

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE - SYLABUS 5.0



ECDL
European Computer
Driving Licence

Upozornění:

Oficiální verze ECDL/ICDL Sylabu verze 5.0 je publikovaná na webových stránkách ECDL Foundation - www.ecdl.com a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - www.ecdl.cz.

Přes veškerou péči, kterou ECDL Foundation (vlastník práv konceptu ECDL) a společnost CertiCon a.s. (národní sublicenciát) věnovaly přípravě a lokalizaci této publikace, ECDL Foundation ani CertiCon a.s. neručí za kompletnost informací v ní obsažených a také nezodpovídají za jakékoli chyby, vynechaný text, nepřesnosti, ztrátu nebo poškození informací, instrukcí či pokynů v této publikaci obsažených. Tato publikace nesmí být reprodukována jako celek ani po částech bez předchozího souhlasu vlastníků práv. ECDL Foundation může na základě vlastní úvahy a kdykoli bez ohlášení provádět jakékoli změny.

Copyright 2007 The ECDL Foundation Ltd., lokalizace 2008 CertiCon a.s.

Modul 1

Základní pojmy informačních a komunikačních technologií (ICT)

Modul č. 1 ECDL Sylabu, *Základní pojmy informačních a komunikačních technologií (Information and Communication Technology - ICT)* definuje základní rozsah teoretických znalostí nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 1 **Základní pojmy informačních a komunikačních technologií (ICT)** vyžaduje po uchazeči pochopení hlavních pojmů z oblasti výpočetní techniky a základní znalost různých částí počítače, a to na obecné úrovni.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pochopit, co je technické počítačové vybavení (hardware) a znát faktory, které ovlivňují výkon počítače a mít povědomí o periferních zařízeních.
- Pochopit, co je programové vybavení (software) a uvést příklady běžných aplikací a operačních systémů.
- Pochopit, k čemu slouží počítačové sítě a jak pracují a mít povědomí o různých možnostech připojení k Internetu.
- Pochopit, co jsou informační a komunikační technologie a uvést příklady jejich praktického využití v každodenním životě.
- Pochopit problematiku ochrany zdraví, bezpečnosti práce a ochrany životního prostředí v souvislosti s používáním výpočetní techniky.
- Uvědomovat si důležité bezpečnostní problémy spojené s používáním počítačů.
- Uvědomovat si důležité právní problémy týkající se autorského práva a ochrany dat spojené s používáním počítačů.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
1.1 Hardware	1.1.1 Základní pojmy	1.1.1.1	Rozumět pojmu <i>hardware</i> - <i>technické počítačové vybavení</i> .
		1.1.1.2	Pochopit, co je osobní počítač. Rozlišovat podle typického použití mezi stolním počítačem, notebookem a počítačem s dotykovou obrazovkou (tablet PC).
		1.1.1.3	Rozpoznat běžná přenosná digitální zařízení jako jsou například osobní digitální asistent (PDA), mobilní telefon, chytrý telefon (smartphone), multimediální přehrávač a znát jejich hlavní znaky.
		1.1.1.4	Znát hlavní části počítače jako procesor (CPU), různé druhy paměti, pevný disk, běžná vstupní a výstupní zařízení.
		1.1.1.5	Poznat běžné vstupní/výstupní porty jako port USB, sériový port, paralelní port, síťové rozhraní a rozhraní typu FireWire.
	1.1.2 Výkon počítače	1.1.2.1	Znát některé z faktorů, které ovlivňují výkon počítače jako rychlost procesoru, velikost operační paměti, rychlost grafického procesoru a velikost paměti grafické karty, počet současně běžících aplikací.
		1.1.2.2	Vědět, že rychlost (frekvence) procesoru (CPU) se měří v megahertzích (MHz) nebo v gigahertzích (GHz).
		1.1.2.3	Vědět, že paměť počítače může být typu RAM (paměť s libovolným přístupem) a typu ROM (paměť pouze pro čtení) a rozlišovat mezi nimi.
	1.1.3 Paměť a ukládání dat	1.1.3.1	Znát jednotky paměťové kapacity bit a byte (bajt) a uvědomovat si, že v informatice jsou pro násobky jednotek kapacity používány binární předpony s hodnotami 2^{10} , 2^{20} , ... a že tyto předpony jsou zvykově označovány symboly dekadických předpon k, M, G, T (<i>správné označení binárních předpon podle platné normy je: Ki, Mi, Gi, Ti, ... - kibi, mebi, gibi, tebi, ...</i>).
		1.1.3.2	Znát jednotky paměťové kapacity bit a byte (bajt) a uvědomovat si, že v informatice jsou pro násobky jednotek kapacity používány binární předpony s hodnotami 2^{10} , 2^{20} , ... a že tyto předpony jsou zvykově označovány symboly dekadických předpon k, M, G, T (<i>správné označení binárních předpon podle platné normy je: Ki, Mi, Gi, Ti, ... - kibi, mebi, gibi, tebi, ...</i>).
		1.1.3.3	Znát hlavní druhy médií pro ukládání dat, například pevný disk, externí pevný disk, síťový disk, CD, DVD, USB flash disk, paměťovou kartu a datovou úschovnu (webdisk).
	1.1.4 Vstupní a výstupní zařízení	1.1.4.1	Znát některá ze základních vstupních zařízení, jako myš, klávesnice, trackball, skener, touchpad, pero pro dotykový displej, joystick, webová kamera, digitální fotoaparát a mikrofon.
		1.1.4.2	Znát některá ze základních výstupních zařízení, jako obrazovky/monitory, tiskárny, reprosoustavy a sluchátka.

			1.1.4.3	Pochopit, že některá zařízení jsou jak vstupní, tak výstupní, například dotyková obrazovka.
1.2 Software	1.2.1 Základní pojmy		1.2.1.1	Rozumět pojmu <i>software - programové vybavení</i> .
			1.2.1.2	Pochopit co je operační systém a znát názvy některých běžných operačních systémů.
			1.2.1.3	Znát použití některých běžných aplikačních programových vybavení jako jsou textové editory, tabulkové procesory, databázové programy, prezentační programy, programy pro práci s elektronickou poštou, internetové prohlížeče, grafické editory pro zpracování fotografií a počítačové hry.
			1.2.1.4	Rozlišit mezi operačním systémem a aplikačním programovým vybavením.
			1.2.1.5	Znát některé dostupné možnosti pro usnadnění přístupu jako jsou programové vybavení pro rozpoznávání hlasu, pro čtení obrazovky, obrazovková lupa a klávesnice na obrazovce.
1.3 Počítačové sítě	1.3.1 Typy počítačových sítí		1.3.1.1	Rozumět pojmům <i>Local Area Network - lokální síť (LAN)</i> , <i>Wireless Local Area Network - lokální bezdrátová síť (WLAN)</i> , <i>Wide Area Network - rozsáhlá síť (WAN)</i> .
			1.3.1.2	Rozumět pojmu <i>client/server - klient/server</i> .
			1.3.1.3	Pochopit, co je Internet a znát některé z jeho hlavních využití.
			1.3.1.4	Pochopit, co je intranet a extranet.
	1.3.2 Přenos dat		1.3.2.1	Rozumět základním pojmům <i>download - stahování a upload - nahrávání</i> z nebo do počítačové sítě.
			1.3.2.2	Pochopit, co znamená přenosová rychlost. Vědět, v jakých jednotkách je měřena: bity za sekundu (bps), binární kilobity za sekundu (Kbps), binární megabity za sekundu (mbps).
			1.3.2.3	Znát různé typy připojení k Internetu, například vytáčené připojení a širokopásmové připojení.
			1.3.2.4	Vědět o různých způsobech připojení k Internetu, například prostřednictvím telefonní linky, mobilního telefonu, kabelového rozvodu, bezdrátového nebo satelitního připojení.
			1.3.2.5	Znát některé z charakteristických vlastností širokopásmového připojení, jako jsou stálost připojení, paušální poplatky, vysoká rychlost a vyšší riziko napadení.
1.4 ICT v každodenním životě	1.4.1 Elektronický svět		1.4.1.1	Rozumět pojmu <i>Information and Communication Technology (ICT) - informační a komunikační technologie</i> .
			1.4.1.2	Vědět o různých službách Internetu pro spotřebitele jako jsou nakupování přes Internet, elektronické bankovníctví, případně elektronické služby státní správy.
			1.4.1.3	Rozumět pojmu <i>e-learning - elektronické učení</i> . Znát některé z jeho výhod jako nezávislost na čase a místě učení, možnost využívání multimédií a cenová výhodnost.
			1.4.1.4	Rozumět pojmu <i>teleworking - práce na dálku</i> . Znát některé z výhod práce na dálku jako jsou úspora času pro dojíždění nebo odstranění nutnosti dojíždění do práce, větší schopnost soustředit se na jeden úkol, pružný časový rozvrh, úspora firemního prostoru nutného pro umístění zaměstnanců. Znát některé z nevýhod práce na dálku, například nedostatek kontaktu s lidmi a potlačení smyslu pro týmovou práci.
	1.4.2 Komunikace		1.4.2.1	Rozumět pojmu <i>e-mail - elektronická pošta</i> .
			1.4.2.2	Rozumět pojmu <i>Instant Messaging (IM) - komunikace v reálném čase</i> .

		1.4.2.3	Rozumět pojmu <i>Voice over Internet Protocol (VoIP)</i> - přenos hlasu prostřednictvím internetového protokolu.	
		1.4.2.4	Rozumět pojmu <i>Really Simple Syndication feed (RSS)</i> - technologie vytváření nabídky webových odkazů.	
		1.4.2.5	Rozumět pojmu <i>web log (blog)</i> - webový deník.	
		1.4.2.6	Rozumět pojmu <i>podcast</i> - služba pro automatické stahování zvukových souborů z Internetu.	
	1.4.3	1.4.3.1	Rozumět pojmu <i>online (virtual) community</i> - virtuální společenství. Znáť příklady jako jsou webové stránky pro zájmové skupiny, internetová fóra, diskusní místnosti a komunity hráčů on-line internetových her.	
		1.4.3.2	Znáť způsoby, kterými mohou uživatelé počítačů publikovat a sdílet publikované informace v reálném čase, například web log (blog), podcast, internetová fotografická alba a archivy zvukových záznamů a obrazových klipů.	
		1.4.3.3	Znáť důležitost preventivních opatření při komunikaci s virtuálním společenstvím jako jsou vytvoření osobního soukromého profilu, omezení množství zveřejňovaných osobních informací, uvědomění si veřejné dostupnosti publikovaných informací a vyvarování se neznámého.	
	1.4.4	1.4.4.1	Rozumět pojmu <i>ergonomics</i> - ergonomie.	
		1.4.4.2	Vědět, že osvětlení je faktor ovlivňující zdraví při používání počítače. Uvědomovat si, že použití umělého světla, množství světla a směr světla jsou všechno důležité skutečnosti.	
		1.4.4.3	Pochopit, že správné umístění počítače, pracovního stolu a způsob sezení mohou pomoci udržet dobré držení těla.	
		1.4.4.4	Znáť způsoby, jak pomoci ochránit duševní pohodu uživatele při používání počítače, například pravidelné protahování, dodržování přestávek a používání technik na uklidnění zraku.	
	1.4.5	1.4.5.1	Vědět o možnostech recyklace počítačových komponentů, náplní do tiskáren a papíru.	
		1.4.5.2	Vědět o možnostech jak uspořit energii při používání počítače, například použití nastavení pro automatické vypínání obrazovky/monitoru a automatické uspávání a vypínání počítače.	
1.5	Bezpečnost	1.5.1	1.5.1.1	Pochopit, že uživatelské jméno (ID) a heslo jsou pro uživatele potřebné k prokázání osobní identity při přihlašování na počítači, a to z bezpečnostních důvodů.
			1.5.1.2	Vědět o pravidlech pro vytváření a používání hesla jako jsou nesdílení hesla, častá změna hesla, odpovídající délka hesla a používání směsice znaků a čísel.
		1.5.2	1.5.2.1	Pochopit důležitost zálohování datových souborů mimo počítač.
			1.5.2.2	Rozumět pojmu <i>firewall</i> - bezpečnostní brána.
			1.5.2.3	Znáť způsoby jak předcházet krádežím dat jako jsou použití uživatelského jména a hesla, případně zamykání počítače s použitím bezpečnostního kabelového zámku.
		1.5.3	1.5.3.1	Rozumět pojmu <i>computer virus</i> - počítačový virus.
			1.5.3.2	Vědět, jakým způsobem mohou počítačové viry napadnout počítač.
			1.5.3.3	Znáť způsoby ochrany proti počítačovým virům a uvědomovat si důležitost časté aktualizace virové databáze antivirových programů.
1.6	Právo	1.6.1	1.6.1.1	Rozumět pojmu <i>copyright</i> - autorské právo.

- 1.6.1.2 Vědět, jak rozpoznat licencované programové vybavení, tj. kontrolou identifikačního čísla, kontrolou registrace produktu a nahlédnutím do licenčního ujednání.
- 1.6.1.3 Rozumět pojmu *end-user licence agreement - licenční smlouva koncového uživatele*.
- 1.6.1.4 Rozumět pojmům *shareware - volně šířené programové vybavení, freeware - bezplatné programové vybavení, open source - programové vybavení s otevřeným zdrojovým kódem*.
- 1.6.2 *Ochrana osobních údajů*
 - 1.6.2.1 Rozpoznat hlavní smysl a zásady právní ochrany osobních údajů jako jsou ochrana práv subjektů údajů a stanovení odpovědnosti správce osobních údajů.
 - 1.6.2.2 Být obeznámen s hlavními zákonnými normami na ochranu osobních údajů a práv v České republice.
 - 1.6.2.3 Znat hlavní povinnosti správce osobních údajů v České republice.

Modul 2

Používání počítače a správa souborů

Modul č. 2 ECDL Sylabu, *Používání počítače a správa souborů*, definuje základní rozsah teoretických znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 2 **Používání počítače a správa souborů** vyžaduje po uchazeči prokázat schopnost pracovat s počítačem.

Uchazeč by měl být schopen...

- Využívat hlavní možnosti operačního systému včetně úprav základních nastavitelných vlastností a použití funkcí programové nápovědy.
- Efektivně ovládat pracovní plochu počítače a pracovat v grafickém uživatelském prostředí.
- Znat základní pojmy z oblasti správy souborů a být schopen efektivně organizovat soubory a složky tak, že budou snadno rozpoznatelné a snadno k nalezení.
- Používat pomocné programové vybavení ke komprimování a rozbalování velkých souborů a používat antivirové programy k ochraně proti počítačovým virům.
- Prokázat schopnost používat programové nástroje pro jednoduché úpravy textu a nástroje pro tisk dostupné v rámci operačního systému.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
2.1 Operační systém	2.1.1 První kroky	2.1.1.1	Zapnout počítač a bezpečně se přihlásit uživatelským jménem a heslem.
		2.1.1.2	Správným způsobem restartovat počítač.
		2.1.1.3	Ukončit běh aplikací, které neodpovídají (nereagují).
		2.1.1.4	Správným způsobem vypnout počítač.
		2.1.1.5	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
	2.1.2 Nastavení	2.1.2.1	Zjistit základní systémové informace o počítači jako jsou název, případně verze operačního systému a velikost operační paměti.
		2.1.2.2	Změnit konfiguraci pracovní plochy počítače, například datum a čas, hlasitost zvuku a nastavení pracovní plochy (barva, pozadí, rozlišení, šetřič).
		2.1.2.3	Změnit jazykové nastavení klávesnice a přidat další jazyky.
		2.1.2.4	Instalovat a odinstalovat programové vybavení.
		2.1.2.5	Použití klávesu "Print Screen" pro zachycení (vytvoření) kopie obrazovky.
	2.1.3 Práce s ikonami	2.1.3.1	Rozpoznat běžné ikony jako jsou ikony souborů, složek, programových aplikací, tiskáren, disků a odpadkového koše.
		2.1.3.2	Vybírat a přesouvat ikony.
		2.1.3.3	Vytvářet a mazat zástupce na ploše a přejmenovávat zástupce.
		2.1.3.4	Používat ikony pro otevírání souborů, složek a spouštění aplikačních programů.
	2.1.4 Použití oken	2.1.4.1	Rozpoznat různé části okna jako jsou záhlaví, panel nabídek, panel nástrojů, stavový řádek a posuvník.
		2.1.4.2	Minimalizovat (skrývat), maximalizovat, oživit, měnit velikost, přesouvat a zavírat okno.
2.1.4.3		Přepínat mezi dvěma otevřenými okny.	
2.2 Správa souborů	2.2.1 Základní pojmy	2.2.1.1	Pochopit jak operační systém organizuje disky, složky a soubory ve stromové (hierarchické) struktuře.
		2.2.1.2	Znat zařízení používaná operačním systémem pro ukládání souborů a složek

			jako jsou pevné disky, síťové disky, USB flash disky, CD a DVD vypalovačky.		
		2.2.1.3	Vědět v jakých jednotkách je měřena velikost souborů a složek: kB, MB, GB, TB... a uvědomovat si, že v informatice jsou pro násobky jednotek kapacity používány binární předpony s hodnotami 2^{10} , 2^{20} , ... a že tyto předpony jsou zvykově označovány symboly dekadických předpon k, M, G, T (<i>správné označení binárních předpon podle platné normy je: Ki, Mi, Gi, Ti, ... - kibi, mebi, gibi, tebi, ...</i>).		
		2.2.1.4	Chápat účel pravidelného zálohování dat na výměnná paměťová média mimo vlastní počítač.		
		2.2.1.5	Pochopit výhody datové úschovny (webdisk) jako jsou pohodlný přístup a možnost sdílení souborů.		
	2.2.2	Soubory a složky	2.2.2.1	Otevřít okno a zobrazit název složky, velikost složky a umístění na disku.	
			2.2.2.2	Zobrazit a skrýt pohled na seznam (strom) disků a složek.	
			2.2.2.3	Pohybovat se ve složkách a dostat se k souborům na disku.	
			2.2.2.4	Vytvářet složky a podsložky.	
	2.2.3	Práce se soubory	2.2.3.1	Rozpoznat běžné typy souborů jako jsou soubory textových editorů, tabulkových procesorů, databázové soubory, soubory prezentací, soubory typu "pdf", obrázkové soubory, zvukové a videosoubory, komprimované soubory, dočasné soubory a spustitelné soubory.	
			2.2.3.2	Spustit textový editor, zapsat text do dokumentu, pojmenovat dokument (soubor) a uložit jej na konkrétní místo na disku.	
			2.2.3.3	Změnit atribut souboru na <i>pouze pro čtení</i> a <i>pro čtení i zápis</i> .	
			2.2.3.4	Řadit soubory abecedně podle názvu, velikosti, typu a data změny v sestupném nebo vzestupném pořadí.	
			2.2.3.5	Znát užitečné návyky pro pojmenovávání složek a souborů, tj. používat smysluplné názvy složek a souborů pro jejich snadnější opětovné nalezení a uspořádání souborů a složek.	
			2.2.3.6	Přejmenovávat soubory a složky.	
	2.2.4	Kopírování a přesouvání	2.2.4.1	Vybírat samostatné soubory a složky, skupiny za sebou následujících souborů a složek nebo skupiny za sebou nenásledujících souborů a složek.	
			2.2.4.2	Kopírovat soubory a složky mezi dvěma složkami a mezi dvěma disky.	
			2.2.4.3	Přesouvat soubory a složky mezi dvěma složkami a mezi dvěma disky.	
	2.2.5	Odstranění a obnova	2.2.5.1	Odstraňovat (přesouvat) soubory a složky do odpadkového koše.	
			2.2.5.2	Obnovit soubory a složky z odpadkového koše.	
			2.2.5.3	Vysypat odpadkový koš.	
	2.2.6	Vyhledávání	2.2.6.1	Používat nástroj pro vyhledávání souboru a složky.	
			2.2.6.2	Vyhledávat soubory podle názvu souboru nebo jeho části a podle obsahu.	
			2.2.6.3	Vyhledávat soubory podle data změny, data vytvoření a podle velikosti.	
			2.2.6.4	Vyhledávat soubory s použitím zástupních znaků, vyhledávat stejné typy souborů, soubory začínající stejným písmenem a různé soubory stejného názvu.	
			2.2.6.5	Zobrazit seznam nedávno použitých souborů.	
2.3	Doplnění programu	2.3.1	Komprese souboru	2.3.1.1	Pochopit, co znamená komprese (komprimace) souborů.

Formule programy

		2.3.1.2	Komprimovat soubory a složky na disku.		
		2.3.1.3	Extrahovat komprimované soubory na konkrétní místo na disku.		
	2.3.2	<i>Antivirový program</i>	2.3.2.1	Pochopit, co je počítačový virus a jakým způsobem může virus napadnout počítač.	
		2.3.2.2	Používat antivirový program pro kontrolu určitých disků, složek a souborů.		
		2.3.2.3	Pochopit, proč musí být virová databáze antivirového programu pravidelně aktualizována.		
2.4	Správa tisku	2.4.1	<i>Možnosti tisku</i>	2.4.1.1	Změnit nastavení výchozí tiskárny v seznamu nainstalovaných tiskáren.
		2.4.1.2	Instalovat novou tiskárnu (programově).		
	2.4.2	<i>Tisk</i>	2.4.2.1	Tisknout dokument z textového editoru.	
		2.4.2.2	Zobrazit seznam tiskových úloh v tiskové frontě s použitím správce tisku.		
		2.4.2.3	Pozastavit, pokračovat a zrušit tiskovou úlohu s použitím správce tisku.		

Modul č. 3 ECDL Syllabu, *Zpracování textu*, definuje základní rozsah praktických znalostí a dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 3 **Zpracování textu** vyžaduje po uchazeči prokázat schopnost používat aplikaci pro zpracování textu pro každodenní korespondenci a tvorbu dokumentů.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pracovat s textovými dokumenty a ukládat je v souborech různého typu.
- Využívat vestavěných možností textového editoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu.
- Vytvářet a upravovat textové dokumenty malého rozsahu a být připraven je sdílet a poskytovat.
- Pro zkvalitňování dokumentů používat různé formátování a znát užitečné návyky při využívání možností formátování.
- Vkládat tabulky, obrázky a kreslené objekty do dokumentů.
- Připravit dokumenty pro hromadnou korespondenci.
- Přizpůsobit nastavení stránky dokumentu a před závěrečným tiskem dokumentů prověřit správnost pravopisu.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
3.1 Použití textového editoru	3.1.1 Práce s dokumenty	3.1.1.1	Spustit a ukončit aplikaci textového editoru, otevřít a zavřít dokumenty.
		3.1.1.2	Vytvořit nový textový dokument založený na výchozí šabloně a dalších běžných šablonách, například typu fax, dopis a zpráva.
		3.1.1.3	Uložit dokument na konkrétní místo na disku, případně uložit textový dokument po jiným názvem.
		3.1.1.4	Uložit dokument v souboru jiného typu, například jako textový soubor, v souboru typu "rtf" nebo jako šablonu. Uložit dokument ve starší verzi souboru a v souboru jiného textového editoru.
		3.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými dokumenty.
	3.1.2 Zlepšení efektivity práce	3.1.2.1	Nastavit základní možnosti a předvolby textového editoru jako jméno autora dokumentu a výchozí složku pro otevírání a ukládání dokumentů.
		3.1.2.2	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
		3.1.2.3	Používat nástroje pro zvětšení náhledu.
		3.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů.
		3.1.2.5	Přepínat mezi dvěma typy pohledů na stránku (rozložení stránky).
3.2 Tvorba textového dokumentu	3.2.1 Zadávání textu	3.2.1.1	Zadávat text do textového dokumentu.
		3.2.1.2	Vkládat do textového dokumentu symboly nebo speciální znaky jako: ©(copyright), ® (registered), ™ (trade mark).
		3.2.1.3	Zobrazit a skrýt netisknutelné formátovací značky jako jsou mezery, konce odstavců, volitelná rozdělení řádků a zarážky tabulátoru.
		3.2.1.4	Vybírat znak, slovo, řádek, větu, odstavec a celý text dokumentu.
		3.2.1.5	Upravovat obsah zadáváním a mazáním znaků a slov uvnitř již vytvořeného textu a přepsáním existujícího textu.
	3.2.2 Výběr a úpravy	3.2.2.1	Používat jednoduchý vyhledávací příkaz pro hledání určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.
		3.2.2.2	Používat jednoduchý příkaz pro vyhledání a nahrazování určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.
		3.2.2.3	Používat jednoduchý příkaz pro hledání určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.
		3.2.2.4	Používat jednoduchý příkaz pro hledání a nahrazování určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.
		3.2.2.5	Používat jednoduchý příkaz pro vyhledání a nahrazování určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.

		3.2.2.6	Kopírovat a přesouvat text uvnitř textového dokumentu a mezi dvěma otevřenými textovými dokumenty.
		3.2.2.7	Mazat text.
		3.2.2.8	Používat příkazy <i>Zpět</i> a <i>Znovu</i> .
3.3	Formátování textu	3.3.1	<i>Text</i>
		3.3.1.1	Změnit velikost písma a vzhled (typ) písma.
		3.3.1.2	Používat formátování textu: <i>tučné, kurzíva, podtržení</i> .
		3.3.1.3	Používat formátování textu: <i>dolní index, horní index</i> .
		3.3.1.4	Používat různé barvy textu.
		3.3.1.5	Měnit velká a malá písmena.
		3.3.1.6	Používat automatické dělení slov.
		3.3.2	<i>Odstavce</i>
		3.3.2.1	Vytvářet a spojovat odstavce.
		3.3.2.2	Vkládat a odstraňovat značku pro odřádkování (konec řádku).
		3.3.2.3	Znát užitečné návyky pro zarovnávání textu, jako jsou používání nástrojů pro zarovnávání a odsazování textu a tabulátorů namísto vkládání mezer.
		3.3.2.4	Zarovnat text: <i>vlevo, vpravo, na střed a do bloku</i> .
		3.3.2.5	Odsazovat odstavce: <i>zleva, zprava a odsazovat první řádek</i> .
		3.3.2.6	Nastavit, smazat a používat zarážky tabulátoru: <i>levá, pravá, na střed a desetinná zarážka</i> .
		3.3.2.7	Znát užitečné návyky pro řádkování odstavců, jako je například používání řádkování mezi dvěma odstavci namísto vkládání prázdných řádků.
		3.3.2.8	Používat řádkování před a za odstavcem. Používat jednoduché či dvojité řádkování uvnitř odstavce.
		3.3.2.9	Vkládat a odstraňovat odrážky do/z jednoduchého seznamu a číslovat položky jednoduchého seznamu. Přepínat mezi různými předdefinovanými styly odrážek a formáty číslování jednoduchého seznamu.
		3.3.2.10	Vložit rámeček, stínovat a podbarvovat odstavce.
		3.3.3	<i>Styly</i>
		3.3.3.1	Používat existující styly písma pro vybraný text.
		3.3.3.2	Používat existující styly odstavce pro jeden nebo více odstavců.
		3.3.3.3	Používat nástroj pro kopírování formátu.
3.4	Objekty	3.4.1	<i>Vytváření tabulek</i>
		3.4.1.1	Vytvářet tabulky připravené pro vkládání dat.
		3.4.1.2	Vkládat a upravovat data v tabulce.
		3.4.1.3	Vybírat řádky, sloupce, buňky a celé tabulky.
		3.4.1.4	Vkládat a odstraňovat řádky a sloupce.
		3.4.2	<i>Formátování tabulek</i>
		3.4.2.1	Upravovat šířku sloupců a výšku řádků.
		3.4.2.2	Upravovat styl ohraničení buněk tabulky, šířku a barvu.
		3.4.2.3	Stínovat a obarvovat buňky.
		3.4.3	<i>Grafické objekty</i>
		3.4.3.1	Vkládat objekty (obrázky, kliparty, symboly, grafy, kreslené objekty) na konkrétní místa v dokumentu.

		3.4.3.2	Vybírat objekty.
		3.4.3.3	Kopírovat a přesouvat objekty uvnitř dokumentu a mezi dvěma otevřenými dokumenty.
		3.4.3.4	Měnit velikost objektů a mazat objekty.
3.5 Hromadná korespondence	3.5.1 Příprava	3.5.1.1	Otevřít a připravit základní dokument pro hromadnou korespondenci.
		3.5.1.2	Vybrat seznam adres nebo jiný zdroj dat pro použití v základním dokumentu hromadné korespondence.
		3.5.1.3	Vkládat datová pole (zástupní symboly) do dokumentu pro hromadnou korespondenci (dopisy, adresní štítky).
	3.5.2 Výstupy	3.5.2.1	Sloučit seznam adres s dopisem nebo adresními štítky do jednoho nového souboru nebo tiskového výstupu.
		3.5.2.2	Tisknout hromadnou korespondenci, například dopisy a adresní štítky.
3.6 Příprava výstupů	3.6.1 Nastavení	3.6.1.1	Změnit orientaci dokumentu: <i>na výšku, na šířku</i> . Změnit formát papíru.
		3.6.1.2	Změnit okraje celého dokumentu: <i>horní, spodní, levý a pravý okraj</i> .
		3.6.1.3	Znát užitečné návyky pro odstránkování, například vložit konec stránky namísto vkládání prázdných řádků.
		3.6.1.4	Vložit a odstranit konec stránky do/z textového dokumentu.
		3.6.1.5	Vložit a upravit text v záhlaví a zápatí dokumentu.
		3.6.1.6	Vkládat pole do záhlaví a zápatí, například datum, číslo stránky a název souboru.
		3.6.1.7	Používat automatické číslování stránek v dokumentu.
	3.6.2 Revize a tisk	3.6.2.1	Kontrolovat pravopis, opravovat pravopisné chyby a mazat opakující se slova.
		3.6.2.2	Přidávat slova do vestavěného uživatelského slovníku a používat kontrolu pravopisu.
		3.6.2.3	Zobrazit náhled dokumentu před tiskem.
		3.6.2.4	Tisknout dokument na instalované tiskárně s použitím možností nastavení tisku jako jsou tisk celého dokumentu, tisk vybraných stran a tisk více kopií.

Modul č. 4 ECDL Sylabu, *Tabulkový procesor*, definuje základní rozsah praktických znalostí a dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 4

Tabulkový procesor vyžaduje po uchazeči pochopit podstatu kalkulačních tabulek a prokázat schopnost používat efektivně tabulkový procesor.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pracovat s kalkulačními tabulkami a ukládat je v souborech různých typů.
- Využívat vestavěných možností tabulkového procesoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu.
- Zadávat data do buněk a používat užitečné návyky pro vytváření tabulek. Vybírat, řadit a kopírovat, přesouvat a mazat data.
- Upravovat řádky a sloupce v tabulce. Kopírovat, přesouvat, odstraňovat a vhodně přejmenovávat tabulky.
- Vytvářet matematické a logické vzorce využívající standardní funkce tabulkového procesoru. Používat užitečné návyky pro vytváření vzorců a rozpoznávat chyby ve vzorcích.
- Formátovat čísla a textový obsah tabulek.
- Vybírat, vytvářet a formátovat grafy pro lepší vyjádření informací.
- Přizpůsobit nastavení listu tabulky a prověřit a opravit obsah listu před závěrečným tiskem.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
4.1 Použití tabulkového procesoru	4.1.1 Práce s tabulkami	4.1.1.1	Spustit a ukončit aplikaci tabulkového procesoru. Otevřít a uzavřít tabulky.
		4.1.1.2	Vytvořit novou tabulku založenou na výchozí šabloně.
		4.1.1.3	Uložit tabulku na konkrétní místo na disku a uložit tabulku pod jiným názvem na konkrétní místo na disku.
		4.1.1.4	Uložit tabulku v souboru jiného typu, takovém jako jsou šablona a textový soubor. Uložit tabulku ve starší verzi souboru a v souboru jiného tabulkového procesoru.
		4.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými tabulkami.
	4.1.2 Zlepšení efektivity práce	4.1.2.1	Nastavit základní možnosti a předvolby tabulkového procesoru jako jsou jméno autora tabulky a výchozí složka pro otevírání a ukládání tabulek.
		4.1.2.2	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
		4.1.2.3	Používat nástroje pro zvětšení náhledu.
		4.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů.
		4.2 Buňky	4.2.1 Vkládání a výběr
4.2.1.2	Znát užitečné návyky pro vytváření tabulek, například vyvarovat se prázdných řádků a sloupců v těle tabulky, vkládání prázdného řádku před řádek se součtem a ukládání dat mimo tabulku.		
4.2.1.3	Zadávat do buněk čísla, datum a text.		
4.2.1.4	Vybírat buňku, skupinu sousedících buněk, skupinu samostatných buněk a celý list tabulky.		
4.2.2 Úpravy a řazení	4.2.2.1		Upravovat obsah buněk.
	4.2.2.2		Používat příkazy <i>Zpět</i> a <i>Znovu</i> .
	4.2.2.3		Používat vyhledávací nástroje pro hledání určitého obsahu v tabulce.

		4.2.2.4	Používat vyhledávací nástroje pro hledání a nahrazení určitého obsahu v tabulce.
		4.2.2.5	Řadit skupinu buněk podle jednoho kritéria vzestupně nebo sestupně v abecedním pořadí, vzestupně nebo sestupně v číselném pořadí.
	4.2.3		
	<i>Kopírování, přesouvání a mazání</i>	4.2.3.1	Kopírovat obsah buňky a obsah skupiny buněk uvnitř listu tabulky, kopírovat obsah buněk mezi dvěma listy tabulky a mezi dvěma otevřenými tabulkami.
		4.2.3.2	Používat nástroj pro automatické vyplňování a kopírování dat, používat úchyt buněk pro kopírování a vkládání řad čísel nebo dat.
		4.2.3.3	Přesouvat obsah buňky a obsah skupiny buněk uvnitř listu tabulky, přesouvat obsah buněk mezi dvěma listy tabulky a mezi dvěma otevřenými tabulkami.
		4.2.3.4	Mazat obsah buněk.
4.3 Správa tabulek	4.3.1	<i>Řádky a sloupce</i>	
		4.3.1.1	Vybrat řádek, skupinu sousedících řádků a skupinu samostatných řádků.
		4.3.1.2	Vybrat sloupec, skupinu sousedících sloupců a skupinu samostatných sloupců.
		4.3.1.3	Vložit a odstranit řádky a sloupce.
		4.3.1.4	Nastavit šířku sloupců a výšku řádků na konkrétní hodnotu, přizpůsobit šířku sloupců a výšku řádků šířce, resp. výšce obsahu.
		4.3.1.5	Ukotvit a/nebo uvolnit řádky a sloupce (příčky).
	4.3.2	<i>Listy tabulek</i>	
		4.3.2.1	Přepínat mezi dvěma listy tabulky.
		4.3.2.2	Vložit nový list tabulky a odstranit list tabulky.
		4.3.2.3	Znát užitečné návyky pro pojmenování listů tabulek, například používání smysluplných názvů namísto výchozích názvů.
		4.3.2.4	Kopírovat, přesouvat a přejmenovávat listy tabulky.
4.4 Vzorce a funkce	4.4.1	<i>Aritmetické vzorce</i>	
		4.4.1.1	Znát užitečné návyky pro vytváření vzorců, například vytvářet odkazy na buňky s číselnými hodnotami namísto zadávání čísel do vzorců.
		4.4.1.2	Vytvářet vzorce s odkazy na buňky a na aritmetické operace (sčítání, odečítání, násobení, dělení).
		4.4.1.3	Rozpoznat a pochopit standardní chybová hlášení související s použitím vzorců jako #NÁZEV, #REF!, #DIV/0!
		4.4.1.4	Rozumět relativním a absolutním odkazům ve vzorcích a používat je.
	4.4.2	<i>Funkce</i>	
		4.4.2.1	Používat funkce jako SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET, POČET2, ZAOKROUHLIT.
		4.4.2.2	Používat logickou funkci KDYŽ (pro vracení jedné nebo dvou určitých hodnot) s porovnávacími operátory: =, <, >.
4.5 Formátování	4.5.1	<i>Čísla a datum</i>	
		4.5.1.1	Formátovat buňky tak, aby zobrazily čísla na určitý počet desetinných míst a tak, aby zobrazily čísla s oddělovačem řádů nebo bez něj.
		4.5.1.2	Formátovat buňky tak, aby zobrazovaly datum různým stylem a aby zobrazovaly čísla se symbolem měny.
		4.5.1.3	Formátovat buňky tak, aby zobrazovaly čísla jako procentní body.
	4.5.2	<i>Obsah</i>	
		4.5.2.1	Měnit vzhled obsahu buněk, například velikost písma a druhy (typy) písem.
		4.5.2.2	Používat formátování obsahu buněk: tučný, kurzíva, podtržení, dvojité podtržení.
		4.5.2.3	Používat různé barvy pro obsah a pozadí buněk.

		4.5.2.4	Kopírovat formát buňky nebo skupiny buněk do jiné buňky nebo skupiny buněk.		
	4.5.3	Zarovnávání a ohraničení	4.5.3.1	Zalomit textový obsah buňky uvnitř buňky nebo skupiny buněk.	
			4.5.3.2	Zarovnat obsah buňky vodorovně a svisle. Nastavit orientaci textového obsahu buňky.	
			4.5.3.3	Spojit buňky a zarovnat textový obsah nové buňky na střed.	
			4.5.3.4	Používat styly ohraničení buňky nebo skupiny buněk, například čáry a barvy.	
4.6	Grafy	4.6.1	Vytváření	4.6.1.1	Vytvářet různé typy grafů na základě tabulkových dat, například sloupcový graf, pruhový graf, spojnicový graf a výsečový graf.
				4.6.1.2	Vybírat graf.
				4.6.1.3	Měnit typ grafu.
				4.6.1.4	Přesouvat, měnit velikost grafu a odstranit graf.
		4.6.2	Úprava	4.6.2.1	Zadávat, mazat a upravovat název grafu.
				4.6.2.2	Přidat popisky dat do grafu jako jsou hodnoty/čísla a procenta.
				4.6.2.3	Měnit barvu pozadí grafu a obarvit legendu.
				4.6.2.4	Měnit barvy sloupců, pruhů, čar a výsečí grafů.
				4.6.2.5	Měnit velikost písma a barvu názvu grafu, názvu os a legendy.
4.7	Příprava výstupů	4.7.1	Nastavení	4.7.1.1	Měnit okraje listu tabulky: <i>horní, dolní, levý, pravý</i> .
				4.7.1.2	Změnit orientaci listu tabulky: <i>na výšku, na šířku</i> . Změnit formát papíru pro tisk.
				4.7.1.3	Přizpůsobit obsah listu tabulky určitému počtu tiskových stran.
				4.7.1.4	Zadávat, upravovat a mazat text v záhlaví a zápatí listu tabulky.
				4.7.1.5	Vkládat a odstraňovat pole do/ze záhlaví a zápatí, například automatické číslování stránek, datum, čas, název souboru a název listu tabulky.
		4.7.2	Revize a tisk	4.7.2.1	Provádět kontrolu a změny tabulkových výpočtů a textu v tabulkách.
				4.7.2.2	Vypnout a zapnout zobrazení mřížky a záhlaví řádků a sloupců pro účely tisku.
				4.7.2.3	Používat automatický tisk hlavičky na každé stránce tisknuté tabulky.
				4.7.2.4	Zobrazit náhled listu tabulky před tiskem.
				4.7.2.5	Tisknout vybranou skupinu buněk tabulky, celý list tabulky, více kopií listu tabulky, všechny listy tabulky a vybraný graf.

Modul č. 5 ECDL Sylabu, *Použití databází*, definuje základní rozsah teoretických znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 5 **Použití databází** vyžaduje po uchazeči pochopit podstatu databáze a prokázat schopnost ji používat.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pochopit co je databáze, jaká je struktura databáze a jak se s ní pracuje.
- Vytvořit jednoduchou databázi a prohlížet obsah databáze v různých režimech zobrazení.
- Vytvořit tabulku, definovat a upravovat pole tabulky a jejich vlastnosti, zadávat a měnit data v tabulce.
- Řadit a filtrovat data tabulky a formuláře, vytvářet, upravovat a spouštět databázové dotazy za účelem získání požadovaných informací z databáze.
- Pochopit co je formulář a vytvářet formuláře pro zadávání, úpravy a odstraňování záznamů a dat v záznamech.
- Vytvářet běžné sestavy a upravovat výstupy pro další distribuci.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
5.1 Pochopení databází	5.1.1 <i>Klíčové pojmy</i>	5.1.1.1	Pochopit, co je databáze.
		5.1.1.2	Chápat rozdíl mezi daty a informacemi.
		5.1.1.3	Pochopit, jak je databáze organizována a rozumět pojmům jako jsou tabulky, záznamy a pole.
		5.1.1.4	Vědět o některých z běžných použití databází velkého rozsahu, jako jsou rezervační systémy leteckých společností, databáze státní správy, informační systémy bank a nemocniční systémy evidence pacientů.
	5.1.2 <i>Struktura databáze</i>	5.1.2.1	Pochopit, že každá tabulka v databázi by měla obsahovat data týkající se pouze jedné tématické oblasti.
		5.1.2.2	Pochopit, že každé pole tabulky by mělo obsahovat pouze jeden druh dat.
		5.1.2.3	Pochopit, že obsah pole tabulky je spojen s odpovídajícím datovým typem jako je text, číslo, ano/ne, datum a čas.
		5.1.2.4	Pochopit, že pole tabulky mají společné vlastnosti jako jsou velikost pole, formát pole a výchozí hodnota.
		5.1.2.5	Vědět, co je primární klíč tabulky.
		5.1.2.6	Vědět, co je index. Pochopit, jak index umožňuje zrychlit přístup k datům.
	5.1.3 <i>Relace</i>	5.1.3.1	Pochopit, že hlavním účelem relací mezi tabulkami v databázi je minimalizovat zdvojení dat.
		5.1.3.2	Pochopit, že relace je postavena na vazbě stejných hodnot mezi unikátním polem (klíčem) jedné tabulky a odpovídajícím polem jiné tabulky.
		5.1.3.3	Pochopit důležitost udržování neporušenosti relací mezi tabulkami.
	5.1.4 <i>Obsluha</i>	5.1.4.1	Vědět, že profesionální databáze jsou navrhovány a vytvářeny databázovými specialisty.
		5.1.4.2	Vědět, že zadávání dat, údržba dat a získávání informací jsou prováděny uživateli.
		5.1.4.3	Vědět, že správce databáze poskytuje přístup ke specifickým datům oprávněným uživatelům.
5.1.4.4		Vědět, že správce databáze je odpovědný za obnovu databáze po její havárii	

			nebo výskytu závažné chyby.
5.2 Použití databázové aplikace	5.2.1 <i>Práce s databázemi</i>	5.2.1.1	Spustit a ukončit databázovou aplikaci.
		5.2.1.2	Otevřít a zavřít databázi.
		5.2.1.3	Vytvořit novou databázi a uložit ji na konkrétní místo na disku.
		5.2.1.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů.
		5.2.1.5	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
	5.2.2 <i>Běžné úkoly</i>	5.2.2.1	Otvírat, ukládat a zavírat tabulky, dotazy, formuláře a sestavy.
		5.2.2.2	Přepínat mezi dvěma režimy zobrazení tabulky, dotazu, formuláře a sestavy.
		5.2.2.3	Odstraňovat tabulku, dotaz, formulář a sestavu.
		5.2.2.4	Pohybovat se mezi záznamy v tabulce, dotazech a formulářích.
		5.2.2.5	Řadit záznamy v tabulce, formuláři a výstupu dotazu vzestupně nebo sestupně v číselném pořadí, vzestupně nebo sestupně v abecedním pořadí.
5.3 Tabulky	5.3.1 <i>Záznamy</i>	5.3.1.1	Přidávat a odstraňovat záznamy v tabulce.
		5.3.1.2	Vkládat, upravovat a mazat data v záznamech.
	5.3.2 <i>Návrh</i>	5.3.2.1	Vytvořit a pojmenovat tabulku, specifikovat pole a jejich datové typy jako jsou text, číslo, ano/ne a datum a čas.
		5.3.2.2	Používat nastavení vlastností polí jako jsou velikost pole, číselný formát, formát data, času a výchozí hodnoty.
		5.3.2.3	Vytvářet pravidla pro ověřování formátů čísel, data, času a měny.
		5.3.2.4	Pochopit následky změny datového typu a vlastností pole v tabulce.
		5.3.2.5	Nastavit pole jako primární klíč databáze.
		5.3.2.6	Indexovat pole (s povolením a se zakázáním duplicit).
		5.3.2.7	Přidat pole do existující tabulky.
		5.3.2.8	Měnit šířku sloupců v tabulce.
5.4 Získávání informací	5.4.1 <i>Hlavní operace</i>	5.4.1.1	Používat vyhledávací příkaz pro nalezení určitého slova, čísla a data v poli.
		5.4.1.2	Používat filtr v tabulkách a formulářích.
		5.4.1.3	Odstranit nastavený filtr z tabulky a formuláře.
	5.4.2 <i>Dotazy</i>	5.4.2.1	Pochopit, že dotazy jsou používány pro vyhledání a analýzu dat.
		5.4.2.2	Vytvořit a pojmenovat dotaz nad jednou tabulkou s použitím určitých kritérií pro vyhledávání.
		5.4.2.3	Vytvořit a pojmenovat dotaz nad dvěma tabulkami s použitím určitých kritérií pro vyhledávání.
		5.4.2.4	Zadávat kritéria dotazu s využitím jednoho nebo více z následujících operátorů: = (rovno), <> (není rovno), < (menší než), <= (menší než nebo rovno), > (větší než), >= (větší než nebo rovno).
		5.4.2.5	Zadávat kritéria dotazu s využitím jednoho nebo více z následujících logických operátorů: A (AND), NEBO (OR), NE (NOT).
		5.4.2.6	Využívat zástupní znaky v dotazech, * nebo %, ? nebo _.

		5.4.2.7	Přidávat, upravovat a odstraňovat kritéria v dotazech.
		5.4.2.8	Přidávat, odstraňovat, přesouvat, skrývat a zobrazovat pole v dotazech.
		5.4.2.9	Spustit dotaz.
5.5	Objekty	5.5.1	<i>Formuláře</i>
		5.5.1.1	Pochopit, že formulář se používá pro zobrazení a údržbu záznamů.
		5.5.1.2	Vytvořit a pojmenovat formulář.
		5.5.1.3	Používat formulář pro vkládání nových záznamů.
		5.5.1.4	Používat formulář pro odstraňování záznamů.
		5.5.1.5	Používat formulář pro vkládání, úpravu a mazání dat v záznamech.
		5.5.1.6	Vkládat a upravovat text v záhlaví a zápatí formuláře.
5.6	Výstupy	5.6.1	<i>Sestavy, export dat</i>
		5.6.1.1	Pochopit, že sestava je používána pro tisk vybraných informací z tabulky nebo dotazu.
		5.6.1.2	Vytvořit a pojmenovat sestavu založenou na tabulce, dotazu.
		5.6.1.3	Změnit uspořádání datových polí a záhlaví v návrhu sestavy.
		5.6.1.4	Zobrazit součty, minima, maxima, průměry, počty výskytů v souhrnné sestavě seskupené podle vybraných polí.
		5.6.1.5	Vkládat a upravovat text v záhlaví a zápatí sestavy.
		5.6.1.6	Exportovat tabulku nebo výstup dotazu ve formátu tabulkového procesoru, v textovém formátu (.txt, .csv) a formátu XML na konkrétní místo na disku.
		5.6.2	<i>Tisk</i>
		5.6.2.1	Změnit orientaci stránky s tabulkou, formulářem, výstupem dotazu a sestavou (na výšku, na šířku). Změnit formát papíru.
		5.6.2.2	Tisknout stránku, vybraný záznam nebo záznamy a tisknout celou tabulku.
		5.6.2.3	Tisknout všechny záznamy a určité stránky s využitím návrhu formuláře.
		5.6.2.4	Tisknout výsledek dotazu.
		5.6.2.5	Tisknout určitou stránku nebo stránky sestavy a tisknout celou sestavu.

Modul č. 6 ECDL Sylabu, *Prezentace*, definuje základní rozsah praktických znalostí a dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 6 **Prezentace** vyžaduje po uchazeči prokázat schopnost používat programové vybavení pro prezentace.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pracovat s prezentacemi a ukládat je v souborových formátech různého typu.
- Využívat vestavěných možností prezentačního programového vybavení pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu.
- Pochopit odlišná zobrazení prezentace, při jejich použití volit různá rozvržení snímků a jejich vzhled.
- Vkládat, upravovat a formátovat text v prezentacích, znát užitečné návyky pro pojmenovávání snímků.
- Vybírat, vytvářet a formátovat grafy pro lepší vyjádření informací.
- Vkládat a upravovat obrázky, kliparty, symboly a kreslené objekty.
- K prezentacím používat animace a přechodové efekty a ověřovat správnost obsahu prezentace před závěrečným tiskem nebo vlastní prezentací.

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
6.1 Použití aplikace pro prezentaci	6.1.1 <i>Práce s prezentacemi</i>	6.1.1.1	Spustit a ukončit aplikaci pro prezentaci. Otevírat a zavírat prezentace.
		6.1.1.2	Vytvořit novou prezentaci založenou na výchozí šabloně.
		6.1.1.3	Uložit prezentaci na konkrétní místo na disku. Uložit prezentaci pod jiným názvem.
		6.1.1.4	Uložit prezentaci v souboru jiného typu, například ve formátu typu "rtf", jako šablonu, samospustitelnou prezentaci a v obrázkovém formátu. Uložit prezentaci ve starší verzi souboru.
		6.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými prezentacemi.
	6.1.2 <i>Zlepšení efektivity práce</i>	6.1.2.1	Nastavit uživatelské předvolby programu pro prezentace jako jméno autora prezentace a výchozí složku pro otevírání a ukládání prezentací.
		6.1.2.2	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
		6.1.2.3	Používat nástroje pro zvětšení náhledu.
		6.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů.
		6.2 Příprava prezentace	6.2.1 <i>Zobrazení prezentace</i>
6.2.1.2	Znát užitečné návyky při pojmenovávání snímků, například používání různých názvů snímků z důvodů vzájemného odlišení při zobrazení s osnovou a při pohybu mezi snímky v osnově.		
6.2.1.3	Přepínat mezi dvěma zobrazeními prezentace jako jsou normální zobrazení, zobrazení řazení snímků a běžící prezentace.		
6.2.2 <i>Snímky</i>	6.2.2.1		Vybírat různé předdefinované předlohy snímků pro vytváření nových snímků.
	6.2.2.2		Používat dostupné šablony pro přípravu prezentace.
	6.2.2.3		Měnit barvu pozadí snímku nebo snímků a barvu pozadí celé prezentace.
	6.2.2.4		Přidávat nové snímky volbou určité předlohy snímku jako jsou nadpis, nadpis a graf, nadpis a tabulka, nadpis a text, případně nadpis a obsah následovaný výběrem obsahu.

		6.2.2.5	Kopírovat, přesouvat snímky uvnitř prezentace a mezi dvěma otevřenými prezentacemi.	
		6.2.2.6	Odstraňovat snímek nebo snímky.	
	6.2.3	Předloha	6.2.3.1	Vložit a vyjmout grafický objekt (obrázek, klipart, kresbu) do/z předlohy.
		6.2.3.2	Vkládat text do zápatí vybraných snímků a do všech snímků celé prezentace.	
		6.2.3.3	Používat automatické číslování snímků, datum a automaticky aktualizované datum v zápatí snímku, vybraných snímků a všech snímků celé prezentace.	
6.3	Text	6.3.1	Manipulace s textem	
		6.3.1.1	Znát užitečné návyky pro vytváření obsahu snímku, například používání krátkých a stručných výrazů, odrážek v textu a číslovaných seznamů.	
		6.3.1.2	Zadávat text do objektu rezervovaného pro text v normálním zobrazení a v zobrazení s osnovou.	
		6.3.1.3	Upravovat texty v prezentaci.	
		6.3.1.4	Upravovat a přesouvat text uvnitř prezentace.	
		6.3.1.5	Mazat text.	
		6.3.1.6	Používat příkazy <i>Zpět</i> a <i>Znovu</i> .	
	6.3.2	Formátování	6.3.2.1	Změnit formátování textu, například velikosti písma a vzhledy (typy) písma.
		6.3.2.2	Používat formátování textu: <i>tučné</i> , <i>kurzíva</i> , <i>podtržení</i> a <i>stínování</i> .	
		6.3.2.3	Používat různé barvy textu.	
		6.3.2.4	Měnit velká a malá písmena.	
		6.3.2.5	Zarovnat text: <i>vlevo</i> , <i>vpravo</i> , <i>na střed</i> a <i>do bloku</i> .	
	6.3.3	Seznamy	6.3.3.1	Odsazovat text s odrážkami, odstranit odsazení textu s odrážkami.
		6.3.3.2	Nastavovat řádkování před a po textu s odrážkami a číslovanými seznamy.	
		6.3.3.3	Přepínat mezi dvěma různými styly odrážek textu a styly číslování v seznamech.	
	6.3.4	Tabulky	6.3.4.1	Vkládat a upravovat text do tabulky.
		6.3.4.2	Vybírat řádky, sloupce a celou tabulku.	
		6.3.4.3	Vkládat a odstraňovat řádky a sloupce.	
		6.3.4.4	Upravovat šířku sloupců a výšku řádků.	
6.4	Grafy	6.4.1	Použití grafů	
		6.4.1.1	Vkládat data s využitím předdefinovaných typů grafů v prezentaci jako jsou sloupcové, pruhové, spojnicové a výsečové grafy.	
		6.4.1.2	Vybírat graf.	
		6.4.1.3	Měnit typ grafu.	
		6.4.1.4	Zadávat, mazat a upravovat název grafu.	
		6.4.1.5	Přidat popisky dat do grafu jako hodnoty/čísla a procenta.	
		6.4.1.6	Měnit barvu pozadí grafu.	
		6.4.1.7	Měnit barvy sloupců, pruhů, čar a výsečí grafů.	
	6.4.2	Organizační diagramy	6.4.2.1	Vytvořit organizační diagram s hierarchickou strukturou s využitím předdefinovaného organizačního diagramu.

		6.4.2.2	Měnit organizační strukturu v organizačním diagramu.
		6.4.2.3	V organizační struktuře přidávat a mazat spolupracovníky a podřízené.
6.5 Grafické objekty	6.5.1 Vkládání a manipulace	6.5.1.1	Vkládat grafické objekty (obrázky, kliparty, symboly, kreslené objekty) do snímku.
		6.5.1.2	Vybírat grafické objekty.
		6.5.1.3	Kopírovat a přesouvat grafické objekty a grafy uvnitř prezentace a mezi dvěma otevřenými prezentacemi.
		6.5.1.4	Měnit velikost a odstraňovat grafické objekty a grafy v prezentaci.
		6.5.1.5	Otáčet a překlápět grafické objekty.
		6.5.1.6	Zarovnávat grafické objekty ve vztahu ke snímku: <i>doleva, na střed, doprava, nahoru a dolů.</i>
	6.5.2 Kreslení	6.5.2.1	Vkládat do snímku různé typy kreslených objektů jako jsou čáry, šipky, plné šipky, obdélníky, čtverce, elipsy, kruhy a textová pole.
		6.5.2.2	Zadávat text do textového pole, do plné šipky, obdélníku, čtverce, elipsy a do kruhu.
		6.5.2.3	Měnit barvu výplně, barvu čáry, šířku a styl čáry kresleného objektu.
		6.5.2.4	Měnit počáteční a koncový typ šipky.
		6.5.2.5	Přidat stín ke kreslenému objektu.
		6.5.2.6	Seskupit kreslené objekty a oddělit skupinu kreslených objektů na snímku.
		6.5.2.7	Přenést kreslený objekt o jednu úroveň blíže, jednu úroveň dále, do popředí a do pozadí.
6.6 Příprava výstupů	6.6.1 Příprava	6.6.1.1	Použít a odstranit přechodové efekty mezi snímky.
		6.6.1.2	Použít a odstranit předdefinované animace pro různé objekty snímku.
		6.6.1.3	Přidat poznámky do snímku.
		6.6.1.4	Vybrat vhodné výstupní zobrazení prezentace jako režim v okně s posuvníkem, režim výuky se zobrazením podkladů předvádějícího nebo automatický režim.
		6.6.1.5	Skrývat a zobrazovat snímky.
	6.6.2 Revize	6.6.2.1	Kontrolovat pravopis v prezentaci, opravovat pravopisné chyby a mazat opakující se slova.
		6.6.2.2	Změnit nastavení snímku, orientaci snímku na výšku a na šířku. Změnit velikost stránky (formátu snímku).
		6.6.2.3	Tisknout celou prezentaci, určité snímky, podklady, poznámky, osnovu a více kopií prezentace.
		6.6.2.4	Spustit prezentaci od začátku nebo od vybraného snímku.
		6.6.2.5	Pohybovat se v prezentaci dopředu, dozadu a během prezentace skočit na určitý snímek.

Modul č. 7 ECDL Sylabu, *Práce s Internetem a komunikace*, definuje základní rozsah teoretických znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení ECDL testu z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 7

Práce s Internetem a komunikace je rozdělena na dvě části. První část, **Práce s Internetem**, vyžaduje po uchazeči vědět, co je Internet a umět používat internetový prohlížeč.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pochopit, co je Internet a znát běžné výrazy související s Internetem. Uvědomovat si některá bezpečnostní hlediska při používání Internetu.
- Řešit každodenní úkoly spojené s vyhledáváním na Internetu včetně změn nastavení internetového prohlížeče.
- Hledat informace na Internetu, vyplňovat a odesílat internetové formuláře.
- Ukládat internetové stránky a stahovat soubory z Internetu. Kopírovat obsah internetových stránek do dokumentů.

Druhá část, **Komunikace**, vyžaduje po uchazeči pochopit některé základní pojmy týkající se elektronické pošty a znát další možnosti komunikace.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pochopit, co je elektronická pošta a znát některé výhody a nevýhody jejího používání. Uvědomovat si, že existují další možnosti komunikace.
- Uvědomovat si etická a bezpečnostní hlediska při používání elektronické pošty na Internetu.
- Vytvářet a posílat zprávy elektronické pošty a kontrolovat jejich pravopis. Odpovídat na zprávy elektronické pošty a přeposílat je dále, pracovat s přílohami a tisknout zprávy.
- Uvědomovat si možnosti zlepšení efektivity práce při používání aplikací pro komunikaci elektronickou poštou. Spravovat a třídit zprávy elektronické pošty.

Část 1

Práce s Internetem

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
7.1 Internet	7.1.1 Základní pojmy	7.1.1.1	Pochopit, co je Internet.
		7.1.1.2	Vědět, co znamená <i>World Wide Web</i> (WWW).
		7.1.1.3	Definovat a pochopit pojmy: <i>Internet Service Provider (ISP)</i> - poskytovatel připojení na Internet, <i>Uniform Resource Locator (URL)</i> - URL adresa, <i>hyperlink</i> - hypertextový odkaz.
		7.1.1.4	Pochopit princip tvorby a strukturu internetových adres.
		7.1.1.5	Vědět, co je internetový prohlížeč a znát názvy různých internetových prohlížečů.
		7.1.1.6	Vědět, co je vyhledávací služba (vyhledávací nástroj).
		7.1.1.7	Rozumět pojmu <i>Really Simple Syndication feed (RSS)</i> - technologie vytváření nabídky webových odkazů. Pochopit smysl přihlášení se k odběru RSS.
		7.1.1.8	Rozumět pojmu <i>podcast</i> - služba pro automatické stahování zvukových souborů z Internetu. Pochopit smysl přihlášení se k odběru podcastů.
	7.1.2 Bezpečnostní hlediska	7.1.2.1	Vědět, jak rozpoznat bezpečné internetové stránky, například podle <i>https</i> - šifrovaného přenosového protokolu nebo symbolu zámku.
		7.1.2.2	Vědět, co je digitální certifikát internetové stránky.
		7.1.2.3	Pochopit pojem <i>encryption</i> - šifrování.
		7.1.2.4	Znát bezpečnostní hrozby na internetových stránkách jako jsou počítačové viry, počítačové červy, trojské koně a programy typu <i>spyware</i> . Rozumět pojmu <i>malware</i> - zákeřný <i>software</i> .

		7.1.2.5	Pochopit, že pravidelná aktualizace virové databáze antivirového programu pomáhá chránit počítač proti bezpečnostním hrozbám.	
		7.1.2.6	Pochopit, že firewall pomáhá chránit počítač proti nežádoucímu přístupu z počítačové sítě.	
		7.1.2.7	Vědět, že přístup do počítačových sítí by měl být zabezpečen uživatelskými jmény a hesly.	
		7.1.2.8	Rozpoznat některá rizika vyplývající z připojení na Internet, například úmyslné vylákání osobních informací, násilnictví a obtěžování a zaměření se útočníků na uživatele Internetu.	
		7.1.2.9	Znát možnosti rodičovské kontroly přístupu dětí na Internet, například osobní dohled, omezení přístupu na vybrané internetové stránky, omezení hraní určitých her a omezení doby používání počítače.	
7.2 Použití internetového prohlížeče	7.2.1	<i>Základní prohlížení</i>	7.2.1.1	Spustit a ukončit internetový prohlížeč.
			7.2.1.2	Zadat do adresního řádku prohlížeče URL adresu a přejít na cílovou stránku.
			7.2.1.3	Zobrazit internetovou stránku v novém okně, případně v nové záložce okna.
			7.2.1.4	Zastavit stahování obsahu internetové stránky.
			7.2.1.5	Oživit obsah internetové stránky.
			7.2.1.6	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
	7.2.2	<i>Nastavení</i>	7.2.2.1	Nastavit domovskou stránku internetového prohlížeče.
			7.2.2.2	Smazat část a celou historii navštívených internetových stránek.
			7.2.2.3	Zakázat a povolit zobrazování automaticky otevíraných - vyskakujících (pop-up) oken.
			7.2.2.4	Zakázat a povolit odesílání a čtení identifikačních dat mezi internetovými servery a počítačem uživatele Internetu (cookies).
			7.2.2.5	Smazat vyrovnávací paměť (cache) a dočasné stránky a soubory stažené z Internetu.
			7.2.2.6	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů.
	7.2.3	<i>Navigace</i>	7.2.3.1	Aktivovat (spustit) hypertextový odkaz.
			7.2.3.2	Pohybovat se vpřed a vzad mezi již navštívenými internetovými stránkami.
			7.2.3.3	Přejít na domovskou stránku.
			7.2.3.4	Zobrazit již navštívené URL adresy s využitím adresního řádku a s využitím zobrazení historie.
7.2.4	<i>Záložky</i>	7.2.4.1	Vytvořit a vymazat záložku internetové stránky.	
		7.2.4.2	Zobrazit záložku internetové stránky.	
		7.2.4.3	Vytvořit a odstranit složku se záložkami.	
		7.2.4.4	Přidat záložku do složky se záložkami.	
7.3 Práce s Internetem	7.3.1	<i>Formuláře</i>	7.3.1.1	Vyplňovat internetové formuláře s použitím textových polí, vysouvacích nabídek (drop-down menu), seznamů (list box), zaškrťovacích polí a tlačítek.
			7.3.1.2	Odesílat a vymazávat internetové formuláře.

	7.3.2	Vyhledávání	7.3.2.1	Vybrat určitou vyhledávací službu (vyhledávací nástroj).	
			7.3.2.2	Vyhledávat určité informace s použitím klíčových slov a textových frází.	
			7.3.2.3	Používat nástroje pro pokročilé vyhledávání ke zlepšení výsledků hledání jako vyhledávání podle přesné textové fráze, vyhledávání s vyloučením určitých slov, vyhledávání podle data a podle typu hledaného souboru.	
			7.3.2.4	Vyhledat internetové encyklopedie a slovníky.	
7.4	Výstupy z Internetu	7.4.1	Ukládání souborů	7.4.1.1	Ukládat internetové stránky na konkrétní místo na disku.
			7.4.1.2	Stahovat soubory z internetových stránek a ukládat je na konkrétní místo na disku.	
			7.4.1.3	Kopírovat textový obsah, obrázky a URL adresy internetových stránek do dokumentu.	
		7.4.2	Příprava a tisk	7.4.2.1	Připravit internetovou stránku pro tisk. Měnit orientaci a okraje tištěné stránky a velikost papíru.
			7.4.2.2	Zobrazit náhled internetové stránky před tiskem.	
			7.4.2.3	Využívat možnosti tisku při tisku internetové stránky jako jsou tisk celé internetové stránky, tisk určitých stránek, tisk vybraného textu a tisk více kopií.	

Část 2 Komunikace

KATEGORIE	OBLAST ZNALOSTÍ	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTI
7.5 Elektronická komunikace	7.5.1 Základní pojmy	7.5.1.1	Pochopit pojem <i>e-mail - elektronická pošta</i> a znát její hlavní využití.
		7.5.1.2	Pochopit princip tvorby a strukturu adresy elektronické pošty.
		7.5.1.3	Rozumět pojmu <i>Short Message Service (SMS) - krátká textová zpráva</i> .
		7.5.1.4	Rozumět pojmu <i>Voice over Internet Protocol (VoIP) - přenos hlasu prostřednictvím internetového protokolu</i> a znát jeho hlavní přínosy.
		7.5.1.5	Pochopit hlavní výhody <i>Instant Messaging (IM) - komunikace v reálném čase</i> , například možnost zjistit, kdo je právě připojen, nízké náklady a možnost přenášet soubory.
		7.5.1.6	Rozumět pojmu <i>online (virtual) community - virtuální společenství</i> . Znat příklady jako jsou webové stránky pro zájmové skupiny, internetová fóra, diskusní místnosti, hráči on-line internetových her (v reálném čase).
	7.5.2 Bezpečnostní hlediska	7.5.2.1	Uvědomovat si možnost přijetí podvodné a nevyžádané zprávy elektronické pošty.
		7.5.2.2	Pochopit pojem <i>phishing - technika podvodného získávání citlivých údajů</i> . Rozpoznat pokusy o útoky typu phishing.
		7.5.2.3	Uvědomovat si nebezpečí napadení počítače počítačovými viry při otevírání neznámých zpráv elektronické pošty nebo jejich příloh.
		7.5.2.4	Vědět, co je digitální podpis.
	7.5.3 Teorie	7.5.3.1	Znat výhody komunikace elektronickou poštou jako jsou rychlost doručení, nízké náklady a pružnost při použití internetového přístupu k elektronické poště z různých míst.
		7.5.3.2	Pochopit důležitost etikety při práci na Internetu, například použití přesného a stručného popisu v poli <i>předmět</i> v záhlaví zprávy elektronické pošty, stručnost odpovědí na doručené zprávy a gramatická kontrola odesílaných zpráv.
7.5.3.3		Uvědomovat si možné problémy při posílání příloh, například omezení velikosti posílaného souboru a omezení v typu odesílaného souboru (například spustitelné soubory).	

			7.5.3.4	Rozumět rozdílu mezi volbami: <i>Komu</i> , <i>Kopie (CC)</i> a <i>Skrytá kopie (BCC)</i> .	
7.6 Použití elektronické pošty	7.6.1	<i>Posílání zpráv</i>	7.6.1.1	Spustit a ukončit aplikaci pro komunikaci elektronickou poštou. Otevřít a zavřít zprávu elektronické pošty.	
			7.6.1.2	Vytvářet nové zprávy elektronické pošty.	
			7.6.1.3	Zadávat adresy elektronické pošty do polí <i>Komu</i> , <i>Kopie (CC)</i> a <i>Skrytá kopie (BCC)</i> .	
			7.6.1.4	Zadávat název do pole <i>předmět</i> v záhlaví zprávy elektronické pošty.	
			7.6.1.5	Kopírovat text z jiných zdrojů do těla zprávy elektronické pošty.	
			7.6.1.6	Připojovat a odstraňovat přílohy ke zprávě elektronické pošty.	
			7.6.1.7	Ukládat rozpracované zprávy elektronické pošty.	
			7.6.1.8	Používat nástroje pro kontrolu gramatiky a opravovat zjištěné chyby.	
			7.6.1.9	Posílat zprávy elektronické pošty, posílat zprávy elektronické pošty s příznakem vyšší a nižší priority.	
		7.6.2	<i>Přijímání zpráv</i>	7.6.2.1	Používat funkce <i>Odpovědět</i> , <i>Odpovědět všem</i> .
	7.6.2.2			Předávat dál zprávy elektronické pošty.	
	7.6.2.3			Ukládat přílohy zpráv elektronické pošty na konkrétní místo na disku a otevírat je.	
	7.6.2.4			Zobrazit náhled zprávy elektronické pošty před tiskem a tisknout zprávy s využitím možností tisku.	
		7.6.3	<i>Zlepšení efektivity práce</i>	7.6.3.1	Přidávat a odstraňovat zobrazovaná pole v seznamu doručené pošty, například odesílatele, předmět zprávy a datum přijetí zprávy.
	7.6.3.2			Používat nastavení odpovědět s a bez vložení původní zprávy.	
	7.6.3.3			Označit zprávu příznakem. Odstranit příznak ze zprávy elektronické pošty.	
	7.6.3.4			Poznat přečtenou a nepřečtenou zprávu elektronické pošty. Označit zprávu jako nepřečtenou a přečtenou.	
	7.6.3.5			Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů.	
	7.6.3.6			Používat dostupné funkce programové nápovědy.	
7.7 Správa zpráv elektronické pošty	7.7.1	<i>Organizace</i>	7.7.1.1	Vyhledávat zprávy elektronické pošty podle odesílatele, předmětu nebo obsahu zprávy.	
			7.7.1.2	Řadit zprávy elektronické pošty podle jména, data a velikosti.	
			7.7.1.3	Vytvářet a odstraňovat složky pro zprávy elektronické pošty.	
			7.7.1.4	Přesouvat zprávy elektronické pošty do složek elektronické pošty.	
			7.7.1.5	Mazat zprávu elektronické pošty.	
			7.7.1.6	Obnovit smazanou zprávu elektronické pošty.	
			7.7.1.7	Definitivně odstranit smazané zprávy elektronické pošty vyspáním odpadkového koše.	
		7.7.2	<i>Adresář</i>	7.7.2.1	Přidávat informace o kontaktech do adresáře. Mazat informace o kontaktech z adresáře.
	7.7.2.2			Aktualizovat adresář na základě příchozí zprávy elektronické pošty.	
7.7.2.3	Vytvářet a aktualizovat distribuční senamy adres elektronické pošty.				