

# European Computer Driving Licence

## Sylabus verze 3.0

### Copyright ©1999 The ECDL Foundation

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována v žádné formě bez povolení ECDL Foundation. Požadavky na reprodukci materiálů musí být adresovány přímo autorovi.

#### ECDL Foundation

Block B #6  
Leopardstown Office Park  
Dublin 18  
Ireland

Tel.: + 353 1 294 1997  
Fax: + 353 1 294 1996

E-mail: [info@ecd.com](mailto:info@ecd.com)  
URL: <http://www.ecdl.com>

#### Česká společnost pro kybernetiku a informatiku

člen CEPIS  
Pod vodárenskou věží 2  
182 07 Praha 8  
Česká republika

Tel.: + 420 2 6605 2088  
Fax: + 420 2 6605 2088

E-mail: [cski@utia.cas.cz](mailto:cski@utia.cas.cz)  
URL: <http://www.ecdl.cz>



Srpen 1999

1	ÚVOD.....	3
1.1	European Computer Driving Licence.....	3
1.2	Cíle ECDL.....	3
1.3	Výhody ECDL .....	3
1.4	Cílová skupina ECDL.....	4
1.5	Úroveň obtížnosti.....	4
1.6	Standard ECDL.....	4
1.6.1	Moduly .....	4
1.6.2	Sylabus ECDL .....	5
1.6.3	EQTB (Evropská databáze otázek a testů) .....	6
1.6.4	Testy ECDL .....	6
1.6.5	Rozvoj ECDL .....	6
1.6.6	Produkt ECDL.....	6
1.7	Implementace Sylabu ECDL verze 3.0.....	7
1.8	Novinky v Sylabu verze 3.0 .....	7
2	Moduly ECDL.....	7
2.1	Modul 1- Základní pojmy informačních technologií .....	7
2.1.1	Cíle modulu.....	7
2.2	Modul 2 – Práce s počítačem a správa souborů .....	10
2.2.1	Cíle modulu.....	10
2.3	Modul 3 – Textový editor .....	11
2.3.1	Cíle modulu.....	11
2.4	Modul 4 – Tabulkový kalkulátor .....	13
2.4.1	Cíle modulu.....	13
2.5	Modul 5 – Databáze/systemy pro úschovu dat.....	16
2.5.1	Cíle modulu.....	16
2.6	Modul 6 – Presentace.....	17
2.6.1	Cíle modulu.....	17
2.7	Modul 7 – Služby informačních sítí.....	19
2.7.1	Cíle modulu.....	20

# 1 ÚVOD

## 1.1 European Computer Driving Licence

European Computer Driving Licence (dále jen ECDL) je certifikát, který prokazuje, že jeho nositel zná základní koncepci informačních technologií (IT), umí používat osobní počítač a běžné aplikace na základní úrovni. Konkrétně ECDL znamená, že jeho držitel úspěšně složil jeden teoretický test ze základních pojmů informačních technologií a šest praktických testů, které osvědčují jeho znalost práce s PC a všeobecně rozšířenými aplikacemi.

ECDL je mezinárodně uznávaný certifikát. Může zjednodušit proces přijímání zaměstnanců a zajistit tak, aby zaměstnavatel získal jednoznačnou informaci o úrovni znalostí a dovedností uchazeče při práci s osobním počítačem. ECDL je certifikát znalostí a dovedností založených na jednotném schváleném Syllabu.

Základním cílem programu ECDL je zvýšení úrovně základních znalostí informačních technologií a základních schopností používat osobní počítač a běžné aplikace. Tento cíl se program ECDL snaží prosadit nejen v celé Evropě, ale i v ostatním světě.

ECDL je rozvíjen a monitorován ECDL Foundation (dále jen ECDL-F). Úlohou ECDL-F je propagovat a koordinovat vývoj koncepce ECDL. ECDL-F je garantem standardů ECDL a zajišťuje jednotný způsob administrace ECDL ve všech zúčastněných zemích. V současné době rozšiřuje ECDL-F svoji působnost i mimo Evropu vývojem International Computer Driving Licence (dále jen ICDL).

ECDL-F vznikla za účelem koordinace rozšiřování a implementace koncepce ECDL po celé Evropě. Koncepce ECDL je vlastnictvím ECDL-F. ECDL-F je nevýdělečnou organizací, která národním držitelům licence uděluje licenci k používání koncepce ECDL a k vytvoření programu rozšíření ECDL v té které zemi. V rámci Evropy musí být držitelé národních licencí členy Council of European Professional Informatics Societies (CEPIS). V mimoevropských státech budou licence udělovány organizacím kvalifikovaným prostřednictvím ECDL-F.

## 1.2 Cíle ECDL

- propagovat a podporovat zvyšování počítačové gramotnosti
- zvyšovat u všech občanů Evropy i ostatních států světa úroveň znalostí o informačních technologiích (IT) a úroveň schopnosti pracovat s osobním počítačem a běžně rozšířenými aplikacemi
- zajistit, aby všichni uživatelé počítačů znali nejefektivnější způsoby při práci s osobním počítačem a uměli je využívat
- zvyšovat produktivitu práce všech zaměstnanců, kteří používají osobní počítač ke své práci
- umožnit lepší návratnost investic do informačních technologií
- poskytovat základní kvalifikaci, která umožní všem lidem, nezávisle na předchozím vzdělání, stát se součástí informační společnosti

## 1.3 Výhody ECDL

Počítačová gramotnost se dnes stává stále důležitější v nejrůznějších oblastech života. ECDL je certifikát o znalostech informačních technologií vhodný pro širokou populaci. Je určen těm, kteří potřebují nebo si přejí vědět, jak používat osobní počítač. Je vhodný pro pracovníky v nejrůznějších oblastech stejně jako pro ty, kteří na trh práce teprve vstupují, bez ohledu na věk. Příkladem výhod ECDL jsou např.:

- všeobecné kvalifikace pro IT dovedností
- zásadně nové a průkazné metody měření a ověřování IT dovedností
- model vzdělávání v rámci informační společnosti
- vysoce efektivní školicí model
- zvětšení obecného povědomí o výhodách aktivního zapojení do informační společnosti
- flexibilní a dostupná kvalifikace, která svým držitelům nabízí zvětšení mobility

## 1.4 Cílová skupina ECDL

Cílovou skupinou pro ECDL je široká populace, která chce kvalifikovaně používat svůj osobní počítač. Kvalifikace ECDL umožňuje zaměstnancům, studentům i ostatním občanům tímto certifikátem formálně doložit, že mají základní počítačové znalosti a dovednosti potřebné k efektivnímu používání osobních počítačů. Například administrativní pracovníci, kteří chtějí, aby jejich počítačová gramotnost vešla ve všeobecnou známost, budou chtít získat tento druh certifikace a naopak zaměstnavatelé mohou prostřednictvím této certifikace snadno ohodnotit aktuální nebo budoucí zaměstnance. Cílovou skupinou pro ECDL je tedy velice široká část populace.

## 1.5 Úroveň obtížnosti

ECDL je certifikát znalostí a dovedností potřebných k používání osobního počítače na základní úrovni. Tato základní úroveň znalostí a dovedností je definována v Sylabu ECDL; modul 1 obsahuje podrobný seznam znalostních okruhů a detailů, moduly 2-7 definují sady dovedností a typy úkolů. Okruhy znalostí a sady dovedností obsažené v Sylabu ECDL byly pečlivě vybrány a shromážděny skupinou expertů pracujících v nejrůznějších oblastech jako základní znalosti a dovednosti potřebné pro používání osobních počítačů a běžně rozšířených aplikací.

## 1.6 Standard ECDL

Sylabus ECDL je základem standardu ECDL. Tento standard tvoří následující části:

- Sylabus ECDL, který je detailním popisem okruhů znalostí a sad dovedností
- European Question and Test Base (EQTB – databáze otázek a testů) zahrnující otázky a testy používané pro certifikaci standardu ECDL
- Podrobná metodika pro provádění certifikace ECDL

Pro počítačové uživatele jsou fyzickými produkty ECDL certifikát ECDL a index ECDL (ECSC – European Computer Skill Card).

Konformita standardů ECDL a programů podporujících ECDL je monitorována a zajišťována ECDL-F.

Všechny výše zmíněné prvky jsou součástí ECDL standardu. Podrobněji jsou popsány v následujících kapitolách.

### 1.6.1 Moduly

**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), uplatnění počítačových aplikací ve společnosti 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.

**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.

**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 ke slučování textu a informací z databáze.

**Modul 4 – Tabulkový kalkulátor** - požaduje, aby uchazeč rozuměl základní koncepci tabulkového kalkulátoru 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 kalkulátoru jako např. vkládání objektů a tvorbu grafů a diagramů.

**Modul 5 – Databáze/systémy pro uchování 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.

**Modul 6 – Prezentace** - 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.

**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 programového vybavení (software) elektronické pošty.

## 1.6.2 Syllabus ECDL

Syllabus ECDL shrnuje všechny oblasti znalostí, sady dovedností a typy úkolů zahrnuté do standardu ECDL a vyjadřuje obecně úroveň znalostí a dovedností potřebnou k dosažení standardu ECDL.

ECDL standard předpokládá určité základní znalosti uživatele PC o informačních technologiích a dovednosti nutné ke každodenní práci s počítačem a programovým vybavením. V Syllabu ECDL jsou popsány oblasti znalostí a sady dovedností potřebné k úspěšnému zvládnutí certifikace ECDL. Syllabus ECDL tedy charakterizuje nezbytné znalosti a dovednosti, které jsou předmětem ECDL standardu.

### 1.6.3 EQTB (Evropská databáze otázek a testů)

EQTB obsahuje otázky a testy používané pro certifikaci ECDL. EQTB je majetkem ECDL Foundation a není veřejně přístupná. ECDL testy jsou nezávislé na výrobci SW. Certifikace ECDL je vyhodnocována manuálně nebo automaticky.

Standardy pro manuální vyhodnocování testů jsou součástí manuální EQTB. Standardy pro automatické vyhodnocování jsou součástí automatické EQTB. Manuální i automatické EQTB vycházejí z jednotného schváleného Sylabu ECDL. Jakákoli změna Sylabu ECDL se promítne do nové verze manuální i automatické EQTB.

### 1.6.4 Testy ECDL

Certifikace ECDL může být prováděna pomocí sady počítačových testů vyhodnocovaných manuálně nebo automaticky. Postupně však začíná převažovat automatické vyhodnocování.

Testování s manuálním vyhodnocováním je orientováno na úkoly a předpokládá 70-80%ní splnění požadavků s ohledem na potřebu testovaných praktických dovedností. Testování s automatickým vyhodnocováním, které je postupně zaváděno v několika evropských zemích, je vždy orientováno na znalosti nebo na simulaci úkolů. Stejně jako u manuálního vyhodnocování je požadována 70-80%ní úspěšnost s přihlédnutím k potřebě uchazeče prokázat základní znalost a způsobilost splnit testované praktické dovednosti.

Další podrobnosti můžete nalézt v EQTB verzi 3.0.

### 1.6.5 Rozvoj ECDL

ECDL je rozvíjeno a monitorováno organizací ECDL Foundation. Aby nebyly porušovány standardy ECDL, musí mít všechny země svoji lokální organizaci autorizovanou ECDL-F, která bude dohlížet, aby testy byly založeny na Sylabu ECDL. Vzdělávací a zkušební procedury se mohou v různých zemích od sebe mírně lišit, ale ECDL-F požaduje, aby se ve všech schválených testovacích centrech používaly platné, dobře definované a spolehlivé testovací postupy. Aby byl dodržen standard, je proces udělování ECDL auditován ECDL-F.

ECDL je založen na standardním Sylabu ECDL napsaném v angličtině. Sylabus definuje oblasti znalostí a praktické schopnosti potřebné pro úspěšnou certifikaci ECDL. Standardní test je lokalizován pro použití v jednotlivých zemích, využívá však stejný Sylabus a proto dokumentuje stejnou úroveň znalostí a dovedností potřebných pro práci s počítačem. Proces autorizace lokalizované EQTB je auditován a zaznamenáván ECDL-F.

Program ECDL se liší od většiny národních nebo mezinárodních vzdělávacích programů, protože je založen na standardním testu nebo zkoušce, nikoli na standardizované metodě výuky. ECDL je certifikátem stejného standardu znalostí a dovedností, nezávisle na národnosti, vzdělání, věku a pohlaví jeho držitele. Certifikát ECDL získaný v jedné zemi je platný ve všech ostatních.

### 1.6.6 Produkt ECDL

Pro uživatele se produkt ECDL skládá fyzicky ze dvou částí, z vlastního certifikátu ECDL a z indexu ECDL (ECSC), který slouží jako oficiální záznam o úspěšně složených testech. ECDL Start je certifikátem, který může být vydán po úspěšném absolvování libovolných čtyř modulů v rámci programu ECDL.

ECDL je certifikát, který svědčí o tom, že jeho držitel umí používat osobní počítač a běžné aplikace, a prokazuje, že jeho držitel byl testován ve shodě se standardem ECDL a autorizovaným Sylabem ECDL. ECDL je mezinárodně uznávaným dokumentem a má v celé Evropě podobnou úpravu.

Před zahájením prvního testu obdrží uchazeč index ECDL. Index ECDL je oficiálním formulářem používaným k zaznamenání každého úspěšně složeného testu. Pokud uchazeč úspěšně absolvuje některý další test, doplní se

záznam do indexu. Po úspěšném absolvování všech sedmi testů má uchazeč nárok na Certifikát ECDL, který mu na základě vyplněného indexu vystaví národní zástupce ECDL.

Testy z jednotlivých modulů mohou být prováděny v libovolném pořadí, v kterémkoli akreditovaném testovacím centru a v kterékoli zemi. Certifikát ECDL i index ECDL vydané v jedné zemi jsou platné i ve všech ostatních. Certifikát i index ECDL jsou mezinárodně uznávanými certifikáty.

## 1.7 Implementace Sylabu ECDL verze 3.0

Sylaby ECDL verze 1.0, 1.5 a 3.0 budou existovat paralelně vedle sebe do 31. 12. 1999. Testovací centra mohou přejít na novou verzi Sylabu během tohoto období. Požaduje se, aby nová testovací centra zahájila s verzí 3.0, protože starší verze nebudou od 1. 9. 2000 k dispozici. Implementace Sylabu ECDL verze 3.0 může začít v září 2000.

## 1.8 Novinky v Sylabu verze 3.0

Znalosti ani praktické dovednosti zahrnuté v Sylabu ECDL verze 3.0 nejsou proti verzi 1.5 rozsáhlejší, ani úroveň jejich obtížnosti není vyšší. V Sylabu byly provedeny některé změny odrážející trendy trhu. Změnil se styl a formát prezentace - je podrobnější a přesnější. Proti verzi 1.0 a 1.5 podává verze 3.0 informace explicitním způsobem.

## 2 Moduly ECDL

Následující kapitoly popisují jednotlivé moduly Sylabu ECDL. Každý modul je rozčleněn na popis cílů a podrobný popis oblastí znalostí a sad dovedností.

### 2.1 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 osmi kategorií. Test obsahuje otázky ze všech kategorií.

#### 2.1.1 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	REFER	ZNALOSTI
1.1 Úvod do počítačové terminologie	1.1.1 Technické a programové vybavení, informační technologie	1.1.1.1	Rozumět základním pojmům HW, SW a informačním technologiím
	1.1.2 Typy počítačů	1.1.2.1	Znát a rozlišovat různé typy počítačů (střediskový - mainframe, mini, síťový, osobní, přenosný - laptop) podle kapacity, rychlosti, ceny a typických uživatelů. Rozumět výrazům inteligentní a

			neinteligentní (neprogramovatelný) terminál.
	1.1.3	Hlavní části osobního počítače	1.1.3.1 Znát hlavní části osobního počítače: procesor (CPU), pevný disk, vstupní/výstupní zařízení, druhy paměti, výměnná paměťová zařízení (diskety, zip disk, CD-ROM atd.). Rozumět výrazu periferní zařízení.
<b>1.2 Technické vybavení</b>	1.2.1	Procesor (Central Processing Unit - CPU)	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 MHz.
	1.2.2	Vstupní (input) zařízení	1.2.2.1 Znát hlavní zařízení používaná pro vkládání dat do počítače, jako je např. myš, klávesnice, trackball, scanner, touchpad, světelné pero, joystick atd.
	1.2.3	Výstupní (output) zařízení	1.2.3.1 Znát nejběžnější výstupní zařízení k zobrazování výsledků práce počítače, např. různé zobrazovací jednotky, tiskárny, kreslicí zařízení (plotter), reproduktory, hlasové syntezátory. Vědět, kde a jak se tato zařízení používají.
<b>1.3 Uchování dat</b>	1.3.1	Zařízení určená k uchování dat	1.3.1.1 Umět porovnat hlavní typy zařízení určených k uchování dat podle rychlosti, ceny a kapacity, např. interní/externí pevný disk, zip disk, datová páska (cartridge), CD-ROM, disketa atd..
	1.3.2	Druhy paměti	1.3.2.1 Umět rozlišit jednotlivé typy počítačové paměti např.: RAM (Random Access Memory), ROM (Read Only Memory). Vědět, kdy se která používá.
	1.3.3	Velikost paměti	1.3.3.1 Vědět, jak se měří velikost paměti počítače (bit, byte, kB, MB, GB). Znát vztah mezi velikostí paměti a jednotlivými znaky, poli, záznamy, soubory a adresáři/složkami.
	1.3.4	Výkon počítače	1.3.4.1 Znát faktory, které ovlivňují výkon počítače jako např. rychlost CPU, velikost paměti RAM, rychlost pevného disku a jeho kapacita.
<b>1.4 Programové vybavení</b>	1.4.1	Druhy SW	1.4.1.1 Znát význam termínů SW operačního systému a aplikační SW a vědět, jaký je mezi nimi rozdíl.
	1.4.2	Operační systém	1.4.2.1 Rozumět hlavním funkcím operačního systému, znát pojem grafické uživatelské rozhraní (graphical user interface – GUI) a být schopen uvést jeho příklady. Vysvětlit hlavní výhody grafického uživatelského rozhraní.
	1.4.3	Aplikační SW	1.4.3.1 Vyjmenovat všeobecně známá aplikační programová vybavení včetně jejich využití, např. textové procesory, tabulkové kalkulátory, databáze, mzdové systémy, prezentační nástroje, DTP (stolní typografie) a multimediální aplikace.
	1.4.4	Vývoj systémů	1.4.4.1 Vědět, jak se vyvíjí počítačové systémy. Rozlišovat jednotlivé fáze používané zpravidla při vývoji počítačových systémů, tj. průzkum, analýza, programování a testování.
<b>1.5 Informační sítě</b>	1.5.1	LAN a WAN	1.5.1.1 Znát definice LAN (Local Area Network) a WAN (Wide Area Network) a umět vysvětlit výhody práce ve skupinách a sdílení zdrojů po síti.
	1.5.2	Telefonní síť ve výpočetní technice	1.5.2.1 Rozumět používání telefonní sítě ve výpočetní technice. Pochopit termíny PSDN (Public Switched Data Network), ISDN (Integrated Service Digital Network), satelitní komunikace, fax, telex, modem, digitální, analogový, baud, (měřeno v bps – bitech ze sekundu).
	1.5.3	Elektronická pošta	1.5.3.1 Rozumět termínu elektronická pošta a znát její využití. Vědět, co je potřeba k odeslání a přijetí e-mailu. Znát podrobněji některá zařízení pro informační a komunikační technologie (ICT) potřebná k používání e-mailu.
	1.5.4	Internet	1.5.4.1 Vědět, co je to Internet. Rozumět koncepci Internetu a některým z jeho hlavních způsobů využití. Vědět, jak ekonomické je



			používání internetových poštovních systémů ve srovnání s jinými způsoby doručování pošty. Vědět, k čemu slouží vyhledávač (search engine) a vědět, jaký je rozdíl mezi Internetem a World Wide Web (www).
<b>1.6 Využití počítače v praxi</b>	1.6.1 Využití počítače v domácnostech	1.6.1.1	Vědět, jaké jsou možnosti využívání PC doma, např.: hobby, domácí účetnictví, práce z domova, projekty a domácí úkoly, používání e-mailu a Internetu
	1.6.2 Využití počítače v práci a ve vzdělání	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 Využití počítače v denním životě	1.6.3.1	Být si vědom využití počítačů v každodenní praxi, např.: v supermarketech, knihovnách nebo v lékařské ordinaci, různé využití čipové karty (smart card) apod..
<b>1.7 Informační technologie a společnost</b>	1.7.1 Měnicí se svět	1.7.1.1	Rozumět termínům informační společnost a informační dálnice. Vědět o čem je „problém roku 2000 – Y2K“. Rozumět koncepci elektronického obchodování.
	1.7.2 Dobré pracovní prostředí	1.7.2.1	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.
	1.7.3 Zdraví a bezpečnost	1.7.3.1	Znát zdravotní a bezpečnostní předpisy při práci s počítačem, např. zajištění bezpečnosti napájecích kabelů, nepřetěžování napájecích míst. Vědět o poškozeních běžných ve špatném pracovním prostředí, např. poškození z opakovaného přetěžování (RSI), poškození očí způsobené jasem obrazovky, problémy způsobené špatným držetím těla.
<b>1.8 Zabezpečení, autorské právo a zákon</b>	1.8.1 Bezpečnost	1.8.1.1	Umět odůvodnit a ohodnotit zálohování počítačových souborů na výměnných paměťových zařízeních. Vědět, jak chránit osobní počítač před vetřelci. Vědět, jakým způsobem chránit počítač, např. používáním vhodných hesel. Vědět, co se stane s daty a soubory při výpadku proudu.
	1.8.2 Počítačové viry	1.8.2.1	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.
	1.8.3 Autorské právo	1.8.3.1	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. Vědět, co může způsobit přenos souborů přes síť. Znát význam termínů shareware, freeware (bezplatný SW) a uživatelská licence.
	1.8.4 Zákon na ochranu dat	1.8.4.1	Vědět, co je zákon na ochranu dat (Data Protection Act) v zemi uživatele. Rozumět důsledkům tohoto zákona. Popsat některé možnosti využití osobních dat.

## 2.2 Modul 2 – Práce s počítačem a správa souborů

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

### 2.2.1 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	DOVEDNOSTI	REFER	ÚKOLY
2.1 Začínáme pracovat s počítačem	2.1.1 První kroky s počítačem	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	Formátování diskety.
		2.1.1.7	Použití funkcí on-line nápovědy.
2.2 Prostředí pracovní plochy	2.2.1 Práce s ikonami	2.2.1.1	Vybírat a přesouvat ikony po pracovní ploše. Rozlišovat základní ikony: pevný disk, strom adresářů, adresáře/složky a soubory, regenerační zásobník/koš. Umět vytvořit zástupce nebo alias menu.
		2.2.2 Práce s okny	2.2.2.1
		2.2.2.2	Porozumět, jak lze okna pracovní plochy zmenšovat, zvětšovat, měnit měřítko a zavírat.
		2.2.2.3	Rozlišovat rozdílné části oken aplikací: titulní lišta, panel nástrojů, pruh nabídky, stavový řádek, rolovací pruh. Posunovat okna po pracovní ploše.
		2.2.2.4	Porozumět, jak lze okna aplikací zmenšovat, zvětšovat, měnit měřítko a zavírat. Přesunovat se mezi otevřenými okny.
2.3 Práce se soubory	2.3.1 Adresáře/ složky	2.3.1.1	Porozumět základní struktuře adresářů a složek počítače.
		2.3.1.2	Tvorba adresářů/složek a dalších podadresářů/dílčích složek.
		2.3.1.3	Prohlížení adresářů/složek, možná kritéria pohledu: jméno, velikost, datum poslední aktualizace atd.
		2.3.1.4	Zobrazení konfigurace pracovní plochy: datum a čas, nastavení hodnot, typ procesoru, instalovaná RAM, atd.

		2.3.1.5	Zobrazení jednotlivých atributů souborů, např. jméno, velikost, typ souboru, datum poslední modifikace souboru atd.
		2.3.1.6	Přejmenování souborů a adresářů/složek.
	2.3.2 Kopírování, přesouvání a mazání	2.3.2.1	Vybrání jednoho nebo několika souborů v rámci sousedící nebo nesousedící skupiny.
		2.3.2.2	Kopírování a přesouvání souborů v rámci adresářů/složek za účelem vytvoření duplicitních kopií.
		2.3.2.3	Tvorba záložních kopií dat na disketu.
		2.3.2.4	Použití funkcí Vyjmout, Kopírovat a Vložit pro přesun souborů v rámci adresářů/složek.
		2.3.2.5	Vymazání souborů z jednoho nebo několika adresářů/složek.
		2.3.2.6	Vymazání vybraných adresářů/ složek.
	2.3.3 Vyhledávání	2.3.3.1	Použití nástrojů pro vyhledávání souboru nebo adresáře/ složky.
		2.3.3.2	Vyhledávání podle jména, data vzniku, typu souboru nebo adresáře/složky.
<b>2.4 Jednoduchá editace</b>	2.4.1 Použití pro editaci textu	2.4.1.1	Spuštění aplikace pro editování nebo textového procesoru a vytvoření souboru.
		2.4.1.2	Uložení souboru do adresáře/složky.
		2.4.1.3	Uložení souboru na přenosná média (disketu).
		2.4.1.4	Ukončení práce s textovým editorem.
<b>2.5 Řízení tisku</b>	2.5.1 Tisk	2.5.1.1	Schopnost tisknout na nainstalované tiskárně.
		2.5.1.2	Změna standardní tiskárny podle seznamu instalovaných tiskáren.
		2.5.1.3	Sledování postupu tisku pomocí manažeru tisku z pracovní plochy.

## 2.3 Modul 3 – Textový editor

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

### 2.3.1 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 ke slučování textu a informací z databáze.

KATEGORIE	DOVEDNOSTI	REFER	ÚKOLY
<b>3.1 Začínáme s textovým editorem</b>	3.1.1 První kroky s textovým editorem	3.1.1.1	Spuštění textového editoru.
		3.1.1.2	Otevření existujícího dokumentu, jeho změna a uložení.
		3.1.1.3	Otevření několika dokumentů najednou.
		3.1.1.4	Vytvoření nového dokumentu a jeho uložení.
		3.1.1.5	Uložení existujícího dokumentu na pevný disk nebo na disketu.

		3.1.1.6	Zavírání dokumentů.
		3.1.1.7	Používání funkcí on-line nápovědy.
	3.1.2 Úprava základních nastavení	3.1.2.1	Změna režimu zobrazení stránky.
		3.1.2.2	Používání různých měřítek pohledů (zvětšení/zmenšení).
		3.1.2.3	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	Ukládání dokumentů ve formátech vhodných pro prezentaci na stránce Web.
<b>3.2 Základní operace</b>	3.2.1 Vkládání dat	3.2.1.1	Vložení písmen, slov, vět nebo malých částí textu.
		3.2.1.2	Použití instrukce zrušení.
		3.2.1.3	Vkládání nového odstavce.
		3.2.1.4	Vkládání speciálních znaků/symbolů.
		3.2.1.5	Vkládání zalomení stránky do dokumentu.
	3.2.2 Výběr dat	3.2.2.1	Výběr znaku, slova, věty, odstavce nebo celého dokumentu.
	3.2.3 Kopírování, přesouvání a mazání	3.2.3.1	Používání funkcí Kopírovat a Vložit pro kopírování a funkcí Vyjmout a Vložit pro přenášení textu v dokumentu.
		3.2.3.2	Kopírování a přesun textu mezi aktivními dokumenty.
		3.2.3.3	Mazání textu v dokumentech.
	3.2.4 Vyhledávání a nahrazování	3.2.4.1	Používání příkazu pro vyhledání slova nebo věty v dokumentu.
		3.2.4.2	Používání příkazu pro nahrazení slova nebo věty v dokumentu.
<b>3.3 Formátování</b>	3.3.1 Formátování textu	3.3.1.1	Změna fontů: velikosti a typu písma.
		3.3.1.2	Používání kurzívy, tučného a podtrženého písma.
		3.3.1.3	Použití různých barev v textu.
		3.3.1.4	Použití voleb okrajů a zarovnávání písma v textu.
		3.3.1.5	Automatické rozdělování slov a jeho používání.
		3.3.1.6	Odsazení textu v rámci dokumentu.
		3.3.1.7	Možnosti nastavení řádkování v dokumentu.
		3.3.1.8	Kopírování formátů z vybraného textu na jiný.
	3.3.2 Obecné formátování	3.3.2.1	Používání a nastavení tabulátorů, zarovnání doleva, doprava, na střed a podle desetinné čárky.
		3.3.2.2	Přidání rámečků v dokumentu.
		3.3.2.3	Používání odrážek a číslování odstavců.
	3.3.3 Šablony	3.3.3.1	Výběr příslušné šablony dokumentu podle zadaných požadavků.
		3.3.3.2	Práce se šablonou v dokumentu.
<b>3.4 Dokončení dokumentu</b>	3.4.1 Styly a stránkování	3.4.1.1	Používání existujících stylů v dokumentu.
		3.4.1.2	Vložení číslování stránek do dokumentu.
	3.4.2 Záhloví a zápatí	3.4.2.1	Přidání záhlaví a zápatí do dokumentu.
		3.4.2.2	Vkládání data, autora, čísel stránek atd. do záhlaví a zápatí.
		3.4.2.3	Použití základních voleb formátování textu v záhlaví a zápatí.

	3.4.3	Pravopis a gramatika	3.4.3.1	Použití kontroly pravopisu a provádění příslušných změn.	
			3.4.3.2	Další možné gramatické nástroje.	
	3.4.4	Celkový vzhled dokumentu	3.4.4.1	Úprava nastavení dokumentu, orientace stránky, její velikost atd..	
			3.4.4.2	Úprava okrajů v dokumentu.	
<b>3.5</b>	<b>Tisk</b>	3.5.1	Příprava dokumentů pro tisk	3.5.1.1	Náhled dokumentu.
				3.5.1.2	Použití základních tiskových voleb.
				3.5.1.3	Tisk dokumentu na instalované tiskárně.
<b>3.6</b>	<b>Složitější funkce</b>	3.6.1	Tabulky	3.6.1.1	Tvorba standardních tabulek.
				3.6.1.2	Změna atributů buněk: formátování, velikost buňky, barva atd..
				3.6.1.3	Vkládání a mazání řádků a sloupců.
				3.6.1.4	Přidání rámečků tabulky.
				3.6.1.5	Použití nástroje pro automatické formátování tabulky.
		3.6.2	Obrázky a grafické objekty	3.6.2.1	Přidání obrázku nebo souboru grafických dat do dokumentu.
				3.6.2.2	Doplnění dokumentu předpřipravenými tvary (autoshapes): změna barvy jejich čar a plochy.
				3.6.2.3	Přesouvání grafiky nebo kreslených objektů v dokumentu.
				3.6.2.4	Změna velikosti grafiky.
		3.6.3	Vkládání objektů	3.6.3.1	Vložení tabulky do dokumentu.
				3.6.3.2	Vložení souboru grafických dat, diagramu nebo grafu do dokumentu.
		3.6.4	Hromadná korespondence	3.6.4.1	Tvorba seznamu adres nebo jiného datového souboru pro použití při slučování.
				3.6.4.2	Slučování s formuláři pro dopisy nebo adresové štítky.

## 2.4 Modul 4 – Tabulkový kalkulátor

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

### 2.4.1 Cíle modulu

**Modul 4 – Tabulkový kalkulátor** - požaduje, aby uchazeč rozuměl základní koncepci tabulkového kalkulátoru 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 kalkulátoru jako např. vkládání objektů a tvorbu grafů a diagramů.

KATEGORIE	DOVEDNOSTI	REFER	ÚKOLY	
4.1 Začínáme s tabulkovým kalkulátorem	4.1.1 První kroky s tabulkovým kalkulátorem	4.1.1.1	Otevření tabulkového kalkulátoru.	
		4.1.1.2	Otevření existující tabulky, provedení změn a uložení.	
		4.1.1.3	Otevření několika tabulek najednou.	
		4.1.1.4	Vytvoření nové tabulky a její uložení.	
		4.1.1.5	Uložení existující tabulky na pevný disk nebo disketu.	
		4.1.1.6	Zavření tabulky.	
		4.1.1.7	Používání funkcí on-line nápovědy.	
	4.1.2 Úprava základních nastavení	4.1.2.1	Změna režimu zobrazení tabulky.	
		4.1.2.2	Použití nástroje pro zvětšení/zmenšení stránky	
		4.1.2.3	Úprava zobrazení panelu nástrojů.	
		4.1.3 Změna dokumentu	4.1.3.1	Uložení existující tabulky v jiném formátu (soubor txt, šablona dokumentu) nebo v jiných SW verzích.
			4.1.3.2	Uložení tabulky ve formátu umožňujícím prezentaci na stránce Web.
			4.2 Základní operace	4.2.1 Vkládání dat
4.2.1.2	Vkládání textu do buňky.			
4.2.1.3	Vkládání symbolů nebo speciálních znaků do buňky.			
4.2.1.4	Vkládání jednoduchých vzorců do buňky.			
4.2.1.5	Použití příkazu zrušení.			
4.2.2 Výběr dat	4.2.2.1	Výběr buňky nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících buněk.		
	4.2.2.2	Výběr řádku nebo sloupce. Výběr určitého počtu sousedících nebo nesousedících sloupců nebo řádků.		
4.2.3 Kopírování, přesouvání, mazání	4.2.3.1	Použití funkce Kopírovat a Vložit pro duplikování obsahu buněk do jiné části tabulky.		
	4.2.3.2	Použití funkce Vyjmout a Vložit pro přesun obsahu buněk v rámci tabulky.		
	4.2.3.3	Přesun obsahu buněk mezi tabulkami v rámci jednoho souboru.		
	4.2.3.4	Přesun obsahu buněk mezi tabulkami v rámci několika souborů.		
	4.2.3.5	Vymazání obsahu buněk ve vybraném rozsahu buněk.		
4.2.4 Vyhledávání a nahrazování	4.2.4.1	Použití příkazu pro vyhledání vybraného obsahu buňky.		
	4.2.4.2	Použití příkazu pro nahrazení vybraného obsahu buňky.		
4.2.5 Řádky a sloupce	4.2.5.1	Vkládání řádků a sloupců do tabulky.		
	4.2.5.2	Změna výšky řádku a šířky sloupce.		
	4.2.5.3	Vymazání vybraných řádků a sloupců.		
4.2.6 Třídění dat	4.2.6.1	Třídění vybraných dat numericky vzestupně nebo sestupně.		
	4.2.6.2	Třídění vybraných dat abecedně vzestupně nebo sestupně.		

<b>4.3</b>	<b>Vzorce a funkce</b>	4.3.1 Aritmetické a logické vzorce	4.3.1.1 Použití základních aritmetických a logických vzorců v tabulce (sčítání, odečítání, násobení, dělení).		
			4.3.1.2 Rozpoznání základních chybových hlášení souvisejících se vzorci.		
			4.3.1.3 Použití nástroje pro automatické vyplňování/ nástroje pro kopírování nebo inkrementované zavádění dat.		
			4.3.1.4 Pochopení a použití relativního odkazu na buňku ve vzorcích nebo funkcích.		
			4.3.1.5 Pochopení a použití absolutního odkazu na buňku ve vzorcích nebo funkcích.		
		4.3.2 Práce s funkcemi	4.3.2.1 Práce s funkcí SUMA.		
			4.3.2.2 Práce s funkcí PRŮMĚR.		
<b>4.4</b>	<b>Formátování</b>	4.4.1 Formátování buněk - čísel	4.4.1.1 Formátování zobrazení čísel v buňce: počet desetinných míst, počet nul za desetinnou čárkou, oddělování tisíců.		
			4.4.1.2 Formátování buněk pro zobrazení různých stylů datových údajů.		
			4.4.1.3 Formátování buněk pro zobrazení různých symbolů měny.		
			4.4.1.4 Formátování buněk pro zobrazení čísel jako procent.		
				4.4.2 Formátování buněk – textu	4.4.2.1 Změna velikosti textu. Formátování textu: tučný, kurzíva, typ písma.
					4.4.2.2 Změna barvy textu.
					4.4.2.3 Změna orientace textu.
				4.4.3 Formátování buněk - rozsahů buněk	4.4.3.1 Vystředění a zarovnání obsahu buněk ve vybraném rozsahu buněk: doleva a doprava, nahoru a dolů.
					4.4.3.2 Ohraničení a stínování vybraného rozsahu buněk.
				4.4.4 Pravopis	4.4.4.1 Použití kontroly pravopisu a provádění případných oprav.
				4.4.5 Celkový vzhled tabulky	4.4.5.1 Úprava nastavení okrajů dokumentu.
					4.4.5.2 Úprava nastavení dokumentu tak, aby vyplnil jednu stránku.
					4.4.5.3 Přidání záhlaví a zápatí.
			4.4.5.4 Změna orientace dokumentu – vertikálně nebo horizontálně, velikost stránky, atd..		
<b>4.5</b>	<b>Tisk</b>	4.5.1 Tisk jednoduchých tabulek	4.5.1.1 Použití základních voleb tisku.		
			4.5.1.2 Náhled na tabulku.		
			4.5.1.3 Tisk tabulky nebo několika tabulek.		
			4.5.1.4 Tisk vybrané části tabulky nebo předvoleného rozsahu buněk.		
<b>4.6</b>	<b>Pokročilé funkce</b>	4.6.1 Vkládání objektů	4.6.1.1 Vkládání objektů do tabulky: soubory grafických dat, grafy, textové soubory, atd..		
			4.6.1.2 Přesouvání a změna velikosti vložených objektů v rámci tabulky.		
		4.6.2 Diagramy a grafy	4.6.2.1 Analýza dat tvorbou různých druhů diagramů a grafů z údajů tabulky, např. výšečové diagramy, sloupcové grafy, histogramy.		
			4.6.2.2 Editování nebo změna diagramu nebo grafu: přidání názvu nebo označení, změna měřítka. Úprava barev v diagramu nebo grafu.		
			4.6.2.3 Změna typu diagramu.		
			4.6.2.4 Přesun a vymazání diagramů nebo grafů.		

## 2.5 Modul 5 – Databáze/systémy pro úschovu dat

Následující kapitola obsahuje sylabus modulu 5 – Databáze/systémy pro uchování dat. Modul se skládá ze dvou částí, tvorby nové databáze a použití existující databáze k vyhledání a zobrazení požadovaných informací.

### 2.5.1 Cíle modulu

**Modul 5 – Databáze/systémy pro uchovávání 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	DOVEDNOSTI	REFER	ÚKOLY	
5.1 Začínáme s databází	5.1.1 První kroky s databází	5.1.1.1	Spuštění databázového programu.	
		5.1.1.2	Otevření existující databáze ve standardním nastavení.	
		5.1.1.3	Změna záznamů v existující databázi a jejich uložení.	
		5.1.1.4	Uložení databáze na pevný disk nebo disketu.	
		5.1.1.5	Uzavření databáze.	
		5.1.1.6	Používání funkcí on-line nápovědy.	
5.2 Tvorba databáze	5.1.2 Úprava základních nastavení	5.1.2.1	Změna režimů pohledu.	
		5.1.2.2	Změna panelu nástrojů.	
	5.2.1 Základní operace	5.2.1.1	Návrh struktury databáze.	
		5.2.1.2	Nastavení atributů jednotlivých polí.	
		5.2.1.3	Způsoby pohybu po databázi.	
		5.2.1.4	Vkládání dat do databáze.	
	5.2.2 Definice klíčů	5.2.2.1	Definice primárního klíče.	
		5.2.2.2	Nastavení indexu.	
	5.2.3 Vzhled databáze	5.2.3.1	Nastavení vzhledu databáze a rozvržení atributů.	
		5.2.3.2	Změna atributů jednotlivých polí.	
5.2.4 Aktualizace databáze	5.2.4.1	Změna dat vložených v databázi.		
	5.2.4.2	Vymazání dat v databázi.		
	5.2.4.3	Přidání záznamů do databáze.		
	5.2.4.4	Vymazání záznamů databáze.		
	5.3 Použití formulářů	5.3.1 Tvorba formuláře	5.3.1.1	Vytvoření jednoduchého formuláře.
			5.3.1.2	Zápis dat do databáze pomocí jednoduchého formuláře.
5.3.2 Úprava vzhledu formuláře			5.3.2.1	Formátování textu.
	5.3.2.2	Změna standardního rozvržení a barevného nastavení.		
	5.3.2.3	Vkládání obrázků/grafiky do formulářů.		



5.4 Získávání informací	5.4.1 Základní operace	5.3.2.4	Celková změna grafického rozvržení formulářů.		
		5.4.1.1	Připojení k existující databázi.		
		5.4.1.2	Nalezení záznamu podle zadaných kritérií.		
		5.4.1.3	Tvorba jednoduchých dotazů.		
		5.4.1.4	Tvorba dotazů s výběrem podle více kritérií.		
		5.4.1.5	Uložení dotazů.		
		5.4.1.6	Přidání filtrů.		
		5.4.1.7	Odstranění filtrů.		
		5.4.2	Upřesnění dotazu	5.4.2.1	Přidání polí do dotazu.
				5.4.2.2	Odstranění polí z dotazu.
5.4.3 Výběr a třídění		5.4.3.1	Výběr a třídění databáze podle kritérií.		
		5.4.3.2	Výběr a třídění pomocí logických operandů.		
5.5 Sestava	5.5.1 Tvorba sestav	5.5.1.1	Předvedení vybraných dat v určitém pořadí na obrazovce a v sestavách.		
		5.5.1.2	Přizpůsobení sestavy.		
		5.5.1.3	Vytvoření a úprava záhlaví a zápatí.		
		5.5.1.4	Slučování dat do součtů sestav, dílčích součtů, atd..		

## 2.6 Modul 6 – Prezentace

V této kapitole je uveden sylabus modulu 6, Prezentace, který je podkladem pro praktické testy v této oblasti.

### 2.6.1 Cíle modulu

**Modul 6 – Prezentace** - požaduje, aby uchazeč předvedl svoji schopnost využívat prezentační nástroje osobního počítače. Uchazeč musí umět provést základní úkoly, jako je tvorba, formátování 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	DOVEDNOSTI	REFER	ÚKOLY	
6.1 Začínáme s prezentacemi	6.1.1 První kroky s prezentačními nástroji	6.1.1.1	Spuštění prezentačního programu.	
		6.1.1.2	Otevření existující prezentace, změny a následné uložení.	
		6.1.1.3	Otevření několika prezentací.	
		6.1.1.4	Uložení prezentace na pevný disk a disketu.	
		6.1.1.5	Zavření prezentace.	
		6.1.1.6	Používání funkcí on-line nápovědy.	
	6.1.2 Úprava základního nastavení		6.1.2.1	Změna režimu zobrazení prezentace.
			6.1.2.2	Používání různých měřítek pohledů (zvětšení/zmenšení).
			6.1.2.3	Změna panelu nástrojů.

	6.1.3	Změna dokumentu	6.1.3.1	Uložení existující prezentace v jiných formátech (soubor rtf, šablona prezentace, formát souboru grafických dat) nebo v jiných SW verzích.	
			6.1.3.2	Uložení prezentace ve formátu vhodném pro zápis na stránku Web.	
<b>6.2</b>	<b>Základní operace</b>	6.2.1	Tvorba prezentace	6.2.1.1	Tvorba nové prezentace.
				6.2.1.2	Výběr automatických formátů jednotlivých snímků prezentace (slide), např. titulního listu, organizačního diagramu, odrážek atd..
				6.2.1.3	Modifikace rozvržení snímků prezentace.
				6.2.1.4	Přidání textu do prezentace.
				6.2.1.5	Přidání grafických objektů z knihovny grafických objektů.
		6.2.2	Kopírování, přesouvání a mazání textu	6.2.2.1	Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování textu v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi.
				6.2.2.2	Použití funkcí Vyjmout a Vložit pro přenášení textu v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi.
				6.2.2.3	Vymazání vybraného textu.
		6.2.2	Kopírování, přesouvání a mazání grafiky	6.2.3.1	Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování grafiky v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi.
				6.2.3.2	Použití funkcí Vyjmout a Vložit pro přenášení grafiky v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi.
				6.2.3.3	Vymazání vybrané grafiky.
		6.2.4	Kopírování, přesouvání a mazání snímků prezentace	6.2.4.1	Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování snímku v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi.
				6.2.4.2	Použití funkcí Vyjmout a Vložit pro přenášení snímků v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi.
				6.2.4.3	Přeskupení snímků v rámci prezentace.
<b>6.3</b>	<b>Formátování</b>	6.3.1	Formátování textu	6.3.1.1	Změna typu písma.
				6.3.1.2	Použití kurzívy, tučných, podtržených, malých a velkých písmen atd. v textu.
				6.3.1.3	Používání stínovaného písma, indexování atd..
				6.3.1.4	Používání barev v písmu.
				6.3.1.5	Vystředění a zarovnání textu: doleva, doprava, nahoru, dolů.
				6.3.1.6	Úprava řádkování textu.
				6.3.1.7	Změna typu odrážek v seznamu.
		6.3.2	Úprava textových rámečků	6.3.2.1	Změna velikosti textových rámečků a jejich přesun na snímku prezentace.
				6.3.2.2	Změna orámování, stínování, barev a dalších nastavení rámečku.
<b>6.4</b>	<b>Grafika a diagramy</b>	6.4.1	Kreslené objekty	6.4.1.1	Přidání různých čar a podtržení v rámci prezentace.
				6.4.1.2	Přesun různých čar a podtržení v rámci prezentace.
				6.4.1.3	Změna barvy a šířky různých čar a podtržení do prezentace.
				6.4.1.4	Přidání různých geometrických objektů (obdélníků, kruhů atd.).

		6.4.1.5	Překlopení nebo rotace různých geometrických objektů.
		6.4.1.6	Změna atributů geometrických objektů: barev, typu čar.
		6.4.1.7	Použití stínování geometrických objektů.
	6.4.2	Diagramy	6.4.2.1 Vytvoření organizačního diagramu.
			6.4.2.2 Změna struktury organizačního diagramu.
			6.4.2.3 Změna typu organizačních diagramu (kruhový, sloupcový).
	6.4.3	Obrázky a další objekty	6.4.3.1 Vložení obrázků z jiných souborů.
			6.4.3.2 Změna velikosti a přesun obrázků v prezentaci.
			6.4.3.3 Přidání dalších objektů: textu, tabulky, diagramu nebo grafického souboru do prezentace.
			6.4.3.4 Kopírování vložených objektů do předloh prezentací.
			6.4.3.5 Orámování a stínování objektu.
<b>6.5</b>	<b>Tisk a distribuce</b>	6.5.1	Úprava snímků prezentace
			6.5.1.1 Výběr příslušného výstupního formátu pro prezentaci snímků: pro zpětný projektor, pro podklady posluchačům, pro diapozitivy 35 mm, pro datový projektor.
			6.5.1.2 Změna orientace snímku, vodorovně nebo svisle.
	6.5.2	Příprava na distribuci	6.5.2.1 Přidání poznámek k jednotlivým snímkům prezentace.
			6.5.2.2 Číslování snímků prezentace.
			6.5.2.3 Použití kontroly pravopisu a provádění příslušných oprav.
	6.5.3	Tisk	6.5.3.1 Náhled na prezentaci.
			6.5.3.2 Změna možných náhledů: snímky, osnova, řazení snímků, poznámky.
			6.5.3.3 Tisk prezentace v různých pohledech a výstupních formátech.
<b>6.6</b>	<b>Efekty počítačové prezentace</b>	6.6.1	Nastavení animace
			6.6.1.1 Přidání animace.
			6.6.1.2 Změna nastavené animace.
	6.6.2	Prolínání	6.6.2.1 Prolínání jednotlivých snímků prezentace.
<b>6.7</b>	<b>Vzhled počítačové prezentace</b>	6.7.1	Prezentování
			6.7.1.1 Spuštění prezentace od libovolného snímku.
			6.7.1.2 Používání navigačních pomůcek.
			6.7.1.3 Skrytí vybraných snímků prezentace.

## 2.7 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.

## 2.7.1 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	DOVEDNOSTI	REFER	ÚKOLY
7.1 <b>Začínáme s Internetem</b>	7.1.1 První kroky s Internetem	7.1.1.1	Otevření aplikace prohlížení Internetu.
		7.1.1.2	Orientace v uspořádání a struktuře adres Web.
		7.1.1.3	Zobrazení vybrané Web stránky.
		7.1.1.4	Změna nastavení prohlížeče.
		7.1.1.5	Ukončení práce s prohlížečem.
		7.1.1.6	Používání funkcí on-line nápovědy.
	7.1.2 Úprava základního nastavení	7.1.2.1	Změna prohlížečského režimu.
		7.1.2.2	Změna panelu nástrojů.
		7.1.2.3	Zobrazení grafiky na Web stránce.
		7.1.2.4	Možnosti zobrazení/nezobrazení grafiky na Web stránce.
7.2 <b>Web navigace</b>	7.2.1 Přístup na adresu Web	7.2.1.1	Otevření URL a přečtení dat.
		7.2.1.2	Otevření textového nebo grafického odkazu a návrat na původní stránku.
		7.2.1.3	Speciální stránky pro vyhledání podle kritérií.
7.3 <b>Prohledávání Web stránek</b>	7.3.1 Používání vyhledávacích nástrojů	7.3.1.1	Definice vyhledávacích požadavků.
		7.3.1.2	Používání klíčových slov.
		7.3.1.3	Používání základních logických operací při vyhledávání.
	7.3.2 Tisk	7.3.2.1	Náhled na dokument.
		7.3.2.2	Úprava voleb nastavení stránky.
		7.3.2.3	Tisk Web stránky.
7.4 <b>Záložky</b>	7.4.1 Tvorba záložek	7.4.1.1	Otevření Web stránky označené záložkou.
		7.4.1.2	Přidání záložky na Web stránku.
7.5 <b>Začínáme s elektronickou poštou</b>	7.5.1 První kroky s elektronickou poštou	7.5.1.1	Otevření aplikace elektronické pošty.
		7.5.1.2	Otevření poštovní schránky vybraného uživatele.
		7.5.1.3	Otevření jednotlivých zpráv.
		7.5.1.4	Ukončení aplikace elektronické pošty.
		7.5.1.5	Používání funkcí on-line nápovědy.

	7.5.2 Úprava základního nastavení	7.5.2.1 Změna režimu zobrazení.
<b>7.6 Práce se zprávami</b>	7.6.1 Odesílání zpráv	7.5.2.2 Změna panelu nástrojů.
		7.6.1.1 Vytvoření nové zprávy.
		7.6.1.2 Vložení poštovní adresy do pole 'mailto'.
		7.6.1.3 Vložení titulku do zprávy.
		7.6.1.4 Vytvoření a přidání automatického podpisu.
		7.6.1.5 Použití kontroly pravopisu (je-li k dispozici).
		7.6.1.6 Připojení souboru ke zprávě.
	7.6.2 Kopírování, přesouvání a mazání	7.6.1.7 Specifikace důležitosti zprávy.
		7.6.2.1 Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování textu v rámci zprávy nebo do jiné aktivní zprávy.
		7.6.2.2 Použití funkcí Vyjmout a Vložit pro přesun textu v rámci zprávy nebo do jiné aktivní zprávy.
		7.6.2.3 Použití funkcí Vyjmout a Vložit pro vložení textu z jiného zdroje do zprávy.
		7.6.2.4 Vymazání textu ve zprávě.
	7.6.3 Čtení zpráv	7.6.2.5 Vymazání souboru připojeného ke zprávě.
		7.6.3.1 Čtení zpráv.
7.6.3.2 Označení/zvýraznění zpráv v poštovní složce.		
7.6.4 Odpověď na zprávu	7.6.3.3 Využití různých přihrádek pošty.	
	7.6.4.1 Využití funkce Odpověď na zprávu.	
	7.6.4.2 Využití funkce Odpověď na zprávu více adresátům.	
	7.6.4.3 Odpověď s vložením původní zprávy.	
	7.6.4.4 Odpověď bez vložení původní zprávy.	
<b>7.7 Používání adres</b>	7.7.1 Používání adresářů	7.6.4.5 Přesměrování zprávy.
		7.7.1.1 Přidání adresy do seznamu adres.
		7.7.1.2 Vymazání adresy ze seznamu adres.
	7.7.2 Zprávy určené několika adresátům	7.7.1.3 Vytvoření nového seznamu adres/distribučního seznamu.
		7.7.2.1 Odpověď na zprávu s použitím distribučního seznamu.
		7.7.2.2 Odpověď na několik adres s použitím kopie.
<b>7.8 Správa zpráv</b>	7.8.1 Organizace zpráv	7.7.2.3 Použití slepé kopie.
		7.8.1.1 Vyhledávání zpráv.
		7.8.1.2 Vytvoření nové poštovní složky.
		7.8.1.3 Vymazání zprávy.
		7.8.1.4 Přesunutí zprávy do jiné složky.
7.8.1.5 Třídění zpráv podle jména, tématu, data, atd..		