



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Formulář záměru uskutečňovat program CŽV

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

05/2025

| |
|---|
| Název programu CŽV |
| Kancelářský software |
| Typ vzdělávacího programu CŽV (dle čl. 2, odst. 1 Řádu CŽV) |
| <input type="checkbox"/> programy CŽV v rámci akreditovaných studijních programů * <input type="checkbox"/> programy CŽV pro získání odborné kvalifikace pedagogických pracovníků* <input checked="" type="checkbox"/> programy CŽV k získání, prohloubení, rozšíření nebo změně kvalifikace * |
| Jazyk programu CŽV (český / cizí jazyk) |
| český |
| Forma programu CŽV (prezenční / distanční / kombinovaná) |
| kombinovaná |
| Součást, na které se program CŽV uskutečňuje |
| Fakulta aplikované informatiky |
| Garant programu CŽV |
| Ing. Karel Perůtka, Ph.D. |
| Spolupracující součást UTB, pokud se realizuje ve spolupráci |
| --- |
| Název externího partnera, pokud se realizuje ve spolupráci |
| --- |
| Anotace programu CŽV a účel vzdělávání |
| <p>Absolvent kurzu se seznámí s kancelářským softwarovým vybavením pro tvorbu textových dokumentů. Studenti porozumí práci s textovým editorem, metodice přípravy textových dokumentů. V další části se student seznámí s přípravou prezentací a práci s nástrojem pro tvorbu prezentací. Student bude pracovat v MS Office, LibreOffice, SoftMaker FreeOffice, WPS Office a v Microsoft 365.</p> |

* zvolte variantu

Profil absolventa

Znalosti:

- Student/ka umí vyjmenovat jednotlivé funkce a možnosti programů MS Word, MS Excel a MS PowerPoint
- Student/ka umí analyzovat zadaný úkol pro realizaci v MS Word
- Student/ka umí definovat problém a ten následně implementovat v MS Word
- Student/ka umí popsat vlastní řešení úkolů v MS Word
- Student/ka umí vysvětlit způsob práce v programech MS Word, MS Excel a MS PowerPoint

Dovednosti:

- Student/ka umí navrhnout strukturu řešení úkolu v MS Word, MS Excel a MS PowerPoint
- Student/ka umí vytvořit dokument, formulář a prezentaci
- Student/ka umí realizovat samostatný úkol v software MS Word, MS Excel a MS PowerPoint
- Student/ka umí vyřešit úlohy z oblasti tvorby seminárních prací a rozsáhlých dokumentů v MS Word
- Student/ka umí zlepšit přehlednost zpracovaných dat v administrativě pomocí formulářů objednávek a faktur v MS Word.

Obecné kompetence:

- Kompetence k řešení problémů v MS Word, MS Excel a MS PowerPoint
- Kompetence pracovní v oblasti nejběžnějšího používání sw MS Word, MS Excel a MS PowerPoint
- Kompetence digitální gramotnosti v oblasti kancelářského software

Počet mikrocertifikátů (v případě programu s mikrocertifikáty)

Časový a obsahový plán programu CŽV

Kurz sestává z 1 modulu:

1. Kancelářský software

V modulu proběhne praktická výuka prezenční, přednášky on-line, samostudium.

Celková studijní zátěž kurzu v h:

| | |
|------------------------|------------|
| přímá výuka: | 30 |
| samostudium: | 42 |
| příprava do hodin: | 42 |
| příprava na zakončení: | 55 |
| Celkem | 169 |

Odkaz na kurz v Moodle:

<https://moodle.utb.cz/course/view.php?id=32752>

Období realizace programu CŽV

Zimní semestr akademického roku 2025/2026

| |
|--|
| Požadované předpoklady (včetně požadovaného vstupního vzdělání pro zařazení účastníka do programu CŽV) |
| ukončené středoškolské vzdělání s maturitou, uživatelská orientace v IT, znalosti operačního systému MS Windows jsou výhodou |
| Způsob kontroly dosažených výsledků vzdělávání v programu CŽV |
| písemná zkouška nebo vypracování závěrečné práce na konci modulu |
| Způsob a požadavky na zakončení programu CŽV |
| písemný test |
| Materiální zabezpečení realizace programu CŽV |
| Přímá výuka bude probíhat v učebnách Fakulty aplikované informatiky. |

.....
Datum

.....
Podpis oprávněné osoby
(děkan / ředitel součásti)

* zvolte variantu