

# Technology is a key element of every modern job.



**Modul Práca s webovými aplikáciami stanovuje kľúčové pojmy, znalosti a zručnosti z oblasti práce s troma webovými kancelárskymi aplikáciami, a to pre prácu s textom, s výpočtovými tabuľkami a s prezentáciou predovšetkým v prostredí webových úložísk.**

Po úspešnom absolvovaní tohto modulu by mal byť uchádzač schopný:

- rozumieť účelu rôznych webových kancelárskych aplikácií, zvládať pomocou nich vykonávať jednoduché bežné úlohy a vedieť pracovať s webovým úložiskom,
- pracovať s textom v textových dokumentoch, vkladať a upravovať objekty, tabuľky, pripravovať a tlačiť výstupy,
- pracovať s číslami a textom v tabuľkovom kalkulátore, manipulovať s údajmi v hárkoch, používať vzorce a funkcie, vkladať grafy, pripravovať a tlačiť výstupy,
- vytvárať prezentáciu, vkladať text na snímky a formátovať ho, vkladať a upravovať objekty, používať jednoduché efekty pri automatickom prezentovaní, pripraviť a tlačiť výstupy.

## Aké sú prínosy tohto modulu?

Vybrané príklady prínosov tohto modulu:

- pokrýva kľúčové pojmy a zručnosti z oblasti práce s najčastejšími webovými kancelárskymi aplikáciami, t. j. s textovými dokumentmi, výpočtovými tabuľkami a prezentáciami,
- zoznamuje s prácou na webových úložiskách, čím posilňuje možnosť práce kedykoľvek a odkiaľkoľvek,
- bol vyvinutý expertami z viacerých štátov; takže minimálny rozsah potrebných znalostí a zručností je vhodne a správne nastavený.

## Ako začať?

Zistiť si podrobné znenie požiadaviek na znalosti a zručnosti v danej oblasti (syllabus príslušného modulu), vybrať si softvérovú aplikáciu, ktorú chcem zvládnuť, nájsť si tréningový materiál na prípravu alebo osloviť najbližšie Akreditované testovacie centrum s oprávnením na tento modul. Všetky informácie nájdete na [www.ecdl.sk/moduly-syllaby](http://www.ecdl.sk/moduly-syllaby)

## Pre koho je určený?

Modul je určený predovšetkým pre tých, čo potrebujú vykonávať administratívnu agendu v prostredí webových aplikácií a webových úložísk. Sú to jednak tí, čo potrebujú efektívne zvládať prácu s jednoduchými textovými dokumentmi, výpočtovými tabuľkami a prezentáciami, ale aj tí čo potrebujú mať bežnú administratívnu agendu dostupnú nepretržite a z akéhokoľvek miesta.

## PREHĽAD SYLABU

KATEGÓRIA	ZRUČNOSTI
Kancelárske aplikácie na tvorbu obsahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prehľad</li> <li>• Úkony spoločné v rôznych aplikáciách</li> </ul>
Práca s textom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Základné činnosti</li> <li>• Formátovanie a zarovnávanie</li> <li>• Objekty</li> <li>• Príprava výstupov a tlač</li> </ul>
Práca s výpočtovými tabuľkami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Základné činnosti</li> <li>• Formátovanie</li> <li>• Práca s hárkami</li> <li>• Vzorce</li> <li>• Grafy</li> <li>• Príprava výstupov a tlač</li> </ul>
Práca s prezentáciou	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Základné činnosti</li> <li>• Text a formátovanie</li> <li>• Objekty a efekty</li> <li>• Príprava výstupov, tlač</li> </ul>