

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



Bakalářská práce

ECDL Advance – podkladová studie

Pavla Vlčková

© 2011 ČZU v Praze

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií

Akademický rok 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Pavla Vlčková

obor Veřejná správa a regionální rozvoj - Klatovy

Vedoucí katedry Vám ve smyslu Studijního a zkušebního řádu ČZU v Praze
čl. 16 určuje tuto bakalářskou práci.

Název práce: **ECDL Advance – podkladová studie**

Osnova bakalářské práce:

1. Úvod
2. Cíl práce a metodika
3. Teoretická východiska
4. ECDL/Advanced - překlad a úprava anglického sylabu do českého jazyka
5. Porovnání ECDL Advanced sylabů se sylaby pro předmět Informatika 1 na ČZU v Praze
6. Tvorba vzorových příkladů pro vybrané úlohy
7. Závěr
8. Seznam použitých zdrojů
9. Přílohy

Rozsah hlavní textové části: 30 - 40 stran

Doporučené zdroje:

1. ECDL Advanced 2.0: Module AM4 Spreadsheets (Paperback). CiA Training Ltd., Business & Innovation Centre, Sunderland Enterprise Park, Sunderland, SR5 2TA, UK.
2. ECDL Advanced 2.0: Module AM3 Word. CiA Training Ltd, Business & Innovation Centre, Sunderland Enterprise Park, Sunderland, SR5 2TA, UK.
3. ECDL Advanced 2.0, manuskript ECDL.CERTICON a.s., sublicenciát konceptu ECDL v ČR.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Vladimír Očenášek,**

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2011


.....
Vedoucí katedry




.....
Děkan

V Praze dne: 19. 2. 2010

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "ECDL Advance – podkladová studie" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 24. března 2011

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce Ing. Vladimíru Očenáškoví za odbornou pomoc a cenné rady, které mi při tvorbě práce věnoval, dále paní Ing. Michaele Matějkové, zástupkyni ředitele Střední školy zemědělské a potravinářské v Klatovech, za možnost testovat jejich žáky. V neposlední řadě bych chtěla poděkovat i rodině a svým blízkým, kteří mě po celou dobu studia podporovali.

ECDL Advance – podkladová studie

ECDL Advance - supporting study

Souhrn

Téma bakalářské práce je zaměřeno na ECDL Advanced jako prostředku k testování počítačové gramotnosti. V bakalářské práci jsou objasněny pokročilé funkce a možnosti, které nabízí aplikace Microsoft Office Word a Excel, to znamená zpracování textu a tabulkový procesor, za účelem zlepšení práce, zvýšení produktivity a šetření času, prostřednictvím vzdělávacího konceptu ECDL Advanced. ECDL Advanced představuje nový a pokročilý koncept, a tudíž jeho osnova je k dispozici pouze v anglickém jazyce. V důsledku toho se bakalářská práce vztahuje na překlad osnov zaměřených na zpracování textu a tabulkového procesoru, aby i čeští uchazeči věděli, co všechno tyto sylaby požadují. Dalším krokem je srovnání sylabů ECDL Advanced zpracování textu a tabulkového procesoru se sylabem pro Informatiku 1, která je vyučována na ČZU. Z tohoto srovnání by mělo vyplynout, zda studenti ČZU a uchazeči o ECDL Advanced se mohou ve znalostech rovnat. Pro uchazeče, kteří chtějí prohloubit své znalosti a dovednosti a mají o ECDL Advanced zpracování textu a tabulkového procesoru zájem, jsou vytvořeny vybrané vzorové příklady, podle kterých budou mít uchazeči možnost zvládnout některé typy úkolů v rámci jednotlivých osnov ECDL Advanced. V rámci toho je provedeno přezkoušení těchto příkladů na žácích 3. ročníku oboru Agropodnikání Střední školy zemědělské a potravinářské v Klatovech. ECDL Advanced, prostřednictvím kterého se testuje počítačová gramotnost, je vhodná i pro nasazení do úřadů veřejné správy s cílem zvýšení produktivity a šetření času jedince pracujícího s aplikací.

Klíčová slova:

ECDL, ECDL pokročilý, uchazeč, aplikace, modul, osnova, pokročilé zpracování textu, pokročilý tabulkový procesor, Microsoft Office Word a Excel

Summary

The theme of this work is focused on ECDL Advanced testing as a means of computer literacy. The work is illustrated the advanced features and capabilities offered in Microsoft Office Word and Excel, that is word processing and spreadsheet software, to improve labor productivity and saving time through the training ECDL Advanced. ECDL Advanced is a new and advanced concepts, and therefore the curriculum is only available in English. As a result, the work is subject to translation syllabus focusing on word processing and spreadsheet to the Czech candidate know what they want syllabuses. The next step is to compare the ECDL Advanced syllabus word processing and spreadsheet is syllabus for computer science 1, which is taught at CZU. This comparison should indicie whether the CZU students and candidates for ECDL Advanced can be equal in knowledge. For candidates who wish to deepen their knowledge and skills to the ECDL Advanced word processing and spreadsheet interest are created selected illustrative examples, in which candidates will be able to handle some types of tasks within each ECDL Advaced syllabus. In this examination is carried out in these examples of pupils 3rd grade the agribusiness sector Secondary School of Agriculture and Food in Klatovy. ECDL Advanced, which is tested through computer literacy, it is also suitable for use in public administrations with a view to increasing productivity and saving time working with individual applications.

Keywords:

ECDL, ECDL Advanced, candidate, applications, module, syllabus, Advanced Word Processing, Advanced Spreadsheets, Microsoft Office Word a Excel

Obsah

1	ÚVOD	10
2	CÍL PRÁCE A METODIKA.....	11
3	TEORETICKÁ VÝCHODISKA	13
3.1	ECDL	13
3.1.1	<i>Počítačová gramotnost a ECDL</i>	<i>15</i>
3.2	ECDL ADVANCED	16
3.2.1	<i>Moduly ECDL Advanced</i>	<i>17</i>
3.2.2	<i>Certifikát a Index ECDL Advanced.....</i>	<i>19</i>
4	ECDL ADVANCED - PŘEKLAD A ÚPRAVA ANGLICKÉHO SYLABU DO ČESKÉHO JAZYKA	20
4.1	ADVANCED WORD PROCESSING (AM3).....	20
4.1.1	<i>Module Goals.....</i>	<i>20</i>
4.2	ADVANCED SPREADSHEETS (AM4).....	31
4.2.1	<i>Module Goals.....</i>	<i>31</i>
5	POROVNÁNÍ ECDL ADVANCED SYLABŮ SE SYLABY PRO PŘEDMĚT INFORMATIKA 1 NA ČZU V PRAZE	41
5.1	OBSAH PŘEDMĚTU INFORMATIKA 1.....	41
5.1.1	<i>Excel 2007.....</i>	<i>41</i>
5.1.2	<i>Word 2007.....</i>	<i>42</i>
5.2	SROVNÁNÍ INFORMATIKY 1 A SYLABU ADVANCED ZPRACOVÁNÍ TEXTU.....	42
5.3	SROVNÁNÍ INFORMATIKY 1 A SYLABU ADVANCED TABULKOVÝ PROCESOR	45
6	TVORBA VZOROVÝCH PŘÍKLADŮ PRO VYBRANÉ ÚLOHY.....	47
6.1	SLOUPCE	47
6.1.1	<i>Vysvětlení</i>	<i>47</i>
6.1.2	<i>Zadání příkladu.....</i>	<i>47</i>
6.1.3	<i>Testování žáků.....</i>	<i>48</i>
6.2	ZÁLOŽKY A KŘÍŽOVÉ ODKAZY	48
6.2.1	<i>Vysvětlení</i>	<i>48</i>
6.2.2	<i>Zadání příkladu.....</i>	<i>50</i>
6.2.3	<i>Testování žáků.....</i>	<i>50</i>

6.3	FUNKCE SUMIF.....	51
6.3.1	<i>Vysvětlení</i>	51
6.3.2	<i>Zadání příkladu</i>	52
6.3.3	<i>Testování žáků</i>	52
6.4	KOMBINOVANÝ GRAF.....	52
6.4.1	<i>Vysvětlení</i>	52
6.4.2	<i>Zadání příkladu</i>	54
6.4.3	<i>Testování žáků</i>	54
6.5	PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ	55
6.5.1	<i>Vysvětlení</i>	55
6.5.2	<i>Zadání příkladu</i>	57
6.5.3	<i>Testování žáků</i>	57
7	ZÁVĚR	58
8	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	60
9	PŘÍLOHY	62

1 Úvod

Toto téma bakalářské práce jsem si vybrala proto, že informační a komunikační technologie je dnes jednou z nejdůležitějších záležitostí na celém světě a je požadovaná v mnoha okruzích společnosti.

Počítače se během několika let postupně staly pracovními nástroji – nelze se bez nich obejít při startu kosmické rakety, nacházejí se při sestavování dnešních automobilů, pomáhají vytvářet kouzelné filmové iluze prehistorických zvířat i akčních triků. Jejich přítomnost jsme mohli donedávna vnímat zcela pasivně, ale tato doba je však nenávratně pryč. Dnes každý z nás přijde s počítači denně do styku – ve škole, v knihovně, v bance i na poště, na obecním úřadě či při objednávání služeb cestovní kanceláře. A pracovních míst, která požadují práci s počítačem, stále přibývá. Například otázka: „Umíte pracovat s počítačem?“ se stává čím dál častější otázkou při přijímacím pohovoru do zaměstnání. Dnes v mnoha případech však nestačí umět jen základní využití a zvládnutí práce na počítači, ale zaměstnavatelé požadují od svých potenciálních zaměstnanců, aby zvládali, co nejvíce funkcí, které počítač nabízí. To znamená mít stále více znalostí, ale i dovedností, které bez větších problémů obslouží i složitější funkce některých softwarových aplikací v Microsoft Office.

Okolo informační a komunikační technologie existuje stále mnoho nevyřešené problematiky, k níž ale přispívá mezinárodní koncept European Computer Driving Licence (ECDL) svými výukovými materiály a následně testy. Jedná se o kvalifikovaně navržený výčet těch znalostí a dovedností, které představují pojem „počítačová gramotnost“. Problematiku některých aplikací týkající se prohloubení znalostí a dovedností řeší právě ECDL Advanced, kterou jsem si vybrala ke své studii k bakalářské práci.

Dalším důvodem je prohloubení svých osobních znalostí a dovedností ohledně počítačové gramotnosti a tak přispět k objasnění výše uvedené problematiky. Nyní už vlastním Certifikát ECDL Core a studiem ECDL Advanced bych chtěla více prohloubit své počítačové znalosti a dovednosti. Testy z ECDL Core jsem složila ze všech sedmi modulů úspěšně a mám tedy předpoklady být vhodným uchazečem ECDL Advanced.

2 Cíl práce a metodika

Cílem práce je objasnit problematiku určitých softwarových aplikací, tedy části informační a komunikační technologie, vytvořit podklady pro studie ECDL Advanced a prohloubit tak nejen počítačové znalosti, ale také dovednosti těchto aplikací, prostřednictvím vzdělávacího programu ECDL Advanced jako prostředku k testování počítačové gramotnosti. Tento koncept navazuje na čtyři moduly ze vzdělávacího programu ECDL Core, přičemž tyto čtyři moduly jsou na vyšší úrovni a požadují tak k ovládní složitějších funkcí více znalostí a dovedností.

Bakalářská práce bude zaměřena na ECDL Advanced sylaby týkající se textového editoru neboli aplikace Microsoft Office Word a tabulkového procesoru v rámci aplikace Microsoft Office Excel. Výše uvedené aplikace jsou v dnešní době používány jako jedny z nejvíce žádaných aplikací, jež počítačový svět nabízí. Dnes jsou vyžadovány v mnoha okruzích společnosti, jako především v pracovním procesu, kde patří tyto aplikace k nejvíce žádaným. Bez těchto aplikací se člověk neobejde ani pro domácí využití, protože například mnoho souborů, které je možno najít na internetu, je právě k dispozici v Microsoft Office. Dalším případem, kde se využívají tyto aplikace, je při tvoření dokumentů, ať už je to tabulka či například dopis. To vše platí i v rámci úřadů veřejné správy, kde se práce na počítači v aplikacích Microsoft Office Word a Excel považuje za samozřejmou. Funkce, které aplikace nabízí, jsou stále dokonalejší a propracovanější než tomu bylo před několika lety. Přiblížení a vysvětlení těchto funkcí prostřednictvím konceptu ECDL Advanced by mělo vést ke zlepšení práce, zvýšení produktivity a šetření času jedince, který s aplikacemi pracuje.

Pro cíl bakalářské práce bude nejdříve proveden překlad ECDL Advanced sylabů pro zpracování textu a tabulkového procesoru z originálního tiskopisu v anglickém jazyce do českého jazyka, což by mělo vést k objasnění, co všechno sylaby textového editoru a tabulkového procesoru požadují, aby daný uchazeč splňoval. Jaké znalosti a dovednosti kandidát potřebuje ke zvládnutí testů příslušných aplikací.

Dále je řešen rozdíl sylabů pro ECDL Advanced zpracování textu a tabulkového procesoru se sylabem pro Informatiku 1, která je vyučována na České zemědělské univerzitě. Prostřednictvím srovnání sylabů ECDL Advanced zpracování textu a

tabulkového procesoru se sylabem Informatika 1 je možnost zjištění, zda by mohli studenti České zemědělské univerzity zvládnout testy týkající se ECDL Advanced a jestli by byly vhodnými kandidáty k pochopení problematiky týkající se okruhu zpracování textu, tedy práci v aplikaci Microsoft Office Word a okruhu tabulkového procesoru, která se uskutečňuje v aplikaci Microsoft Office Excel. Má se objasnit, zda ECDL Advanced a Informatika 1 jsou na stejné úrovni či jedna z nich požaduje více znalostí.

Nejdůležitějším bodem, který povede k objasnění problematiky výše uvedených aplikací, je vytvoření vzorových příkladů pro vybrané úlohy podle sylabů ECDL Advanced zpracování textu a tabulkového procesoru. Následně budou tyto vzorové příklady poskytnuty k přezkoušení žáků 3. ročníku, kteří studují obor Agropodnikání na Střední škole zemědělské a potravinářské v Klatovech. Nejdříve bude žákům vysvětleno, jak se s funkcemi, které jsou obsažené v ECDL Advanced pro zpracování textu a tabulkového procesoru a také v zadání vzorových příkladů, pracuje. Po proškolení žáků dojde k přezkoušení vytvořených vzorových příkladů, z nichž vyplyne, s čím budou mít testování žáci problémy a co naopak pochopili zcela bez problému.

3 Teoretická východiska

3.1 ECDL

ECDL - European Computer Driving Licence je mezinárodně rozšířený certifikační koncept počítačové gramotnosti a počítačových znalostí a dovedností. Zahrnuje celou škálu vzdělávacích a certifikačních programů, z nichž nejrozšířenější jsou programy ECDL Core (počítačová gramotnost) a ECDL Advanced (profesionální znalosti a dovednosti). Koncept ECDL mimo jiné mezinárodně definuje obsah pojmu "Počítačová gramotnost" a současně určuje metodu, jakou je základní počítačová gramotnost ověřována.

Obrázek 1 Logo ECDL



Metoda ověřování počítačové gramotnosti dle programu ECDL Core je založena převážně na praktických testech, pomocí kterých se zjišťuje, zda je libovolná osoba schopna využívat běžné informační a komunikační technologie alespoň na takové úrovni, která odpovídá mezinárodní definici počítačové gramotnosti (ECDL Syllabus). Ověřování počítačové gramotnosti dle konceptu ECDL je mezinárodně uznávané, celosvětově procesně standardizované, objektivní a nezávislé na programovém prostředí, na kterém jsou testy prováděny. V celém světě využívá jednotné a pravidelně aktualizované databáze testovacích otázek a úkolů. Ověřování počítačové gramotnosti dle konceptu ECDL mohou provádět pouze akreditovaná testovací střediska a za tímto účelem odborně připravení testeři akreditovaní dle mezinárodních pravidel.

Program ECDL Advanced ověřuje pomocí stejné metody jako ECDL Core profesionální znalosti a dovednosti uživatelů běžných kancelářských aplikací určených pro práci s textem, kalkulačními tabulkami, databázemi a prezentacemi. (1)

Úroveň znalostí a dovedností pro práci s počítačem je definována v ECDL Sylabu a je rozvržena do sedmi základních testovacích modulů, z nichž každý lze splnit samostatně.

Obrázek 2 Logo ECDL Core



Test z prvního modulu je teoretický, ostatní jsou praktické. Po úspěšném absolvování testů z libovolných 4 modulů může uchazeč získat Osvědčení ECDL Start, ale ECDL Certifikát získává jen ten, kdo úspěšně složí testy ze všech 7 následujících modulů:

- ✓ modul 1 – Základní pojmy informačních a komunikačních technologií



- ✓ modul 2 – Používání počítače a správa souborů



- ✓ modul 3 – Zpracování textu



- ✓ modul 4 – Tabulkový procesor



- ✓ modul 5 – Použití databází



- ✓ modul 6 – Prezentace



- ✓ modul 7 – Práce s internetem a komunikace (2)



3.1.1 Počítačová gramotnost a ECDL

Práce s počítačem má stejně praktický charakter jako řízení vozu. Nestačí ji zvládnout pouze teoreticky, ale důležité je umět řešit běžné životní situace. Při přijímání do zaměstnání či při pověřování činností, která předpokládá schopnost pracovat s počítačem, je vhodné se přesvědčit, zda je zaměstnanec na požadovanou práci připraven. Poněkud zdoluhavý způsob je prověřovat tuto schopnost až na místě. Daleko rychlejší a především operativnější je postupovat podobně jako v případě řidičského průkazu, tj. svěřit testování odborníkům, kteří úspěšnému absolventovi vydají spolehlivý certifikát, který jasně stanoví rozsah prokázané znalosti. Tento prostý, leč velmi účinný princip začali uplatňovat nejprve ve Finsku v první polovině devadesátých let. Setkal se s velkým úspěchem u zaměstnavatelů i u zaměstnanců, neboť pro obě strany znamenal zjednodušení a zprůhlednění přijímacího řízení i podmínek pro postup v zaměstnání. Finská zkušenost prokázala, že je možné spolehlivě testovat důležité praktické schopnosti práce s počítačem. Počítačovní odborníci z řady dalších evropských zemí, sdružení v neziskové organizaci CEPIS (www.cepis.org), se proto rozhodli spojit své síly a vytvořit systém testování pokrývající plný rozsah počítačové gramotnosti. Během let 1995-1999 získali podporu Evropského projektu Leonardo č. 1480, viz. <http://leonardo.ces.eu.int/pdb>, který vytvořil prostor pro vznik konceptu ECDL. O šíření a používání tohoto konceptu se od roku 1997 stará nadace ECDL Foundation (ECDL F), viz www.ecdl.com.

Koncept ECDL

Koncept ECDL má čtyři základní složky:

- Definiuje obsah pojmu počítačová gramotnost prostřednictvím Sylabu ECDL strukturovaného do 7 okruhů, které se nazývají moduly
 - Specifikuje metodiku spolehlivého testování, jejímž základem je jednotná databáze testů QTB (Question Test Base)
 - Definiuje jasný systém kontroly kvality a podmínek pro vydávání dokladů o absolvovaných testech
 - A zaručuje nezaměnitelnost vydávaných dokladů pomocí ochranné známky ECDL.
- (3)

3.2 ECDL Advanced

ECDL Advanced neboli v českém jazyce ECDL Pokročilý se vztahuje pouze na 4 samostatné moduly z výše uvedených 7 modulů obsažených v ECDL Core. Tyto čtyři moduly ECDL Advanced dávají uchazečům příležitost být certifikováni na „úrovni odborníků“ v používání těchto typů aplikací, získávání dovedností nad běžné vlastnosti softwaru.

ECDL Advanced je vysokoúrovňový certifikační program navržený pro ty, kteří úspěšně dosáhli úrovně ECDL a chtějí dále zvyšovat své počítačové dovednosti. ECDL Advanced je pro každého, kdo se chce stát silným uživatelem běžných počítačových aplikací. Tedy pro ty, kteří používají velkou řadu pokročilých funkcí v rámci aplikací v osobním nebo profesním kontextu. Uchazeči by v ideálním případě měli mít ECDL osvědčení nebo předchozí zkušenosti s používáním počítačů a běžných softwarových aplikací.

ECDL Advanced umožňuje uchazečům prokázat své znalosti na velmi vysoké úrovni a je navrženo, ověřeno a schváleno mezinárodními odborníky. ECDL Advanced učební osnovy jsou moderní a poskytují pokročilé znalosti potřebné pro dnešní uživatele.

Obrázek 3 Logo ECDL Advanced



K dispozici jsou 4 samostatné moduly zahrnující rozšířené dovednosti:

- ✓ modul 1 - Pokročilé zpracování textu (Advanced Word Processing)
- ✓ modul 2 - Pokročilá práce s tabulkovým procesorem (Advanced Spreadsheets)
- ✓ modul 3 – Pokročilé použití databází (Advanced Database)
- ✓ modul 4 - Pokročilá prezentace (Advanced Presentation) (4)

3. prosince 2010 vyšla zpráva na internetu, ve které jsou uvedena nová akreditační testovací střediska pro ECDL Advanced:

První dvě české univerzity získaly prestižní mezinárodní akreditaci konceptu ECDL Advanced. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (říjen 2010) a Česká zemědělská univerzita v Praze (listopad 2010), jako první dvě univerzity v České republice, získaly od České společnosti pro kybernetiku a informatiku (člen CEPIS a národní licenciát ECDL) licenci pro ověřování profesionálních znalostí a dovedností podle mezinárodního konceptu počítačové gramotnosti ECDL Advanced. Program ECDL Advanced ověřuje a hodnotí profesionální znalosti a dovednosti uživatelů kancelářských aplikací určených pro práci s textem, kalkulačními tabulkami, databázemi a prezentacemi. Úspěšní absolventi získávají certifikáty ECDL Advanced a ECDL Expert, které jsou mezinárodně uznávanými doklady jejich profesionální kvalifikace pro práci s počítačem. Testy ECDL Advanced jsou nezávislé na použitém programovém vybavení a lze je skládat v českém jazyce. (5)

3.2.1 Moduly ECDL Advanced

Pokročilé zpracování textu

Osvědčení ECDL Pokročilé Zpracování textu je pro uchazeče, kteří chtějí rozvíjet svou schopnost využitím pokročilých funkcí aplikace zpracování textu pro zvýšení kvality jejich práce, zvýšení produktivity, prokázání profesionality. Na více také šetří čas při tvorbě a výrobě dokumentů. Uchazeč pracuje v aplikaci Microsoft Office Word.

Pokročilá práce s tabulkovým procesorem

Tabulkové aplikace umožňují uchazečům manipulovat a vytvářet přesné informace a provádět zásadní analýzu dat. Osvědčení ECDL Pokročilý tabulkový procesor bylo speciálně navrženo tak, aby poskytlo uchazečům dovednosti k plnému využití potenciálu tabulkové aplikace. Tabulkový procesor se používá v aplikaci Microsoft Office Excel.

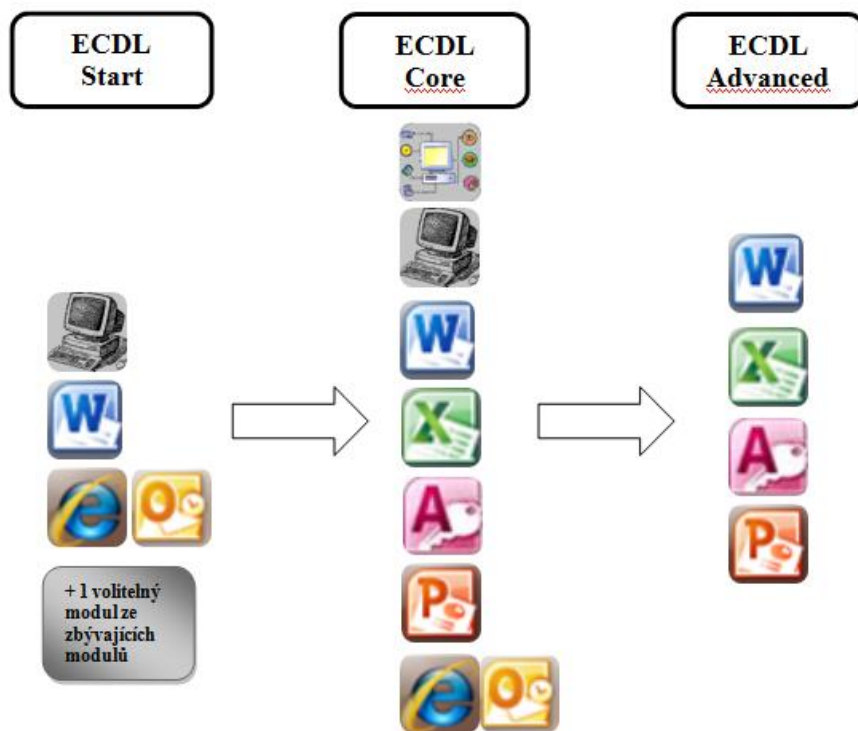
Pokročilé použití databází

Databázové aplikace jsou silným prostředkem ke správě a analýze velkého množství dat k výrobě kvalitních informací, které dnes podnikání vyžaduje. Osvědčení ECDL Pokročilé databáze bylo speciálně navrženo tak, aby poskytovalo uchazečům dovednosti a znalosti, které jim umožní používat celý potenciál databázové aplikace. Vše je prováděno prostřednictvím aplikace Microsoft Office Access.

Pokročilá prezentace

Úspěšná prezentace vyžaduje dobře rozvinutý obsah spolu se sofistikovanými dodatky. Prezentační aplikace jsou klíčovým nástrojem v tomto procesu a jsou nejučinnější, pokud mají uživatelé schopnosti využít je naplno. Osvědčení ECDL Pokročilé prezentace umožňuje uchazečům rozvíjet a prokázat svou schopnost využití mnoha pokročilých nástrojů k dispozici ve standardní úpravě aplikací, produkující profesionální prezentaci, která podporuje efektivní komunikaci. K těmto požadavkům uchazeč využívá aplikaci Microsoft Office PowerPoint. (6)

Schéma 1 Vzdělávací a certifikační programy konceptu ECDL



3.2.2 Certifikát a Index ECDL Advanced

Certifikát ECDL Advanced je mezinárodní doklad profesionální počítačové znalosti a dovednosti držitele v odpovídající oblasti. Dokládá, že držitel tohoto certifikátu má profesionální znalosti a dovednosti v odpovídající oblasti práce s počítačem. Tento certifikát je dostupný pro modul AM3 - Pokročilé zpracování textu, AM4 - Pokročilá práce s tabulkovým procesorem, AM5 - Pokročilá použití databází a AM6 - Pokročilá prezentace.

Rozsah znalostí a dovedností potřebných pro získání tohoto typu certifikátu je dán odpovídající oblastí ECDL Advanced Sylabu. Uchazeč Certifikát ECDL Advanced musí úspěšně složit jeden test z odpovídajícího ECDL Advanced Sylabu.

Index ECDL Advanced je licenční doklad uchazeče vybraný Certifikát ECDL Advanced. Tento mezinárodně přenositelný doklad opravňuje uchazeče vybraný Certifikát ECDL Advanced využít konceptu testování počítačové gramotnosti, tj. podstoupit ECDL test jedné vybrané oblasti ECDL Advanced Sylabu. Do indexu ECDL Advanced se zaznamenává úspěšně složený vybraný test ECDL Advanced. (7)

Obrázek 4 Certifikát a index ECDL Advanced



4 ECDL Advanced - překlad a úprava anglického sylabu do českého jazyka

Následující bod je zaměřen na sylaby Advanced zpracování textu (AM3) a Advanced tabulkový procesor (AM4), kde je uskutečněn překlad a úprava těchto anglických sylabů do českého jazyka. Odlišení anglické a české verze sylabů je uskutečněno prostřednictvím barvy textu. Anglický text sylabů je uveden v modré barvě a český překlad v automatické černé.

4.1 Advanced Word Processing (AM3)

Pokročilé zpracování textu (AM3)

The following is the Syllabus for Advanced Word Processing, which provides the basis for the module's practice-based test. The Syllabus for AM3 is over and above the skills and knowledge contained within ECDL / ICDL Module 3, Word Processing. Advanced Word Processing anticipates that the candidate has already acquired the skills and knowledge outlined in ECDL / ICDL Module 3.

Následující text je osnova pro Pokročilé zpracování textu, která poskytuje základ pro úspěšné složení praktického testu tohoto modulu. Osnova pro AM3 je nad rámec dovedností a znalostí, které jsou obsažené v ECDL / ICDL Modulu 3, Zpracování textu. Advanced zpracování textu očekává, že uchazeč dovednosti a znalosti již získal v ECDL / ICDL Modulu 3.

4.1.1 Module Goals

Cíle modulu

Advanced Word Processing requires the candidate to use the word processing application to produce advanced document outputs.

Pokročilé zpracování textu požaduje, aby uchazeč používal pokročilé nástroje u aplikací pro zpracování textu k vytvoření vysoce kvalitních textových dokumentů.

The candidate shall be able to:

Uchazeč by měl být schopen:

- Apply advanced text, paragraph, column and table formatting. Convert text to a table and vice versa.
- Používat pokročilé formátování textu, odstavců, sloupců a tabulek. Převádět text na tabulku a naopak.
- Work with referencing features like footnotes, endnotes and captions. Create tables of contents, indexes and cross-references.
- Pracovat s titulkami, s poznámkami pod čarou, vysvětlivkami a popisky. Vytvářet tabulky obsahů, rejstříky a křížové odkazy.
- Enhance productivity by using fields, forms and templates.
- Zvyšovat produktivitu práce pomocí polí, formulářů a šablon.
- Apply advanced mail merge techniques and work with automation features like macros.
- Používat pokročilé techniky hromadné korespondence a práci s funkcemi jako je automatizace makra.
- Use linking and embedding features to integrate data.
- Používat funkce pro propojování s jejich zdrojem a vkládání dat z jiných zdrojů.
- Collaborate on and review documents. Work with master documents and subdocuments. Apply document security features.
- Spolupracovat na dokumentech a přezkoumání dokumentů. Pracovat s hlavním a vnořenými dokumenty. Používat funkce k zabezpečení dokumentů.
- Work with watermarks, sections, and headers and footers in a document.
- Pracovat s vodoznakem, oddíly a záhlavím a zápatím v dokumentu.

AM3.1 Formatting

AM3.1 Formátování

AM3.1.1 Text

AM3.1.1 Text

AM3.1.1.1 Apply text wrapping options for graphical objects (picture, image, chart, diagram, drawn object), tables.

AM3.1.1.1 Používat možnosti obtékání textu pro grafické objekty (obrázek, fotografie, graf, diagram, kreslené objekty) a tabulky.

AM3.1.1.2 Use find and replace options like: font formats, paragraph formats, paragraph marks, page breaks.

AM3.1.1.2 Používat volby hledání a nahrazování jako: formáty písma, formáty odstavce, konce odstavce, konce stránky.

AM3.1.1.3 Use paste special options: formatted text, unformatted text.

AM3.1.1.3 Používat možnosti vkládání dat ze schránky: formátovaný text, neformátovaný text.

AM3.1.2 Paragraphs

AM3.1.2 Odstavce

AM3.1.2.1 Apply line spacing within paragraphs: at least, exactly/ fixed, multiple/proportional.

AM3.1.2.1 Používat řádkování v odstavcích: absolutní (přesně v bodech) a relativní řádkování (jednoduché).

AM3.1.2.2 Apply, remove paragraph pagination options.

AM3.1.2.2 Používat, odstraňovat možnosti stránkování v odstavci.

AM3.1.2.3 Apply, modify outline numbering in multi-level lists.

AM3.1.2.3 Používat a měnit číslování v několika úrovních seznamu.

AM3.1.3 Styles

AM3.1.3 Styly

AM3.1.3.1 Create, modify, update a character style.

AM3.1.3.1 Vytvářet, upravovat a aktualizovat znakový styl.

AM3.1.3.2 Create, modify, update a paragraph style.

AM3.1.3.2 Vytvářet, upravovat a aktualizovat styl odstavce.

AM3.1.4 Columns

AM3.1.4 Sloupce

AM3.1.4.1 Apply multiple column layouts. Change number of columns in a column layout.

AM3.1.4.1 Používat rozvržení textu do více sloupců. Měnit počet sloupců v sloupcovém rozvržení.

AM3.1.4.2 Change column widths and spacing. Insert, remove lines between columns.

AM3.1.4.2 Měnit šířky sloupců a mezer mezi sloupci. Vkládat a odstraňovat čáry mezi sloupci.

AM3.1.4.3 Insert, delete a column break.

AM3.1.4.3 Vkládat a odstraňovat konce sloupců.

AM3.1.5 Tables

AM3.1.5 Tabulky

AM3.1.5.1 Apply a table autoformat/table style.

AM3.1.5.1 Používat automatický formát tabulky nebo styl tabulky.

AM3.1.5.2 Merge, split cells in a table.

AM3.1.5.2 Slučovat a rozdělovat buňky v tabulce.

AM3.1.5.3 Change cell margins, alignment, text direction.

AM3.1.5.3 Změna okrajů buněk, zarovnání a směr textu v buňkách.

AM3.1.5.4 Automatically repeat heading row(s) at the top of each page.

AM3.1.5.4 Automaticky opakovat čísla řádku (ů) v horní části tabulky na každé stránce.

AM3.1.5.5 Allow, do not allow row(s) to break across pages.

AM3.1.5.5 Povolit nebo nepovolit rozdělení řádku (ů) tabulky koncem stránky.

AM3.1.5.6 Sort data by one column, by multiple columns at the same time.

AM3.1.5.6 Seřadit data v tabulce podle kritérií v jednom sloupci a současně seřadit data podle více kritérií v různých sloupcích.

AM3.1.5.7 Convert delimited text to a table.

AM3.1.5.7 Převádět oddělený text na tabulku.

AM3.1.5.8 Convert a table to text.

AM3.1.5.8 Převádět tabulku na text.

AM3.2 Referencing

AM3.2 Odkazování

AM3.2.1 Captions, Footnotes and Endnotes

AM3.2.1 Titulky, poznámky pod čarou a vysvětlivky

AM3.2.1.1 Add a caption above, below a graphical object, table.

AM3.2.1.1 Přidávat titulek nad a pod grafický objekt či tabulku.

AM3.2.1.2 Add, delete a caption label.

AM3.2.1.2 Přidávat a odstraňovat titulkové štítky (jmenovky).

AM3.2.1.3 Change caption number format.

AM3.2.1.3 Změnit formát číslování titulku.

AM3.2.1.4 Insert, modify footnotes, endnotes.

AM3.2.1.4 Vkládat a upravovat poznámky pod čarou a vysvětlivky.

AM3.2.1.5 Convert a footnote to an endnote. Convert an endnote to a footnote.

AM3.2.1.5 Převádět poznámky pod čarou na vysvětlivky. Převádět vysvětlivky na poznámku pod čarou.

AM3.2.2 Reference Tables and Indexes

AM3.2.2 Referenční tabulky a rejstříky

AM3.2.2.1 Create, update a table of contents based on specified heading styles and formats.

AM3.2.2.1 Vytvářet a aktualizovat obsah dokumentu na základě uvedených stylů nadpisu a formátů.

AM3.2.2.2 Create, update a table of figures based on specified styles and formats.

AM3.2.2.2 Vytvářet a aktualizovat tabulku údajů na základě uvedených stylů a formátů.

AM3.2.2.3 Mark an index: main entry, subentry. Delete a marked index entry.

AM3.2.2.3 Označování v rejstříku: hlavní položky, vnořené položky. Odstraňovat označené položky rejstříku.

AM3.2.2.4 Create, update an index based on marked index entries.

AM3.2.2.4 Vytvářet a aktualizovat rejstřík založený na označených položkách rejstříku.

AM3.2.3 Bookmarks and Cross-References

AM3.2.3 Záložky a křížové odkazy

AM3.2.3.1 Add, delete a bookmark.

AM3.2.3.1 Přidávat a odstraňovat záložku.

AM3.2.3.2 Create, delete a cross-reference to: numbered item, heading, bookmark, figure, table.

AM3.2.3.2 Vytvářet a odstraňovat křížové odkazy na: číslovanou položku, nadpis, záložku, obrázek, tabulku.

AM3.2.3.3 Add a cross-reference to an index entry.

AM3.2.3.3 Přidávat křížový odkaz na položku rejstříku.

AM3.3 Enhancing Productivity

AM3.3 Zvýšení produktivity

AM3.3.1 Using Fields

AM3.3.1 Použití polí

AM3.3.1.1 Insert, delete fields like: author, file name and path, file size, fill-in/input.

AM3.3.1.1 Vkládat a odstraňovat pole jako: autor, název souboru a cesta k souboru, velikost souboru, pole pro vyplnění.

AM3.3.1.2 Insert a sum formula field code in a table.

AM3.3.1.2 Vkládat pole se vzorcem pro součet hodnot v tabulce.

AM3.3.1.3 Change field number format.

AM3.3.1.3 Změna číselného formátu pole.

AM3.3.1.4 Lock, unlock, update a field.

AM3.3.1.4 Zamknout či odemknout a aktualizovat pole.

AM3.3.2 Forms, Templates

AM3.3.2 Formuláře, šablony

AM3.3.2.1 Create, modify a form using available form field options: text field, check box, drop-down menu.

AM3.3.2.1 Vytvářet a upravovat formuláře s využitím dostupných možností formulářových polí: textové pole, zaškrťovací políčko a rozbalovací seznamy.

AM3.3.2.2 Add help text to a form field: visible on status bar, activated by F1 Help key.

AM3.3.2.2 Přidávat nápovědu do formulářového pole: zobrazovat ji na stavovém řádku, nápověda se aktivuje po stisknutí F1.

AM3.3.2.3 Protect, unprotect a form.

AM3.3.2.3 Uzamknout či odemknout formulář.

AM3.3.2.4 Modify a template.

AM3.3.2.4 Upravovat šablonu.

AM3.3.3 Mail Merge

AM3.3.3 Hromadná korespondence

AM3.3.3.1 Edit, sort a mail merge recipient list.

AM3.3.3.1 Upravovat a třídit seznam příjemců pro hromadnou korespondenci.

AM3.3.3.2 Insert ask, if...then...else... fields.

AM3.3.3.2 Vkládat pole typu dotaz, pokud ... pak ... jinak

AM3.3.3.3 Merge a document with a recipient list using given merge criteria.

AM3.3.3.3 Slučovat dokument se seznamem příjemců pomocí daných slučovacích kritérií

AM3.3.4 Linking, Embedding

AM3.3.4 Propojení, vkládání

AM3.3.4.1 Insert, edit, remove a hyperlink.

AM3.3.4.1 Vkládat, upravovat a odstraňovat hypertextový odkaz.

AM3.3.4.2 Link data from a document, application and display as an object, icon.

AM3.3.4.2 Propojovat data z dokumentu nebo aplikace a zobrazovat je jako objekt či ikonu.

AM3.3.4.3 Update, break a link.

AM3.3.4.3 Aktualizovat a rušit propojení (odkaz).

AM3.3.4.4 Embed data into a document as an object.

AM3.3.4.4 Vkládat data do dokumentu jako objekt.

AM3.3.4.5 Edit, delete embedded data.

AM3.3.4.5 Upravovat a odstraňovat vložené údaje.

AM3.3.5 Automation

AM3.3.5 Automatizace dokumentu

AM3.3.5.1 Apply automatic text formatting options.

AM3.3.5.1 Používat možnosti automatického formátování textu.

AM3.3.5.2 Create, modify, delete automatic text correction entries.

AM3.3.5.2 Vytvářet, upravovat a mazat položky automatické korekce textu.

AM3.3.5.3 Create, modify, insert, delete automatic text entries.

AM3.3.5.3 Vytvářet, upravovat, vkládat a odstraňovat položky automatického textu.

AM3.3.5.4 Record a simple macro like: change page setup, insert a table with a repeating heading row, insert fields in document header, footer.

AM3.3.5.4 Zaznamenávat jednoduchá makra jako jsou: změna vzhledu stránky, vložení tabulky s opakováním řádků záhlaví, vložení polí do záhlaví nebo zápatí dokumentu.

AM3.3.5.5 Run a macro.

AM3.3.5.5 Spouštět makra.

AM3.3.5.6 Assign a macro to a custom button on a toolbar.

AM3.3.5.6 Přiřadit makro k vlastnímu tlačítku na panelu nástrojů.

AM3.4 Collaborative Editing

AM3.4 Spolupráce při úpravách

AM3.4.1 Tracking and Reviewing

AM3.4.1 Sledování a revize

AM3.4.1.1 Turn on, off track changes. Track changes in a document using a specified display view.

AM3.4.1.1 Zapnout a vypnout sledování změn. Využívat speciální zobrazení pro sledování změn.

AM3.4.1.2 Accept, reject changes in a document.

AM3.4.1.2 Přijmout a odmítnout změny v dokumentu.

AM3.4.1.3 Insert, edit, delete, show, hide comments/notes.

AM3.4.1.3 Vkládat, upravovat, odstraňovat, zobrazovat a skrýt komentáře či poznámky.

AM3.4.1.4 Compare and merge documents.

AM3.4.1.4 Porovnávat a slučovat dokumenty.

AM3.4.2 Master Documents

AM3.4.2 Hlavní dokumenty

AM3.4.2.1 Create a new master document by creating sub documents from headings.

AM3.4.2.1 Vytvořit nový hlavní dokument vytvořením vnořených dokumentů z okruhů.

AM3.4.2.2 Insert, remove a subdocument in a master document.

AM3.4.2.2 Vkládat a odstraňovat vnořený dokument do hlavního dokumentu.

AM3.4.2.3 Use text outline/navigator options: promote, demote, expand, collapse, move up, move down.

AM3.4.2.3 Používat možnosti textu osnovy či navigátoru jako: podporování, snižování a rozšiřování úrovně osnovy, přesun textu nahoru nebo dolů.

AM3.4.3 Security

AM3.4.3 Bezpečnost

AM3.4.3.1 Add, remove password protection for a document: to open, to modify.

AM3.4.3.1 Přidat a odstranit heslo pro zabezpečení dokumentu: k neoprávněnému otevření či úpravě.

AM3.4.3.2 Protect a document to only allow tracked changes or comments.

AM3.4.3.2 Zabezpečit dokument tak, aby bylo možno sledovat pouze změny nebo komentáře.

AM3.5 Prepare Outputs

AM3.5 Příprava výstupů

AM3.5.1 Sections

AM3.5.1 Oddíly

AM3.5.1.1 Create, modify, delete section breaks in a document.

AM3.5.1.1 Vytvářet, upravovat a odstraňovat oddíly v dokumentu.

AM3.5.1.2 Change page orientation, page vertical alignment, margins for sections of a document.

AM3.5.1.2 Změnit orientaci stránky, svislé zarovnání stránky a okrajů v oddíle dokumentu.

AM3.5.2 Document Setup

AM3.5.2 Nastavení dokumentu

AM3.5.2.1 Apply different headers and footers to sections, first page, odd and even pages in a document.

AM3.5.2.1 Používat různá záhlaví a zápatí v oddílech, na první stránky a na lichých a sudých stránkách v dokumentu.

AM3.5.2.2 Add, modify, remove a watermark in a document.

AM3.5.2.2 Přidávat, upravovat a odstraňovat vodoznak v dokumentu.

(8)

4.2 Advanced Spreadsheets (AM4)

Pokročilý tabulkový procesor (AM4)

The following is the Syllabus for *Advanced Spreadsheets*, which provides the basis for the module's practice-based test. The Syllabus for AM4 is over and above the skills and knowledge contained within ECDL / ICDL Module 4, *Spreadsheets*. The Advanced Spreadsheets Module anticipates that the candidate has already acquired the skills and knowledge outlined in ECDL / ICDL Module 4.

Dále je uveden sylabus pro Pokročilý tabulkový procesor, který představuje základ pro praktické složení testu tohoto modulu. Osnova pro AM4 je nad rámec dovedností a znalostí obsažených v ECDL/ ICDL Modul 4, Tabulkový procesor. Pokročilý tabulkový procesor předpokládá, že uchazeč již získal znalosti a dovednosti uvedené v ECDL / ICDL modulu 4.

4.2.1 Module Goals

Cíle Modulu

Advanced Spreadsheets requires the candidate to use the spreadsheet application to produce advanced spreadsheet outputs.

Pokročilý tabulkový procesor požaduje, aby uchazeč používal tabulkový procesor pro vytvoření vysoce kvalitních tabulek.

The candidate shall be able to:

Uchazeč by měl být schopen:

- Apply advanced formatting options such as conditional formatting and customised number formatting and handle worksheets.
- Používat pokročilé možnosti formátování, jako je podmíněné formátování, používat vlastní číselné formátování a umět pracovat s listy.
- Use functions such as those associated with logical, statistical, financial and mathem.operations.
- Používat funkce, které jsou spojeny s logickými, statistickými, finančními a matematickými operacemi.

- Create charts and apply advanced chart formatting features.
- Vytvářet grafy a používat pokročilé funkce formátování grafů.
- Work with tables and lists to analyse, filter and sort data. Create and use scenarios.
- Pracovat s tabulkami a seznamy při analýze, filtrování a řazení dat. Vytvářet a používat scénáře.
- Validate and audit spreadsheet data.
- Ověřovat a kontrolovat data tabulky.
- Enhance productivity by working with named cell ranges, macros and templates.
- Zvyšovat produktivitu při práci s pojmenovanými oblastmi buněk, makry a šablon.
- Use linking, embedding and importing features to integrate data.
- Používat propojení, vkládání a importování funkcí pro integraci dat.
- Collaborate on and review spreadsheets. Apply spreadsheet security features.
- Spolupracovat a přezkoumávat tabulky. Používat funkce tabulkového zabezpečení.

AM4.1 Formatting

AM4.1 Formátování

AM4.1.1 Cells

AM4.1.1 Buňky

AM4.1.1.1 Apply an autofill/table style to a cell range.

AM4.1.1.1 Používat automatický formát nebo styl tabulky pro oblast buněk.

AM4.1.1.2 Apply conditional formatting based on cell content.

AM4.1.1.2 Používat podmíněné formátování na základě obsahu buňky.

AM4.1.1.3 Create and apply custom number formats.

AM4.1.1.3 Vytvářet a používat vlastní formáty čísel.

AM4.1.2 Worksheets

AM4.1.2 Listy

AM4.1.2.1 Copy, move worksheets between spreadsheets.

AM4.1.2.1 Kopírovat a přesouvat listy mezi sešity tabulkového procesoru.

AM4.1.2.2 Split a window. Move, remove split bars.

AM4.1.2.2 Rozdělovat okno. Přesouvat a odstraňovat rozdělení příček.

AM4.1.2.3 Hide, show rows, columns, worksheets.

AM4.1.2.3 Skrývat a zobrazovat řádky, sloupce a listy.

AM4.2 Functions and Formulas

AM4.2 Funkce a vzorce

AM4.2.1 Using Functions and Formulas

AM4.2.1 Použití funkcí a vzorců

AM4.2.1.1 Use date and time functions: today, now, day, month, year.

AM4.2.1.1 Používat funkci datum a čas: dnes, nyní, den, měsíc, rok.

AM4.2.1.2 Use mathematical functions: rounddown, roundup, sumif.

AM4.2.1.2 Používat matematické funkce: rounddown, roundup, sumif.

AM4.2.1.3 Use statistical functions: countif, countblank, rank.

AM4.2.1.3 Používat statistické funkce: countif, countblank, rank.

AM4.2.1.4 Use text functions: left, right, mid, trim, concatenate.

AM4.2.1.4 Používat textové funkce: zleva, zprava, část, pročistit, concatenate.

AM4.2.1.5 Use financial functions: fv, pv, pmt.

AM4.2.1.5 Používat finanční funkce: budhodnota, součhodnota, platba.

AM4.2.1.6 Use lookup functions: vlookup, hlookup.

AM4.2.1.6 Používat vyhledávací funkce: vvyhledat, svyhledat.

AM4.2.1.7 Use database functions: dsum, dmin, dmax, dcount, daverage.

AM4.2.1.7 Používat databázové funkce: dsuma, dmin, dmax, dpočet, dprůměr.

AM4.2.1.8 Create a two-level nested function.

AM4.2.1.8 Vytvořit dvě-úrovně vnořené funkce.

AM4.2.1.9 Use a 3-D reference within a sum function.

AM4.2.1.9 Používat 3D odkazy v rámci funkce suma.

AM4.2.1.10 Use mixed references in formulas.

AM4.2.1.10 Používat smíšené odkazy ve vzorcích.

AM4.3 Charts

AM4.3 Grafy

AM4.3.1 Creating Charts

AM4.3.1 Vytváření grafů

AM4.3.1.1 Create a combined column and line chart.

AM4.3.1.1 Vytvářet kombinovaný sloupcový a spojnicový graf.

AM4.3.1.2 Add a secondary axis to a chart.

AM4.3.1.2 Přidávat vedlejší osy do grafu.

AM4.3.1.3 Change the chart type for a defined data series.

AM4.3.1.3 Změnit typ grafu pro definované datové řady.

AM4.3.1.4 Add, delete a data series in a chart.

AM4.3.1.4 Přidávat a odstraňovat datové řady v grafu.

AM4.3.2 Formatting Charts

AM4.3.2 Formátování grafů

AM4.3.2.1 Re-position chart title, legend, data labels.

AM4.3.2.1 Změnit pozici názvu grafu, legendy a popisků dat.

AM4.3.2.2 Change scale of value axis: minimum, maximum number to display, major interval.

AM4.3.2.2 Změnit měřítko osy hodnot: minimální a maximální počet zobrazení, hlavní interval.

AM4.3.2.3 Change display units on value axis without changing data source: hundreds, thousands, millions.

AM4.3.2.3 Změnit zobrazovací jednotky na ose hodnot bez změny zdroje dat: na stovky, tisíce, miliony.

AM4.3.2.4 Format columns, bars, plot area, chart area to display an image.

AM4.3.2.4 Formátovat sloupce, zobrazovanou oblast, oblast grafu pro zobrazování obrázku.

AM4.4 Analysis

AM4.4 Analýza

AM4.4.1 Using Tables

AM4.4.1 Používání tabulek

AM4.4.1.1 Create, modify a pivot table/datapilot.

AM4.4.1.1 Vytvářet a upravovat kontingenční tabulky / průvodce daty.

AM4.4.1.2 Modify the data source and refresh the pivot table/datapilot.

AM4.4.1.2 Změnit zdroj dat a aktualizovat kontingenční tabulky / průvodce daty.

AM4.4.1.3 Filter, sort data in a pivot table/datapilot.

AM4.4.1.3 Filtrovat a třídít data v kontingenční tabulce / průvodce daty.

AM4.4.1.4 Automatically, manually group data in a pivot table/datapilot and rename groups.

AM4.4.1.4 Automaticky a manuálně seskupovat data v kontingenční tabulce / průvodce daty a přejmenovávat skupiny.

AM4.4.1.5 Use one-input, two-input data tables/multiple operations tables.

AM4.4.1.5 Používat jedno-vstupy, dvou-vstupy dat tabulek / více operací tabulek.

AM4.4.2 Sorting and Filtering

AM4.4.2 Řazení a filtrování

AM4.4.2.1 Sort data by multiple columns at the same time.

AM4.4.2.1 Řadit data podle více kritérií ve více sloupcích najednou.

AM4.4.2.2 Create a customized list and perform a custom sort.

AM4.4.2.2 Vytvářet vlastní seznam a provést vlastní řazení dat.

AM4.4.2.3 Automatically filter a list in place.

AM4.4.2.3 Automatické filtrování seznamu v místě.

AM4.4.2.4 Apply advanced filter options to a list.

AM4.4.2.4 Používat rozšířený filtr v seznamech.

AM4.4.2.5 Use automatic sub-totalling features.

AM4.4.2.5 Používat automatické souhrny

AM4.4.2.6 Expand, collapse outline detail levels.

AM4.4.2.6 Rozbalovat a sbalovat úrovně detailu osnovy.

AM4.4.3 Scenarios

AM4.4.3 Scénáře

AM4.4.3.1 Create named scenarios.

AM4.4.3.1 Vytvářet pojmenované scénáře.

AM4.4.3.2 Show, edit, delete scenarios.

AM4.4.3.2 Zobrazovat, upravovat a odstraňovat scénáře.

AM4.4.3.3 Create a scenario summary report.

AM4.4.3.3 Vytvářet souhrnnou zprávu ze scénáře.

AM4.5 Validating and Auditing

AM4.5 Ověřování a kontrola

AM4.5.1 Validating

AM4.5.1 Ověřování

AM4.5.1.1 Set, edit validation criteria for data entry in a cell range like:
whole number, decimal, list, date, time.

AM4.5.1.1 Nastavovat a upravovat hodnotící kritéria pro zadávání dat do buněk jako: celé číslo, desetinné číslo, seznam, datum a čas.

AM4.5.1.2 Enter input message and error alert.

AM4.5.1.2 Zadávat vstupní zprávy a chybová upozornění.

AM4.5.2 Auditing

AM4.5.2 Kontrola

AM4.5.2.1 Trace precedent, dependent cells. Identify cells with missing dependents.

AM4.5.2.1 Sledovat předchozí, závislé buňky. Určit buňky s chybějícími závislými.

AM4.5.2.2 Show all formulas in a worksheet, rather than the resulting values.

AM4.5.2.2 Zobrazovat všechny vzorce v listu, spíše než výsledné hodnoty.

AM4.5.2.3 Insert, edit, delete, show, hide comments/notes.

AM4.5.2.3 Vkládat, upravovat, odstraňovat, zobrazovat a skrývat komentáře nebo poznámky.

AM4.6 Enhancing Productivity

AM4.6 Zvýšení produktivity

AM4.6.1 Naming Cells

AM4.6.1 Pojmenování buněk

AM4.6.1.1 Name cell ranges, delete names for cell ranges.

AM4.6.1.1 Pojmenovávat oblasti buněk, odstraňovat pojmenování oblasti buněk.

AM4.6.1.2 Use named cell ranges in a function.

AM4.6.1.2 Používat pojmenované oblasti buněk ve funkci.

AM4.6.2 Paste Special

AM4.6.2 Vložit jinak

AM4.6.2.1 Use paste special options: add, subtract, multiply, divide.

AM4.6.2.1 Používat speciální možnosti vkládání obsahu schránky: sčítání, odčítání, násobení a dělení vkládaných dat.

AM4.6.2.2 Use paste special options: values /numbers, transpose.

AM4.6.2.2 Používat speciální možnosti vkládání obsahu schránky: vkládání hodnot nebo čísel a transpozice.

AM4.6.3 Templates

AM4.6.3 Šablony

AM4.6.3.1 Create a spreadsheet based on an existing template.C

AM4.6.3.1 Vytvořit nový sešit v tabulkovém procesoru na základě stávajících šablon.

AM4.6.3.2 Modify a template.

AM4.6.3.2 Upravovat šablonu.

AM4.6.4 Linking, Embedding and Importing

AM4.6.4 Propojení, vkládání a importování dat

AM4.6.4.1 Insert, edit, remove a hyperlink.

AM4.6.4.1 Vkládání, upravování a odstraňování hypertextového odkazu.

AM4.6.4.2 Link data within a spreadsheet, between spreadsheets, between applications.

AM4.6.4.2 Propojovat data v rámci sešitu tabulkového procesoru, mezi dvěma sešity tabulkových procesorů a mezi různými aplikacemi.

AM4.6.4.3 Update, break a link.

AM4.6.4.3 Aktualizovat a rušit propojení dat.

AM4.6.4.4 Import delimited data from a text file.

AM4.6.4.4 Importovat oddělovačem oddělená data z textového souboru.

AM4.6.5 Automation

AM4.6.5 Automatizace

AM4.6.5.1 Record a simple macro like: change page setup, apply a custom number format, apply autoformats to a cell range, insert fields in worksheet header, footer.

AM4.6.5.1 Zaznamenávat jednoduchá makra, jako je: změna vzhledu stránky, použití vlastního číselného formátu, použití automatického formátu na oblast buněk, vkládání polí do záhlaví nebo zápatí listu.

AM4.6.5.2 Run a macro.

AM4.6.5.2 Spouštět makra.

AM4.6.5.3 Assign a macro to a custom button on a toolbar.

AM4.6.5.3 Přiřadit makro k vlastnímu tlačítku na panelu nástrojů.

AM4.7 Collaborative Editing

AM4.7 Spolupráce při úpravách

AM4.7.1 Tracking and Reviewing

AM4.7.1 Sledování a revize

AM4.7.1.1 Turn on, off track changes. Track changes in a worksheet using a specified display view.

AM4.7.1.1 Zapnout a vypnout sledování změn. Využívat speciální zobrazení pro sledování změn.

AM4.7.1.2 Accept, reject changes in a worksheet.

AM4.7.1.2 Přijmout a odmítnout změny v listu.

AM4.7.1.3 Compare and merge spreadsheets.

AM4.7.1.3 Porovnávat a slučovat tabulky.

AM4.7.2 Security

AM4.7.2 Bezpečnost

AM4.7.2.1 Add, remove password protection for a spreadsheet: to open, to modify.

AM4.7.2.1 Přidat a odebrat heslo pro ochranu tabulky:
k neoprávněnému otevření či úpravám.

AM4.7.2.2 Protect, unprotect cells, worksheet with a password.

AM4.7.2.2 Zamknout a odemknout buňky nebo list s použitím hesla.

AM4.7.2.3 Hide, unhide formulas.

AM4.7.2.3 Skrýt a zobrazit vzorce.

(9)

5 Porovnání ECDL Advanced sylabů se sylaby pro předmět Informatika 1 na ČZU v Praze

Z důvodu studií na ČZU v Praze je využita osnova Informatiky 1, podle které je zde vyučováno. Proto je vytvořeno srovnání Informatiky 1 a ECDL Advanced sylabů pro zpracování textu a tabulkového procesoru. Přesné znění osnovy předmětu Informatika I. je umístěna v bodu Přílohy.

5.1 Obsah předmětu Informatika 1

Sylabus pro předmět Informatika 1 obsahuje cvičení, které je zaměřeno na aplikace Excel a Word. Tyto aplikace jsou součástí balíčku Microsoft Office.

5.1.1 Excel 2007

Informatika 1 se věnuje kapitolám, týkající se aplikace Excel. Přiblíženy jsou tyto okruhy.

- formátování, práce s buňkami a listy
 - podmíněné formátování, pojmenování buněk, rozšířené možnosti vkládání obsahu schránky
- funkce
 - matematické funkce pro zaokrouhlování, statistické funkce pro podmíněný počet a podmíněný součet, finanční funkce pro zjišťování současné a budoucí hodnoty, vyhledávací funkce, databázové funkce, tvorba vnořených funkcí, smíšené odkazy ve vzorcích
- grafy
 - kombinovaný graf
- filtrace dat, kontingenční tabulka
 - řazení dat podle více kritérií, automatická filtrace, rozšířený filtr, automatické souhrny, kontingenční tabulka

5.1.2 Word 2007

Aplikace Word, která je také přiblížena v Informatice 1, se zaměřuje na níže uvedené okruhy.

- formátování
 - rozšířené možnosti hledání a nahrazování, nastavení toku textu, aktualizace odstavcových stylů
- odkazy
 - titulky u grafických objektů a tabulek, poznámky pod čarou a vysvětlivky, záložky a křížové odkazy, vkládání polí, pole se vzorcem v tabulce
- formuláře, šablony, propojení
 - tvorba formulářových polí, tvorba a úprava uživatelských šablon, hypertextové odkazy, položky automatického textu, tvorba obsahu dokumentu, tvorba maker
- rozšířené možnosti
 - dokumenty hromadné korespondence, datové zdroje, revize dokumentu (10)

5.2 Srovnání Informatiky 1 a sylabu Advanced zpracování textu

Nyní se provede srovnání sylabu pro předmět Informatiky 1 a sylabu Advanced zpracování textu, které jsou provozovány v aplikaci Microsoft Office Word.

Kapitola formátování, která je uvedena v sylabu pro Informatiku 1, se shoduje se sylabem ECDL Advanced zpracování textu pouze v bodech rozšířené možnosti hledání a nahrazování formátu písma a odstavce, dále nastavení toku textu a aktualizace odstavcových stylů. ECDL Advanced zpracování textu vyžaduje více znalostí týkající se těchto okruhů. Například u bodu s názvem text, je ještě mimo možnosti obtékání textu a volby pro hledání a nahrazování formátu písma a odstavce, a navíc vkládání dat ze schránky.

V dalším bodě odstavce požaduje ECDL Pokročilé zpracování textu řádkování v odstavcích a použití číslování ve víceúrovňovém seznamu, což v Informatice 1 není. V bodu styly se shoduje aktualizace odstavcových stylů a ještě navíc u ECDL Advanced zpracování textu je aktualizace stylů písma.

Další body, které jsou obsaženy v ECDL Advanced zpracování textu, jsou sloupce a tabulky, v Informatice 1 nejsou vůbec probírány.

Další bod, který se vyžaduje, se nazývá odkazy. V sylabu Informatiky 1 jsou k tomuto okruhu probírány titulky u grafických objektů a tabulek, poznámky pod čarou a vysvětlivky, záložky a křížové odkazy, vkládání polí a pole se vzorcem v tabulce, tyhle všechny se shodují se sylabem pro ECDL Advanced zpracování textu. Navíc ještě v sylabu ECDL Advanced zpracování textu existují další požadavky, týkající se rejstříků a seznamů a podrobnější znalosti o titulkách, jako jsou titulkové štítky či číslování titulků.

U Informatiky 1 u bodu formuláře, šablony a propojení nalezneme požadavky, sloužící ke splnění těchto úkolů a to je tvorba formulářových polí, tvorba a úprava uživatelských šablon, hypertextové odkazy, položky automatického textu, tvorba obsahu dokumentu a tvorba maker. Tyto požadavky z Informatiky 1 se shodují se sylaby pro ECDL Advanced zpracování textu. Jako bylo u předcházejících bodů, i zde je požadováno u ECDL Advanced zpracování textu více znalostí a dovedností než je tomu u Informatiky 1.

U ECDL Advanced zpracování textu je navíc požadováno nejen vytvoření formuláře, ale i přidání nápovědy do onoho formuláře a odemknout či uzamknout formulář.

U dalšího bodu s názvem Propojení je nejen hypertextový odkaz, ale také vkládání dat do dokumentu a jejich zobrazování jako objekt a dále upravování vložených údajů.

Poslední bod sylabu pro Informatiku 1 obsahuje rozšířené možnosti, což jsou dokumenty hromadné korespondence, datové zdroje, revize dokumentu. Všechny požadavky se kryjí s požadavky sylabu pro ECDL Advanced zpracování textu. K těmto požadavkům patří navíc ještě bezpečnost a kapitola příprava výstupů, ve kterých jsou obsaženy oddíly a nastavení dokumentu.

V ECDL Advanced zpracování textu se po uchazečích požaduje větší množství znalostí a dovedností než je tomu u sylabu Informatiky 1. Informatika 1 je méně náročná. Ze všech bodů vyplývá, že ke splnění požadavků sylabu ECDL Advanced zpracování textu je zapotřebí více znalostí a dovedností, než je tomu u sylabu pro Informatiku 1.

Tabulka 1 Výsledky v porovnání Informatiky 1 a ECDL Advanced pro textový editor

Sylabus Informatiky 1	Sylabus ECDL Advanced	Výsledky ze srovnání
Word 2007	ECDL Advanced zpracování textu	ECDL Advanced navíc požaduje
formátování	formátování	
rozšířené možnosti hledání a nahrazování, nastavení toku textu, aktualizace odstavcových stylů	obtékání textu, možnosti hledání a nahrazování, možnosti vkládání dat ze schránky, absolutní a relativní řádkování v odstavcích, víceúrovňové číslování, aktualizovat styly odstavců a písma, sloupce, tabulky	možnosti vkládání dat ze schránky, absolutní a relativní řádkování v odstavcích, víceúrovňové číslování, aktualizovat styl písma, sloupce, tabulky
odkazy	odkazy	
titulky u grafických objektů a tabulek, poznámky pod čarou a vysvětlivky, záložky a křížové odkazy, vkládání polí, pole se vzorcem v tabulce	titulky u grafických objektů a tabulek, poznámky pod čarou a vysvětlivky, titulkové štítky, číslování titulků, rejstříky a seznamy, záložky a křížové odkazy, vkládání polí, vkládat pole se vzorcem pro součet hodnot v tabulce	titulkové štítky, číslování titulků, rejstříky a seznamy
formuláře, šablony, propojení	zvýšení produktivity	
tvorba formulářových polí, tvorba a úprava uživatelských šablon, hypertextové odkazy, položky automatického textu, tvorba obsahu dokumentu, tvorba maker	tvorba formulářů s možností formulářových polí, přidávat nápovědu formulářového pole, upravovat šablony, hypertextové odkazy, propojování dat z dokumentu, aktualizovat propojení, vkládání dat do dokumentu, použití automatického formátování textu, automatické korekce textu, použití položek automatického textu, tvorba maker	přidávat nápovědu formulářového pole, propojování dat z dokumentu, aktualizovat propojení, použití automatického formátování textu, automatické korekce textu
rozšířené možnosti	spolupráce při úpravách	
dokumenty hromadné korespondence, datové zdroje, revize dokumentu	hromadná korespondence, sledování a posuzování, hlavní dokumenty, bezpečnost	bezpečnost
	příprava výstupů	
	oddíly, nastavení dokumentu	oddíly, nastavení dokumentu

5.3 Srovnání Informatiky 1 a sylabu Advanced tabulkový procesor

Nyní se provede porovnání sylabů pro předmět Informatiky 1 a pro ECDL Advanced tabulkový procesor. Tato kapitola je využívána v aplikaci Microsoft Office Excel.

První bod Informatiky 1 nazývající se formátování a práce s buňkami a listy je zaměřen na podmíněné formátování, pojmenování buněk a rozšířené možnosti vkládání obsahu schránky, to vše se shoduje se sylabem pro ECDL Advanced tabulkový procesor, který navíc obsahuje použití vytvořeného vlastního formátu čísel a práci s pracovními listy.

Dalším bodem Informatiky 1 je používání funkcí. U této kapitoly se Informatika 1 a ECDL Advanced tabulkový procesor shodují takřka ve všech bodech, a to v matematických pro zaokrouhlování, statistických pro podmíněný počet a součet, finančních pro zjištění současné a budoucí hodnoty, vyhledávacích a databázových funkcí, tvorbu vnořených funkcí a smíšené odkazy ve vzorcích. ECDL Advanced tabulkový procesor ještě ke všem těmto funkcím požaduje znalosti a dovednosti ve funkci pro datum a čas, textovou funkci a použití 3D odkazů v rámci funkce suma.

Informatika 1 v bodě grafy požaduje umění pracovat s kombinovaným grafem. Stejně je tomu u ECDL Advanced, který ale ještě vyžaduje i formátování grafů.

Poslední bod, který najdeme v Informatice 1 v sekci věnované Excelu je filtrace dat a kontingenční tabulka. Informatika 1 požaduje u těchto cvičení znalosti a dovednosti pro řazení dat podle více kritérií, automatickou filtraci, rozšířený filtr, automatické souhrny, tvorbu a použití kontingenční tabulky. Tyto body se kryjí se sylabem pro ECDL Advanced tabulkový procesor, který očekává další znalosti, jako jsou vytvářet vlastní seznam a provést vlastní řazení dat, rozbalovat a sbalovat úrovně detailů v přehledech.

Ke všem bodům, které uvádí Informatika 1 ještě ECDL Advanced tabulkový procesor požaduje body týkající se scénářů, ověřování kritérií pro zadávání dat do buněk, sledování závislosti buněk ve výpočtech, šablon, propojení, vkládání a importování dat, využívání speciálního zobrazení pro sledování změn, maker a bezpečnosti.

Z výše uvedeného vyplývá, že sylabus pro ECDL Advanced tabulkový procesor vyžaduje více znalostí a dovedností k úspěšnému zvládnutí testu než je tomu u sylabu pro předmět Informatiky 1.

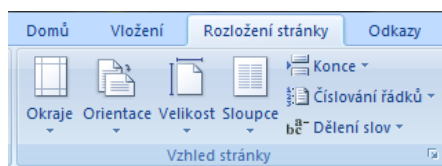
Tabulka 2 Výsledky v porovnání Informatiky 1 a ECDL Advanced pro tabulkový procesor

Sylabus Informatiky 1	Sylabus ECDL Advanced	Výsledky ze srovnání
Excel 2007	Advanced tabulkový procesor	ECDL Advanced navíc požaduje
formátování, práce s buňkami a listy	formátování	
podmíněné formátování, pojmenování buněk, rozšířené možnosti vkládání obsahu schránky	automatický formát nebo styl tabulky pro oblast buněk, podmíněné formátování, vytvářet vlastní formáty čísel, práce s pracovními listy	vytvářet vlastní formáty čísel a práci s pracovními listy
funkce	funkce a vzorce	
matematické funkce pro zaokrouhlování, statistické funkce pro podmíněný počet a součet, finanční funkce pro zjišťování současné a budoucí hodnoty, vyhledávací a databázové funkce, tvorba vnořených funkcí, smíšené odkazy ve vzorcích	funkce pro datum a čas, matematické funkce, statistické funkce, textové funkce, finanční funkce, vyhledávací funkce, databázové funkce, dvě-úrovně vnořené funkce, 3D odkazy v rámci funkce suma, smíšené odkazy ve vzorcích	funkce pro datum a čas, textové funkce, 3D odkazy v rámci funkce suma
grafy	grafy	
kombinovaný graf	kombinovaný graf, formátování grafů	formátování grafů
filtrace dat, kontingenční tabulka	analýza	
řazení dat podle více kritérií, automatická filtrace, rozšířený filtr, automatické souhrny, kontingenční tabulka	kontingenční tabulka, řazení dat podle více kritérií, vlastní seznamy, automaticky filtrovat data, rozšířený filtr, automatické souhrny, scénáře	vlastní seznamy, scénáře
	ověřování a kontrola	
	ověřování kritérií pro zadávání dat do buněk, sledování závislosti buněk ve výpočtech	ověřování kritérií pro zadávání dat do buněk, sledování závislosti buněk ve výpočtech
	zvýšení produktivity	
	pojmenování buněk, možnosti vkládání obsahu schránky, šablony, propojení, vkládání a importování dat, makra	pojmenování buněk, možnosti vkládání obsahu schránky, šablony, propojení, vkládání a importování dat, makra
	spolupráce při úpravách	
	využívání speciálního zobrazení pro sledování změn, a bezpečnosti	využívání speciálního zobrazení pro sledování změn, a bezpečnosti

6 Tvorba vzorových příkladů pro vybrané úlohy

Pro procvičení ECDL Advanced sylabů pro zpracování textu a tabulkového procesoru jsou zvoleny příklady, které objasní problematiku některých částí v ECDL Advanced sylabech pro zpracování textu a tabulkového procesoru. Jsou vybrány dva příklady ze sylabu pro zpracování textu, a to problematika týkající se sloupců a tvorba záložek a křížových odkazů, dále tři příklady ze sylabu tabulkový procesor, jako jsou funkce sumif, kombinovaný graf a podmíněné formátování. Tyto vytvořené příklady otestují žáci 3. ročníku Střední školy zemědělské a potravinářské v Klatovech a zároveň dojde k zjištění, na jaké znalostní úrovni žáci 3. ročníku jsou.

6.1 Sloupce



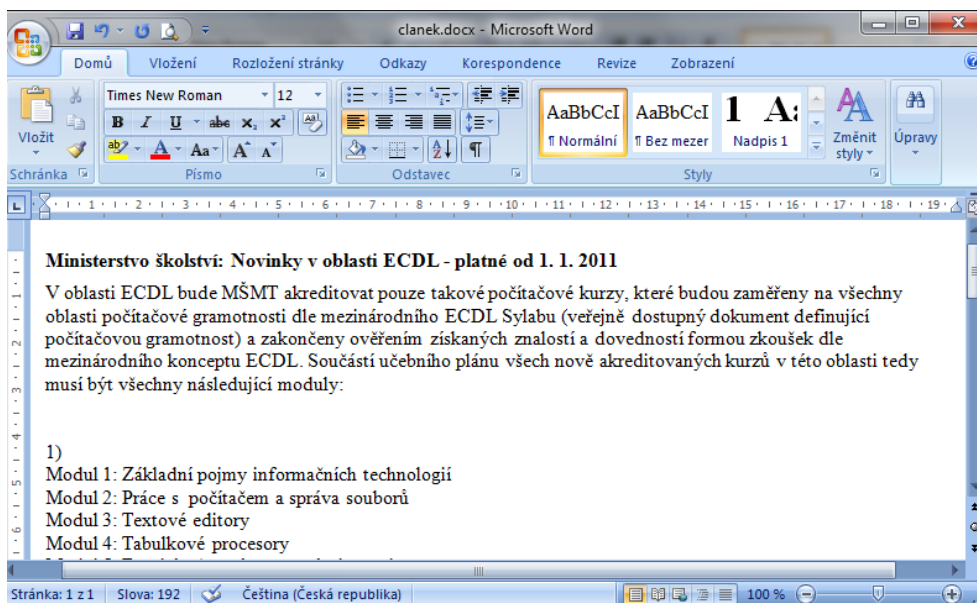
6.1.1 Vysvětlení

Sloupce slouží k rozdělení textu do dvou nebo více sloupců. Tlačítko sloupce se nachází na kartě Rozložení stránky ve skupině Vzhled stránky. Postup při tvorbě sloupců zní: nejdříve se musí označit text, který má být rozdělen do sloupců. Poté kliknout na tlačítko sloupce, které se rozbalí do více možností. Pro přesnější údaje týkající se sloupců, se vybere možnost Další sloupce. Zobrazí se dialogové okno, kde se může zvolit počet sloupců, nastavit šířky sloupců, mezery mezi nimi, vložit čáry mezi sloupce. Pro pozdější změny je možno si znovu otevřít dialogové okno s názvem Další sloupce a učinit potřebné úpravy.

6.1.2 Zadání příkladu

Ve složce Příklady si otevřete soubor s názvem „clanek.docx“. S textem, jehož nadpis zní „Ministerstvo školství: Novinky v oblasti ECDL - platné od 1. 1. 2011“, tedy pouze s prvním odstavcem, proved'te rozdělení do sloupců. Rozdělení sloupců učinite bez nadpisu. Pro úpravu použijte tři sloupce, které budou mít šířku 5,3 cm. Mezi sloupce vložte čáry. Text, který je rozdělen na sloupce, zarovnejte do bloku.

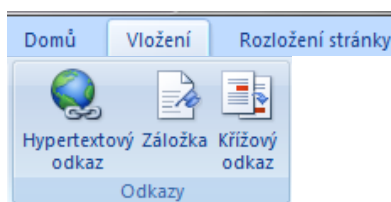
Obrázek 5 Příklad Sloupce



6.1.3 Testování žáků

Po vysvětlení začali žáci pracovat na příkladu. Postupovali podle zadání, správně provedli rozdělení do sloupců s čarou mezi nimi a zarovnání textu do bloku. Bezchybně splnilo tento příklad osm z deseti žáků. U dvou se vyskytl problém s nastavením šířky sloupců. Tento příklad žáci zvládli bez větších komplikací.

6.2 Záložky a křížové odkazy



6.2.1 Vysvětlení

Záložka a křížový odkaz se nachází na kartě Vložení ve skupině Odkazy. A poté se zvolí jednotlivé tlačítko, podle toho co se má vytvořit.

Záložka

Záložka označuje určité místo nebo vybraný text, ke kterému se zadá název a označí se, aby se k němu mohlo později vrátit. Například označit text, který má být později upraven. Namísto hledání tohoto textu procházením dokumentu se k němu může přejít pomocí dialogového okna Záložka.

Pokud má být přidána záložka, musí se nejdříve označit text nebo položka. Poté se musí otevřít dialogové okno jménem Záložka, kde je k dispozici Název záložky, do které se zadá název, jež nesmí obsahovat mezery a klikne se na tlačítko Přidat. Záložka by se měla zobrazit v hranatých závorkách. Pokud ne, musí se změnit nastavení v Microsoft Office, pod tlačítkem Možnosti aplikace Word. Klepnout na možnost Upřesnit a zaškrtnout políčko Zobrazit záložky v části Zobrazit obsah dokumentu.

Přechod na určitou záložku docílíme tím, že opět na kartě Vložení, ve skupině Odkazy se klikne na tlačítko Záložka a zobrazí se stejné dialogové okno jako předtím. Musí se označit název položky, na kterou se má přejít a zmačknout tlačítko Přejít na.

V tom samém dialogovém okně s názvem Záložka se také může záložka odstranit.

Křížový odkaz

Křížový odkaz upotřebíme především v rozsáhlejších textech. Křížový odkaz odkazuje na položku, která je umístěna v jiné části dokumentu. Křížové odkazy je možné vytvořit pro nadpisy, poznámky pod čarou, záložky, titulky nebo číslované odstavce.

Do dokumentu zadejte uvozovací text pro křížový odkaz. Kurzor umístít na místo v textu, kde se má odkazovat na jiný prvek již obsažený v předešlém textu.

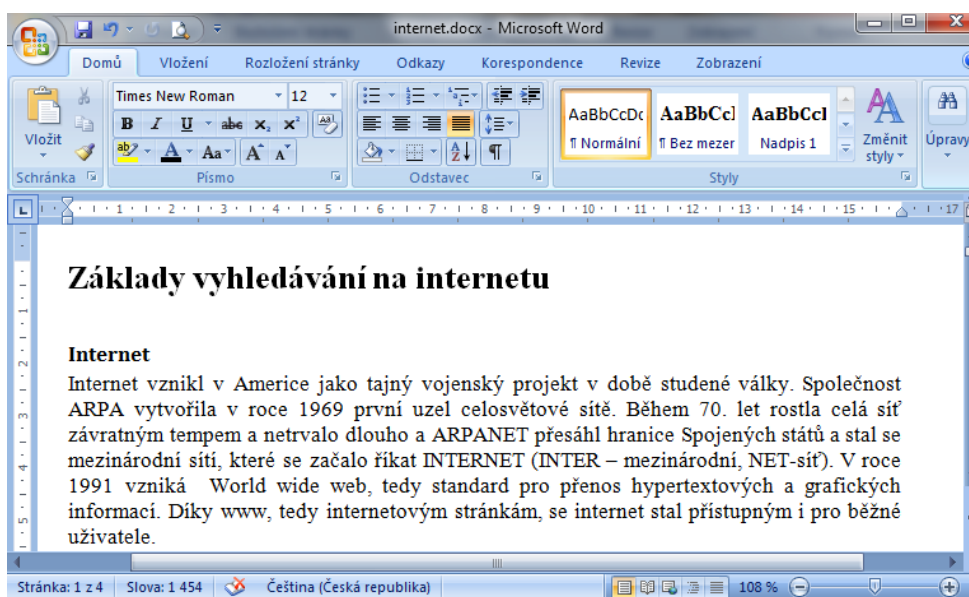
Poté se musí otevřít dialogové okno s názvem Křížový odkaz, v němž se nachází rozevírací seznam Typ odkazu, kde se má zvolit typ položky, na kterou se má vytvořit odkaz, například nadpis. V dalším rozevíracím seznamu Vložit odkaz na kliknout na typ položky, kterou se má do dokumentu vložit například text nadpisu. V nabídce pod typ položky, označit konkrétní položku, na níž se chce odkazovat. Například v poli Pro nadpis se potom zobrazí seznam všech nadpisů zformátovaných pomocí stylu.

Aby uživatel mohl přejít přímo na odkazovanou položku, je potřeba zaškrtnout políčko Hypertextový odkaz. Poté Potvrdíme dialogové okno tlačítkem Vložit a pak jej uzavřeme tlačítkem Zavřít.

6.2.2 Zadání příkladu

Ve složce Příklady si otevřete soubor s názvem internet.docx. V následujícím textu budete mít za úkol vytvořit záložku a křížový odkaz. Nejdříve vytvořte záložku k nadpisu odstavce Vyhledávání v internetu pod názvem Vyhledávání. Další úkol je, že za nadpis Jak funguje přiřadíte křížový odkaz z nadpisu Internet, který bude mít i volbu hypertextového odkazu.

Obrázek 6 Příklad Záložka a křížový odkaz



6.2.3 Testování žáků

U tohoto příkladu se vyskytly větší problémy, než tomu bylo u předchozího. Zde žáci dělali chyby hlavně z nepozornosti a špatného pochopení zadání. Pouze čtyři žáci splnili příklad složený ze záložky a křížového odkazu na výbornou. U dalších čtyř vznikl problém ze špatného přečtení zadání, jež vedlo k přidání záložky ke špatnému nadpisu, ale postup k vytvoření byl správný. Chyby u křížového odkazu vznikly také z nepochopení zadání a špatného přiřazení křížového odkazu. Jeden z žáků obrátil nadpis, za něž měl být přiřazen křížový odkaz a křížový odkaz, a druhý přidal špatný nadpis jako křížový odkaz. Šest z deseti žáků měli dobře záložku a osm z deseti křížový odkaz. Z příkladu vyplývá, že všechny vzniklé chyby vzešly většinou z nepozornosti žáků.

6.3 Funkce Sumif

6.3.1 Vysvětlení

Funkce Sumif je jednou z matematických funkcí. Pomocí této funkce lze vypočítat součet hodnot v oblasti, které splňují zadané kritérium. Předpokládejme například, že ve sloupci obsahujícím čísla chcete sečíst pouze hodnoty, které jsou větší než 10. Můžete použít následující vzorec: `=SUMIF(A1:A5;">10")`

Obrázek 7 Příklad Sumif 1

	A	B	C
1	5	46	SUMIF(A1:A5;">10")
2	8		
3	20		
4	15		
5	11		

V tomto případě se kritérium používá u stejných hodnot, jejichž součet se provádí. Pokud chcete, můžete kritérium použít u jedné oblasti a sečíst odpovídající hodnoty v jiné oblasti.

Syntaxe: **SUMIF(oblast;kritéria;[součet])**

Funkce sumif obsahuje argumenty oblast, kritéria a součet.

Oblast je povinný argument. Jde o oblast buněk vyhodnocovanou pomocí daného kritéria. Buňky v jednotlivých oblastech musí představovat čísla nebo názvy, matice či odkazy, které obsahují čísla. Prázdné a textové hodnoty jsou ignorovány.

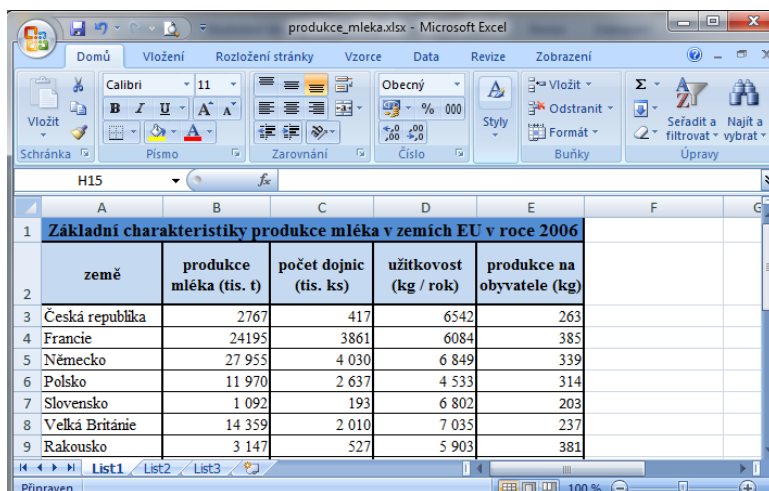
Kritéria je také povinný argument. Jde o kritérium vyjádřené číslem, výrazem, odkazem na buňku, textem nebo funkcí, které definuje buňky, jež mají být sečteny. Kritérium může mít například následující podoby: 10, ">10", A2, "10", "auto" nebo DNES(). Textová kritéria nebo kritéria obsahující logické či matematické symboly musí být uzavřena v uvozovkách (""). U číselných kritérií nejsou uvozovky nutné.

Součet je nepovinný argument. Jde o buňky, které budou sečteny v případě, že chcete sečíst jiné buňky než jaké jsou zadány v argumentu oblast. Pokud je argument součet vynechán, sečte aplikace Excel buňky zadané v argumentu oblast (tedy buňky, u kterých je použito zadané kritérium). Oblast daná argumentem součet nemusí mít stejnou velikost a tvar jako argument oblast.

6.3.2 Zadání příkladu

Ve složce Příklady si otevřete soubor s názvem „produkce_mleka.xlsx“ List 1 a vypočítejte pomocí funkce sumif produkci mléka, která v následujících zemích přesahuje 10 000 (tis.) t mléka. Dále nalézněte celkový počet těch dojnic, u kterých ve sloupečku produkce mléka (tis. t) je produkce vyšší než 10 000.

Obrázek 8 Příklad Sumif 2

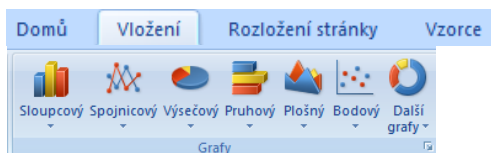


země	produkce mléka (tis. t)	počet dojnic (tis. ks)	užitkovost (kg / rok)	produkce na obyvatele (kg)
Česká republika	2767	417	6542	263
Francie	24195	3861	6084	385
Německo	27 955	4 030	6 849	339
Polsko	11 970	2 637	4 533	314
Slovensko	1 092	193	6 802	203
Velká Británie	14 359	2 010	7 035	237
Rakousko	3 147	527	5 903	381

6.3.3 Testování žáků

Příklad splnili žáci bez větších problémů. Postupovali podle zadání a první část, kde jsou použity jen povinné argument (oblast a kritéria), vytvořili bez komplikací. Jeden z žáků udělal druhý výpočet s nepovinným argumentem (součet) chybně, a to tak, že v argumentech oblast a součet obrátil požadované sloupce.

6.4 Kombinovaný graf



6.4.1 Vysvětlení

Chcete-li v grafu zvýraznit různé typy informací, je možné do tohoto grafu sloučit dva nebo více typů grafů. Můžete například kombinovat sloupcový graf se spojnicovým grafem za účelem okamžitého vizuálního efektu, který může usnadnit pochopení grafu.

Následující postup vám pomůže vytvořit kombinovaný graf. V první řadě je potřeba vybrat data, která se budou zobrazovat v kombinovaném grafu. Poté se musí zvolit možnost Skupinový sloupcový graf, který se nachází ve skupině dvojrozměrný sloupcový graf.

Datovou řadu, kterou chceme zobrazit v jiném typu grafu, musíme označit a na kartě Návrh ve skupině Typ zvolit možnost Změnit typ grafu. Ve skupinovém rámečku Spojnicový označit graf **Spojnicový se značkami**. Pokud chceme spojnici vynést na vedlejší ose, musíme vybrat tu datovou osu, která má být vynesena a na kartě Rozložení ve skupině Aktuální výběr zvolit možnost Formátovat výběr a v otevřeném okně v kategorii Možnosti řady kliknout na tlačítko Vedlejší osa.

Ke změně vzhledu grafu se může na kartě Návrh ve skupině Styly grafu zvolit jeho vzhled, který považuje uchazeč za vhodný.

Změna velikosti grafu se uskuteční, prostřednictvím karty Formát ve skupinovém rámečku Velikost a zde zadáme požadovanou velikost obrazce v polích Výška obrazce a Šířka obrazce. Velikost grafu se může změnit také tažením jednoho z rohů grafu, dokud graf nedosáhne požadované velikosti.

Na kartě Rozložení ve skupinovém rámečku Popisky se nacházejí tlačítka, která se používají například k vložení názvu grafu, pro názvy os, pro vložení legendy, pro popisky dat a další.

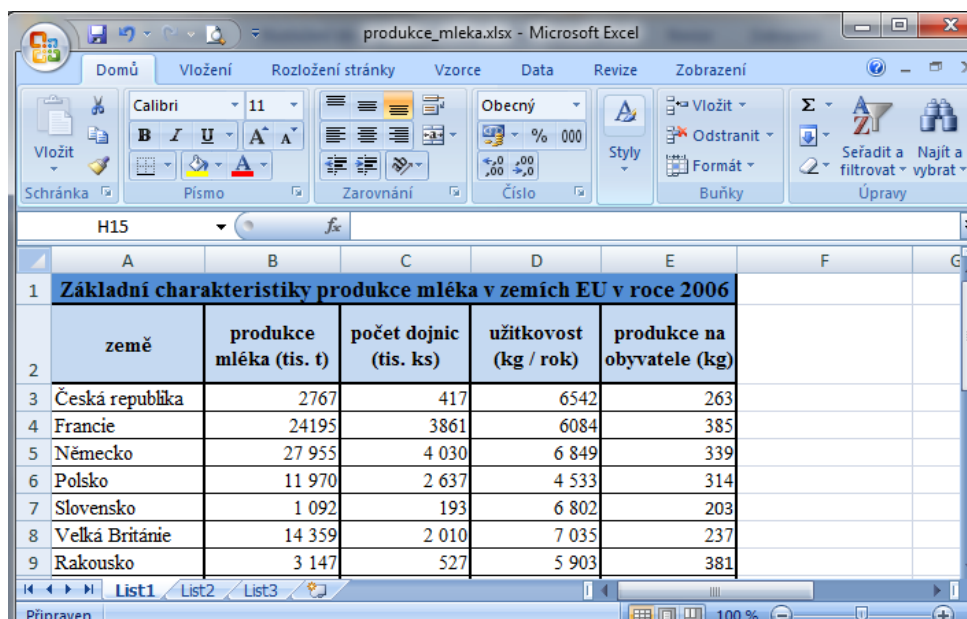
Po vložení názvu grafu kliknout na název grafu a poté zadat požadovaný text. Pro názvy os kliknout nejdříve na Název hlavní svislé osy, poté Název vedlejší svislé osy a pojmenovat. Pro změnu velikosti písma nadpisu a názvů os kliknout na příslušný název osy pravým tlačítkem myši a potom na požadovanou velikost v poli Velikost písma.

6.4.2 Zadání příkladu

Ve složce příklady si otevřete soubor „produkce_mleka.xlsx“ List 1 a vytvořte na Listu 2 kombinovaný graf sloupcový a spojnicový. Za typ sloupcového grafu zvolte dvojrozměrný skupinový a za typ spojnicového grafu dvojrozměrný spojnicový se značkami. Sloupcový graf bude obsahovat data sloupce produkce mléka (tis. t) a spojnicový graf vytvořte z dat pod sloupcem produkce na obyvatele (kg). Na ose x znázornit data, která jsou pod sloupcem s názvem země.

Graf pojmenujte stejně, jako se jmenuje tabulka. Osa y na levé straně, bude hlavní osou znázorňující produkci mléka, kterou nazvete Produkce mléka a osa y na pravé straně, kde bude produkce na obyvatele (kg), bude vedlejší osa s názvem Produkce na obyvatele. Legendu ke sloupcovému grafu nazvěte Produkce mléka (tis. t) a legendu ke spojnicovému grafu pojmenujte Produkce mléka na obyvatele (kg). Další záležitosti jako je barevnost grafu, písmo, umístění legendy, hodnoty na osách y udělejte podle vlastního uvážení.

Obrázek 9 Příklad Kombinovaný graf

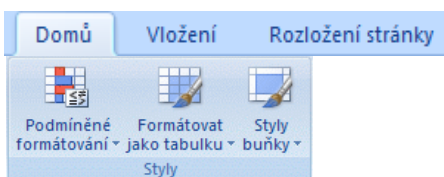


země	produkce mléka (tis. t)	počet dojnic (tis. ks)	užitkovost (kg / rok)	produkce na obyvatele (kg)
Česká republika	2767	417	6542	263
Francie	24195	3861	6084	385
Německo	27 955	4 030	6 849	339
Polsko	11 970	2 637	4 533	314
Slovensko	1 092	193	6 802	203
Velká Británie	14 359	2 010	7 035	237
Rakousko	3 147	527	5 903	381

6.4.3 Testování žáků

Kombinovaný graf, který je z mého hlediska považován za obtížnější, se podařilo zvládnout pouze dvěma žákům. Někteří žáci chybně vybrali spojnicový graf, v dalším případě zvolili spojnicový graf správně, ale nebyl vynesena na vedlejší osu. Mnoho chyb se vyskytlo také při vkládání popisků, názvu grafu a legendy.

6.5 Podmíněné formátování



6.5.1 Vysvětlení

Prostřednictvím podmíněného formátování lze získat odpovědi na konkrétní otázky o datech. Podmíněné formátování můžete použít pro oblast buněk, tabulku aplikace Excel.

Pomocí podmíněného formátování lze snadno upozornit na zajímavé buňky nebo oblasti buněk, zvýraznit neobvyklé hodnoty a vizualizovat data užitím datových čar, barevné škály a sad ikon. Při použití podmíněného formátování se změní vzhled oblasti buňky v závislosti na podmínce nebo kritériu. Vyhovuje-li oblast buňky podmínce, zformátuje se dle podmínky.

Nejdříve se musí označit buňky, u kterých má být přidáno, změněno nebo odstraněno podmíněné formátování. Po té se zvolí na kartě Domů, ve skupinovém rámečku Styly tlačítko Podmíněné formátování. Pod tímto tlačítkem nalezneme všechny možnosti, jako je formátování všech buněk pomocí dvoubarevné škály, třibarevné škály, datových čar, sady ikon a další záležitosti, jako například zvýraznit pravidla buněk a nejpoužívanější či nejméně používaná pravidla, které budou blíže definovány níže v textu.

Formátování všech buněk pomocí dvoubarevné škály slouží jako vizuální průvodce pomáhající pochopit rozložení a proměnlivost dat. Dvoubarevná škála umožňuje porovnávat oblast buněk pomocí různých odstínů dvou barev. Odstíny barev mohou představovat vyšší nebo nižší hodnoty. Ve škále zelené a červené barvy lze například určit, že buňky s vyšší hodnotou budou obsahovat více zelené barvy a buňky s nižší hodnotou více červené barvy.

Po označení buněk, kde má být přidáno podmíněné formátování se pod tlačítkem Podmíněné formátování vybere možnost dvoubarevné škály. Poté se v označených buňkách zobrazí formátování prostřednictvím odstínů dvou barev. Pokud má být podmíněné formátování upraveno, musí se pod tlačítkem Podmíněné formátování kliknout na Správu pravidel, kde se musí označit pravidlo, které má být upraveno. Zvolí se možnost Upravit pravidlo a zobrazí se dialogové okno. Poté se může učinit potřebná úprava.

Na stejném principu funguje **formátování všech buněk pomocí tříbarevné škály** jen s tím rozdílem, že tříbarevná škála umožňuje porovnávat oblast buněk pomocí různých odstínů tří barev. Určité odstíny barev mohou představovat vyšší, střední nebo nižší hodnoty. V barevné škále zelené, žluté a červené barvy lze například určit, že buňky s vyšší hodnotou budou mít zelenou barvu, buňky se střední hodnotou budou mít žlutou barvu a buňky s nižší hodnotou budou mít červenou barvu.

Dále se může využít **formátování všech buněk pomocí datových čar**, prostřednictvím kterých lze zobrazit hodnotu buňky ve srovnání s hodnotami jiných buněk. Délka datové čáry představuje hodnotu v buňce. Delší čára představuje vyšší hodnotu a kratší čára představuje nižší hodnotu. Datové čáry jsou užitečné pro zjištění vyšších a nižších čísel především při větším objemu dat, například pro zjištění nejvíce a nejméně prodávaných hraček ve výkazu prázdninového prodeje.

Postup a úprava formátování buněk pomocí datových čar funguje na podobném principu jako u formátování buněk pomocí dvoubarevné škály.

Formátování buněk pomocí sady ikon se použije, pokud mají být opatřena data poznámkami a rozdělena do tří až pěti kategorií oddělených mezní hodnotou. Každá ikona představuje oblast hodnot. Například v sadě tří ikon šipek představuje zelená šipka nahoru vyšší hodnoty, žlutá šipka do strany střední hodnoty a červená šipka dolů představuje nižší hodnoty.

Na stejném principu, jako u výše uvedených stylů formátování se pracuje i s tímto formátováním buněk s pomocí sady ikon. Použití a následná úprava tohoto formátování je velice podobná výše zmiňovanému formátování pomocí dvoubarevné škály.

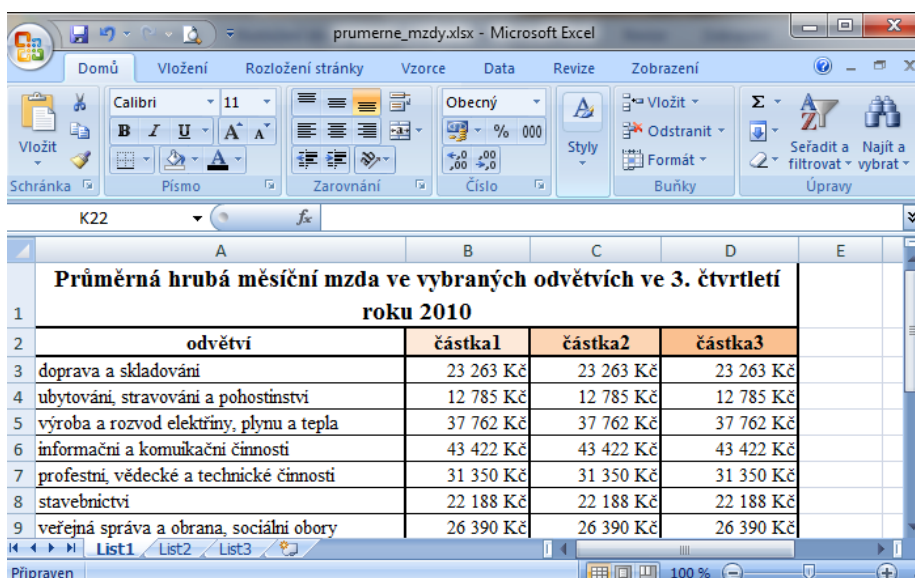
Pod tlačítky **Zvýraznit pravidla buněk a Nejpoužívanější či nejméně používaná pravidla** spadá formátování pouze jedinečných nebo duplicitních hodnot, pouze nadprůměrných nebo podprůměrných hodnot, formátování hodnot zařazených jako první nebo poslední, formátování buněk, které obsahují text, číslo, datum nebo časové hodnoty. Jak postupovat po zvolení některého stylu formátování je zřetelné po otevření určité možnosti zvoleného formátování.

Pokud má být **podmíněné formátování zrušeno**, je zapotřebí si otevřít pod tlačítkem Podmíněné formátování volbu Vymazat pravidla a to nabízí možnosti Vymazat pravidla u vybraných buněk nebo z celého listu. Označí se to, co má být provedeno.

6.5.2 Zadání příkladu

Ve složce Příklady si otevřete soubor pojmenovaný `prumerne_mzdy.xlsx` a vytvořte na následující tabulce podmíněné formátování. V tabulce jsou uvedeny tři stejné sloupce s názvy `částka1`, `částka2` a `částka3`. Ve sloupci `částka1` zformátujte všechny buňky pomocí dvoubarevné škály, kde u minima zadáte bílou barvu a u maxima červenou barvu. Ostatní automatické nastavení, které je uvedeno v dialogovém okně, zůstane stejné. V dalším sloupci `částka2` utvořte formátování pomocí datových čar. Barvu zvolte v odstínu modré, podle vlastního uvážení. V posledním sloupci `částka3` zvýrazněte pravidla buněk pomocí podmíněného formátování, a to buňky ve sloupci, které jsou větší než 40 000 Kč a dále, které jsou menší než 20 000 Kč. Barvy výplně a písma zvolte podle vlastního uvážení s podmínkou viditelnosti rozdílů mezi větší než 40 000 Kč a menší než 20 000 Kč.

Obrázek 10 Příklad Podmíněné formátování



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "prumerne_mzdy.xlsx". The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Průměrná hrubá měsíční mzda ve vybraných odvětvích ve 3. čtvrtletí roku 2010				
2	odvětví	částka1	částka2	částka3	
3	doprava a skladování	23 263 Kč	23 263 Kč	23 263 Kč	
4	ubytování, stravování a pohostinství	12 785 Kč	12 785 Kč	12 785 Kč	
5	výroba a rozvod elektriny, plynu a tepla	37 762 Kč	37 762 Kč	37 762 Kč	
6	informační a komunikační činnosti	43 422 Kč	43 422 Kč	43 422 Kč	
7	profesní, vědecké a technické činnosti	31 350 Kč	31 350 Kč	31 350 Kč	
8	stavebnictví	22 188 Kč	22 188 Kč	22 188 Kč	
9	veřejná správa a obrana, sociální obory	26 390 Kč	26 390 Kč	26 390 Kč	

6.5.3 Testování žáků

Po vysvětlení podmíněného formátování vytvořili žáci příklad v osmi případech správně. Největší problém dělал třetí sloupec, kde bylo požadováno Zvýraznit pravidla buněk podle je Větší než... a je Menší než... V jednom případě nerozlišili barevnost mezi větším číslem než je 40 000 a menším než 20 000, anebo příklad týkající se sloupce 3 zcela chyběl.

7 Závěr

Bakalářská práce je zaměřena na softwarové aplikace Microsoft Office Word a Excel, čemuž odpovídají moduly ECDL Advanced zpracování textu a tabulkový procesor. Pro objasnění problematiky, kterou obsahuje ECDL Advanced a vytvoření podkladů pro jeho studie se dosáhne prostřednictvím vypracování jednotlivých bodů této bakalářské práce.

Překlad modulů ECDL Advanced zpracování textu a tabulkového procesoru přispívá českým uchazečům k objasnění problematiky obsažené v těchto modulech. Po provedení překladu má uchazeč přehled, co všechno sylaby k jednotlivým modulům obsahují, a také co vyžadují ke splnění požadované úrovně.

Ze srovnání sylabu Informatiky 1, která je vyučována na ČZU a ECDL Advanced sylabů zpracování textu a tabulkového procesoru vyplývá, že moduly ECDL Advanced požadují po uchazečích více znalostí a dovedností, než je tomu u sylabu Informatiky 1. A proto studenti ČZU, pokud by měli zájem stát se uchazeči ECDL Advanced, by před testováním modulů měli projít vhodným školením a až po proškolení uskutečnit ostré testování ECDL Advanced.

Vzorové příklady byly využity k testování 10 žáků 3. ročníku oboru Agropodnikání na Střední škole zemědělské a potravinářské v Klatovech, které se konalo 16. 2. 2011. Tito žáci již byli na základě osnovy pro střední školy seznámeni s Microsoft Office Word a Excel. Vzhledem k tomu, že tato osnova se vztahuje jen na základní funkce, proběhlo ještě vysvětlení problematiky k okruhům vzorových příkladů a následně byli žáci přezkoušeni. Žáci částečně požadované funkce ovládali, ale i přesto se v jejich výsledcích vyskytovaly chyby. Tyto chyby byly většinou vytvořeny z nepozornosti žáků, a to například, že si špatně přečetli zadání příkladu. Ale ty funkce, u kterých bylo požadováno plně se soustředit a mít okruh znalostí na vyšší úrovni, se ukázaly jako problematické. Došla jsem k závěru, že čím složitější funkce požadujeme, tím je zapotřebí, aby uchazeč měl znalosti a dovednosti na vyšší úrovni, ale tyto znalosti testovaným žákům ještě chybí. Důvodem může být málo praktických zkušeností spojených například s nedostatkem věku.

V případě zájmu o vytvořené vzorové příklady kontaktujte autora nebo vedoucího práce a po společné dohodě obou budou materiály následně žadateli dodány.

Po objasnění problematiky týkající se aplikací Microsoft Office Word a Excel, mohou jedinci s osvědčením ECDL Advanced zpracování textu, vytvářet a spravovat velké projekty, používat typografické formátování a rozvržení konfigurací, včetně tabulek, formulářů a grafiky, používat nástroje makro, provádět vyspělejší operace hromadné korespondence. Jedinci s osvědčením ECDL Advanced tabulkový processor mohou produkovat kvalitnější informace, určovat rychleji a snadněji klíčové informace, vytvářet propracovanější zprávy, používat rozsáhlejší úpravy, zpracování dat, funkcí a analýz.

Vypracování bakalářské práce mi pomohlo prohloubit své osobní znalosti a dovednosti ohledně počítačové gramotnosti, s kterými mohu ovládat i složitější funkce u aplikací Microsoft Office Word a Excel.

8 Seznam použitých zdrojů

- (1) ČSKI, 1999-2011, *Koncept ECDL v České republice* [online],
URL <<http://www.ecdl.cz>> [cit. 2011-02-19]
- (2) ČSKI, 1999-2011, *Základní moduly programu ECDL Core* [online]
URL <http://www.ecdl.cz/zakladni_moduly.php> [cit. 2011-02-19]
- (3) Kolektiv autorů: *S počítačem do Evropy – ECDL*, Computer Press, Brno 2002,
ISBN: 80-251-0227-0
- (4) ČSKI, 1999-2011, *ECDL Advanced Syllabus 2.0* [online]
URL <http://www.ecdl.cz/data/Syllabus_Advanced_2_CZ.pdf> [cit. 2011-02-25]
- (5) ČSKI, 1999-2011, *Aktuality – zajímavosti* [online]
URL <http://www.ecdl.cz/aktuality_zajimavosti.php> [cit. 2011-02-25]
- (6) ECDL Foundation, 2011, *Moduly ECDL Advanced* [online]
URL <<http://www.ecdl.org/programmes/index.jsp?p=102&n=109>> [cit. 2011-03-02]
- (7) ČSKI, 1999-2011, *Program ECDL Advanced – Certifikát* [online]
URL <http://www.ecdl.cz/ecdl_advanced.php> [cit. 2011-03-04]
- (8) ECDL Foundation, 2011, *Syllabus AM3* [online]
URL <http://www.ecdl.org/files/2009/programmes/docs/20090807091129_AM3_2.pdf>
[cit. 2011-03-04]
- (9) ECDL Foundation, 2011, *Syllabus AM4* [online]
URL <http://www.ecdl.org/files/2009/programmes/docs/20090807091321_AM4_2.pdf>
[cit. 2011-03-04]
- (10) Syllabus Informatiky 1 vyučovan na ČZU, *k dispozici od vedoucího práce Ing. Vladimíra Očenáška*

Seznam Obrázků

Obrázek 1 Logo ECDL

http://www.sigmagroup-ci.com/img/ECDL_logo.jpg

Obrázek 2 Logo ECDL Core

<http://www.ecdl.cz/obr/oprojektu.gif>

Obrázek 3 Logo ECDL Advanced

<http://www.ecdl.cz/obr/LogoECDLAdvanced.gif>

Obrázek 4 Certifikát a index

http://www.ecdl.cz/obr/certifikat_ecdl_advanced.png

http://www.ecdl.cz/obr/index_ecdl_advanced.jpg

Obrázek 5 Příklad Slopce

Obrázek 6 Příklad Záložka a křížový odkaz

Obrázek 7 Příklad Sumif 1

Obrázek 8 Příklad Sumif 2

Obrázek 9 Příklad Kombinovaný graf

Obrázek 10 Příklad Podmíněné formátování

9 Přílohy

Informatika I - osnova předmětu	
p ř e d n á š k y	c v i č e n í
<p>01 Úvod do předmětu organizace, osnova, literatura, podmínky zápočtu a zkoušky. Informatika a aplikovaná informatika informatika a její význam, vývoje informatiky, informace, data, znalosti, veličiny a měrné jednotky</p>	<p>01 Excel 2007– Formátování, práce s buňkami a listy vstupní test, seznámení s učebnami, prostředím, zdroji zadání semestrálního projektu Excel - podmíněné formátování, pojmenovávání buněk, rozšířené možnosti vkládání obsahu schránky</p>
<p>02 Informační společnost a rozvoj ICT informační společnost v číslech, státní informační politika, Evropská unie a digitální konkurenceschopnost, globální aspekty.</p>	<p>02 Excel 2007– funkce matematické funkce pro zaokrouhlování, statistické funkce pro podmíněný počet a podmíněný součet, finanční funkce pro zjišťování současné a budoucí hodnoty, vyhledávací funkce</p>
<p>03 Technické prostředky architektura a principy činnosti počítače, von Neumannovo schéma, klasifikace počítačů, hlavní komponenty výpočetního systému</p>	<p>03 Excel 2007– funkce, grafy kontrolní test databázové funkce, tvorba vnořených funkcí, smíšené odkazy ve vzorcích kombinovaný graf</p>
<p>04 Současné standardy technického vybavení skříně, základní desky, procesory, vnitřní paměti, vnější paměti, vstupní a výstupní zařízení, další komponenty</p>	<p>04 Excel 2007–filtrace dat, kontingenční tabulka řazení dat podle více kritérií, automatická filtrace, rozšířený filtr, automatické souhrny, kontingenční tabulka</p>
<p>05 Programové vybavení – 1. část systémové programové vybavení, operační systémy, klasifikace OS MS Windows, Unix, Linux, Mac OS další systémy, utility</p>	<p>05 Word 2007 – formátování rozšířené možnosti hledání a nahrazování, nastavení toku textu, aktualizace odstavcových stylů,</p>
<p>06 Programové vybavení – 2. část klasifikace programového vybavení, kancelářské prostředky, prostředky pro zpracování fotografií a vektorové grafiky, algoritmizace a tvorba SW</p>	<p>06 Word 2007 – odkazy titulky u grafických objektů a tabulek, poznámky pod čarou a vysvětlivky, záložky a křížové odkazy, vkládání polí, pole se vzorcem v tabulce</p>

Informatika I - osnova předmětu	
p ř e d n á š k y	c v i č e n í
07 Informační systémy informace a řízení, charakteristika a rozdělení IS, architektury a modely IS, podnikové informační systémy, systémová integrace,	07 Word 2007 – formuláře, šablony, propojení kontrolní test tvorba formulářových polí tvorba a úprava uživatelských šablon hypertextové odkazy, položky automatického textu, tvorba obsahu dokumentu, tvorba maker
08 Globální informační prostředí - internet Infrastruktura a standardy, systém doménových jmen, vyhledávače, elektronická pošta, elektronické obchodování, online komunikace, sociální sítě, ...	08 Word 2007 - rozšířené možnosti dokumenty hromadné korespondence datové zdroje, revize dokumentu
09 Globální informační prostředí – počítačové sítě výpočetní model a jeho vývoj, základy počítačových sítí, klasifikace sítí, síťové modely a architektury – ISO/OSI, TCP/IP, internetová konektivita, broadband	09 PowerPoint 2007 předlohy a šablony, manipulace s grafickými objekty, použití grafů a diagramů, video, zvuk a animace, nastavení prezentace, předvádění prezentace, zadání projektu pro prezentaci
10 Prezentace na internetu webhosting a serverhosting, ukázky XHTML, kaskádové styly - CSS	10 Semestrální test Odevzdání semestrálního projektu
11 ICT v řízení státní správy státní informační politika, eGovernment ve světě a v ČR, informační systémy měst a obcí	11 Hodnocení projektů, prezentace
12 Bezpečnost bezpečnost IS, bezpečnostní mechanismy, viry, hesla, biometrika,	12 Hodnocení projektů, prezentace
13 ICT a životní prostředí podnik a ochrana životního prostředí, zákon o odpadech – nakládání s vyřazenými spotřebiči, recyklace, zelené IT, mezinárodní norma ISO 14001	13 Zápočet, rezerva