

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

SYLABUS VERZIA 4.0

Copyright © 2002 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie ECDL Foundation¹. Žiadosti o povolenie reprodukcie materiálu treba zaslať vydavateľovi.

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Third Floor
Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland



Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecd.com

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

Oficiálna verzia ECDL Sylabu Verzia 4.0 je verzia publikovná na webovej stránke ECDL Foundation, ktorá je na adrese:

<http://www.ecdl.com>

Vyrobené v Írsku.

PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

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

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

OPIS MODULOV

Modul 1 – Základy informačných technológií (IT)	3
Modul 2 – Práca s počítačom a správa súborov	7
Modul 3 – Spracovanie textu	10
Modul 4 – Tabuľkový kalkulátor	13
Modul 5 – Databázový systém.....	16
Modul 6 – Elektronická prezentácia	19
Modul 7 – Informácie a komunikácia	22

Modul 1 – Základy informačných technológií (IT)

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 1, Základy informačných technológií (IT), ktorý je východiskom pre zostavovanie teoretických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Zameranie modulu

Modul 1 Základy informačných technológií (IT), vyžaduje od uchádzača pochopenie niektorých základných pojmov a princípov IT na všeobecnej úrovni. Od uchádzača sa požadujú vedomosti o hardvérových komponentoch osobného počítača a jeho softvérovom vybavení a vedomosti o niektorých ďalších pojmoch z oblasti (IT) ako sú napr. uchovávanie (ukladanie) dát a pamäť (počítača). Uchádzač musí byť informovaný o základných princípoch využívania informačno-komunikačných sietí a orientovať sa vo využívaní softvérových aplikácií v každodennom živote. Uchádzač musí byť schopný vyjadriť sa k otázkam zdravia a bezpečnosti ako aj k niektorým aspektom životného prostredia súvisiacich s využívaním počítačov. Uchádzač si musí byť vedomý niektorých dôležitých bezpečnostných a právnych problémov spojených s používaním počítačov.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	Vyžadovaná znalosť
1.1 Všeobecné pojmy	1.1.1 Hardvér, softvér, informačné technológie	1.1.1.1	Rozumieť pojmom hardvér, softvér, informačné technológie (IT)
	1.1.2 Druhy počítačov	1.1.2.1	Rozumieť a rozlišovať medzi sálovým počítačom, sieťovým počítačom, osobným počítačom, prenosným počítačom, osobným digitálnym asistentom (PDA) z hľadiska kapacity (výkonu), rýchlosti, ceny a typických používateľov.
	1.1.3 Hlavné časti osobného počítača	1.1.3.1	Poznať hlavné časti osobného počítača ako sú: centrálna procesorová jednotka (CPU), pevný disk, bežné vstupno výstupné zariadenia, druhy pamätí. Rozumieť pojmu periférne zariadenie.
	1.1.4 Výkonnosť počítača	1.1.4.1	Poznať niektoré faktory, ktoré majú vplyv na výkonnosť počítača ako sú: rýchlosť CPU, veľkosť RAM, počet súčasne vykonávaných aplikácií.
1.2 Hardvér	1.2.1 Centrálna procesorová jednotka	1.2.1.1	Rozumieť vybraným funkciám CPU ako sú výpočtové operácie, logické riadenie, priamy prístup do pamäte. Vedieť, že rýchlosť CPU sa meria v Megahertzoch (MHz) alebo Gigahertzoch (GHz).
	1.2.2 Pamäť	1.2.2.1	Rozumieť rôznym druhom počítačových pamätí ako: RAM (random-access memory, pamäť s priamym prístupom), ROM (read-only memory, pamäť len na čítanie) a rozlišovať medzi nimi.
		1.2.2.2	Poznať základné jednotky informácie: bit (bit), byte (bajt), KB, MB, GB, TB. Odhadnúť koľko v pamäti zaberá znak, súbor a adresár/priečinok.
	1.2.3 Vstupné zariadenia	1.2.3.1	Identifikovať zvyčajné zariadenia pre vstup dát do počítača, ako sú: myš, klávesnica, trackball, skener, touchpad, svetelné pero, pákový ovládač (joystick), digitálna kamera, mikrofón.
	1.2.4 Výstupné zariadenia	1.2.4.1	Identifikovať bežné výstupné zariadenia na zobrazovanie výsledkov spracovania vykonaného počítačom, ako sú: monitory, obrazovky, tlačiarne, plotre, reproduktory. Vedieť, kde sa tieto zariadenia používajú.
	1.2.5 Vstupno/výstupné zariadenia	1.2.5.1	Vedieť, že niektoré zariadenia sú súčasne vstupné aj výstupné ako napr: dotykové obrazovky.
1.2.6 Pamäťové zariadenia	1.2.6.1	Vedieť porovnať hlavné druhy pamäťových zariadení z hľadiska rýchlosti, ceny a kapacity, ako sú: disketa, Zip disk, magnetické pásky,	

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	Vyžadovaná znalosť
1.3 Softvér	1.3.1 Druhy softvéru	1.2.6.2	CD-ROM, interný a externý pevný disk.
		1.3.1.1	Poznať dôvod formátovania disku.
	1.3.2 Operačný systém	1.3.2.1	Rozlišovať medzi operačným systémom a aplikačným softvérom. Poznať, prečo existujú verzie softvéru.
	1.3.3 Aplikačný softvér	1.3.3.1	Opísať hlavné funkcie operačného systému a vymenovať niektoré bežné operačné systémy.
	1.3.4 Grafické používateľské rozhranie, GUI	1.3.3.1	Vymenovať typy bežných softvérových aplikácií ako sú: spracovanie textu, tabuľkový kalkulátor, databázový systém, webový prehliadač, programy pre publikovanie pomocou počítača (DTP), účtovníctvo, a okruh úloh, na ktoré sa používajú.
1.4 Informačné siete	1.3.4 Grafické používateľské rozhranie, GUI	1.3.4.1	Rozumieť pojmu grafické používateľské rozhranie (Graphical User Interface, GUI).
		1.3.5 Vývoj systémov	1.3.5.1
	1.4.1 LAN, WAN	1.4.1.1	Vedieť ako sa počítačové systémy vyvíjajú. Vedieť o procesoch analýzy, návrhu, implementácie a testovania, ktoré sa často aplikujú pri vývoji systémov.
		1.4.1.2	Rozumieť pojmom lokálna počítačová sieť (LAN), rozľahlá počítačová sieť (WAN). Rozumieť pojmu klient/server.
	1.4.2 Intranet, extranet	1.4.2.1	Vymenovať niektoré výhody práce v skupine ako: zdieľanie tlačiarň, aplikácií a súborov v sieti.
		1.4.2.2	Chápať, aký je rozdiel medzi intranetom a internetom.
	1.4.3 Internet	1.4.3.1	Chápať, aký je rozdiel medzi intranetom a extranetom.
		1.4.3.2	Vedieť, čo je internet a poznať niektoré z jeho hlavných využití.
	1.4.4 Využitie výpočtovej techniky pri telefonovaní	1.4.4.1	Vedieť, čo je World Wide Web (WWW) a čím sa odlišuje od Internetu.
		1.4.4.2	Rozumieť ako sa využíva výpočtová technika pri telefonovaní. Orientovať sa v pojmoch Public Switched Telephone Network (PSTN), Integrated Services Digital Network (ISDN), Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL).
1.5 Využitie IT v každodennom živote	1.5.1 Počítače v práci	1.5.1.1	Rozumieť pojmom analógový, digitálny, modem, rýchlosť prenosu (meraná v bps – bits per second, bity za sekundu).
		1.5.1.2	Identifikovať niektoré situácie, v ktorých na vykonanie istých úloh môže byť vhodnejší počítač než osoba a situácie, v ktorých to neplatí.
		1.5.1.3	Poznať využitie rozsiahlych počítačových aplikácií, ako napr.: administratívne systémy pre organizácie, letecké rezervačné systémy, spracovanie poisťných nárokov, online bankovníctvo.
		1.5.1.4	Poznať využitie rozsiahlych počítačových aplikácií v štátnej správe, ako napr.: systémy pre verejné záznamy (sčítanie obyvateľstva, registrácia vozidiel), zber daní, elektronické voľby.
		1.5.1.5	Poznať využitie rozsiahlych počítačových aplikácií v zdravotníctve, ako napr.: systémy na záznamy o pacientoch, riadiace systémy sanitných vozidiel, diagnostické prístroje a nástroje, špeciálne chirurgické vybavenie.
		1.5.1.5	Poznať využitie počítačových aplikácií vo vzdelávaní, ako napr.: systémy na registráciu študentov a tvorbu rozvrhu, výuka pomocou počítača (computer based training, CBT),

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	Vyžadovaná znalosť
			diaľkové vzdelávanie, domáce úlohy prostredníctvom internetu.
		1.5.1.6	Rozumieť pojmu práca na diaľku (teleworking). Vymenovať niektoré výhody práce na diaľku ako: redukovaný alebo žiadny čas dochádzania do práce, väčšia schopnosť sústrediť sa na jednu úlohu, flexibilný časový rozvrh, redukované požiadavky organizácie na priestory. Vymenovať niektoré nevýhody práce na diaľku: nedostatok osobných kontaktov, menší dôraz na tímovú prácu.
	1.5.2 Elektronický svet	1.5.2.1	Rozumieť pojmu elektronická pošta (e-mail) a poznať jej hlavné využitie.
		1.5.2.2	Rozumieť pojmu elektronický obchod (e-Commerce). Rozumieť princípu online objednávanie a nakupovania tovaru a služieb vrátane poskytovania osobných údajov pred uskutočnením transakcie, rozumieť spôsobom platby, základnému právu konzumenta vrátiť nevyhovujúci tovar.
		1.5.2.3	Vymenovať niektoré výhody nákupu tovarov a služieb online ako: služby prístupné 24 hodín denne, možnosť vidieť veľký rozsah výrobkov. Vymenovať niektoré nevýhody nákupu tovarov a služieb online ako: výber z virtuálneho obchodu, žiadny osobný kontakt, riziko nezabezpečených spôsobov platby.
1.6 Zdravé a bezpečné prostredie	1.6.1 Ergonómia	1.6.1.1	Vedieť, aké prvky a návyky môžu pomôcť vytvoriť dobré pracovné prostredie, ako: vhodná poloha monitorov, klávesníc a prispôsobiteľných stoličiek, použitie podložky pod myš, použitie filtra na monitor, zabezpečenie vhodného osvetlenia a vetrania, časté prestávky mimo počítača.
	1.6.2 Zdravotné aspekty	1.6.2.1	Vymenovať nejaké bežné zdravotné problémy, ktoré môžu byť spojené a používaním počítača ako: poškodenia zápästia spôsobené dlhým písaním na klávesnici, preťažovanie očí spôsobené žiarením obrazovky, problémy s chrbticou spôsobené nesprávnym sedením alebo nesprávnou pozíciou.
	1.6.3 Bezpečnosť pri práci	1.6.3.1	Vymenovať základné bezpečnostné opatrenia pri používaní počítača ako napr.: zabezpečiť ochranu elektrických káblov, nepreťažovanie elektrických zástrčiek (prípojok).
	1.6.4 Životné prostredie	1.6.4.1	Uvedomovať si, že recyklovanie tlačených výstupov, recyklovanie tlačových kaziet s tonerom, používanie monitora, ktorý umožňuje znižovať spotrebu energie šetri životné prostredie.
		1.6.4.2	Vedieť, že používanie elektronických dokumentov pomáha pri znižovaní potreby tlačených materiálov.
1.7 Bezpečnosť	1.7.1 Informačná bezpečnosť	1.7.1.1	Rozumieť pojmu informačná bezpečnosť a jej prínosom pre organizáciu, ktorá sa stavia proaktívne k bezpečnostným rizikám prijatím politiky informačnej bezpečnosti s ohľadom na narábanie s citlivými údajmi, existenciou pravidiel na hlásenie narušení bezpečnosti, poučením zamestnancov o ich povinnostiach týkajúcich sa informačnej bezpečnosti.
		1.7.1.2	Orientovať sa v problematike „digitálneho“ súkromia, ako napr.: prijatie dobrej politiky pre heslá. Rozumieť čo znamená ID používateľa a rozlišovať medzi ID používateľa a heslom. Rozumieť, čo sú prístupové práva a vedieť prečo sú dôležité.

KATEGÓRIA	OBLASŤ VEDOMOSTÍ	REF.	Vyžadovaná znalosť
		1.7.1.3	Poznať význam zálohovania údajov a softvéru na prenosné pamäťové zariadenia.
		1.7.1.4	Uvedomovať si možné dôsledky vyplývajúce z krádeže laptopu, PDA, mobilného telefónu ako: možné zneužitie dôverných súborov, strata súborov, strata dôležitých kontaktných informácií ak nie sú prístupné na inom zdroji, možné zneužitie telefónnych čísiel.
	1.7.2 Počítačové vírusy	1.7.2.1	Rozumieť pojmu vírus, ak sa vyskytuje v súvislosti s výpočtovou technikou a vedieť, že existujú rôzne druhy vírusov. Uvedomovať si kedy a ako môžu vírusy preniknúť do výpočtového systému.
		1.7.2.2	Poznať antivírusové opatrenia a vedieť čo robiť v prípade nakazenia výpočtového systému. Uvedomovať si nedostatky antivírusového softvéru. Vedieť, čo „dezinfekcia“ súborov znamená.
		1.7.2.3	Poznať správne návyky pri sťahovaní súborov, prístupe k prílohám k elektronickej správy, ako napr.: používanie antivírusových programov, neotváranie neznámej elektronickej správy, neotváranie príloh neznámej elektronickej správy.
1.8 Autorské práva a právo	1.8.1 Autorské práva (copyright)	1.8.1.1	Rozumieť čo sú autorské práva týkajúce sa softvéru, ale tiež súborov ako sú: grafika, text, audio, video. Rozumieť problémom autorských práv, ktoré sa prejavujú pri sťahovaní informácií z internetu.
		1.8.1.2	Rozumieť problémom autorských práv spojených s používaním a distribuovaním materiálov uchovaných na vymeniteľných médiach ako CD, Zip disky, diskety.
		1.8.1.3	Vedieť ako kontrolovať ID číslo softvérového produktu. Rozumieť pojmom shareware, freeware, licenčná zmluva koncového používateľa.
	1.8.2 Legislatíva v oblasti ochrany dát	1.8.2.1	Poznať legislatívu a konvencie v oblasti ochrany dát vo vlastnom štáte. Rozumieť dôsledkom porušenia zákonov o ochrane údajov pre pôvodcu údajov a sprostredkovateľov údajov. Opísať príklad použitia osobných údajov.

Modul 2 – Práca s počítačom a správa súborov

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

Zameranie modulu

Modul 2 Práca s počítačom a správa súborov, vyžaduje, aby uchádzač mal vedomosti o základných princípoch práce s osobným počítačom a získal zručnosť vo využívaní bežných funkcií osobného počítača a jeho operačného systému. Uchádzač musí byť schopný prispôbiť si základné nastavenia, využívať zabudované prostriedky nápojedného systému a zvládnuť aplikáciu, ktorá nereaguje na podnety. Musí preukázať schopnosť efektívne pracovať s grafickým používateľským rozhraním (s ikonami a oknami) osobného počítača. Uchádzač musí ovládať základné operácie so súbormi a adresármi/priečinkami, t.j. vytvárať, kopírovať, presúvať a vymazávať súbory a adresáre/priečinky, vedieť komprimovať a extrahovať súbory. Uchádzač musí tiež vedieť, čo je počítačový vírus a byť schopný používať antivírusové programy. Uchádzač musí preukázať schopnosť používať jednoduché nástroje na úpravu textu a prostriedky na správu tlačových služieb dostupné v danom operačnom systéme.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
2.1 Počítačové prostredie	2.1.1 Prvé kroky s počítačom	2.1.1.1	Štartovať počítač.
		2.1.1.2	Vypínať počítač pomocou vhodnej procedúry.
		2.1.1.3	Reštartovať počítač pomocou vhodnej procedúry.
	2.1.2 Základné informácie a činnosti	2.1.1.4	Ukončiť aplikáciu, ktorá nereaguje.
		2.1.2.1	Zobrazovať základné informácie o výpočtovom systéme: operačný systém a číslo nainštalovanej verzie, veľkosť RAM (random access memory).
		2.1.2.2	Meniť konfiguráciu pracovnej plochy počítača: dátum a čas ² , nastavenie vlastností zvuku, možnosti zobrazenia na obrazovke (nastavenie farieb, nastavenie počtu rozlišovacích bodov, možnosti šetriča obrazovky).
		2.1.2.3	Nastavovať a meniť jazyk a rozvrhnutie klávesnice.
		2.1.2.4	Formátovať prenosné diskové médiá: disketu, Zip disk.
		2.1.2.5	Inštalovať, odinštalovať softvérovú aplikáciu.
		2.1.2.6	Využívať možnosti klávesa „print screen“ a vedieť vkladať obsah obrazovky do dokumentu.
2.1.2.7	Používať dostupné funkcie nápojedného systému.		
2.2 Pracovná plocha	2.1.3 Editovanie textu	2.1.3.1	Spúšťať textový editor. Otvárať, vytvárať súbory.
		2.1.3.2	Ukladať súbor na určené miesto na disku.
		2.1.3.3	Zatvárať textový editor.
	2.2.1 Práca s ikonami	2.2.1.1	Rozpoznávať bežné ikony na pracovnej ploche, ktoré reprezentujú napr.: súbory, adresáre/ priečinky, aplikácie, tlačiarne, odpadový kôš (recycle bin).
2.2.1.2		Označovať a presúvať ikony na pracovnej ploche.	
2.2.1.3		Otvárať súbor, adresár/priečinok, aplikáciu z pracovnej plochy.	
2.2.1.4		Vytvárať na ploche ikonu s odkazom na daný objekt (pre jeho okamžité vyvolanie) alebo odkaz v ponuke (ponuka štart a jej vnorené	

² Uchádzači by mali vedieť, že musia byť opatrní pri zmenách dátumu a času v počítači, pretože toto môže mať dopad na spôsob synchronizácie poprepájaných (zosieťovaných) výpočtových systémov.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť	
2.3 Správa súborov	2.2.2 Práca s oknami	2.2.2.1	časť) na pracovnej ploche. Rozoznávať rôzne prvky okna: titulný riadok, panel s ponukami, panel s nástrojmi, stavový riadok, posuvník.	
		2.2.2.2	Zmenšovať, zväčšovať, meniť veľkosť, presúvať a zatvárať okno.	
		2.2.2.3	Prepínať medzi otvorenými oknami.	
	2.3.1 Princípy	2.3.1.1	Vedieť ako operačný systém zobrazuje diskové jednotky, priečinky, súbory v hierarchickej štruktúre.	
		2.3.1.2	Vedieť, že zariadenia využívané operačným systémom na uchovávanie súborov a priečinkov sú pevný disk, disketa, CD-ROM, sieťové disky.	
	2.3.2 Adresáre/priečinky	2.3.2.1	Dostať sa k súboru, priečinku na diskovej jednotke.	
		2.3.2.2	Vytvárať adresáre/priečinky a ďalšie podadresáre/podpriečinky.	
		2.3.2.3	Otvárať okno, v ktorom sa zobrazí názov adresára/ priečinku, ich veľkosť, umiestnenie na diskovej jednotke.	
	2.3.3 Práca so súbormi	2.3.3.1	2.3.3.1	Rozpoznávať bežné typy súborov: textové súbory, súbory pre tabuľkový kalkulačtor, databázové súbory, súbory s prezentáciami, obrázkové súbory, zvukové súbory, video súbory, skomprimované súbory, dočasné súbory.
			2.3.3.3	Meniť atribúty súboru: len na čítanie (locked), s povoleným zápisom.
			2.3.3.4	Usporiadavať súbory podľa názvu, veľkosti, typu, dátumu modifikácie.
			2.3.3.5	Chápať význam používania správnej prípony v názve súboru v prípade jeho premenovávania.
			2.3.3.6	Premenovávať súbory, adresáre/priečinky.
	2.3.4 Kopírovanie, presúvanie	2.3.4.1	2.3.4.1	Označovať súbory, adresáre/priečinky jednotlivito alebo ako súvislú prípadne nesúvislú skupinu súborov, adresárov/priečinkov.
			2.3.4.2	Kopírovať súbory, (pod)adresáre/(pod)priečinky medzi adresármi/priečinkami a medzi diskovými jednotkami.
			2.3.4.3	Presúvať súbory, (pod)adresáre/(pod)priečinky medzi adresármi/priečinkami a diskovými jednotkami.
			2.3.4.4	Vedieť, prečo je dôležité vytvárať záložné kópie súborov na vymeniteľné pamäťové zariadenia.
	2.3.5 Vymazávanie, obnovovanie	2.3.5.1	2.3.5.1	Vymazávať súbory, adresáre/priečinky, t.j. presúvať do koša (recycle bin).
			2.3.5.2	Obnovovať súbory, adresáre/ priečinky, t.j. vyberať ich naspäť z koša (recycle bin).
			2.3.5.3	Vyprázdňovať koš (recycle bin).
	2.3.6 Vyhľadávanie	2.3.6.1	2.3.6.1	Vyhľadávať súbor, adresár/priečinkov.
			2.3.6.2	Vyhľadávať súbory podľa obsahu, dátumu poslednej modifikácie, dátumu vytvorenia, veľkosti, zástupných znakov (wildcards).
			2.3.6.3	Zobrazit' zoznam posledne používaných súborov.
2.3.7 Komprimovanie súborov	2.3.7.1	2.3.7.1	Rozumieť, čo znamená kompresia súborov.	
		2.3.7.2	Komprimovať súbory v priečinku na diskovej jednotke.	
		2.3.7.3	Extrahovať komprimované súbory z miesta na diskovej jednotke.	

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
2.4 Vírusy	2.4.1 Princípy	2.4.1.1	Vedieť, čo je vírus a aké môže mať účinky.
		2.4.1.2	Poznať niektoré spôsoby prieniku vírusu do počítača.
		2.4.1.3	Poznať výhody antivírusových programov.
		2.4.1.4	Vedieť, čo znamená dezinfekcia súborov.
2.4.2 Ochrana proti vírusom	2.4.2.1	Používať antivírusové programy na kontrolu konkrétnych diskových jednotiek, priečinkov, súborov.	
	2.4.2.2	Vedieť, prečo je potrebné antivírusové programy pravidelne aktualizovať.	
2.5 Správa tlače	2.5.1 Atribúty tlače	2.5.1.1	Meniť preddefinovanú tlačiareň podľa zoznamu dostupných tlačiarní.
		2.5.1.2	Inštalovať k počítaču novú tlačiareň.
	2.5.2 Tlač výstupov	2.5.2.1	Tlačiť dokument z textového editora.
		2.5.2.2	Zobrazovať zoznam a stav tlačových úloh pomocou správcu tlače na pracovnej ploche.
		2.5.2.3	Prerušovať, reštartovať, vymazávať tlačovú úlohu pomocou správcu tlače na pracovnej ploche.

Modul 3 – Spracovanie textu

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

Zameranie modulu

Modul 3 Spracovanie textu vyžaduje pochopenie základných princípov práce s textovým procesorom (editorom) a praktické zvládnutie konkrétneho textového procesora. Uchádzač musí byť schopný vykonávať každodenné úlohy spojené s vytváraním, formátovaním a záverečnými úpravami malých textových dokumentov tak, aby boli pripravené k distribúcii. Musí tiež vedieť kopírovať a presúvať text v rámci dokumentu a medzi dokumentmi. Uchádzač musí preukázať aj spôsobilosť pri využívaní niektorých pokročilejších nástrojov pre spracovanie textu ako je napr. vytváranie štandardných tabuliek, používanie obrázkov a grafov v dokumente a využívanie nástrojov na hromadnú korešpondenciu.

Pozn. Dokument = textový súbor vytváraný v textovom procesore.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
3.1 Používanie aplikácie	3.1.1 Prvé kroky s textovým procesorom	3.1.1.1	Otvárať (a zatvárať) aplikáciu na spracovanie textov.
		3.1.1.2	Otvárať jeden alebo viac dokumentov.
		3.1.1.3	Vytvárať nový dokument (na základe preddefinovanej šablóny alebo inej dostupnej šablóny).
		3.1.1.4	Ukladať dokument na určené miesto na disku.
		3.1.1.5	Ukladať dokument pod iným menom.
		3.1.1.6	Ukladať dokument v inom formáte ako napr.: v textovom formáte, v RTF formáte (Rich Text Format - rozšírený textový formát), v HTML formáte, ako šablónu, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		3.1.1.7	Prepínať medzi otvorenými dokumentami.
		3.1.1.8	Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
		3.1.1.9	Zatvárať dokument.
	3.1.2 Prispôsobenie nastavení	3.1.2.1	Strieďať rôzne spôsoby zobrazenia dokumentu.
		3.1.2.2	Zväčšovať a zmenšovať mierku zobrazenia.
		3.1.2.3	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
		3.1.2.4	Zobrazovať, skrývať netlačiteľné znaky.
		3.1.2.5	Modifikovať základné možnosti/voľby v aplikácii: meno používateľa, preddefinovaný adresár/priečinok na otvorenie príp. uloženie dokumentov.
3.2 Hlavné činnosti	3.2.1 Vkládanie textu	3.2.1.1	Vkladať text. ³
		3.2.1.2	Vkladať špeciálne znaky a symboly.
	3.2.2 Vyberanie textu	3.2.2.1	Označovať (vyberať) znak, slovo, riadok, vetu, odstavec, všetok text.
		3.2.3 Upravovanie textu	3.2.3.1
	3.2.3.2		Používať príkazy „späť“ (undo), „znovu“ (redo).
	3.2.4 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie	3.2.4.1	Kopírovať ⁴ text v rámci a medzi otvorenými dokumentami.
3.2.4.2		Presúvať ⁵ text v rámci dokumentu alebo medzi	

³ V rámci syllabu termín „text“ zahŕňa tlačiteľné znaky (alphabetické a numerické), medzery a interpunkčné znamienka.

⁴ V rámci syllabu slovo 'kopírovať' znamená duplikovanie použitím nástrojov a metód „kopíruj a prílep“.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť	
		3.2.4.3	otvorenými dokumentami.	
	3.2.5 Vyhľadávanie a nahradzovanie	3.2.5.1	Vymazávať text.	
		3.2.5.2	Vyhľadávať konkrétne slovo alebo frázu.	
		3.2.5.2	Nahradzovať konkrétne slovo alebo frázu.	
3.3 Formátovanie	3.3.1 Formátovanie textu	3.3.1.1	Meniť vzhľad textu: veľkosť znakov, typy písma (fontov).	
		3.3.1.2	Aplikovať formátovacie atribúty ako: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.	
		3.3.1.3	Používať dolné a horné indexy.	
		3.3.1.4	Vymieňať malé písmená za veľké a naopak.	
		3.3.1.5	Vyfarbovať text rôznymi farbami.	
		3.3.1.6	Kopírovať formát daného úseku textu na iný úsek textu.	
		3.3.1.7	Aplikovať existujúci štýl na slovo, riadok, odstavec.	
		3.3.1.8	Používať automatické rozdeľovanie slov.	
		3.3.2 Formátovanie odstavca	3.3.2.1	Vkladať, odstraňovať značky odstavcov.
			3.3.2.2	Vkladať, odstraňovať značky mäkkého zalomenia riadku.
			3.3.2.3	Zarovnávať text doľava, na stred, doprava, do bloku.
			3.3.2.4	Odsadzovať odstavce: zľava, sprava, odsadzovať prvý riadok, predsadzovať prvý riadok.
	3.3.2.5		Aplikovať jednoduché alebo dvojité riadkovanie v rámci odstavca.	
	3.3.2.6		Aplikovať medzery pred príp. pod textom v odstavci.	
			3.3.2.7	Nastavovať, odstraňovať a využívať zarážky tabulátorov s formátom zarovnania: doľava, na stred, doprava, na desiatinnú čiarku.
			3.3.2.8	Používať formát odrážok a číslovania na jednoduchej úrovni. Odstraňovať formát odrážok a číslovania.
			3.3.2.9	Meniť štýl odrážok a číslovania zoznamu na jednej úrovni na základe ponuky preddefinovaných možností.
			3.3.2.10	Pridávať k odstavcu horné, dolné orámovanie, úplný rám, tieňovanie.
	3.3.3 Formátovanie dokumentu	3.3.3.1	Meniť orientáciu dokumentu na strane: na výšku, na šírku. Meniť údaje o veľkosti papiera.	
		3.3.3.2	Meniť v celom dokumente veľkosť okrajov: horného, dolného, ľavého, pravého.	
		3.3.3.3	Vkladať a odstraňovať zalomenie strany.	
		3.3.3.4	Pridávať a modifikovať text v hlavičkách a päťách dokumentu.	
		3.3.3.5	Pridávať do hlavičiek a piet polia: dátum, číslo strany, info o umiestnení súboru.	
		3.3.3.6	Automaticky číslovať strany v dokumente.	
3.4 Objekty	3.4.1 Tabuľky	3.4.1.1	Vytvárať tabuľku.	
		3.4.1.2	Vkladať, upravovať dáta v tabuľke.	
		3.4.1.3	Vyberať riadky, stĺpce, bunky príp. celú tabuľku.	
		3.4.1.4	Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce.	
		3.4.1.5	Modifikovať šírku stĺpca a výšku riadku.	
		3.4.1.6	Modifikovať hrúbku, štýl a farbu ohraničenia bunky.	

⁵ V rámci sylabu slovo „presunúť“ znamená premiestnenie použitím nástrojov a metód „vystrihni a prilep“.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
	3.4.2	3.4.1.7	Vytieňovať pozadie bunky.
		3.4.2.1	Vkladať do dokumentu obrázky ⁶ a grafy.
		3.4.2.2	Označovať (vyberať) v dokumente obrázky a grafy.
		3.4.2.3	Kopírovať obrázky a grafy v rámci otvoreného dokumentu alebo medzi viacerými dokumentami.
		3.4.2.4	Presúvať obrázky a grafy v rámci otvoreného dokumentu alebo do iného dokumentu.
		3.4.2.5	Meniť veľkosť obrázkov a grafov.
		3.4.2.6	Vymazávať obrázky a grafy.
3.5 Hromadná korešpondencia	3.5.1	3.5.1.1	Rozumieť čo je hromadná korešpondencia a ako funguje princíp spájania dátových zdrojov s hlavným dokumentom ako je list alebo štítok.
		3.5.1.2	Otvárať a pripravovať hlavný dokument pre hromadnú korešpondenciu vkladaním zlučovacích dátových polí.
		3.5.1.3	Otvárať a pripravovať distribučný zoznam príp. iný dátový súbor na použitie v hromadnej korešpondencii.
		3.5.1.4	Zlučovať distribučný zoznam s dokumentom obsahujúcim list alebo štítok.
3.6 Príprava výstupov	3.6.1	3.6.1.1	Chápať význam overenia dokumentu ako je: kontrola rozloženia na strane, prezentácie (okraje, vhodné veľkosti písma a vhodné formáty) a pravopisu.
		3.6.1.2	Overovať pravopis v dokumente a vykonávať zmeny ako oprava pravopisných chýb, vymazávanie opakovaných výskytov slov.
		3.6.1.3	Pridávať slová k preddefinovanému používateľskému slovníku.
		3.6.1.4	Zobrazovať ukážku dokumentu pred tlačou.
	3.6.2	3.6.2.1	Špecifikovať ⁷ parametre tlače ako: celý dokument, konkrétne strany, počet kópií.
		3.6.2.2	Tlačiť dokument na dostupnej tlačiarni podľa špecifikovaných parametrov.

⁶ V rámci sylabu termín „obrázok“ znamená súbor typu gif, jpg, ktorý sa môže nachádzať na disku uchádzača alebo v galérii obrázkov, termín „graf“ znamená objekt, ktorý sa vygeneruje inou aplikáciou z dát v tabuľke.

⁷ Hoci funkcia „Tlač do súboru“ nie je súčasťou sylabu ako formálna položka, je možné vyžadovať jej zaradenie do prípravy pre uchádzačov v tých testovacích centrách, v ktorých existujú nejaké obmedzenia pre tlač.

Modul 4 – Tabuľkový kalkulátor

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

Zameranie modulu

Modul 4 Tabuľkový kalkulátor vyžaduje, aby uchádzač zvládol princípy práce s tabuľkovým kalkulátorom a preukázal schopnosť používať aplikáciu na počítačové spracovanie tabuliek. Uchádzač musí rozumieť a byť schopný vykonávať úlohy spojené s vytváraním, formátovaním, modifikovaním a využívaním kalkulačných zošitov⁸ limitovaného rozsahu, tak aby boli pripravené k distribúcii. Musí tiež vedieť aplikovať štandardné a vytvárať nové matematické a logické vzorce a funkcie. Uchádzač musí preukázať aj spôsobilosť pre vytváranie a formátovanie grafov.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
4.1 Používanie aplikácie	4.1.1 Prvé kroky s tabuľkovým procesorom	4.1.1.1	Otvárať (a zatvárať) tabuľkový procesor.
		4.1.1.2	Otvárať jeden alebo viacero zošitov.
		4.1.1.3	Vytvárať nový zošit (na základe preddefinovanej šablóny).
		4.1.1.4	Ukladať zošit na nejaké miesto na disku.
		4.1.1.5	Ukladať zošit pod iným menom.
		4.1.1.6	Ukladať zošit v inom formáte ako napr.: v textovom formáte, v HTML formáte, ako šablónu, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		4.1.1.7	Prepínať medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitami.
		4.1.1.8	Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
		4.1.1.9	Zatvárať zošit.
	4.1.2 Prispôsobenie nastavení	4.1.2.1	Zväčšovať a znižovať mierku zobrazenia zošita.
		4.1.2.2	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
		4.1.2.3	Ukotvovať (freeze), uvoľňovať (unfreeze) priečky z riadkov a/alebo stĺpcov.
		4.1.2.4	Modifikovať základné možnosti/volby v aplikácii: meno používateľa, preddefinovaný adresár/priečinok na otvorenie príp. uloženie zošitu.
4.2 Bunky	4.2.1 Vkladanie údajov	4.2.1.1	Vkladať číslo, dátum, text do bunky.
	4.2.2 Vyberanie buniek	4.2.2.1	Vyberať bunku, súvislú oblasť buniek (rozsah buniek), nesúvislú oblasť buniek (rozsah buniek), celý pracovný hárok.
		4.2.2.2	Vyberať riadok, súvislú oblasť riadkov, nesúvislú oblasť riadkov.
		4.2.2.3	Vyberať stĺpec, súvislú oblasť stĺpcov, nesúvislú oblasť stĺpcov.
	4.2.3 Riadky a stĺpce	4.2.3.1	Vkladať riadky, stĺpce do pracovného háрку.
		4.2.3.2	Vymazávať riadky, stĺpce v pracovnom háрку.
		4.2.3.3	Modifikovať šírku stĺpca, výšku riadku.
	4.2.4 Upravovanie údajov	4.2.4.1	Vkladať ďalší obsah do bunky (doplniť obsah bunky), nahradiť existujúci obsah bunky.
4.2.4.2		Používať príkazy „Späť“ (undo), „Znovu“ (redo).	

⁸ Pojem zošit (spreadsheet) označuje súbor, ktorý uchováva a umožňuje pracovať s viacerými listami. Pojem list (worksheet) označuje jeden list (tabuľku) v zošite (v súbore tabuliek).

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť	
	4.2.5 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie	4.2.5.1	Kopírovať ⁹ obsah bunky, obsah oblasti buniek (rozsahu buniek) v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitami.	
		4.2.5.2	Používať nástroj automatického vkladania dát resp. nástroj pre kopírovanie dát na kopírovanie, aktualizovanie dát.	
		4.2.5.3	Presúvať ¹⁰ obsah bunky, obsah oblasti buniek (rozsahu buniek) v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.	
	4.2.6 Vyhľadávanie a nahrádzanie	4.2.5.4	Vymazávať obsah buniek.	
		4.2.6.1	Vyhľadávať konkrétny obsah v pracovnom hárku.	
		4.2.6.2	Nahrádzať konkrétny obsah v pracovnom hárku iným obsahom.	
	4.2.7 Usporiadanie údajov	4.2.7.1	Usporiadávať oblasť buniek (rozsah buniek) podľa jedného kritéria vo vzostupnom, zostupnom numerickom poradí, vo vzostupnom, zostupnom alfanumerickom poradí.	
	4.3 Pracovné hárky	4.3.1 Práca s pracovnými hárkami	4.3.1.1	Vkladať nový pracovný hárok.
			4.3.1.2	Premenovať pracovný hárok.
			4.3.1.3	Vymazávať pracovný hárok.
4.3.1.4			Kopírovať pracovný hárok v rámci zošita, medzi otvorenými zošitmi.	
4.3.1.5			Presúvať pracovný hárok v rámci zošita, medzi otvorenými zošitmi.	
4.4 Vzorce a funkcie	4.4.1 Aritmetické vzorce	4.4.1.1	Vytvárať vzorce využívajúce referencie na bunky a aritmetické operátory (sčítanie, odčítanie, násobenie, delenie).	
		4.4.1.2	Poznať štandardné chybové návratové hodnoty, ktoré sa môžu zobrazíť pri používaní vzorcov.	
	4.4.2 Referencovanie buniek (Odkazovanie na bunky)	4.4.2.1	Aplikovať relatívne, zmiešané a absolútne referencovanie buniek (odkazovanie na bunky) vo vzorcoch.	
	4.4.3 Práca s funkciami	4.4.3.1	Vytvárať vzorce využívajúce funkcie súčet, priemer, minimum, maximum, početnosť.	
		4.4.3.2	Vytvárať vzorce využívajúce podmieňovaciu logickú funkciu (dávajúcu ako výsledok jednu z dvoch určených hodnôt).	
	4.5 Formátovanie	4.5.1 Číslo/ údaj v bunke	4.5.1.1	Formátovať bunky tak, aby zobrazovali čísla na určený počet desatinných miest, s alebo bez čiarky označujúcej tisíce.
4.5.1.2			Používať rôzne formáty dátumu.	
4.5.1.3			Používať rôzne formáty meny.	
4.5.1.4			Používať rôzne formáty percent.	
4.5.2 Obsah bunky		4.5.2.1	Meniť vzhľad obsahu bunky: veľkosť písma, typ písma.	
		4.5.2.2	Aplikovať formátovacie atribúty ako napr.: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté, dvojito podčiarknuté.	
		4.5.2.3	Vyfarbovať obsah bunky príp. pozadie bunky rôznymi farbami.	
		4.5.2.4	Kopírovať formát z jednej bunky alebo oblasti buniek (rozsahu buniek) na inú bunku alebo oblasť buniek (rozsah buniek).	
		4.5.2.5	Zalamovať obsah bunky.	
4.5.3 Zarovnanie, efekty		4.5.3.1	Zarovnávať obsah v bunke, v oblasti buniek	

⁹ V rámci sylabu slovo „kopírovať“ znamená duplikovanie použitím nástrojov a metód „kopíruj a prílep“.

¹⁰ V rámci sylabu slovo „presuň“ znamená premiestnenie použitím nástrojov a metód „vystrihni a prílep“.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
	orámovania obsahu buniek		(rozsahu buniek) horizontálne: doľava, na stred, doprava, a vertikálne: hore, na stred, dolu.
		4.5.3.2	Umiestňovať nadpis v strede nad vybranou oblasťou buniek (rozsahom buniek).
		4.5.3.3	Prispôbovať orientáciu obsahu bunky v bunke.
		4.5.3.4	Formátovať okraje bunky alebo oblasti buniek (rozsahu buniek).
4.6 Grafy	4.6.1 Používanie grafov	4.6.1.1	Vytvárať rozličné typy grafov z údajov v zošite: stĺpcový graf, pruhový graf, čiarový graf, koláčový graf.
		4.6.1.2	Pridávať nadpis, názvy položiek do grafu. Odstraňovať nadpis, názvy položiek z grafu.
		4.6.1.3	Meniť farbu pozadia v grafe.
		4.6.1.4	Meniť farbu stĺpca, pruhu, čiary, kruhového výseku v grafe.
		4.6.1.5	Meniť typ grafu.
		4.6.1.6	Kopírovať, presúvať grafy v rámci pracovného hárku, medzi pracovnými hárkami, medzi otvorenými zošitmi.
		4.6.1.7	Meniť veľkosť alebo vymazávať grafy.
4.7 Príprava výstupov	4.7.1 Nastavenia pracovného hárku	4.7.1.1	Meniť okraje v pracovnom hárku: horný, dolný, ľavý, pravý.
		4.7.1.2	Meniť orientáciu pracovného hárku na strane: na výšku, na šírku. Zmeniť veľkosť strany.
		4.7.1.3	Prispôbovať vzhľad strany obsahu pracovného hárku len na jednej strane, na určenom počte strán (page setup).
		4.7.1.4	Pridávať, modifikovať text v hlavičkách, päťách pracovného hárku.
		4.7.1.5	Pridávať do hlavičiek a piat polia: číslo strany, dátum, čas, názov súboru, názov pracovného hárku.
	4.7.2 Príprava tlače	4.7.2.1	Uvedomovať si dôležitosť kontroly výpočtov a textu v zošite pred distribúciou .
		4.7.2.2	Zobrazovať ukážku pracovného hárku pred tlačou.
		4.7.2.3	Zapínať a vypínať zobrazovanie mriežky, zobrazovanie všeobecného záhlavia riadkov a stĺpcov pre potreby tlačových výstupov.
		4.7.2.4	Automaticky opakovať tlač záhlavia riadkov (vybraných riadkov s názvami položiek) na každej strane tlačeného pracovného hárku.
	4.7.3 Atribúty tlače	4.7.3.1	Tlačiť oblasť buniek (rozsah buniek) z pracovného hárku ¹¹ , celého pracovného hárku, daného počtu kópií pracovného hárku, celého zošita, vybraného grafu.

¹¹ Hoci funkcia „Tlač do súboru“ nie je súčasťou sylabu ako formálna položka, je možné vyžadovať jej zaradenie do prípravy pre uchádzačov v tých testovacích centrách, v ktorých existujú nejaké obmedzenia pre tlač.

Modul 5 – Databázový systém

V nasledovnom texte je uvedený sylabus pre modul 5, Databázový systém¹², ktorý je východiskom pre zostavovanie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Zameranie modulu

Modul 5 Databázový systém vyžaduje, aby uchádzač rozumel základným pojmom z oblasti databáz, princípom práce s databázovým systémom a preukázal schopnosť pracovať s databázou v elektronickej podobe. Uchádzač musí byť schopný vytvoriť a modifikovať tabuľky, dotazy, formuláre a výstupné zostavy a pripraviť výstupy na distribúciu. Uchádzač musí vedieť definovať vzťahy medzi tabuľkami, vyberať a manipulovať s dátami z databázy pomocou dotazovacích nástrojov, vrátane nástrojov na usporiadanie.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
5.1 Používanie aplikácie	5.1.1 Databázové pojmy	5.1.1.1	Rozumieť, čo je databáza.
		5.1.1.2	Vedieť, ako je databáza organizovaná, chápať pojmy: tabuľka, záznam, pole, dátový typ, vlastnosti poľa.
		5.1.1.3	Rozumieť, čo je primárny kľúč.
		5.1.1.4	Rozumieť, čo je index.
		5.1.1.5	Vedieť, prečo sa v databáze definujú vzťahy medzi tabuľkami.
		5.1.1.6	Poznať dôležitosť definovania pravidiel na zabezpečenie platných vzťahov medzi tabuľkami.
	5.1.2 Prvé kroky s databázovým systémom	5.1.2.1	Otvárať (a zatvárať) databázový systém.
		5.1.2.2	Otvárať, prihlasovať sa do existujúcej databázy.
		5.1.2.3	Vytvárať novú databázu.
		5.1.2.4	Ukladať databázu na určené miesto na disku.
		5.1.2.5	Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
		5.1.2.6	Zatvárať databázu.
	5.1.3 Prispôsobenie nastavení	5.1.3.1	Meniť spôsob zobrazenia tabuliek, formulárov, zostáv.
5.1.3.2		Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.	
5.2 Tabuľky	5.2.1 Základné operácie	5.2.1.1	Vytvárať a ukladať tabuľku, definovať polia a ich dátové typy.
		5.2.1.2	Pridávať, vymazávať záznamy v tabuľke.
	5.2.2 Definícia kľúčov	5.2.1.4	Pridávať, modifikovať dáta v zázname.
		5.2.1.5	Vymazávať dáta v zázname.
		5.2.1.6	Používať príkaz „Späť“ (undo).
		5.2.1.7	Pohybovať sa v tabuľke: na nasledujúci záznam, predchádzajúci záznam, prvý záznam, posledný záznam, konkrétny záznam.
		5.2.1.8	Vymazávať tabuľku.
		5.2.1.9	Ukladať a zatvárať tabuľku.
	5.2.3 Návrh tabuľky/rozmiestnenie v tabuľke	5.2.2.1	Definovať primárny kľúč.
		5.2.2.2	Indexovať polia s alebo bez povolenia duplikátov.
	5.2.3.1	Meniť atribúty polí ako: veľkosť poľa, formát čísel, formát dátumu.	

¹² Súčasný sylabus pre Modul 5 je založený na databázovej aplikácii, v ktorej je implementovaný relačný dátový model.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
		5.2.3.2	Rozumieť dôsledkom zmeny atribútu veľkosti poľa v tabuľke.
		5.2.3.3	Vytvárať jednoduché overovacie pravidlá pre vkladanie čísla, textu, dátumu/času, meny.
		5.2.3.4	Meniť šírku stĺpcov v tabuľke.
		5.2.3.5	Presúvať stĺpec v tabuľke.
	5.2.4 Vzťahy medzi tabuľkami	5.2.4.1	Vytvárať vzťahy jedna k jednej, jedna k mnoho medzi tabuľkami.
		5.2.4.2	Rušiť vzťahy medzi tabuľkami.
		5.2.4.3	Aplikovať pravidlo(á) pre vzťahy, podľa ktorého poľa, ktoré prepájajú tabuľky nemožno vymazať pokiaľ existujú spojenia medzi nimi.
5.3 Formuláre	5.3.1 Práca s formulármi	5.3.1.1	Otvárať formulár.
		5.3.1.2	Vytvárať a ukladať formulár.
		5.3.1.3	Používať formulár na vkladanie, modifikáciu a vymazávanie záznamov.
		5.3.1.4	Prechádzať na nasledujúci záznam, predchádzajúci záznam, prvý záznam, posledný záznam, konkrétny záznam v rôznych zobrazeniach formulárov.
		5.3.1.5	Pridávať, modifikovať text v hlavičkách, päťách vo formulári.
		5.3.1.6	Vymazávať formulár.
		5.3.1.7	Ukladať a zatvárať formulár.
5.4 Vyberanie informácií	5.4.1 Hlavné operácie	5.4.1.1	Vyhľadávať konkrétne slovo, číslo, dátum v poli.
		5.4.1.2	Aplikovať filter na tabuľku, formulár.
		5.4.1.3	Odstraňovať filter z tabuľky, formulára.
	5.4.2 Dotazy	5.4.2.1	Vytvárať a ukladať dotazy nad jednou tabuľkou, dvomi tabuľkami s využitím konkrétnych vyhľadávacích podmienok.
		5.4.2.2	Pridávať k dotazu podmienky, ktoré využívajú ľubovoľné z nasledovných operácií: < (menší ako), <= (menší alebo rovný ako), > (väčší ako), >= (väčší alebo rovný ako), = (rovný), <> (nerovný), A, ALEBO.
		5.4.2.3	Upravovať dotaz pridávaním, odstraňovaním podmienok.
		5.4.2.4	Upravovať dotaz: pridávaním, odstraňovaním, presúvaním, skrývaním, odkrývaním polí.
		5.4.2.5	Spúšťať dotaz.
		5.4.2.6	Vymazávať dotaz.
		5.4.2.7	Ukladať a zatvárať dotaz.
	5.4.3 Usporiadanie záznamov	5.4.3.1	Usporiadať údaje v tabuľke, formulári, vo výstupe dotazu vzostupne, zostupne podľa numerického, alfanumerického usporiadania.
5.5 Tlačové zostavy	5.5.1 Práca s tlačovými zostavami	5.5.1.1	Vytvárať zostavy z tabuliek a dotazov a ukladať ich.
		5.5.1.2	Meniť rozmiestnenie polí a záhlaví v rámci úpravy vzhľadu zostavy.
		5.5.1.3	Zoskupovať dáta pod konkrétnu hlavičku (položku) v zostave vo vzostupnom alebo zostupnom usporiadaní.
		5.5.1.4	Prezentovať v zostave polia, ktoré vo vhodných bodoch prerušenia zobrazujú súčet, priemer, minimum, maximum, početnosť zoskupených dát.
		5.5.1.5	Pridávať, modifikovať text v hlavičkách, päťách zostavy.
		5.5.1.6	Vymazávať zostavu.
		5.5.1.7	Ukladať a zatvárať zostavu.
5.6 Príprava	5.6.1 Príprava tlače	5.6.1.1	Zobrazovať ukážku dokumentu, formuláru,

KATEGÓRIA výstupov	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
		5.6.1.2	zostavy pred tlačou. Meniť orientáciu zostavy na strane: na výšku, na šírku. Meniť nastavenie veľkosti papiera.
	5.6.2 Atribúty tlače	5.6.2.1	Tlačiť ¹³ stranu, vybrané záznamy, celú tabuľku.
		5.6.2.2	Tlačiť všetky alebo len konkrétne záznamy s využitím rozloženia vo formulári.
		5.6.2.3	Tlačiť výsledok dotazu.
		5.6.2.4	Tlačiť konkrétne strany zo zostavy, celú zostavu.

¹³ Hoci funkcia „Tlač do súboru“ nie je súčasťou sylabu ako formálna položka, je možné vyžadovať jej zaradenie do prípravy pre uchádzačov v tých testovacích centrách, v ktorých existujú nejaké obmedzenia pre tlač.

Modul 6 – Elektronická prezentácia

V nasledovnom texte je uvedený syllabus pre modul 6, Elektronická prezentácia, ktorý je východiskom pre zostavovanie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Zameranie modulu

Modul 6 Elektronická prezentácia vyžaduje od uchádzača, aby porozumel princípom elektronickej prezentácie a preukázal schopnosť používať prezentačné nástroje na počítači. Uchádzač musí byť schopný vykonávať úlohy ako vytváranie, formátovanie, modifikovanie a príprava prezentácie na distribúciu s rozličným rozložením na stranách, a to vo forme zobrazovanej i tlačenej. Musí byť tiež schopný kopírovať a presúvať text, obrázky a diagramy v rámci jednej prezentácie alebo medzi prezentáciami. Uchádzač musí vedieť pracovať s obrázkami, diagramami a kreslenými objektami a pri zobrazovaní snímok využívať rôzne efekty.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
6.1 Používanie aplikácie	6.1.1 Prvé kroky s programom na prezentáciu	6.1.1.1	Otvárať (a zatvárať) aplikáciu na prezentovanie.
		6.1.1.2	Otvárať jednu alebo viacero prezentácií.
		6.1.1.3	Vytvárať nové prezentácie (na základe preddefinovanej šablóny).
		6.1.1.4	Ukladať prezentáciu na nejaké miesto na disku.
		6.1.1.5	Ukladať prezentáciu pod iným menom.
		6.1.1.6	Ukladať prezentáciu v inom formáte ako napr.: v rozšírenom textovom formáte (Rich Text Format), ako šablónu, vo formáte maľby, vo formáte špecifickom pre konkrétny softvér a jeho verziu.
		6.1.1.7	Prepínať medzi otvorenými prezentáciami.
		6.1.1.8	Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
		6.1.1.9	Zatvárať prezentáciu.
	6.1.2 Prispôsobenie nastavení	6.1.2.1	Zväčšovať a znižovať mierku zobrazenia prezentácie.
		6.1.2.2	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
		6.1.2.3	Modifikovať základné možnosti/volby v aplikácii na prezentovanie ako sú: meno používateľa, preddefinovaný adresár/priečinok na otváranie, ukladanie prezentácií.
6.2 Vytváranie prezentácie	6.2.1 Zobrazenia prezentácií	6.2.1.1	Rozumieť používaniu rôznych spôsobov zobrazenia prezentácie.
		6.2.1.2	Striedať rôzne spôsoby zobrazenia prezentácie.
	6.2.2 Snímky	6.2.2.1	Pridávať novú snímku s konkrétnym rozmiestnením na snímke: úvodná snímka, diagram a text, zoznam s odrážkami, tabuľka.
		6.2.2.2	Meniť preddefinované rozmiestnenia na snímke.
		6.2.2.3	Vymieňať farbu pozadia na konkrétnych snímkach, na všetkých snímkach.
	6.2.3 Používanie šablón pre návrh prezentácie	6.2.3.1	Použiť dostupnú šablónu pre návrh prezentácie.
		6.2.3.2	Prepínať medzi dostupnými šablónami pre návrh prezentácie.
	6.2.4 Predloha pre snímku (Master Slide)	6.2.4.1	Vkladať obrázky ¹⁴ , maľby, kreslené objekty do predlohy pre snímku. Odstraňovať obrázky,

¹⁴ V rámci syllabu termín „obrázok“ znamená vizuálnu prezentáciu pochádzajúcu z galérie obrázkov zabudovanej v používanej aplikácii, termín „maľba“ znamená obrázok vložený do aplikácie ako súbor, termín „graf“ znamená objekt, ktorý sa vygeneruje inou aplikáciou z dát v tabuľke.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
			maľby, kreslené objekty z predlohy pre snímku.
		6.2.4.2	Pridávať text do piet konkrétnych snímok alebo všetkých snímok v prezentácii.
		6.2.4.3	Automaticky číslovať snímky, automaticky aktualizovať dátum, vkladať pevný dátum do päty konkrétnych snímok alebo všetkých snímok v prezentácii.
6.3 Text a obrázky	6.3.1 Vkládanie textu, formátovanie	6.3.1.1	Vkladať text do prezentácie pri štandardnom spôsobe zobrazenia alebo pri zobrazení prehľad (osnova).
		6.3.1.2	Editovať obsah snímky a poznámky k snímke pomocou vkladania nových znakov, slov.
		6.3.1.3	Meniť vzhľad textu: veľkosť znakov, typ písma.
		6.3.1.4	Aplikovať formátovacie atribúty ako: tučné, šikmé (kurzíva), podčiarknuté.
		6.3.1.5	Meniť v texte malé písmená za veľké a naopak.
		6.3.1.6	Meniť farbu textu.
		6.3.1.7	Vytieňovať text.
		6.3.1.8	Zarovnávať text na snímke: doľava, na stred, doprava.
		6.3.1.9	Prispôbovať medzery pred a po odrážkovaných, číslovaných bodoch zoznamu.
		6.3.1.10	Meniť štýly odrážok, číslovania zoznamu na základe ponuky preddefinovaných štandardných možností.
	6.3.1.11	Používať príkaz „Späť“ (undo), „Znovu“ (redo).	
	6.3.2 Obrázky	6.3.2.1	Vkladať na snímku obrázok ¹⁵ z galérie obrázkov.
		6.3.2.2	Vkladať na snímku obrázky zo súboru na disku.
		6.3.3 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie	6.3.3.1
6.3.3.2			Presúvať ¹⁷ text, obrázky v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
6.4 Diagramy, grafy, kreslené objekty	6.4.1 Používanie grafov	6.3.3.3	Meniť veľkosť obrázkov v prezentácii.
		6.3.3.4	Vymazávať na snímke text, obrázky.
		6.4.1.1	Vkladať údaje pre rôzne preddefinované typy grafov na snímke: pre stĺpcový, pruhový, čiarový, koláčový.
		6.4.1.2	Meniť farbu pozadia v grafe.
		6.4.1.3	Meniť farby stĺpcov, pruhov, čiar, koláčového výseku v grafe.
		6.4.1.4	Meniť typ grafu.
	6.4.2 Organizačné schémy	6.4.2.1	Vytvárať organizačnú schému so štítkami (pomenovanou hierarchiou). (Používať preddefinovanú vlastnosť organizačnej schémy).
		6.4.2.2	Meniť hierarchickú štruktúru organizačnej schémy.
		6.4.2.3	Pridávať, odstraňovať manažérov, kolegov, podriadených v organizačnej schéme.
	6.4.3 Kreslené objekty	6.4.3.1	Pridávať rôzne typy kreslených objektov na snímku: čiaru, krivku, šípku, obdĺžnik, štvorec, kružnicu, blok textu, iné dostupné

¹⁵ V rámci sylabu termín „obrázok“ znamená vizuálnu prezentáciu pochádzajúcu z galérie obrázkov zabudovanej v používanej aplikácii, termín „maľba“ znamená obrázok vložený do aplikácie ako súbor, termín „graf“ znamená objekt, ktorý sa vygeneruje inou aplikáciou z dát v tabuľke.

¹⁶ V rámci sylabu slovo „kopírovať“ znamená duplikovanie použitím nástrojov a metód „kopíruj a prilep“.

¹⁷ V rámci sylabu slovo „presunúť“ znamená premiestnenie použitím nástrojov a metód „vystrihni a prilep“.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
		6.4.3.2	Meniť farbu pozadia, farbu čiary, hrúbku čiary, štýl čiary u kreslených objektov.
		6.4.3.3	Meniť štýl pre začiatok a koniec šípky.
		6.4.3.4	Vytieňovať kreslený objekt.
		6.4.3.5	Otáčať, preklápať kreslený objekt.
		6.4.3.6	Zarovnávať kreslený objekt na snímke: doľava, na stred, doprava, hore, dolu.
		6.4.3.7	Meniť veľkosť kresleného objektu, diagramu, obrázku v rámci prezentácie.
		6.4.3.8	Prekrývať objekty.
	6.4.4 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie	6.4.4.1	Kopírovať diagram/ graf, kreslený objekt v rámci prezentácie medzi otvorenými prezentáciami.
		6.4.4.2	Presúvať diagram/ graf, kreslený objekt v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
		6.4.4.3	Vymazávať diagram/ graf, kreslený objekt.
6.5 Efekty premietania snímkov	6.5.1 Nastavenie animácie	6.5.1.1	Pridávať k snímkam predvolený text (efekt zostavovania textu), efekty animácie malieb. Meniť nastavené efekty animácie pre text, maľby.
	6.5.2 Prechody	6.5.2.1	Animovať prechod medzi snímkami. Meniť efekty prechodu medzi snímkami.
6.6 Príprava výstupov	6.6.1 Príprava	6.6.1.1	Vybrať vhodný výstupný formát na prezentáciu snímkov: pre spätný projektor, vytlačené snímky (handout), 35 mm snímky, ukážka na obrazovke.
		6.6.1.2	Kontrolovať pravopis v prezentácii a vykonávať úpravy ako: oprava pravopisných chýb, vymazanie opakovaných výskytov slov.
		6.6.1.3	Pridávať k snímkam poznámky pre prezentátora.
		6.6.1.4	Meniť nastavenie formátu snímky, orientácie snímky na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.
		6.6.1.5	Kopírovať, presúvať snímky v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
	6.6.2 Tlač	6.6.1.6	Vymazávať snímku, viacero snímkov.
		6.6.2.1	Tlačiť ¹⁸ celú prezentáciu, konkrétne snímky, viacero snímkov na jednej strane (handout)), strany s poznámkami, prehľad (osnovu) snímkov (text ako súbor typu RTF), daný počet kópií prezentácie.
	6.6.3 Prednesenie prezentácie	6.6.3.1	Skrývať, odkrývať (ukazovať) snímky.
		6.6.3.2	Predvádzať prezentáciu od začiatku, od ľubovoľnej snímky.

¹⁸ Hoci funkcia „Tlač do súboru“ nie je súčasťou syllabu ako formálna položka, je možné vyžadovať jej zaradenie do prípravy pre uchádzačov v tých testovacích centrách, v ktorých existujú nejaké obmedzenia pre tlač.

Modul 7 – Informácie a komunikácia

V nasledovnom texte je uvedený sylabus pre modul 7, Informácie a komunikácia, ktorý je východiskom pre zostavovanie praktických testov z oblasti, ktorú pokrýva tento modul.

Zameranie modulu

Modul 7 Informácie a komunikácia je zameraný na využívanie informačno-komunikačných technológií. Modul je rozdelený do dvoch sekcií. Prvá sekcia „Informácie“ vyžaduje od uchádzača, aby porozumel základným princípom a pojmom spojeným s používaním siete Internet, ako aj bezpečnostným rizikám vyplývajúcim z využívania internetu. Uchádzač musí byť schopný využívať webové služby, webové prehliadače a vyhľadávacie nástroje na vyhľadanie informácií na internete. Musí byť tiež schopný ukladať odkazy na adresy webových stránok, a tlačiť obsah webových stránok a výsledkov vyhľadávania. Uchádzač musí vedieť pracovať s webovými formulármi. V druhej sekcii „Komunikácia“ sa od uchádzača vyžaduje, aby porozumel základným princípom elektronickej pošty (e-mail) a bezpečnostným rizikám vyplývajúcim z používania tejto služby. Uchádzač musí preukázať schopnosť používať elektronickú poštu na zasielanie a prijímanie správ a na pripájanie súborov k poštovým správam. Musí byť tiež schopný organizovať a spravovať adresáre/priečinky so správami.

Sekcia 1 Informácie

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
7.1 Internet	7.1.1 Princípy/ pojmy	7.1.1.1	Rozumieť a rozlišovať medzi sieťou Internet a službou World Wide Web (WWW).
		7.1.1.2	Definovať a rozumieť pojmom: HTTP, URL, hypertextový odkaz (hyperlink), ISP, FTP.
		7.1.1.3	Rozumieť tvaru a štruktúre webovej adresy.
		7.1.1.4	Vedieť, čo je „webový prehliadač“ a na čo sa používa.
		7.1.1.5	Vedieť, čo je vyhľadávací stroj a na čo sa používa.
		7.1.1.6	Rozumieť pojmu <u>cookie</u> , vyrovnávacia pamäť (cache).
	7.1.2 Bezpečnostné aspekty	7.1.2.1	Vedieť, čo je zabezpečené webové sídlo, (používanie prihlasovacieho mena a hesla).
		7.1.2.2	Vedieť, čo je digitálny certifikát.
		7.1.2.3	Vedieť, čo je šifrovanie a prečo sa používa.
		7.1.2.4	Byť si vedomý nebezpečenstva nakazenia počítača vírusom zo stiahnutého súboru.
		7.1.2.5	Byť si vedomý rizika pri použití kreditnej (platobnej) karty na platbu prostredníctvom internetu.
		7.1.2.6	Rozumieť pojmu stena (firewall).
	7.1.3 Prvé kroky s webovým prehliadačom	7.1.3.1	Otvárať (a zatvárať) webový prehliadač.
		7.1.3.2	Meniť domovskú/ štartovaciu stránku pre webový prehliadač.
		7.1.3.3	Zobrazovať webovú stránku v novom okne.
		7.1.3.4	Zastavovať načítavanie webovej stránky.
		7.1.3.5	Obnovovať webovú stránku.
		7.1.3.6	Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
	7.1.4 Prispôsobenie nastavení	7.1.4.1	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
7.1.4.2		Zobrazovať, skrývať obrázky na webových stránkach.	
7.1.4.3		Zobrazovať naposledy navštívené URL adresy stránok v adresovej lište.	
7.1.4.4		Vymazávať históriu prehľadávania.	
7.2 Pohyb na	7.2.1 Prístup k webovým	7.2.1.1	Ísť na danú URL adresu.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť	
Webe	stránkam	7.2.1.2	Aktivovať hypertextový odkaz/ odkaz na obrázok.	
		7.2.1.3	Pohybovať sa dozadu a dopredu medzi stránkami navštívenými skôr.	
		7.2.1.4	Vypĺňať webové formuláre a vkladať informácie za účelom vykonania transakcie.	
	7.2.2 Používanie odložených adries (bookmarks)	7.2.2.1	Odkladať si odkazy na adresu webovej stránky.	
		7.2.2.2	Zobrazovať web stránky pomocou odkazu na adresu.	
	7.2.3 Poriadok v odložených adresách	7.2.3.1	Vytvárať priečinky s odkazmi na adresy Web stránok.	
		7.2.3.2	Pridávať adresy webových stránok do priečinky s odkazmi.	
		7.2.3.3	Vymazávať odkazy na adresy.	
7.3 Vyhľadávanie na Webe	7.3.1 Používanie vyhľadávačov	7.3.1.1	Vybrať si konkrétny vyhľadávač.	
		7.3.1.2	Vyhľadávať konkrétnu informáciu pomocou kľúčového slova alebo frázy.	
		7.3.1.3	Kombinovať výberové kritériá pri vyhľadávaní.	
		7.3.1.4	Kopírovať z webovej stránky do dokumentu: text, obrázky, adresy URL.	
		7.3.1.5	Ukladať webovú stránku na disk ako súbor vo formáte: txt alebo html.	
		7.3.1.6	Načítavať textový súbor, obrazový súbor, zvukový súbor, video súbor, softvér, z webovej stránky na disk.	
		7.3.2 Príprava na tlač	7.3.2.1	Zobrazovať ukážku webovej stránky pred tlačou.
			7.3.2.2	Meniť orientáciu webovej stránky na papieri: na výšku, na šírku. Meniť údaje o veľkosti papiera.
			7.3.2.3	Meniť okraje webovej stránky: hore, dolu, vľavo, vpravo.
		7.3.3 Atribúty tlače	7.3.3.1	Špecifikovať parametre tlače webovej stránky: celá Web stránka, konkrétne strany, konkrétny rámec (frame), vybraný text, počet kópii a tlač.

Sekcia 2 Komunikácia

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
7.4 Elektronická pošta	7.4.1 Princípy/ pojmy	7.4.1.1	Rozumieť tvorbe a štruktúre adresy elektronickej pošty.
		7.4.1.2	Chápať výhody systémov elektronickej pošty ako sú: rýchlosť doručenia, nízke náklady, flexibilita využívania poštového účtu s prístupom cez web z rôznych lokalít.
		7.4.1.3	Chápať význam zachovávanía etikety na sieti (netiquette) ako napr.: používanie výstižného opisu správy v poli „predmet správy“, stručnosť pri odpovediach, kontrola gramatiky odchádzajúcich elektronickej správ.
	7.4.2 Bezpečnostné aspekty	7.4.2.1	Uvedomovať si možnosť dostať nevyžiadajú elektronickej správy.
		7.4.2.2	Byť si vedomý nebezpečenstva nakazenia počítača vírusom pri otváraní neznámej elektronickej správy prípadne prílohy neznámej správy.
		7.4.2.3	Vedieť, čo je digitálny podpis.
	7.4.3 Prvé kroky s	7.4.3.1	Otvárať (a zatvárať) aplikáciu elektronickej

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ elektronickou poštou	REF.	Vyžadovaná schopnosť pošty.
7.5 Výmena správ	7.4.4 Prispôsobenie nastavení	7.4.3.3	Otvárať jednu alebo viacero elektronických správ.
		7.4.3.4	Prepínať medzi otvorenými správami.
		7.4.3.5	Zatvárať elektronickú správu.
		7.4.3.6	Používať dostupné funkcie nápovedného systému.
		7.4.4.1	Pridávať, odstraňovať záhlavia prijatých správ ako: odosielateľ, predmet, dátum prijatia.
		7.4.4.2	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi.
	7.5.1 Čítanie správy	7.5.1.1	Pripojiť k elektronickej správe príznak pripomienky. Odstraňovať príznak pripomienky.
		7.5.1.2	Označovať správu ako neprečítanú, prečítanú.
		7.5.1.3	Otvárať a ukladať prílohy správy na disk.
	7.5.2 Odpovedanie na správu	7.5.2.1	Používať funkcie „odpovedať“, „odpovedať všetkým“.
		7.5.2.2	Odpovedať s alebo bez začlenenia pôvodnej správy do odpovede.
	7.5.3 Odosielanie správy	7.5.3.1	Vytvárať novú správu.
		7.5.3.2	Vkladať elektronickú adresu do poľa „Komu:“
		7.5.3.3	Zasielať kópiu (Cc) alebo slepú kópiu (Bcc) správy na ďalšie adresy.
		7.5.3.4	Vkladať názov správy (stručný opis obsahu) do poľa „Predmet:“.
		7.5.3.5	Používať nástroj na kontrolu pravopisu, ak je dostupný, a opravovať pravopis, vymazávať dvojité výskyty slov a pod.
		7.5.3.6	Pripájať k správe súbor.
		7.5.3.7	Odosieľať správu adresátom s vysokou alebo nízkou prioritou.
		7.5.3.8	Odosieľať správu pomocou využitia distribučného zoznamu.
7.5.3.9		Posielať správu ďalej (Forward).	
7.5.4 Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie	7.5.4.1	Kopírovať ¹⁹ , presúvať ²⁰ text v rámci správy alebo medzi ostatnými otvorenými správami.	
	7.5.4.2	Kopírovať do správy text z iného zdroja.	
	7.5.4.3	Vymazávať text v správe.	
	7.5.4.4	Odstraňovať súbor pripojený k odosielanej správe.	
7.6 Správa pošty	7.6.1 Techniky	7.6.1.1	Poznať niektoré techniky na efektívne spravovanie elektronických správ ako vytváranie a pomenovávanie priečinkov, presúvanie správ do vhodných priečinkov, vymazávanie nevyžiadanych správ, používanie adresárov.
		7.6.2 Používanie adresárov	7.6.2.1
	7.6.3 Organizovanie správ	7.6.2.2	Pridávať elektronickú adresu do adresára.
		7.6.2.3	Vymazávať elektronickú adresu z adresára.
		7.6.2.4	Aktualizovať adresár na základe prichádzajúcej správy.
		7.6.3.1	Vyhľadávať správu podľa odosielateľa, predmetu, obsahu správy.
		7.6.3.2	Vytvárať nové priečinky pre správy.
		7.6.3.3	Presúvať správy do nových priečinkov pre správy.

¹⁹ V rámci sylabu slovo 'kopírovať' znamená duplikovanie použitím nástrojov a metód „kopíruj a prílep“.

²⁰ V rámci sylabu slovo „presnúť“ znamená premiestnenie použitím nástrojov a metód „vystrihni a prílep“.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	Vyžadovaná schopnosť
		7.6.3.4	Usporiadať správy podľa mena, dátumu.
		7.6.3.5	Vymazávať správu.
		7.6.3.6	Obnovovať vymazanú správu z priečinka pre odstránené/ binárne správy.
		7.6.3.7	Vyprázdňovať priečinkov s odstránenými/ binárnymi správami.
	7.6.4 Príprava na tlač	7.6.4.1	Zobrazovať ukážku správy pred tlačou.
		7.6.4.2	Špecifikovať parametre tlače ako: celá správa, vybrané časti obsahu správy, počet kópií a tlačíť.