



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

SYLLABUS VERSION 4.0

Modul 1 – Základní pojmy informačních technologií

Dále je uveden sylabus pro modul 1, Základní pojmy informačních technologií, který je základem teoretického testu. Tento modul se skládá z jedenácti kategorií. Test obsahuje otázky ze všech kategorií.

Cíle modulu

Modul 1 – Základní pojmy informačních technologií (IT) - předpokládá uchazečovu základní znalost technického vybavení (hardware) a jeho porozumění pojmům informačních technologií (jako jsou např. uchovávání dat a paměť), 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 vliv osobních počítačů na zdraví člověka. Dále by měl mít základní přehled o bezpečnosti a právních problémech souvisejících s počítačem.

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 informačním technologiím (IT).
	1.1.2 <i>Typy počítačů</i>	1.1.2.1 Znat a rozlišovat různé typy počítačů (střediskový – mainframe, mini, síťový, osobní, přenosný – laptop, do dlaně - palmtop, do ruky – handheld, osobní digitální asistent PDA) podle kapacity, rychlosti, ceny a typických uživatelů. Rozumět výrazům inteligentní a neinteligentní terminál.
	1.1.3 <i>Hlavní části počítače</i>	1.1.3.1 Znat hlavní části osobního počítače: procesor (CPU), pevný disk, sběrnice, vstupní/výstupní zařízení, druhy paměti, výměnná paměťová zařízení (diskety, zip disk, CD-ROM, CD-RW, DVD). Rozumět výrazu periferní zařízení.
	1.1.4 <i>Výkon počítače</i>	1.1.4.1 Znat, který z faktorů má vliv na výkon počítače, jako je např. rychlost procesoru, cache procesoru, rychlost sběrnice, velikost RAM, cache RAM.
	1.1.5 <i>Data</i>	1.1.5.1 Charakterizovat soubor, adresář/složka.
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>Vstupní (input) zařízení</i>	1.2.2.1 Znat hlavní zařízení používaná pro vkládání dat do počítače, jako je např. myš, klávesnice, trackball, scanner, touchpad, světelné pero, joystick, digitální kamera, mikrofon, mluvené slovo.
	1.2.3 <i>Výstupní (output) zařízení</i>	1.2.3.1 Znat nejběžnější výstupní zařízení k zobrazování výsledků práce počítače, např. různé zobrazovací jednotky (VDU), obrazovka nebo monitor, obvykle dostupné tiskárny, kreslicí zařízení (plotter), reproduktory, hlasové syntezátory. Vědět, kde a jak se tato zařízení používají.
1.3 Software (programové vybavení)	1.3.1 <i>Druhy SW</i>	1.3.1.1 Znat význam termínů SW operačního systému a aplikační SW a vědět, jaký je mezi nimi rozdíl.
	1.3.2 <i>Operační systém</i>	1.3.2.1 Rozumět hlavním funkcím operačního systému a být schopen uvést jeho příklady.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
	1.3.3 <i>Aplikační SW</i>	1.3.3.1 Vyjmenovat všeobecně známá aplikační programová vybavení včetně jejich využití, např. textové procesory, tabulkové kalkulátory, databáze, mzdové systémy, prezentační nástroje, desktop publishing (stolní typografie) a multimediální aplikace.
	1.3.4 <i>Grafické uživatelské prostředí</i>	1.3.4.1 Znat pojem grafické uživatelské rozhraní (graphical user interface – GUI). Vysvětlit hlavní výhody grafického uživatelského rozhraní.
	1.3.5 <i>Vývoj systémů</i>	1.3.5.1 Vědět, jak se vyvíjejí počítačové systémy. Rozlišovat jednotlivé fáze používané zpravidla při vývoji počítačových systémů, tj. průzkum, analýza, programování a testování.
1.4 Uchovávání dat	1.4.1 <i>Zařízení určená k uchovávání dat</i>	1.4.1.1 Umět porovnat hlavní typy zařízení určených k uchování dat podle rychlosti, ceny a kapacity, např. interní/externí pevný disk, zip disk, datová páska (cartridge), DVD, CD-ROM, CD-RW, disketa. 1.4.1.2 Vědět, jak se zformátuje disk.
	1.4.2 <i>Druhy paměti</i>	1.4.2.1 Umět rozlišit jednotlivé typy počítačové paměti např.: RAM (Random Access Memory), ROM (Read Only Memory). Vědět, kdy se která používá. Rozumět pojmu BIOS, jaké je jeho využití a kde se v PC nachází.
	1.4.3 <i>Velikost paměti</i>	1.4.3.1 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.
1.5 Informační sítě	1.5.1 <i>LAN a WAN</i>	1.5.1.1 Znat definice LAN (Local Area Network) a WAN (Wide Area Network). 1.5.1.2 Znat výhody práce ve skupinách a sdílení zdrojů po síti. Vyjmenovat výhody sdílení zdrojů, tiskáren, databází, dokumentů, sdílených informací a komunikace.
	1.5.2 <i>Telefonní síť ve výpočetní technice</i>	1.5.2.1 Rozumět používání telefonní sítě ve výpočetní technice. Pochopit termíny PSDN (Public Switched Data Network), ISDN (Integrated Service Digital Network), ADSL (Asynchronous Digital Services Line), WAP (Wireless Application Protocol), satelitní komunikace. Znat způsob jak mobilním telefonem poslat a odpovědět na textovou zprávu. Rozumět termínům fax, modem, digitální, analogový, baud, (měřeno v bps – bitech ze sekundu).
	1.5.3 <i>Elektronická pošta</i>	1.5.3.1 Rozumět termínu elektronická pošta a znát její využití. Vědět, co je potřeba k odeslání a přijetí e-mailu. Znat složení a strukturu e-mailové adresy. Rozumět výhodám a nevýhodám e-mailových systémů.
	1.5.4 <i>Internet</i>	1.5.4.1 Vědět, co je to Internet. Rozumět koncepci Internetu a některým z jeho hlavních způsobů využití. Rozumět termínům ISP (Internet Service Provider) a HTTP (Hypertext Transfer Protocol). Vědět co je URL (Uniform Resource Locator). Vědět, jaký je rozdíl mezi Internetem a World Wide Web (www), co je to hyperlink. Vědět, k čemu slouží vyhledávač (search engine) a jak se používá.
	1.5.5 <i>Intranet,</i>	1.5.5.1 Vědět co je to Intranet.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
	<i>Extranet</i>	1.5.5.2 Vědět co je to Extranet. 1.5.5.3 Rozumět rozdílu mezi Internetem a Intranetem. 1.5.5.4 Rozumět rozdílu mezi Internetem a Extranetem.
1.6 Informační technologie v každodenním životě	1.6.1 <i>Informační technologie v domácnosti</i>	1.6.1.1 Znáť některá využití informačních technologií v domácnosti, např.: hobby, domácí účetnictví, práce z domova, projekty a domácí úkoly, používání e-mailu a Internetu.
	1.6.2 <i>Informační technologie v práci a ve vzdělání</i>	1.6.2.1 Vědět, jaké je využití kancelářských aplikací, uvést příklady systémů založených na výpočetní technice používaných v obchodu, průmyslu, státní správě a ve vzdělávací sféře. Být schopen rozhodnout a zdůvodnit, proč je v některých případech pro práci výhodnější počítač a jindy provede úkol lépe člověk.
	1.6.3 <i>Informační technologie v denním životě</i>	1.6.3.1 Být si vědom využití informačních technologií v každodenní praxi, např. v supermarketech, knihovnách nebo v lékařské ordinaci, různé využití čipové karty (smart card) apod.
1.7 E-Working	1.7.1 <i>E-Commerce</i>	1.7.1.1 Rozumět pojmu E-Commerce.
		1.7.1.2 Znáť výhody a nevýhody E-Commerce.
		1.7.1.3 Rozumět termínu teleworking.
		1.7.1.4 Vědět co je chráněná stránka (protected site).
		1.7.1.5 Vědět co je digitální podpis.
		1.7.1.6 Vědět co je šifrování.
1.7.2 <i>E-Learning</i>	1.7.2.1 Rozumět termínu E-Learning.	
	1.7.2.2 Znáť výhody a nevýhody E-Learningu.	
1.8 Zdraví a bezpečnost	1.8.1 <i>Ergonomie</i>	1.8.1.1 Vědět, jaké prvky a praktiky mohou pomoci vytvořit dobré pracovní prostředí jako např. časté přestávky při práci s počítačem, správná poloha obrazovky, židle a klávesnice, přiměřené osvětlení a větrání.
	1.8.2 <i>Bezpečnostní opatření</i>	1.8.2.1 Znáť zdravotní a bezpečnostní předpisy při práci s počítačem, např. zajištění bezpečnosti napájecích kabelů, nepřetěžování napájecích míst.
	1.8.3 <i>Újmy na zdraví</i>	1.8.3.1 Vědět o poškozeních běžných ve špatném pracovním prostředí, např. poškození z opakovaného přetěžování (RSI), syndrom opakovaného přetížení, poškození očí způsobené jasnou obrazovkou, problémy způsobené špatným držetím těla.
1.9 Životní prostředí	1.9.1 <i>Otázky životního prostředí</i>	1.9.1.1 Znáť otázky životního prostředí, např.: recyklace tonerového zásobníku tiskárny, recyklace tištěných materiálů, používání úsporných režimů u systémů a monitorů, CD-ROM a promítání nápovědy pomůže snížit počet tištěných materiálů.
1.10 Bezpečnost	1.10.1 <i>Bezpečnostní opatření</i>	1.10.1.1 Vědět, co se stane při výpadku elektrického proudu vašim datům a souborům. Vědět, co je rázové přepětí v el. síti. Vědět, co je záložní zdroj (UPS). Znáť smysl a význam zálohování a zálohovacího software na výměnná zařízení.
		1.10.1.2 Vědět, jak chránit osobní počítač před vetřelci. Vědět, jakým způsobem chránit počítač, např. používáním vhodných hesel. Rozumět pojmu firewall.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		1.10.1.3 Znat smysl uzamykání a odemykání diskety.
	1.10.2 <i>Počítačové viry</i>	1.10.2.1 Rozumět termínu vir používaném v souvislosti s počítačem. Vědět, jakým způsobem se může vir dostat do počítače. Být si vědom nebezpečí při stahování souborů na vlastní počítač. Vědět něco o antivirových programech.
1.11 Copyright a zákon	1.11.1 <i>Copyright</i>	1.11.1.1 Vědět, co je to autorské právo k SW a mít povědomí o hlavních bezpečnostních a právních aspektech spojených s kopírováním, sdílením a půjčováním disket a dalších médií, např. CD a zip disk. Vědět, co může způsobit přenos souborů přes síť. Rozumět otázkám autorského práva spojeného se stahováním informací z internetu. Znat význam termínů shareware, freeware (bezplatný SW) a uživatelská licence.
	1.11.2 <i>Zákon na ochranu dat</i>	1.11.2.1 Vědět, co je zákon na ochranu dat (Data Protection Act) v zemi uživatele. Rozumět důsledkům tohoto zákona. Popsat některé možnosti využití osobních dat.

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 efektivně pracovat v prostředí desktopu. 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. Uchazeč předvede svoji znalost práce s ikonami a okny na ploše obrazovky. Uchazeč rovněž předvede schopnost využívat vyhledávací funkce, jednoduché nástroje editace a různé možnosti tisku, které nabízí operační systém.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
2.1 Začínáme pracovat s počítačem	<i>2.1.1 První kroky s počítačem</i>	2.1.1.1 Zapnutí počítače.
		2.1.1.2 Správné vypnutí počítače.
		2.1.1.3 Restart počítače.
		2.1.1.4 Vědět, kde a kdy se zobrazují základní systémové informace (operační systém, typ procesoru, instalovaná RAM atd.).
		2.1.1.5 Vědět, kde se lze podívat na konfiguraci pracovní plochy: datum a čas, nastavení hodnot, volby zobrazení pracovní plochy (např. volby pozadí, nastavení obrazovky, volby spořiče obrazovky, atd.).
		2.1.1.6 Rozpoznat nejpoužívanější typy souborů v adresáři/složce, např.: textové, tabulkové, databázové, prezentační a obrázkové soubory.
		2.1.1.7 Formátování výměnných diskových médií, např.: diskety, zip disku, atd.
		2.1.1.8 Použití funkcí on-line nápovědy.
2.2 Hardware, software	<i>2.2.1 Instalování hardware</i>	2.2.1.1 Vědět, jak nainstalovat software pro nové hardwarové zařízení.
	<i>2.2.2 Instalování software</i>	2.2.2.1 Vědět, jak nainstalovat software na počítač.
	<i>2.2.3 Odinstalování software</i>	2.2.3.1 Vědět, jak odinstalovat software z počítače.
2.3 Prostředí pracovní plochy	<i>2.3.1 Práce s ikonami</i>	2.3.1.1 Vybírat a přesouvat ikony po pracovní ploše. Rozlišovat základní ikony: pevný disk, strom adresářů, adresáře/složky a soubory, odpadkový zásobník/koš.
		2.3.1.2 Umět vytvořit zástupce nebo alias menu.
	<i>2.3.2 Práce s okny</i>	2.3.2.1 Rozlišovat rozdílné části oken pracovní plochy: titulní lišta, panel nástrojů, pruh nabídky, stavový řádek, rolovací pruh.
		2.3.2.2 Porozumět, jak lze okna pracovní plochy zmenšovat, zvětšovat, měnit měřítko a zavírat.
		2.3.2.3 Přesunovat se mezi otevřenými okny.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
2.4 Organizace souborů	2.4.1 Adresáře/složky	2.4.1.1 Otevření souboru ze složky na disku.
		2.4.1.2 Porozumět základní struktury adresářů/složek počítače.
		2.4.1.3 Tvorba adresářů/složek a dalších podadresářů/podsložek.
		2.4.1.4 Prohlížení adresářů/složek, možná kritéria pohledu: jméno, velikost, datum poslední aktualizace atd.
		2.4.1.5 Spočítat počet souborů ve složce (včetně souborů v podsložkách).
		2.4.1.6 Spočítat počet souborů určitého typu ve složce.
		2.4.1.7 Zobrazení jednotlivých atributů souborů, např.: jméno, velikost, typ souboru, datum poslední modifikace souboru atd.
		2.4.1.8 Přejmenování souborů a adresářů/složek.
	2.4.2 Komprimace souborů	2.4.2.1 Komprimování souborů umístěných v adresáři na disku.
		2.4.2.2 Rozbalení komprimovaných souborů umístěných v adresáři na disku.
	2.4.3 Kopírování, přesouvání a mazání	2.4.3.1 Vybrání jednoho nebo několika souborů v rámci sousedící nebo nesousedící skupiny.
		2.4.3.2 Kopírování souborů v rámci adresářů/složek za účelem vytvoření duplicitních kopií.
		2.4.3.3 Přesouvání souborů mezi adresáři/složkami.
		2.4.3.4 Tvorba záložních kopií souborů, složek na výměnné zařízení.
		2.4.3.5 Vymazání souborů z adresáře/složky.
		2.4.3.6 Odstranění adresářů/složek.
2.4.3.7 Obnovení souborů, adresářů/složek z odpadkový zásobníku/koše.		
2.4.3.8 Odstranění souborů, adresářů/složek z odpadkový zásobníku/koše.		
2.4.4 Vyhledávání	2.4.4.1 Použití nástrojů pro vyhledávání souboru nebo adresáře/složky.	
	2.4.4.2 Vyhledávání podle jména, data vzniku, typu souboru nebo adresáře/složky.	
2.5 Antivirová kontrola	2.5.1 Viry	2.5.1.1 Spustit antivirový program ke skenování určitého disku, složek nebo souborů.
		2.5.1.2 Použít základních voleb antivirového programu.
		2.5.1.3 Odstranit viry ze složek či souborů.
2.6 Jednoduchá editace	2.6.1 Využití aplikace pro editaci textu	2.6.1.1 Spuštění aplikace pro editování a vytvoření textového souboru.
		2.6.1.2 Uložení souboru do určitého adresáře/složky na disk.
		2.6.1.3 Ukončení práce s aplikací na editování textu.
2.7 Řízení tisku	2.7.1 Tisk	2.7.1.1 Vytisknout dokument.
		2.7.1.2 Vytisknout dokument do souboru.
		2.7.1.3 Změna přednastavené tiskárny v seznamu nainstalovaných tiskáren.
		2.7.1.4 Sledování postupu tisku pomocí manažera tisku z pracovní plochy.

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 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, vkládání objektů a využívání nástrojů hromadné korespondence.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
3.1 Začínáme pracovat s textovým editorem	3.1.1 První kroky s textovým editorem	3.1.1.1 Spuštění textového editoru.
		3.1.1.2 Otevření jednoho nebo několika dokumentů.
		3.1.1.3 Vytvoření nového dokumentu.
		3.1.1.4 Uložení dokumentu do určitého adresáře/složky na disk.
		3.1.1.5 Vytvoření dokumentu za použití existující šablony.
		3.1.1.6 Uložení dokumentu pod jiným názvem na disk.
		3.1.1.7 Přepínání mezi otevřenými dokumenty.
		3.1.1.8 Používání funkcí on-line nápovědy.
		3.1.1.9 Zavírání dokumentů.
		3.1.1.10 Ukončení práce s textovým editorem.
	3.1.2 Úprava základních nastavení	3.1.2.1 Změna režimu zobrazení stránky.
		3.1.2.2 Rozdělení okna aplikace na horní a dolní.
		3.1.2.3 Odstranění rozdělení okna aplikace.
		3.1.2.4 Používání různých měřítek pohledů (zvětšení/zmenšení).
		3.1.2.5 Změna panelu nástrojů.
3.1.3 Změny v dokumentech	3.1.3.1 Uložení existujícího dokumentu v jiných formátech (soubor txt, rtf, šablona dokumentu) nebo v jiných SW verzích.	
	3.1.3.2 Uložení dokumentu ve formátu vhodném pro prezentaci na stránce Web.	
3.2 Základní operace	3.2.1 Vkládání dat	3.2.1.1 Vložení textu (písmen, číslic, mezer, interpunkce).
		3.2.1.2 Použití automatického číslování stránek v dokumentu.
		3.2.1.3 Vložení speciálních znaků a symbolů.
		3.2.1.4 Vložení datumu do dokumentu manuálně či pomocí automaticky aktualizovatelného datového pole.
	3.2.2 Editování dat	3.2.2.1 Použití příkazu zpět či znovu.
		3.2.2.2 Použití opakovaného příkazu.
		3.2.2.3 Použití kontroly pravopisu.
	3.2.3 Výběr dat	3.2.3.1 Výběr znaku, slova, řádky, věty, odstavce nebo celého dokumentu.
	3.2.4 Kopírování, přesouvání a mazání	3.2.4.1 Kopírování textu v rámci dokumentu nebo mezi otevřenými dokumenty.
		3.2.4.2 Přesouvání textu v rámci dokumentu nebo mezi otevřenými dokumenty.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
3.3 Formátování	3.2.5 Vyhledávání a nahrazování	3.2.4.3 Mazání textu.
		3.2.4.4 Odstranění značky konec stránky.
		3.2.5.1 Vyhledávání určitého znaku, slova nebo fráze.
		3.2.5.2 Nahrazení určitého znaku, slova nebo fráze.
		3.3.1 Formátování textu
		3.3.1.2 Používání kurzívy, tučného a podtrženého písma.
		3.3.1.3 Zobrazení sledování změn v textu.
		3.3.1.4 Použití různých barev v textu.
		3.3.1.5 Použití zarovnání textu (vlevo, na střed, vpravo a do bloku).
		3.3.1.6 Změna vzdálenosti mezi znaky v textu.
		3.3.1.7 Používat automatické či manuální rozdělování slov.
	3.3.2 Formátování odstavce	3.3.2.1 Odsazení odstavce zleva, zprava, první řádky a ukotvení odstavce.
		3.3.2.2 Možnost nastavení řádkování odstavce (jednoduché, dvojité či ostatní vhodná nastavení).
		3.3.2.3 Možnost nastavení mezer před a za odstavci.
		3.3.2.4 Vložit či odstranit odstavec.
	3.3.3 Obecné formátování	3.3.3.1 Manuální vložení konce řádky nebo stránky v dokumentu.
		3.3.3.2 Používání a nastavení tabulátorů: doleva, na střed, doprava a podle desetinné čárky.
		3.3.3.3 Použití vodícího znaku a zarážek.
		3.3.3.4 Používání ohraničení a stínování odstavce.
		3.3.3.5 Používání odrážek a číslování v jednoduchém seznamu.
	3.3.3.6 Změna stylu odrážek a číslování jednoduchého seznamu.	
	3.3.4 Styly	3.3.4.1 Používání již nadefinovaných stylů v dokumentu.
	3.3.5 Záhloví a zápatí	3.3.5.1 Vložení textu do záhlaví a zápatí dokumentu.
		3.3.5.2 Vložení polí (např. datum, čas) do záhlaví a zápatí dokumentu.
3.3.6 Vzhled stránky	3.3.6.1 Změna vzhledu stránky celého dokumentu, např.: orientace stránky, velikost stránky.	
	3.3.6.2 Změna velikosti okrajů celého dokumentu, např.: nahore, dole, vlevo, vpravo.	
3.4 Složitější funkce	3.4.1 Používání tabulek	3.4.1.1 Vytvořit tabulku.
		3.4.1.2 Vybrání řádku, sloupku či jednotlivých buněk tabulky.
		3.4.1.3 Změna atributů buněk, např.: formátování, velikost buňky, barva.
		3.4.1.4 Vkládání a mazání řádků a sloupců.
		3.4.1.5 Nastavení ohraničení a stínování buněk v tabulce.
		3.4.1.6 Nastavení ohraničení tabulky.
	3.4.2 Obrázky a grafické objekty	3.4.2.1 Vložení obrázku nebo grafického souboru do dokumentu.
		3.4.2.2 Vybrat obrázek v dokumentu.
		3.4.2.3 Kopírovat nebo přesouvat obrázek v dokumentu nebo mezi otevřenými dokumenty.
		3.4.2.4 Změnit velikost obrázku.
		3.4.2.5 Odstranit obrázek.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
3.5 Tisk	3.4.3 Hromadná korespondence	3.4.3.1 Otevřít nebo vytvořit hlavní dokument pro hromadnou korespondenci.
		3.4.3.2 Otevřít nebo vytvořit zdroj dat pro hromadnou korespondenci.
		3.4.3.3 Slučování dokumentů pro dopisy nebo adresové štítky.
	3.5.1 Příprava pro tisk	3.5.1.1 Náhled dokumentu.
	3.5.2 Volby tisku	3.5.2.1 Změna základních tiskových voleb: tisk celého dokumentu, zvolených stránek či zvoleného počtu kopií.
		3.5.2.2 Tisk dokumentu na nainstalované tiskárně.
		3.5.2.3 Tisk dokumentu do souboru.

Modul 4 – Tabulkový procesor

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

Cíle modulu

Modul 4 – Tabulkový procesor - 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 tabulky a musí být schopen je provádět. Uchazeč by měl umět provést standardní matematické a logické operace s použitím základních vzorců a funkcí. Dále má být schopen předvést použití některých pokročilejších funkcí spojených s ovládáním tabulkového procesoru jako např. vkládání objektů a tvorbu grafů a diagramů. 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
4.1 Začínáme pracovat s tabulkovým procesorem	4.1.1 První kroky s tabulkovým procesorem	4.1.1.1 Spuštění tabulkového procesoru.
		4.1.1.2 Otevření jednoho nebo několika sešitů.
		4.1.1.3 Vytvoření nového sešitu.
		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 Přepínání mezi otevřenými sešity.
		4.1.1.7 Používání funkcí on-line nápovědy.
		4.1.1.8 Zavírání sešitů.
		4.1.1.9 Ukončení práce s tabulkovým procesorem.
	4.1.2 Úprava základních nastavení	4.1.2.1 Změna režimu zobrazení sešitu.
		4.1.2.2 Rozdělení okna aplikace na horní a dolní, levé a pravé.
		4.1.2.3 Odstranění rozdělení okna aplikace.
		4.1.2.4 Používání různých měřítek pohledů (zvětšení/zmenšení).
4.1.3 Změna sešitu nebo pracovního listu	4.1.2.5 Změna panelu nástrojů.	
	4.1.3.1 Uložení existujícího sešitu v jiných formátech (soubor txt, šablona) nebo v jiných SW verzích.	
4.1.3.2 Ukládání sešitů ve formátech vhodných pro prezentaci na stránce Web.		
4.2 Základní operace	4.2.1 Vkládání dat	4.2.1.1 Vložení čísla, datumu a textu do buňky.
	4.2.2 Editování dat	4.2.2.1 Editování obsahu sešitu.
		4.2.2.2 Použití příkazu zpět či znovu.
		4.2.2.3 Použití opakovaného příkazu.
	4.2.3 Výběr buněk	4.2.3.1 Výběr buňky nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících buněk.
		4.2.3.2 Výběr řádku nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících řádků.
		4.2.3.3 Výběr sloupce nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících sloupců.
	4.2.4 Kopírování, přesouvání a mazání	4.2.4.1 Kopírování obsahu buněk v rámci sešitu nebo mezi otevřenými sešity.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti	
	<i>přesouvání a mazání</i>	4.2.4.2	Používání nástroje na automatické kopírování nebo kopírování s přírůstkem.
		4.2.4.3	Přesouvání obsahu buněk v rámci sešitu nebo mezi otevřenými sešity.
	4.2.5 <i>Vyhledávání a nahrazování</i>	4.2.4.4	Vymazání obsahu buněk ve vybraném rozsahu buněk.
		4.2.5.1	Vyhledávání určitého obsahu buňky.
	4.2.6 <i>Řádky a sloupce</i>	4.2.5.2	Nahrazení určitého obsahu buňky.
		4.2.6.1	Vkládání řádků a sloupců.
		4.2.6.2	Odstranění řádků a sloupců.
		4.2.6.3	Změna výšky řádku a šířky sloupce.
		4.2.6.4	Skrytí nebo zobrazení řádků nebo sloupců.
	4.2.7 <i>Třídění dat</i>	4.2.6.5	Uzamknout nadpis řádku nebo sloupce.
		4.2.7.1	Třídění dat vzestupně nebo sestupně numericky nebo abecedně.
		4.2.7.2	Přesunout data v řádcích do sloupců.
	4.3 Vzorce	4.3.1 <i>Aritmetické vzorce</i>	4.2.7.3
4.3.1.1			Vytváření vzorců pomocí odkazů na buňky a aritmetických operátorů (sčítání, odečítání, násobení, dělení).
4.3.2 <i>Odkazy na buňky</i>		4.3.1.2	Rozpoznání základních chybových hlášení souvisejících se vzorci.
		4.3.2.1	Použití relativního odkazu na buňku ve vzorcích.
		4.3.2.2	Použití absolutního odkazu na buňku ve vzorcích.
4.3.3 <i>Práce s funkcemi</i>	4.3.2.3	Použití různých typů odkazů na buňku ve vzorcích.	
4.4 Formátování	4.4.1 <i>Formátování buněk (čísla/datum)</i>	4.3.3.1	Vytváření vzorců pomocí funkcí SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET, KDYŽ (výběr jedné ze dvou hodnot).
		4.4.1.1	Formátování čísla v buňce tak, aby bylo zobrazeno s určitým počtem desetinných míst.
		4.4.1.2	Formátování čísla v buňce tak, aby bylo nebo nebylo zobrazeno s oddělováním tisíců.
		4.4.1.3	Formátování datumu v buňce tak, aby bylo zobrazeno s rozdílnými datovými styly.
		4.4.1.4	Formátování čísla v buňce tak, aby bylo zobrazeno s různými symboly měny.
	4.4.2 <i>Formátování buněk (obsah)</i>	4.4.1.5	Formátování čísla v buňce tak, aby bylo zobrazeno jako procenta.
		4.4.2.1	Změna velikosti a typu písma obsahu buňky.
		4.4.2.2	Formátování obsahu buněk (tučné, kurzíva, podtrhnout).
		4.4.2.3	Nastavení různých barev obsahu buňky.
		4.4.2.4	Změna orientace obsahu buňky.
	4.4.3 <i>Formátování buněk (zarovnání obsahu, ohraničení)</i>	4.4.2.5	Zalomení obsahu buňky.
		4.4.3.1	Zarovnání obsahu buněk ve vybraném rozsahu buněk: vlevo, na střed, vpravo, nahoru a dolů.
		4.4.3.2	Sloučení více buněk v jednu.
4.4.3.3		Ohraničení a stínování buňky.	
4.4.4 <i>Záhlaví a zápatí</i>	4.4.4.1	Vložení textu do záhlaví či zápatí pracovního listu.	
	4.4.4.2	Vložení automatického číslování stránek, datumu, času, názvu souboru, názvu pracovního listu do záhlaví či zápatí.	

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
4.5 Diagramy, grafy	4.4.5 Vzhled pracovního listu	4.4.5.1 Změna okrajů (horní, dolní, levý, pravý, záhlaví, zápatí) pracovního listu.
		4.4.5.2 Přizpůsobení vzhledu stránky tak, aby se obsah pracovního listu vešel na jednu stránku.
		4.4.5.3 Změna orientace pracovního listu (na výšku, na šířku, formát papíru).
		4.4.5.4 Opakovaný tisk řádku na každou tisknutou stránku pracovního listu.
	4.4.6 Práce s pracovními listy	4.4.6.1 Vložení nového pracovního listu.
		4.4.6.2 Přejmenování pracovního listu.
		4.4.6.3 Kopírování pracovního listu v rámci sešitu nebo mezi otevřenými sešity.
		4.4.6.4 Přesouvání pracovního listu v rámci sešitu nebo mezi otevřenými sešity.
		4.4.6.5 Odstranění pracovního listu.
	4.5.1 Používání diagramů, grafů	4.5.1.1 Vytvoření různých typů diagramů či grafů na základě dat v sešitu (sloupcové, pruhové, spojnicové a výsečové grafy).
		4.5.1.2 Přidání názvu nebo popisek dat do diagramu/grafu.
		4.5.1.3 Změna barvy pozadí diagramu/grafu.
		4.5.1.4 Změna barev jednotlivých sloupců, pruhů, spojnic nebo jednotlivých výsečí diagramu/grafu.
		4.5.1.5 Změna typu diagramu/grafu.
		4.5.1.6 Kopírování diagramu/grafu v rámci sešitu.
4.5.1.7 Přesunutí, změna velikosti či odstranění diagramu/grafu.		
4.6 Tisk	4.6.1 Příprava pro tisk	4.6.1.1 Náhled sešitu.
	4.6.2 Volby tisku	4.6.2.1 Tisk určitého počtu kopií pracovního listu.
		4.6.2.2 Tisk vybraného rozsahu buněk pracovního listu, celého pracovního listu či celého sešitu.
		4.6.2.3 Tisk sešitu do souboru.
		4.6.2.4 Tisk vybraného grafu ze sešitu.

Modul 5 – Databáze/systémy pro úschovu dat

Následující kapitola obsahuje sylabus modulu 5, Databáze/systémy pro uchování dat, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti. Modul se skládá ze dvou částí, tvorby nové databáze a použití existující databáze k vyhledání a zobrazení požadovaných informací.

Cíle modulu

Modul 5 – Databáze/systémy pro úschovu dat - požaduje, aby uchazeč rozuměl základní koncepci databází a byl schopen je používat na osobním počítači. Modul je rozdělen na 2 části: v první části testu je zahrnut návrh jednoduché databáze s využitím standardního databázového balíčku, ve druhé části musí uchazeč předvést svoji schopnost získat informace z existující databáze pomocí nástrojů pro dotazy, výběry a třídění. Uchazeč by měl být rovněž schopen vytvořit a upravit sestavy.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
5.1 Databáze	Teorie 5.1.1 Pojem databáze	5.1.1.1 Rozumět pojmu relační databáze.
		5.1.1.2 Rozumět následujícím pojmům: pole, typy datových polí, vlastnosti polí, záznamy, tabulky, formuláře, dotazy a sestavy.
		5.1.1.3 Rozumět pojmu primární klíč.
		5.1.1.4 Rozumět pojmu index.
		5.1.1.5 Rozumět pojmu referenční integrita.
5.2 Pracovat s databází	Začínáme s 5.2.1 První kroky s databází	5.2.1.1 Spuštění databázové aplikace.
		5.2.1.2 Otevření nové nebo přihlášení se do již existující databáze.
		5.2.1.3 Uložení databáze do určitého adresáře/složky na disk.
		5.2.1.4 Uložení zálohové kopie databáze do určitého adresáře/složky na disk.
		5.2.1.5 Používání funkcí on-line nápovědy.
		5.2.1.6 Uzavření databáze.
		5.2.1.7 Uzavření databázové aplikace.
	5.2.2 Úprava základních nastavení	5.2.2.1 Změna režimů pohledu (tabulka, formulář, sestava).
		5.2.2.2 Změna panelu nástrojů.
		5.2.2.3 Změna nastavení atributů pole, např. velikost pole, datový typ.
5.3 Tvorba databáze	5.3.1 Základní operace	5.3.1.1 Vytvoření a pojmenování tabulky a jednotlivých polí a specifikace jejich datových typů.
		5.3.1.2 Vkládání dat do tabulky.
		5.3.1.3 Použití příkazu zpět.
		5.3.1.4 Přecházení mezi záznamy v tabulce (na další, předchozí, první, poslední) a vyhledání určitého záznamu v tabulce.
	5.3.2 Definování klíčů	5.3.2.1 Definování primárního klíče.
		5.3.2.2 Nastavení indexu pole s nebo bez duplicity.
	5.3.3 Návrh tabulky	5.3.3.1 Změna nastavení atributů pole, např. velikost pole, datový typ.
		5.3.3.2 Změna šířky jednotlivých sloupců v tabulce.
		5.3.3.3 Zobrazení nebo skrytí sloupců v tabulce.
		5.3.3.4 Uzamknutí nebo odemknutí sloupců v tabulce.
		5.3.3.5 Přesunutí sloupce v návrhovém zobrazení tabulky.
		5.3.3.6 Otevření tabulky.
5.3.4 Práce s tabulkou	5.3.4.1 Otevření tabulky.	

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		5.3.4.2 Přidání záznamu do tabulky.
		5.3.4.3 Přidání pole do již existující tabulky.
		5.3.4.4 Úprava dat v poli.
		5.3.4.5 Odstranění dat v poli, polí, záznamů a celé tabulky.
		5.3.4.6 Uložení tabulky pod jiným názvem.
		5.3.4.7 Uzavření tabulky.
	5.3.5 Tabulkové relace	5.3.5.1 Vytvoření relace typu 1:N mezi tabulkami.
		5.3.5.2 Odstranění relace mezi databázemi.
		5.3.5.3 Použití referenční integrity na relaci typu 1:N.
		5.3.5.4 Odstranění referenční integrity z relace typu 1:N.
	5.3.6 Formuláře	5.3.6.1 Vytvoření a pojmenování formuláře.
		5.3.6.2 Vkládání záznamů do tabulky pomocí formuláře.
		5.3.6.3 Vložení obrázku nebo grafického souboru do formuláře.
		5.3.6.4 Změna umístění objektů v návrhu formuláře.
		5.3.6.5 Přecházení mezi záznamy ve formuláři (na další, předchozí, první, poslední) a vyhledání určitého záznamu ve formuláři.
		5.3.6.6 Třídění polí ve formuláři vzestupně nebo sestupně numericky nebo abecedně.
		5.3.6.7 Změna umístění objektů v návrhu formuláře. Viz 5.3.6.4
		5.3.6.8 Přidání textu do záhlaví nebo zápatí formuláře.
		5.3.6.9 Uzavření formuláře.
		5.3.6.10 Otevření formuláře.
5.4 Získávání informací	5.4.1 Základní operace	5.4.1.1 Nalezení záznamu podle zadaných kritérií.
		5.4.1.2 Filtr použitý na data zobrazovaná v tabulce, formuláři, dotazu.
	5.4.2 Dotazy	5.4.1.3 Odstranění filtru z tabulky, formuláře a dotazu.
		5.4.2.1 Vytvoření a pojmenování dotazu vycházejícího z jednoduché tabulky s určitými kritérii.
		5.4.2.2 Vytvoření a pojmenování dotazu vycházejícího z více tabulek s určitými kritérii.
		5.4.2.3 Přidání kritéria do dotazu pomocí následujících operátorů: < (menší než), <= (menší nebo rovno), > (větší než), >= (větší nebo rovno), = (rovno), <> (není rovno), Between (mezi).
		5.4.2.4 Přidání kritéria do dotazu pomocí tvůrce výrazů.
		5.4.2.5 Odstranění kritéria z dotazu.
		5.4.2.6 Přidání polí do dotazu.
		5.4.2.7 Odstranění polí z dotazu.
		5.4.2.8 Skrytí nebo zobrazení polí v dotaze.
5.4.2.9 Přesunutí polí v návrhovém zobrazení dotazu.		
5.4.2.10 Spuštění dotazu.		
5.4.2.11 Uložení a uzavření dotazu.		
5.5 Třídění dat	5.5.1 Třídění záznamů	5.5.1.1 Třídění dat v tabulce, formuláři, dotazu, sestavě vzestupně nebo sestupně numericky nebo abecedně.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
5.6 Import, Export dat	5.6.1 <i>Import dat</i>	5.6.1.1 Vložení pracovního listu souboru tabulkového procesoru jako nové tabulky do databáze.
		5.6.1.2 Kopírování, přesouvání záznamů z pracovního souboru tabulkového procesoru do již existující databázové tabulky.
	5.6.2 <i>Export dat</i>	5.6.2.1 Vyexportování tabulky do textového souboru nebo do souboru tabulkového procesoru do určitého adresáře/složky na disk.
		5.6.2.2 Vyexportování tabulky ve formátu vhodném pro prezentaci na stránce Web.
5.7 Editování dat	5.7.1 <i>Kopírování a odstraňování</i>	5.7.1.1 Kopírování tabulky, formuláře, dotazu a sestavy pod jiným názvem.
		5.7.1.2 Odstranění tabulky, formuláře, dotazu a sestavy.
		5.7.1.3 Odstranění záznamů v tabulce, formuláři nebo dotaze.
		5.7.1.4 Použití příkazu zpět.
5.8 Zprostředkování dat	5.8.1 <i>Sestavy</i>	5.8.1.1 Vytvoření a pojmenování sestavy vycházející z tabulky nebo dotazu.
		5.8.1.2 Zobrazení polí s určitým pořadím v sestavě.
		5.8.1.3 Skrytí nebo zobrazení popisků či polí v sestavě.
		5.8.1.4 Přesunutí objektů v návrhovém zobrazení sestavy.
		5.8.1.5 Přidání textu do záhlaví nebo zápatí sestavy.
		5.8.1.6 Vložení grafického souboru do sestavy.
		5.8.1.7 Seskupování určitých datových polí v sestavě vzestupně nebo sestupně.
		5.8.1.8 Slučování určitých datových polí ke zjištění součtu, minima, maxima a průměru.
		5.8.1.9 Uložení a uzavření sestavy.
		5.8.1.10 Otevření sestavy.
5.9 Tisk	5.9.1 <i>Příprava pro tisk</i>	5.9.1.1 Náhled tabulky, formuláře a sestavy.
		5.9.1.2 Změna orientace stránky (na výšku, na šířku) nebo velikosti stránky tabulky, formuláře, dotazu nebo sestavy.
	5.9.2 <i>Volby tisku</i>	5.9.2.1 Tisk stránky, vybraného/ných záznamu/ů nebo celé tabulky.
		5.9.2.2 Tisk stránky, určitých stránek nebo celého formuláře.
		5.9.2.3 Tisk stránky, určitých stránek nebo všech záznamů dotazu.
		5.9.2.4 Tisk stránky, určitých stránek nebo celé sestavy.
5.9.2.5 Tisk sestavy relací mezi tabulkami.		
5.9.2.6 Tisk databáze do souboru.		

Modul 6 – Presentace

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

Cíle modulu

Modul 6 – Presentace - požaduje, aby uchazeč předvedl svoji schopnost využívat prezentační nástroje osobního počítače. Uchazeč musí umět provést základní úkoly, jako je tvorba, formátování a příprava prezentací pro distribuci a předvedení. Uchazeč prokáže, že umí vytvořit různé prezentace pro různé posluchače a situace. Rovněž prokáže znalost základních operací s grafikou a tabulkami, používání různých efektů počítačové prezentace - slide show.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
6.1 Začínáme pracovat s prezentací	6.1.1 První kroky s prezentacemi	6.1.1.1 Spuštění aplikace na vytváření prezentací.
		6.1.1.2 Otevření jedné nebo několika prezentací.
		6.1.1.3 Vytvoření nové prezentace.
		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 Přepínání mezi otevřenými prezentacemi.
		6.1.1.7 Používání funkcí on-line nápovědy.
		6.1.1.8 Uzavření prezentace.
		6.1.1.9 Ukončení práce s aplikací na vytváření prezentací.
	6.1.2 Úprava základních nastavení	6.1.2.1 Změna režimu zobrazení prezentace.
		6.1.2.2 Rozpoznat, který z různých režimů zobrazení prezentace je použit.
	3.1.3 Změna prezentace	6.1.2.3 Používání různých měřítek pohledů (zvětšení/zmenšení).
		6.1.2.4 Změna panelu nástrojů.
6.2 Vytváření prezentací	6.1.3.1 Uložení existující prezentace v jiných formátech (rtf, šablona prezentace, formát souboru grafických dat) nebo v jiných SW verzích.	
		6.1.3.2 Uložení prezentace ve formátu vhodném pro prezentaci na stránce Web.
6.3 Vkládání informací	6.2.1 Snímky	6.2.1.1 Přidání nového snímku s určitým rozvržením, např.: titulní snímek, graf s textem, seznam s odrážkami, tabulka.
		6.2.1.2 Změna rozvržení snímku.
		6.2.1.3 Použití přednastavených návrhů k vytvoření nové nebo upravení staré prezentace.
6.4 Diagramy, grafy	6.2.2 Přednastavený návrh prezentace	6.2.2.1 Změna návrhu prezentace na jiný přednastavený návrh.
		6.3.1.1 Vložení textu do prezentace v zobrazení normální nebo osnova.
		6.3.1.2 Vložení poznámek pro přednášejícího k jednotlivým snímkům prezentace.
6.3.2 Obrázky, grafické soubory	6.3.2 Obrázky, grafické soubory	6.3.2.1 Vložení obrázku z galerie klipartů.
		6.3.2.2 Vložení grafického souboru do snímku.
6.4.1 Používání diagramů, grafů	6.4.1 Používání diagramů, grafů	6.4.1.1 Vytvoření nebo modifikace různých typů vestavěných diagramů/ grafů (sloupcové, pruhové, spojnicové a výšečové) na snímku.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		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 Organizační diagram	6.4.2.1 Vytvoření organizačního diagramu s určitou hierarchií. (Použití různých druhů přednastavených organizačních diagramů nebo vytvoření vlastního organizačního diagramu použitím nástrojů ke kreslení.)
		6.4.2.2 Změna hierarchické struktury organizačního diagramu.
		6.4.2.3 Přidání nebo odstranění funkcí manažera nebo podřízených z organizačního diagramu.
	6.4.3 Titulní snímek	6.4.3.1 Kopírování obrázku na titulní snímek.
		6.4.3.2 Odstranění obrázku z titulního snímku.
		6.4.3.3 Použití automatického číslování snímků u všech snímků prezentace.
		6.4.3.4 Vložení textu do zápatí prezentace.
	6.4.4 Kreslené objekty	6.4.4.1 Vložení různých druhů kreslených objektů do prezentace, např.: čára, křivka, šipka, obdélník, čtverec, kruh, textové pole.
		6.4.4.2 Změna počátku šipky a typu kótovací šipky.
		6.4.4.3 Změna barvy pozadí, barvy, šířky a typu čáry kreslených objektů.
		6.4.4.4 Přidání textu ke kresleným objektům.
		6.4.4.5 Přidání stínu ke kresleným objektům.
		6.4.4.6 Otáčení nebo překlopení kreslených objektů na snímku.
		6.4.4.7 Seskupit či oddělit jednotlivé objekty.
		6.4.4.8 Přenést objekt dopředu nebo dozadu.
		6.4.4.9 Zarovnání objektu doleva, na střed, doprava, nahoru a dolů.
6.5 Formátování	6.5.1 Formátování textu	6.5.1.1 Změna velikosti a typů písma.
		6.5.1.2 Používání kurzívy, tučného a podtrženého písma.
		6.5.1.3 Změnit velikost písma (např. všechna velká).
		6.5.1.4 Používání různých barev textu.
		6.5.1.5 Zarovnání textu na snímku doleva, na střed a doprava.
		6.5.1.6 Použití stínování textu.
		6.5.1.7 Změna stylu odrážek a číslování seznamu.
		6.5.1.8 Kopírování formátování určité části textu. ??? ?formátu?
6.6 Editování dat	6.6.1 Editování dat	6.6.1.1 Použití příkazu zpět či znovu.
		6.6.1.2 Použití opakovaného příkazu.
		6.6.1.3 Použití kontroly pravopisu.
	6.6.2 Kopírování, přesouvání, mazání a změna velikosti	6.6.2.1 Kopírování textu, obrázků, kreslených objektů, grafů a snímků v rámci jedné prezentace nebo mezi otevřenými prezentacemi.
		6.6.2.2 Vícenásobné kopírování objektu se zachováním řádkování.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		6.6.2.3 Přesouvání textu, obrázků, kreslených objektů, grafů a snímků v rámci jedné prezentace nebo mezi otevřenými prezentacemi.
		6.6.2.4 Změna pořadí textu s odrážkami použitím metody drag and drop (chytni a upust') v zobrazení normální nebo osnova.
		6.6.2.5 Změna velikosti obrázku, kresleného objektu a grafu v prezentaci.
		6.6.2.6 Proporcionální změna velikosti obrázku, kresleného objektu a grafu v prezentaci.
		6.6.2.7 Odstranění textu, obrázku, kresleného objektu a grafu ze snímku.
		6.6.2.8 Odstranění snímku.
6.7 počítačové prezentace	Efekty <i>6.7.1 Nastavení animace</i>	6.7.1.1 Nastavení animace textu nebo obrázku na snímku.
		6.7.1.2 Změna nastavené animace textu nebo obrázku.
	<i>6.7.2 Přechod snímků</i>	6.7.2.1 Nastavení různých efektů přechodu snímku.
		6.7.2.2 Změna nastaveného efektu přechodu snímku.
		6.7.2.3 Přidání zvuku k přechodu snímku.
		6.7.2.4 Přidání časování k automatickému přechodu všech snímků.
6.8 počítačové prezentace	Vzhled <i>6.8.1 Prezentování</i>	6.8.1.1 Skrytí nebo zobrazení snímků.
		6.8.1.2 Spuštění prezentace z libovolného snímku.
6.9 Tisk distribuce	a <i>6.9.1 Vzhled snímku</i>	6.9.1.1 Výběr příslušného výstupního formátu pro prezentaci snímků: pro zpětný projektor, pro podklady posluchačům, pro diapozitivy 35 mm, pro datový projektor.
		6.9.1.2 Změna vzhledu snímku: orientace snímku, velikost stránky.
	<i>6.9.2 Tisk</i>	6.9.2.1 Změna základních nastavení tisku: tisk celé prezentace, jednotlivých snímků, určitého počtu kopií prezentace.
		6.9.2.2 Tisk podkladů snímků.
		6.9.2.3 Tisk snímků v poznámkovém formátu.
		6.9.2.4 Tisk snímků ve formátu osnovy.
		6.9.2.5 Tisk prezentace do souboru.

Modul 7 – Služby informačních sítí

V následující kapitole můžete nalézt syllabus Modulu 7, Služby informačních sítí, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti. Tento modul se skládá ze dvou částí. První se zabývá používáním Internetu a vyhledáváním informací, druhá elektronickou poštou.

Cíle modulu

Modul 7 – Služby informačních sítí - modul je rozdělen do dvou částí. První část - *informace* - požaduje, aby uchazeč uměl pracovat se základními vyhledávacími nástroji v rámci Webových prohlížečů a vyhledávacích programů, výsledky hledání označil záložkami, vytisknul Webové stránky a výsledky hledání. Druhá část - *komunikace* - požaduje, aby byl uchazeč 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
7.1 Začínáme pracovat s Internetem	7.1.1 První kroky s Internetem	7.1.1.1 Spuštění Internetového prohlížeče.
		7.1.1.2 Porozumění složení a struktuře Web adresy.
		7.1.1.3 Uložení Web stránky na disk.
		7.1.1.4 Uložení Web stránky na disk pod určitým názvem do určitého adresáře/složky na disk.
		7.1.1.5 Změna domovské stránky Internetového prohlížeče.
		7.1.1.6 Používání funkcí on-line nápovědy.
	7.1.2 Úprava základních nastavení	7.1.1.7 Uzavření Internetového prohlížeče.
		7.1.2.1 Změna režimu zobrazení prohlížeče.
		7.1.2.2 Změna panelu nástrojů.
		7.1.2.3 Zapnutí nebo vypnutí zobrazení obrázků na Web stránce.
7.2 Web navigace	7.2.1 Přístup na Web adresu	7.2.1.1 Spuštění URL (Uniform Resource Locator).
		7.2.1.2 Otevření textového (hyperlink) nebo grafického odkazu.
		7.2.1.3 Otevření jedné nebo několika Web stránek.
		7.2.1.4 Přepínání dopředu nebo dozadu mezi otevřenými Web stránkami.
	7.2.2 Ovládání přístupu k Web stránkám	7.2.2.1 Ukončení stahování Web stránky.
		7.2.2.2 Aktualizace Web stránky.
7.3 Vyhledávání Web stránek	7.3.1 Používání vyhledávacích nástrojů	7.3.1.1 Výběr vhodného vyhledávacího nástroje.
		7.3.1.2 Použití klíčového slova při hledání informací.
		7.3.1.3 Kombinování vyhledávacích kritérií.
7.4 Záložky	7.4.1 Používání záložek	7.4.1.1 Záložka Web stránky.
		7.4.1.2 Otevření Web stránky označené záložkou.
		7.4.1.3 Vytvoření záložkové složky.
		7.4.1.4 Přidání Web stránek do záložkové složky.
		7.4.1.5 Odstranění záložek.
7.5 Diskusní skupiny	7.5.1 Využívání diskusních skupin	7.5.1.1 Zaslání zprávy do diskusní skupiny.
		7.5.1.2 Zaslání odpovědi na zprávu v diskusní skupině.
		7.5.1.3 Použití klíčového slova k vyhledání informací v diskusní skupině.

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
7.6 Získávání dat	7.6.1 Získávání dat z Web stránky	7.6.1.1 Uložení Web stránky v jiných formátech souboru: txt soubor.
		7.6.1.2 Kopírování textu, obrázků a Web adres z Web stránky do dokumentu.
		7.6.1.3 Stahování textových souborů a obrázkových souborů z Web stránky na disk.
7.7 Historie prohlížení Web stránek	7.7.1 Odstranění	7.7.1.1 Odstranění obsahu složky s již prohlídnutými Web stránkami.
		7.7.1.2 Odstranění obsahu složky s dočasnými soubory, které využívá webový prohlížeč (Cache prohlížeče).
		7.7.1.3 Odstranění seznamu zakázaných adres.
7.8 Internetové transakce	7.8.1 Nakupování on-line	7.8.1.1 Vybrání nebo vrácení nakupovaného zboží nebo služby.
		7.8.1.2 Provedení platby za zboží nebo služby pomocí Web stránky.
		7.8.1.3 Dokončení on-line platby za zboží nebo služby.
7.9 Tisk	7.9.1 Příprava pro tisk	7.9.1.1 Změna nastavení orientace Web stránky – na výšku nebo na šířku, velikost stránky.
		7.9.1.2 Změna okrajů (nahore, dole, vlevo, vpravo) Web stránky.
	7.9.2 Volby tisku	7.9.2.1 Změna základních tiskových voleb: tisk celé Web stránky, zvolených stránek, zvoleného rámce, vybraného textu či zvoleného počtu kopií.
		7.9.2.2 Vytisknutí současného výstupu vyhledávání na Internetu jako tištěného podkladu.
		7.9.2.2 Vytisknutí současného výstupu vyhledávání na Internetu jako tištěného podkladu.
7.10 Začínáme s elektronickou poštou	7.10.1 První kroky s elektronickou poštou	7.10.1.1 Otevření aplikace elektronické pošty.
		7.10.1.2 Otevření e-mailové schránky určitého uživatele.
		7.10.1.3 Otevření e-mailové zprávy.
		7.10.1.4 Používání funkcí on-line nápovědy.
		7.10.1.5 Ukončení práce s aplikací elektronické pošty.
7.11 E-mailové zprávy	7.10.2 Úprava základních nastavení	7.10.2.1 Změna režimu zobrazení e-mailové schránky.
		7.10.2.2 Změna panelu nástrojů.
	7.11.1 Čtení e-mailových zpráv	7.11.1.1 Vyzvednutí nebo otevření pošty.
		7.11.1.2 Označení/zvýraznění e-mailové zprávy v e-mailové složce.
		7.11.1.3 Otevření a uložení přílohy na disk.
	7.11.2 Odpověď na e-mailovou zprávu	7.11.2.1 Použití funkce Odpověďt.
		7.11.2.2 Použití funkce Odpověďt všem.
		7.11.2.3 Do odpovědi vložit původní zprávu.
		7.11.2.4 Do odpovědi nevložit původní zprávu.
		7.11.2.5 E-mailovou zprávu předat dál.
		7.11.2.6 Odpověďt na e-mailovou zprávu s využitím distribučního seznamu.
7.11.3 Odeslání e-mailové zprávy	7.11.3.1 Vytvoření nové e-mailové zprávy.	
	7.11.3.2 Vložení e-mailové adresy do pole Komu.	
	7.11.3.3 Vložení názvu e-mailové zprávy do pole Předmět.	
	7.11.3.4 Vložení automatického podpisu do e-mailové zprávy.	
	7.11.3.5 Kontrola pravopisu e-mailové zprávy.	
	7.11.3.6 Vložení přílohy do e-mailové zprávy.	

Kategorie	Oblast znalostí	Znalosti
		7.11.3.7 Odeslání e-mailové zprávy s nízkým nebo vysokým stupněm důležitosti.
		7.11.3.8 Odeslání e-mailové zprávy s využitím distribučního listu.
		7.11.3.9 Zaslání kopie zprávy na další adresy.
		7.11.3.10 Využívání nástroje slepá kopie.
	7.11.4 Kopírování, přesouvání a mazání	7.11.4.1 Kopírování textu v rámci jedné nebo mezi otevřenými e-mailovými zprávami.
		7.11.4.2 Přesouvání textu v rámci jedné nebo mezi otevřenými e-mailovými zprávami.
		7.11.4.3 Vkládání textu z ostatních zdrojů do e-mailové zprávy.
		7.11.4.4 Odstranění textu z e-mailové zprávy.
		7.11.4.5 Odstranění přílohy z e-mailové zprávy.