

Základní uživatelské dovednosti

práce se složkou (adresářem)

vytvoření a přejmenování složky, složka kořenová a vnořená, znalost stromové struktury, **cesta k souboru v lokálním umístění, v místní síti (LAN) i na internetu (WAN)**, **zobrazení obsahu složky (podrobnosti, ikony, miniatury, seznam)**, **třídění obsahu dle velikosti souborů, názvu, data**, **umět zjistit velikost složky, zjistit souhrnnou velikost více souborů**

práce se soubory

označování souborů spojitě (tažení myši či označování se Shiftem) **a nespojitě** (Ctrl), **zjištění vlastností souboru** (velikost, typ, datum vytvoření apod.), **znalost základních koncovek** (.txt, .doc, .pdf, .rtf, .htm, .xls, .gif, .jpg, .bmp, .zip, .exe), **prejmenování a smazání souboru**, **kopírování i přesun souboru** metodami **Drag and Drop** (tažením) a **Copy and Paste** (přes schránku)

ukládání souboru

v rámci používané aplikace umět uložit s patřičným názvem, správnou koncovkou (v požadovaném formátu) do daného umístění, znát princip příkazu Uložit jako

vyhledávání souborů

umět vyhledat soubor dle jeho velikosti, názvu, koncovky, data (vzniku či doby od poslední úpravy)

paměťová zařízení

umět pracovat s USB flash diskem (mass storage), vědět jaké místní a sdílené síťové disky počítač obsahuje, **umět zjistit kapacitu, volné a zaplněné místo na disku**, znát princip mapování (adresace) paměťových zařízení

práce v internetovém prohlížeči (browseru)

orientovat se v panelu nástrojů, umět zadat a přejít na zadanou WWW adresu, **vhodně používat pravé tlačítko myši nad plochou, odkazem a objektem** (obrázek, soubor ke stažení); umět pracovat s Oblíbenými položkami, **umět zkopírovat odkaz (adresu), vybraný text či obrázek do jiné aplikace**, vědět jak uložit zadanou WWW stránku (Uložit jako... .htm, .txt., webový archiv)

vyhledávání informací na webu

umět vyhledávat textové informace (WWW stránky) v některých katalozích (seznam, atlas, centrum) a vyhledávačích (google), **umět vyhledávat obrázky dle názvu ve specializovaných vyhledávačích** (google, centrum), **umět vyhledat praktické informace** (telefonní číslo, dopravní spojení, zprávy, počasí, státní instituce, encyklopedické informace, slovníky apod.)

ukládání a přenos informací z webu

umět pracovat se schránkou či Drag and Drop pro kopírování textů a obrázků z Explorera do prostředí editoru, **umět uložit objekt** (obrázek, soubor ke stažení) do zadané lokace pod vlastním názvem, vědět jak importovat/exportovat Oblíbené (záložky)

práce s elektronickou poštou

umět pracovat s e-mailovým účtem, umět přijmout (uložit) i poslat (přiložit) přílohy k emailu, odpověď (reply) a přeposlání (forward) emailu, poslat mail více příjemcům, znát Neviditelnou kopii (Bcc) orientovat se v možnostech přístupu k poště (terminálově – WWW, wap i klientsky – POP3 či IMAP protokol; možnosti práce, synchronizace a zálohování pošty mezi více zařízeními), základní orientace v prostředí poštovního klienta – nastavení, znalost základní problematiky (POP3 server, SMTP server)

editační techniky s elektronickým textem (textový editor)

označení slova poklepem a odstavce trojklepem, označování textu tažením i v řádkovém režimu vlevo od textu, označení nesouvislých bloků s Ctrl, sloupcového bloku s Alt
přepínání klávesnic – zápis znaků @ € s využitím pravého Altu, vkládání speciálních symbolů, mazání textu s pomocí Backspace a Delete, psaní velkých písmen s diakritikou

formát textu - řez, velikost v bodech, barva, zvýraznění, kapitálky, horní a dolní index, proložení – zúžení a rozšíření

formát odstavce - odstavec jako logický blok textu, odsazení či předsazení prvního řádku, levý a pravý okraj odstavce, řádkování, zarovnání, mezera před (nad) a za (pod) odstavcem

formát číslování a odrážek, práce s tabelátorem - změna vzhledu číslování i odrážek, víceúrovňové číslování klávesa Tabelátor pro odsazování, druhy tabulačních zářezů, vodící znak

struktura textu

umět zobrazit skryté formátující znaky a rozumět posloupnosti znaků, neopakovat stejné znaky po sobě (mezerník, Enter), vědět co znamenají znaky v textu: tabelátor, konec odstavce, mezera a pevná mezera, konec stránky, zalomení řádku, zalomení sloupce, konec oddílu, umět vložit konec stránky

číslování stránek, záhlaví a zápatí

ovládat jak Vložení čísel stránek tak hlavně pracovat se záhlavím a zápatím, změna číslování – formát čísla, číslo první stránky, nečíslovat první stránku, vložení dalších proměnných (umístění souboru, datum a hodina tisku, autor)

práce se schránkou

v rámci aplikace – přesun a kopírování mezi různými místy jednoho dokumentu, přenos bloku textu mezi různými textovými dokumenty mezi aplikacemi – přenést text a obrázek z MS Internet Exploreru v různém formátu (s formátováním zdroje či cíle, čistý text), odebrat hypertextový odkaz

práce s grafickými objekty

obrázek před i za textem, obtékání textu, formát – okraj, průhlednost, změna velikosti, otočení, umístění na stránce vytvoření jednoduché vektorové grafiky, orientace na panelu nástrojů Kreslení, formát automatického tvaru

práce s textovou tabulkou

tvorba jednoduché tabulky, změna šířky sloupců, výšky řádků, zarovnání v buňce, formát textu v buňce, smazání tabulky, kopírování částí, změna orámování a výplně

styly

umět použít, změnit a vytvořit styl, rozdíly a možnosti stylu znaku a odstavce, brilantně používat styly nadpisů

strukturovaný textový dokument

ovládat stránkové členění dokumentu, orientovat se ve vícesloupcové a víceoddílové sazbě, umět vygenerovat obsah dokumentu na základě nadpisových stylů

odkazový materiál

umět vložit hypertextový a křížový odkaz, poznámku pod čarou, titulek obrázku, ovládat vytvoření (generování) citačního záznamu (např.: www.citace.com), vložení seznamu obrázků, tabulek