



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

| | | | |
|-------------------------------|--|------------------------|---|
| Název jednotky výsledků učení | Tvorba pozvánky | Úroveň EQF kvalifikace | 4 |
| Název oboru / kvalifikace | 63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum | | |

Očekávané výsledky učení

Znalosti

Student zná:

1. prostředí programu Microsoft Word
2. pravidla pro prostorové uspořádání informací v poli
3. základní pravidla pro výběr velikosti fontu
4. prostředí programu Microsoft Office Picture Manager
5. možnosti úpravy a vrstvení fotografií/obrázků
6. program Microsoft Publisher

Dovednosti - Kompetence

1. umí použít nástroje programu Microsoft Word ke tvorbě pozvánky
2. umí z textu vybrat informace podstatné pro tvorbu pozvánky
3. umí vhodně a přehledně umístit informace v poli
4. použít program Microsoft Office Picture Manager pro úpravu obrázků
5. umí graficky uspořádat prostředí pozvánky
6. používá šablony programu Microsoft Publisher a umí je upravit

Způsoby a kritéria hodnocení

1. Žák prakticky předvede znalost prostředí programů Microsoft umožňujících grafickou úpravu a tvorbu pozvánek
2. Žák z předloženého textu vybere a vloží podstatné informace do pozvánky



Erasmus+

Program

ERASMUS+

Projekt

Učíme se praxí v Evropě

Číslo projektu

2018-1-CZ01-KA116-047126



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------|
| Název jednotky výsledků učení | Tvorba pozvánky | Úroveň EQF kvalifikace | 4 |
| Název oboru / kvalifikace | 63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum | | |

Hodnotící formulář

Hodnocení dovedností

1. umí použít nástroje programu Microsoft Word ke tvorbě pozvánky
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
2. umí z textu vybrat informace podstatné pro tvorbu pozvánky
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
3. umí vhodně a přehledně umístit informace v poli
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
4. použít program Microsoft Office Picture Manager pro úpravu obrázků
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
5. používá šablony programu Microsoft Publisher a umí je upravit
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně

Hodnocení praktických úkolů

1. praktický úkol - předvedení znalosti prostředí programů Microsoft umožňujících grafickou úpravu a tvorbu pozvánek
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
2. praktický úkol - výběr textu a jeho do pozvánky
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně



Program **ERASMUS+**
Projekt **Učíme se praxí v Evropě**
Číslo projektu **2018-1-CZ01-KA116-047126**



| | | | |
|--|---|---------------------|----------|
| Unit of learning outcomes title | Tvorba databází pro komunitní centrum | Level of EQF | 4 |
| Branch / qualification | 63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum | | |
| Expected units of learning outcomes | | | |
| Knowledge | | | |
| <p><i>Student knows:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. basic principles of work with Microsoft Word 2. rules for spatial arrangement of information in the field 3. basic rules for font size selection 4. basic principles of work with Microsoft Office Picture Manager 5. possibilities of editing and layering of photos / images 6. basic principles of work with Microsoft Publisher | | | |
| Skills - competences | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. can use tools of Microsoft Word to create an invitation 2. can choose important information from a text to create an invitation 3. can conveniently and clearly place information in the field 4. can use Microsoft Office Picture Manager to edit pictures 5. can graphically organize the invitation 6. uses Microsoft Publisher templates and can edit them | | | |
| Assessment methods and criteria | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Student practically demonstrates the knowledge of the environment of Microsoft programs enabling the design and creation of invitations 2. Student selects and inserts essential information into the invitation from a given text | | | |



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**
 Project **Učíme se praxí v Evropě**
 Project number **2018-1-CZ01-KA116-047126**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

| | | | |
|--|---|---------------------|----------|
| Unit of learning outcomes title | Creating databasis | Level of EQF | 4 |
| Branch / qualification | 63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum | | |

Evaluation form

Skills evaluation

| | | | | |
|---|-----------|------|------|----------------|
| 1. can use tools of Microsoft Word to create an invitation | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 2. can choose important information from a text to create an invitation | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 3. can conveniently and clearly place information in the field | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 4. can use Microsoft Office Picture Manager to edit pictures | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 5. uses Microsoft Publisher templates and can edit them | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |

Practical task evaluation

| | | | | |
|---|-----------|------|------|----------------|
| 1. Practical task - demonstration of the knowledge of the environment of Microsoft programs enabling the design and creation of invitations | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 2. Practical task - selecting and inserting essential information into the invitation from a given text | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |



Programme **ERASMUS+**
Project **Učíme se praxí v Evropě**
Project number **2018-1-CZ01-KA116-047126**



| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse | Dantenbankerstellung | Niveau EQF Qualifikation | 4 |
| Studienfach / Qualifikation | 63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftsslyzeum | | |

Erwartete Ausbildungsergebnisse

Kenntnisse

Der Schüler kennt:

1. die Arbeit mit dem Programm Microsoft Word
2. Regeln für die räumliche Anordnung von Informationen im Feld
3. Grundregeln für die Auswahl der Schriftgröße
4. die Arbeit mit dem Programm Microsoft Office Picture Manager
5. Bearbeiten und Überlagern von Fotos / Bildern
6. die Arbeit mit dem Programm Microsoft Publisher

Fertigkeiten - Kompetenzen

1. kann Microsoft Word-Tools verwenden, um Einladungen zu erstellen
2. kann aus dem Text Informationen auswählen, die zum Erstellen einer Einladung erforderlich sind
3. kann entsprechend und klar Informationen im Feld organisieren
4. kann Microsoft Office Picture Manager verwenden, um Bilder zu bearbeiten
5. kann die Einladung grafisch organisieren
6. verwendet Microsoft Publisher-Vorlagen und kann sie bearbeiten

Bewertungsmethoden und -kriterien

1. Der Schüler demonstriert praktisch Kenntnisse der Microsoft-Programme, die Grafik-Design und Erstellung von Einladungen ermöglichen
2. Der Schüler wählt wichtige Informationen aus und fügt sie in die Einladung ein



Erasmus+

Programm

ERASMUS+

Projekt

Učíme se praxí v Evropě

Projektnummer

2018-1-CZ01-KA116-047126



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

| | | | |
|--|--|---------------------------------|----------|
| Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse | Dantenbankerstellung | Niveau EQF Qualifikation | 4 |
| BrancStudienfach / Qualifikation | 63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum | | |

Bewertungsformular

Kompetenzbewertung

1. kann Microsoft Word-Tools verwenden, um Einladungen zu erstellen
sehr gut gut genügend nicht genügend
2. kann aus dem Text Informationen auswählen, die zum Erstellen einer Einladung erforderlich sind
sehr gut gut genügend nicht genügend
3. kann entsprechend und klar Informationen im Feld organisieren
sehr gut gut genügend nicht genügend
4. kann Microsoft Office Picture Manager verwenden, um Bilder zu bearbeiten
sehr gut gut genügend nicht genügend
5. verwendet Microsoft Publisher-Vorlagen und kann sie bearbeiten
sehr gut gut genügend nicht genügend

Praktische Aufgabe - Bewertung

1. praktische Aufgabe - demonstriert praktisch Kenntnisse der Microsoft-Programme, die Grafik-Design und Erstellung von Einladungen ermöglichen
sehr gut gut genügend nicht genügend
2. praktische Aufgabe - wählt wichtige Informationen aus und fügt sie in die Einladung ein
sehr gut gut genügend nicht genügend



Programm **ERASMUS+**
Projekt **Učíme se praxí v Evropě**
Projektnummer **2018-1-CZ01-KA116-047126**