

# 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](http://www.ecdl.com) a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - [www.ecdl.cz](http://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 ECDL Foundation Ltd., lokalizace 2008 CertiCon a.s.

## Modul 1

## Základní pojmy informačních a komunikačních technologií

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**- 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 vědět, co může ovlivnit výkon počítače. Znat běžná periferní zařízení.
- Pochopit, co je programové vybavení (software) a uvést příklady běžných aplikačních programů a operačních systémů.
- Pochopit, k čemu slouží počítačové sítě a jak pracují. Znat různé způsoby 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

1.1 Hardware

### OBLAST ZNALOSTÍ

1.1.1 Základní pojmy

### ODKAZ

1.1.1.1

### ROZSAH ZNALOSTI

Rozumět pojmu *hardware - technické počítačové vybavení*.

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 je osobní digitální asistent (PDA), mobilní telefon, smartphone, multimediální přehrávač a znát jejich hlavní znaky.

1.1.1.4

Znat hlavní části počítače jako je procesor (CPU), různé druhy paměti, pevný disk, běžná vstupní a výstupní zařízení.

1.1.1.5

Poznat běžné vstupní/výstupní porty jako je port USB, sériový port, paralelní port, síťové rozhraní a rozhraní typu FireWire.

1.1.2 Výkon počítače

1.1.2.1

Vědět, co může ovlivnit výkon počítače, například 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).

1.1.3 Paměť a ukládání dat

1.1.3.1

Vědět, že paměť počítače může být typu RAM (paměť s libovolným přístupem) a typu ROM (paměť pouze pro čtení) a rozlišovat mezi nimi.

1.1.3.2

Znat jednotky paměťové kapacity bit a byte (bajt) a jejich binární předpony (násobky).

1.1.3.3

Znat 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

Znat některá ze základních vstupních zařízení jako je 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 jsou monitory, tiskárny, reprosoustavy a sluchátka.
			1.1.4.3	Pochopit, že některá zařízení jsou jak vstupní, tak výstupní, například dotyková obrazovka.
<b>1.2</b>	<b>Software</b>	<b>1.2.1</b>	<b>Základní pojmy</b>	
			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	Vědět něco o používání některých běžných aplikačních programů 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 systémovým a aplikačním programovým vybavením.
			1.2.1.5	Znát některé dostupné možnosti pro usnadnění přístupu jako jsou aplikace pro rozpoznávání hlasu, pro čtení obrazovky, obrazovková lupa a klávesnice na obrazovce.
<b>1.3</b>	<b>Počítačové sítě</b>	<b>1.3.1</b>	<b>Typy počítačových sítí</b>	
			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 virtuální soukromá síť (VPN).
		<b>1.3.2</b>	<b>Přenos dat</b>	
			1.3.2.1	Rozumět základním pojmům <i>download - stahování</i> a <i>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 (b/s), binární kilobity za sekundu (Kb/s), binární megabity za sekundu.
			1.3.2.3	Znát různé typy služeb pro připojení k Internetu, například vytáčené připojení, mobilní a vysokorychlostní připojení.
			1.3.2.4	Vědět o různých technických prostředcích používaných pro připojení k Internetu jako je telefonní linka, mobilního telefon, kabelový rozvod, bezdrátové nebo satelitní technologie.
			1.3.2.5	Znát některé z charakteristických vlastností vysokorychlostního připojení jako je stálost připojení, paušální poplatky, vysoká rychlost a vyšší riziko napadení.
<b>1.4</b>	<b>ICT v každodenním životě</b>	<b>1.4.1</b>	<b>Elektronický svět</b>	
			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 je 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 je nezávislost na čase a místě učení, možnost využívání multimédií a cenová výhodnost.
			1.4.1.4	Rozumět pojmu <i>teleworking - práce na dálku (z domova)</i> . Znát některé z výhod práce na dálku jako je 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 sociálního kontaktu s lidmi a potlačení smyslu pro týmovou práci.

1.4.2	<i>Komunikace</i>	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) - přenos hlasu prostřednictvím internetového protokolu</i> .		
		1.4.2.4	Rozumět pojmu <i>Really Simple Syndication feed (RSS) - Informační kanály RSS</i> .		
		1.4.2.5	Rozumět pojmu <i>web log (blog) - internetový deník</i> .		
		1.4.2.6	Rozumět pojmu <i>podcast - služba pro zveřejňování a automatické stahování zvukových nahrávek a videoklipů z Internetu</i> .		
1.4.3	<i>Virtuální společenství (komunity)</i>	1.4.3.1	Rozumět pojmu <i>online (virtual) community - virtuální společenství (komunita)</i> . Znáť příklady jako jsou internetové stránky zájmových skupin, internetová fóra, diskusní místnosti a komunity hráčů internetových her.		
		1.4.3.2	Znáť způsoby, kterými mohou uživatelé počítačů zveřejňovat a sdílet zveřejněné informace v reálném čase, například web log (blog), podcast, internetová fotografická alba a archivy zvukových nahrávek nebo videoklipů.		
		1.4.3.3	Znáť důležitost preventivních opatření při komunikaci s virtuálním společenstvím jako je vytvoření osobního soukromého profilu, omezení množství zveřejňovaných osobních informací, uvědomění si dostupnosti zveřejněných informací a vyvarování se neznámého.		
1.4.4	<i>Zdraví</i>	1.4.4.1	Rozumět pojmu <i>ergonomics - ergonomie</i> .		
		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	<i>Životní prostředí</i>	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 monitoru a automatické uspávání a vypínání počítače.		
<b>1.5</b>	<b>Bezpečnost</b>	1.5.1	<i>Prokazování identity</i>	1.5.1.1	Pochopit, že uživatelské jméno (ID) a heslo jsou pro uživatele potřebné k prokázání osobní identity při přihlašování na počítači, především z bezpečnostních důvodů.
				1.5.1.2	Vědět o pravidlech pro vytváření a používání hesla jako je nesdělování hesla, pravidelná změna hesla, odpovídající délka hesla a používání směsice znaků a čísel.
		1.5.2	<i>Bezpečnost dat</i>	1.5.2.1	Pochopit důležitost archivace kopií souborů na jiném místě, než kde se nachází počítač.
				1.5.2.2	Rozumět pojmu <i>firewall - bezpečnostní brána</i> .
				1.5.2.3	Znáť způsoby jak předcházet krádežím dat jako je použití uživatelského jména a hesla, případně zamykání počítače s použitím bezpečnostního kabelového zámku.

	1.5.3	<i>Počítačové viry</i>	1.5.3.1	Rozumět pojmu <i>computer virus - počítačový virus</i> .
			1.5.3.2	Vědět, jakým způsobem mohou počítačové viry napadnout počítač.
			1.5.3.3	Znát způsoby ochrany proti počítačovým virům a uvědomovat si důležitost pravidelné aktualizace virové databáze antivirových programů.
<b>1.6</b>	<b>Právo</b>			
	1.6.1	<i>Autorské právo</i>	1.6.1.1	Rozumět pojmu <i>copyright - autorské právo</i> .
			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 <i>end-user licence agreement - licenční smlouva koncového uživatele</i> .
			1.6.1.4	Rozumět pojmům <i>shareware - volně šiřitelné programové vybavení, freeware - bezplatné programové vybavení, open source - programové vybavení s volně dostupným zdrojovým kódem</i> .
	1.6.2	<i>Ochrana osobních údajů</i>	1.6.2.1	Rozpoznat hlavní smysl a zásady právní ochrany osobních údajů jako je 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	Znát 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 programy ke komprimování a extrahování 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 je 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, spořič obrazovky).
		2.1.2.3	Změnit jazykové nastavení klávesnice a přidat další jazyky.
		2.1.2.4	Instalovat a odinstalovat aplikační programy.
		2.1.2.5	Použít klávesu "Print Screen" pro zachycení (vytvoření) snímku obrazovky nebo aktivního okna.
	2.1.3 Práce s ikonami	2.1.3.1	Rozpoznat běžné ikony jako jsou ikony souborů, složek, aplikačních programů, tiskáren, disků a 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 je záhlaví, panel nabídek, panel nástrojů, stavový řádek a posuvník.
		2.1.4.2	Minimalizovat (skrývat), maximalizovat, obnovovat, měnit velikost, přesouvat a zavírat okno.
		2.1.4.3	Přepínat mezi dvěma otevřenými okny.

<b>2.2 Správa souborů</b>	2.2.1	<i>Základní pojmy</i>	2.2.1.1	Pochopit, jak operační systém organizuje disky, složky a soubory ve stromové (hierarchické) struktuře.
			2.2.1.2	Znát 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, znát jejich binární předpony (násobky).
			2.2.1.4	Vědět, proč se mají data pravidelně zálohovat na výměnná paměťová média a archivovat na jiném místě, než kde se nachází počítač.
			2.2.1.5	Pochopit výhody datové úschovny (webdisk) jako je pohodlný přístup a možnost sdílení souborů.
	2.2.2	<i>Soubory a složky</i>	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	<i>Práce se soubory</i>	2.2.3.1	Rozpoznat běžné typy souborů jako jsou textové dokumenty, tabulky, databázové soubory, prezentace, soubory typu "pdf", obrázky, zvukové nahrávky a videoklipy, komprimované archivy, dočasné soubory a spustitelné programy.
			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, například 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	<i>Kopírování a přesouvání</i>	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	<i>Odstranění a obnova</i>	2.2.5.1	Odstraňovat (přesouvat) soubory a složky do koše.	
		2.2.5.2	Obnovit soubory a složky z koše.	
		2.2.5.3	Vysypat koš.	
2.2.6	<i>Vyhledávání</i>	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.
<b>2.3 Pomocné programy</b>	2.3.1	<i>Komprese souboru</i>	2.3.1.1	Pochopit, co znamená komprese (komprimace) souborů.
			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	Vědět, proč musí být virová databáze antivirového programu pravidelně aktualizována.
<b>2.4 Správa tisku</b>	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 Sylabu, *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 zlepšení vzhledu dokumentů používat různé formátování a znát související užitečné návyky.
- 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 pod jiným názvem.
		3.1.1.4	Uložit dokument v souboru jiného typu, například jako je 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 je 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 různá měřítka zobrazení dokumentu.
		3.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů (pás karet, ...).
		3.1.2.5	Používat nástroj (příkaz, ...) pro hledání určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.
3.2 Tvorba textového dokumentu	3.2.1 Zadávání textu	3.2.1.1	Přepínat mezi dvěma zobrazeními stránky (rozloženými stránky...).
		3.2.1.2	Zadávat text do textového dokumentu.
		3.2.1.3	Vkládat do textového dokumentu symboly nebo speciální znaky jako je ©(copyright), ® (registered), ™ (trade mark).
	3.2.2 Výběr a úpravy	3.2.2.1	Zobrazit a skrýt netisknutelné formátovací značky jako jsou mezery, konce odstavců, volitelná rozdělení řádků a zarážky tabulátoru.
		3.2.2.2	Vybírat znak, slovo, řádek, větu, odstavec a celý text dokumentu.
		3.2.2.3	Upravovat obsah zadáváním a mazáním znaků a slov uvnitř již vytvořeného textu a přepsáním existujícího textu.
		3.2.2.4	Používat nástroj (příkaz, ...) pro hledání určitých slov a textových frází v textovém dokumentu.
		3.2.2.5	Používat nástroj (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> .
<b>3.3</b>	<b>Formátování textu</b>	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 zalomení (konec) řádku.
		3.3.2.3	Znát užitečné návyky pro zarovnávání textu, například používat nástroje pro zarovnávání a odsazování textu a tabulátory namísto vkládání mezer.
		3.3.2.4	Zarovnat text odstavce <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 oddělování odstavců, například používat mezery mezi dvěma odstavci namísto vkládání prázdných řádků.
		3.3.2.8	Používat mezery 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 (podbarvit) 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.
<b>3.4</b>	<b>Objekty</b>	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 v tabulce.
		3.4.2	<i>Formátování tabulek</i>
		3.4.2.1	Upravovat šířku sloupců a výšku řádků v tabulce.
		3.4.2.2	Upravovat styl ohraničení buněk tabulky, šířku a barvu čáry.
		3.4.2.3	Volit stínování (barvu pozadí) buněk tabulky.
		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 odstraňovat objekty.	
<b>3.5 Hromadná korespondence</b>	3.5.1	<i>Příprava</i>	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 hlavním dokumentu hromadné korespondence.	
			3.5.1.3	Vkládat slučovací pole do dokumentu pro hromadnou korespondenci (dopisy, adresní štítky).	
	3.5.2	<i>Výstupy</i>	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.	
<b>3.6 Příprava tiskových výstupů</b>	3.6.1	<i>Nastavení</i>	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, jako je datum, číslo stránky a název souboru.	
			3.6.1.7	Používat automatické číslování stránek v dokumentu.	
		3.6.2	<i>Revize a tisk</i>	3.6.2.1	Kontrolovat pravopis, opravovat pravopisné chyby a odstraňovat 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 je tisk celého dokumentu, tisk vybraných stran a tisk více kopií.	

## Modul 4 Tabulkový procesor

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 tabulek a prokázat schopnost používat efektivně tabulkový procesor.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pracovat s 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 listy s tabulkami.
- 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 přehlednější zobrazení informací.
- Přizpůsobit nastavení listu s tabulkou 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, jako je 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 je 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 různá měřítka zobrazení tabulky.
		4.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů (pás karet, ...).
		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 nebo 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	Vybrat buňku, oblast sousedících buněk, oblast nesousedících buněk a celý list tabulky.		

	4.2.2	<i>Úpravy a řazení</i>	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 oblast 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 oblasti buněk uvnitř listu s tabulkou, kopírovat obsah buněk mezi dvěma listy a mezi dvěma otevřenými soubory s 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 oblasti buněk uvnitř listu s tabulkou, přesouvat obsah buněk mezi dvěma listy a mezi dvěma otevřenými soubory s tabulkami.	
			4.2.3.4	Mazat obsah buněk.	
<b>4.3</b>	<b>Správa tabulek</b>	4.3.1	<i>Řádky a sloupce</i>	4.3.1.1	Vybrat řádek, oblast sousedících řádků a oblast nesousedících řádků.
				4.3.1.2	Vybrat sloupec, oblast sousedících sloupců a oblast nesousedících 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.	
<b>4.4</b>	<b>Vzorce a funkce</b>	4.4.1	<i>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 se základními aritmetickými operacemi (sčítání, odečítání, násobení, dělení).	
			4.4.1.3	Rozpoznat a pochopit standardní chybová hlášení související s použitím vzorců jako je #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 je SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET, POČET2, ZAOKROUHLIT.
			4.4.2.2	Používat logickou funkci KDYŽ (pro vrácení dvou určitých hodnot) s porovnávacími operátory: =, <, >.	
<b>4.5</b>	<b>Formátování buněk</b>	4.5.1	<i>Čísla a datum</i>	4.5.1.1	Formátovat buňky tak, aby se zobrazila čísla na určitý počet desetinných míst a tak, aby se zobrazila 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 procenta.	
		4.5.2	<i>Obsah buněk</i>	4.5.2.1	Měnit vzhled obsahu buněk, například velikost písma a druhy (typy) písem.

		4.5.2.2	Používat formátování obsahu buněk: <i>tučný, kurzíva, podtržení, dvojité podtržení.</i>	
		4.5.2.3	Používat různé barvy pro obsah a pozadí buněk.	
		4.5.2.4	Kopírovat formát buňky nebo oblasti buněk do jiné buňky nebo oblasti buněk.	
	4.5.3	Zarovnávání a ohraničení obsahu buněk	4.5.3.1	Zalomit textový obsah buňky uvnitř buňky nebo oblasti buněk.
		4.5.3.2	Zarovnat obsah buňky vodorovně a svisle. Nastavit orientaci textového obsahu buňky.	
		4.5.3.3	Sloučit buňky a zarovnat textový obsah sloučených buněk na střed.	
		4.5.3.4	Používat různá ohraničení buňky nebo oblasti buněk, například styl a barvu čáry.	
4.6	Grafy	4.6.1	Vytváření grafů	
		4.6.1.1	Vytvářet různé typy grafů na základě 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 grafů	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 legendy.	
		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 tiskových výstupů	4.7.1	Nastavení	
		4.7.1.1	Měnit okraje listu s tabulkou: <i>horní, dolní, levý, pravý.</i>	
		4.7.1.2	Změnit orientaci listu s tabulkou: <i>na výšku, na šířku.</i> Změnit formát papíru pro tisk.	
		4.7.1.3	Přizpůsobit obsah listu s tabulkou určitému počtu tiskových stran.	
		4.7.1.4	Zadávat, upravovat a mazat text v záhlaví a zápatí listu s tabulkou.	
		4.7.1.5	Vkládat a odstraňovat pole do/ze záhlaví a zápatí, například automatické číslování stránek, datum, čas, název souboru a název listu s tabulkou.	
	4.7.2	Revize a tisk	4.7.2.1	Provádět kontrolu a úpravu 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 s tabulkou před tiskem.	
		4.7.2.5	Tisknout vybranou oblast buněk tabulky, celý list s tabulkou, více kopií listu, všechny listy s tabulkami a vybraný graf.	

Modul č. 5 ECDL Syllabu, *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 Klíčové pojmy	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 Struktura databáze	5.1.2.1	Pochopit, že každá tabulka databáze by měla obsahovat data týkající se pouze jednoho druhu subjektu.
		5.1.2.2	Pochopit, že každé pole tabulky by mělo obsahovat pouze jeden typ 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 vlastnosti jako je 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 Relace	5.1.3.1	Pochopit, že hlavním účelem relací mezi tabulkami v databázi je omezení výskytu redundantních dat.
		5.1.3.2	Vědět, 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 (referenční integrity).
	5.1.4 Obsluha	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 uživatelům oprávnění přístupu k určitým datům v databázi.		
			5.1.4.4	Vědět, že správce databáze je odpovědný za obnovu databáze po její havárii nebo výskytu závažné chyby.		
<b>5.2</b>	<b>Použití databázové aplikace</b>	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 (pás karet, ...).	
				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.		
<b>5.3</b>	<b>Tabulky</b>	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 je text, číslo, ano/ne a datum a čas.	
	5.3.2.2			Používat nastavení vlastností polí jako je 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.		
<b>5.4</b>	<b>Získávání informací</b>	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	Vědět, 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.
<b>5.5</b>	<b>Objekty</b>	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.
<b>5.6</b>	<b>Výstupy</b>	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 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 aplikace pro prezentace.

Uchazeč by měl být schopen...

- Pracovat s prezentacemi a ukládat je v souborových formátech různého typu.
- Využívat vestavěných možností aplikací pro prezentace pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu.
- Pochopit odlišná zobrazení prezentace, 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 přehlednější zobrazení informací.
- Vkládat a upravovat obrázky, kliparty, symboly a kreslené objekty.
- V prezentacích 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 Práce s prezentacemi	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 Zlepšení efektivity práce	6.1.2.1	Nastavit uživatelské předvolby programu pro prezentace jako je 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 různá měřítka zobrazení prezentace.
		6.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat lištu panelu nástrojů (pás karet, ...).
		6.2 Příprava prezentace	6.2.1 Zobrazení prezentace
6.2.1.2	Znát užitečné návyky při pojmenovávání snímků, například používat různé názvy snímků z důvodů vzájemného odlišení při zobrazení s osovou a při pohybu mezi snímky v osnově.		
6.2.1.3	Přepínat mezi dvěma zobrazeními prezentace jako je normální zobrazení, zobrazení řazení snímků a předvádění prezentace.		
6.2.2 Snímky	6.2.2.1		Vybírat různé předdefinované předlohy snímků pro vytváření nových snímků.
	6.2.2.2		Používat dostupné šablony (motivy) pro přípravu prezentace.
	6.2.2.3		Měnit barvu pozadí snímku nebo snímků a barvu pozadí celé prezentace.

		6.2.2.4	Měnit rozložení snímků jako je 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.	
<b>6.3</b>	<b>Text</b>	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 mezery před a odstavcem (seznamy 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.	
<b>6.4</b>	<b>Grafy</b>	6.4.1	Použití grafů	
		6.4.1.1	Vkládat data s využitím předdefinovaných typů grafů v prezentaci jako jsou sloupcové, pruhové, spojnicové a výšečové 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 jsou 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	<i>Organizační diagramy</i>	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.	
<b>6.5</b>	<b>Grafické objekty</b>	6.5.1	<i>Vkládání a manipulace</i>	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	<i>Kreslení</i>	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.
<b>6.6</b>	<b>Příprava výstupů</b>	6.6.1	<i>Příprava</i>	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 je 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	<i>Revize</i>	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 7 Práce s Internetem a komunikace

Modul č. 7 ECDL Syllabu, *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> - umístění zdroje informací na Internetu, <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 internetový vyhledávač.
		7.1.1.7	Rozumět pojmu <i>Really Simple Syndication feed (RSS)</i> - Informační kanály RSS. Pochopit smysl přihlášení se k odběru RSS.
		7.1.1.8	Rozumět pojmu <i>podcast</i> - služba pro zveřejňování a automatické stahování zvukových nahrávek a videoklipů 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 https - 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 spyware. Rozumět pojmu <i>malware - zákeřný 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.	
<b>7.2</b>	<b>Použití internetového prohlížeče</b>	<b>7.2.1</b>	<b>Základní prohlížení</b>	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	Aktualizovat obsah internetové stránky.
				7.2.1.6	Používat dostupné funkce programové nápovědy.
		<b>7.2.2</b>	<b>Nastavení</b>	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 - vyskakuujících (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.
		<b>7.2.3</b>	<b>Navigace</b>	7.2.3.1	Použít 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.
		<b>7.2.4</b>	<b>Záložky</b>	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 skupinu záložek.
				7.2.4.4	Přidat záložku do skupiny záložek.

7.3	Práce s Internetem	7.3.1	Formuláře	7.3.1.1	Vyplňovat internetové formuláře s použitím textových polí, rozbalovacích seznamů, seznamů, zaškrtačích polí a tlačítek.	
				7.3.1.2	Odesílat a vymazávat internetové formuláře.	
	7.4	Výstupy z Internetu	7.4.1	Ukládání souborů	7.3.2.1	Vybrat určitý internetový vyhledávač.
					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 je 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 je 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 služby <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 online (virtual) community - virtuální společenství (komunita). Znat příklady jako jsou internetové stránky zájmových skupin, internetová fóra, diskusní místnosti a komunity hráčů internetových her.	
	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 elektronický (digitální) podpis.	
	7.5.3	Teorie	7.5.3.1	Znat výhody komunikace elektronickou poštou jako je 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 (BCC)</i> .	
<b>7.6</b>	<b>Použití elektronické pošty</b>	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 zpráv 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 (pás karet, ...).
7.6.3.6	Používat dostupné funkce programové nápovědy.				
<b>7.7</b>	<b>Správa zpráv elektronické pošty</b>	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 vysypáním koše.
- 7.7.2 *Adresář*
  - 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 seznamy adres elektronické pošty.