

RÁMCOVÁ OSNOVA REKVALIFIKAČNÍHO PROGRAMU "OBSLUHA OSOBNÍHO POČÍTAČE"

Týden	Počet hodin	TÉMATICKÝ CELEK, TÉMA- OBSAH, ZÁKLADNÍ POJMY
		Poučení BOZP 1 hodina
1	1	Provozní řád laboratoří, bezpečnost práce
		A. ÚVOD DO VÝPOČETNÍ TECHNIKY 3 hodiny
2		A.1 ZÁKLADNÍ POJMY
		A.1.1 Základní pojmy výpočetní techniky. Hardware, software Dělení. Von Neumannova koncepce.
1	1	A .2 OBSLUHA PC
		A.2.1 Seznámení s obsluhou PC – systémová jednotka, monitor, myš, klávesnice – její části, význam kláves a jejich kombinací.
		A .3 ZÁKLADY PRÁCE S INTERNETEM (variabilnost dle úrovně skupiny)
		A.3.1 Využití internetu při výuce a komunikaci. Seznámení s elektronickou konferencí. Založení free mailu.
		B. OPERAČNÍ SYSTÉMY A NADSTAVBY 9 hodín
		B.1 WINDOWS
2	3	B.1.1 Princip práce ve Windows. Organizace dat na disku počítače PC – složka (adresář), soubor, cesta druhy souborů. Průzkumník – práce se složkami a soubory. Možnosti složky.
3	3	B.1.2 Konfigurace plochy ve Windows. Ovládací panely, nastavení. Přepínání mezi programy. Ukončení nereagujících aplikací. Restart počítače.
4	3	B.1.3 Práce s externími datovými médii – CD, flash disky, externí disky atd. Formátování, logická a fyzická struktura dat na disku. Kontrola a defragmentace disku.
		C. TECHNICKÉ VYBAVENÍ 3 hodiny
5	3	C.1 Hardware počítače
		C.1.1 Základní jednotka počítače. Ukázky a zapojení jednotlivých komponent v počítači. Parametry komponent.
		C.1.2 Jednotky informace a frekvence; násobky.
		D. TEXTOVÉ EDITORY 24 hodín
6	3	D.1 Základy práce s textovým editorem
		D.1.1 Jednoduché editory - Poznámkový blok, WordPad. Nastavení klávesnice. Vlastnosti písma a odstavce. Pohyb po textu, označování.
		D.2 MS WORD
7	3	D.2.1 Ukládání v různých formátech dokumentů.
		D.2.2 Popis obrazovky, nastavení parametrů prostředí. Tvorba vlastního dokumentu. Nastavení stránky, práce s vícestránkovým dokumentem. Možnosti tisku.
8	3	D.2.3 Zobrazení dokumentu. Formátování textu – formát písma, odstavce.
9	3	D.2.4 Práce s tabulátory. Odrážky, číslování.
10	3	D.2.5 Automatické opravy, kontrola pravopisu. Použití předdefinovaných stylů odstavce.
11	3	D.2.6 Rámečky, obrázky, čáry a ohraničení. Práce s obrázky.
12	3	D.2.7 Tabulky a grafy.Psaní vzorců.
13	3	D.2.8 Hromadná korespondence.Makra.
		E. TABULKOVÉ PROCESORY 15 hodín
		E.1 MS EXCEL
14	3	E.1.1 Princip práce. Buňka, list, oblast. Obsah buňky, formátování. Seznamy, řady. Pohyb po tabulce. Kopie, přesuny. Jednoduché funkce (suma, průměr).
15	3	E.1.2 Řazení a filtrace dat v tabulce. Pokročilejší operace – podmíněné formátování, text do sloupců, ukotvení příčky

16	3	E.1.3 Druhy adresace. Práce se vzorci, funkce.
17	3	E.1.4 Grafy, různé typy grafů. Úprava grafů.
18	3	E.1.5 Formáty dokumentů s tabulkami. Tisk tabulky, tisk grafu. Makra.
		F. PREZentační PROGRAMY 9 hodín
		F.1 MS POWER POINT
19	3	F.1.1 Princip tvorby prezentací. Základní typy snímků. Formátování snímku, vložení objektů do snímku. Formát pozadí.
20	3	F.1.2 Efekty - animace objektů. Přechod snímku
21	3	F.1.3 Tlačítka. Formáty prezentací, způsoby tisku souboru s prezentacemi.
		G. DATABÁZE 18 hodín
		G.1 MS ACCESS
22	3	G.1.1 Databázový systém relační databáze – základní pojmy. Datové typy.
23	3	G.1.2 Vytvoření tabulky, její úprava. Datové typy. Práce s daty v zobrazení datového listu.
24	3	G.1.3 Vstupní formulář pro zadávání dat. Formáty prezentací, způsoby tisku souboru s prezentacemi.
25	3	G.1.4 Dotazy, relace. Filtry, operátory v kritériích. Tvorba tabulky z dotazu.
26	3	G.1.5 Sestavy. Tvorba sestav z tabulky i z dotazu.
27	3	G.1.6 Procvičení, samostatná práce
		H. INTERNET, SOCIÁLNÍ SÍŤE A ELEKTRONICKÁ POŠTA 9 hodín
		H.1 MS INTERNET EXPLORER
28	2	H.1.1 Historie internetu. Princip práce s internetem, služby internetu, protokoly.
28-29	2	H.1.2 Vyhledávání na internetu, katalogové a fulltextové vyhledávání. Prohlížeče. Popis prostředí prohlížeče.
		H.2 SOCIÁLNÍ SÍŤE
28-29	2	H.2.1. Sociální síť – fenomén, využití, tvorba profilu, rizika jejich využívání
		H.3 MS OUTLOOK
30	2	H.3.1 Elektronická pošta, práce s přílohami. Antivirová ochrana.
		1 H.3.2. Bezpečnostní rizika při práci s elektronickou poštou a využívání internetu, zpracování osobních údajů, ochrana autorských práv, spam a nevyžádaná pošta
		I. VYTVÁŘENÍ WEBOVÝCH STRÁNEK - nepovinné 9 hodín
		I.1 ZÁKLADY TVORBY STATICKÝCH WEBOVÝCH STRÁNEK
31	3	I.1.1 Kostra HTML dokumentu.
		I.1.2 Formátování textu – písmo, odstavce.
		I.1.3 Nadpisy
32	3	I.1.4 Oddělovací čáry
		I.1.5 Tvorba seznamů.
		G.1.6 Vytvoření odkazu.
33	3	I.1.7 Tabulky
		I.1.8 Vložení obrázku.
		I.1.9 Jazyk HTML – přehled.