

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE / INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE

SYLABUS VERZIA 5.0



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Third Floor, Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecd.org

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

Oficiálna verzia ECDL / ICDL Sylabu Verzia 5.0 je verzia publikovná na webovej stránke ECDL Foundation, ktorá je na adrese: www.ecdl.org

PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ECDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ECDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmikoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli.

ECDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Copyright © 2007 The ECDL Foundation Ltd.

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie priamo od European Computer Driving Licence (ECDL) Foundation¹. Žiadosti o povolenie reprodukcie materiálu treba zaslať vydavateľovi.

¹ Odvolávka na ECDL Foundation je odvolávkou na The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

OBSAH

Modul 1 – Základy informačných a komunikačných technológií (IKT)	3
Modul 2 – Práca s počítačom a správa súborov	7
Modul 3 – Spracovanie textu	10
Modul 4 – Tabuľkový kalkulačtor	14
Modul 5 – Používanie databáz	18
Modul 6 – Prezentácia	22
Modul 7 – Prezeranie webových stránok a komunikácia	26

Modul 1 – Základy informačných a komunikačných technológií (IKT)

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 1, *Základy informačných a komunikačných technológií (IKT)*, ktorý bude východiskom pre zostavenie teoretických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 1 *Základy informačných a komunikačných technológií (IKT)*, vyžaduje od uchádzača pochopenie základných pojmov IKT na všeobecnej úrovni a vedomosti o hardvérových komponentoch počítača.

Uchádzač bude schopný:

- rozumieť, čo je to hardvér, poznať faktory, ktoré ovplyvňujú výkonnosť počítača, poznať periférne zariadenia,
- rozumieť, čo je to softvér a zadať príklady všeobecných aplikácií a operačného systému,
- rozumieť, ako sa používajú informačné siete a poznať rozličné spôsoby pripojenia na internet,
- rozumieť, čo sú to informačno-komunikačné technológie (IKT) a dať príklady praktických aplikácií v každodennom živote,
- rozumieť, aké sú zdravotné a bezpečnostné aspekty používania počítačov,
- rozpoznať dôležitosť bezpečnosti počítačov,
- rozpoznať relevantné právne aspekty spojené s autorskými právami a ochranou dát pri používaní počítačov.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
1.1 Hardvér	1.1.1 Základné pojmy	1.1.1.1	Vedieť, čo je hardvér.
		1.1.1.2	Vedieť, čo je osobný počítač. Podľa spôsobu typického použitia rozlišovať stolný počítač, laptop (notebook), počítač s dotykovou obrazovkou (tablet).
		1.1.1.3	Identifikovať bežné prenosné digitálne zariadenia, ako sú: personálny digitálny asistent (PDA), mobilný telefón, inteligentný telefón (smartphone), multimediálny prehrávač a poznať ich hlavné charakteristiky.
		1.1.1.4	Poznať hlavné časti počítača, ako sú: centrálna procesorová jednotka (CPU), typy pamätí, pevný disk, bežné vstupno výstupné zariadenia.
		1.1.1.5	Identifikovať bežné vstupno / výstupné porty, ako sú: USB, sériový, paralelný, sieťový port, FireWire.
	1.1.2 Výkonnosť počítača	1.1.2.1	Poznať hlavné faktory, ktoré majú vplyv na výkonnosť počítača ako sú: rýchlosť CPU, veľkosť RAM, rýchlosť procesora a pamäť grafickej karty, počet súčasne vykonávaných aplikácií.
		1.1.2.2	Vedieť, že rýchlosť (frekvencia) procesora (CPU) sa meria v megahertzoch (MHz) alebo gigahertzoch (GHz).
	1.1.3 Pamäť a úložisko (pamäťové médium)	1.1.3.1	Vedieť, čo je pamäť počítača: RAM (random-access memory, pamäť s náhodným prístupom), ROM (read-only memory, pamäť len na čítanie) a rozlišovať medzi nimi.
		1.1.3.2	Poznať základné jednotky kapacity pamäte: bit (b) a byte (bajt, B), KB, MB, GB, TB.
		1.1.3.3	Poznať hlavné typy médií na ukladanie dát: interný pevný disk, externý pevný disk, sieťový disk, CD, DVD, USB flash disk, pamäťová karta, webové (online) úložisko.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
	1.1.4 Vstupno-výstupné zariadenia	1.1.4.1	Poznať bežné vstupné zariadenia, ako sú: myš, klávesnica, trackball, skener, touchpad, pero pre dotykovú obrazovku (stylus), joystick, webová kamera (webcam), digitálna kamera, digitálny fotoaparát, mikrofón.
		1.1.4.2	Poznať zvyčajné výstupné zariadenia, ako sú: obrazovky / monitory, tlačiarne, reproduktory, slúchadlá.
		1.1.4.3	Poznať niektoré zariadenia, ktoré sú súčasne vstupné aj výstupné, ako napr. dotyková obrazovka (touchscreen).
1.2 Softvér	1.2.1 Základné pojmy	1.2.1.1	Rozumieť, čo znamená pojem softvér (programové vybavenie).
		1.2.1.2	Rozumieť, čo je operačný systém a vymenovať niektoré bežné operačné systémy.
		1.2.1.3	Identifikovať a poznať niektoré bežné softvérové aplikácie, ako sú: textový procesor, tabuľkový kalkulátor, databázový systém, aplikácia na tvorbu prezentácií, elektronická pošta (e-mail), webový prehliadač, foto editor, počítačové hry.
		1.2.1.4	Rozlišovať medzi operačným systémom a aplikačným softvérom (aplikačným softvérovým vybavením).
		1.2.1.5	Poznať niektoré nástroje na zlepšenie dostupnosti, ako sú: softvér na rozpoznávanie hlasu, softvér na čítanie obrazovky, čítačky. obrazovková lupa, klávesnica na obrazovke.
1.3 Sieť	1.3.1 Typy sietí	1.3.1.1	Rozumieť pojmom lokálna počítačová sieť (LAN), bezdrôtová lokálna počítačová sieť (WLAN), rozľahlá počítačová sieť (WAN).
		1.3.1.2	Rozumieť pojmu klient / server.
		1.3.1.3	Vedieť, čo je internet a poznať hlavné možnosti jeho využitia.
		1.3.1.4	Rozumieť, čo je intranet, extranet, virtuálna súkromná sieť, (VPN).
	1.3.2 Prenos dát	1.3.2.1	Rozumieť pojmom sťahovania zo siete (download), a naloženia na sieť (upload).
		1.3.2.2	Vedieť, čo znamená rýchlosť prenosu a ako sa meria: v bitoch za sekundu (bps), kilobitoch za sekundu (kbps), megabitoch za sekundu (mbps).
		1.3.2.3	Poznať rozdiel medzi typmi internetového pripojenia: vytáčaná linka (dial-up), širokopásmové pripojenie (broadband) a bezdrôtové pripojenie.
		1.3.2.4	Orientovať sa v rôznych možnostiach pripojenia do internetu, ako sú: telefónna pevná linka, mobilný telefón, káblové pripojenie, bezdrôtové pripojenie (wireless), satelit.
		1.3.2.5	Porozumieť niektorým charakteristikám širokopásmového pripojenia: stále pripojený, paušálny poplatok za pripojenie s neobmedzeným dátovým kreditom, vysokorýchlostné pripojenie, väčšie riziko napadnutia útočníkom.
1.4 IKT v bežnom živote	1.4.1 Elektronický svet	1.4.1.1	Vedieť, čo sú informačné a komunikačné technológie (IKT).

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
		1.4.1.2	Orientovať sa v rôznych Internetových službách, ako sú: elektronické obchodovanie (e-commerce), elektronické bankovníctvo (e-banking), elektronická štátna správa (e-government).
		1.4.1.3	Rozumieť pojmu e-learning (výučba pomocou počítačov). Poznať jeho základné charakteristiky, ako sú: pohyblivý vyučovací čas, flexibilné miesto výuky, multimediálny obsah, finančná výhodnosť.
		1.4.1.4	Rozumieť pojmu práca na diaľku (teleworking, telecommuting). Poznať niektoré výhody práce na diaľku, ako sú: redukovaná alebo žiadna doba príchodu na pracovisko, väčšia schopnosť sústrediť sa na jednu úlohu, flexibilný rozvrh, znížené požiadavky zamestnávateľov na priestory. Poznať niektoré nevýhody práce na diaľku, ako sú: nedostatok medziľudských kontaktov, menší dôraz na tímovú prácu.
	1.4.2 Komunikácia	1.4.2.1	Rozumieť pojmu elektronická pošta (e-mail).
		1.4.2.2	Rozumieť pojmu okamžitá výmena správ (Instant Messaging, IM).
		1.4.2.3	Rozumieť pojmu internetová telefónia – prenos hlasu prostredníctvom internetového protokolu (Voice over Internet Protocol, VoIP).
		1.4.2.4	Vedieť, čo je informačný kanál RSS (Really Simple Syndication) ² , dokument RSS (RSS feed).
		1.4.2.5	Vedieť, čo je internetový denník (web log, blog, blogovanie).
		1.4.2.6	Rozumieť pojmu podcast ³ .
	1.4.3 Virtuálne komunity	1.4.3.1	Chápať podstatu online (virtuálnych) komunít. Poznať príklady webových stránok sociálnych sietí, internetových fór, miest pre internetové rozhovory (chat rooms), online počítačových hier.
		1.4.3.2	Poznať spôsoby, ako používateľ môže publikovať a zdieľať obsah v reálnom čase: internetový denník, podcast, fotografie, video a audio klipy.
		1.4.3.3	Poznať dôležitosť dodržiavania obozretnosti pri komunikácii s virtuálnou komunitou: udržať svoj profil súkromným, limitovať množstvo posielaných osobných údajov, dávať pozor na to, aby sa odoslané informácie verejne nepublikovali, byť opatrný voči cudzím osobám.
	1.4.4 Zdravotné aspekty	1.4.4.1	Poznať pojem ergonómia.
		1.4.4.2	Chápať, že pri používaní počítača je aj osvetlenie faktor ovplyvňujúci zdravie - zväziť použitie umelého osvetlenia, intenzitu svetla, či smer osvetlenia.
		1.4.4.3	Vedieť, že správne umiestnenie počítača, pracovnej plochy a stoličky je nezanedbateľný ortopedický aspekt.

² webový formát používaný na publikovanie často aktualizovaného obsahu webových stránok, ako sú blogové položky, titulky správ alebo podcasty

³ audio alebo video záznamy zverejnené na webovej stránke, ktoré sa môžu stiahnuť a zobrazíť/prehrať neskoršie

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ ZNALOSŤ
		1.4.4.4	Poznať metódy, ktoré pomôžu udržiavať fyzickú a psychickú pohodu počas práce s počítačom, ako sú: uvoľňovacie cviky, pravidelné prestávky, očné relaxačné cvičenia.
	1.4.5 Prostredie	1.4.5.1	Poznať možnosti ekologickej recyklácie počítačových komponentov, náplní do tlačiarne (tonerov) a papiera.
		1.4.5.2	Poznať techniky šetrenia energiou: nastavenie automatického vypínania monitora, automatické uvedenie počítača do spiacieho režimu, vypnutie počítača.
1.5 Bezpečnosť	1.5.1 Identifikácia / autentifikácia	1.5.1.1	Rozumieť, že používateľské meno (ID) a heslo sú potrebné na identifikáciu používateľa pri prihlásení na počítač, predovšetkým z bezpečnostných dôvodov.
		1.5.1.2	Poznať charakteristiky bezpečného hesla, ako sú: nezdieľanie hesiel, pravidelná zmena hesla, primeraná dĺžka hesla, primeraná kombinácia písmen, číslíc a iných znakov.
	1.5.2 Zabezpečenie dát	1.5.2.1	Uvedomovať si dôležitosť zálohovania dát mimo vlastného počítača.
		1.5.2.2	Vedieť, čo je firewall (bezpečnostná stena).
		1.5.2.3	Poznať metódy ako zabrániť odcudzeniu dát, ako sú: používanie používateľského mena a hesla, uzamknutie počítača a hardvéru pomocou bezpečnostných káblov.
	1.5.3 Vírusy	1.5.3.1	Vedieť, čo je počítačový vírus.
		1.5.3.2	Uvedomovať si, ako môžu počítačové vírusy napadnúť počítačový systém.
		1.5.3.3	Poznať spôsoby ochrany pred počítačovými vírusmi a dôležitosť požiadavky pravidelne aktualizovať vírusové databázy antivírusových programov.
1.6 Legislatíva	1.6.1 Autorské práva (copyright)	1.6.1.1	Chápať pojem autorských práv (copyright).
		1.6.1.2	Rozpoznávať legálny (licencovaný) softvér napr.: kontrolou ID čísla softvérového produktu, kontrolou registrácie produktu a nahliadnutím do licenčnej zmluvy, kontrolou daňového dokladu o kúpe.
		1.6.1.3	Vedieť, čo je licenčná zmluva koncového používateľa.
		1.6.1.4	Rozumieť pojmom shareware (voľne šíriteľné programové vybavenie, používané za určitých podmienok), freeware (bezplatné programové vybavenie), open source (programové vybavenie s dostupným zdrojovým kódom).
	1.6.2 Ochrana údajov	1.6.2.1	Poznať legislatívu, ktorá sa týka ochrany osobných údajov a špecifikuje zodpovednosti správcu údajov.
		1.6.2.2	Poznať najdôležitejšie predpisy vlastného štátu o ochrane osobných údajov.
		1.6.2.3	Poznať najdôležitejšie predpisy vlastného štátu o zodpovednosti správcov údajov.

Modul 2 – Práca s počítačom a správa súborov

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 2, *Práca s počítačom a správa súborov*, ktorý bude východiskom pre zostavenie teoretických a praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 2 *Práca s počítačom a správa súborov*, vyžaduje, aby uchádzač preukázal schopnosť pracovať na počítači a administrovať ho.

Uchádzač bude schopný:

- používať hlavné vlastnosti operačného systému, vrátane prispôsobenia základného nastavenia počítača a použitia zabudovaných prostriedkov pomocníka,
- efektívne pracovať s objektmi na pracovnej ploche počítača a využívať grafické používateľské prostredie,
- poznať základné koncepty práce so súbormi a efektívne organizovať súbory a priečinky tak, aby ich ľahko označil a našiel,
- používať aplikačný softvér na kompresiu a dekompresiu veľkých súborov a používať antivírusový softvér ako ochranu proti počítačovým vírusom,
- predviesť schopnosť jednoduchej úpravy textov a nástrojov na tlač, ktoré poskytuje operačný systém.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
2.1 Operačný systém	2.1.1 Prvé kroky	2.1.1.1	Štartovať počítač a bezpečne sa prihlásiť pod svojim používateľským menom a heslom.
		2.1.1.2	Reštartovať počítač pomocou vhodnej procedúry.
		2.1.1.3	Ukončiť aplikáciu, ktorá nereaguje.
		2.1.1.4	Vypnúť počítač pomocou vhodnej procedúry.
		2.1.1.5	Používať dostupné funkcie pomocníka.
	2.1.2 Nastavenia	2.1.2.1	Zobrazovať základné informácie o výpočtovom systéme: názov operačného systému a číslo nainštalovanej verzie, veľkosť RAM (random access memory).
		2.1.2.2	Meniť konfiguráciu pracovnej plochy počítača: dátum a čas, nastavovanie vlastností zvuku, možnosti zobrazenia na obrazovke (nastavenie farieb, pozadia pracovnej plochy, nastavovanie počtu rozlišovacích bodov, možnosti šetriča obrazovky).
		2.1.2.3	Nastavovať, meniť a pridávať jazyk klávesnice.
		2.1.2.4	Inštalovať, odinštalovať softvérovú aplikáciu.
		2.1.2.5	Využívať možnosti klávesa „print screen“ na zachytenie obrazu obrazovky alebo aktívneho okna.
	2.1.3 Práca s ikonami	2.1.3.1	Rozpoznávať bežné ikony, ktoré reprezentujú napr. súbory, priečinky, aplikácie, tlačiarne, diskové jednotky, kôš.
		2.1.3.2	Označovať a presúvať ikony.
		2.1.3.3	Vytvárať, odstraňovať zástupcu na pracovnej ploche, vytvoriť alias.
		2.1.3.4	Otvárať súbor, priečinok, aplikáciu pomocou ikony.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ	
2.2 Správa súborov	2.1.4 Práca s oknami	2.1.4.1	Rozpoznávať rôzne prvky okna: titulný riadok, panel s ponukami, panel alebo pás s nástrojmi, stavový riadok, posuvník.	
		2.1.4.2	Zbaliť, rozbaliť, zväčšovať, meniť veľkosť, presúvať a zatvárať okno.	
		2.1.4.3	Prepínať sa medzi otvorenými oknami.	
	2.2.1 Princípy	2.2.1.1	Vedieť ako operačný systém organizuje diskové jednotky, priečinky, súbory v stromovej štruktúre.	
		2.2.1.2	Poznať zariadenia využívané operačným systémom na uchovávanie súborov a priečinkov, ako sú: pevný disk, USB flash disk, disketa, CD-RW, DVD-RW, sieťové diskové jednotky.	
		2.2.1.3	Vedieť, akými jednotkami sa meria veľkosť súborov, priečinkov: KB, MB, GB.	
		2.2.1.4	Chápať význam pravidelného zálohovania dát na externé zariadenia pre ukladanie dát, t.j. mimo vlastného počítača.	
		2.2.1.5	Rozumieť výhodám ukladania súborov na webe (online): pohodlný prístup, možnosť zdieľania súborov.	
		2.2.2 Súbory a priečinky	2.2.2.1	Otvárať okno, v ktorom sa zobrazí názov priečinku, jeho veľkosť, umiestnenie na diskovej jednotke.
			2.2.2.2	Zväčšovať, zatvárať okno so zobrazenými diskovými jednotkami, priečinkami.
			2.2.2.3	Dostať sa k súboru, priečinku na diskovej jednotke.
			2.2.2.4	Vytvárať priečinky a následné podpriečinky. Rozpoznávať štruktúry priečinkov.
		2.2.3 Práca so súbormi	2.2.3.1	Rozpoznávať bežné typy súborov: textové súbory, PDF súbory (portable document format), súbory pre tabuľkový kalkulačtor, databázové súbory, súbory s prezentáciami, obrázky, zvukové súbory, video súbory, skomprimované súbory, dočasné súbory, vykonateľné súbory.
			2.2.3.2	Otvárať aplikáciu na spracovanie textu. Vkladať do súboru text, súbor pomenovať a ukladať na diskovú jednotku.
			2.2.3.3	Meniť atribúty súboru: len na čítanie, s povoleným zápisom.
			2.2.3.4	Zotriediť súbory vzostupne / zostupne podľa názvu, veľkosti, typu, dátumu modifikácie.
			2.2.3.5	Poznať správne metódy v pomenovaní priečinkov, súborov: používanie zmysluplných názvov priečinkov a súborov pomôže pri zrozumiteľnejšej organizácii dát.
			2.2.3.6	Premenovávať súbory, priečinky.
2.2.4 Kopírovanie, presúvanie	2.2.4.1	Označovať súbor, priečinok, jednotlivito alebo ako súvislú prípadne nesúvislú skupinu súborov, priečinkov.		
	2.2.4.2	Kopírovať súbory, priečinky medzi priečinkami a medzi diskovými jednotkami.		
	2.2.4.3	Presúvať súbory, priečinky medzi priečinkami a diskovými jednotkami.		

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	2.2.5 Vymazávanie, obnovovanie	2.2.5.1	Vymazávať súbory, priečinky (presúvať ich do koša).
		2.2.5.2	Obnovovať súbory, priečinky z koša.
		2.2.5.3	Vyprázdňovať kôš.
	2.2.6 Vyhľadávanie	2.2.6.1	Používať vyhľadávací nástroj na vyhľadávanie súboru, priečinku.
		2.2.6.2	Vyhľadávať súbory podľa mena alebo časti mena súboru, podľa obsahu.
		2.2.6.3	Vyhľadávať súbory podľa dátumu poslednej modifikácie, dátumu vytvorenia, veľkosti.
		2.2.6.4	Vyhľadávať súbory pomocou zástupných znakov: typu súboru, prvého písmena názvu súboru.
2.3 Utility	2.3.1 Komprimovanie súborov	2.3.1.1	Vedieť, čo je kompresia súborov.
		2.3.1.2	Komprimovať súbory v priečinku na diskovej jednotke.
		2.3.1.3	Extrahovať komprimované súbory z miesta na diskovej jednotke.
	2.3.2 Ochrana proti vírusom	2.3.2.1	Vedieť, čo je počítačový vírus a ako môže byť prenesený na počítač.
		2.3.2.2	Používať antivírusový softvér na prezeranie špecifikovaných diskových jednotiek, priečinkov, súborov.
		2.3.2.3	Rozumieť, prečo je potrebné vírusovú databázu antivírusového softvéru pravidelne aktualizovať.
2.4 Správa tlače	2.4.1 Atribúty tlače	2.4.1.1	Meniť preddefinovanú tlačiareň v rámci zoznamu nainštalovaných tlačiarňí.
		2.4.1.2	Inštalovať k počítaču novú tlačiareň.
	2.4.2 Tlač	2.4.2.1	Tlačiť súbor z aplikácie na spracovanie textu.
		2.4.2.2	Zobrazovať zoznam a stav tlačových úloh pomocou správcu tlače.
		2.4.2.3	Prerušovať, reštartovať, vymazávať tlačovú úlohu pomocou správcu tlače.

Modul 3 – Spracovanie textu

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 3, *Spracovanie textu*, ktorý bude východiskom pre zostavenie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 3 *Spracovanie textu*, vyžaduje, aby uchádzač preukázal schopnosť používať aplikáciu na spracovanie textu na vytváranie bežných listov a dokumentov.

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s dokumentmi a ukladať ich v rozličných formátoch,
- používať zabudované možnosti, ako sú funkcia pomocníka na zvýšenie produktivity,
- vytvárať a editovať malé textové dokumenty, ktoré bude môcť zdieľať a distribuovať,
- používať rozličné formáty dokumentov na ich vylepšenie pred ich distribúciou a bude poznať dobré zvyky pri výbere zodpovedajúcich spôsobov formátovania,
- vkladať tabuľky, obrázky a grafické objekty do dokumentov,
- pripravovať dokumenty pre hromadnú korešpondenciu,
- prispôbiť stránkovanie dokumentu, kontrolovať a opravovať pravopis pred finálnou tlačou dokumentov.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
3.1 Používanie aplikácie	3.1.1 Práca s dokumentami	3.1.1.1	Otvárať, zatvárať aplikáciu na spracovanie textu. Otvárať, zatvárať dokumenty.
		3.1.1.2	Vytvárať nový dokument na základe preddefinovanej šablóny alebo inej dostupnej šablóny, ako sú: memo, fax, agenda.
		3.1.1.3	Ukladať dokument na určené miesto na disku. Ukladať dokument pod iným menom na diskovú jednotku.
		3.1.1.4	Ukladať dokument v inom formáte ako napr.: v textovom formáte, v RTF formáte (Rich Text Format - rozšírený textový formát), ako šablónu, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		3.1.1.5	Prepínať sa medzi otvorenými dokumentami.
	3.1.2 Zvyšovanie produktivity	3.1.2.1	Nastavovať základné voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie dokumentov.
		3.1.2.2	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		3.1.2.3	Zväčšovať, zmenšovať mierku zobrazenia.
		3.1.2.4	Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		3.2 Tvorba dokumentu	3.2.1 Vkládanie textu
3.2.1.2	Vkladať text do dokumentu.		
3.2.1.3	Vkladať symboly alebo špeciálne znaky, ako sú: ©, ®, ™.		
3.2.2 Vyberanie, editovanie	3.2.2.1		Zobrazovať, skrývať netlačiteľné formátovacie znaky, ako sú: medzery, značky odsekov, značky mäkkého zalomenia riadku, znaky tabulátorov.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.2.2.2	Označovať (vyberať) znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text.
		3.2.2.3	Editovať obsah vkladáním, vymazávaním znakov, slov v existujúcom texte, náhrada prepisovaním existujúceho textu.
		3.2.2.4	Vyhľadávať konkrétne slovo alebo frázu jednoduchým vyhľadávacím príkazom.
		3.2.2.5	Nahradzovať konkrétne slovo alebo frázu jednoduchým nahradzovacím príkazom.
		3.2.2.6	Kopírovať, presúvať text v rámci dokumentu a medzi otvorenými dokumentami.
		3.2.2.7	Vymazávať text.
		3.2.2.8	Používať príkazy „späť“(undo), „znovu“ (redo).
3.3 Formátovanie	3.3.1 Text	3.3.1.1	Meniť formátovanie textu: veľkosť znakov, typy písma (fontov).
		3.3.1.2	Aplikovať formátovacie atribúty: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.
		3.3.1.3	Používať dolné a horné indexy.
		3.3.1.4	Vyfarbovať text rôznymi farbami.
		3.3.1.5	Meniť malé písmená za veľké a naopak.
		3.3.1.6	Používať automatické rozdeľovanie slov.
	3.3.2 Odseky	3.3.2.1	Vytvárať, spájať odseky.
		3.3.2.2	Vkladať, odstraňovať značky mäkkého zalomenia riadku.
		3.3.2.3	Poznať techniky správneho zarovnávanía textu: využívať zarovnanie, odsadenie, tabulátory, nie vkladanie medzier.
		3.3.2.4	Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, podľa okraja.
		3.3.2.5	Odsadzovať odsek: zľava, sprava, odsadzovať prvý riadok.
		3.3.2.6	Nastavovať, odstraňovať a používať zarážky tabulátorov s formátom zarovnanía: doľava, na stred, doprava, na desatinnú čiarku.
		3.3.2.7	Poznať techniky správneho riadkovania: využívať riadkovanie medzi odsekmi, nie klávesom Enter (Return).
		3.3.2.8	Aplikovať riadkovanie nad, pod odsekom. Aplikovať jednoduché, 1,5 alebo dvojité riadkovanie v rámci odseku.
		3.3.2.9	Pridávať, odstraňovať odrážky, číslovanie v jednoduchých zoznamoch. Prepínať medzi rôznymi štandardnými odrážkami, štýlmi číslovanía v jednoduchom zozname.
		3.3.2.10	Orámovať a podfarbiť odsek.
	3.3.3 Štýly	3.3.3.1	Aplikovať existujúci štýl znakov na vybraný text.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOŠŤ
		3.3.3.2	Aplikovať existujúci štýl odsekov na jeden alebo viac odsekov.
		3.3.3.3	Používať nástroj na kopírovanie formátu.
3.4 Objekty	3.4.1 Vytváranie tabuľky	3.4.1.1	Vytvárať tabuľku pripravenú pre vkladanie dát.
		3.4.1.2	Vkladať, upravovať údaje v tabuľke.
		3.4.1.3	Vyberať riadky, stĺpce, bunky, celú tabuľku.
		3.4.1.4	Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.
	3.4.2 Formátovanie tabuľky	3.4.2.1	Modifikovať šírku stĺpca a výšku riadku.
		3.4.2.2	Modifikovať hrúbku, štýl a farbu ohraničenia bunky.
		3.4.2.3	Tieňovať, prefarbiť pozadie bunky.
	3.4.3 Grafické objekty	3.4.3.1	Vkladať objekt (obrázok, graf, kresbu) na špecifikované miesto v dokumente.
		3.4.3.2	Vyberať objekt.
		3.4.3.3	Kopírovať, presúvať objekty v rámci dokumentu alebo medzi otvorenými dokumentami.
		3.4.3.4	Meniť veľkosť, vymazávať objekt.
	3.5 Hromadná korešpondencia	3.5.1 Príprava	3.5.1.1
3.5.1.2			Vyberať distribučný zoznam, iný dátový súbor na použitie v hromadnej korešpondencii.
3.5.1.3			Vkladať dátové polia do hlavného dokumentu (list, adresné štítky).
3.5.2 Výstupy		3.5.2.1	Zlučovať distribučný zoznam s dokumentom (listom, štítkami) do nového súboru alebo tlačového výstupu.
		3.5.2.2	Tlačiť pripravené výstupy: listy, štítky.
3.6 Príprava výstupov	3.6.1 Nastavenia	3.6.1.1	Meniť orientáciu dokumentu: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.
		3.6.1.2	Meniť okraje celého dokumentu: horný, dolný, ľavý, pravý.
		3.6.1.3	Poznať techniky správneho vkladania nových strán: vkladať zlom strany, nie klávesom Enter (Return).
		3.6.1.4	Vkladať, vymazávať zlom strany v dokumente.
		3.6.1.5	Vkladať, editovať text v hlavičkách, pätičkách.
		3.6.1.6	Pridávať polia do hlavičiek, pätičiek: dátum, číslo strany, meno súboru.
		3.6.1.7	Aplikovať automatické číslovanie strán v dokumente.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	3.6.2 Kontrola a tlač	3.6.2.1	Kontrolovať pravopis v dokumente a opravovať preklepy, pravopisné chyby, vymazávať opakujúce sa slová.
		3.6.2.2	Pridávať slová do vlastného slovníka pre kontrolu pravopisu.
		3.6.2.3	Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.
		3.6.2.4	Tlačiť dokument na inštalovanej tlačiarni podľa špecifikovaných parametrov, ako sú: celý dokument, len vybrané strany, špecifikovať počet kópií.

Modul 4 – Tabuľkový kalkulačor

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 4, Tabuľkový kalkulačor, ktorý bude východiskom pre zostavenie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 4 Tabuľkový kalkulačor, vyžaduje, aby uchádzač chápal princípy práce s pracovnými hárkami a preukázal schopnosť rutinne pracovať s tabuľkovým kalkulačorom.

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s pracovnými hárkami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov,
- využívať zabudované možnosti na zvýšenie výkonnosti, ako je funkcia pomocníka,
- vkladať údaje do buniek a používať dobré zvyky pri vytváraní zoznamov. Vyberať, triediť a kopírovať, presúvať a mazať údaje,
- editovať riadky a stĺpce v pracovných hárkoch. Kopírovať, presúvať, mazať a vhodne premenovať pracovné hárky,
- tvoriť matematické a logické vzorce použitím štandardných funkcií tabuľkového kalkulačora. Používať dobré zvyky pri tvorbe vzorcov, poznať chybové hlásenia pre vzorce,
- formátovať čísla a textový obsah na pracovnom hárku,
- zvoliť, vytvoriť a formátovať grafy na zmysluplné zobrazenie informácií,
- nastaviť stránku pracovného hárku, skontrolovať a opraviť obsah hárku pred jeho finálnou tlačou.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
4.1 Používanie aplikácie	4.1.1 Práca s tabuľkovým kalkulačorom	4.1.1.1	Otvárať a zatvárať tabuľkový procesor. Otvárať, zatvárať zošity.
		4.1.1.2	Vytvárať nový zošit na základe preddefinovanej šablóny.
		4.1.1.3	Ukladať zošit na špecifikované miesto na diskovej jednotke. Ukladať zošit pod iným menom na špecifikované miesto na diskovej jednotke.
		4.1.1.4	Ukladať zošit v inom formáte: textový formát, šablóna, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		4.1.1.5	Prepínať sa medzi otvorenými zošitami.
	4.1.2 Zvyšovanie produktivity	4.1.2.1	Nastavovať základné voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie, ukladanie zošitov.
		4.1.2.2	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		4.1.2.3	Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.
		4.1.2.4	Zobrazovať, skrývať vytvorené panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		4.2 Bunky	4.2.1 Vkladanie, vyberanie
4.2.1.2	Poznať správne techniky pri tvorbe pracovných hárkov: vyhýbať sa prázdny riadkom alebo stĺpcom v tele zoznamu, vkladať prázdny riadok pred súčtovú riadok, zabezpečiť, aby bunky ohraničujúce zoznam boli prázdne.		
4.2.1.3	Vkladať číslo, dátum, text do bunky.		
4.2.1.4	Vyberať bunku, súvislú oblasť buniek, nesúvislú oblasť buniek, celý pracovný hárak.		

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	4.2.2 Editovanie, triedenie	4.2.2.1	Editovať obsah bunky, nahradzovať existujúci obsah bunky.
		4.2.2.2	Používať príkazy „Spät“(undo), „Znovu“ (redo).
		4.2.2.3	Vyhľadávať konkrétny obsah v pracovnom hárku.
		4.2.2.4	Nahradzovať konkrétny obsah v pracovnom hárku iným obsahom.
		4.2.2.5	Zotriediť oblasť buniek podľa jedného kritéria vo vzostupnom, zostupnom numerickom poradí, vo vzostupnom, zostupnom abecednom poradí.
	4.2.3 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie	4.2.3.1	Kopírovať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitami.
		4.2.3.2	Používať nástroj pre automatické vkladanie / kopírovanie dát na kopírovanie, inkrementovanie dát.
		4.2.3.3	Presúvať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitami.
		4.2.3.4	Vymazávať obsah buniek.
	4.3 Práca s pracovnými hárkami	4.3.1 Riadky a stĺpce	4.3.1.1
4.3.1.2			Vyberať stĺpec, súvislú oblasť stĺpcov, nesúvislú oblasť stĺpcov.
4.3.1.3			Vkladať, odstraňovať riadky, stĺpce.
4.3.1.4			Modifikovať šírku stĺpca, výšku riadku na zadanú hodnotu alebo na optimálne hodnoty.
4.3.1.5			Ukotvovať, rušiť ukotvenie titulných riadkov a / alebo stĺpcov.
4.3.2 Pracovné hárky		4.3.2.1	Prepínať sa medzi pracovnými hárkami.
		4.3.2.2	Vkladať nový pracovný hárok, vymazať pracovný hárok.
		4.3.2.3	Poznať správne techniky pomenovania pracovných hárkov: používať zmysluplné názvy pracovných hárkov, nie preddefinované.
		4.3.2.4	Kopírovať, presúvať, premenovať pracovný hárok v rámci zošita.
4.4 Vzorce a funkcie	4.4.1 Aritmetické vzorce	4.4.1.1	Poznať správne techniky pri vytváraní vzorcov: dávať prednosť odkazom na bunku pred zadaním konštanty do vzorca.
		4.4.1.2	Vytvárať vzorce využívajúce odkazy na bunky a aritmetické operátory (sčítanie, odčítanie, násobenie, delenie).
		4.4.1.3	Poznať a rozumieť štandardným chybovým návratovým hodnotám, ktoré sa môžu zobrazíť pri používaní vzorcov: #####, #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.4.1.4	Rozumieť a používať relatívne, absolútne odkazovanie na bunky vo vzorcoch.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	4.4.2 Funkcie	4.4.2.1	Používať súčet, priemer, minimum, maximum, počet číselných buniek (count), počet neprázdnych buniek (count), zaokrúhľovanie.
		4.4.2.2	Používať logickú funkciu if (dávajúcu ako výsledok jednu z dvoch určených hodnôt) s porovnávacím operátorom: =, >, <.
4.5 Formátovanie	4.5.1 Čísla / dátumy	4.5.1.1	Formátovať bunky tak, aby zobrazovali čísla na určený počet desatinných miest, s alebo bez oddeľovača tisícov.
		4.5.1.2	Formátovať bunky tak, aby zobrazovali dátum v rôznom formáte, a peňažnú hodnotu symbolom meny.
		4.5.1.3	Formátovať bunky tak, aby zobrazovali čísla ako percentá.
	4.5.2 Obsah	4.5.2.1	Meniť vzhľad obsahu bunky: veľkosť písma, typy písma.
		4.5.2.2	Aplikovať formátovacie atribúty: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté, dvojito podčiarknuté.
		4.5.2.3	Vyfarbovať obsah bunky, resp. pozadie bunky rôznymi farbami.
		4.5.2.4	Kopírovať formát z jednej bunky, oblasti buniek na inú bunku, oblasť buniek.
	4.5.3 Zarovnávanie, efekty orámovania	4.5.3.1	Zalamovať text v jednej bunke, v oblasti buniek.
		4.5.3.2	Zarovnávať obsah v bunke: horizontálne, vertikálne. Prispôbovať orientáciu obsahu bunky.
		4.5.3.3	Zlučovať bunky, centrovať text pre zlúčené bunky.
		4.5.3.4	Pridávať efekty orámovania bunke, oblasti buniek: čiary, farby.
4.6 Grafy	4.6.1 Vytváranie	4.6.1.1	Vytvárať rozličné typy grafov z údajov v zošite: stĺpcový graf, pruhový graf, čiarový graf, koláčový graf.
		4.6.1.2	Vybrať (označiť) graf
		4.6.1.3	Meniť typ grafu.
		4.6.1.4	Presúvať, meniť veľkosť, vymazávať graf.
	4.6.2 Editovanie	4.6.2.1	Pridávať, odstraňovať, editovať nadpis grafu.
		4.6.2.2	Pridávať menovky v grafe: hodnoty / čísla, percentá
		4.6.2.3	Meniť farbu pozadia v grafe, výplne legendy.
		4.6.2.4	Meniť farby stĺpcov, pruhov, čiar, výsekov v grafe.
		4.6.2.5	Meniť veľkosť písma a farbu nadpisu grafu, osí, legendy.
4.7 Príprava výstupov	4.7.1 Nastavenia	4.7.1.1	Meniť okraje v pracovnom hárku: horný, dolný, ľavý, pravý.
		4.7.1.2	Meniť orientáciu pracovného zošita na strane: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		4.7.1.3	Prispôsobovať nastavenie strany tak, aby sa obsah hárku zmestil na určený počet strán.
		4.7.1.4	Pridávať, editovať, vymazávať text v hlavičkách, päťach pracovného hárku.
		4.7.1.5	Pridávať a vymazávať polia v hlavičkách a päťach: číslo strany, dátum, čas, názov súboru, názov pracovného hárku.
	4.7.2 Kontrola a tlač	4.7.2.1	Kontrolovať a opravovať výpočty v pracovnom hárku.
		4.7.2.2	Zapínať a vypínať zobrazovanie mriežky, zobrazovanie záhlavia riadkov a stĺpcov pre potreby tlačových výstupov.
		4.7.2.3	Automaticky opakovať tlač záhlavia riadku / riadkov na každej strane tlačeného pracovného hárku.
		4.7.2.4	Zobrazovať ukážku pracovného hárku pred tlačou.
		4.7.2.5	Tlačiť vybranú oblasť buniek z pracovného hárku, celého pracovného hárku, daného počtu kópií pracovného hárku, celého zošita, vybraného grafu.

Modul 5 – Používanie databáz

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 5, *Používanie databáz*, ktorý bude východiskom pre zostavenie teoreticko-praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 5 Používanie databáz, vyžaduje, aby uchádzač pochopil základy a princípy databázovej filozofie a predviedol spôsobilosť používania databáz.

Uchádzač bude schopný:

- porozumieť, čo je to databáza, ako je organizovaná a ako sa s ňou pracuje,
- vytvoriť jednoduchú databázu a vidieť jej obsah rôznymi spôsobmi,
- vytvárať tabuľku, definovať a meniť polia a ich vlastnosti, vkladať a editovať údaje v tabuľke,
- zotriediť a filtrovať tabuľku alebo formulár, vytvárať, meniť a spúšťať výbery rôznych informácií z databázy,
- rozumieť tomu, čo je to formulár a vytvárať formulár na vstup, modifikáciu a mazanie záznamov a dát v záznamoch,
- vytvárať štandardné výstupy a pripravovať zostavy pre distribúciu.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
5.1 Databázová filozofia	5.1.1 Základné pojmy	5.1.1.1	Rozumieť, čo je databáza.
		5.1.1.2	Vedieť, aký je rozdiel medzi údajmi a informáciami.
		5.1.1.3	Vedieť, ako je databáza organizovaná, vedieť, čo je tabuľka, záznam, pole.
		5.1.1.4	Vedieť, načo sa používajú rozsiahle databázy, ako sú: rezervačné systémy leteckých spoločností, databázy štátnej správy, informačné systémy bánk, systémy evidencie pacientov.
	5.1.2 Štruktúra databázy	5.1.2.1	Chápať, že každá tabuľka databázy by mala obsahovať údaje týkajúce sa jedného predmetu (objektu).
		5.1.2.2	Chápať, že každé pole by malo obsahovať práve jeden údaj.
		5.1.2.3	Chápať, že obsahu poľa je priradený jeden dátový typ: text, číslo, dátum / čas, áno / nie.
		5.1.2.4	Poznať vlastnosti polí, ako sú: veľkosť poľa, formát, preddefinovaná hodnota.
		5.1.2.5	Rozumieť, čo je primárny kľúč.
		5.1.2.6	Vedieť, čo je index a ako vplyva na rýchlosť prístupu k údajom.
	5.1.3 Relácie medzi tabuľkami	5.1.3.1	Rozumieť, že hlavný dôvod používania relácií medzi tabuľkami je minimalizácia duplicity údajov v databáze.
		5.1.3.2	Chápať, že relácia je vybudovaná na zhode dát určeného poľa z jednej tabuľky s poľom z inej tabuľky.
		5.1.3.3	Chápať dôležitosť zachovania dátovej integrity medzi tabuľkami.
	5.1.4 Obsluha	5.1.4.1	Vedieť, že profesionálne databázy sú navrhované a vytvárané databázovými špecialistami.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ		
5.2 Používanie aplikácie	5.2.1 Práca s databázou	5.1.4.2	Vedieť, že vkladanie údajov, narábanie s nimi a vyhľadávanie informácií je úlohou koncových používateľov.		
		5.1.4.3	Vedieť, že databázový administrátor definuje prístup k určitým údajom pre konkrétnych používateľov.		
		5.1.4.4	Vedieť, že databázový administrátor je zodpovedný za obnovu databázy po havárii alebo po závažných chybách.		
		5.2.1.1	Otvárať a zatvárať databázovú aplikáciu.		
		5.2.1.2	Otvárať, zatvárať databázu.		
	5.2.2 Základné operácie	5.2.1.3	Vytvárať novú databázu a ukladať ju na určené miesto na disku.		
		5.2.1.4	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.		
		5.2.1.5	Používať dostupné funkcie pomocníka.		
		5.2.2.1	Otvárať, ukladať a zatvárať tabuľku, dotaz, formulár, tlačovú zostavu.		
		5.2.2.2	Prepínať medzi zobrazovacími režimami v tabuľke, v dotaze, formulári, tlačovej zostave.		
		5.2.2.3	Vymazávať tabuľku, dotaz, formulár, tlačovú zostavu.		
		5.2.2.4	Pohybovať sa medzi záznamami v tabuľke, dotaze, formulári.		
		5.2.2.5	Usporiadať záznamy v tabuľke, dotaze, formulári vzostupne, zostupne, v číselnom, abecednom poradí.		
		5.3 Tabuľky	5.3.1 Záznamy	5.3.1.1	Pridávať, vymazávať záznamy v tabuľke.
				5.3.1.2	Pridávať, modifikovať, vymazávať údaje v zázname.
5.3.2 Návrh	5.3.2.1		Vytvárať a pomenovať tabuľku, špecifikovať polia a ich dátové typy: text, číslo, dátum / čas, áno / nie.		
	5.3.2.2		Špecifikovať vlastnosti polí: veľkosť poľa, číselný formát, formát dátumu / času, preddefinovanú hodnotu.		
	5.3.2.3		Vytvárať overovacie pravidlo pre vkladanie čísla, dátumu / času, meny.		
	5.3.2.4		Chápať dôsledky zmeny dátového typu a vlastnosti poľa v tabuľke.		
	5.3.2.5		Definovať pole ako primárny kľúč.		
	5.3.2.6		Indexovať pole (s povolenou / nepovolenou duplicitou).		
	5.3.2.7		Pridávať pole do existujúcej tabuľky.		
	5.3.2.8		Meniť šírku stĺpcov v tabuľke.		
5.4 Získavanie Informácií	5.4.1 Základné operácie	5.4.1.1	Vyhľadávať konkrétne slovo, číslo, dátum v poli.		
		5.4.1.2	Aplikovať filter na tabuľku, formulár.		

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		5.4.1.3	Odstraňovať použitie filtra z tabuľky, formulára.
	5.4.2 Dotazy	5.4.2.1	Chápať, že dotaz sa používa na výber a analýzu údajov.
		5.4.2.2	Vytvárať a pomenovať dotaz nad jednou tabuľkou s využitím konkrétnych vyhľadávacích podmienok.
		5.4.2.3	Vytvárať a pomenovávať dotaz nad dvomi tabuľkami s využitím konkrétnych vyhľadávacích podmienok.
		5.4.2.4	Pridávať k dotazu podmienky, ktoré využívajú ľubovoľné z nasledovných operátorov: = (rovný), <> (nerovný), < (menší ako), <= (menší alebo rovný ako), > (väčší ako), >= (väčší alebo rovný ako).
		5.4.2.5	Pridávať k dotazu podmienky, ktoré využívajú niektorý z logických operátorov: A, ALEBO, NIE.
		5.4.2.6	Používať zástupné znaky v dotaze: * alebo %, ? alebo ___.
		5.4.2.7	Upravovať dotaz pridávaním, menením, odstraňovaním podmienok.
		5.4.2.8	Upravovať dotaz pridávaním, odstraňovaním, presúvaním, skrývaním, odkrývaním polí.
		5.4.2.9	Spúšťať dotaz.
5.5 Objekty	5.5.1 Formuláre	5.5.1.1	Vedieť, že formulár sa používa na zobrazovanie a správu údajov.
		5.5.1.2	Vytvárať a pomenovávať formulár.
		5.5.1.3	Používať formulár na vkladanie nových záznamov.
		5.5.1.4	Používať formulár na vymazávanie záznamov.
		5.5.1.5	Používať formulár na vkladanie, modifikovanie a vymazávanie údajov v záznamoch.
		5.5.1.6	Pridávať, modifikovať text v hlavičkách, päťach vo formulári.
5.6 Výstupy	5.6.1 Tlačové zostavy, export dát	5.6.1.1	Vedieť, že tlačová zostava sa používa na tlačenie vybratých informácií z tabuľky alebo dotazu.
		5.6.1.2	Vytvárať a pomenovávať tlačovú zostavu z tabuliek a dotazov.
		5.6.1.3	Meniť polohu polí a hlavičiek v návrhu tlačovej zostavy.
		5.6.1.4	Prezentovať v tlačovej zostave polia, ktoré sú zoskupované určitým spôsobom, a to súčtom, minimom, maximom, priemerom, početnosťou zoskupených dát.
		5.6.1.5	Pridávať, modifikovať text v hlavičkách, päťach tlačovej zostavy.
		5.6.1.6	Exportovať tabuľku, výsledok dotazu ako pracovný hárok, text (.txt, .csv), XML formát na špecifikované miesto diskovej jednotky.
	5.6.2 Tlač	5.6.2.1	Meniť orientáciu tlače tabuľky, formulára, dotazu alebo zostavy na strane: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		5.6.2.2	Tlačiť stranu, vybrané záznamy, celú tabuľku.
		5.6.2.3	Tlačiť všetky alebo len konkrétne záznamy podľa použitého formulára.
		5.6.2.4	Tlačiť výsledok dotazu.
		5.6.2.5	Tlačiť konkrétne strany zostavy, celú zostavu.

Modul 6 – Prezentácia

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 6, *Prezentácia*, ktorý bude východiskom pre zostavenie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 6 Prezentácia, vyžaduje, aby uchádzač preukázal schopnosť používať prezentačný softvér.

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s prezentáciami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov,
- využívať zabudované možnosti ako sú funkcie pomocníka aplikácie na zvýšenie výkonnosti,
- rozumieť rozličným spôsobom zobrazenia prezentácie, kedy ich použiť, vybrať si rozličné rozmiestnenie a návrh snímok,
- zadávať, editovať a formátovať text v prezentácii. Poznať dobré zvyky pri používaní jedinečných nadpisov snímok,
- vyberať, vytvárať a formátovať grafy pre zmysluplné zobrazenie informácií,
- vkladať a editovať obrázky, maľby a grafické objekty,
- používať animačné a prechodové efekty v prezentácii, kontrolovať a opravovať prezentáciu pred jej finálnou tlačou a zobrazením.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
6.1 Používanie aplikácie	6.1.1 Práca s prezentáciami	6.1.1.1	Otvárať, zatvárať aplikáciu na prezentovanie. Otvárať, zatvárať prezentácie.
		6.1.1.2	Vytvárať novú prezentáciu na základe preddefinovanej šablóny.
		6.1.1.3	Ukladať prezentáciu na špecifikované miesto na diskovej jednotke. Ukladať prezentáciu pod iným menom.
		6.1.1.4	Ukladať prezentáciu v inom formáte: rozšírený textový formát (Rich Text Format), šablóna, prezentácia, formát maľby, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
	6.1.2 Zvyšovanie produktivity	6.1.1.5	Prepínať sa medzi otvorenými prezentáciami.
		6.1.2.1	Nastavovať používateľské voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie a ukladanie súborov.
		6.1.2.2	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		6.1.2.3	Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.
6.2 Vytváranie prezentácie	6.2.1 Zobrazenia prezentácií	6.1.2.4	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		6.2.1.1	Aplikovať rôzne spôsoby zobrazenia prezentácie: normálne, radenie snímok, osnova, spustená prezentácia.
		6.2.1.2	Poznať techniky správneho používania nadpisov: používanie rôznych nadpisov pre každý snímok, aby bolo možné rozlišovať snímky pri zobrazení osnova a pri pohybe v spustenej prezentácii.
	6.2.2 Snímky	6.2.1.3	Prepínať medzi zobrazovacími režimami: normálny, radenie snímok, prezentácia.
		6.2.2.1	Vyberať rôzne vytvorené rozloženia snímky na vytváranie nových snímok.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		6.2.2.2	Použiť dostupnú šablónu pre návrh prezentácie.
		6.2.2.3	Meniť farbu pozadia na konkrétnych snímkach, na všetkých snímkach.
		6.2.2.4	Pridávať novú snímku s konkrétnym rozložením na snímke: úvodná snímka, graf a text, zoznam s odrážkami, tabuľka / pracovný hárok.
		6.2.2.5	Kopírovať, presúvať snímky v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
		6.2.2.6	Vymazávať snímky.
	6.2.3 Predloha pre snímku	6.2.3.1	Vkladať grafické objekty (obrázok, maľbu, kreslený obrázok) do predlohy pre snímku. Vymazávať grafické objekty z predlohy pre snímku.
		6.2.3.2	Pridávať text do päty konkrétnych snímok, všetkých snímok v prezentácii.
		6.2.3.3	Automaticky číslovať snímky, automaticky aktualizovať dátum, vkladať pevný dátum do päty konkrétnych snímok alebo všetkých snímok v prezentácii.
6.3 Text	6.3.1 Práca s textom	6.3.1.1	Poznať techniky správnej tvorby snímky: používať krátke výstižné frázy, odrážky, číslované zoznamy.
		6.3.1.2	Vkladať text do prezentácie pri štandardnom spôsobe zobrazenia alebo pri zobrazení osnovy.
		6.3.1.3	Upravovať text v prezentácii.
		6.3.1.4	Kopírovať, presúvať text v rámci prezentácie, medzi prezentáciami.
		6.3.1.5	Vymazávať text.
		6.3.1.6	Používať príkazy „späť“(undo), „znovu“ (redo).
	6.3.2 Formátovanie	6.3.2.1	Meniť vzhľad textu: veľkosť znakov, typ písma.
		6.3.2.2	Aplikovať formátovacie atribúty: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté, tieňované.
		6.3.2.3	Meniť farbu textu.
		6.3.2.4	Meniť v texte malé písmená za veľké a naopak.
		6.3.2.5	Zarovnávať text v textovom rámci: doľava, na stred, doprava.
	6.3.3 Zoznamy	6.3.3.1	Vkladať text s odrážkami. Odstraňovať odsadzovanie.
		6.3.3.2	Prispôbovať riadkovanie pred a po odrážkovaných, číslovaných bodoch zoznamu.
		6.3.3.3	Prepínať medzi rôznymi štandardnými štýlmi odrážok a číslovania.
	6.3.4 Tabuľky	6.3.4.1	Vkladať, editovať text v snímke s tabuľkovým rozložením.
		6.3.4.2	Vyberať riadky, stĺpce, celú tabuľku.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ		
		6.3.4.3	Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.		
		6.3.4.4	Modifikovať šírku stĺpca, výšku riadku.		
6.4 Grafy	6.4.1 Používanie grafov	6.4.1.1	Vkladať údaje pre rôzne preddefinované typy grafov v prezentácii: stĺpcový, pruhový, čiarový, koláčový.		
		6.4.1.2	Vyberať typ grafu.		
		6.4.1.3	Zmeniť typ grafu.		
		6.4.1.4	Pridávať, odstraňovať, editovať nadpis grafu.		
		6.4.1.5	Dopĺňať menovky v grafe: hodnoty / čísla, percentá.		
		6.4.1.6	Meniť farbu pozadia v grafe.		
		6.4.1.7	Meniť farby stĺpcov, pruhov, čiar, výsekov v grafe.		
		6.4.2 Organizačné diagramy	6.4.2.1	Vytvárať organizačný diagram s hierarchickou štruktúrou pracovníkov použitím vstavaného programu na prácu s organizačnými diagramami.	
			6.4.2.2	Meniť hierarchickú štruktúru organizačného diagramu.	
			6.4.2.3	Pridávať, odstraňovať spolupracovníkov, podriadených v organizačnom diagrame.	
	6.5 Grafické objekty	6.5.1 Vkládanie, upravovanie	6.5.1.1	Vkladať grafický objekt (obrázok, kresbu, kreslený objekt) do snímky.	
			6.5.1.2	Vyberať grafický objekt.	
			6.5.1.2	Kopírovať, presúvať grafický objekt, graf v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.	
			6.5.1.3	Meniť veľkosť, vymazávať grafický objekt, graf v prezentácii.	
6.5.1.4			Otáčať, prevracáť grafický objekt.		
6.5.1.5			Zarovnávať grafický objekt v snímke: naľavo, na stred, napravo, hore, dole.		
			6.5.2 Kreslenie	6.5.2.1	Pridávať rôzne typy kreslených objektov na snímku: čiaru, šípku, obdĺžnik, štvorec, kružnicu, elipsu, textové pole.
				6.5.2.2	Vkladať text do textového poľa, bloku šípok, obdĺžnika, štvorca, elipsy, kružnice.
				6.5.2.3	Meniť farbu pozadia kreslených objektov, farbu, šírku, štýl čiary.
				6.5.2.4	Meniť štýl pre začiatok a koniec šípky.
			6.5.2.5	Pridávať tieň ku kreslenému objektu.	
			6.5.2.6	Zoskupovať, rušiť zoskupenie kreslených objektov.	
			6.5.2.7	Presúvať kreslený objekt o jednu úroveň dopredu, dozadu, alebo pred alebo za kreslený objekt.	
6.6 Príprava výstupov		6.6.1 Príprava	6.6.1.1	Pridávať, odstraňovať efekty prechodu medzi snímkami.	

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		6.6.1.2	Pridávať, odstraňovať preddefinované animačné efekty pre rôzne prvky snímky.
		6.6.1.3	Pridávať k snímkam poznámky pre prezentátora.
		6.6.1.4	Vybrať vhodný výstupný formát na prezentáciu snímok: pre spätný projektor, podklady, prezentácia na obrazovke.
		6.6.1.5	Skrývať, odkrývať snímky.
	6.6.2 Kontrola a samotná prezentácia	6.6.2.1	Kontrolovať pravopis v prezentácii a vykonávať úpravy, ako sú: oprava preklepov, pravopisných chýb, vymazávanie opakovaných výskytov slov.
		6.6.2.2	Meniť nastavenie formátu snímky, orientáciu snímky na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.
		6.6.2.3	Tlačiť úplnú prezentáciu, konkrétne snímky, podklady, strany s poznámkami, osnovu snímok, špecifikovať počet kópií prezentácie.
		6.6.2.4	Spúšťať prezentáciu od prvej snímky, od určenej snímky.
		6.6.2.5	Počas prezentácie prechádzať na nasledujúcu snímku, predchádzajúcu snímku, špecifikovanú snímku.

Modul 7 – Prezeranie webových stránok a komunikácia

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 7, *Prezeranie webových stránok a komunikácia*, ktorý bude východiskom pre zostavenie teoreticko-praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Ciele modulu

Modul 7 Prezeranie webových stránok a komunikácia, je rozdelený do dvoch častí.

Prvá časť, Prezeranie webových stránok, vyžaduje od uchádzača, aby porozumel základným princípom a pojmom spojených s používaním internetu

Uchádzač bude schopný:

- porozumieť tomu, čo je to internet a všeobecné pojmy s ním spojené. Bude poznať niektoré bezpečnostné riziká pri používaní internetu,
- uskutočniť každodenné práce pri prezeraní webu vrátane zmien nastavenia prehliadača,
- vyhľadávať informácie a vyplňať webové formuláre,
- ukladať webové stránky a sťahovať súbory z webu. Kopírovať obsah webu do dokumentu.

Druhá časť, Komunikácia, sa vyžaduje od uchádzača, aby porozumel základným princípom a pojmom elektronickej pošty a poznal iné komunikačné možnosti.

Uchádzač bude schopný:

- porozumieť tomu, čo je elektronická pošta, poznať niektoré jej výhody a nevýhody. Bude informovaný o iných komunikačných možnostiach,
- byť informovaný o sieťovej etikete a bezpečnostných rizikách pri používaní elektronickej pošty,
- vytvárať, kontrolovať a posilať elektronické listy. Odpovedať a posilať ďalej elektronické listy, narábať s pripojenými súbormi a tlačiť elektronické listy,
- byť informovaný o spôsoboch zvyšovania produktivity počas práce s programami pre elektronickú poštu. Organizovať a manažovať elektronické správy.

ČASŤ 1 Prezeranie webových stránok

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
7.1 Internet	7.1.1 Princípy / pojmy	7.1.1.1	Rozumieť, čo je internet.
		7.1.1.2	Rozumieť, čo je web (World Wide Web).
		7.1.1.3	Definovať a rozumieť pojmom: poskytovateľ internetových služieb (Internet Service Provider, ISP), jednoznačný lokalizátor zdrojov – (Uniform Resource Locator, URL), hypertextový odkaz.
		7.1.1.4	Rozumieť tvaru a štruktúre webovej adresy.
		7.1.1.5	Vedieť, čo je webový prehliadač (browser) a vymenovať najbežnejšie webové prehliadače.
		7.1.1.6	Vedieť, čo je vyhľadávač (search engine).
		7.1.1.7	Rozumieť pojmu informačný kanál RSS ⁴ (Really Simple Syndication), dokument RSS (RSS feed). Vedieť o dôvode, prečo sa prihlásiť na odber RSS.
		7.1.1.8	Rozumieť pojmu podcast ⁵ . Vedieť o dôvodoch, prečo sa prihlásiť k odberu podcastu.

⁴ webový formát používaný na publikovanie často aktualizovaného obsahu webových stránok, ako sú blogové položky, titulky správ alebo podcasty

⁵ audio alebo video záznamy zverejnené na webovej stránke, ktoré sa môžu stiahnuť a zobrazit/prehrať neskoršie

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOŠŤ
	7.1.2 Bezpečnostné aspekty	7.1.2.1	Rozpoznávať zabezpečené webové sídla, napr. podľa šifrovaného prenosového protokolu https a symbolu zámky.
		7.1.2.2	Vedieť, čo je digitálny certifikát webového sídla.
		7.1.2.3	Vedieť, čo je šifrovanie (encryption, decryption).
		7.1.2.4	Poznať bezpečnostné hrozby spojené s webovými sídlami: vírusy, červy, trójske kone, špiónážny softvér (spyware). Rozumieť pojmu škodlivý softvér (malware).
		7.1.2.5	Rozumieť, že len pravidelne aktualizovaná databáza antivírusového softvéru chráni počítač pred bezpečnostnými hrozbami.
		7.1.2.6	Vedieť, že firewall (bezpečnostná stena) chráni počítač pred napadnutím.
		7.1.2.7	Vedieť, že prístup do počítačových sietí by mal byť zabezpečený používateľskými menami a heslami.
		7.1.2.8	Uvedomovať si riziká spojené z pripojenia na internet, ako sú: neúmyselné zverejnenie osobných údajov, úmyselné vylákание citlivých údajov, zastrasovanie alebo obťažovanie, napádanie používateľov útočníkmi.
		7.1.2.9	Poznať možnosti rodičovskej kontroly prístupu detí na internet, ako sú: dohľad vo všeobecnosti, obmedzenia pri prezeraní webových stránok, obmedzenia pri hraní počítačových hier, definovanie časových intervalov používania počítača.
7.2 Používanie prehliadača	7.2.1 Základné použitie	7.2.1.1	Otvárať, zatvárať webový prehliadač.
		7.2.1.2	Vkladať URL adresu do adresovej lišty a ísť na danú adresu.
		7.2.1.3	Zobrazovať webovú stránku v novom okne, prípadne v novej záložke okna.
		7.2.1.4	Zastavovať načítavanie webovej stránky.
		7.2.1.5	Obnovovať zobrazenie webovej stránky.
		7.2.1.6	Používať dostupné funkcie pomocníka.
	7.2.2 Nastavenia	7.2.2.1	Nastavovať domovskú stránku pre webový prehliadač.
		7.2.2.2	Vymazávať úsek alebo celú históriu prehľadávania (navštívených stránok).
		7.2.2.3	Zakazovať a povoľovať automatické otváranie okien (vyskakovanie okien, pop-ups).
		7.2.2.4	Povoľovať, blokovať čítanie a odosielanie údajov medzi internetovými servermi a počítačom používateľa (súbory cookies).
		7.2.2.5	Vymazávať vyrovnávaciu pamäť (cache) a dočasné internetové súbory (temporary files).
		7.2.2.6	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
	7.2.3 Navigácia	7.2.3.1	Aktivovať hypertextový odkaz.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		7.2.3.2	Pohybovať sa dozadu a dopredu medzi už navštívenými stránkami.
		7.2.3.3	Ísť na domovskú stránku.
		7.2.3.4	Zobrazovať predtým navštívené URL adresy stránok pomocou adresovej lišty prehľadávača, histórie.
	7.2.4 Záložky / obľúbené položky	7.2.4.1	Vytvárať záložky (bookmarks) k (obľúbeným) webovým stránkam (favorites). Vymazávať záložku.
		7.2.4.2	Zobrazovať webovú stránku pomocou záložky.
		7.2.4.3	Vytvárať, vymazávať priečinky so záložkami.
		7.2.4.4	Pridávať webové stránky do priečinka so záložkami.
7.3 Práca s webovými stránkami	7.3.1 Formuláre	7.3.1.1	Vypĺňať webový formulár pomocou textových polí, rozbaľovacích polí formulára, zoznamov, zaškrŕavacích políček, prepínacích políček.
		7.3.1.2	Odosieľať, vymazať webový formulár.
	7.3.2 Vyhľadávanie	7.3.2.1	Vybrať konkrétny vyhľadávač .
		7.3.2.2	Vyhľadávať konkrétnu informáciu na základe kľúčového slova, frázy.
		7.3.2.3	Aplikovať pokročilé vyhľadávacie techniky: podľa presnej frázy, vylúčením určitých slov, podľa dátumu, typu súboru.
		7.3.2.4	Vyhľadávať encyklopédie, slovníky na webe.
7.4 Výstupy	7.4.1 Ukladanie súborov	7.4.1.1	Ukladať webovú stránku na špecifikované miesto na diskovej jednotke.
		7.4.1.2	Sťahovať súbory z webovej stránky na špecifikované miesto na diskovej jednotke.
		7.4.1.3	Kopírovať text, obrázok, URL z webovej stránky do dokumentu.
	7.4.2 Príprava a tlač	7.4.2.1	Pripravovať webovú stránku na tlač: meniť orientáciu, veľkosť papiera, špecifikovať okraje.
		7.4.2.2	Zobrazovať ukážku pred tlačou webovej stránky.
		7.4.2.3	Vybrať charakteristiky pre tlač webovej stránky: celú stránku, konkrétne strany, vybraný text, špecifikovať počet kópií.

ČASŤ 2 Komunikácia

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOŠŤ
7.5 Elektronická komunikácia	7.5.1 Princípy / pojmy	7.5.1.1	Vedieť, čo je elektronická pošta a na čo sa používa.
		7.5.1.2	Poznať princíp tvorby a štruktúru adresy elektronickej pošty.
		7.5.1.3	Rozumieť pojmu služba krátkych správ (Short Message Service, SMS).
		7.5.1.4	Rozumieť pojmu protokol prenosu hlasu cez internet (Voice over Internet Protocol, VoIP) a poznať jeho hlavné prínosy.
		7.5.1.5	Poznať hlavné výhody okamžitej výmeny správ (Instant Messaging, IM), ako sú: komunikácia v reálnom čase, vedomosť, či je kontaktná osoba práve pripojená, nízke náklady, možnosť prenosu súborov.
		7.5.1.6	Chápať podstatu online (virtuálnych) komunit. Poznať príklady webových stránok sociálnych sietí, internetových fór, miest pre internetové rozhovory (chat rooms), online počítačových hier.
	7.5.2 Bezpečnostné aspekty	7.5.2.1	Uvedomovať si možnosť dostať nevyžiadajú, podvodnú elektronickej správu.
		7.5.2.2	Poznať pojem phishing ⁶ (technika podvodného získavania citlivých údajov). Rozpoznávať pokus o phishing.
		7.5.2.3	Uvedomovať si nebezpečenstvo nakazenia počítača vírusom pri otváraní neznámej elektronickej správy alebo prílohy správy.
		7.5.2.4	Vedieť, čo je digitálny podpis.
	7.5.3 Základné pojmy	7.5.3.1	Poznať výhody elektronickej pošty: rýchlosť doručenia, nízke náklady, pružnosť pri využívaní bezplatných verejných poštových serverov (webových poštových serverov) z rôznych miest.
		7.5.3.2	Chápať význam sieťovej etikety (netiquette): presnosť a výstižnosť textu v predmete správy, stručnosť samotnej správy, gramatická kontrola textu pred odoslaním správy.
		7.5.3.3	Poznať problémy, ktoré sa môžu vyskytnúť pri odosielaní elektronickej správy: prekročenie povolenej veľkosti súboru, nepovolená príloha (napr. súbor s príponou .exe).
7.5.3.4		Chápať rozdiel medzi adresátni zapísanými v poli Komu, Kópia (Cc), Slepá kópia (Bcc).	
7.6 Používanie elektronickej pošty	7.6.1 Odosielanie elektronickej správy	7.6.1.1	Otvárať, zatvárať aplikáciu elektronickej pošty. Otvárať, zatvárať elektronickej správu.
		7.6.1.2	Vytvárať novú elektronickej správu.
		7.6.1.3	Vkladať adresu do polí Komu, Kópia (Cc), Slepá kópia (Bcc).
		7.6.1.4	Vkladať názov správy do poľa Predmet.

⁶ Nachytať používateľa pomocou fingovanej stránky s cieľom získať dôverné údaje.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOŠŤ
		7.6.1.5	Kopírovať do elektronickej správy text z iného zdroja.
		7.6.1.6	Pripájať, odstraňovať prílohu správy.
		7.6.1.7	Ukladať koncept elektronickej správy.
		7.6.1.8	Používať nástroj na kontrolu pravopisu a opravovať chyby.
		7.6.1.9	Odosielat' elektronicnú správu, odosielať ju s nízkou, vysokou prioritou.
	7.6.2 Prijímanie elektronickej pošty	7.6.2.1	Používať funkcie Odpovedať, Odpovedať všetkým.
		7.6.2.2	Poslať ďalej elektronicnú správu.
		7.6.2.3	Ukladať prílohu na špecifikované miesto na diskovej jednotke a otvárať priložený súbor.
		7.6.2.4	Zobrazovať ukážku elektronickej správy, tlačiť elektronicnú správu na základe špecifikovaných tlačových volieb.
	7.6.3 Zvyšovanie produktivity	7.6.3.1	Pridávať, odstraňovať charakteristiky zobrazenia elektronickej správy: odosielať, predmet správy, dátum prijatia.
		7.6.3.2	Odpovedať na elektronicnú správu s / bez pôvodného textu.
		7.6.3.3	Pridávať, odstraňovať príznak elektronickej správy.
		7.6.3.4	Rozpoznávať elektronicnú správu ako prečítanú, neprečítanú. Označovať ju ako prečítanú, neprečítanú.
		7.6.3.5	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		7.6.3.6	Používať dostupné funkcie pomocníka.
7.7 Správa elektronicných správ	7.7.1 Elementárne operácie	7.7.1.1	Vyhľadávať elektronicnú správu podľa odosielaťľa, predmetu správy, obsahu správy.
		7.7.1.2	Usporiadávať elektronicke správy podľa mena, dátumu, veľkosti.
		7.7.1.3	Vytvárať, vymazávať priečinky s elektronickými správami.
		7.7.1.4	Presúvať elektronicke správy medzi priečinkami.
		7.7.1.5	Vymazávať elektronicke správy.
		7.7.1.6	Obnovovať vymazanú elektronicnú správu.
		7.7.1.7	Vyprázdňovať priečinok s vymazanými elektronickými správami.
	7.7.2 Adresáre	7.7.2.1	Pridávať údaje o kontaktoch do adresára. Vymazávať údaje z adresára.
		7.7.2.2	Aktualizovať adresár na základe prichádzajúcich elektronicných správ.
		7.7.2.3	Vytvárať, aktualizovať distribučný zoznam adries.