

ECDL jako součást vzdělávání budoucích učitelů

Adam Švec

Co je ECDL?

Postupující proces integrace naší země do Evropské unie klade důraz nejenom na kompatibilitu našich technických i jiných norem, ale i na jeden důležitý aspekt přípravy moderního absolventa vysoké školy – na infromatickou gramotnost. Při řešení tohoto úkolu jsme hledali standard, který by byl akceptovatelný nejenom v rámci naší republiky, ale byl zároveň objektivním kritériem infromatické gramotnosti absolventa vysoké školy neinfromatického zaměření. Požadavek tohoto standardu je v případě absolventů učitelských oborů zvláště aktuální – se zaváděním Internetu do škol je nutno zajistit, aby pedagogičtí pracovníci měli již z pregraduální přípravy na své povolání dobrý základ, opřený o objektivní požadavky na učitele v informační společnosti.

Z tohoto důvodu vzniknul projekt ECDL (European Computer Driving Licence) Jeho podstatou je vykonání zkoušky dle objektivních kritérií a získání mezinárodně uznávaného certifikátu, který osvědčuje, že jeho držitel je schopen orientovat se v základních otázkách informačních technologií a umí používat výpočetní systém zapojený do sítě Internet. Zkoušky se konají za přesně stanovených podmínek, daných ECDL Foundation. Tato organizace je garantem objektivity; zaručuje, že zkoušku, vykonanou v libovolné zemi zúčastněné v programu ECDL je možné uznat ve kterékoli jiné zúčastněné zemi. V současné době jsou aktivity ECDL Foundation zaměřeny i mimo Evropu a pracuje se na projektu ICDL (International Computer Driving Licence). Lze předpokládat, že tyto aktivity budou zaměřeny zejména na americký kontinent. Jaké změny oproti klasickému ECDL tento projekt dozná a jak se vůbec vyvine, ukáže zřejmě až čas. Podrobnější informace všeho druhu a pokyny lze nalézt na <http://www.ecdl.cz>

ECDL a příprava budoucích učitelů

Naše katedra, jakožto garant výuky veškerých infromatických předmětů na Pedagogické fakultě MU v souvislosti s novou akreditací podstatně inovovala výuku hlavních infromatických předmětů Informační technologie I. a II. tak, aby odpovídaly záměrům přípravy na testování ECDL. Tento fakt je pro studenty přínosný nejenom proto, že se vůbec dozvědí o ECDL, ale získají v rámci studijního programu kvalitní dvousemestrální přípravu pro úspěšné složení zkoušek ECDL. Tohoto cíle jsme schopni dosáhnout zejména promyšleným sestavením osnov našich předmětů, částečně se podobajícím sylabu ECDL, tedy jakýmsi „požadavkům“ ke zkoušce ECDL, dále pak formou kontroly studijních výsledků. Předměty jsou ukončeny zápočty po splnění úkolů podobných skutečným úkolům na zkouškách ECDL. Samozřejmostí jsou naše odborné konzultace s učiteli přípravných kurzů a zároveň zkoušejícími. Náš záměr je připravit studenta tak, aby nejenom získal potřebné vědomosti i dovednosti z oblasti aplikovaných informačních technologií, které (kromě úspěšného zakončení předmětů zápočty) použije po dobu svého studia, při své práci nebo studijní přípravě, ale též aby měl jistotu, že pokud bude chtít získat certifikát ECDL šel na zkoušku s jistotou, že je na ni dobře připraven.

Tento cíl se samozřejmě nepodaří splnit u sta procent našich studentů. To není ani našim cílem. Ale dlouhodobé zkušenosti, které máme s výukou infromatických disciplín, můžeme zúročit a studentům ukázat směr, kterým se moderní trendy infromatických oborů ubírají.

Koncepce naší výuky zachovává, podobně jako v klasickém ECDL, strukturu 7 modulů, tedy logicky uspořádaných tématických celků, je však modifikována pro potřeby budoucího učitele:

- Modul 1 – Základní nauka o informačních technologiích
- Modul 2 – Práce s výpočetním systémem, správa souborů a diskových zařízení
- Modul 3 – Práce s dokumenty
- Modul 4 – Práce s tabulkami a výpočty v tabulkách
- Modul 5 – Databázové a informační systémy
- Modul 6 – Grafika a snímkové prezentace
- Modul 7 – Služby sítě Internet

Objem požadovaných vědomostí i dovedností jsme rozdělili do dvou předmětů takto:

- Informační technologie I – moduly 1, 2 a 7; případně částečně modul 3. Tento předmět je pojat jako přípravný pro předmět Informační technologie II.
- Informační technologie II. – moduly 3, 4, 5 a 6

Obsahová náplň přípravných předmětů:

Vychází z požadavků osnov ECDL a je rozdělena do dvou předmětů a konkretizována takto:

Informační technologie I

Ad „Základní nauka o informačních technologiích“

Rozumět základním pojmům HW, SW a informačním technologiím. Znat a rozlišovat různé typy počítačů (střediskový – mainframe, mini, síťový, osobní, přenosný - laptop) podle kapacity, rychlosti, ceny a typických uživatelů. Rozumět výrazům inteligentní a neinteligentní (neprogramovatelný) terminál. Znat hlavní části osobního počítače: procesor (CPU), pevný disk, vstupní/výstupní zařízení, druhy paměti, výměnná paměťová zařízení (diskety, zip disk, CD-ROM atd.) Rozumět výrazu periferní zařízení. Rozumět pojmu procesor (CPU) a vědět, k čemu slouží – výpočty, logické řízení, okamžitý přístup k paměti atd. Vědět, že rychlost CPU se měří v MHz. Znat hlavní zařízení používaná pro vkládání dat do počítače, jako je např. myš, klávesnice, trackball, scanner, touchpad, světelné pero, joystick atd. Znat nejběžnější výstupní zařízení k zobrazování výsledků práce počítače, např. různé zobrazovací jednotky, tiskárny, kreslicí zařízení (plotter), reproduktory, hlasové syntetizátory. Vědět, kde a jak se tato zařízení používají. Umět porovnat hlavní typy zařízení určených k uchování dat podle rychlosti, ceny a kapacity, např. interní/externí pevný disk, zip disk, datová páska (cartridge), CD-ROM, disketa atd. Umět rozlišit jednotlivé typy počítačové paměti, např. RAM (Random Access Memory), ROM (Read Only Memory). Vědět, kdy se která používá. Vědět, jak se měří velikost paměti počítače (bit, byte, kB, MB, GB). Znat vztah mezi velikostí paměti a jednotlivými znaky, poli, záznamy, soubory a adresáři/složkami. Znat faktory, které ovlivňují výkon počítače, jako např. rychlost CPU, velikost paměti RAM, rychlost pevného disku a jeho kapacita. Znat význam termínů SW operačního systému a aplikační SW a vědět, jaký je mezi nimi rozdíl. Rozumět hlavním funkcím operačního systému, znát pojem grafické uživatelské rozhraní (graphical user interface - GUI) a být schopen uvést jeho příklady. Vysvětlit hlavní výhody grafického uživatelského rozhraní. Vyjmenovat všeobecně známá

aplikační programová vybavení včetně jejich využití, např. textové procesory, tabulkové procesory, databáze, mzdové systémy, prezentační nástroje, DTP (stolní typografie) a multimediální aplikace. Vědět, jak se vyvíjí počítačové systémy. Rozlišovat jednotlivé fáze používané zpravidla při vývoji počítačových systémů, tj. průzkum, analýza, programování a testování. Znat definice LAN (Local Area Network) a WAN (Wide Area Network) a umět vysvětlit výhody práce ve skupinách a sdílení zdrojů po síti. Rozumět používání telefonní sítě ve výpočetní technice. Pochopit termíny PSDN (Public Switched Data Network), ISDN (Integrated Service Digital Network), satelitní komunikace, fax, telex, modem, digitální, analogový, baud, (měřeno v bps – bitech za sekundu). Rozumět termínu elektronická pošta a znát její využití. Vědět, co je potřeba k odeslání a přijetí e-mailu. Znat podrobněji některá zařízení pro informační a komunikační technologie (ICT) potřebná k používání e-mailu. Vědět, co je to Internet. Rozumět koncepci Internetu a některým z jeho hlavních způsobů využití. Vědět, jak ekonomické je používání internetových poštovních systémů ve srovnání s jinými způsoby doručování pošty. Vědět, k čemu slouží vyhledávač (search engine) a vědět, jaký je rozdíl mezi Internetem a World Wide Web (www). Vědět, jaké jsou možnosti využívání PC doma, např. hobby, domácí účetnictví, práce z domova, projekty a domácí úkoly, používání e-mailu a Internetu.

Vědět, jaké je využití kancelářských aplikací, uvést příklady systémů založených na výpočetní technice používaných v obchodu, průmyslu, státní správě a ve vzdělávací sféře. Být schopen rozhodnout a zdůvodnit, proč je v některých případech pro práci výhodnější počítač a jindy provede úkol lépe člověk. Být si vědom využití počítačů v každodenní praxi, např. v supermarketech, knihovnách nebo v lékařské ordinaci, různé využití čipové karty (smart card) apod. Rozumět termínům informační společnost a informační dálnice. Vědět, o čem je “problém roku 2000 – Y2K”. Rozumět koncepci elektronického obchodování. Vědět, jaké prvky a praktiky mohou pomoci vytvořit dobré pracovní prostředí, jako např. časté přestávky při práci s počítačem, správná poloha obrazovky, židle a klávesnice, přiměřené osvětlení a větrání. Znat zdravotní a bezpečnostní předpisy při práci s počítačem, např. zajištění bezpečnosti napájecích kabelů, nepřetěžování napájecích míst. Vědět o poškozeních běžných ve špatném pracovním prostředí, např. poškození z opakovaného přetěžování (RSI), poškození očí způsobené jasem obrazovky, problémy způsobené špatným držetím těla. Umět odůvodnit a ohodnotit zálohování počítačových souborů na výměnných paměťových zařízeních. Vědět, jak chránit osobní počítač před vetřelci. Vědět, jakým způsobem chránit počítač, např. používáním vhodných hesel. Vědět, co se stane s daty a soubory při výpadku proudu. Rozumět termínu vir používaném v souvislosti s počítačem. Vědět, jakým způsobem se může vir dostat do počítače. Být si vědom nebezpečí při stahování souborů na vlastní počítač. Vědět něco o antivirových programech. Vědět, co je to autorské právo k SW a mít povědomí o hlavních bezpečnostních a právních aspektech spojených s kopírováním, sdílením a půjčováním disket a dalších médií. Vědět, co může způsobit přenos souborů přes síť. Znat význam termínů shareware, freeware (bezplatný SW) a uživatelská licence. Vědět, co je zákon na ochranu dat (Data Protection Act) v zemi uživatele. Rozumět důsledkům tohoto zákona. Popsat některé možnosti využití osobních dat.

Ad „Práce s výpočetním systémem, správa souborů a diskových zařízení“

Zapnutí počítače. Správné vypnutí počítače. Restart počítače. Vědět, kde a kdy se zobrazují základní systémové informace (operační systém, typ procesoru, instalovaná RAM atd.). Vědět, kde se lze podívat na konfiguraci pracovní plochy: datum a čas, nastavení hodnot, volby zobrazení pracovní plochy (např. volby pozadí, nastavení obrazovky, volby spořiče obrazovky atd.). Formátování diskety. Použití funkcí on-line nápovědy. Vybírat a přesouvat ikony po pracovní ploše. Rozlišovat základní ikony: pevný disk, strom adresářů, adresáře/složky a soubory, regenerační zásobník/koš. Umět vytvořit zástupce nebo alias menu. Rozlišovat

rozdílné části oken pracovní plochy: titulní lišta, panel nástrojů, pruh nabídky, stavový řádek, rolovací pruh. Porozumět, jak lze okna pracovní plochy zmenšovat, zvětšovat, měnit měřítko a zavírat. Rozlišovat rozdílné části oken aplikací: titulní lišta, panel nástrojů, pruh nabídky, stavový řádek, rolovací pruh. Posunovat okna po pracovní ploše. Porozumět, jak lze okna aplikací zmenšovat, zvětšovat, měnit měřítko a zavírat. Přesunovat se mezi otevřenými okny. Porozumět základní struktuře adresářů a složek počítače. Tvorba adresářů/složek, možná kritéria pohledu: jméno, velikost, datum poslední aktualizace atd. Zobrazení konfigurace pracovní plochy: datum a čas, nastavení hodnot, typ procesoru, instalovaná RAM atd. Zobrazení jednotlivých atributů souborů, např. jméno, velikost, typ souboru, datum poslední modifikace souboru atd. Přejmenování souborů a adresářů složek. Vybrání jednoho nebo několika souborů v rámci sousedící nebo nesousedící skupiny. Kopírování a přesouvání souborů v rámci adresářů/složek za účelem vytvoření duplicitních kopií. Tvorba záložních kopií dat na disketu. Použití funkcí Vyjmout, Kopírovat a Vložit pro přesun souborů v rámci adresářů/složek. Vymazání souborů z jednoho nebo několika adresářů/složek. Vymazání vybraných adresářů/složek. Použití nástrojů pro vyhledávání souboru nebo adresáře/složky. Vyhledávání podle jména, data vzniku, typu souboru nebo adresáře/složky. Spuštění aplikace pro editování nebo textového procesoru a vytvoření souboru. Uložení souboru do adresáře/složky. Uložení souboru na přenosná média (disketu). Ukončení práce s textovým procesorem. Schopnost tisknout na nainstalované tiskárně. Změna standardní tiskárny podle seznamu instalovaných tiskáren. Sledování postupu tisku pomocí manažeru tisku z pracovní plochy.

Ad „Služby sítě Internet“

Otevření aplikace prohlížení Internetu. Orientace v uspořádání a struktuře adres WWW. Zobrazení vybrané WWW stránky. Změna nastavení prohlížeče. Ukončení práce s prohlížečem. Používání funkcí on-line nápovědy. Změna prohlížečského režimu. Změna panelu nástrojů. Zobrazení grafiky na WWW stránce. Otevření textového nebo grafického odkazu a návrat na původní stránku. Speciální stránky pro vyhledávání podle kritérií. Definice vyhledávacích požadavků. Používání klíčových slov. Používání základních logických operací při vyhledávání. Náhled na dokument. Úprava voleb nastavení stránky. Tisk WWW stránky. Otevření WWW stránky označené záložkou. Přidání záložky na WWW stránku. Otevření aplikace elektronické pošty. Otevření poštovní schránky vybraného uživatele. Otevření jednotlivých zpráv. Ukončení aplikace elektronické pošty. Používání funkcí on-line nápovědy. Změna režimu zobrazení. Změna panelu nástrojů. Vytvoření nové zprávy. Vložení poštovní adresy do pole "mailto". Vložení titulku do zprávy. Vytvoření a přidání automatického podpisu. Použití kontroly pravopisu (je-li k dispozici). Připojení souboru ke zprávě. Specifikace důležitosti zprávy. Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování textu v rámci zprávy nebo do jiné aktivní zprávy. Použití funkcí Vyjmout a Vložit pro přesun textu v rámci zprávy nebo do jiné aktivní zprávy. Použití funkcí Vyjmout a Vložit pro vložení textu z jiného zdroje do zprávy. Vymazání textu ve zprávě. Vymazání souboru připojeného ke zprávě. Čtení zpráv. Označení/zvýraznění zpráv v poštovní složce. Využití různých přihrádek pošty. Využití funkce Odpověď na zprávu. Využití funkce Odpověď na zprávu více adresátům. Odpověď s vložením původní zprávy. Odpověď bez vložení původní zprávy. Přesměrování zprávy. Přidání adresy do seznamu adres. Vymazání adresy ze seznamu adres. Vytvoření nového seznamu adres/distribučního seznamu. Odpověď na několik adres s použitím kopie. Použití slepé kopie. Vyhledávání zpráv. Vytvoření nové poštovní složky. Vymazání zprávy. Přesunutí zprávy do jiné složky. Třídění zpráv podle jména, tématu, data atd.

Ad „Práce s dokumenty“

Spuštění textového procesoru. Otevření existujícího dokumentu, jeho změna a uložení. Otevření několika dokumentů najednou. Vytvoření nového dokumentu a jeho uložení. Uložení existujícího dokumentu na pevný disk nebo na disketu. Zavírání dokumentů. Používání funkcí on-line nápovědy. Změna režimu zobrazení stránky. Používání různých měřítek pohledů (zvětšení/zmenšení). Změna panelu nástrojů. Uložení existujícího dokumentu v jiných formátech (soubor txt, rtf, šablona dokumentu) nebo v jiných SW verzích. Ukládání dokumentu ve formátech vhodných pro prezentaci na stránce WWW. Vložení písmen, slov, vět nebo malých částí textu. Použití instrukce zrušení. Vkládání nového odstavce. Vkládání speciálních znaků/symbolů. Vkládání zalomení stránky do dokumentu. Výběr znaku, slova, věty, odstavce nebo celého dokumentu. Používání funkcí Kopírovat a Vložit pro kopírování a funkcí Vyjmout a Vložit pro přenášení textu v dokumentu. Kopírování a přesun textu mezi aktivními dokumenty. Mazání textu v dokumentech. Používání příkazu pro vyhledání slova nebo věty v dokumentu. Používání příkazu pro nahrazení slova nebo věty v dokumentu. Změna fontů: velikosti a typu písma. Používání kurzívy, tučného a podtrženého písma. Použití různých barev v textu. Použití voleb okrajů a zarovnávání písma v textu. Automatické rozdělování slov a jeho používání. Odsazení textu v rámci dokumentu. Možnosti nastavení řádkování v dokumentu. Kopírování formátů z vybraného textu na jiný. Používání a nastavení tabulátorů, zarovnání doleva, doprava, na střed a podle desetinné čárky. Přidání rámečků v dokumentu. Používání odrážek a číslování odstavců. Výběr příslušné šablony dokumentu podle zadaných požadavků. Práce se šablonou v dokumentu. Používání existujících stylů v dokumentu. Vložení číslování stránek do dokumentu. Přidání záhlaví a zápatí do dokumentu. Vkládání data, autora, čísel stránek atd. do záhlaví a zápatí. Použití základních voleb formátování textu v záhlaví a zápatí. Použití kontroly pravopisu a provádění příslušných změn.

Další možné gramatické nástroje. Úprava nastavení dokumentu, orientace stránky, její velikost atd. Úprava okrajů v dokumentu. Náhled dokumentu. Použití základních tiskových voleb. Tisk dokumentu na instalované tiskárně. Tvorba standardních tabulek. Změna atributů buněk: formátování, velikosti buňky, barva atd. Vkládání a mazání řádků a sloupců. Přidání rámečků tabulky. Použití nástroje pro automatické formátování tabulky. Přidání obrázku nebo souboru grafických dat do dokumentu. Doplnění dokumentu předpřipravenými tvary (autoshapes): změna barvy jejich čar a plochy. Přesouvání grafiky nebo kreslených objektů v dokumentu. Změna velikosti grafiky. Vložení tabulky do dokumentu. Vložení souboru grafických dat, diagramu nebo grafu do dokumentu. Tvorba seznamu adres nebo jiného datového souboru pro použití při slučování. Slučování s formuláři pro dopisy nebo adresové štítky.

Ad „Práce s tabulkami a výpočty v tabulkách“

Otevření tabulkového procesoru. Otevření existující tabulky, provedení změn a uložení. Otevření několika tabulek najednou. Vytvoření nové tabulky a její uložení. Uložení existující tabulky na pevný disk nebo na disketu. Zavření tabulky. Používání funkcí on-line nápovědy. Změna režimu zobrazení tabulky. Použití nástroje pro zvětšení/zmenšení stránky. Úprava zobrazení panelu nástrojů. Uložení existující tabulky v jiném formátu (soubor txt, šablona

dokumentu) nebo v jiných SW verzích. Uložení tabulky ve formátu umožňujících prezentaci na stránce WWW. Vkládání číselných hodnot do buňky. Vkládání textu do buňky. Vkládání symbolů nebo speciálních znaků do buňky. Vkládání jednoduchých vzorců do buňky. Použití příkazu zrušení. Výběr buňky nebo určitého počtu sousedících nebo nesousedících buněk. Výběr řádku nebo sloupce. Výběr určitého počtu sousedících nebo nesousedících sloupců nebo řádků. Použití funkce Kopírovat a Vložit pro duplikování obsahu buněk do jiné části tabulky. Použití funkce Vyjmout a Vložit pro přesun obsahu buněk v rámci tabulky. Přesun obsahu buněk mezi tabulkami v rámci jednoho souboru. Přesun obsahu buněk mezi tabulkami v rámci několika souborů. Vymazání obsahu buněk ve vybraném rozsahu buněk. Použití příkazu pro vyhledání vybraného obsahu buňky. Použití příkazu pro nahrazení vybraného obsahu buňky. Vkládání řádků a sloupců do tabulky. Změna výšky řádku a šířky sloupce. Vymazání vybraných řádků a sloupců. Třídění vybraných dat numericky vzestupně nebo sestupně. Třídění vybraných dat abecedně vzestupně nebo sestupně. Použití základních aritmetických a logických vzorců v tabulce (sčítání, odečítání, násobení, dělení). Rozpoznání základních chybových hlášení souvisejících se vzorci. Použití nástroje pro automatické vyplňování/nástroje pro kopírování nebo inkrementované zavádění dat. Pochopení a použití relativního odkazu na buňku ve vzorcích nebo funkcích. Pochopení a použití absolutního odkazu na buňku ve vzorcích nebo funkcích. Práce s funkcí SUMA. Práce s funkcí PRUMER. Formátování zobrazení čísel v buňce: počet desetinných míst, počet nul za desetinnou čárkou, oddělování tisíců. Formátování buněk pro zobrazení různých stylů datových údajů. Formátování buněk pro zobrazení různých symbolů měny. Formátování buněk pro zobrazení čísel jako procent. Změna velikosti textu. Formátování textu: tučný, kurzíva, typ písma. Změna barvy textu. Změna orientace textu. Vystředění a zarovnání obsahu buněk ve vybraném rozsahu buněk: doleva, doprava, nahoru a dolů. Ohraničení a stínování vybraného rozsahu buněk. Použití kontroly pravopisu a provádění případných oprav. Úprava nastavení okrajů dokumentu. Úprava nastavení dokumentu tak, aby vyplnil jednu stránku. Přidání záhlaví a zápatí. Změna orientace dokumentu – vertikálně nebo horizontálně, velikost stránky atd. Použití základních voleb tisku. Náhled na tabulku. Tisk tabulky nebo několika tabulek. Tisk vybrané části tabulky nebo předvoleného rozsahu buněk. Vkládání objektů do tabulky: soubory grafických dat, grafy, textové soubory atd. Přesouvání a změna velikosti vložených objektů v rámci tabulky. Analýza dat tvorbou různých druhů diagramů a grafů z údajů tabulky, např. výšečové diagramy, sloupcové grafy, histogramy. Editování nebo změna diagramu nebo grafu: přidání názvu nebo označení, změna měřítko. Úprava barev v diagramu nebo grafu. Změna typu diagramu. Přesun a vymazání diagramů nebo grafů.

Ad „Databázové a informační systémy“

Spuštění databázového programu. Otevření existující databáze ve standardním nastavení. Změna záznamů v existující databázi a jejich uložení. Uložení databáze na pevný disk nebo disketu. Uzavření databáze. Používání funkcí on-line nápovědy. Změna režimů pohledu. Změna panelu nástrojů. Návrh struktury databáze. Nastavení atributů jednotlivých polí. Způsoby pohybu po databázi. Vkládání dat do databáze. Definice primárního klíče. Nastavení indexu. Nastavení vzhledu databáze a rozvržení atributů. Změna atributů jednotlivých polí. Změna dat vložených v databázi. Vymazání dat v databázi. Přidání záznamů do databáze. Vymazání záznamů databáze. Vytvoření jednoduchého formuláře. Zápis dat do databáze pomocí jednoduchého formuláře. Formátování textu. Změna standardního rozvržení a barevného nastavení. Vkládání obrázků/grafiky do formulářů. Celková změna grafického rozvržení formulářů. Připojení k existující databázi. Nalezení záznamu podle zadaných kritérií. Tvorba jednoduchých dotazů. Tvorba dotazů s výběrem podle více kritérií. Uložení

dotazů. Přidání filtrů. Odstranění filtrů. Přidání polí do dotazu. Odstranění polí z dotazu. Výběr a třídění databáze podle kritérií.

Výběr a třídění pomocí logických operátorů. Předvedení vybraných dat v určitém pořadí na obrazovce a v sestavách. Přizpůsobení sestavy. Vytvoření a úprava záhlaví a zápatí. Slučování dat do součtů sestav, dílčích součtů atd.

Ad „Grafika a snímkové prezentace“

Spuštění prezentačního programu. Otevření existující prezentace, změny a následné uložení. Otevření několika prezentací. Uložení prezentace na pevný disk a disketu. Zavření prezentace. Používání funkcí on-line nápovědy. Změna režimu zobrazení prezentace. Změna panelu nástrojů. Uložení existující prezentace v jiných formátech (předvádění prezentace, šablona prezentace, formát souboru grafických dat) nebo v jiných SW verzích. Uložení prezentace ve formátu vhodném pro zápis na stránce WWW. Tvorba nové prezentace. Výběr automatických formátů jednotlivých snímků prezentace, např. titulního listu, organizačního diagramu, odrážek atd. Modifikace rozvržení snímků prezentace. Přidání textu do prezentace. Přidání grafických objektů z knihovny grafických objektů. Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování textu v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi. Použití funkcí Vymazat a Vložit pro přenášení textu v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi. Vymazání vybraného textu. Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování grafiky v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi. Použití funkcí Vymazat a Vložit pro přenášení grafiky v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi. Vymazání vybrané grafiky. Použití funkcí Kopírovat a Vložit pro duplikování snímků v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi. Použití funkcí Vymazat a Vložit pro přenášení snímků v rámci prezentace nebo mezi aktivními prezentacemi. Přeskupení snímků v rámci prezentace. Změna typu písma. Použití kurzívy, tučných, podtržených, malých a velkých písmen atd. v textu. Používání stínovaného písma, indexování atd. Používání barev v písmu. Vystředění a zarovnání textu: doleva, doprava, nahoru, dolů. Úprava řádkování textu. Změna typu odrážek v seznamu. Změna velikosti textových rámečků a jejich přesun na snímku prezentace. Změna orámování, stínování, barev a dalších nastavení rámečku. Přidání různých čar a podtržení v rámci prezentace. Přesun různých čar a podtržení v rámci prezentace. Změna barvy a šířky různých čar a podtržení do prezentace. Přidání různých geometrických objektů (obdélníků, kruhů atd.). Překlopení nebo rotace různých geometrických objektů. Změna atributů geometrických objektů: barev, typu čar. Použití stínování geometrických objektů. Vytvoření organizačního diagramu. Změna struktury organizačního diagramu. Změna typu organizačního diagramu (kruhový, sloupcový). Vložení obrázku z jiných souborů. Změna velikosti a přesun obrázků v prezentaci. Přidání dalších objektů: textu, tabulky, diagramu nebo grafického souboru do prezentace. Kopírování vložených objektů do předloh prezentací. Orámování a stínování objektu. Výběr příslušného výstupního formátu pro prezentaci snímků: pro zpětný projektor, pro podklady posluchačům, pro diapozitivy 35 mm, pro datový projektor. Změna orientace snímku, vodorovně nebo svisle. Přidání poznámek k jednotlivým snímkům prezentace. Číslování snímků prezentace. Použití kontroly pravopisu a provádění příslušných oprav. Náhled na prezentaci. Změna možných náhledů: snímky, osnova, řazení snímků, poznámky. Tisk prezentace v různých pohledech a výstupních formátech. Přidání animace. Změna nastavené animace. Prolínání jednotlivých snímků prezentace. Spuštění prezentace od libovolného snímku. Používání navigačních pomůcek. Skrytí vybraných snímků prezentace.

Závěrem

Sylabus pro výuku na naší fakultě i samotná forma výuky se samozřejmě od klasické přípravy k testům ECDL liší. V naší výuce převládá laboratorní způsob, v prezenční formě studia dáváme přednost klasickým učebnicím (v papírové i elektronické podobě) před učebními materiály pro distanční výuku. Ty se naopak lépe osvědčují v kombinované formě studia. Snahou je komplexní přístup k řešení nastíněné problematiky a přesto individuální přístup k jednotlivým našim studentům.

Inovace výuky informatických předmětů na vysoké škole neinformatického zaměření je dlouhodobým a komplexním procesem; nezahrnuje jen obnovu strojového parku výukových pracovišť. Stále více se klade důraz na odbornou úroveň a pedagogickou zdatnost příslušných učitelů. Se vzrůstajícím okruhem cílové skupiny studentů je pak skutečným pedagogickým mistrovstvím podání i zdánlivě obtížného učiva. Vzhledem k různému zaměření a odbornosti našich studentů pak volíme různé formy výuky předmětů, které jsou sice jednotné co do obsahu, avšak právě forma je „šita na míru“ každé jednotlivé učitelské aprobaci tak, aby pokud možno žádný student nepocíťoval při naší výuce pocit marnosti či zbytečně ztraceného času. Těší nás i fakt, že kromě výukových aktivit u nás studenti tráví svůj volný čas v tzv. laboratořích ambulantního provozu – pracovištích určených pro samostatnou práci. Podstatná část volného času studentů, strávená na naší katedře nás zavazuje k tomu, abychom svoji práci neustále zkvalitňovali a měli s našimi studenty zpětnou vazbu. Tím naplníme jeden z našich podstatných cílů – výchovu moderního a informaticky plně způsobilého učitele. Výuka formou přípravy na testy ECDL je k tomu velice významným krokem.

Použité zdroje

1. Franců, M. *Jak zvládnout testy ECDL*. Praha, Computer Press 2001
2. Švec, Adam. *Informatika na vysokých školách neinformatického zaměření*. In *XVIII. mezinárodní kolokvium o řízení osvojovacího procesu*. Vyškov : Vysoká vojenská škola pozemního vojska ve Vyškově, 2000. od s. 347, 5 stran. sv. 2. ISBN 80-7231-059-3.

Mgr. Adam Švec
Katedra didaktických technologií,
Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity v Brně
Poříčí 31, 603 00 Brno
E-mail: asvec@ped.muni.cz
URL: <http://www.ped.muni.cz/winif>
Telefon: +420 543 129 364
Fax: +420 543 129 457