhnutí, dvojitě podtrhnutí).	
		4.5.2.3 Nastavení různých barev obsahu a pozadí buňky.	
		4.5.2.4 Kopírování formátu buňky nebo oblasti buněk na jiné buňky nebo oblasti buněk.	
	4.5.3 Formátování buněk (zarovnání obsahu, ohraničení)	4.5.2.5 Přizpůsobení buňky jejímu obsahu.	
		4.5.3.1 Zarovnání obsahu buňky nebo buněk ve vybraném rozsahu buněk: vlevo, na střed, vpravo, nahoru a dolů.	
		4.5.3.2 Zarovnání názvu na střed oblasti buněk.	
	4.7 Tisk	4.6.1 Používání diagramů, grafů	4.5.3.3 Změna orientace obsahu buňky.
			4.5.3.4 Ohraničení buňky nebo oblasti buněk.
4.6.1.1 Vytvoření různých typů diagramů či grafů na základě dat v sešitu (sloupcové, pruhové, spojnicové a výsečové grafy).			
4.6.1.2 Přidání nebo odstranění názvu nebo popisek dat do diagramu/grafu.			
4.6.1.3 Změna barvy pozadí diagramu/grafu.			
4.6.1.4 Změna barev jednotlivých sloupců, pruhů, spojnic nebo jednotlivých výsečí diagramu/grafu.			
4.6.1.5 Změna typu diagramu/grafu.			
4.6.1.6 Kopírování nebo přesouvání diagramu/grafu v rámci sešitu nebo mezi otevřenými sešity.			
4.6.1.7 Změna velikosti a odstranění diagramu/grafu.			
4.7.1 Vzhled pracovního listu			4.7.1.1 Změna okrajů (horní, dolní, levý, pravý) pracovního listu.
	4.7.1.2 Změna orientace pracovního listu (na výšku, na šířku) a formátu papíru.		
	4.7.1.3 Přizpůsobení vzhledu stránky tak, aby se obsah pracovního listu vešel na jednu stránku nebo určitý počet stránek.		
	4.7.1.4 Vložení a úprava textu v záhlaví či zápatí pracovního listu.		
	4.7.1.5 Vložení automatického číslování stránek, datumu, času, názvu souboru, názvu pracovního listu do záhlaví či zápatí.		
	4.7.2 Příprava	4.7.2.1 Chápat význam kontroly výpočtů a textu před distribucí.	
		4.7.2.2 Náhled sešitu.	
		4.7.2.3 Nastavení pracovního listu pro tisk (zobrazení a skrytí mřížky, tisku záhlaví řádků a sloupců).	
4.7.2.4 Opakovaný tisk řádku (řádků) na každou tisknutou stránku pracovního listu.			



Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
	4.7.3 Tisk	4.7.3.1 Tisk ¹⁰ vybraného rozsahu buněk pracovního listu, celého pracovního listu či celého sešitu nebo zvoleného grafu a tisk určitého počtu kopií pracovního listu.

¹⁰ Tiskové možnosti nejsou zahrnuty v Sylabu, ale mohou být po uchazeči vyžadovány v závislosti na tiskové vybavenosti či omezeních testovacího střediska.

Modul 5 – Databáze/systémy pro úschovu dat

Následující kapitola obsahuje sylabus modulu 5, *Databáze/systémy pro úschovu dat*¹¹, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti.

Cíle modulu

Modul 5 – Databáze/systémy pro úschovu dat – požaduje, aby uchazeč rozuměl základní koncepci databází a byl schopen je používat na osobním počítači. Uchazeč by měl být schopen vytvořit a upravit tabulky, dotazy, formuláře a sestavy, ale také je vhodně upravit k distribuci. Uchazeč by také měl předvést svoji schopnost získat informace z existující databáze pomocí nástrojů pro výběry a třídění dat.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
5.1 Začínáme pracovat databází	5.1.1 Databázové pojmy	5.1.1.1 Rozumět pojmu databáze.
		5.1.1.2 Rozumět následujícím základním pojmům souvisejícím s uchováváním dat v tabulce: záznamy, pole, typy datových polí, vlastnosti polí.
		5.1.1.3 Rozumět pojmu primární klíč.
		5.1.1.4 Rozumět pojmu index.
		5.1.1.5 Rozumět pojmu relace.
		5.1.1.6 Rozumět významu správného nastavení relací mezi tabulkami.
	5.1.2 První kroky s databází	5.1.2.1 Spuštění a uzavření databázové aplikace.
		5.1.2.2 Otevření nové nebo přihlášení se do již existující databáze.
		5.1.2.3 Vytvoření nové databáze.
		5.1.2.4 Uložení databáze do určitého adresáře/složky na disk.
		5.1.2.5 Používání funkcí on-line nápovědy.
		5.1.2.6 Uzavření databáze.
5.2 Tabulky	5.1.3 Úprava základních nastavení	5.1.3.1 Změna režimů pohledu (tabulka, formulář, sestava).
	5.2.1 Základní operace	5.1.3.2 Zobrazení či skrytí panelu nástrojů.
		5.2.1.1 Vytvoření a uložení tabulky včetně jednotlivých polí a specifikace jejich datových typů.
		5.2.1.2 Vložení a odstranění záznamu z tabulky.
		5.2.1.3 Přidání pole do existující tabulky.
		5.2.1.4 Vložení a úprava dat v záznamu.
		5.2.1.5 Smazání dat v záznamu.
		5.2.1.6 Použití příkazu zpět.
		5.2.1.7 Přecházení mezi záznamy v tabulce (na další, předchozí, první, poslední) a vyhledání určitého záznamu v tabulce.
	5.2.1.8 Smazání tabulky.	

¹¹ Sylabus modulu 5 je založen na databázovém softwaru, který používá relační datový model.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		5.2.1.9 Uložení a ukončení práce s tabulkou.
	5.2.2 <i>Definování klíčů</i>	5.2.2.1 Definování primárního klíče.
		5.2.2.2 Nastavení indexu pole s nebo bez duplicity.
	5.2.3 <i>Návrh tabulky</i>	5.2.3.1 Změna nastavení atributů pole, např. velikost pole, datumový či číselný typ.
		5.2.3.2 Chápat důsledky změny velikosti pole jako atributu tabulky.
		5.2.3.3 Vytvoření jednoduchého validačního kritéria pro vkládání čísel, textu, datumů či času nebo měny.
		5.2.3.4 Změna šířky jednotlivých sloupců v tabulce.
		5.2.3.5 Přesunutí sloupce v tabulce.
	5.2.4 <i>Tabulkové relace</i>	5.2.4.1 Vytvoření relace typu 1:1 nebo 1:N mezi tabulkami.
		5.2.4.2 Odstranění relace mezi tabulkami.
		5.2.4.3 Použití pravidel, která se využívají k zajištění platnosti relací (např. odstranění záznamu) mezi záznamy vázaných tabulek.
5.3 Formuláře	5.3.1 <i>Práce s formuláři</i>	5.3.1.1 Otevření formuláře.
		5.3.1.2 Vytvoření a uložení formuláře.
		5.3.1.3 Použití formuláře pro vkládání, úpravu a smazání záznamu.
		5.3.1.4 Přecházení mezi záznamy ve formuláři (na další, předchozí, první, poslední) a vyhledání určitého záznamu ve formuláři.
		5.3.1.5 Přidání a úprava textu v záhlaví nebo zápatí formuláře.
		5.3.1.6 Odstranění formuláře.
		5.3.1.7 Uložení a uzavření formuláře.
5.4 Získávání informací	5.4.1 <i>Základní operace</i>	5.4.1.1 Nalezení záznamu podle zadaných kritérií (určitého slova, čísla či datumu).
		5.4.1.2 Filtr použitý na data zobrazovaná v tabulce nebo formuláři.
		5.4.1.3 Odstranění filtru z tabulky nebo formuláře.
	5.4.2 <i>Dotazy</i>	5.4.2.1 Vytvoření a uložení jednoduchého dotazu vycházejícího z jedné nebo dvou tabulek na základě určitých kritérií.
		5.4.2.2 Přidání kritéria do dotazu pomocí následujících operátorů: < (menší než), <= (menší nebo rovno), > (větší než), >= (větší nebo rovno), = (rovno), <> (není rovno), And (a zároveň) nebo Or (nebo).
		5.4.2.3 Editování dotazu (přidání nebo odstranění kritérií).
		5.4.2.4 Editování dotazu (přidání, odstranění, přesunutí, skrytí či zobrazení polí).
		5.4.2.5 Spuštění dotazu.
		5.4.2.6 Odstranění dotazu.
		5.4.2.7 Uložení a uzavření dotazu.
	5.4.3 <i>Třídění záznamů</i>	5.4.3.1 Třídění dat v tabulce, formuláři, dotazu vzestupně nebo sestupně numericky nebo abecedně.



Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
5.5 Sestavy	<i>5.5.1 Práce se sestavami</i>	5.5.1.1 Vytvoření a uložení sestavy vycházející z tabulky nebo dotazu.
		5.5.1.2 Změna uspořádání datových polí v návrhu sestavy (včetně záhlaví).
		5.5.1.3 Seskupování určitých datových polí v sestavě vzestupně nebo sestupně.
		5.5.1.4 Slučování určitých datových polí ke zjištění součtu, minima, maxima, průměru a počtu s vhodným počtem desetinných míst.
		5.5.1.5 Přidání a úprava textu v záhlaví nebo zápatí sestavy.
		5.5.1.6 Odstranění sestavy.
		5.5.1.7 Uložení a uzavření sestavy.
5.6 Tisk	<i>5.6.1 Příprava pro tisk</i>	5.6.1.1 Náhled tabulky, formuláře a sestavy.
		5.6.1.2 Změna orientace stránky (na výšku, na šířku) nebo velikosti stránky.
	<i>5.6.2 Volby tisku</i>	5.6.2.1 Tisk ¹² stránky, vybraného/ných záznamu/ů nebo celé tabulky.
		5.6.2.2 Tisk všech záznamů, určitých stránek nebo celého formuláře.
		5.6.2.3 Tisk výsledku dotazu.
		5.6.2.4 Tisk stránky, určitých stránek nebo celé sestavy.

¹² Tiskové možnosti nejsou zahrnuty v Sylabu, ale mohou být po uchazeči vyžadovány v závislosti na tiskové vybavenosti či omezeních testovacího střediska.

Modul 6 – Prezentace

Následující kapitola obsahuje sylabus modulu 6, *Prezentace*, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti.

Cíle modulu

Modul 6 – Prezentace – požaduje, aby uchazeč předvedl svoji schopnost využívat prezentační nástroje osobního počítače. Uchazeč musí umět provést základní úkoly, jako je tvorba, formátování, úprava a příprava prezentací pro tištěnou distribuci a předvedení. Uchazeč prokáže schopnost kopírovat a přesouvat text, obrázky, grafické objekty a grafy v rámci prezentace nebo mezi různými prezentacemi. Rovněž prokáže znalost základních operací s obrázky, grafy a grafickými objekty a používání různých efektů počítačové prezentace - slide show.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
6.1 Začínáme pracovat s prezentací	6.1.1 <i>První kroky s prezentacemi</i>	6.1.1.1 Spuštění a ukončení aplikace na vytváření prezentací.
		6.1.1.2 Otevření jedné nebo několika prezentací.
		6.1.1.3 Vytvoření nové prezentace (za použití implicitní šablony).
		6.1.1.4 Uložení prezentace do určitého adresáře/složky na disk.
		6.1.1.5 Uložení prezentace pod určitým názvem na disk.
		6.1.1.6 Uložení prezentace v jiných formátech, např.: RTF, šablona dokumentu, ve formátu grafického souboru či jiných speciálních formátech nebo SW verzích.
		6.1.1.7 Přepínání mezi otevřenými prezentacemi.
		6.1.1.8 Používání funkcí on-line nápovědy.
		6.1.1.9 Uzavření prezentace.
		6.2 Vytváření prezentací
6.1.2.2 Zobrazení či skrytí panelu nástrojů.		
6.1.2.3 Úprava základních voleb a nastavení aplikace (jméno uživatele, umístění souborů, ukládání prezentací).		
6.2.1 <i>Zobrazení</i>	6.2.1.1 Rozumět významu různých možností zobrazení aplikace.	
	6.2.1.2 Přepnutí mezi různými možnostmi zobrazení aplikace.	
	6.2.2 <i>Snímky</i>	
6.2.2.2 Změna rozvržení snímku.		
6.2.2.3 Změna barvy pozadí určitého snímku nebo všech snímků prezentace.		
6.2.3 <i>Přednastavený návrh prezentace</i>	6.2.3.1 Použití přednastavených návrhů v prezentaci.	
	6.2.3.2 Změna návrhu prezentace na jiný přednastavený návrh.	

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti	
6.3 Text a obrázky	6.2.4 <i>Hlavní snímek</i>	6.2.4.1 Vložení a odstranění obrázku ¹³ , grafických souborů či grafického objektu v hlavním snímku.	
		6.2.4.2 Vložení textu do zápatí některých nebo všech snímků prezentace.	
		6.2.4.3 Vložení polí (číslování stránek, neaktualizované nebo automaticky aktualizované datum) do zápatí některých nebo všech snímků prezentace.	
	6.3.1 <i>Vkládání a formátování textu</i>	6.3.1.1 Vložení textu do prezentace v zobrazení normální nebo osnova.	
		6.3.1.2 Úprava obsahu snímku nebo poznámek pro přednášejícího vložením nových znaků nebo slov.	
		6.3.1.3 Změna velikosti a typů písma.	
		6.3.1.4 Používání tučného, kurzívy a podtrženého písma.	
		6.3.1.5 Provádění změn v textu.	
		6.3.1.6 Použití různých barev textu.	
		6.3.1.7 Použití stínování textu.	
		6.3.1.8 Použití zarovnání textu (vlevo, na střed a vpravo) ve snímku.	
		6.3.1.9 Možnost nastavení řádkování před a za odrážkami nebo číslováním jednoduchého seznamu.	
		6.3.1.10 Změna stylu odrážek a číslování jednoduchého seznamu (výběr z galerie odrážek a číslování).	
		6.3.1.11 Použití příkazu zpět či znovu.	
		6.3.2 <i>Obrázky, grafické soubory</i> 6.3.3 <i>Kopírování, přesouvání a mazání</i>	6.3.2.1 Vložení obrázku ¹⁴ do snímku.
			6.3.2.2 Vložení grafického souboru do snímku.
			6.3.3.1 Kopírování ¹⁵ textu, obrázků a grafických objektů v rámci prezentace nebo mezi otevřenými prezentacemi.
			6.3.3.2 Přesouvání ¹⁶ textu, obrázků a grafických objektů v rámci prezentace nebo mezi otevřenými prezentacemi.
		6.3.3.4 Odstranění obrázku nebo grafického objektu v prezentaci.	

¹³ Pokud se v Sylabu vyskytují odkazy na slovo obrázek, jsou tím myšleny kliparty z galerie aplikace pro vytváření prezentací, termín grafické objekty reprezentuje vložení grafického souboru do prezentace a grafy jsou diagramy vytvořené v externím programu a vložené jako objekty do prezentace.

¹⁴ Pokud se v Sylabu vyskytují odkazy na slovo obrázek, jsou tím myšleny kliparty z galerie aplikace pro vytváření prezentací, termín grafické objekty reprezentuje vložení grafického souboru do prezentace a grafy jsou diagramy vytvořené v externím programu a vložené jako objekty do prezentace.

¹⁵ V Sylabu v modulu prezentace slovo „kopírování“ je používáno jako označení duplikace textu s použitím metody kopírovat a vložit.

¹⁶ V Sylabu v modulu prezentace slovo „přesouvání“ je používáno jako označení přemístění textu s použitím metody vyjmout a vložit.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
6.4 Diagramy, grafy, kreslené objekty	6.4.1 <i>Používání diagramů, grafů</i>	6.4.1.1 Vytvoření nebo úprava různých typů vestavěných diagramů/ grafů (sloupcové, pruhové, spojnicové a výsečové) na snímku.
		6.4.1.2 Změna barvy pozadí diagramu/grafu.
		6.4.1.3 Změna barev jednotlivých sloupců, pruhů, spojnic nebo jednotlivých výsečí diagramu/grafu.
		6.4.1.4 Změna typu diagramu/grafu.
	6.4.2 <i>Organizační diagram</i>	6.4.2.1 Vytvoření organizačního diagramu s určitou hierarchií. (Použití různých druhů přednastavených organizačních diagramů.)
		6.4.2.2 Změna hierarchické struktury organizačního diagramu.
		6.4.2.3 Přidání nebo odstranění funkcí manažera, spolupracovníků nebo podřízených z organizačního diagramu.
	6.4.3 <i>Kreslené objekty</i>	6.4.3.1 Vložení různých druhů kreslených objektů do prezentace, např.: čára, křivka, šipka, obdélník, čtverec, kruh, textové pole a ostatní dostupné tvary.
		6.4.3.2 Změna barvy pozadí, barvy, šířky a typu čáry kreslených objektů.
		6.4.3.3 Změna počátku a konce šipky a typu kótovací šipky.
		6.4.3.4 Přidání stínu ke kresleným objektům.
		6.4.3.5 Otáčení nebo překlopení kreslených objektů na snímku.
		6.4.3.6 Zarovnání objektu na snímku doleva, na střed, doprava, nahoru a dolů.
		6.4.3.7 Změna velikosti kresleného objektu nebo grafu v prezentaci.
		6.4.3.8 Přenést objekt dopředu nebo dozadu.
	6.4.4 <i>Kopírování, přesouvání a mazání</i>	6.4.4.1 Kopírování diagramů, grafů a kreslených objektů v rámci prezentace nebo mezi otevřenými prezentacemi.
6.4.4.2 Přesouvání diagramů, grafů a kreslených objektů v rámci prezentace nebo mezi otevřenými prezentacemi.		
6.5 Efekty počítačové prezentace	6.5.1 <i>Nastavení animace</i>	6.5.1.1 Nastavení a změna animace textu nebo obrázku na snímku.
	6.5.2 <i>Přechod snímků</i>	6.5.2.1 Nastavení a změna různých efektů přechodu mezi snímky.
6.6 Příprava k tisku	6.6.1 <i>Příprava</i>	6.6.1.1 Výběr příslušného výstupního formátu pro prezentaci snímků: jako podklady pro přednášejícího či pro posluchače, pro diapozitivy 35 mm, pro datový projektor.
		6.6.1.2 Být schopen použít kontrolu pravopisu v prezentaci a opravit nalezené pravopisné chyby nebo odstranit opakovaná slova.
		6.6.1.3 Vložení poznámky pro přednášejícího ke snímku.
		6.6.1.4 Změna vzhledu snímku: orientace stránky (na výšku, na šířku) nebo velikosti stránky.



Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		6.6.1.5 Kopírování nebo přesouvání snímků v rámci jedné prezentace nebo mezi otevřenými prezentacemi.
		6.6.1.6 Odstranění snímku nebo snímků.
	6.6.2 <i>Tisk</i>	6.6.2.1 Tisk ¹⁷ celé prezentace, zvolených snímků, podkladů pro přednášejícího nebo pro posluchače, přehled všech snímků nebo určitého počtu kopií prezentace.
	6.6.3 <i>Distribuce prezentace</i>	6.6.3.1 Skrytí nebo zobrazení snímků.
		6.6.3.2 Spuštění prezentace a spuštění prezentace z libovolného snímku.

¹⁷ Tiskové možnosti nejsou zahrnuty v Sylabu, ale mohou být po uchazeči vyžadovány v závislosti na tiskové vybavenosti či omezeních testovacího střediska.



Modul 7 – Služby informačních sítí

V následující kapitole můžete nalézt sylabus Modulu 7, *Služby informačních sítí*, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti.

Cíle modulu

Modul 7 – Služby informačních sítí – modul je rozdělen do dvou částí. První část – *informace* – požaduje, aby uchazeč rozuměl základním pojmům a termínům spojeným s používáním internetu včetně bezpečnostních opatření. Uchazeč by měl být také schopen pracovat se základními vyhledávacími nástroji v rámci Webových prohlížečů a vyhledávacích programů, výsledky hledání označit záložkami, vytisknout Webové stránky a výsledky hledání. Uchazeč by rovněž měl být schopen orientovat se ve formulářích zpřístupněných pomocí Webové stránky. Druhá část – *komunikace* – požaduje, aby uchazeč rozuměl základním pojmům spojeným s používáním elektronické pošty (e-mail) včetně bezpečnostních opatření. Uchazeč by měl být schopen používat elektronickou poštu k odesílání a přijímání zpráv, připojovat dokumenty nebo soubory ke zprávě a organizovat a spravovat složky nebo adresáře zpráv v rámci SW elektronické pošty.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
První část	Informace	
7.1 Začínáme pracovat s Internetem	7.1.1 Pojmy/termíny	7.1.1.1 Chápat a rozlišovat mezi pojmy Internet a WWW (World Wide Web).
		7.1.1.2 Chápat a umět definovat termíny: HTTP, URL, hyperlink, ISP, FTP.
		7.1.1.3 Rozumět struktuře Webových adres.
		7.1.1.4 Vědět, co je to internetový prohlížeč a k čemu je používán.
		7.1.1.5 Vědět, co je to vyhledávací stroj a jakým způsobem je používán.
		7.1.1.6 Rozumět termínům cookie a vyrovnávací paměť (cache).
	7.1.2 Bezpečnostní zásady	7.1.2.1 Vědět, co je to chráněná webová stránka (používání uživatelského jména a hesla).
		7.1.2.2 Vědět, co je to digitální podpis.
		7.1.2.3 Vědět, co je to kódování a z jakého důvodu se používá.
		7.1.2.4 Být si vědom nebezpečí virové nákazy při stahování souborů.
		7.1.2.5 Být si vědom nebezpečí podvodu při používání kreditní karty na Internetu.
		7.1.2.6 Rozumět termínu firewall.
	7.1.3 První kroky s webovým prohlížečem	7.1.3.1 Spuštění a uzavření webového prohlížeče.
7.1.3.2 Změna domovské stránky webového prohlížeče.		
7.1.3.3 Zobrazení webové stránky v novém okně.		

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		7.1.3.4 Ukončení stahování webové stránky.
		7.1.3.5 Obnovení (refresh) webové stránky.
		7.1.3.6 Používání funkcí on-line nápovědy.
	7.1.4 Úprava základních nastavení	7.1.4.1 Zobrazení či skrytí panelu nástrojů.
		7.1.4.2 Nastavení zapnutí nebo vypnutí zobrazení obrázků na webové stránce.
		7.1.4.3 Zobrazení předchozí webové stránky.
		7.1.4.4 Smazání historie webového prohlížeče.
7.2 Webová navigace	7.2.1 Přístup na Webové stránky	7.2.1.1 Otevření URL.
		7.2.1.2 Otevření textového (hyperlink) nebo grafického odkazu.
		7.2.1.3 Přepínání dopředu nebo dozadu mezi již navštívenými webovými stránkami.
		7.2.1.4 Dokončení vyplňování webových formulářů a podstoupení informací za účelem uskutečnění transakce.
	7.2.2 Používání záložek	7.2.2.1 Záložka webové stránky.
		7.2.2.2 Otevření webové stránky označené záložkou.
	7.2.3 Organizování záložek	7.2.3.1 Vytvoření složky se záložkami.
		7.2.3.2 Přidání webových stránek do složky se záložkami.
		7.2.3.3 Odstranění záložky.
7.3 Vyhledávání Webových stránek	7.3.1 Používání vyhledávacích nástrojů	7.3.1.1 Výběr vhodného vyhledávacího nástroje.
		7.3.1.2 Použití klíčového slova nebo fráze při hledání informací.
		7.3.1.3 Kombinování vyhledávacích kritérií.
		7.3.1.4 Kopírování textu, obrázků nebo URL z webové stránky do dokumentu.
		7.3.1.5 Uložení webové stránky pod určitým názvem na disk ve formátu txt nebo html souboru.
		7.3.1.6 Stahování textových, obrázkových, zvukových a video souborů nebo software z webové stránky na disk.
	7.3.2 Příprava	7.3.2.1 Náhled webové stránky.
		7.3.2.2 Změna vzhledu webové stránky, např.: orientace stránky (na výšku či na šířku), velikost stránky.
		7.3.2.3 Změna velikosti okrajů webové stránky (nahore, dole, vlevo, vpravo).
	7.3.3 Tisk	7.3.3.1 Změna základních tiskových voleb: tisk celé webové stránky, zvolené stránky nebo stránek, určitého rámce, vybraného textu či zvoleného počtu kopií.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti		
Druhá část	Komunikace			
7.4 Začínáme pracovat s elektronickou poštou	<i>7.4.1 Pojmy/termíny</i>	7.4.1.1 Rozumět struktuře e-mailových adres.		
		7.4.1.2 Rozumět výhodám používání e-mailových systémů, např.: rychlost doručení, nízká cena, možnost použití e-mailového účtu v různých lokalitách.		
		7.4.1.3 Rozumět významu etiky při používání sítí, např.: používání přesných e-mailových adres, stručnost e-mailových odpovědí či kontrola pravopisu odchozích e-mailů.		
	<i>7.4.2 Bezpečnostní zásady</i>	7.4.2.1 Být si vědom možnosti přijetí nevyžádaných e-mailových zpráv.		
		7.4.2.2 Být si vědom nebezpečí infekce počítačovými viry otevřením nevyžádané e-mailové zprávy nebo její přílohy.		
		7.4.2.3 Vědět, co je to digitální podpis.		
	<i>7.4.3 První kroky s elektronickou poštou</i>	7.4.3.1 Spuštění a uzavření aplikace elektronické pošty.		
		7.4.3.2 Otevření e-mailové schránky určitého uživatele.		
		7.4.3.3 Otevření jedné nebo několika e-mailových zpráv.		
		7.4.3.4 Přepínání mezi otevřenými e-mailovými zprávami.		
		7.4.3.5 Uzavření e-mailové zprávy.		
		7.4.3.6 Používání funkcí on-line nápovědy.		
		7.4.3.7 Přidání nebo odstranění nadpisů v příchozí poště (odesílatel, předmět, datum doručení).		
	<i>7.4.4 Úprava základních nastavení</i>	7.4.4.1 Zobrazení či skrytí panelu nástrojů.		
		7.5 E-mailové zprávy	<i>7.5.1 Čtení e-mailových zpráv</i>	7.5.1.1 Nastavení nebo odznačení příznaku pro zpracování e-mailových zpráv.
				7.5.1.2 Označení zprávy jako nečtená nebo čtená.
<i>7.5.2 Odpovědět na e-mailovou zprávu</i>	7.5.1.3 Otevření a uložení přílohy na disk.			
	7.5.2.1 Použití funkce Odpovědět nebo Odpovědět všem.			
<i>7.5.3 Odeslání e-mailové zprávy</i>	7.5.2.2 Odpovědět na e-mailovou zprávu a do odpovědi vložit nebo nevložit původní zprávu.			
	7.5.3.1 Vytvoření nové e-mailové zprávy.			
	7.5.3.2 Vložení e-mailové adresy do pole Komu.			
	7.5.3.3 Vložení jiné nebo jiných e-mailových adres do pole Kopie nebo do pole Skrytá.			
	7.5.3.4 Vložení názvu e-mailové zprávy do pole Předmět.			
	7.5.3.5 Používání nástroje na kontrolu pravopisu (pokud je dostupný), jako např.: oprava pravopisných chyb nebo odstranění opakovaných slov.			
	7.5.3.6 Vložení přílohy do e-mailové zprávy.			
7.5.3.7 Odeslání e-mailové zprávy s nízkým nebo vysokým stupněm důležitosti.				

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti	
7.6 Organizování e-mailových zpráv	<i>7.5.4 Kopírování, přesouvání a mazání</i>	7.5.3.8 Odeslání e-mailové zprávy s využitím distribučního seznamu.	
		7.5.3.9 E-mailovou zprávu předat dál.	
		7.5.4.1 Kopírování ¹⁸ nebo přesouvání ¹⁹ textu v rámci jedné nebo mezi otevřenými e-mailovými zprávami.	
		7.5.4.2 Kopírování textu z jiných dokumentů do e-mailové zprávy.	
	<i>7.6.1 Techniky</i>	7.5.4.3 Odstranění textu z e-mailové zprávy.	
		7.5.4.4 Odstranění přílohy z e-mailové zprávy.	
		7.6.1.1 Zvládnutí technik k vytvoření efektivního organizování e-mailových zpráv (vytváření a pojmenování složek, přesouvání zpráv do vhodné složky, odstranění nevyžádané e-mailové zprávy, používání distribučních seznamů).	
		<i>7.6.2 Používání distribučních seznamů</i>	7.6.2.1 Vytvoření nového distribučního seznamu/kontaktu.
			7.6.2.2 Vložení e-mailové adresy do distribučního seznamu.
			7.6.2.3 Odstranění e-mailové adresy z distribučního seznamu.
			7.6.2.4 Aktualizování distribučního seznamu na základě příchozí e-mailové zprávy.
		<i>7.6.3 Organizování e-mailových zpráv</i>	7.6.3.1 Vyhledání e-mailové zprávy podle odesílatele, předmětu nebo obsahu.
			7.6.3.2 Vytvoření nové složky k organizování e-mailových zpráv.
			7.6.3.3 Přesouvání e-mailové zprávy do nové e-mailové složky.
7.6.3.4 Třídění e-mailových zpráv podle jména nebo data.			
7.6.3.5 Odstranění e-mailové zprávy.			
7.6.3.6 Obnovení e-mailové zprávy ze složky s odstraněnou poštou.			
<i>7.6.4 Příprava k tisku</i>	7.6.3.7 Vyprázdnění složky s odstraněnými e-mailovými zprávami.		
	7.6.4.1 Náhled e-mailové zprávy.		
	7.6.4.2 Změna základních tiskových voleb: tisk celé e-mailové zprávy, zvoleného obsahu či zvoleného počtu kopií.		

¹⁸ V Sylabu v modulu prezentace slovo „kopírování“ je používáno jako označení duplikace textu s použitím metody kopírovat a vložit.

¹⁹ V Sylabu v modulu prezentace slovo „přesouvání“ je používáno jako označení přemístění textu s použitím metody vyjmout a vložit.