



The Digital Skills Standard

# ICDL Workforce

## Application Essentials

Syllabus 1.0

## Práca s webovými aplikáciami

Syllabus 1.0



Syllabus Document



## Účel

Tento dokument uvádza v plnom znení sylabus pre modul Application Essentials (Úvod do práce s textom, výpočtovými tabuľkami a prezentáciou). Sylabus podrobne popisuje znalosti a zručnosti (learning outcomes), ktoré by uchádzač o skúšku z tohto modulu mal mať. Sylabus je zároveň aj východiskom pre zostavenie teoretických a praktických testov na overenie znalostí a zručností z tohto modulu.

## Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie od ICDL Foundation. Žiadosti o povolenie na reprodukciu materiálu treba zaslať do ICDL Foundation.

## PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ICDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ICDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a ICDL Foundation nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmkoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli. ICDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Oficiálna verzia tohto materiálu je verzia zverejnená na webovej stránke ICDL Foundation: [www.icdl.org](http://www.icdl.org)

## Práca s webovými aplikáciami

Tento modul určuje základné pojmy a zručnosti, ktoré uchádzač musí ovládať, aby bol schopný začať efektívne využívať webové kancelárske aplikácie na spracovanie textu, na prácu s výpočtovými tabuľkami a prácu s prezentáciou. Súčasťou je aj zvládnutie práce s webovým úložiskom. Uvedené znalosti a zručnosti sú nutné na úspešné absolvovanie skúšky z tohto modulu.

### Ciele modulu

Úspešný uchádzač bude schopný:

- zvládať bežné úlohy vo webových kancelárskych aplikáciách, rozumieť účelu rôznych aplikácií a 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, 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.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
<b>1 Kancelárske aplikácie na tvorbu obsahu</b>	1.1 Prehľad	1.1.1	Poznať bežné kancelárske balíky na tvorbu obsahu.
		1.1.2	Rozumieť účelu rôznych kancelárskych aplikácií na tvorbu obsahu: spracovanie textu, tabuľkový kalkulátor, prezentácia.
	1.2 Úkony spoločné v rôznych aplikáciách	1.2.1	Otvárať, zatvárať aplikáciu. Otvárať, zatvárať dokumenty.
		1.2.2	Ukladať dokument na určené miesto na lokálnom, online disku. Ukladať dokument pod iným menom na lokálnom, online disku.
		1.2.3	Ukladať dokument v inom formáte súboru.
		1.2.4	Prepínať sa medzi otvorenými dokumentmi.
		1.2.5	Poznať dostupné zdroje pomoci.
		1.2.6	Zväčšovať, zmenšovať mierku zobrazenia.
<b>2 Práca s textom</b>	2.1 Základné činnosti	2.1.1	Vytvárať nový dokument na základe preddefinovanej šablóny alebo inej dostupnej šablóny, lokálne alebo online.
		2.1.2	Vkladať text do dokumentu.
		2.1.3	Vkladať symboly alebo špeciálne znaky, ako sú: ©, ®, ™.
		2.1.4	Označovať (vyberať) znak, slovo, riadok, vetu, odsek, celý text dokumentu
		2.1.5	Upravovať obsah vkladaním, vymazávaním znakov, slov v existujúcom texte, prepisovaním existujúceho textu.
		2.1.6	Kopírovať, presúvať text v rámci dokumentu a medzi otvorenými dokumentami.
		2.1.7	Vymazávať text.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
3 Práca s výpočtovými tabuľkami	2.2 Formátovanie a zarovnávanie	2.2.1	Nastavovať formátovanie textu: veľkosť znakov, typ písma (fontov).
		2.2.2	Nastavovať formátovanie textu: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.
		2.2.3	Nastavovať formátovanie textu: farba písma.
		2.2.4	Vytvárať, spájať odsek(y).
		2.2.5	Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, podľa okraja.
		2.2.6	Nastavovať riadkovanie nad/pred, pod/za odsekom. Nastavovať jednoduché, 1,5 alebo dvojité riadkovanie v rámci odsekov.
		2.2.7	Pridávať, odstraňovať odrážky, číslovanie v jednoduchých zoznamoch. Prepínať medzi rôznymi štandardnými odrážkami, štýlmi číslovania v jednoduchom zozname.
	2.3 Objekty	2.3.1	Vytvárať, vymazávať tabuľku.
		2.3.2	Vytvárať, vymazávať tabuľku.
		2.3.3	Vyberať riadky, stĺpce, bunky, celú tabuľku.
		2.3.4	Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce v tabuľke.
		2.3.5	Upravovať šírku stĺpca a výšku riadku v tabuľke.
		2.3.6	Vkladať objekt (obrázok, graf, kresbu) na určené miesto v dokumente.
		2.3.7	Vyberať objekt.
		2.3.8	Meniť veľkosť objektu so zachovaním alebo bez zachovania pomeru strán. Vymazávať objekt.
	2.4 Výstupy	2.4.1	Kontrolovať pravopis v dokumente a opravovať preklepy, pravopisné chyby, ignorovať špecifické slová, vymazávať opakujúce sa slová.
		2.4.2	Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.
		2.4.3	Meniť orientáciu dokumentu: na výšku, na šírku.
		2.4.4	Tlačiť dokument na inštalovanej tlačiarni a nastavovať parametre, ako sú: celý dokument, len vybrané strany, určený počet kópií.
	3.1 Základné činnosti	3.1.1	Vytvárať nový zošit na základe preddefinovanej šablóny, iných šablón, lokálne alebo online.
		3.1.2	Vkladať číslo, dátum, text do bunky.
		3.1.3	Vyberať bunku, súvislú oblasť buniek, nesúvislú oblasť buniek, celý pracovný hárok.
3.1.4		Upravovať obsah bunky.	
3.1.5		Kopírovať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.	

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.1.6	Používať nástroje pre automatické vkladanie / kopírovanie údajov, vzorcov, funkcií, na vyplňovanie radom údajov.
		3.1.7	Presúvať obsah bunky, oblasti buniek v rámci pracovného hárka, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.
		3.1.8	Vyhľadávať konkrétny obsah v pracovnom hárku pomocou jednoduchého vyhľadávacieho príkazu.
		3.1.9	Používať jednoduchý príkaz na nahradenie konkrétneho obsahu v pracovnom hárku iným obsahom.
	3.2 Formátovanie	3.2.1	Formátovať text v bunke: meniť veľkosť písma, typ písma.
		3.2.2	Nastavovať formátovanie textu v bunke, ako: tučné, kurzíva (šikmé), podčiarknuté, dvojito podčiarknuté.
	3.3 Práca s hárkami	3.3.1	Vyberať riadok, súvislú oblasť riadkov, nesúvislú oblasť riadkov.
		3.3.2	Vyberať stĺpec, súvislú oblasť stĺpcov, nesúvislú oblasť stĺpcov.
		3.3.3	Vkladať, odstraňovať riadky, stĺpce.
		3.3.4	Modifikovať šírku stĺpca, výšku riadka na zadanú hodnotu alebo na optimálne hodnoty.
	3.4 Vzorce	3.4.1	Vytvárať vzorce, ktoré využívajú odkazy na bunky a aritmetické operátory (sčítania, odčítania, násobenia, delenia)
		3.4.2	Používať súčet, priemer, počet číselných buniek (count), počet neprázdnych buniek (counta).
	3.5 Grafy	3.5.1	Vytvárať rozličné typy grafov z údajov v zošite: stĺpcový graf, pruhový graf, čiarový graf, koláčový graf.
		3.5.2	Vybrať (označiť) graf.
		3.5.3	Presúvať, meniť veľkosť, odstraňovať graf.
		3.5.4	Pridávať, odstraňovať, upravovať názov/ nadpis grafu.
		3.5.5	Pridávať, odstraňovať legendu v grafe.
	3.6 Výstupy	3.6.1	Zobrazovať ukážku pracovného hárku pred tlačou.
		3.6.2	Tlačiť celý pracovný hárak, určený počet kópií pracovného hárka, celý zošit.
<b>4 Práca s prezentáciou</b>	4.1 Základné činnosti	4.1.1	Vytvárať novú prezentáciu na základe preddefinovanej šablóny, iných dostupných šablón, lokálne alebo online.
		4.1.2	Prepínať medzi rôznymi spôsobmi zobrazenia prezentácie: normálne, radenie snímok, predloha snímky, poznámková stránka, osnova /prehľad.
		4.1.3	Používať rôzne prednastavené rozloženia na snímke pri vytváraní nových snímok.
		4.1.4	Použiť dostupnú šablónu, dostupný motív/ tému pre návrh prezentácie.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		4.1.5	Pridávať novú snímku s konkrétnym rozložením na snímke: úvodná snímka, nadpis a obsah, len nadpis, prázdna snímka.
		4.1.6	Kopírovať, presúvať snímky v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
		4.1.7	Vymazávať snímku(y).
		4.1.8	Skrývať, odkrývať snímky.
	4.2 Text a formátovanie	4.2.1	Vkladať text do snímky na miesto vyznačené zástupným symbolom pri normálnom zobrazení snímky. Vkladať text do prezentácie pri zobrazení osnovy/prehľadu.
		4.2.2	Upravovať text v prezentácii.
		4.2.3	Kopírovať, presúvať text v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
		4.2.4	Vymazávať text.
		4.2.5	Používať formátovanie písma na predlohe snímky: veľkosť, typ, farbu písma.
		4.2.6	Nastavovať formátovanie textu: rez tučný, šikmý (kurzíva), podčiarknutý a efekt tieň textu.
		4.2.7	Nastavovať farbu písma/ znakov.
		4.2.8	Zarovnávať text v textovom poli: vľavo, na stred, vpravo.
	4.3 Objekty a efekty	4.3.1	Vkladať do snímky grafický objekt (obrázok, kreslený objekt).
		4.3.2	Kopírovať, presúvať grafické objekty, grafy v rámci prezentácie a medzi otvorenými prezentáciami.
		4.3.3	Meniť veľkosť grafického objektu so zachovaním alebo bez zachovania pomeru strán. Meniť veľkosť grafu.
		4.3.4	Pridávať, odstraňovať zabudované efekty prechodu medzi snímkami.
	4.4 Výstupy	4.4.1	Kontrolovať pravopis v prezentácii a vykonávať úpravy, ako sú: oprava preklepov, pravopisných chýb, ignorovanie špecifických slov, vymazávanie opakovaných výskytov slov.
		4.4.2	Tlačiť úplnú prezentáciu, konkrétne snímky, podklady, strany s poznámkami, osnovu snímok, špecifikovať počet kópií prezentácie.
		4.4.3	Spúšťať prezentáciu od prvej snímky, od určenej snímky. Ukončiť prezentáciu.
		4.4.4	Počas prezentácie prechádzať na nasledujúcu snímku, predchádzajúcu snímku, určenú konkrétnu snímku.