



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA OTTY WICHTERLEHO

Textilní technologie a oděvní tvorba ČERVENÝ KOSTELEČ

MATURITNÍ OKRUHY - INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE **obor vzdělání Podnikání - nástavbové studium dálkové** **2019/20**

1. Síť internet - vysvětlit princip, hardwarové a softwarové požadavky, poskytovatel připojení, poplatky, webové prohlížeče, IP adresa a doménová adresa, hypertext a hypertextový odkaz. Vyhledávání na internetu, použití služeb Google.
2. Grafika na počítači - grafika rastrová a vektorová, barevné modely, rozlišení obrázků, pořizování obrázků, grafické programy, 3D grafika. Pravidla tvorby grafiky a jednotného vizuálního stylu - webové stránky, vizitka, katalog, plakát, reklamní produkty, velkoformátová grafika.
3. MS Excel - popis ovládání programu, panely nástrojů, ovládací prvky, otevření a uložení souboru (vytvoření adresáře), pohyb po tabulce a sešitu, adresa buňky, obsah buněk, editace a vkládání jednoduchých vzorců, klávesové zkratky.
4. MS Excel - editace tabulky, kopírování, přidání a odstranění řádku a sloupce, nastavení řádku a sloupce, práce s bloky (výběr buněk do bloku, přesunutí a kopírování), vyplnění bloku, změna velikosti zobrazení.
5. MS Excel - formátování obsahu buněk, místní nabídka, písmo, nastavení ohraničení a výplně buněk, úprava formátu čísel, zarovnání, uzamčení buněk, automatické formátování tabulky.
6. MS Excel - práce s listy, kopírování listů, přenášení listů, přejmenování, jejich odstranění, rozdělení obrazovky, ukotvení sloupců a řádků, práce s okny. Tisk - kontrola stránky před tiskem, nastavení velikosti stránky, určení tiskové oblasti, nastavení záhlaví a zápatí, orientace papíru, atd.
7. MS Excel - použití matematických vzorců, vkládání funkcí, absolutní a relativní adresování, vytváření analytických přehledů, automatické vyplňování buněk, vlastní seznamy, import tabulek z internetu.
8. MS Excel – použití seznamů (databázových tabulek) a operace s nimi, řazení seznamů podle vybraného sloupce, filtrování seznamů a vytváření souhrnů.
9. MS Excel - vytváření a úpravy grafů, použití průvodce grafem, úpravy grafu.
10. MS Windows - spuštění a vypnutí počítače, pracovní plocha, hlavní panel, panel rychlého spuštění, nastavení okna, přepínání mezi okny, použití nápovědy, vyhledávání souborů, Ovládací panely, nastavení času, obrazovky, klávesnice a myši, místní nastavení.
11. Schránka – princip činnosti, použití schránky, klávesové zkratky, použití schránky při kopírování a přenášení souborů, použití schránky při kopírování obrázku z internetu do MS Wordu. Koš a jeho použití. Poznámkový blok. Kalkulačka (standardní a vědecká), mapa znaků, ovládací panely, nastavení času, obrazovky, klávesnice a myši, místní nastavení, nastavení sdílení.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA OTTY WICHTERLEHO

Textilní technologie a oděvní tvorba ČERVENÝ KOSTELEČ

12. Průzkumník - uspořádání dat na disku, název souboru, adresář - složka, stromová struktura adresářů, úplná cesta k souboru, popis prostředí programu, ovládací prvky, vytváření a mazání adresářů, kopírování, přenášení a mazání souborů, atributy souborů, vyhledávání souborů, ukládání dat v cloudu.
13. MS Word – ovládání programu, nový dokument, otevírání a ukládání dokumentů, zásady pro psaní textu, nastavení písma, styly, kopírování formátu, zarovnání textu, vkládání symbolů, pohyb po dokumentu pomocí klávesových zkratk, kontrola pravopisu, použití šablon.
14. MS Word - uspořádání textu na stránce, výběr textu do bloku, kopírování a přesun textu pomocí klávesnice a myši, použití schránky, kontrola pravopisu, použití šablon, rozdělení textu do sloupců, příprava tisku, vzhled stránky, použití záhlaví a zápatí, vkládání automatických polí.
15. MS Word - formát odstavce, použití tabulátorů a pravítek, volba typu zarážky její nastavení a zrušení, ohraničení a stínování textu.
16. MS Word - vkládání a úprava tabulek, čáry a ohraničení, panel tabulky a ohraničení, ruční kreslení tabulky, guma, nastavení velikosti řádků a sloupců, orientace textu v tabulce, slučování a rozdělování buněk, třídění, automatické formátování, přidání a odebrání buněk.
17. MS Word - odrážky a číslování, víceúrovňové číslování, hledání a nahrazování textu v dokumentu, práce s posuvníky, rozdělení okna, automatické opravy.
18. MS Office - panel kreslení, použití plátna, vkládání objektů, vkládání obrázků a jejich umístění, automatické tvary, WordArt, nastavení vlastností objektů, mřížka, kliparty.
19. Elektronická pošta - vysvětlit princip, potřebné hardwarové a softwarové vybavení, náležitosti e-mailové zprávy. Klienti elektronické pošty. Používání Google a Google apps, pro sdílení informací.
20. MS PowerPoint - základní ovládání, pracovní plocha, tvorba prezentace, vkládání textu, vkládání grafických objektů, použití efektů, vkládání snímků obrazovky.