



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

| | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------|----------|
| Název jednotky výsledků učení | Úpravy textů na PC | 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. zná práci s textem, formátování písma a odstavce, odrážky a číslování
2. zná práci s tabulkami a objekty
3. zná způsoby zobrazení dokumentu
4. zná oddíly, styly
5. zná vzhled stránky, tisk a publikování dokumentu

Dovednosti

1. dovede využívat formátovací nástroje MS Word
2. dovede pracovat s rozložením a vzhledem stránky
3. umí nahrazovat text v dokumentu
4. umí rozdělit dokument na oddíly
5. umí zadat rozdílné záhlaví a zápatí pro určené oddíly
6. dovede využívat vestavěné styly, umí tvořit vlastní styly
7. umí vkládat tabulky a objekty
8. dovede pracovat s číslováním a odrážkami a umí generovat obsah

Kompetence

Způsoby a kritéria hodnocení

1. Praktický úkol - provede kontrolu pravopisu dokumentu pomocí revize
2. Praktický úkol - nahradí chybný text správným pomocí nástroje – najít, nahradit
3. Praktický úkol - nastaví velikost, okraje a orientaci dokumentu
4. Praktický úkol - vytvoří a aplikuje styly pro dokument i nadpisy
5. Praktický úkol - nastaví úroveň sestavy a vydefiniuje nový víceúrovňový
6. Praktický úkol - nastaví určená záhlaví a zápatí dokumentu v oddílech
7. Praktický úkol - vygeneruje automatický obsah



Program **ERASMUS+**
Projekt **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
Číslo projektu **2015-1-CZ01-KA102-013003**



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

| | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------|----------|
| Název jednotky výsledků učení | Úpravy textů na PC | Úroveň EQF kvalifikace | 4 |
| Název oboru / kvalifikace | 63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum | | |

Hodnoticí formulář

Hodnocení dovedností

| | | | | |
|--|-------------|-------|------------|--------------|
| 1. dovede využívat formátovací nástroje MS Word | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 2. dovede pracovat s rozložením a vzhledem stránky | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 3. umí nahrazovat text v dokumentu | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 4. umí rozdělit dokument na oddíly | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 5. umí zadat rozdílné záhlaví a zápatí pro určené oddíly | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 6. dovede využívat vestavěné styly, umí tvořit vlastní styly | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |

Hodnocení praktických úkolů

| | | | | |
|--|-------------|-------|------------|--------------|
| 1. Praktický úkol - provede kontrolu pravopisu dokumentu pomocí revize | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 2. Praktický úkol - nahradí chybný text správným pomocí nástroje – najít, nahradit | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 3. Praktický úkol - nastaví velikost, okraje a orientaci dokumentu | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 4. Praktický úkol - vytvoří a aplikuje styly pro dokument i nadpisy | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 5. Praktický úkol - nastaví úroveň sestavy a vydefinuje nový víceúrovňový | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 6. Praktický úkol - nastaví určená záhlaví a zápatí dokumentu v oddílech | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 7. Praktický úkol - vygeneruje automatický obsah | velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |



Program **ERASMUS+**
Projekt **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
Číslo projektu **2015-1-CZ01-KA102-013003**



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 | Text editing | Level of EQF | 4 |
| Branch / qualification | 3-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum | | |

Expected units of learning outcomes

Knowledge

Student knows:

1. work with texts, font and paragraph formatting, bullets and numbering
2. work with spreadsheets and objects
3. possibilities of document views
4. sections and styles
5. the layout of a page, printing and publication of a document

Skills

1. can use formatting tools of the programme MS Word
2. can work with layout and appearance of a page
3. can replace text in a document
4. can divide a document into sections
5. can insert different headers and footers for particular sections
6. can use in-built styles and create own styles
7. can insert spreadsheets and objects
8. can work with numbering and bullets, can generate document content

Assessment methods and criteria

1. demonstrates work with PC
2. practical task – performs spellchecking using the function of revision
3. practical task – replaces incorrect text with correct text using the appropriate tools – find, replace
4. practical task – sets size, margin and document orientation
5. practical task – creates and uses styles for documents and headings
6. practical task – sets the levels of a document and defines a multilevel content list
7. practical task – sets defined headers and footers in sections of a document (logo, numbering)
8. practical task – generates automatic content



Programme **ERASMUS+**
Project **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
Project number **2015-1-CZ01-KA102-013003**



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 | Text editing | Level of EQF | 4 |
| Branch / qualification | 3-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum | | |

Evaluation form

Skills evaluation

| | | | | |
|---|-----------|------|------|----------------|
| 1. can use formating tools of the programme MS Word | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 2. can work with layout and appearance of a page | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 3. can replace text in a document | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 4. can devide a document into sections | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 5. can insert different headers and footers for particular sections | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 6. can use in-built styles and create own styles | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |

Practical task evaluation

| | | | | |
|---|-----------|------|------|----------------|
| 1. practical task – performs spellchecking using the function of revision | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 2. practical task – replaces incorrect text with correct text using the appropriate tools – find, replace | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 3. practical task – sets size, margin and document orientation | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 4. practical task – creates and uses styles for documents and headings | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 5. practical task – sets the levels of a document and defines a multilevel content list | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 6. practical task – sets defined headers and footers in sections of a document (logo, numbering) | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |
| 7. practical task – generates automatic content | Excellent | Good | Fair | Unsatisfactory |



Programme **ERASMUS+**
 Project **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
 Project number **2015-1-CZ01-KA102-013003**



| | | | |
|--|---|---------------------------------|----------|
| Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse | Texteditierung | 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 Prinzipien der Textarbeit, Formatierung von Schriftarten und Absätzen, Nummerierung und Aufzählungszeichen
2. die Arbeit mit Tabellen und Objekten
3. die Arten von Dokumentansichten
4. Abschnitte und Stile
5. Seitenlayout, Druck und Dokumentveröffentlichung

Fertigkeiten

1. er kann Word Formatierungstools verwenden
2. er kann mit dem Seitenlayout und Aussehen arbeiten
3. er kann Text in einem Dokument ersetzen
4. er kann einen Text in Abschnitte gliedern
5. er kann unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für bestimmte Abschnitte einfügen
6. kann mit integrierten Stilen arbeiten und eigene Stile erstellen
7. er kann Tabellen und Objekte einfügen
8. er kann mit Nummerierung und Aufzählungszeichen arbeiten und Dokumentinhalte generieren

Bewertungsmethoden und -kriterien

1. demonstriert praktisch die Arbeit mit dem Computer
2. praktische Aufgabe – prüft Rechtschreibung mithilfe Textüberarbeitungstools
3. praktische Aufgabe – ersetzt falschen Text mit Hilfe der Tools finden und ersetzen
4. praktische Aufgabe – stellt die Größe, Dokumentränder und Orientierung ein
5. praktische Aufgabe – erstellt und benutzt Stile für Dokumente und Überschriften
6. praktische Aufgabe – stellt Berichtsebenen ein und definiert neue Liste mit mehreren Ebenen
7. praktische Aufgabe – stellt bestimmte Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten (Logo, Nummerierung)
8. praktische Aufgabe – generiert automatischen Dokumentinhalt



Erasmus+

Programm

ERASMUS+

Projekt

Získávání pracovních zkušeností v Evropě

Projektnummer

2015-1-CZ01-KA102-013003



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

Bewertungsformular

Kompetenzbewertung

- | | | | | |
|---|----------|-----|----------|----------------|
| 1. er kann Word Formatierungstools verwenden | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 2. er kann mit dem Seitenlayout und Aussehen arbeiten | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 3. er kann Text in einem Dokument ersetzen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 4. er kann einen Text in Abschnitte gliedern | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 5. er kann unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für bestimmte Abschnitte einfügen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 6. kann mit integrierten Stilen arbeiten und eigene Stile erstellen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |

Praktische Aufgabe - Bewertung

- | | | | | |
|--|----------|-----|----------|----------------|
| 1. demonstriert praktisch die Arbeit mit dem Computer | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 2. praktische Aufgabe – prüft Rechtschreibung mithilfe Textüberarbeitungstools | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 3. praktische Aufgabe – ersetzt falschen Text mit Hilfe der Tools finden und ersetzen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 4. praktische Aufgabe – stellt die Größe, Dokumentränder und Orientierung ein | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 5. praktische Aufgabe – erstellt und benutzt Stile für Dokumente und Überschriften | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 6. praktische Aufgabe – stellt Berichtsebenen ein und definiert neue Liste mit mehreren Ebenen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 7. praktische Aufgabe – stellt bestimmte Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten (Logo, Nummerierung) | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 8. praktische Aufgabe – generiert automatischen Dokumentinhalt | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |