

ICDL Digital Citizen

Introduction eCitizen (eCitizen)

Syllabus 1.0

Digitálny občan, základy

Syllabus 1.0



Učebnica

Autorské oprávnenia k tomuto učebnému materiálu k modulu **ICDL Digitálny občan, základy** podľa **ICDL Introduction eCitizen (eCitizen) syllabus version 1.0** vlastní Slovenská informatická spoločnosť. Pri jeho tvorbe boli čiastočne využité podklady z učebných materiálov systému ICDL, ktoré vydáva ICDL Foundation¹. K vytvoreniu učebného materiálu prispela "Národná koalícia pre digitálne zručnosti a povolania Slovenskej republiky" (skrátene "Digitálna koalícia") v rámci národného projektu "Zlepšovanie digitálnych zručností seniorov a znevýhodnených skupín vo verejnej správe" v gescii MIRRI SR.

Akreditované testovacie centrá ICDL / ECDL majú právo učebný materiál použiť v rámci realizácie certifikačných programov ICDL.

Digitálna koalícia má právo učebný materiál použiť (t. j. má nevýhradné právo na jeho rozmnožovanie a distribúciu účastníkom projektu) v rámci národného projektu "Zlepšovanie digitálnych zručností seniorov a znevýhodnených skupín vo verejnej správe".

ICDL Foundation, ICDL Europe, ICDL, ECDL a súvisiace logá sú registrované obchodné názvy a/alebo značky ECDL Foundation.

Aktuálna verzia tohto materiálu je k dispozícii na <https://www.ecdl.sk/moduly-sylaby> v ponuke **Odporúčané študijné materiály**.

Tento materiál spracoval v spolupráci so Slovenskou informatickou spoločnosťou, ktorá je garantom systému ICDL na Slovensku, Ing. František Hortai.

UPOZORNENIE

Hoci príprave tohto materiálu bola venovaná najvyššia pozornosť, Slovenská informatická spoločnosť nedáva žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmkoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli.

Slovenská informatická spoločnosť nezaručuje, že používanie tohto učebného materiálu zabezpečí úspešné absolvovanie skúšky ICDL Digitálny občan, základy. Každé jedno cvičenie, všetky hodnotiace vyjadrenia v tomto materiáli sa týkajú len tohto materiálu a nezakladajú právo na úspešnú certifikáciu ICDL, a prostredníctvom tu uvedených cvičení či ukážkových testov z tohto modulu ani proces úspešnej certifikácie nenaznačujú.

Tento materiál nie je certifikáciou ICDL a ani k nej priamo nevedie. Akúkoľvek certifikáciu ICDL možno získať iba oficiálnym testovaním v systéme ICDL, ktoré na Slovensku vykonáva Slovenská informatická spoločnosť v Akreditovaných testovacích centrách ICDL, v ich akreditovaných pevných alebo mobilných testovacích miestnostiach a pod vedením akreditovaných skúšobných komisárov ICDL.

¹ ICDL Foundation (do mája 2019 ECDL Foundation) je medzinárodná nezisková sociálna organizácia, ktorej cieľom je vytvárať štandardy digitálnych kompetencií pre pracovný trh, vzdelávanie a spoločnosť. Je tvorcom a globálnym poskytovateľom certifikačných programov, ktoré umožňujú nadobudnúť a overiť digitálne kompetencie, ktoré sú nevyhnutné na efektívne využívanie osobných počítačov a ďalších digitálnych nástrojov. Svoje programy poskytuje cez aktívnu sieť akreditovaných testovacích centier vo viac ako 100 štátoch sveta.

Obsah

Úvod	5
1. Znalosti nevyhnutné na riešenie životných situácií.....	6
1.1. Počítač a príslušenstvo	6
1.1.1. Počítače – hardvér	7
Úlohy a kontrolné otázky.....	13
1.1.2. Obsluha počítača.....	15
1.1.3. Pracovná plocha.....	16
1.1.4. Okná	17
1.1.5. Práca s myšou	21
1.1.6. Práca s klávesnicou	21
1.1.7. Pomocník.....	24
1.1.8. Zatvorenie okien, minimalizácia okien.....	24
1.2. Súbor a priečinok.....	25
1.2.1. Prieskumník - práca so súbormi a priečinkami	26
Úlohy a kontrolné otázky.....	30
1.3. Práca s dokumentmi	31
Úlohy a kontrolné otázky.....	38
1.4. Základy práce s internetom	39
1.4.1. Bezpečnosť.....	41
1.4.2. Práca s prehliadačom	43
1.5. Základy práce s elektronickou poštou	45
1.5.1. Základné pojmy	45
1.5.2. Bezpečnosť.....	45
1.5.3. Najčastejšie úkony	47
1.5.4. Vytvorenie a posielanie emailu	49
1.5.5. Práca s doručenou poštou	51
1.5.6. Správa kontaktov	53
Úlohy a kontrolné otázky.....	54
2. Získavanie informácií na Internete	55
2.1. Používanie webového vyhľadávača	55
2.1.1. Webový vyhľadávač (search engine).	55
2.1.2. Vyhľadávanie informácií podľa kľúčových slov.	55
2.1.3. Spresnenie vyhľadávania	55
2.1.4. Hypertextové odkazy/prepojenia	56
2.1.5. Kombinované úlohy	56
2.1.6. URL	56
2.1.7. Vyhľadávanie dokumentov	56

2.1.8. Uloženie dokumentov	57
2.1.9. Uloženie webovej stránky	58
2.1.10. Tlač webovej stránky prípadne jej vybranej časti	58
2.1.11. Ukladanie odkazov, hypertextových prepojení	59
2.2. Opakovanie, zhrnutie a cvičenia	60
Úlohy a kontrolné otázky	60
2.3. Životné situácie – vyhľadanie informácií	61
2.3.1. Správy a novinky	61
Úlohy a kontrolné otázky	62
2.3.2. Verejná správa	63
Úlohy a kontrolné otázky	66
2.3.3. Nakupovanie a služby	67
2.3.4. Cestovanie	69
2.3.5. Vzdelávanie	76
2.3.6. Trh práce	77
2.3.7. Zdravie	78
2.3.8. Záujmy a záľuby	79
Úlohy a kontrolné otázky	80
2.3.9. Zamestnanie	81
3. eParticipácia – Využívanie služieb internetu	82
3.1. Internetové služby	82
3.1.1. Webový formulár	82
3.1.2. Ovládacie prvky webových formulárov	82
3.1.3. Kontrola pred odoslaním webového formulára	83
3.1.4. Problematika dôveryhodnosti obsahu webových stránok s formulárom.	84
3.1.5. Platobné karty	85
3.1.6. Osobné údaje	85
3.1.7. Nakupovanie na Internete	85
Úlohy a kontrolné otázky	86
3.2. Životné situácie – využívanie webových aplikácií	87
3.2.1. Správy a novinky	87
3.2.2. Verejná správa	87
3.2.3. Nakupovanie a služby	91
3.2.4. Cestovanie	93
3.2.5. Vzdelávanie	97
3.2.6. Trh práce	98
3.2.7. Zdravie	100
3.2.8. Záujmy a záľuby	101
4. Zoznam obrázkov	103

Úvod

Digitálna gramotnosť je schopnosť človeka zvládnuť základné pravidlá práce s počítačom, obsluhu počítača a periférnych zariadení, princípy ovládania základných aplikácií. Je nutná pre každého, kto chce na počítači riešiť samostatnejšie a komplexnejšie úlohy.

Všetky štáty hľadajú vhodný spôsob, ako presvedčiť občanov o význame digitálnej gramotnosti a motivovať ich záujem o ďalšie vzdelávanie. Mnoho štátov k tomu používa práve systém ICDL, ich zamestnávateľia ho ponúkajú vo svojich kariérnych stupňoch tak, že pre vybrané profesie zamestnancov stanoví povinnosť zložiť vybrané testy ICDL.

Certifikát ICDL je dnes odporúčaným a často dokonca povinným štandardom úradníka štátnej a verejnej správy vo viacerých štátoch Európskej únie (EÚ). Certifikáty ICDL prinášajú rad výhod nie len pri hľadaní zamestnania, ale aj počas štúdia. Príprava podľa záväzného sylabu, ktorý je jednotný na celom svete pre každú spracovanú oblasť IKT (informačno komunikačných technológií), pomocou učebnice a ukážkových testov umožňuje efektívne osvojenie si základov IKT a obsluhy najdôležitejších aplikácií podľa overeného medzinárodného štandardu.

Program/modul **Digitálny občan, základy** je netradične postavený motivačný vzdelávací program, ktorý je zameraný na tzv. „digitálne začleňovanie“, resp. „zmenšovanie digitálnej priepasti“. Program patrí do skupiny vzdelávacích a certifikačných programov medzinárodného systému ICDL/ECDL.

Program sa využíva v mnohých štátoch sveta, od rozvíjajúcich sa (Columbia, Barma, Srí Lanka) až po digitálne rozvinuté (Fínsko, Írsko, Izrael). V ostatných rokoch ho začali využívať aj arabské štáty. V Európe sa najúspešnejšie využíva v Poľsku, Rusku, Litve, Taliansku a Británii.

Medzinárodný vzdelávací program **Digitálny občan, základy** má viacero výhod:

- je motivačným vzdelávacím programom, ktorý pomáha odstrániť strach z digitálnych technológií,
- je jednoducho štruktúrovaný a je zostavený ako úplný základ práce s počítačom a internetom s cieľom pomôcť riešiť bežné životné situácie,
- je vhodný ako odrazový mostík pre ďalšie vzdelávanie a rekvalifikácie, a to nielen v digitálnych technológiách,
- umožňuje prispôbiť výučbu individuálnym potrebám a schopnostiam vzdelávaných osôb,
- umožňuje získať základné zručnosti všetkým, ktorí sa chcú začleniť do informačnej spoločnosti,
- program sa ukončuje asistovanou certifikačnou skúškou, pri ktorej sa kladie dôraz na sociálne citlivý prístup a obmedzenie prípadného stresu; prítomný akreditovaný skúšobný komisár má širšie právomoci a môže konkrétnej osobe do značnej miery pomáhať, menovite v oblasti technických aspektov.

Predmetom a cieľom tejto učebnice je pomoc v zorientovaní sa v kľúčových digitálnych vedomostiach a zručnostiach v čo najkratšom čase, na bežných životných situáciách, jednoducho na praktických príkladoch.

1. Znalosti nevyhnutné na riešenie životných situácií

1.1. Počítač a príslušenstvo

➡ Základné pojmy

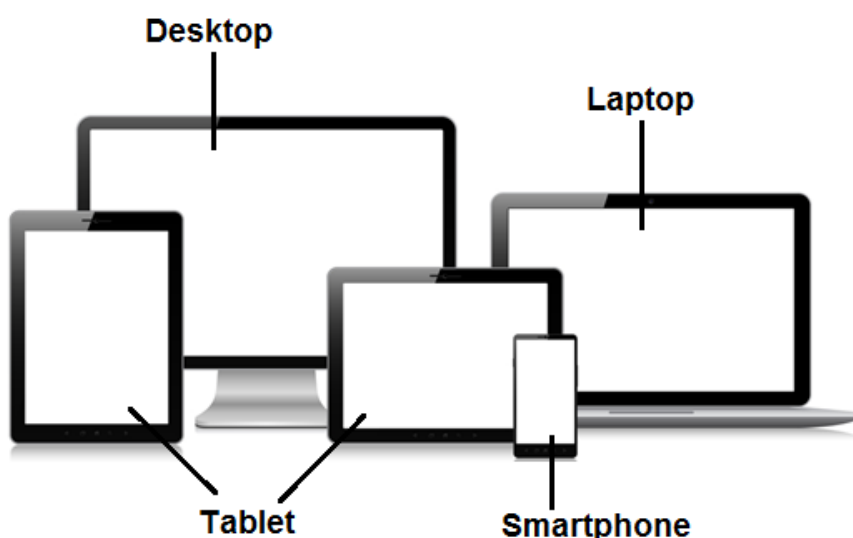
Hardvér sú fyzické časti počítača, teda základná jednotka (procesor, CPU), ďalšie nevyhnutné komponenty, ako je operačná pamäť počítača (pamäť pre procesor, RAM) a pripojiteľné vstupno výstupné zariadenia (periférne) zariadenia, ako sú napr. myš, klávesnica, obrazovka, reproduktory, tlačiareň, externý disk a pod.

Softvér sú programy alebo aplikácie, ktoré vykonávajú špecifické úlohy. Inými slovami, je to sled inštrukcií, ktoré počítač transformuje na sled operácií/činností potrebných na vykonanie špecifických úloh, ako sú napríklad zobrazenie znakov stlačených tlačidiel, otvorenie súboru, spustenie aplikácie a pod.



Obrázok 1 Hardvér počítača

Dva hlavné typy počítačov sú stolné počítače (Desktop) a prenosné (Portable) počítače. Prenosné počítače ďalej delíme na notebooky (Laptop), tablety a smartfóny.



Obrázok 2 Porovnávacie zobrazenie typov počítačov

1.1.1. Počítače – hardvér

Stolné počítače

Stolné počítače, nazývané aj ako osobné počítače alebo PC (Personal Computer), sú určené hlavne na profesionálne použitie v práci. Charakteristická je veľká obrazovka, samostatná základná jednotka a väčšia klávesnica s viacerými špecializovanými tlačidlami.



Obrázok 3 Stolný počítač (PC)

Notebook

Notebook je najčastejšie používaný počítač, je vhodný na osobné i pracovné použitie. Hlavná výhoda je mobilita pre osoby, ktoré často cestujú alebo nemajú pevné pracovisko. Notebook je kompaktné zariadenie, ktoré obsahuje základnú jednotku počítača, klávesnicu, obrazovku a batériu, ktorá umožňuje viachodinovú prevádzku aj bez pripojenia na elektrickú sieť. Štandardnou súčasťou notebooku je zabudovaná kamera, mikrofón a WiFi modul, ktorý umožňuje bezdrôtové pripojenie na Internet.



Obrázok 4 Notebook

Tablet

Pre tablet je charakteristické ešte väčšie prepojenie (vyššia integrácia) komponentov, ktoré umožňuje ešte lepšiu mobilitu. Tablet je vlastne doska s dotykovou obrazovkou. Obrazovka je tu určená na zobrazovanie a zároveň slúži aj ako vstupné zariadenie, ktoré preberá úlohu klávesnice i myši. Štandardným vybavením tabletu je zabudovaná kamera, mikrofón a WiFi modul, ktorý umožňuje bezdrôtové pripojenie na Internet.



Obrázok 5 Tablet

Smartfón

Smartfón je malé kompaktné zariadenie s dotykovou obrazovkou, ktoré združuje funkcie počítača i mobilného telefónu.

Pre väčšinu smartfónov je charakteristické:

- Vlastný operačný systém
- Bohatý výber inštalovateľných aplikácií na komunikáciu, spracovanie dokumentov, tabuliek, zobrazenie obrázkov, prehrávanie videa atď.
- Dotyková obrazovka
- GPS modul

1.1.1.1. Pripojiteľné vstupno výstupné (periférne) zariadenia

Obrazovky

Obrazovka je zariadenie používané na vizuálne zobrazenie výstupu, ako je text a grafika. Existujú rôzne typy obrazoviek, môžu byť externé alebo zabudované do zariadení.



obrazovka počítača, monitor

dataprojektor s plátnom

dotyková obrazovka tabletu

Obrázok 6 Zobrazovacie zariadenia

Klávesnica

Klávesnica je vstupné periférne zariadenie, ktoré sa používa najčastejšie na vstup údajov, napríklad postupnosti znakov alebo zadávanie príkazov, menej často na ovládanie kurzora (ukazovateľa) na obrazovke, výber položiek, vyznačovanie objektov. Prenosné počítače majú integrované (vstavané) klávesnice, ale pri stolných počítačoch ide o externé zariadenie



Obrázok 7 Klávesnica

Myš



Myš alebo počítačová myš je vstupné zariadenie počítača, používa sa zvyčajne v grafickom používateľskom rozhraní na ovládanie polohy kurzora na obrazovke a na vykonávanie operácií stlačením príslušného tlačidla myši.

Softvér (operačný systém počítača a prítomné aplikácie) ovládame pomocou aktivovania ponúk alebo ikon, ktoré sú grafickými zástupcami aplikácií. Kde sa práve na obrazovke nachádzame, znázorňuje kurzor (ukazovateľ). Kurzor ovládame najčastejšie pomocou myši, menej často pomocou klávesnice. Kurzor možno použiť na výber položiek, vyznačenie objektov, zadávanie príkazov, zachytávanie a presúvanie položiek z jedného miesta na druhé.

Dotykový panel

Dotykový panel (trackpad alebo touchpad) je zariadenie, ktoré je vstavané v prenosných počítačoch a sa používa ako náhrada myši. Prenáša pohyb a polohu prsta používateľa na pohyb kurzora na obrazovke.



Mikrofón

Mikrofóny sa používajú na snímanie zvuku, ktorý sa v počítači zdigitalizuje. Prenosné počítače sa dodávajú so vstavaným mikrofónom alebo je možné k nim pripojiť externý mikrofón.



Webová kamera

Webová kamera sa používa na snímanie digitálnych obrázkov alebo videí. Kamera môže byť ako externé zariadenie alebo môže byť zabudovaná do počítača (v notebooku alebo v tablete). Väčšina moderných počítačových obrazoviek, notebookov, tabletov a smartfónov má zabudovanú kameru. Zachytený obrázok alebo video je možné uložiť, prezerať a prenášať v reálnom čase do iných počítačov a zariadení, ktoré využívajú internet. Súčasťou kamery môže byť aj zabudovaný mikrofón.



Reproduktory

Reproduktory sa používajú na reprodukciu hudby a rôznych zvukov. Väčšina moderných počítačov hlavne notebookov sa dodáva so vstavanými reproduktormi, ale dajú sa pripojiť aj výkonnejšie externé reproduktory so zabudovaným zosilňovačom a regulátorom hlasitosti.



Dokovacia stanica

Dokovacia stanica je špeciálne externé zariadenie, ktoré umožňuje k notebooku pripojiť väčší počet periférnych zariadení ako sú klávesnice, viaceré monitory, reproduktory alebo tlačiarne naraz.



Headset

Zariadenie, ktoré kombinuje slúchadlá a mikrofón, možno ho použiť napríklad na video hovory. Slúchadlá s mikrofónom výrazne znižujú rušivé vplyvy hluku okolia a zabezpečia väčšie súkromie, nakoľko ani naše okolie nemôže, nemusí počúvať zvuky z nášho počítača.



Úložiská

Úložiská sú pamäťové zariadenia, ktoré slúžia na ukladanie digitálnych údajov. Úložné zariadenia môžu byť interné alebo externé.

Najčastejším typom úložného zariadenia je pevný disk, ktorý má takmer každý počítač. Na hlavnom pevnom disku počítača je uložený operačný systém, aplikácie, súbory a priečinky používateľa počítača. Klasické magnetické pevné disky sú postupne nahrádzané zatiaľ ešte drahšími ale rýchlejšími a energeticky úspornejšími SSD úložiskami (flash disky).

Príkladom pre mobilné úložiská sú pamäťové karty, USB kľúče a externé disky.



Pevný disk



Pamäťová karta



USB kľúč (flash disk)
a externý disk

Obrázok 8 Úložiská

Tlačiarne

Tlačiarne slúžia na tlač výstupných informácií na papier. Najviac sú rozšírené atramentové a laserové tlačiarne. Tlačiarne štandardne používajú čiernobiely tlač, o niečo drahšie tlačiarne umožňujú aj farebnú tlač.

Multifunkčné tlačiarne združujú funkciu tlačiarne a skenera, umožňujú teda kopírovanie a digitalizáciu predlohy.



Laserová tlačiareň



Atramentová tlačiareň



Skener

Obrázok 9 Tlačiarne

Skener

Skener je periférne zariadenie, ktoré sa používa na skenovanie tlačených materiálov a ich prevod do digitálneho formátu. Obrázky je možné naskenovať a následne upraviť pomocou grafickej aplikácie. Vytlačený text je možné naskenovať a previesť buď na obrázok textu alebo na skutočný text, ktorý je možné upravovať pomocou aplikácie na spracovanie textu (textového editora).

Zariadenia na pripojenie do Internetu

Pripojenie do internetu je možné realizovať cez telefónnu linku (veľmi pomalé, dnes sa nepoužíva), telekomunikačným káblom pre káblovú televíziu, cez rozvod elektrickej siete, cez optický dátový kábel, atď. K pripojeniu potrebujeme modem, smerovač (router) a prepínač (switch).

Modem (napr.: DSL alebo ADSL) konvertuje analógový signál na digitálny a naopak (moduluje a demoduluje nosný signál), čím zabezpečuje prenos údajov.

WiFi Router



Smerovač (router) prepojí lokálnu sieť na Internet cez poskytovateľa internetového pripojenia.

Prepínač (switch) umožní prepojiť a zdieľať signál pre viacero počítačov prepojených káblovomv lokálnej sieti.

V súčasnosti najčastejšie používané zariadenie je WiFi Router, v ktorom sú zabudované modem, router aj switch. WiFi router navyše umožňuje káblové aj bezdrôtové pripojenie.

1.1.1.2. Vstupné a výstupné porty

Porty (komunikačné brány, rozhrania) sú potrebné na fyzické pripojenie periférnych zariadení. Majú rôzne tvary, sú určené na prepúšťanie rôznych typov údajov resp. údaje „balené“ rozdielnym spôsobom (prenášané rôznymi protokolmi). Do nich sa zasúvajú konektory z periférnych zariadení.

Universal Serial Bus (USB)

USB porty sú štandardné rozhrania používané osobnými počítačmi a periférnymi zariadeniami.

Počítač je vybavený väčším počtom USB portov, ktoré umožňujú pripojiť vhodné (kompatibilné) zariadenia. Porty USB sa zvyčajne používajú na pripojenie pamäťových zariadení, komunikačných a ovládacích zariadení ako myš, klávesnica a aj na pripojenie napr. tlačiarň, skenerov, digitálnych fotoaparátov a mobilných telefónov.

V súčasnosti sú rozšírené rôzne verzie USB portov a konektorov. Okrem pôvodnej verzie USB1.0 a 2.0 typu A, B, sú verzie mini A, B, micro A, B. Od USB verzie 3.0 sú USB porty a konektory typu A, B, C a micro B vnútorne posilnené ďalšími vodičmi a tým sú rýchlejšie. EÚ odsúhlasila do budúcnosti, že jednotným USB portom a konektorom pre mobilné telefóny bude nový USB C.



Značka USB



USB A port a kábel



Mini USB, Micro USB a USB C

Video Graphics Array (VGA)

Port VGA je základným štandardným rozhraním na prenos videosignálu. Používa sa na pripojenie obrazovky. Hlavnou nevýhodou VGA je, že prenáša iba video signál. Používajú ho staršie zariadenia.

High-Definition Multimedia Interface (HDMI)

HDMI port sa používa na pripojenie zariadení na prenos obrazových a zvukových údajov, napríklad na pripojenie monitora alebo TV prijímača k počítaču. Na rozdiel od VGA nepotrebuje ďalšie vodiče na prenos zvuku.

Display Port DP

Je novší štandard na prenos obrazových a zvukových signálov.



VGA



HDMI



Display Port

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) Vysvetlite pojem hardvér a softvér

.....

.....

.....

- 2) Vymenujte a porovnajte vstupno-výstupné porty/konektory, uveďte príklad použitia

.....

.....

.....

- 3) Vymenujte a porovnajte pamäťové úložiská

.....

.....

.....

- 4) Aký počítač by ste odporúčali pre osobu, ktorá často cestuje?

.....

- 5) Ktorá je najnovšia verzia USB, ktorá je povinným štandardom v EÚ?

.....

1.1.1.3. Počítač a jeho príslušenstvo - softvér

Softvér je sled inštrukcií, ktoré počítač transformuje na sled operácií, teda činností na vykonanie konkrétnych úloh, ako sú napríklad zobrazenie znakov stlačených tlačidiel, otvorenie súboru, spustenie aplikácie a pod.

1.1.1.4. Typy (vrstvy) softvéru

Softvér delíme na 3 veľké skupiny, ktoré na osobnom počítači tvoria nasledovné vrstvy.

BIOS alebo EFI

Základný program BIOS alebo EFI, je zvyčajne zabudovaný na základnej doske (procesore) v pamäti EPROM alebo v súčasnosti v modernej flash pamäti, ktorú možno jednoducho aktualizovať. Slúži na komunikáciu medzi hardvérom a operačným systémom počítača.

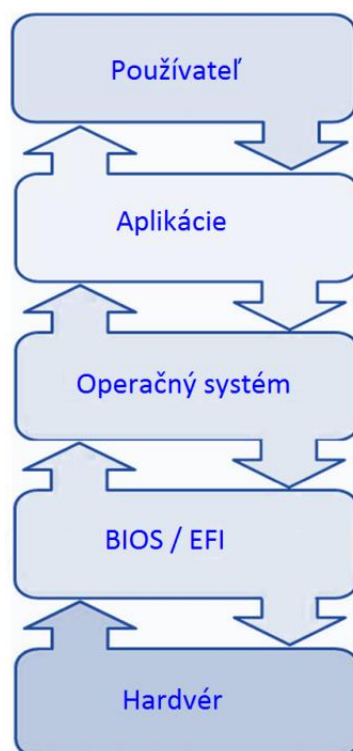
BIOS oživuje počítač, teda rozpozná a obsluhuje základné zariadenia (procesor, RAM a ďalšie), a spúšťa operačný systém.

Operačný systém

Operačný systém (OS) obsluhuje hardvér počítača na vyššej úrovni, komunikuje s používateľom, pamäťovými úložiskami a periférnymi zariadeniami. OS umožňuje spúšťať aplikácie, prideluje pamäť jednotlivým aplikáciám, stará sa o ukladanie a údržbu údajov, komunikuje s ostatnými počítačmi v sieti atď.

Aplikácie

Aplikácia je softvér, ktorý umožňuje vykonávať špecifické úlohy, ako je vytváranie dokumentov, tabuliek, obrazov, odosielanie správ alebo vyhľadávanie on-line. Existuje veľké množstvo aplikácií na riešenie rôznorodých úloh.



Obrázok 10 Diagram vrstiev softvéru na osobnom počítači

1.1.2. Obsluha počítača

Zapnutie počítača

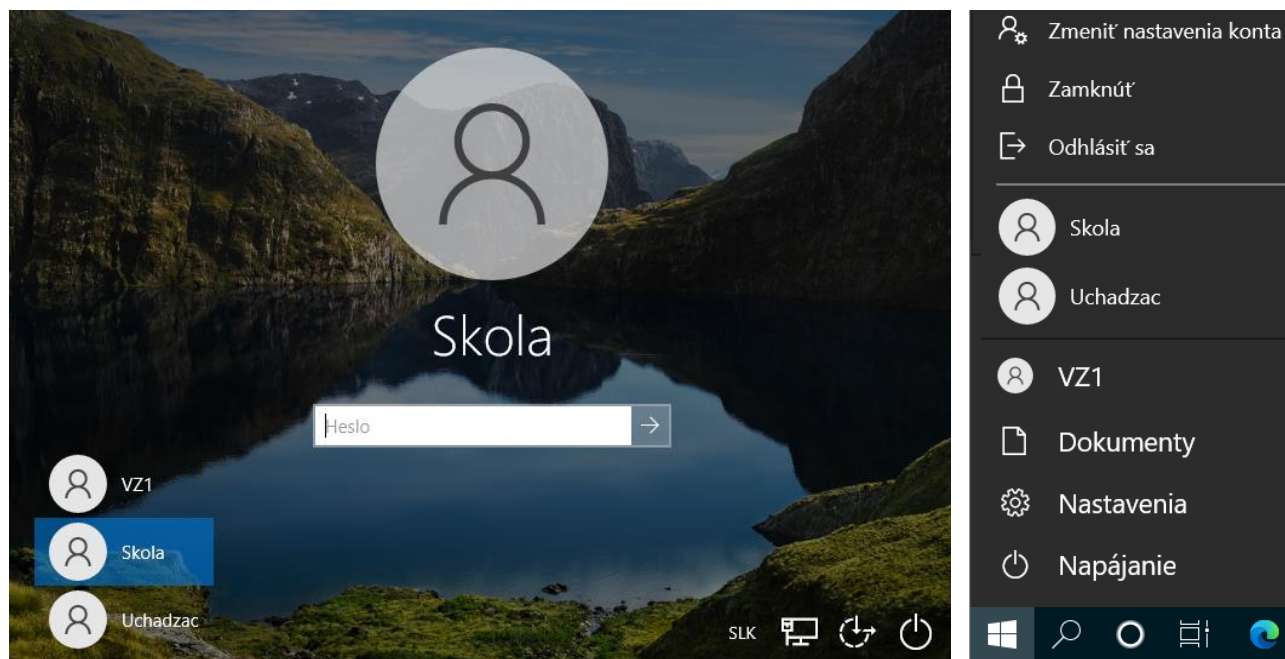
Pred zapnutím počítača treba skontrolovať prítomnosť a správne zapojenie všetkých zariadení a káblov. Pre správnu činnosť počítača má byť pripojená obrazovka, klávesnica a myš. Počítač a obrazovka má byť pripojená napájacími káblami do elektrickej siete, na použitie Internetu treba mať WiFi alebo káblové dátové pripojenie do prístupového bodu počítačovej siete.

Voliteľné odporúčané príslušenstvá sú reproduktory, web kamera a tlačiareň.

Po zapnutí počítača tlačidlom hlavného vypínača  sa spustí BIOS alebo EFI a ten aktivuje základnú jednotku (procesor). Následne z hlavného úložiska (pevného disku) sa načíta a spustí operačný systém a aj niektoré aplikácie.

Prihlásiť, odhlásiť používateľa do/zo systému, prihlásiť sa ako iný používateľ

Pre vyššiu bezpečnosť je vhodné chrániť prístup do vášho počítača používateľským menom a heslom. V tomto prípade je potrebné po zapnutí počítača sa ešte prihlásiť ako používateľ do operačného systému, teda aktivovať svoje konto vrátane svojich nastavení prostredia. Predpokladáme, že nastavenia prostredia v operačnom systéme (vás ako používateľa) zadala skúsenejšia osoba pri inštalácii operačného systému.



Obrázok 11 Úvodná obrazovka na prihlásenie a ponuka na odhlásenie, zamknutie a vypnutie

Po vašom prihlásení sa do systému je počítač pripravený na používanie.

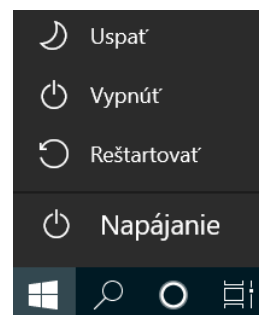
Ak počítač používa viacero osôb, každý používateľ môže mať vlastné konto, teda iné nastavenia prostredia chránené odlišným menom a heslom. Výber z definovaných používateľov je možný pri prihlásení, alebo v ponuke **Štart** kliknutím na ikonu aktuálneho používateľa.

Reštartovať, vypnúť počítač

Po ukončení práce je potrebné zatvoriť každé otvorené okno a počítač korektne vypnúť. Príkaz zadáme v ponuke **Štart** >  **Napájanie** >  **Vypnúť**.

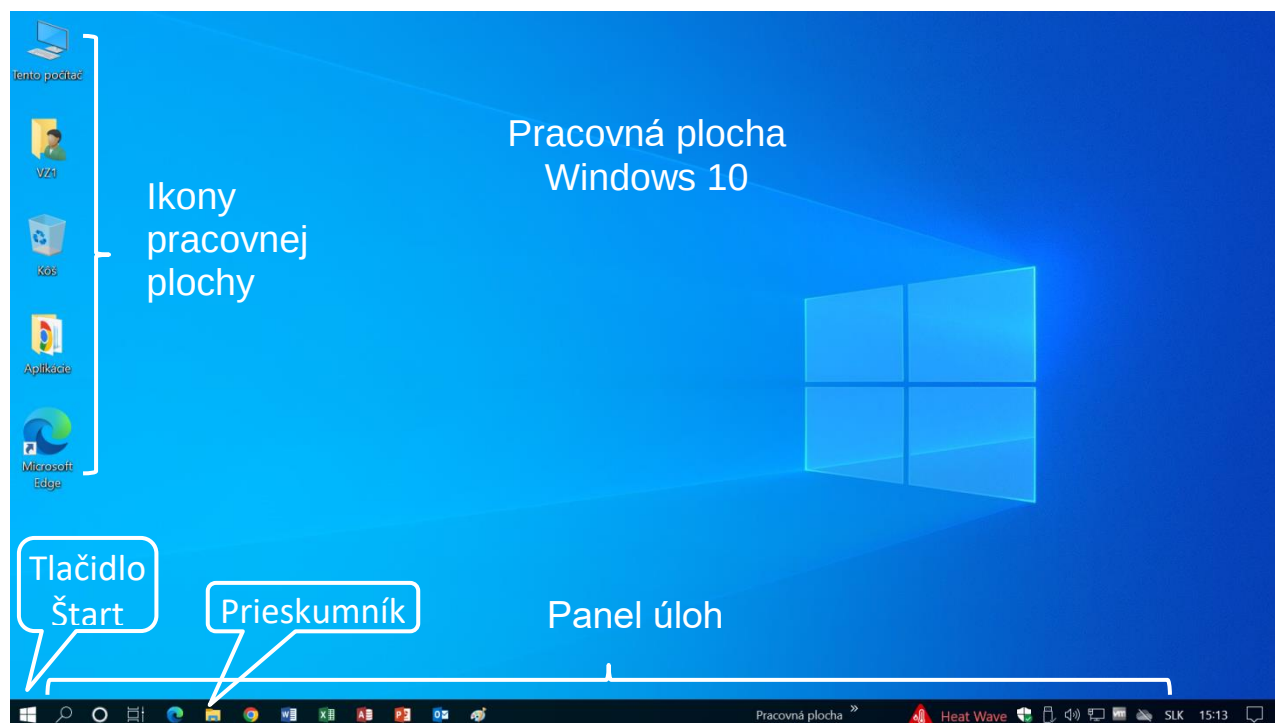
V tejto ponuke môžeme vybrať aj voľbu **Reštartovať** – v prípade, že je to potrebné pri aktualizácii systému, pri inštalácii zariadenia alebo aplikácie.

V prípade iba dlhšej prestávky, namiesto vypnutia dajme voľbu **Uspať**. Počítač takto uvedieme do energeticky úsporného stavu, teda šetríme energiu a v prípade potreby vieme činnosť obnoviť rýchlejšie ako z vypnutého stavu.



1.1.3. Pracovná plocha

Komunikáciu s počítačom uľahčujú ikony a nástroje na pracovnej ploche, ktoré volíme a aktivujeme myšou alebo klávesnicou. Väčšinu úloh môžeme riešiť aj alternatívnymi postupmi ľavým/pravým tlačidlom myši alebo kombináciou tlačidiel z klávesnice.



Obrázok 12 Pracovná plocha Windows 10

Pracovná plocha (desktop), panel úloh a aplikácia prieskumník umožňujú prehľadný prístup k nástrojom na nastavenie prostredia, na správu priečinkov a súborov, vyhľadanie a spustenie aplikácií.

Pracovnú plochu uvidíte po prihlásení sa ako používateľ. Rôzne operačné systémy majú mierne odlišný vzhľad pracovnej plochy. Väčšinou má rovnaké základné časti ako na obrázku.

Panel úloh

Panel úloh (taskbar) je dlhý vodorovný pás, ktorý sa zvyčajne zobrazí v spodnej časti obrazovky. Ide o prispôsobiteľnú lištu, na ktorú môžete pridať (pripnúť) aplikácie, aby ste k nim mali jednoduchý a rýchly prístup.

V ľavej časti sa nachádza tlačidlo **Štart**, ktoré poskytuje prístup k aplikáciám a nastaveniam, vedľa nájdete vyhľadávacie pole, pripnuté a bežiacie aplikácie a oblasť oznámení.

Hlavné časti panela úloh:

1 ↓	2 ↓	3 ↓	4 ↓	5 ↓
↑ Ponuka Štart	Rýchly prístup k otvoreniu aplikácií a otvorené aplikácie na rýchle prepínanie medzi nimi			Oznámenia, ikony pre nastavenia, hodiny

1. **Tlačidlo Štart** – otvára ponuku Štart

2. **Vyhľadávanie** - Na vyhľadávanie v systéme Windows môžete použiť vyhľadávacie pole vedľa tlačidla Štart.

3. **Zobrazenie histórie úloh, aktivít.**

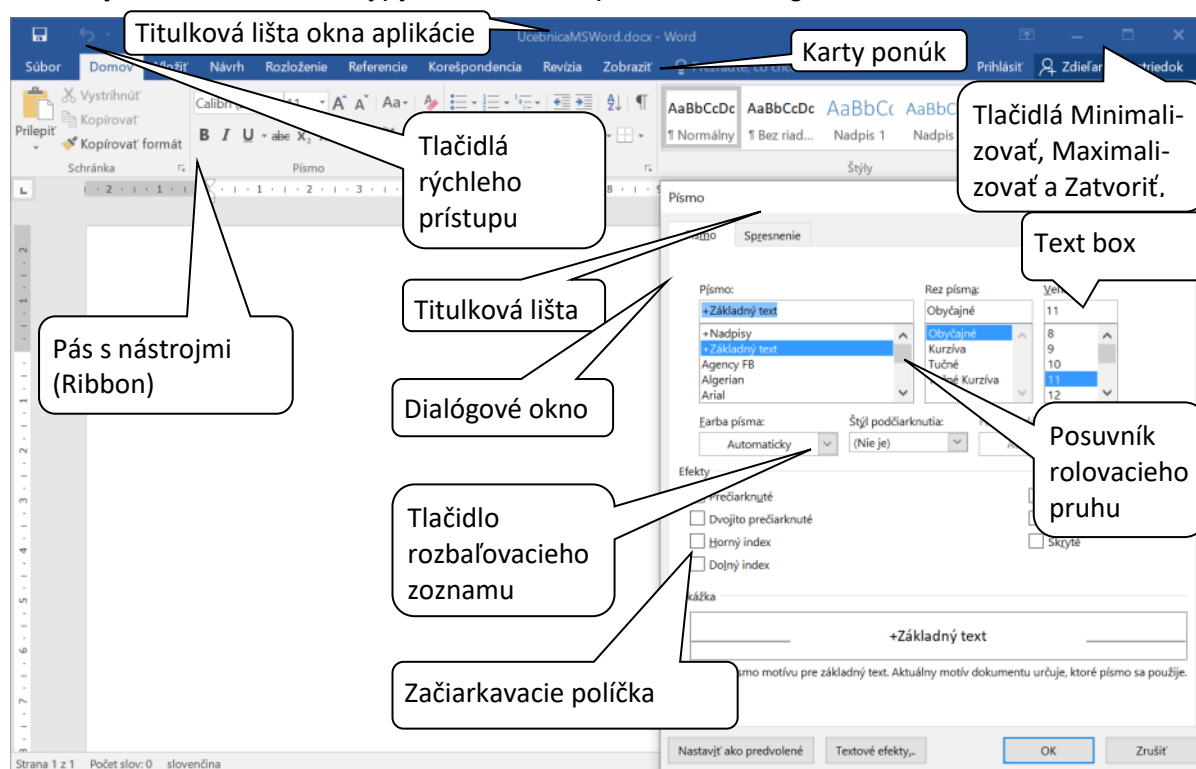
4. **Stredná časť** – vlastný panel úloh, obsahuje ikony na rýchly prístup k zvoleným aplikáciám a zobrazí aj miniatúry aktívnych úloh (otvorených okien súborov, programov), ktoré umožňujú rýchle prepínanie medzi aktívnymi úlohami..

5. **Oblasť oznámení** zobrazuje ikony hodín a ikony pre nastavenia.

1.1.4. Okná

Samotný názov operačného systému Windows znamená v preklade okná. Všetky procesy, aplikácie môžeme realizovať v oknách, vďaka tomu je možný aj prenos objektov medzi aplikáciami. Môžeme prenášať, kopírovať texty, obrázky tabuľky a rôzne iné údaje, ale aj vložiť, vnoriť plnohodnotné objekty, napríklad excelovské tabuľky alebo upravovateľné obrázky do dokumentov vytvorených vo Word.

Rozlišujeme dve základné typy okien: okná aplikácie a dialógové okná.



Obrázok 13 Okno aplikácie MS Word s otvoreným dialógovým oknom Písmo

Rám - slúži na zmenu rozmerov okna.

Titulková lišta - slúži na identifikáciu a presun okna.

Tlačidlo Minimalizovať - zredukuje okno na ikonu.

Tlačidlo Maximalizovať - roztiahne okno na celú obrazovku.

Tlačidlá na rýchly prístup – obsahuje voliteľné, často používané príkazy.

Tlačidlo Obnoviť - roztiahnuté okno vráti do pôvodnej veľkosti.

Karty ponúk - zoznam príkazov a ponúk.

Pás s nástrojmi (Ribbon) – skupiny príkazových ikon.

Rolovacie pruhy - slúžia na rolovanie obsahu pre dokumenty, ktoré sú väčšie ako okno.

Posuvník (Pozičné políčko) – slúži na signalizáciu pozície alebo zmenu pozície zobrazovacieho okna „nad otvoreným súborom“.

Rolovacie tlačidlá – slúžia na rolovanie obsahu okna.

1.1.4.1. Obsluha okien

Myšou môžeme meniť rozmery i polohu okien.

Presun okna - premiestnite kurzor na titulkový riadok okna, zmení sa na , stlačte ľavé tlačidlo myši a so zatlačeným tlačidlom presuňte myš a tým aj okno na želanú pozíciu. Uvoľnením tlačidla myši okno pustíte.

Zmena rozmerov okna - premiestnite kurzor na rám okna (kým sa ukáže niektorý z kurzorov na obr. nižšie), stlačte ľavé tlačidlo myši a so stlačeným tlačidlom presuňte myš a tým zvolený rám okna na želané miesto. Uvoľnením tlačidla myši rám pustíte. Ak ukážete na rohovú oblasť rámu, môžete súčasne zmeniť výšku i šírku okna.

Zmena veľkosti - zvislo



Zmena veľkosti - vodorovne



Zmena veľkosti - uhlopriečne 1



Zmena veľkosti - uhlopriečne 2



Premiestniť



Maximalizácia okna - kliknite myšou na tlačidlo [Maximalizovať!](#)



Obnovenie pôvodnej veľkosti okna - kliknite myšou na tlačidlo [Obnoviť!](#)



Minimalizácia okna do ikony - kliknite myšou na tlačidlo [Minimalizovať!](#)



Otvorenie ikony do okna - kliknite myšou dvakrát na zvolenú ikonu!

Posun obsahu okna o riadok - kliknite myšou na príslušné rolovacie tlačidlo!

Posun obsahu okna o stranu - kliknite myšou nad/pod posuvníkom!



Zatvorenie okna - kliknite myšou raz na tlačidlo [Zatvoriť!](#)

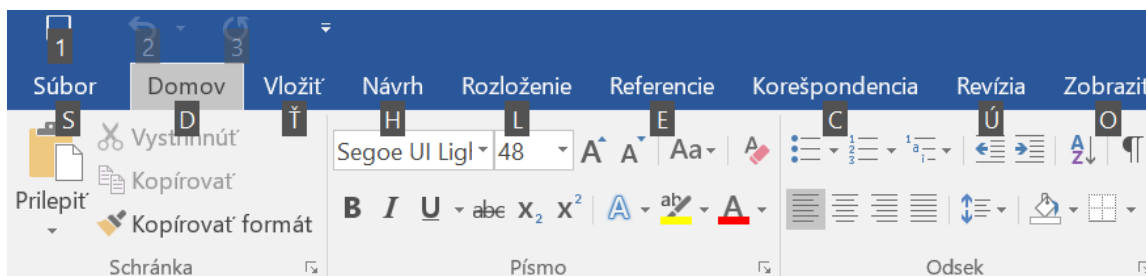


Prechod do ďalšieho okna - kliknite na viditeľnú časť okna, alebo na miniatúru okna na paneli úloh! Ak cieľové okno nevidíme, kombináciou [Alt Esc](#) alebo [Alt Tab](#) môžeme listovať a prechádzať medzi bežiacimi aplikáciami.

Okno aplikácie, ktorá je aktívna, môžete otvoriť resp. preniesť do popredia aj kliknutím na miniatúru aplikácie na paneli úloh.

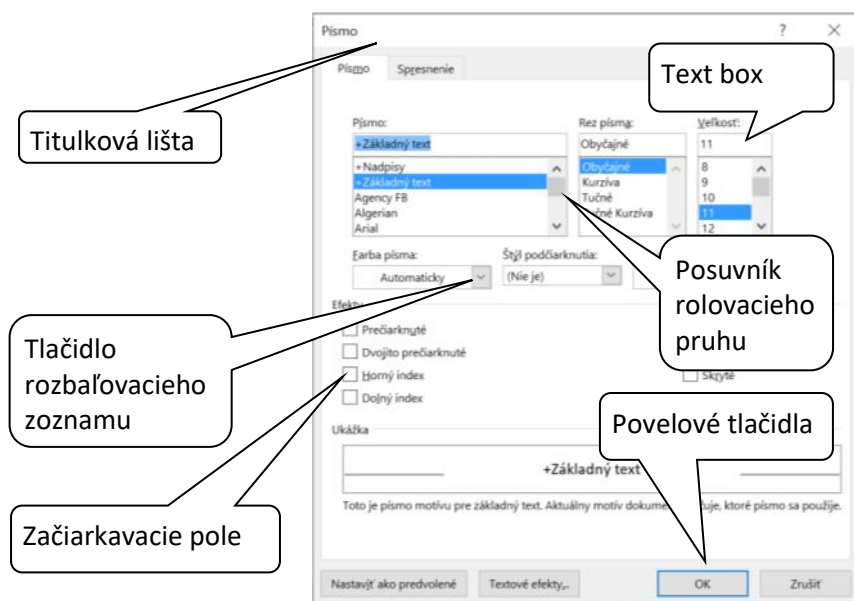
Spustenie aplikácie - kliknite myšou na ikonu aplikácie na paneli úloh alebo v ponuke Štart! Na ikony a odkazy na pracovnej ploche treba kliknúť dvakrát.

Otvorenie ponuky - kliknite myšou na príslušnú kartu ponúk alebo stlačte na klávesnici [Alt](#) a zvýraznené písmeno pre kartu ponúk, napr. [Alt S](#) pre ponuku [Súbor](#).



1.1.4.2. Dialógové okná

V niektorých prípadoch, napr. nastavenie tlače, zmena formátu písma a pod. sa nám objavajú dialógové okienka. V týchto oknách si môžeme vybrať z rôznych volieb a upraviť nastavenia.



Povelové tlačidlo - slúži na vykonanie operácie (Zrušiť, OK, Pomocník...)

Text box - slúži na zadávanie čísla alebo textu.

Zoznam - umožní výber z väčšieho množstva možností.

Začiarkavacie pole - slúži na povolenie alebo zákaz menovaných možností.

Skupina tlačidiel (Prepínač) - umožňuje výber jednej z viacerých možností.

Tlačidlo rozbaľovacieho zoznamu – slúži na vyrolovanie zoznamu, napr.: zoznam písma.

Najjednoduchším spôsobom obsluhy dialógového okna je obsluha myšou. V tomto prípade je potrebné len kliknúť myšou na vybraný prepínač, tlačidlo alebo zoznam.

Obsluha dialógového okna je možná i prostredníctvom klávesnice. Jednotlivé časti dialógového okna sprístupníme klávesom TAB a príkazy alebo tlačidlá aktivujeme súčasným stlačením ALT a "podčiarknutého písmena v názve položky" napr.: **Alt V** pre zmenu veľkosti (**Veľkosť**).

Riadiace klávesy dialógových okien

Tab	prechod na nasledovnú časť okna
Shift Tab	prechod na predchádzajúcu časť okna
← ↓ ↑ →	posun kurzora
Alt "X"	prechod na názov s podčiarknutým písmenom (X je ľubovoľné písmeno).
Home	prechod na prvú položku
End	prechod na poslednú položku
PgUp, PgDn	rolovanie obsahu okna o jednu stranu hore, dole
Alt ↓	otvorí vyskakovací, rolovací zoznam
SPACE	výber alebo zrušenie výberu položky zo zoznamu
Shift ← ↓ ↑ →	rozšírenie výberu v smere šípky
Shift Home	rozšírenie výberu od kurzora po začiatok zoznamu
Shift End	rozšírenie výberu od kurzora po koniec zoznamu

Enter	potvrdenie výberu
Esc , Alt F4	odchod z okna bez zadania povelu

Všeobecné riadiace klávesy

Alt Space	otvorenie riadiacej ponuky pre aktuálne aplikačné okno (programu)
Alt F4	zatvorenie okna
Alt Esc	cyklický prechod medzi jednotlivými oknami
Alt Tab	prechod na ďalšiu aplikáciu
Alt Enter	prepínanie aplikácie medzi oknovým a celoobrazovkovým režimom
Ctrl Esc	zobrazí hlavný panel prepínania úloh (multitasking aplikácií)
Ctrl Shift Esc	zobrazí správcu aplikácií (task manager)
PrintScreen	kopíruje obsah obrazovky do schránky
Alt PrintScrn	kopíruje obsah aktívneho okna do schránky
Ctrl F4	zatvorenie dokumentového okna
F1	zobrazenie pomocného textu
Shift F1	zobrazenie špecifického pomocného textu

Vyznačenie oblasti a obsluha textového editora

Shift ↓↑	vyznačenie riadkov textu smerom hore, dole
Shift ←→	vyznačenie znakov textu doprava, doľava
Shift PgUp, PgDn	vyznačenie strany textu smerom hore, dole
Shift Home	vyznačenie textu až po začiatok riadku
Shift End	vyznačenie textu až po koniec riadku
Ctrl Shift Home	vyznačenie textu až po začiatok dokumentu
Ctrl Shift End	vyznačenie textu až po koniec dokumentu
Ctrl A	vyznačenie celého dokumentu
Alt Backspace	zrušenie poslednej úpravy, obnovenie pôvodného stavu
Ctrl Enter	vloženie značky konca strany
Ctrl Space	výber normálneho typu písma

Práca so schránkou (clipboard)

Ctrl C alebo	kopírovanie vyznačeného objektu, bloku do schránky
Ctrl X alebo	vystrihnutie, presun objektu, bloku do schránky (a zároveň odstránenie z pôvodného umiestnenia)
Ctrl V alebo	prilepenie objektu, bloku (možnosti prilepenia) zo schránky do okna

1.4.15. Rýchly prístup

-  D zobrazenie pracovnej plochy (desktop)
-  P správa obrazoviek
-  E otvorenie prieskumníka (explorer)
-  R otvorenie, spustenie (run)
-  M minimalizácia každého okna (minimalize)
-  U uľahčenie prístupu
-  Home minimalizácia okien okrem aktívneho
-  Medzerník prepínanie jazyka klávesnice/v starších verziách dočasné zobrazenie plochy

1.1.5. Práca s myšou

Myš je nenahraditeľné periférne zariadenie, ktoré umožňuje pohyb kurzora po obrazovke, aktivovanie príkazov a voľbu rôznych činností. Ľavým tlačidlom aktivujeme ponuky/ povely, pravým tlačidlom vyvoláme lokálnu ponuku.

Základné techniky obsluhy

- Ukážte skrytý text (vysvetlenie) - premiestnite kurzor na vybraný element, napr. ikonu, okno, atď.
- Zvoľte (vyberte) - ukážte na objekt a kliknite raz, napr. zvoľte ikonu Tento počítač.
- Kliknite raz (kliknite raz) - krátko potlačte ľavé tlačidlo myši (bez pohnutia myšou!).
- Kliknite dvakrát (poklepte) - veľmi krátko za sebou dvakrát potlačte ľavé tlačidlo myši. Uvedený spôsob slúži na zadanie povelu, napr. na spustenie aplikácie.
- Presuňte niečo - premiestnite kurzor na vybraný objekt, okno, napr. ikonu, stlačte ľavé tlačidlo a v zatlačenom stave tlačidla premiestnite myš a tým aj zvolený objekt (ikonu, okno atď.), uvoľnite tlačidlo. Niektoré objekty možno zachytiť len na špecifických miestach (napr. okno len na titulkovej lište).
- Presuňte textový kurzor – prejdite do inej časti textu a kliknite raz na ľavé tlačidlo
- Vyznačte oblasť - nastavte sa na začiatok napr. textu, odseku a so zatlačeným ľavým tlačidlom premiestnite myš na koniec textu, odseku, uvoľnite tlačidlo.
- Zobrazit' lokálnu ponuku (kontextové menu) – nastavte sa na miesto, s ktorým chcete niečo urobiť, a kliknite na pravé tlačidlo myši.

1.1.6. Práca s klávesnicou

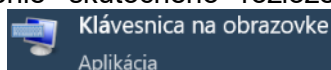
Klávesnica sa používa najmä na zadávanie znakov alebo príkazov do počítača.

Pole tlačidiel klávesnice môžeme rozdeliť do viacerých skupín:

- Alfnumerická časť
- Numerický blok
- Riadiace klávesy
- Funkčné klávesy

Alfanumerické a numerické tlačidlá slúžia na priame zadávanie znakov. Riadiace, funkčné a ďalšie špeciálne tlačidlá slúžia na riadenie a prepínanie rôznych režimov.

Fyzické rozloženie tlačidiel písmen a čísiel je síce štandardné ako kedysi na mechanických písacích strojoch, ale poloha niektorých tlačidiel môže byť mierne odlišná v závislosti od výrobcu. Pomerne verné zobrazenie skutočného rozloženia znakov na klávesnici zobrazí aplikácia

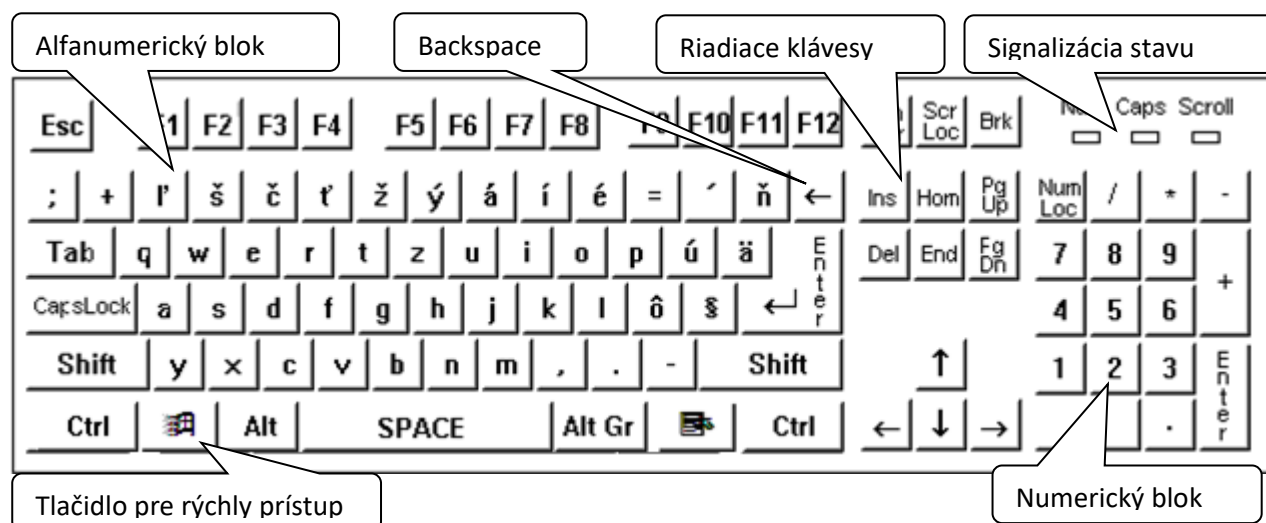


Klávesnica na obrazovke.

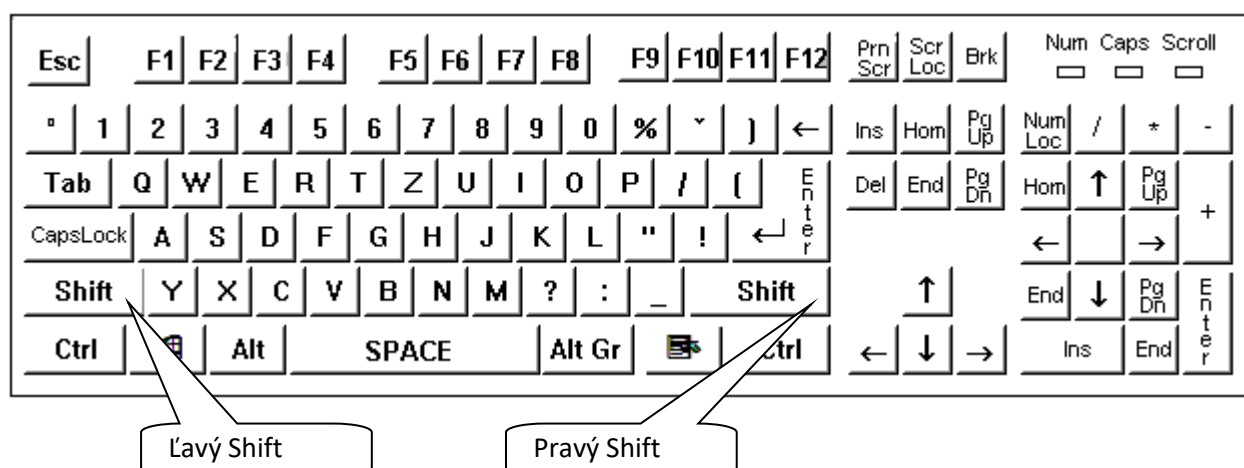
K počítaču máme pripojenú jednu klávesnicu, každý kláves má viacero významov v závislosti od toho, či nie je alebo je súčasne stlačený aj niektorý z klávesov **Shift**, **Alt**, **Ctrl**, **Win** a **Fn**. **Shift** prepne malé písmená na veľké písmená, **Ctrl** zmení niektoré tlačidlá na riadiace, **Alt** – alternatívny význam, atď...

Na nasledovných obrazoch vidíme 3 základné, výrazne odlišné režimy klávesnice.

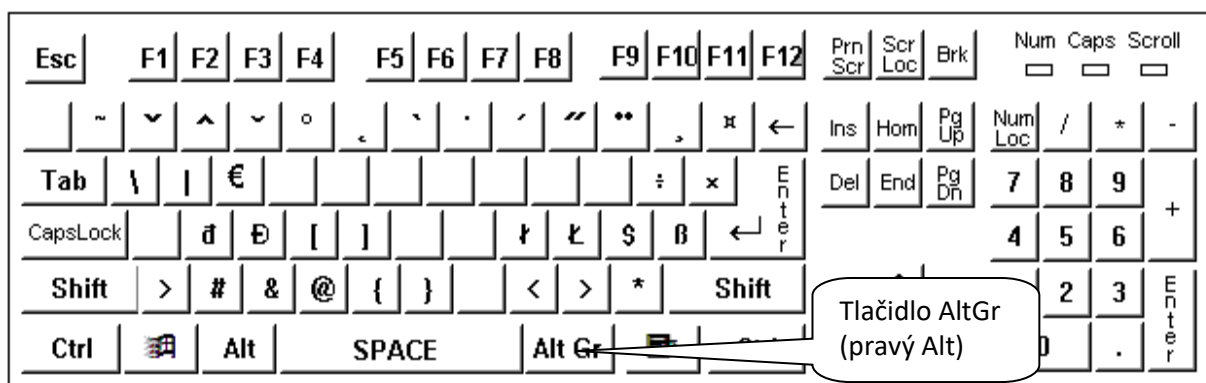
Štandardné rozloženie slovenskej klávesnice so zatlačeným NumLock



Rozloženie slovenskej klávesnice po zatlačení Shift



Rozloženie slovenskej klávesnice po zatlačení AltGr



Najdôležitejšie tlačidlá a kombinácie

- SPACE - medzerník, vkladanie prázdnych znakov
- ← → ↑ ↓ - pohyb kurzora o písmeno alebo riadok
- Shift - v zatlačenom stave umožní písať veľké písmená
- Caps Lock - trvalé zapnutie/vypnutie písania veľkých písmen
- NumLock - zapnutie/vypnutie numerického bloku na kurzorový
- PgUp - skok o stranu hore
- PgDn - skok o stranu dole
- Home - skok na začiatok riadku
- End - skok na koniec riadku
- Tab ⇄ - v texte vloží značku tabulátora, v dialógovom okne premiestni kurzor na nasledujúcu nastavovaciu položku
- Del - zmaže písmeno od kurzora napravo
- BackSpace - zmaže písmeno od kurzora naľavo (⇐ - alternatívne označenie)
- Ctrl - prideli klávesu ďalší význam (napr.: **Ctrl**→ - skok na ďalšie slovo, **Ctrl P** - tlač)
- Alt - prideli klávesu ďalší význam (napr.: **Alt S** - otvorí ponuku Súbor)
- ⊞ - zobrazenie ponuky **Štart**, Rýchly prístup aplikáciám Windows
- ⊞ - zobrazenie lokálnej (kontextovej) ponuky
- Ins - zapnutie/vypnutie prepisovacieho režimu písania, vo vypnutom stave je aktívny vkladací režim písania
- Esc - Escape, opustenie/zatvorenie ponuky
- F1, F2,...F12 - funkčné klávesy (napr.: F1 - otvorí pomocný text)
- Fn - pomerne nové tlačidlo, na novších notebookoch a herných počítačoch prepína funkčné tlačidlá na tlačidlá ovládania jas obrazovky, hlasitosti, prehrávača atď.

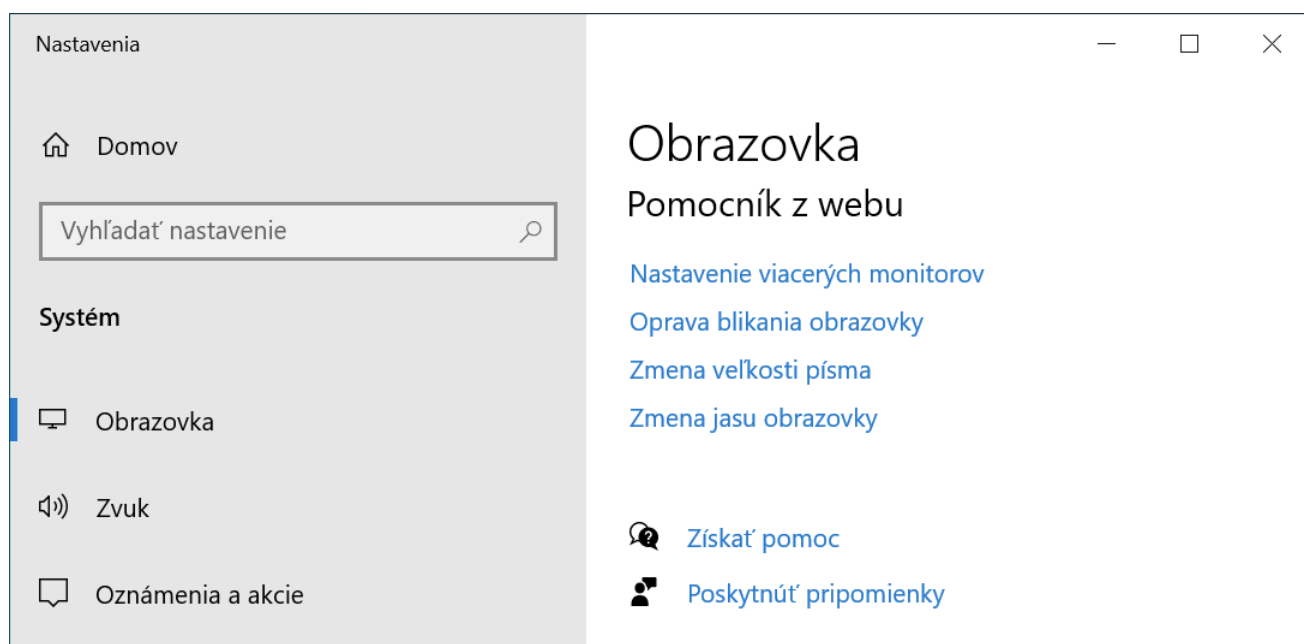
1.1.7. Pomocník

Počas práce s počítačom môžeme zavolať pomocníka stlačením tlačidla **F1** alebo kliknutím na ikonu pomocníka či kartu **Pomocník** konkrétnej aplikácie.

Vyhľadať pomoc môžeme aj zadaním otázky vo webovom vyhľadávači. Otázku alebo kľúčové slová môžeme zadať do vyhľadávacieho poľa na paneli úloh a vyhľadať aplikácie, súbory, nastavenia resp. získať pomoc z webu.

Tri hlavné spôsoby nájdania pomoci vo Windows 10 sú:

- Vyhľadať pomoc – zadajte otázku alebo kľúčové slová do vyhľadávacieho poľa vľavo na paneli úloh (ak je zobrazené) a vyhľadajte aplikácie, súbory, nastavenia, takto získate pomoc z webu.
- support.microsoft.com – navštívte stránku support.microsoft.com/windows, ak chcete nájsť odpovede na zložitejšie problémy, prehľadávať obsah podpory v rôznych kategóriách alebo kontaktovať podporu.
- Získať pomoc – vo Windows v časti Nastavenia (**Štart > Nastavenia**) vyberte nastavenie **Systém** a následne napr. nastavenie obrazovky. V pravej časti okna  **Získať pomoc** nájdete prepojenia na ďalšie informácie o nastavení, ktoré používate, a budete môcť nájsť odpovede na svoje otázky.



1.1.8. Zatvorenie okien, minimalizácia okien

Dialógové okno sa zatvára stlačením klávesu **Esc** (Escape).

Okno aplikácie sa zatvára stlačením  na hornej lište aplikácie vpravo.

V prípade väčšieho počtu otvorených okien jednej aplikácie alebo viacerých aplikácií môžeme minimalizovať všetky okná na panel úloh stlačením kombinácie kláves **Win D**.

1.2. Súbor a priečinok

➔ Základné pojmy

V tejto kapitole sa dozviete, čo je súbor, priečinok, okná, ikony a čo je prieskumník, teda správca súborov.

Súbor

Údaje v počítači sa ukladajú ako súbory. Súbor môže byť napríklad dokument, tabuľka, obrázok, databáza, video atď. Súbor je množina údajov a v súborovom systéme operačného systému sa nachádza ako položka. Súbor je zobrazený ako ikona, ktorej vzhľad už obsahuje informáciu o type súboru. Typ súboru (text, dokument, tabuľka, obrázok, video a iné) je signalizovaný aj koncovkou v názve súboru.

ikona	typ	popis
	.exe, .com	program, aplikácia – niektoré majú vlastné ikony
	.doc, .docx	dokument MS WORD
	.xls, .xlsx	Výpočtová tabuľka MS EXCEL
	.ppt, .pptx	prezentácia MS PowerPoint
	.bmp, .gif .jpg, .png	bitmap a animovaný obrázok komprimované obrázky
	.zip, .7z	komprimovaný súbor, tzv. archív (môže obsahovať viacero súborov i priečinkov zbalených do jedného archívu)
	.wav .mp3	zvukový záznam komprimovaný audio záznam
	.avi, mpeg	video záznam
		odkazy
	.pdf	Dokumenty PDF – Portable Document Format Prenositeľný formát dokumentu
	.html	Uložené web stránky podľa predvoleného prehliadača

Priečinok

Priečinky (starší názov je adresár) slúžia na organizáciu, usporiadanie súborov v počítači. Priečinok umožňuje oddelené ukladanie jednotlivých skupín súborov. Podpriečinok je priečinok vytvorený v inom priečinku. Systém priečinkov a podpriečinkov je hierarchický a tvorí štruktúru pripomínajúcu prevrátený strom.

Súbory sú uložené v štruktúre priečinkov. Priečinky sú na úložiskách počítača (pamäťové jednotky napr.: pevné disky). Úložiská sú označované písmenami abecedy a zvyčajne začínajú písmenom C. (A a B boli rezervované pre dnes už nepoužívané pamäťové zariadenia, diskety). V prípade, že počítač má viacero úložísk, ďalšie dostane písmeno D, atď. Operačný systém po vložení/pripojení optického disku (CD, DVD, BluRay), USB kľúča alebo pamäťovej karty mu priradí prvé voľné (neobsadené) písmeno v rade.

1.2.1. Prieskumník - práca so súbormi a priečinkami

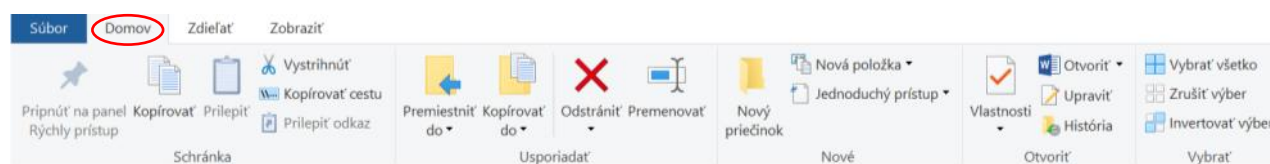


Na prácu so súbormi a priečinkami, teda ich správu, používame aplikáciu **Prieskumník** (správca súborov). Prieskumník môžeme otvoriť tromi spôsobmi

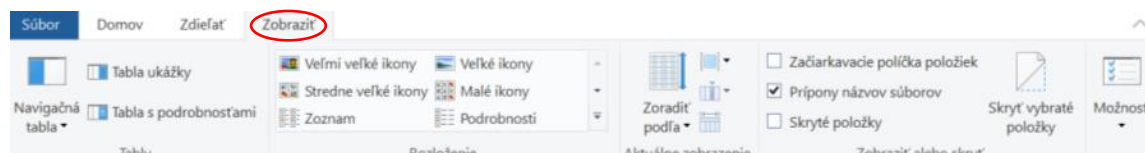
- Vyberte tlačidlo **Štart** a vyhľadajte ikonu prieskumníka v ponuke Štart.
- Stlačte kláves s logom Windows **■** E.
- Vyberte ikonu priečinka na paneli úloh.

Po otvorení prieskumníka si môžeme vybrať z ponuky 4 kariet s príslušnými pásmi nástrojov. Najpoužívanejšie sú karty **Domov** a **Zobrazíť**.

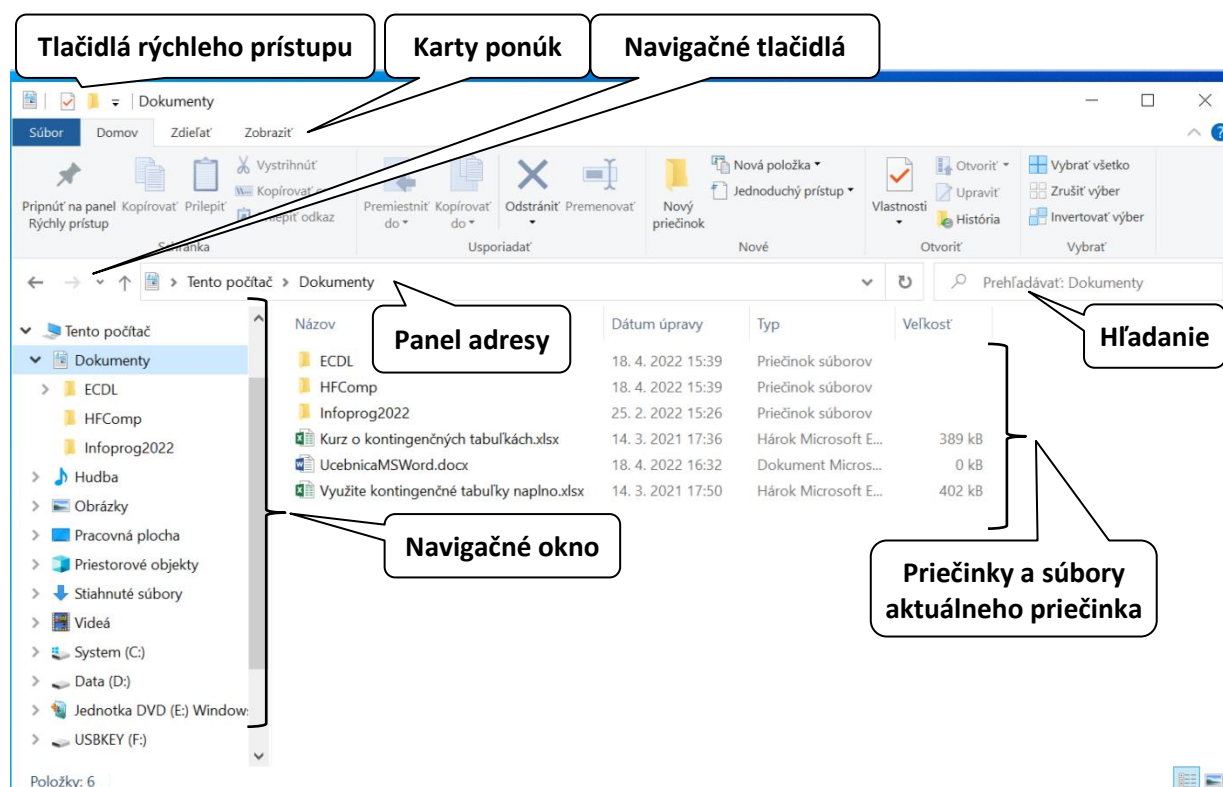
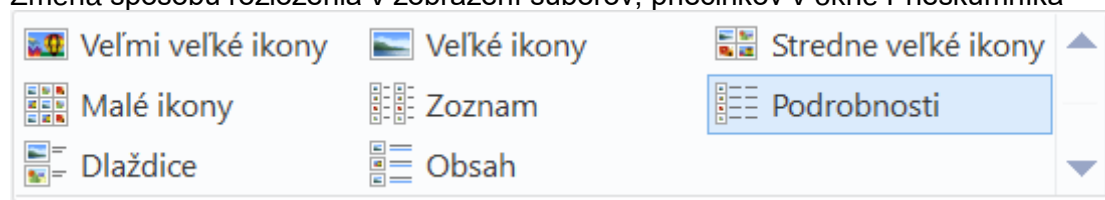
Karta **Domov** slúži na manipuláciu so súbormi a priečinkami



Karta **Zobrazíť** umožňuje meniť rozloženie zobrazenia súborov, priečinkov v okne, spôsob zobrazenia priečinkov, súborov a ich vlastností.



Zmena spôsobu rozloženia v zobrazení súborov, priečinkov v okne Prieskumníka



Kopírovanie a premiestňovanie súborov/priečinkov

Spustíme správcu súborov, [Prieskumník](#).

V navigačnom (ľavom) okne rozbalíme úložisko prípadne priečinok a vyberieme priečinok, ktorý sa má zobraziť v pravom okne.

1. V pravom okne vyberieme (vyznačíme) súbor alebo súbory.
2. Stlačením [Ctrl C](#) (alebo vybraním [Kopírovať](#) z lokálnej ponuky) sa vyznačené súbory prekopírujú do schránky.
3. Premiestnime kurzor na cieľové miesto pre kópie (iné úložisko alebo priečinok) a klikneme raz.
4. Stlačením [Ctrl V](#) (alebo vybraním [Prilepiť](#) z lokálnej ponuky) sa obsah schránky prekopíruje na miesto určené kurzorom.
 - Pri presúvaní súborov alebo priečinkov namiesto [Ctrl C](#) stlačíme [Ctrl X](#). Ďalší postup bude ako pri kopírovaní.
 - Ak sa obsah okna po vložení automaticky neobnoví do aktuálneho stavu, stlačíme [F5](#).

Vytvorenie priečinka

Ľubovoľný počet priečinkov a podpriečinkov môžeme vytvoriť nasledovným postupom:

Stlačením pravého tlačidla myši na voľnom priestore v zobrazení obsahu konkrétneho priečinka zobrazíme lokálnu ponuku. Z nej zvolíme [Nový](#) – následne [Priečinok](#).

Na karte [Domov](#), v paneli [Nové](#), stlačíme príkaz [Nový priečinok](#)

Mazanie

Stlačením klávesy [Del](#) vymažeme každý vyznačený objekt (obrázok, text, súbor, priečinok atď.) Vymazané súbory, priečinky z pevných úložísk počítača sa presúvajú do priečinka [Kôš](#). Vymazané súbory a priečinky z externých úložísk sú stratené.

Vymazaný priečinok a súbor z pevného úložiska môžeme vybrať z priečinka [Kôš](#) a vrátiť na pôvodnú adresu pevného úložiska príkazom [Obnoviť](#).

Mazanie objektov v aplikácii (Word, Excel,...) môžeme odvolať kliknutím na ikonu  na paneli nástrojov rýchleho prístupu. Niektoré aplikácie umožňujú odvolať len posledný krok.

Pozor, pri každom mazaní postupujme opatrne!

Hľadanie súborov a priečinkov

Ak si nevieme spomenúť na presný názov alebo miesto uloženia súboru, môžeme spustiť hľadanie. Môžeme prehľadať celý počítač alebo len určité úložisko či priečinok, napríklad priečinok Dokumenty. Otvoríme zvolený priečinok a vyhľadávanie zadáme takto::

Napíšeme časť názvu, ktorú si pamätáme, neznáme časti nahradíme znakom *, napr.: *2022* vyhledá súbory, ktoré majú v názve text 2022

*.txt znamená, všetky textové súbory

d*.* znamená názvy súborov, ktoré začínajú na písmeno „d“ a majú ľubovoľný formát, atď.

Zoradenie obsahu priečinka

Obsah priečinka môžeme v Prieskumníku zoradiť podľa názvu súborov/priečinkov, podľa veľkosti súboru, podľa typu dokumentu alebo podľa dátumu poslednej úpravy.

Ak súbory a priečinky sú zobrazené v rozložení [Podrobnosti](#), stačí kliknúť ľavým tlačidlom myši na tú položku v záhlaví zoznamu súborov a priečinkov, podľa ktorej chceme mať zoradenie. Sú to položky: [Názov](#), [Veľkosť](#), [Typ](#) alebo [Dátum úpravy](#).

Komprimovanie a extrahovanie

Komprimovaný priečinok (archív, zväzok): ,  vytvoríme takto

- vyznačíme súbory, ktoré chceme do archívu zbaliť
- stlačíme pravé tlačidlo myši
- zvolíme voľbu [Odoslať kam](#) a následne voľbu [Komprimovaný priečinok](#)
- vytvorený archív môžeme premenovať a názov potvrdiť stlačením klávesu [Enter](#).

Komprimovaný súbor (archív, zväzok) ,  rozbalíme takto:

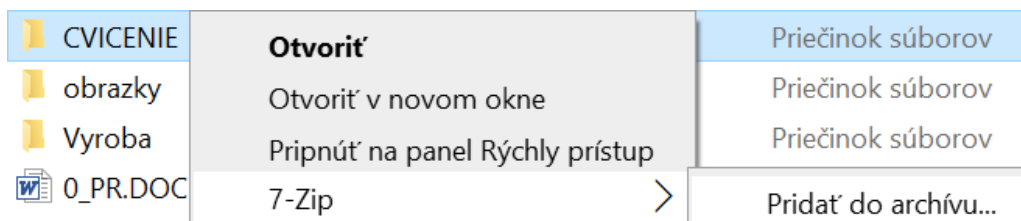
- vyznačíme súbor (archív), ktorý chceme rozbaľiť
- stlačíme pravé tlačidlo myši
- z lokálnej ponuky zvolíme voľbu [Extrahovať všetko](#)
- v otvorenom dialógovom okne môžete zmeniť miesto, kam sa umiestni nový priečinok s ponúkaným alebo nami upraveným názvom
- stlačíme tlačidlo [Extrahovať](#)

Súbor alebo súbory (ak ich archív obsahoval viac) budú uložené na mieste a v podpriečinku s ponúknutým alebo nami pozmeneným názvom.

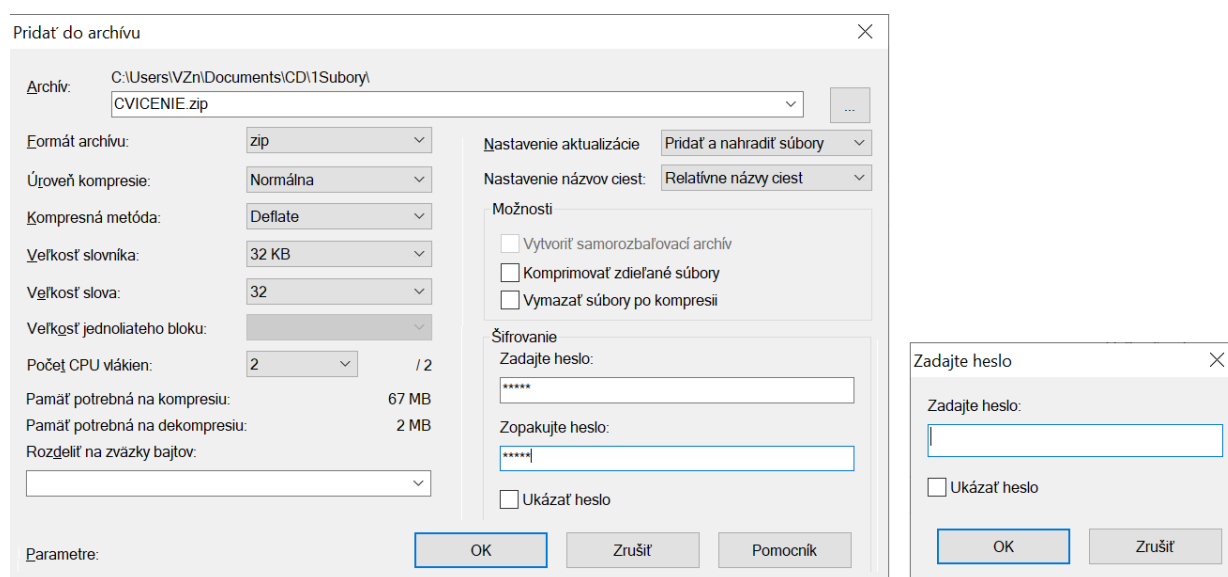
Ak zasielame citlivé údaje, je potrebné archív/ zväzok chrániť heslom. Vtedy musíme archív/ zväzok vytvoriť špeciálnou aplikáciou na komprimáciu napr.: 7-Zip, WinRAR.

Ak máme nainštalovaný 7-Zip, zobrazuje sa aj v lokálnej ponuke, vtedy. postupujeme nasledovne:

- vyznačíme súbory alebo priečinky, ktoré chceme do archívu zabaliť
- stlačíme pravé tlačidlo myši
- zvolíme voľbu [7-Zip](#) a následne voľbu [Pridať do archívu](#)



- v dialógovom okne [Pridať do archívu](#) v skupine [Šifrovanie](#) zadáme heslo a stlačíme [OK](#). Ak máme voľbu [Ukázať heslo](#) zapnutú, tak heslo zadáme raz, v opačnom prípade treba heslo zapísať 2 krát. Takto chránený archív vieme rozbaľiť len po zadaní hesla. Vid' obrázok 14 Okná pre zadanie hesla...
- kvôli bezpečnosti heslo nezasielame spolu so súborom, ale napr. sms správou



Obrázok 14 Okná pre zadanie hesla pri vytvorení a rozbalení chráneného archívu v aplikácii 7-Zip

Použitie hesla v aplikácii WinRAR

V dialógovom okne **Pridať do archívu** v skupine **Všeobecné** zadáme heslo pomocou príkazového tlačidla **Nastaviť heslo**. Ak máme voľbu **Zobraziť heslo** zapnutú, tak heslo zadáme raz, v opačnom prípade treba heslo vložiť 2 krát. Heslo potvrdíme a stlačením **OK**.

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) Zistíte základné informácie o Vašom počítači

.....

- 2) Pomocou vyhľadávača nájdite a spustíte aplikáciu Klávesnica na obrazovke.

Overte skutočnú polohu písmen „z“ a „y“ na vašej klávesnici

Nájdite a napíšte nasledovné znaky @, &, €, \$,<, >, Ô, Ä, Ö

.....

- 3) Zistíte základné informácie o konkrétnom súbore

.....

- 4) Vymenujte a porovnajte aspoň 3 typy súborov (aký majú vzhľad tieto súbory)

.....

- 5) Nájdite aplikáciu Skicár a pripnite ju na Panel úloh.

.....

- 6) Nájdite a vyznačte vo vašom pracovnom priečinku všetky textové dokumenty.

.....

- 7) Vytvorte podpriečinok s názvom Záloha

Z vášho pracovného priečinka skopírujte do priečinka Záloha 4 najnovšie súbory

.....

- 8) Vytvorte komprimovaný priečinok (archív, zväzok), ktorý bude obsahovať 4 súbory z vášho pracovného priečinka.

.....

- 9) Do tabuľky zapíšte k akcii poradové číslo tlačidla, ktorým ju vieme vykonať

1	2	3	4
—	□	□	×
Akcia pre okno		Číslo tlačidla	
Zatvoriť			
Minimalizovať			
Obnoviť			
Maximalizovať			

1.3. Práca s dokumentmi

Dokumentom nazývame textový súbor, ktorý bol vytvorený pomocou textového editora, napr. v MS WORD, WordPad, Poznámkový blok.

Na tvorbu a úpravu textu bez formátovania sa používa textový editor [Poznámkový blok](#). V tomto editore vytvárame súbory [.txt](#)

Na tvorbu dokumentov s jednoduchou základnou úpravou, môžeme používať textový editor [WordPad](#). V tomto editore vytvárame súbory [.rtf](#).

Editory Poznámkový blok a WordPad sú súčasťou operačného systému MS Windows.

Profesionálnym textovým editorom s rozšírenými možnosťami je [MS WORD](#). Okrem bežných úprav textu a stránky umožňuje v texte aj prácu s tabuľkami, s databázou i s obrázkami. V tomto editore vytvárame súbory [.docx](#) (v minulosti [.doc](#)) Je súčasťou balíka MS OFFICE, ale je možné ho inštalovať a používať aj samostatne.

Texty, ktoré sú vytvorené v jednoduchších editoroch môžeme bez problémov preniesť do MS Word. Texty vytvorené v MS Word môžeme preniesť do jednoduchších editorov, ale stratíme skoro všetky formátovacie úpravy.

1.3.1.1. Stručná charakteristika MS Word

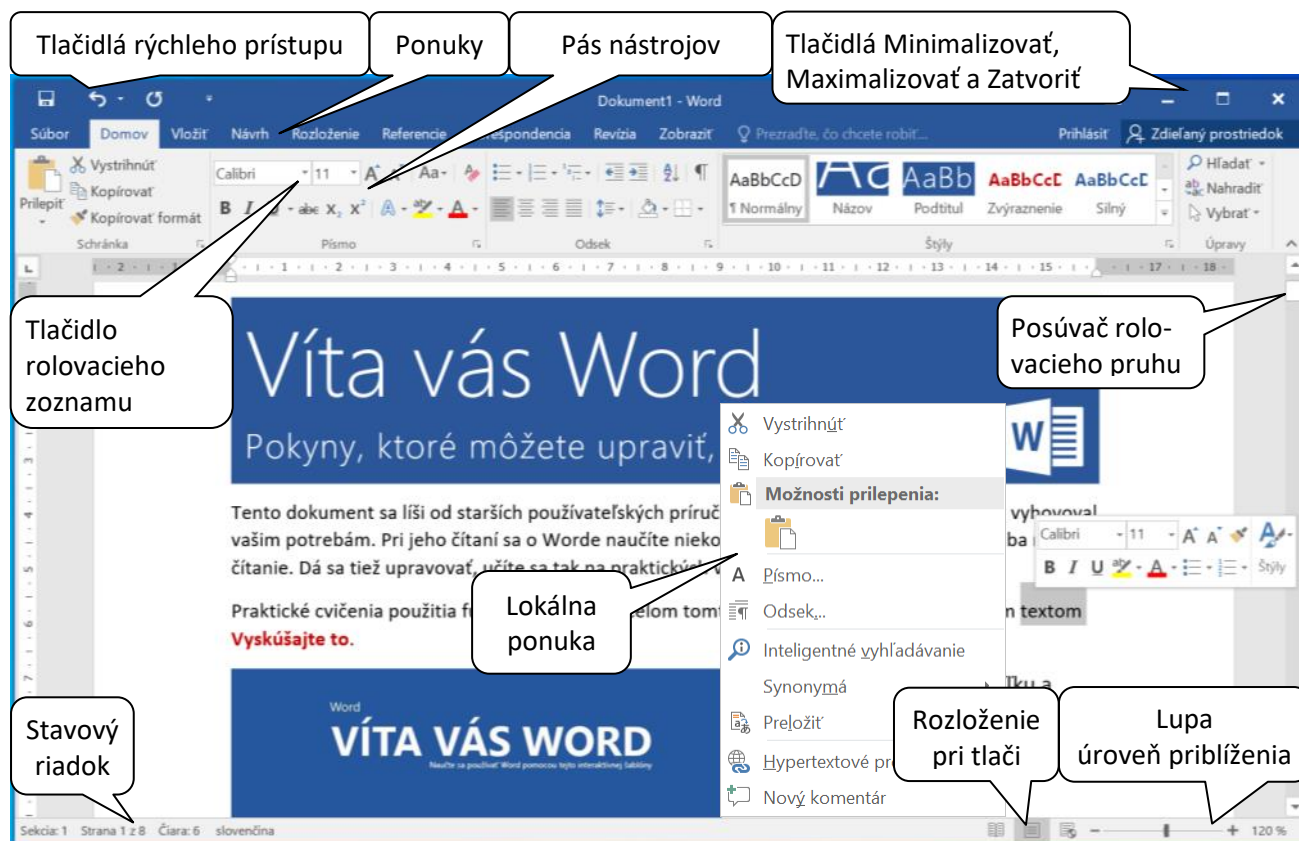
Medzi službami tohto textového editora nájdeme nasledovné:

- písanie textu, uloženie dokumentu, vloženie celého textu z existujúceho súboru
- vkladanie a premiestňovanie textu
- možnosti úprav – písma, odseku, nastavenie strany
- vytvorenie a vloženie obrázkov, grafický editor na úpravu obrázkov, umelecké písmo WORDART, automatické tvary (čiara, kruh, kocka, bublina, popis, ...)
- vytvorenie orámovania (textu i obrazu)
- práca s tabuľkou
- hromadná korešpondencia a práca s databázou
- číslovanie nadpisov a odrážok
- rýchle formátovanie s použitím štýlov, definovanie, úprava a využitie štýlov
- kontrola pravopisu

1.3.1.2. Základné pojmy

- Súbor – vo Worde vytvorený dokument sa uloží na disk ako súbor napr. List.docx, kde List je meno a docx signalizuje typ súboru. Štandardne sa súbor ukladá do priečinka Dokumenty. Meno, priečinok a disk, kam sa súbor má uložiť, môžeme zmeniť v dialógovom okne, ktoré sa objaví po zadaní príkazu [Uložiť](#) alebo [Uložiť ako](#) z ponuky [Súbor](#).
- Kurzor textu má tvar blikajúcej značky “|” a určuje miesto na vkladanie textu alebo objektu
- Kurzor myši má v textovej časti dokumentu tvar “I” a umožňuje rýchly pohyb v okne aplikácie, v dokumente – vid’. : práca s myšou
- Aplikačné okno - Okno Wordu
- Dokumentové okno - okno textu dokumentu. Súčasne môžeme otvoriť viac súborov a takto prenášať, kopírovať časti jedného dokumentu do druhého a naopak.

- Titulkový riadok (nadpis) okna - obsahuje názov súboru, pod ktorým je dokument uložený, a umožňuje premiestňovanie okna
- Tlačidlo Minimalizovať – slúži na dočasné stiahnutie okna do ikony na strednú časť panelu úloh
- Tlačidlo Maximalizovať – maximalizuje okno na celú obrazovku
- Tlačidlo Obnoviť - nastaví okno do naposledy nastavenej veľkosti
- Tlačidlo Zatvoriť - zatvorí okno; ak dokument neuložíme, naša práca sa stratí
- Ponuka (Menu) – zoznam príkazov
- Tlačidlo rolovacieho (vyskakovacieho) zoznamu, slúži na vyrolovanie miestneho zoznamu s voľbami, napr. typ písma
- Rolovacie pruhy, rolovacie tlačidlo, pozičné tlačidlo – umožnia prechod na iné časti textu
- Stavový riadok – informácie (Stránka, oddiel, Str./Spolu, od vrchu, riadok, stĺpec, čas)
- Pás nástrojov (Ribbon) – umožňuje priame zadávanie príkazov. Popis získame premiestnením kurzora na príslušnú ikonu a čakaním.
- Zobrazenie - používame **Rozloženie pri tlači** a celoobrazovkové zobrazenie. Ďalšie Režim čítania, Koncept, Prehľad používame len v špeciálnych prípadoch..
- Štýl - súhrn formátovacích vlastností. Štýl je nahraditeľný bežnými formátovacími postupmi, ale má značné výhody:
 - + zrýchľuje prácu
 - + dáva jednotný vzhľad odsekom, zoznamom a nadpisom jednotlivých úrovní
 - treba sa ho naučiť používať, vyžaduje pokročilé znalosti



1.3.1.3. Prvé kroky

Vytvorenie nového dokumentu: Na karte **Súbor** vyberieme **Nový** a následne vyberieme šablónu **Prázdny dokument**. Môžeme otvoriť aj inú šablónu, ale tá už má v sebe rôzne predvolené úpravy vzhľadu dokumentu a tvaru textu (napr. Prehliadka, ktorá vytvorí dokument s krátkym návodom na použitie aplikácie a úpravu dokumentu).

Začneme písať, pričom zalamovanie riadkov prenecháme počítaču. Kláves **Enter** používame len na ukončenie odseku.

Oblasti v dokumente vyznačujeme myšou (pohyb so zatlačeným ľavým tlačidlom myši), alebo z klávesnice so zatlačeným **Shift** a pohybovými klávesmi **→ ↑ ↓ ←**.

Pásky nástrojov urýchlia rýchlu zmenu vyznačenej oblasti. (Keď ukážeme myšou na jednotlivé tlačidlá panelu nástrojov - objaví sa krátka správa o význame daného tlačidla.)

Cez kartu **Domov**, panel **Písmo** meníme typ, veľkosť a efekty písma, cez panel **Odsek** meníme zarovnávanie textu v odseku, riadkovanie a jeho vzdialenosť od susedného odseku. Formátovať môžeme aj zmenou štýlu v paneli **Štýly**.

Štýl slúži na nepriame formátovanie textu. Štýl môže obsahovať veľa nastavených formátovacích vlastností napr.: typ, veľkosť a farbu písma, zarovnávanie, riadkovanie, medzery, orámovanie, tabulátory atď. Pridelením štýlu získá odsek naraz všetky tieto vlastnosti.

Spôsob zobrazenia dokumentu nastavíme na karte **Zobraziť** v paneli **Zobrazenia** napr. **Režim čítania**, **Rozloženie pri tlači** a pod. V tejto ponuke môžeme zobraziť pravítko a nastaviť, aby sa nám zobrazovalo naraz viac strán dokumentu.

Použitím **Lupy** (Úroveň priblíženia) môžeme zmeniť mierku zobrazenia.

Na karte **Vložiť** môžeme do textu vložiť rôzne objekty, vid' ikony **Tabuľka**, **Obrázok**, **Tvar**, **Textové pole** a iné. Po výbere objektu **Obrázok**, **Textové pole** alebo **Wordart**, môžeme cez kartu **Formát** určiť obtekanie textu okolo objektu ikonou **Zalomiť**.

Na uloženie súboru máme dve možnosti. Prvá, na karte **Súbor** vyberieme **Uložiť**, čím súbor uložíme pod pôvodným názvom (názvom zobrazeným na titulovej lište). Druhá, vyberieme možnosť **Uložiť ako....**, pričom môžeme určiť okrem názvu a typu súboru (Dokument programu word.docx, Dokument formátu pdf, rtf, txt...) aj miesto, teda úložisko a priečinok.

Pred tlačou skontrolujeme celkový vzhľad dokumentu, napr. na karte **Súbor** vyberieme **Tlačiť**. V pravej časti okna uvidíme vzhľad dokumentu a zároveň máme možnosť aj nastaviť tlačiareň, nastaviť vzhľad strany a tlač. Nastavenia strany (orientácia, okraje strany, veľkosť..) môžeme zmeniť aj na karte **Rozloženie**.

1.3.1.4. Pracujeme s textom a objektmi v MS WORD

Práca s textom

Kurzor v texte premiestňujeme tak, že prejdeme na nové miesto a raz klikneme na ľavé tlačidlo myši. Lokálnu ponuku príkazov a možností na danom mieste zobrazíme kliknutím na pravé tlačidlo myši (ak nedostaneme, čo sme hľadali, treba zmeniť polohu kurzora a skúsiť znovu vyvolať lokálnu ponuku).

Vo vyznačenej oblasti s textom môžeme zmeniť napr.: písmo, farbu, orámovanie. Ak nemáme vyznačenú oblasť, tak zvolené vlastnosti sa objavia iba v texte, ktorý napíšeme na pozícii kurzora. Text vyznačujeme myšou takto:

- | | |
|-------------------|--|
| Vyznačenie | - zatlačíme ľavé tlačidlo myši a ťaháme myš potrebným smerom |
| Vyznačenie riadku | - kliknutím na začiatok riadku |
| Vyznačenie slova | - kliknutím dvakrát na slovo |
| Vyznačenie vety | - stlačením Ctrl a kliknutím na ľavé tlačidlo myši |
| Vyznačenie odseku | - kliknutím trikrát v odseku |

Prechod textu medzi stranami môžeme upraviť pomocou vloženia prázdneho odseku klávesom **Enter**, alebo na pevno cez kartu **Vložiť**, príkaz **Zlom strany**, voľba **Strana**.

Práca s objektmi

Pod objektmi tu rozumieme obrázky a tabuľky. Aby bolo možné meniť vlastnosti objektu, musíme vedieť vyznačiť objekt, vyznačiť naraz celú skupinu objektov. Na manipuláciu s objektmi ich musíme vedieť chytiť a pustiť.

Vyznačiť objekt	- kliknúť na objekt
Vyznačenie skupiny objektov	- kliknutím na jednotlivé objekty pri zatlačení Ctrl , alebo zarámovaním zvolených objektov cez kartu Domov , panel Úpravy , príkaz Vybrať , voľba Vybrať objekty .
Chytiť	- zatlačiť a držať ľavé tlačidlo
Pustiť	- uvoľniť ľavé tlačidlo
Presun	- pohyb so zatlačeným ľavým tlačidlom

Rôzne funkcie kurzora myši v závislosti od polohy

Poloha	Tvar	Úloha
V texte		Zmena polohy kurzora a vyznačenie oblasti
V texte		Pri vyznačení riadka
Vo vyznačenej oblasti		Premiestnenie oblasti
Vo vyznačenom obrázku a na okraji textového poľa		Premiestnenie obrázka
Na rohoch obrázka/objektu		Zmena rozmerov
V strede jednotlivých strán obrázka/objektu		Zmena jedného rozmeru X alebo Y
Na vrchu stĺpca tabuľky		Vyznačenie stĺpca
Na značke automatického tvaru		Zmena tvaru

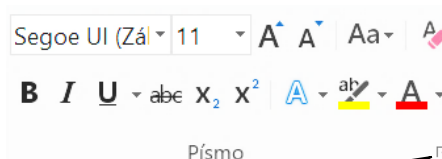
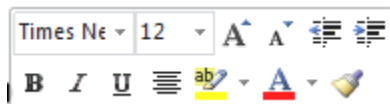
Pôvodnú veľkosť obrázku nastavíme v lokálnej ponuke **Formát > Veľkosť a pozícia** kliknutím na tlačidlo **Vynulovať**.

1.3.1.5. Najčastejšie úlohy

Formátovanie písma

Na formátovanie písma používame kartu **Domov**, **Písmo**.

alebo lokálnu ponuku **A Písmo...**



Postup

1. vyznačíme text
2. zvolíme príslušnú ikonu alebo voľbu z panelu **Písmo**.

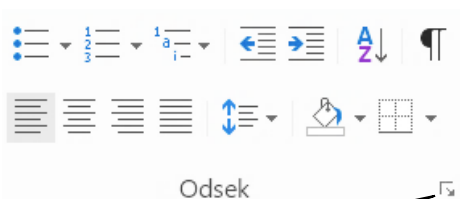
Orámovanie a podfarbenie

Ak možnosti ikony nestačia, ďalšie voľby aktivujeme a upravujeme v ponuke

Odsek > Orámovanie a podfarbenie

Formátovanie odseku

Na formátovanie odseku používame panel **Odsek**



Otvorenie dialógového okna Odsek

alebo lokálnu ponuku **Odsek...**

Postup

1. vyznačíme odsek
2. zvolíme príslušnú ikonu alebo voľbu z karty **Domov** panel **Odsek**

Odrážky a číslovanie

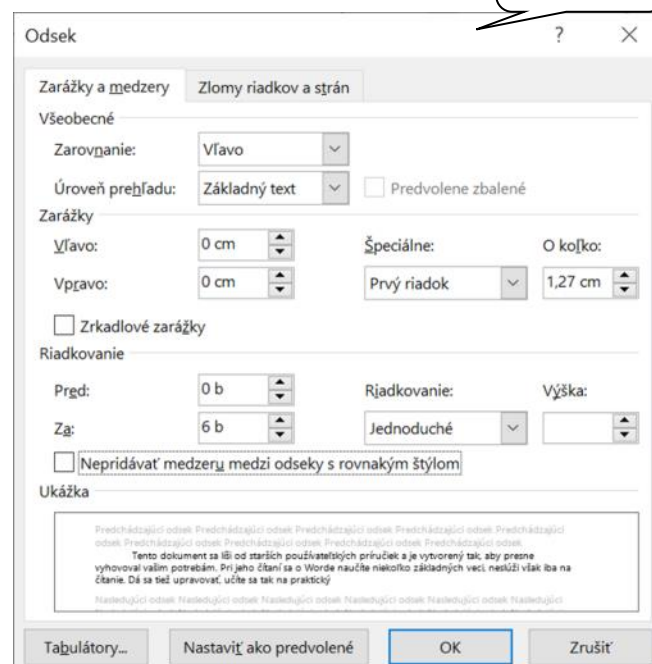
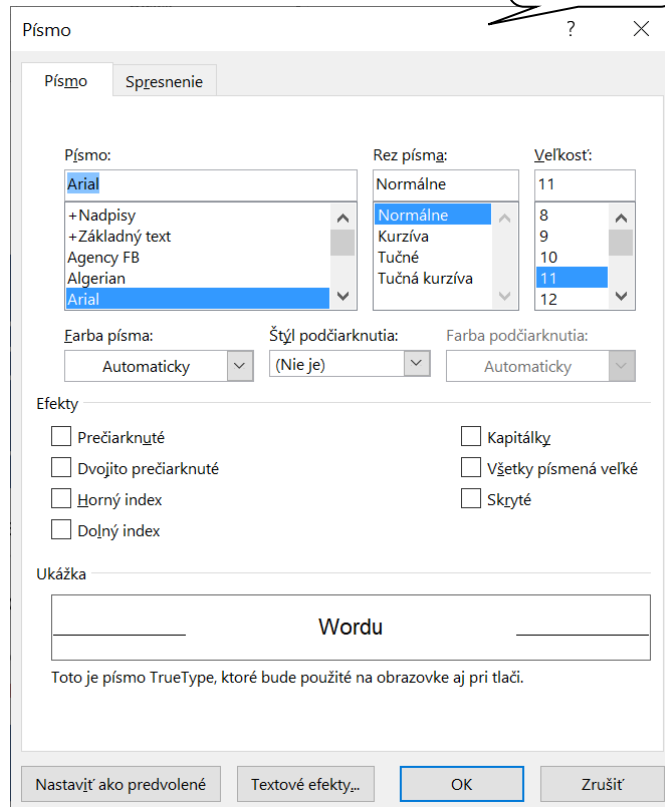


Tieto voľby aktivujeme a upravujeme v paneli **Odsek**, ponuka **Odrážky** alebo **Číslovanie**

Kópia formátu

Postup

1. vyznačíme odsek, z ktorého chceme kopírovať formát
2. zvolíme ikonu
3. vyznačíme odsek, na ktorý chceme prekopírovať formát



1.3.1.6. Vkládanie objektov

Vloženie obrázku zo súboru

Cez kartu **Vložiť** môžeme do dokumentu vložiť rôzne objekty. Postup

1. Presunieme textový kurzor na predbežné miesto obrázku,
2. zvolíme ikonu  **Obrázky**
3. nájdeme a označíme súbor s obrázkom,
4. vložíme obrázok kliknutím na **Vložiť**.

Obrázok môžeme vložiť aj skopírovaním súboru z prieskumníka použitím **Ctrl C** a prilepením obrázka na želané miesto pomocou **Ctrl V**

Úprava obrázku

1. klikneme na obrázok
2. zvolíme kartu **Formát**
3. zvolíme príslušnú voľbu z ponuky

Vyznačený obrázok môžeme upraviť aj pomocou zobrazenia lokálnej ponuky a výberu možnosti so želanými úpravami.

Pomocou myši vieme rýchlo, ale nepresne, upraviť veľkosť obrázku a jeho umiestnenie

Vloženie špeciálnych znakov a grafických značiek (Wingdings)

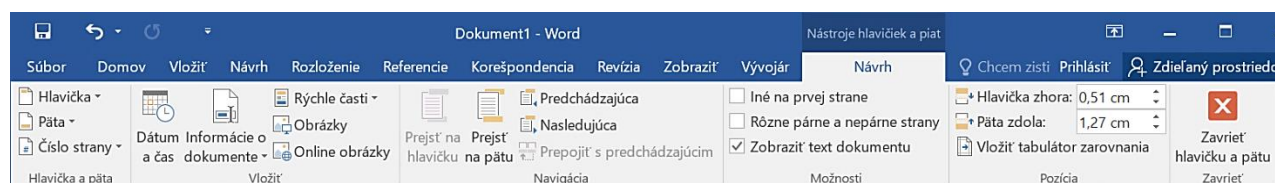
Za špeciálne znaky sa považujú písmená, ktoré sa nenachádzajú v slovenskej abecede, napríklad znaky ®, ©, ™, ☎, ☑, ☒ a podobne.

Špeciálne znaky i grafické značky vkladáme do textu cez kartu **Domov**, panel **Symboly**, ponuku **Symbol**.

Tu cez **Ďalšie symboly** zobrazíme dostupné znaky. Zobrazenú abecedu či zoskupenie znakov si vyberieme v poli **Písmo**, napr.: Wingdings, Webdings, Symbol. Klikneme na želaný zobrazený znak a stlačíme tlačidlo **Vložiť**. Znak sa objaví na mieste kurzora v texte.

Vloženie hlavičky a päty

Klikneme 2 krát v priestore hlavičky alebo päty a na karte **Návrh** (**Nástroje hlavičiek a piat**), nastavíme potrebné vlastnosti, prípadne do hlavičky či päty napíšeme text, ktorý sa tam má zobrazovať. Následne návrh zavrieme (X v pravej časti pásu s nástrojmi).



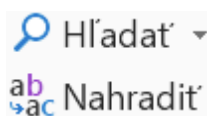
Vloženie tabuľky

Tabuľku vložíme takto: karta **Vložiť**, ponuka **Tabuľka**, príkaz **Vložiť tabuľku**.

V dialógovom okne určíme počet riadkov a stĺpcov, vyznačíme želané vlastnosti a potvrdíme tlačidlom **OK**.

Do tabuľky možno riadky a stĺpce pridávať: po vyznačení riadka či stĺpca vyvolať lokálnu ponuku pravým tlačidlom myši, vybrať príkaz **Vložiť** a následne kliknúť na želanú voľbu **Vložiť stĺpce vpravo**, **Vložiť stĺpce vľavo**, **Vložiť riadky nad**, **Vložiť riadky pod**,

Vyznačené riadky a stĺpce je možné odstrániť: po vyznačení riadkov či stĺpcov vyvolať lokálnu ponuku pravým tlačidlom myši a vybrať príkaz **Odstrániť**.

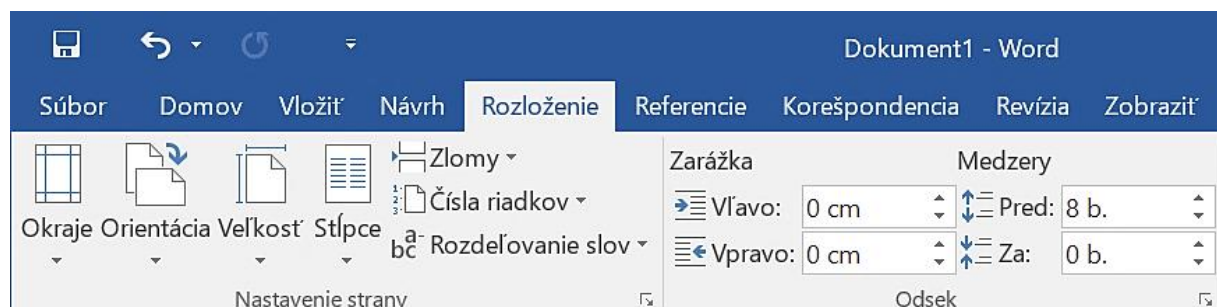


1.3.1.7. Hľadanie a nahradzovanie

Nahradzovanie vyznačeného výrazu alebo objektu môžeme vykonať cez kartu [Domov](#), panel [Úpravy](#), ponuku [Nahradiť](#).

1.3.1.8. Nastavenie strany

Okraje, orientáciu a veľkosť strany nastavíme na karte [Rozloženie](#), panel [Nastavenie strany](#).



V jednotlivých ponukách môžeme:

cez príkaz [Orientácia](#) zmeniť orientáciu textu na strane (na výšku, na šírku),

cez príkaz [Veľkosť](#) nastaviť veľkosť papiera (A4, A3 a pod.),

cez príkaz [Okraje](#) a následne [Vlastné okraje](#) zmeniť okraje na strane podľa potreby a určiť v akej vzdialenosti od okraja papiera sa bude zobrazovať hlavička a päta,

cez príkaz [Zlomy](#) a následne [Strana](#) vložiť zlom strany.

1.3.1.9. Tlač

Vytlačiť môžeme celý dokument alebo len jeho vybranú časť.

Na karte [Súbor](#), v ponuke [Tlačiť](#) určíme či chceme [Tlačiť všetky strany](#), len [Tlačiť aktuálnu stranu](#), [Tlačiť vlastný rozsah](#) (následne musíme zadať, ktoré strany) alebo [Tlačiť výber](#) (teda len vyznačenú časť dokumentu). V tejto ponuke môžeme vybrať iné tlačiarne a podľa možností tlačiarne môžeme nastaviť aj obojstrannú tlač, počet strán na hárok (2, 4, 6, 8 ...) a ďalšie.

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) Spustíte aplikáciu Word, otvorte šablónu Prehliadka a vytvorte dokument.
Preštudujte obsah vytvoreného dokumentu.
- 2) Vyskúšajte si vyznačiť slovo, vetu, odsek, premiestniť vyznačený odsek inam

.....
.....

- 3) Vyskúšajte možnosti formátovania písma.

.....

- 4) Vyskúšajte možnosti formátovania odseku.

.....

- 5) Vložte a upravte nasledovné objekty:

Tabuľka 4x6 (4 stĺpce, 6 riadkov)

Obrázok z pracovného priečinka

Tvary (napr. obdĺžnik, čiaru zakončenú šípkou) a textové pole.

- 6) Nájdite aplikáciu Skicár a pripnite ju na panel úloh.

.....
.....

1.4. Základy práce s internetom

➔ Základné pojmy

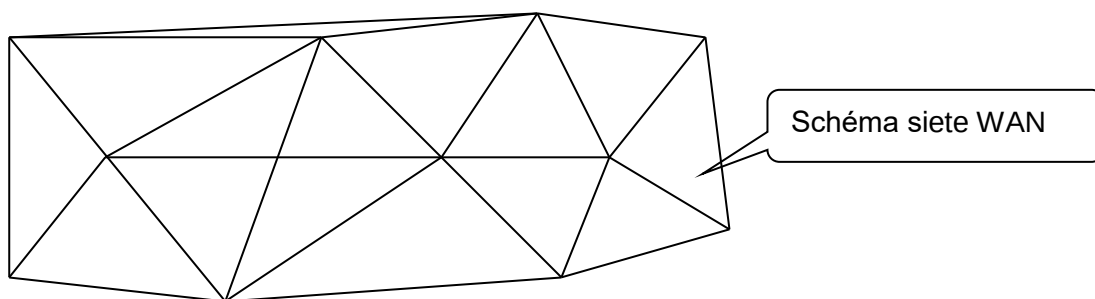
Počítačová sieť – prepojením počítačov získame počítačovú sieť. Podľa počtu počítačov a architektúry resp. štruktúry siete rozlišujeme rôzne siete.

LAN, Local Area Network – lokálna počítačová sieť. Ide o sieť menších rozmerov rozmiestnená v jednej miestnosti alebo v jednej budove, pričom počítače sú pripojené na spoločný router.

WAN, Wide Area Network - celosvetová (globálna) sieť prepojených počítačových sietí. Typickým príkladom na WAN je Internet.

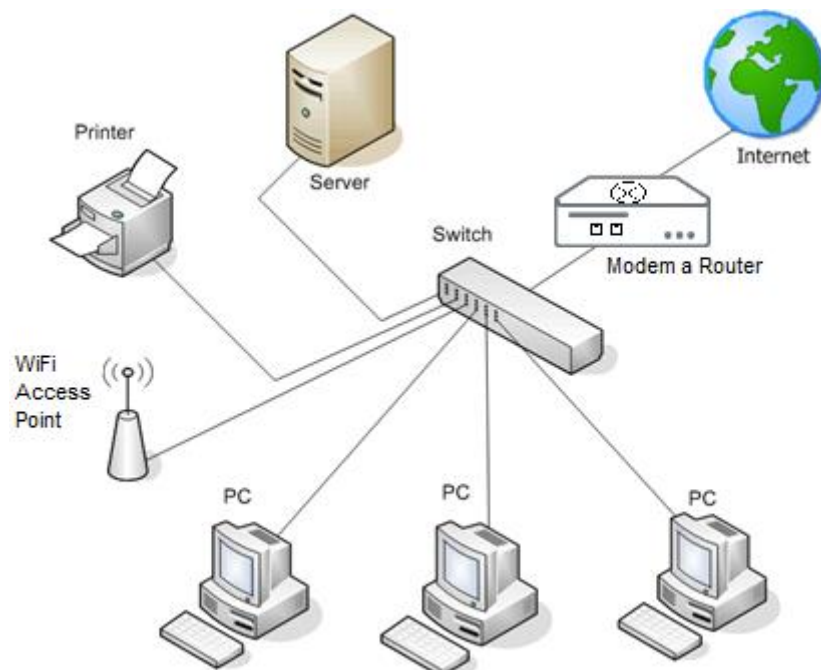
Internet - vznikol v 60. rokoch minulého storočia. Pôvodne bol vybudovaný na vojenské účely, hlavným cieľom bola decentralizácia siete s možnosťou výberu komunikačných ciest. Komunikácia je zabezpečená posielaním paketov po rôznych optimálnych trasách.

Všeobecná schéma takejto siete je na obrázku. V uzloch sú servery lokálnych počítačových sietí. Server do Internetu je pripojený cez router.



Obrázok 15 Schéma siete WAN

Router (smerovač) nasmeruje jednotlivé pakety (balíčky informácií), do Internetu prepúšťa len pakety adresované do vonkajších sietí. V súčasnosti sa najčastejšie používa kombinované zariadenie, tzv. WiFi router, ktoré obsahuje modem, router, switch i WiFi prístupový bod.



Obrázok 16 Schéma siete LAN - Intranet

ISP, Internet Service Provider – poskytovateľ internetového pripojenia. ISP umožní pripojiť váš router do Internetu. Na toto pripojenie sa najčastejšie využíva telefónna resp. dátová sieť telekomunikácií, káblových televízií alebo elektrického rozvodu, na ktorú sa pripájame cez modem.

Internet sa rozšíril hlavne v 90. rokoch minulého storočia po rozšírení služieb: WWW, FTP a email. Rýchlo sa rozšírili aj rôzne webové aplikácie a služby sociálnych sietí. Pomocou webových prehliadačov môžeme prezerať WWW stránky, ktoré sú umiestnené na rôznych počítačoch Internetu. Na Internete môžeme vyhľadávať, posilať a prijímať súbory, komunikovať viacerými spôsobmi.

WWW, World Wide Web - sústava vzájomne prepojených hypertextových dokumentov. WWW – je podmnožinou internetových služieb.

Hypertextový odkaz - je prepojenie, ktoré prenesie/presmeruje používateľa z miesta jeho výskytu v dokumente na webovú stránku s danou adresou, a to iba na základe kliknutia na samotnú adresu, ktorá môže byť aj priviazaná k nejakému znaku, textu alebo obrázku.

Prehliadač – program na prezeranie WWW stránok a dokumentov na webe, napr.: Edge, Chrome, Mozilla Firefox, Opera, atď.

Domovská stránka – štartovacia stránka webového prehliadača, nastavuje sa v ponuke Nástroje, Možnosti.

Vyhľadávací nástroj – špeciálna aplikácia alebo WWW sídlo na vyhľadávanie web sídiel na základe kľúčových slov – napr.: Google, Yahoo, Bing, AltaVista, Zoznam atď.

URL, Uniform Resource Locator - jednotný lokalizátor zdrojov (celá adresa na sieti internet napr. adresa stránky) napr.: www.cp.sk, sk.wikipedia.org, www.zbierka-zakonov.sk.

Záložky alebo **Obľúbené** – je to priečinok, ktorý obsahuje odkazy na stránky, ktoré opäť chceme navštíviť.

Cookie – malý textový súbor, ktorý obsahuje informácie pre poskytovateľa webovej stránky, ukladá sa u vás, keď webové sídlo navštívite. Niektoré sú nevyhnutné na fungovanie stránky, ostatné je lepšie zakázať.

Povoľovať, blokovať súbory cookies (v ponuke Edge: ***** Nastavenia a ďalšie možnosti > Nastavenia > Súbory cookie a povolenia lokality > Spravovanie a odstraňovanie súborov cookie a údajov lokality** rozbaľiť šípku a voľbu **Blokovať cookie tretích strán** dať do stavu Zapnutý, a voľbu **Povoliť lokalitám ukladať a čítať súbory cookie** dať do stavu Zapnutý)

V prehliadači Chrome blokujeme v ponuke **☰ Nastavenia > Ochrana súkromia a zabezpečenie > Súbory cookie a ďalšie dáta webov > Blokovanie cookie tretích strán**. Nižšie môžeme pridať výnimky, Weby, ktoré môžu používať súbory cookie.

IM, Instant Messaging (chat) – Niektoré služby (Messenger, Skype) umožňujú okamžitú komunikáciu, výmenu správ v reálnom čase. Nevýhodou je nechcený príjem nevyžiadanej komunikácie.

Virtuálne (on-line) komunity – internetové rozhovory, internetové fórum, facebook, atď. Patria sem aj on-line hry - hlavne pre mladú generáciu

SMS, Short Message Service – služba krátkych správ

Podcast – digitálne mediálne súbory, ktoré sa môžu stiahnuť a prehrávať pomocou prehrávačov.

Protokoly - Nakoľko informácie prepravované po počítačovej sieti sú rozobraté na pakety (balíčky údajov), komunikáciu zabezpečujú špeciálne „jazyky“ protokoly (spôsoby balenia prepravovaných informácií).

http, Hyper Text Transfer Protocol – protokol na prenos web stránok

https, Hyper Text Transfer Protocol Secure – protokol na šifrovaný prenos web stránok

POP, SMTP, IMAP – protokoly na prenos emailov.

VoIP, Voice over Internet Protocol – protokol na hlasovú komunikáciu cez Internet. Výhodou je možnosť konferenčných volaní, nízke náklady, sledovanie kontaktov, ktoré sú, resp. nie sú on-line, ľahké obnovenie spojenia po výpadku.

1.4.1. Bezpečnosť

Niektoré služby Internetu sú žiaľ zneužívané na rôzne podvody a útoky.

Riziká on-line činností – odhalenie, zneužitie osobných údajov, neobmedzený prístup k informáciám Vášho verejného profilu na Internete, počítačové útoky, obťažovanie, terorizovanie.

Malware – škodlivý softvér, ktorý je šírený za účelom napadnutia počítača.

Vírusy – škodlivé programy, ktoré sa šíria aj bez vedomia používateľov počítača. Vírus najpravdepodobnejšie dostaneme sťahovaním súborov na nechránený počítač. Preto pred použitím Internetu skontrolujeme, či máme aktivovaný a aktualizovaný antivírusový program.

Phishing – získanie dôverných informácií nevyžiadanou elektronickou poštou alebo automaticky otváranými oknami (pop-up), ktoré simulujú dôveryhodné firmy, banky, časovú núdzu pre nejaké predstierané zlyhanie, aby získali od vás čo najskôr údaje potrebné na prístup k vášmu bankovému účtu.

Spyware – špiónážny softvér, ktorý tajne zbiera a posiela informácie o nič netušiacom používateľovi Internetu

1.4.1.1. Ochranné prostriedky a techniky

Aby osobné údaje a iné citlivé informácie úradov a firiem boli chránené, postupne boli vytvorené rôzne bezpečnostné prvky a služby. Ako napr.:

Firewall – bezpečnostný systém na ochranu lokálnej siete pred neautorizovaným prístupom zvonku

Šifrovanie – kódovaním údajov zabezpečuje ochranu pred neautorizovaným prístupom. FTPS, HTTPS, POPS, IMAPS – šifrované protokoly.

Digitálny certifikát – digitálne overenie totožnosti (autentifikácia) používateľa alebo web sídla (pri zobrazení webovej stránky kliknite na ikonu zámok, aby ste zobrazili certifikát stránky)

Zabezpečené webové sídlo – sídlo, ktoré je pred neautorizovaným prístupom chránené menom a heslom.

Autorizovaný používateľ – v systéme má pridelené meno a heslo, ktoré mu umožňuje legálny prístup k údajom.

Systémový administrátor – zodpovedá, aby údaje o zákazníkoch, používateľoch siete boli uchované v utajení.

Duševné vlastníctvo – autorské práva, právo k nápadom a myšlienkam, ktoré ste vytvorili.

1.4.1.2. Správne postoje

- dodržiavať zásady ochrany osobných údajov
- od neznámych používateľov neprijímať správy, v žiadnom prípade nesťahovať ani neotvárať priložené súbory, takéto správy neposielat ďalej,
- nezdierať dôverné, napr. finančné informácie,
- nezdierať prístupové heslo; vlastní spolupracovníci znamenajú významnú hrozbu,
- nepovažovať poskytnuté informácie a fakty za skutočné bez overenia z viacerých zdrojov,
- používať šifrovanie (zbalenie do archívu s heslom) pri zasielaní citlivých informácií a aj pri ich ukladaní v počítači (keď s nimi treba pracovať, rozbalíte ich),
- v on-line komunitách
 - máme vedieť rozlíšiť súkromný a verejný profil,
 - použijeme prezývku (nickname),
 - nastavíme osobné údaje ako súkromné,
- nastavenie obmedzenia pre celkový objem sťahovaných súborov môže ochrániť pred mimoriadnymi výdavkami za prenos,
- nákupy on-line – len z bezpečných on-line obchodov, najlepšie intenzívne využívané verejnosťou,
- navštevovať len dôveryhodné stránky (ktoré majú uvedené svojich autorov, uvedené kontaktné údaje, informácie o spoločnosti, URL zodpovedá názvu spoločnosti – žiadne skomolenia, stránky vyzerajú byť pravidelne aktualizované, majú platný bezpečnostný/digitálny certifikát, obsah stránok je kvalitný, dobre zoradený, bez gramatických chýb),
- na internet banking a platby kartou používať len zabezpečené stránky (protokol HTTPS, skontrolovať certifikát, meno, heslo); nikdy nepristupovať cez odkazy, ktoré zašle nejaký „starostlivý“ odosielateľ (navyše pod menom napr. vášho blízkeho),
- pravidelná archivácia je nevyhnutná aj pre ochranu pred ohrozením údajov z vyššej moci ako sú napr.: požiar, potopa, vojna, zemetrasenie. Dôležité údaje archivujeme na externe pripojiteľné zariadenia. Ak také nemáte, je odporúčané v inom úložisku a priečinku mať kópie dôležitých súborov.

1.4.2. Práca s prehliadačom

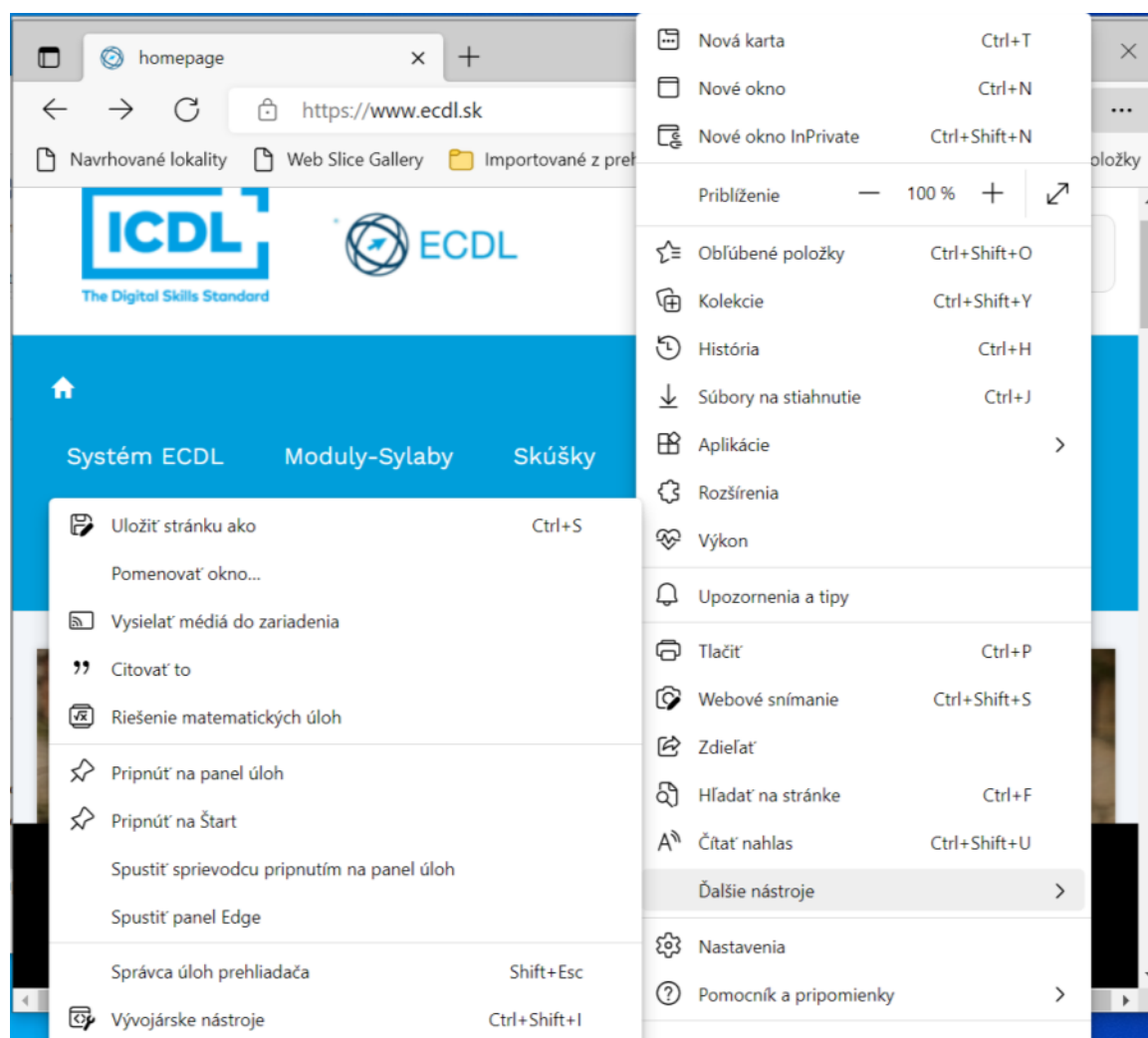
WWW stránky môžeme otvoriť a prezerať pomocou prehliadača.

WWW stránku môžeme uložiť v rôznych formátoch, ako stránku (úplnú formáte html) alebo text (len text vo formáte html), a to po stlačení kombinácie **Ctrl S** alebo príkazom z lokálnej ponuky **Uložiť ako** (kurzor musí byť na texte stránky). Pred uložením zvolíme názov súboru, umiestnenie a formát súboru.

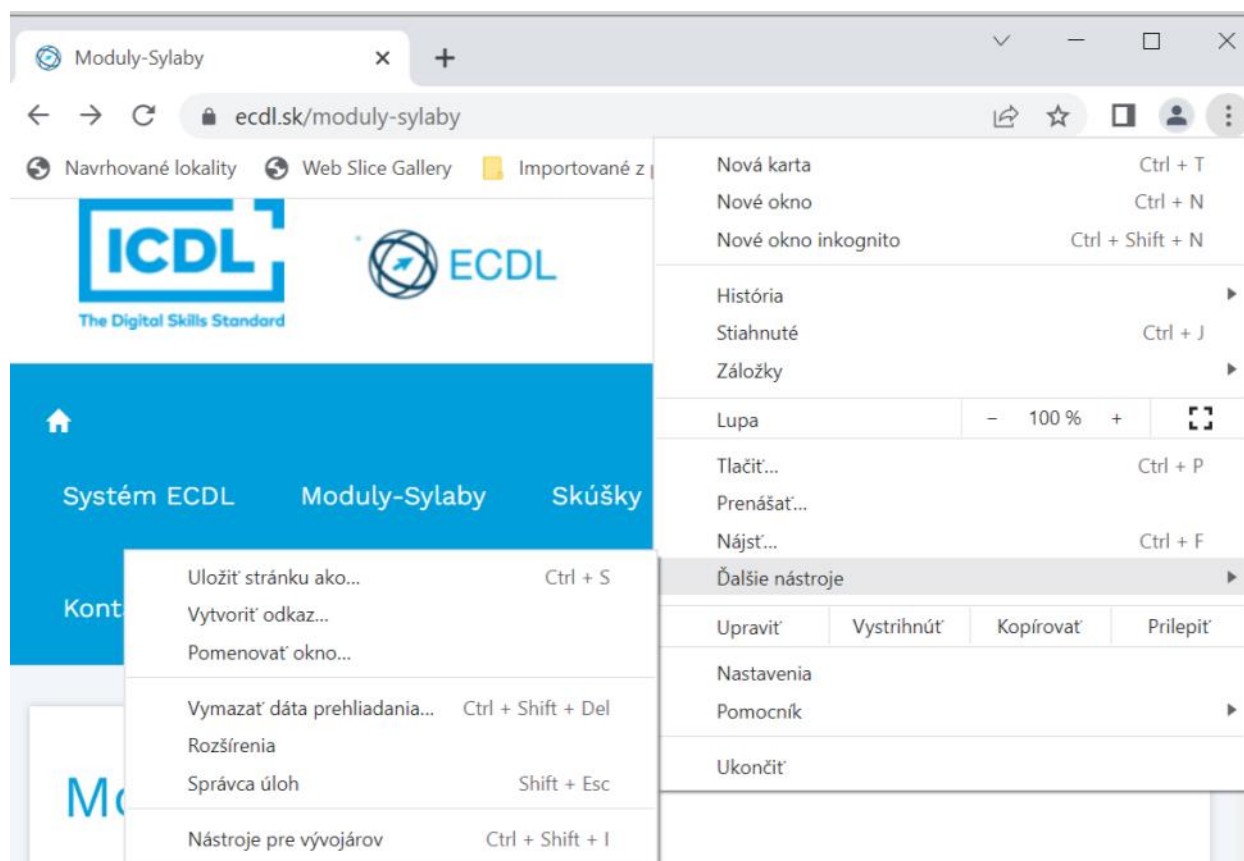
Zo stránok môžeme uložiť i obrázky do zvoleného priečinka pomocou lokálnej ponuky a príkazu **Uložiť obrázok** (kurzor musí byť na obrázku). Musíme pritom dávať pozor, lebo najčastejšie sa ponúka priečinok Dokumenty/Obrázky alebo Plocha. Obrázok je možné skopírovať do Schránky cez príkaz **Kopírovať** v lokálnej ponuke a následne v nejakom otvorenom dokumente umiestniť kurzor na zvolené miesto a obrázok prilepiť cez **Ctrl V** alebo zobrazíť lokálnu ponuku a vybrať príkaz **Prilepiť**.

Stránky, na ktoré sa odkazuje zobrazená stránka, môžeme zobrazíť aj bez poznania ich adresy, stačí kliknúť myšou na hypertextový odkaz (hyperlink). Hypertextový odkaz môže byť ľubovoľný objekt (text, ikona alebo aj obrázok) odkaz je signalizovaný zmenou tvaru kurzora na .

Prehliadač umožňuje kopírovať text alebo iné objekty, umožňuje vyplniť formuláre, a v ponuke prehliadača nájdeme ďalšie príkazy napr. na zmenu mierky zobrazenia (Lupa), hľadanie, tlač a iné. Pred tlačou stránky môžeme zmeniť orientáciu, okraje, určiť rozsah strán napr.: tlač len 1. strany, viď obrázky.



Obrázok 17 Ponuky prehliadača Edge



Obrázok 18 Ponuky prehliadača Chrome

V zozname navštevovaných stránok sa môžeme pohybovať navigačnými tlačidlami dozadu i dopredu. Okrem navigačných tlačidiel využívame aj ďalšie tlačidlá a ikony prehliadača. Ikony pre prehliadač Edge resp./Chrome:

Ikona	Názov	
	Späť	Zobrazenie predchádzajúcej stránky
	Dopredu	Zobrazenie ďalšej stránky
	Obnoviť	Obnovenie aktuálnej stránky
	Informácie	Zabezpečená stránka, zobrazenie informácií o lokalite,
	Certifikát	Zobrazenie certifikátu, zaručenie identity, bezpečnosti stránky
	Nastavenia	Ponuka nastavenia a prispôsobenia prehliadača Edge/Chrome
	Pridať	Pridať záložku, zaradiť medzi obľúbené položky Edge/Chrome
	Obľúbené	Zobraziť obľúbené položky, skryté záložky Edge/Chrome
	Osobné	Osobné nastavenia, účty, profil
	Nájsť	Hľadanie výrazu na stránkach
	Nastavenia	Ponuka nastavenia vyhľadávачa
	hyperlink	Tvar kurzora, ktorý umožňuje prechod na inú stránku

Obrázok 19 Tlačidlá a ikony prehliadača a vyhľadávачa

1.5. Základy práce s elektronickou poštou

Jednou z najvyužívanejších internetových služieb je email - elektronická pošta. Email je lacný a rýchly spôsob posielania správ. Princíp je podobný klasickej poštovej schránke P.O.Box.

Na Internete môžeme mať vytvorenú **elektronickú poštovú schránku, teda poštový/emailový účet (emailové konto)**. Do takejto schránky môžu prichádzať správy a budú tam uložené, až kým si ich neprevezmeme. Správy, ktoré posielame s využitím poštového klienta budú doručené na základe zadanej adresy. O doručenie a odosielanie správ sa stará elektronický poštár, teda aplikácia, ktorá pravidelne kontroluje a obsluhuje našu poštovú schránku.

1.5.1. Základné pojmy

Všeobecný tvar emailovej adresy je: **meno@subdoména.doména** napr. frantisek@chalupari.sk.

Domény môžeme deliť do rôznych skupín. Vláadne domény používajú akronym **gov**, vzdelávacie inštitúcie doménu **edu**, nekomerčné organizácie doménu **org**, komerčné organizácie doménu **com**. Najviac sú rozšírené domény geografických oblastí napr.: **sk, at, hu, de, cz, eu**, atď. Existujú aj iné domény.

Na detailnejšie rozlišovanie organizácií, ich filiálok alebo geografických domén sa používa subdoména, teda doména druhého rádu (napr. informatika) a tretieho rádu (napr.: ecdl), napr. v adrese@ecdlinformatika.sk.

Poštovný účet môžeme využívať dvomi spôsobmi:

Terminálový poštový účet – webmail, ktorý obsluhujeme pomocou web rozhrania, teda interaktívnou WWW stránkou. Výhodou sú minimálne nastavenia, nepotrebujeme poštového klienta (poštový program na našom počítači). Nevýhodou je nižšia rýchlosť pri práci s poštou, tento spôsob potrebuje opakovane sťahovať správy a jej prílohy, vždy keď si správu potrebujeme pozrieť.

Klientský poštový účet – používa lokálneho poštového klienta, čo je aplikácia/program, ktorá beží na vašom počítači. Typickým príkladom je poštový program MS Outlook a Outlook Express. Nevýhodou je zložitejšia inštalácia a nastavenie. Výhodou je vyššia rýchlosť pri práci s poštou a to, že vlastné nastavenia, heslo a všetky správy aj s prílohami sú uložené na našom počítači. Nastavenia a heslo je potrebné zadať len pred prvým použitím poštového programu.

Často používané elektronické poštové adresy si môžeme uložiť do **adresára poštového klienta**. Z týchto adries môžeme vytvárať rôzne skupiny. Jedna adresa môže byť začlenená do viacerých skupín. Takáto skupina sa volá **distribučný zoznam**. Distribučný zoznam umožňuje jednoduché zaslanie správy naraz celej skupine a zabezpečí, že na nikoho nezabudneme.

Netiquette – pravidlá správania sa na internete. Výraz vznikol spojením slov net – sieť a etiketa – pravidlá správania sa. Pre elektronickú poštu platia hlavne nasledujúce pravidlá: kontrolovať pravopis napísanej správy, písať stručné texty správ, text správy vždy podpísať textovým podpisom, uvádzať krátky a výstižný predmet správy.

Niektoré poštové aplikácie umožňujú zasielať **automatickú odpoveď**, oznámenie odosielateľovi správy v prípade, že príjemca správy nie je prítomný. Žiadosť o odosielanie automatickej odpovede a text automatickej odpovede je potrebné nastaviť v aplikácii poštového klienta.

1.5.2. Bezpečnosť

Elektronická pošta ako každá služba internetu prináša aj určité riziká. Z toho dôvodu boli postupne vytvorené rôzne bezpečnostné prvky a služby, ako napr.: šifrovanie správ, filtrovanie nevyžiadanej pošty, digitálny podpis správ, overenie totožnosti, pravidlá na ochranu pred prenesením vírusu do nášho počítača.

Digitálny podpis správy – je elektronická kontrola, autentifikácia, emailu.

Škodlivý softvér, vírusy z elektronických správ najčastejšie dostaneme tak, že otvoríme prílohy správ, ktorá prišla z pochybných zdrojov. Tieto nežiaduce aplikácie sú skryté v prílohách správ.

Môžu napadnúť náš počítač, poškodiť súborový systém, čiastočne alebo aj úplne znefunkčniť počítač. Preto pred otváraním pošty skontrolujeme, či máme aktivovaný a aktualizovaný antivírusový program.

Väčšina poskytovateľov poštových klientov obmedzuje druhy súborov, ktoré je možné k správe pripojiť (napr. súbory formátu: *.mdb, *.accdb *.exe, *.com, ktoré sú programami/vykonaťelné), aby znížili riziko šírenia škodlivého kódu. Ak ale potrebujeme **zaslať súbor, ktorý je programom** (aplikácia), musíme ho pred odoslaním komprimovať (zbaliť do archívu, zväzku).

Prijaté komprimované súbory (archívy, zväzky) je potrebné dôkladne skontrolovať antivírusovým programom a otvoriť len v prípade, keď sme presvedčení o ich dôveryhodnom pôvode.

Prijaté správy a prílohy neposielať ďalej bez overenia ich obsahu, nakoľko automaticky preberáme zodpovednosť za obsah a vystavujeme riziku ďalších ľudí.

Hoax – falošná správa, ktorá napriek svojej nezmyselnosti vyzýva na to, aby bola preposielaná ďalším používateľom. Hoax je elektronickým ekvivalentom klasických „listov šťastia“. Niektoré hoaxy môžu oklamať neskúsených používateľov a navádzať ich k škodlivej činnosti ako je napr. mazanie dôležitých súborov.

Nevyžiadané správy, spam pochádzajú z neoverených, pochybných zdrojov a s vysokou pravdepodobnosťou obsahujú škodlivý softvér alebo **nebezpečné hypertextové odkazy**. Preto na ne v žiadnom prípade neklikajme, ak nie sme presvedčení o bezpečnom pôvode emailu. Tieto správy (sociálne inžinierstva) často lákavými informáciami navádzajú neskúseného naivného používateľa na povolenie prístupu do systému alebo zaslanie dôverných informácií. Takéto správy neotvárajme a ak ich neodfiltroval spam filter, vymažeme ich a vyprázdňime koš poštového klienta.

Toto pravidlo možno porušiť iba vtedy, keď očakávame ohlásenú správu, v doručenej pošte nie je a odosielateľ tvrdí, že ju poslal. Vtedy treba nazrieť do nevyžiadanej pošty, či sa tam táto správa nachádza. Ak áno, presunieme ju do doručenej pošty a prezrieme ju so zvýšenou opatrnosťou.

Spam filter – väčšina poštových klientov je vyzbrojená špeciálnym postupom, pomocou ktorého je schopná rozpoznať a automaticky vyfiltrovať sfaľované, nevyžiadané správy.

Sociálne inžinierstvo – nelegálne praktiky, postupy, manipulačné emaily, ktoré lákavými príslubmi zavádzajú a navádzajú naivného neskúseného používateľa na prezrádzanie dôverných informácií alebo na aktiváciu škodlivého kódu alebo špionážneho programu (spyware).

Vyhrážky a vydierania – ďalšou nepríjemnou nelegálnou technikou je manipulačný email s vyhrážkami. Odosielateľ takého emailu tvrdí, že prevzal kontrolu nad vašim počítačom a získal kompromitujúce údaje, natočené kompromitujúce videozáznamy alebo niečo podobné. Zároveň vás žiada o zaplatenie výkupného. Emaily takého typu ignorujeme, vymažeme a vyprázdňime koš poštového klienta. Našťastie súčasné spam filtre už väčšinu takýchto emailov zachytia.

Ransomvér je škodlivý program, ktorý zašifruje obsah vášho úložiska, znemožní používanie počítača a požaduje výpalné s príslubom (žiaľ nezaručeným), že po zaplatení dôjde k náprave a dešifrovaniu údajov. Ide o elektronické vydieranie používateľov. Ransomvér ako aj ostatné škodlivé kódy sa šíria v prílohách emailu alebo ako hypertextové odkazy v nevyžiadanych elektronických správach.

Väčšinu nežiaducej elektronickej pošty vie odhaliť aj používateľ na základe ich manipulačného obsahu, nepodložených vyhrážok alebo až nereálne lákavých ponúk. Ide o lacné triky, viď nižšie:

" 3% úver #~ 

Otvoriť v novom okne



Od: "Margaret Becker Fin.." <> dňa 2022-06-10 17:41

 Podrobnosti  Čistý text

Úvery k dispozícii na 3% úrokovej sadzbe. Kontaktujte nás a získajte schválené a financované do 24 hodín.

čakám na tvoju odpoveď

Od: Warren E Buffett dňa 2022-06-22 11:09

[Podrobnosti](#)

--

Volám sa Warren E. Buffett, americký obchodný magnát, investor a filantrop. Som najúspešnejší investor a generálny riaditeľ sveta Berkshire Hathaway. Kým budem žiť, budem mať silné sebavedomie. Mal som nápad, ktorý sa nikdy nezmenil? Musíte použiť svoj majetok na pomoc ľuďom a ja som sa rozhodol náhodne rozdať päť miliónov eur (5 000 000,00 eur) ľuďom na celom svete. Buďte šťastní, keď dostanete tento e-mail. Váš E-mailová adresa bola vybratá z náhodného online vyhľadávania. Najprv ma prosím kontaktujte na [\[donationhelpcare47@gmail.com\]](mailto:donationhelpcare47@gmail.com) Takže viem, že vaša e-mailová adresa je správna

čakám na tvoju odpoveď

Conferma della vostra identità - besti.it

Od: registrati@besti.it dňa 2022-03-07 13:14

[Podrobnosti](#) [Čistý text](#)Ciao, 🍷 Marilyn want to meet you! Click here: <https://clck.ru/dXjE2?dui> 🍷.Conferma la tua email besti.it.

Clicca sul link qui sopra :

<http://besti.it/index/activate/?code=d0db59b1422cd5df0473493892e6cee7>

Saluti besti.it

besti.it.

1.5.3. Najčastejšie úkony

Elektronickú poštu, email, môžeme otvoriť a prezerať pomocou poštového klienta, napr.: Google Gmail, MS Outlook, Mozilla Thunderbird a iné.

Vytvorenie novej správy je hlavnou úlohou poštového klienta. V tele správe musíme uviesť samotný text, predmet správy v poli **Predmet** a adresu prijímateľa v poli **Komu** (našu adresu odosielateľa v poli **Od** si poštový klient doplní automaticky sám). V prípade, že odosielame správu na viacero adries súčasne, jednotlivé adresy v závislosti od poštového klienta oddelíme čiarkou alebo medzerou alebo používame distribučný zoznam.

Okrem adresy hlavného prijímateľa alebo adries viacerých hlavných prijímateľov máme možnosť súčasne zadať aj adresy, kam chceme zaslať kópiu správy v poli **Kópia** (CC) (tieto adresy vidia všetci prijímatelia: hlavní, v kópii, skrytí), a adresy, kam chceme zaslať skrytú kópiu v poli **Skrytá kópia** (BCC) (tieto adresy nevidí žiaden prijímateľ, vidí ich len odosielateľ).

Správy majú nastavenú normálnu **dôležitosť** (prioritu). Väčšinou to stačí na doručenie správy do pár minút. Nastavenie vysokej dôležitosti správy “ ! ” je obdoba expresného listu. Správy s vysokou dôležitosťou budú zvlášť označené a u príjemcu správy zvýraznené. Opačná možnosť je nízka priorita ↓.

Do emailu by sme mali vždy vložiť **textový podpis** (aspoň napr. S pozdravom, Betka), môžeme pripojiť rôzne súbory ako **prílohu** 📎.

Odpoveď na správu je v predmete označená ako **RE:** (Response). Pri odpovedi na správu nie je potrebné zadať adresu prijímateľa a predmet správy. Uvedené údaje si poštový klient dosadí automaticky z pôvodnej správy.

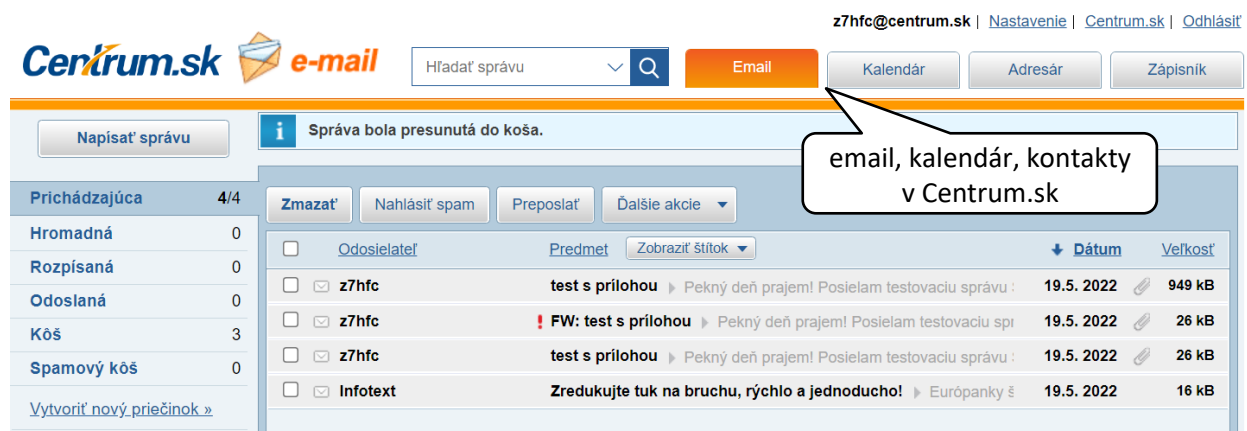
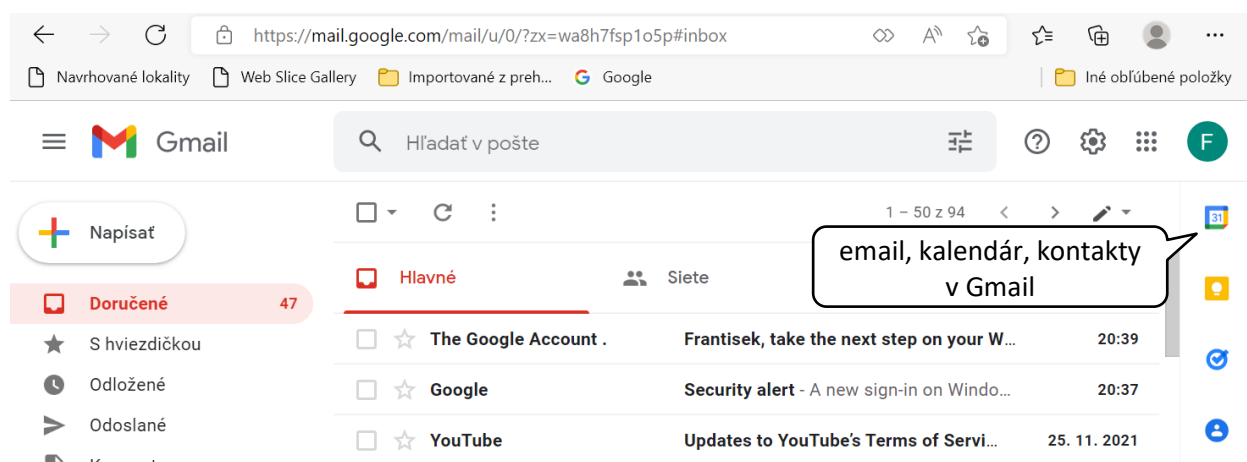
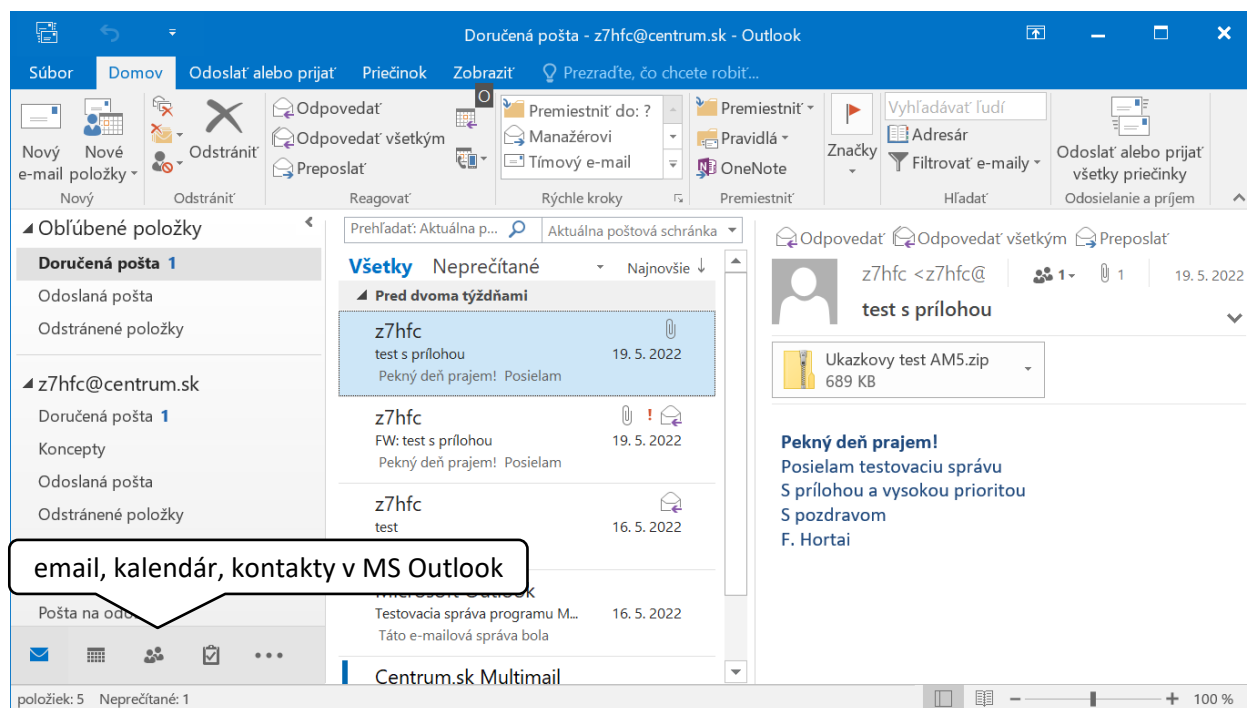
Správa poslaná ďalej je v predmete označená ako **FW:** (Forward). Doručení/ prijatú správu môžeme poslať ďalej na ďalšiu adresu alebo viacero adries rovnako ako novú správu, teda hlavným prijímateľom, prijímateľom kópie a prijímateľom v skrytosti. Stačí zadať do príslušných polí potrebné elektronické adresy. Predmet a obsah bude automaticky prevzatý z pôvodnej správy.

Kopírovanie a presúvanie textu v tele správy robíme rovnako ako v ostatných aplikáciách (textových editoroch). Môžeme na to využívať klávesové skratky ako **Ctrl C** alebo **Ctrl X** a **Ctrl V**. Rovnako je na to možné využívať aj voľby/ príkazy z ponuky **Úpravy** (**Kopírovať**, **Vystihnúť**, **Prilepiť**) a tiež môžeme využívať aj lokálnu ponuku vyvolanú pravým tlačidlom myši.

MS Outlook a aj ostatní poštovní klienti majú okrem časti na spracovanie pošty zabudované aj časti na prácu s plánovacím kalendárom a adresárom kontaktov. Ikony týchto častí poštového klienta nájdeme napr. v MS Outlook v ľavej dolnej časti jeho aplikačného okna.

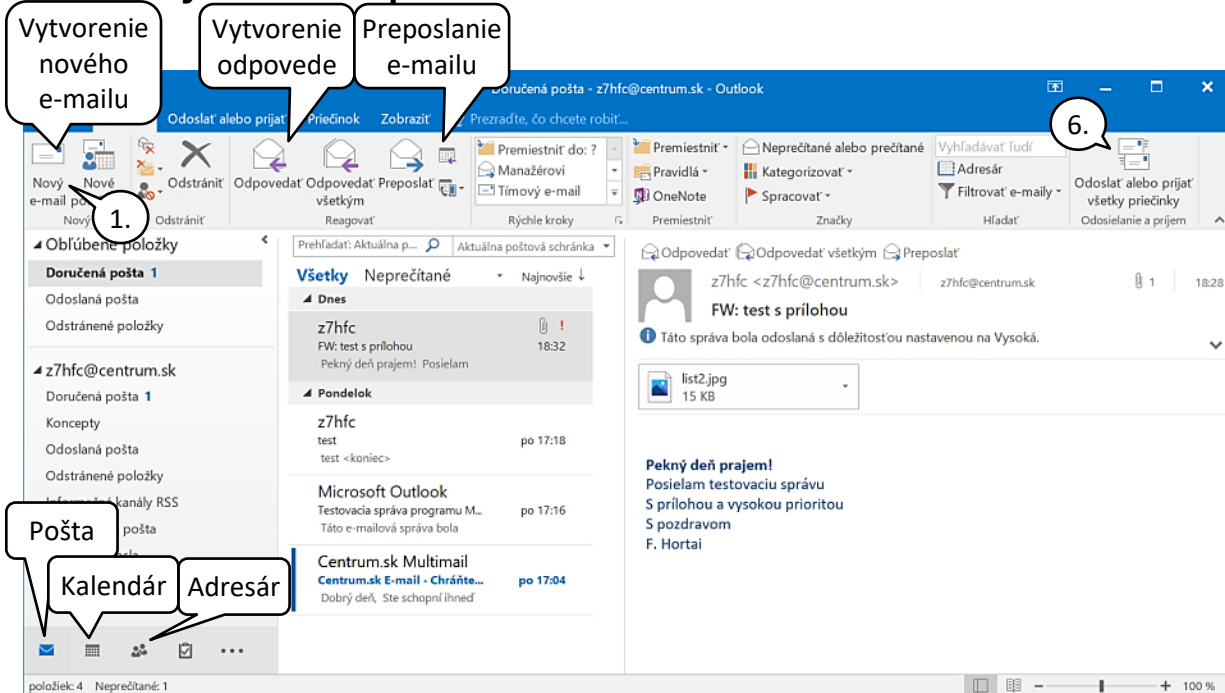
Poštový klient MS Outlook resp. Google Gmail ako aj iní poštovní klienti majú základné priečinky **Doručená pošta** resp. **Doručené** a **Odoslaná pošta** resp. **Odoslané**, priečinok **Koncept** resp. **Koncepty** na uložené rozpracované správy (koncepty), priečinok **Kôš** na zahodené správy a priečinok **Nevyžiadaná pošta** resp. **Spam** na nevyžiadanú poštu, spam.

Princíp činnosti a obsluha poštových klientov i webmailov je veľmi podobný.



Obrázok 20 Porovnanie používateľského rozhrania MS Outlook, Gmail a Centrum.sk

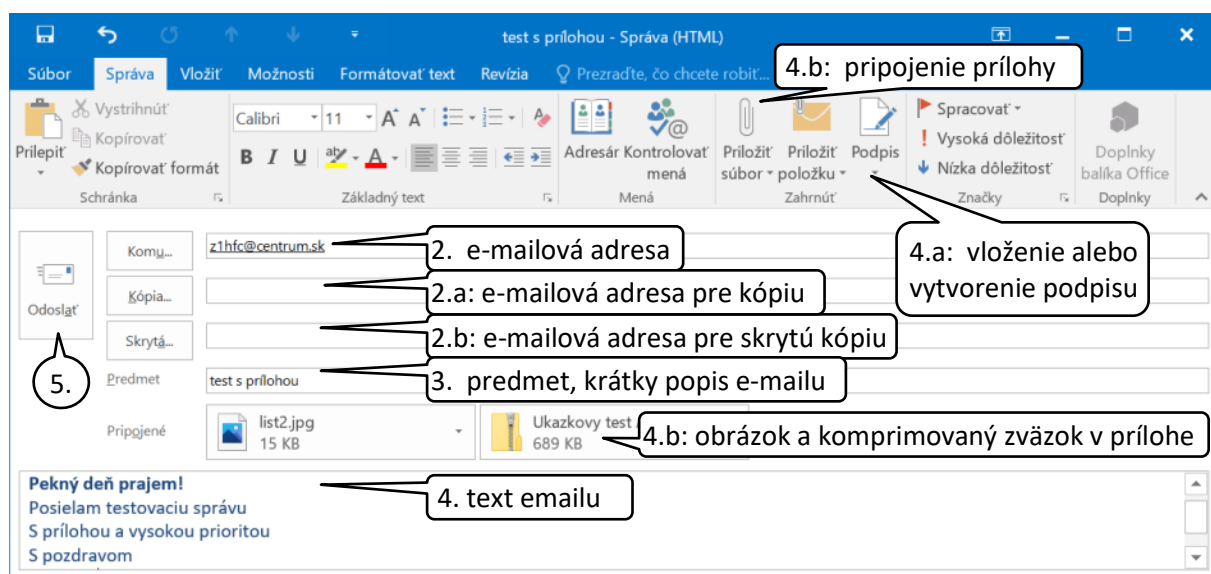
1.5.4. Vytvorenie a posielanie emailu



Obrázok 21 Okno e-mailového klienta MS Outlook

➡ Postup tvorby emailu v MS Outlook

1. kliknúť na príkaz **Nový e-mail**
2. vyplniť adresu v poli **Komu**, môžeme zadať aj adresy na zaslanie **Kópie** a **Skrytej kópie**
3. vyplniť pole **Predmet**
4. napísať správu, pripojiť podpis a prípadne pripojiť prílohu)
5. kliknúť na príkaz email **Odoslať**
6. po odoslaní správy v okne **Doručená pošta** na karte **Domov** kliknúť na tlačidlo úplne vpravo **Odoslať alebo Prijat' všetky priečinky** – spôsobí odoslanie správ na a prijatie správ z poštového servera



Obrázok 22 Postup tvorby emailu v MS Outlook

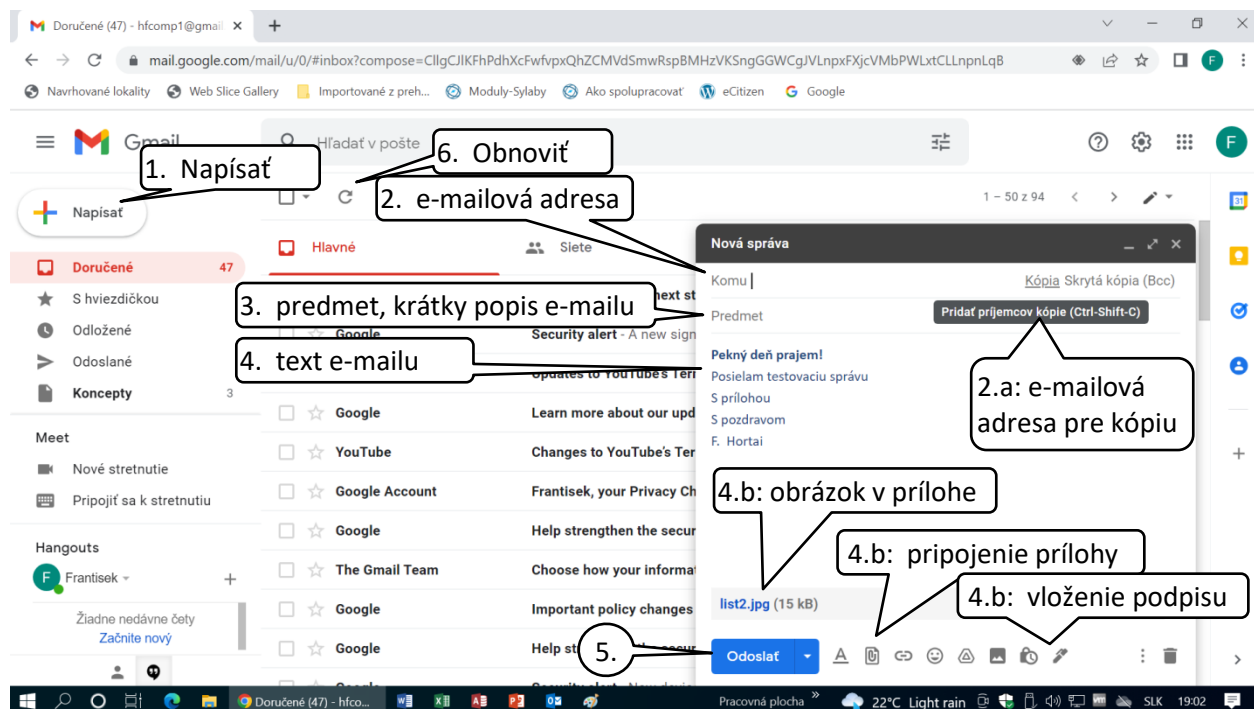
K správe môžeme cez ikonu  pripojiť okrem textového súboru aj rôzne iné súbory, napr.: obrazové, tabuľky, prezentácie, animácie, zvukové a pod. V prípade väčšieho množstva pripojených súborov je vhodné vytvoriť a pripojiť komprimovaný súbor (archív, zväzok súborov a priečinkov) .

V MS Outlook cez kartu [Revízia](#), možno kliknúť na príkaz [Pravopis a gramatika](#), čím vieme skontrolovať pravopis a gramatiku textu emailu.

Poznámka: Pred pripojením príloh k správe (hlavne multimediálnych súborov) je potrebné si uvedomiť, že existujú obmedzenia konkrétneho systému na celkovú veľkosť zasielaných príloh, a to: celková kapacita schránky prijímateľa a maximálna veľkosť jednotlivých správ. Značný počet serverov odmieta prijímať už aj 10 MB (megabajtové) súbory. Technicky sa horná hranica veľkosti správy pohybuje okolo desiatok MB. Emaily s veľkými prílohami môžu ľahko preplniť poštovú schránku a znemožniť príjem ďalších správ (od nás alebo iných odosielateľov) určených pre daného prijímateľa.

➡ Postup pri tvorbe emailu v Google Gmail

1. kliknúť na tlačidlo [Napísať](#) (novú správu)
2. vyplniť pole [Komu](#) (Prijemcovia), po kliknutí v tomto poli na pravej strane sa objaví možnosť zadať aj adresy na zaslanie Kópie a Skrytej kópie
3. vyplniť pole [Predmet](#)
4. napísať správu pripojiť svoj podpis a prípadne pripojiť prílohy)
5. správa sa odosiela tlačidlom [Odoslať](#)
6. kontrolu, či prišli nové doručené správy vykonáme tak, že prejdeme do priečinka [Doručené](#) a klikneme na tlačidlo [Obnoviť](#) nad zoznamom správ (nie tlačidlo Obnoviť u webového prehliadača).



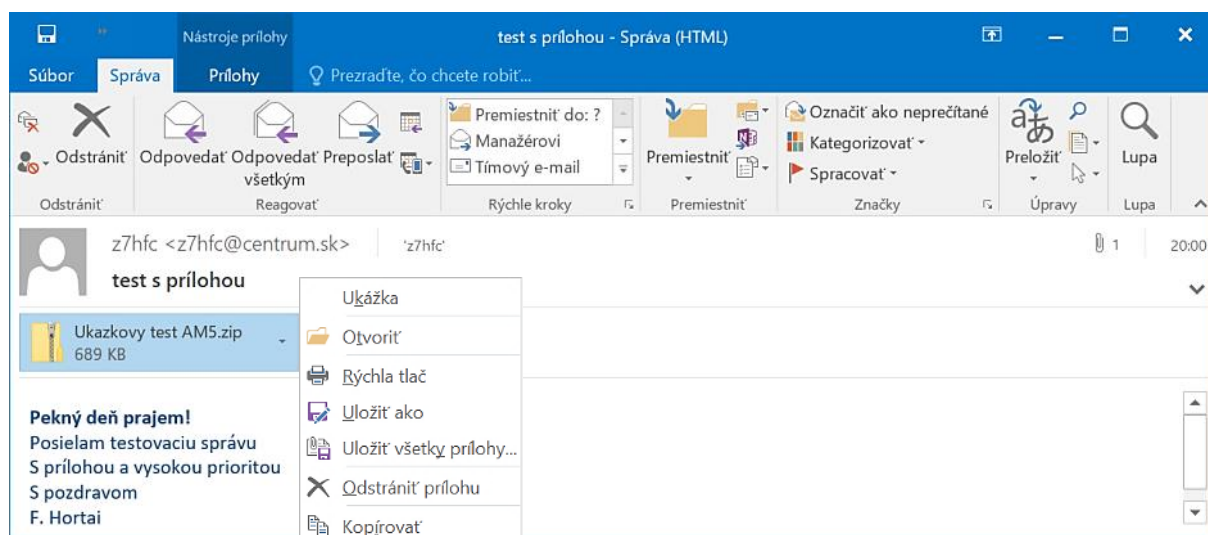
1.5.5. Práca s doručenou poštou

V priečinku **Doručená pošta** môžeme otvoriť konkrétny email tak, že v MS Outlook klikneme naň 2x myšou, v Gmail klikneme raz. Ak správa obsahuje prílohu, v MS Outlook na značke prílohy pravým tlačidlom myši zobrazíme lokálnu ponuku na uloženie, otvorenie alebo tlač prílohy. Voľba **Uložiť ako** nám ponúkne vybrať priečinok aj zmeniť ponúkaný názov ukladateľného súboru. V Gmail kliknutím na miniatúru prílohy prílohu otvoríme iba na čítanie. Ak chceme prílohu uložiť alebo vytlačiť, je potrebné na značke prílohy kliknúť na značku **Stiahnuť** (Download), vtedy môžeme určiť kam a pod akým názvom sa príloha uloží, potom ju môžeme napr. vytlačiť.

V prípade väčšieho počtu príloh môžeme v MS Outlook zvoliť **Uložiť všetky prílohy**. Vtedy stačí len vybrať cieľový priečinok a tam budú uložené všetky prílohy.

V MS Outlook môžeme správu uložiť v ponúkanom formáte poštovej správy **.msg** cez kartu **Súbor** a príkaz **Uložiť ako**. Potom súbor vieme kedykoľvek otvoriť v MS Outlook. Ak ho uložíme vo formáte jednoduchého textového súboru **.txt**, vieme ho otvoriť len textovým editorom.

V Gmail môžeme správu uložiť cez lokálnu ponuku na ikone **Viac**, a to vo formáte **.html**. Takúto správu si vieme neskôr prezerať len vo webovom prehliadači.

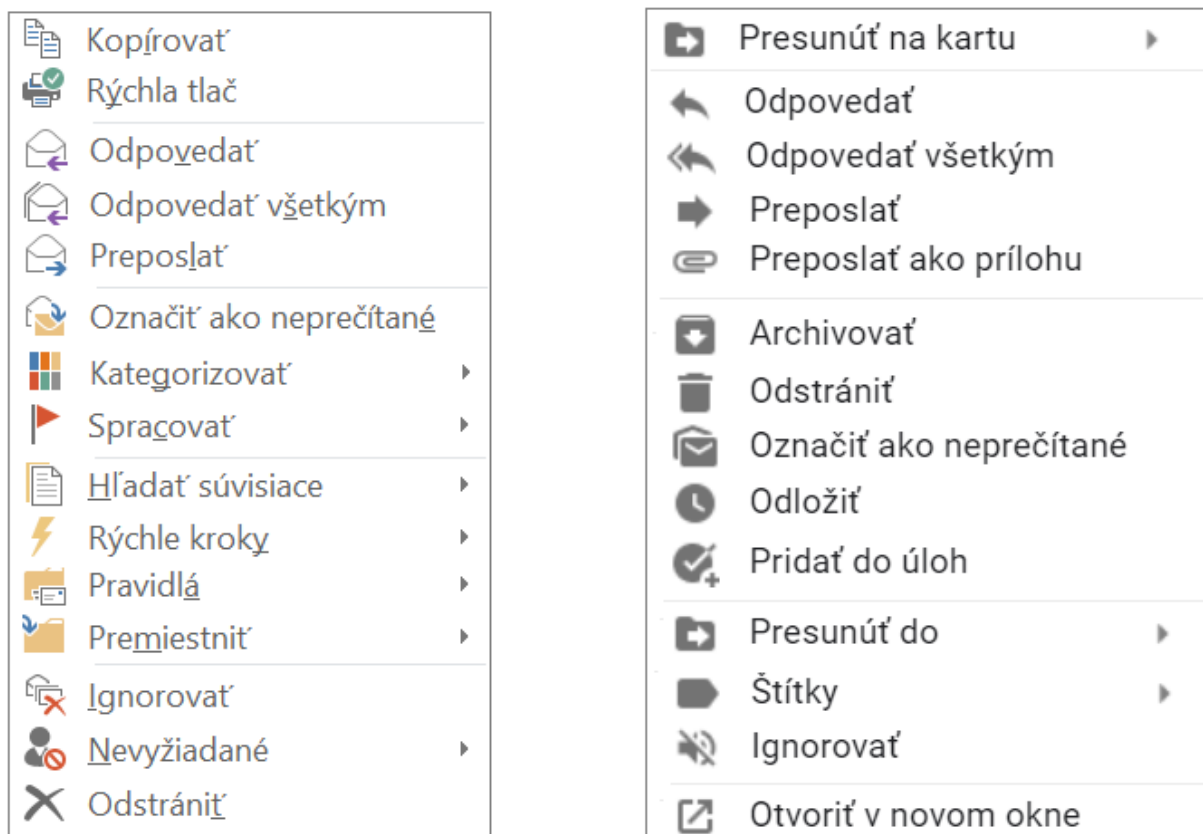


Obrázok 23 Doručený e-mail s otvorenou lokálnou ponukou v poli prílohy (pravým tlačidlom myši)

V MS Outlook tlačidlom **Odpovedať**, v Gmail tlačidlom  na pravej strane správy, môžeme vytvoriť odpoveď bez zadania adresy a predmetu správy. Uvedené údaje budú dosadené automaticky z pôvodnej správy.

V MS Outlook tlačidlom **Preposlať**, v Gmail ľavým tlačidlom myši na ikone **Viac** a výberom príkazu **Preposlať**, môžeme doručenú správu poslať ďalej na ďalšiu adresu. Stačí zadať adresu, predmet a obsah bude vytvorený automaticky z pôvodnej správy.

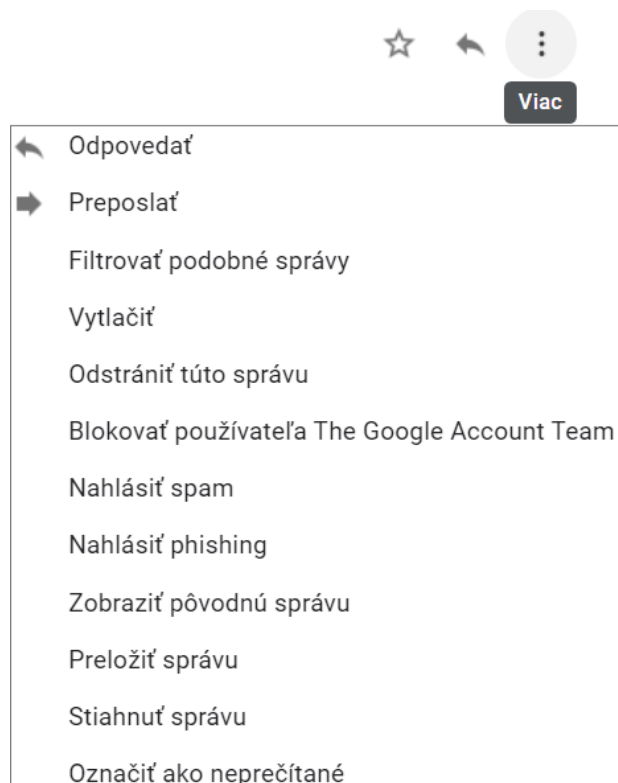
Doručenú poštu vieme spravovať aj lokálnou ponukou. Pravým tlačidlom myši na riadku zvolenej správy sa nám ponúknu všetky potrebné možnosti.



Obrázok 24 Lokálna ponuka na konkrétnej správe v MS Outlook (vľavo) a Gmail (vpravo)

V Gmail po otvorení správy na ikone **Viac** vieme zobraziť ponuku aj ľavým tlačidlom myši.

Táto ponuka umožní odpovedať na správu, preposlať správu, označiť správu a iné. Príkazom stiahnuť, vieme správu uložiť vo formáte poštovej správy eml.



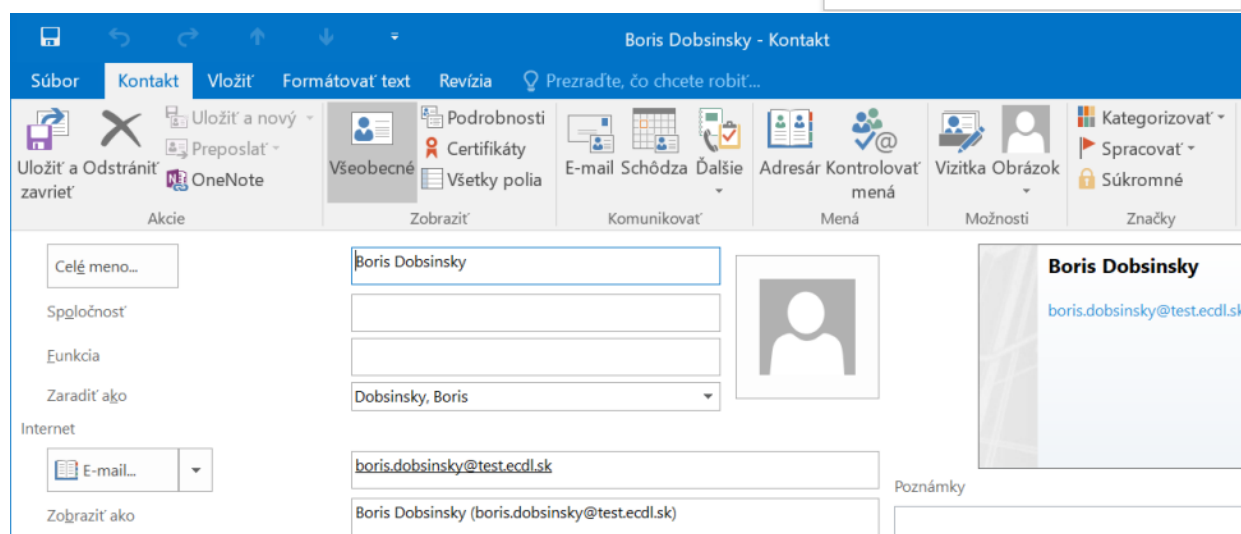
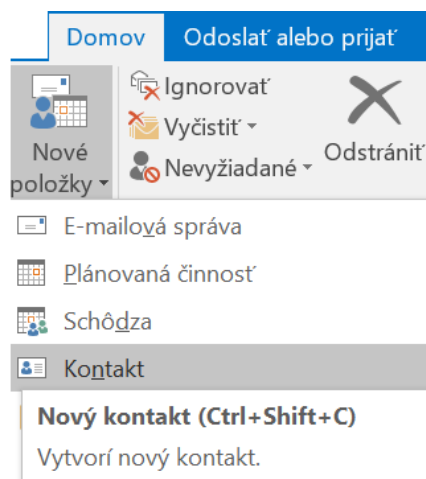
1.5.6. Správa kontaktov



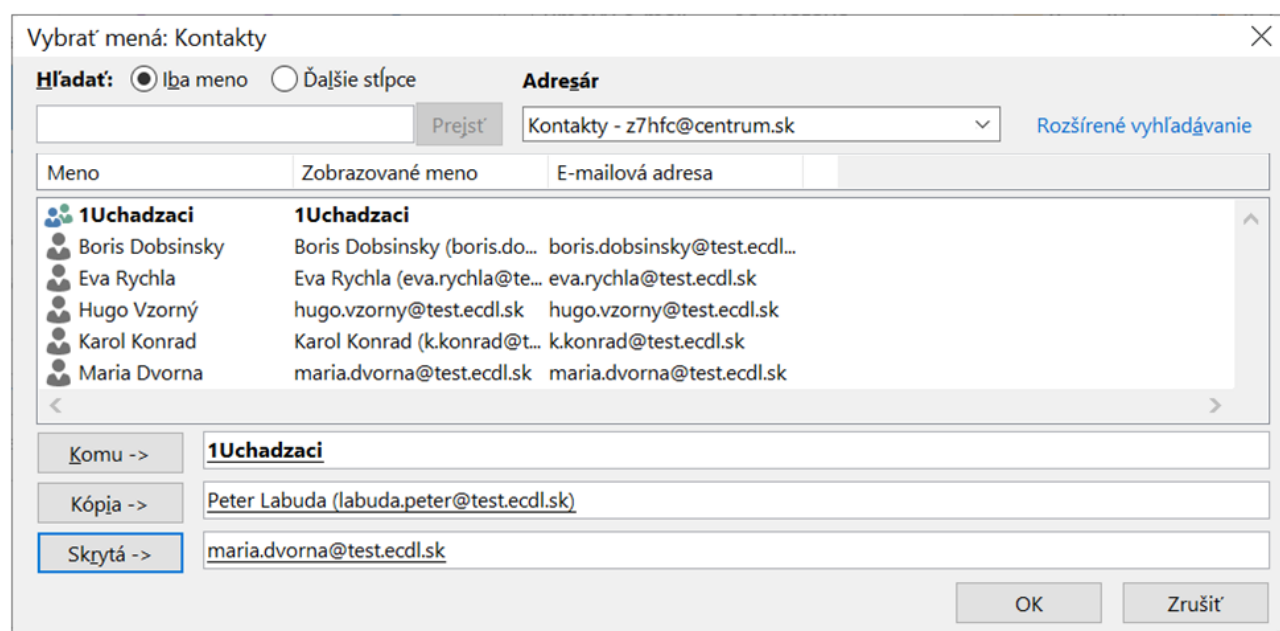
Pri pravidelnej korešpondencii s určitými osobami alebo skupinami výrazne uľahčí a zjednoduší adresovanie, ak využívame adresár kontaktov.

Do adresára môžeme vložiť adresy nových kontaktov, z vybraných kontaktov môžeme vytvoriť skupiny (distribučný zoznam). Následne tieto adresy vieme vyberať jednotlivito i hromadne do adresných polí emailu. Distribučné zoznamy umožnia hromadné posielanie emailu celej skupine osôb.

V MS Outlook nový kontakt vložíme v ponuke **Domov** > **Nové položky** > **Kontakt** alebo **Ctrl Shift Q**.



Obrázok 25 Pridávanie a úprava kontaktu MS Outlook



Obrázok 26 Výber adres z adresára kontaktov MS Outlook

Správu kontaktov v Gmail otvoríme v pravej časti okna Gmailu kliknutím na ikonu  (pričom žiadna správa nesmie byť vyznačená).

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) Popíšte a porovnajte úlohy prehliadača a vyhľadávača.

.....
.....

- 2) Vymenujte riziká a súvisiace správne postoje pri práci s elektronickou poštou.

.....

- 3) Spustíte aplikáciu MS Outlook alebo Gmail, vytvorte a pošlite si email s prílohou na svoju vlastnú adresu, skontrolujte doručení poštu, a uložte prílohu do pracovného priečinka.

.....

- 4) Aké obmedzenia musíme brať do úvahy pri posielaní emailu?

.....

- 5) Popíšte šifrovanú komunikáciu a uveďte príklad.

.....

- 6) Popíšte výraz Spam a vymenujte správne postoje a postupy súvisiace s nevyžiadanou poštou.

.....

2. Získavanie informácií na Internete

2.1. Používanie webového vyhľadávača

2.1.1. Webový vyhľadávač (search engine).

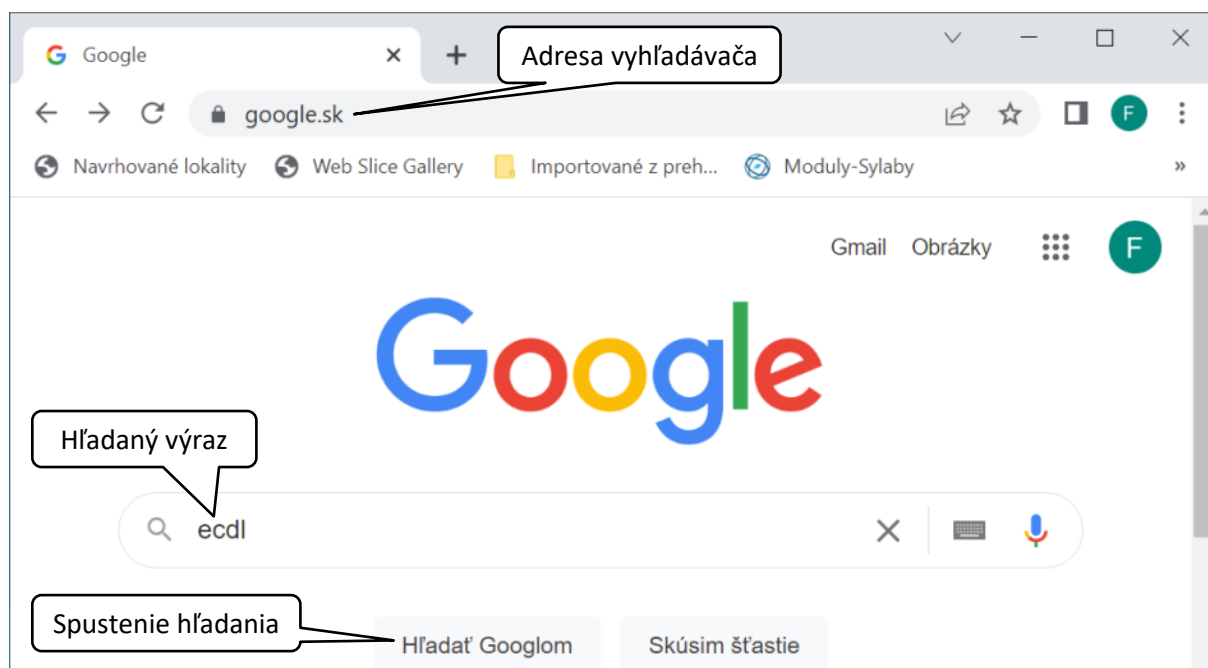
Vyhľadávač napr.: Google umožňuje hľadanie a spresnenie hľadania (pomocou viacerých kritérií) na základe kľúčových slov. Výsledkom hľadania bude zoznam WWW strán, kde každá položka zoznamu bude hypertextovým odkazom na konkrétnu WWW stránku.

Na nasledovných stránkach je popísaný postup na vyhľadávanie stránok a obrázkov s využitím vyhľadávača Google.

2.1.2. Vyhľadávanie informácií podľa kľúčových slov.

Vstupnú stránku vyhľadávača zobrazíme v prehliadači tak, že napíšeme adresu vyhľadávača.

1. Spustíme prehliadač Chrome alebo Edge
2. Do poľa pre web adresu napíšeme adresu vyhľadávača: <http://www.google.sk> (alebo www.google.sk) a stlačíme kláves [Enter](#).
3. Do poľa pre vyhľadávaný výraz zapíšeme hľadaný reťazec znakov, slov a stlačíme kláves [Enter](#) alebo klikneme na [Hľadať Googlom](#)

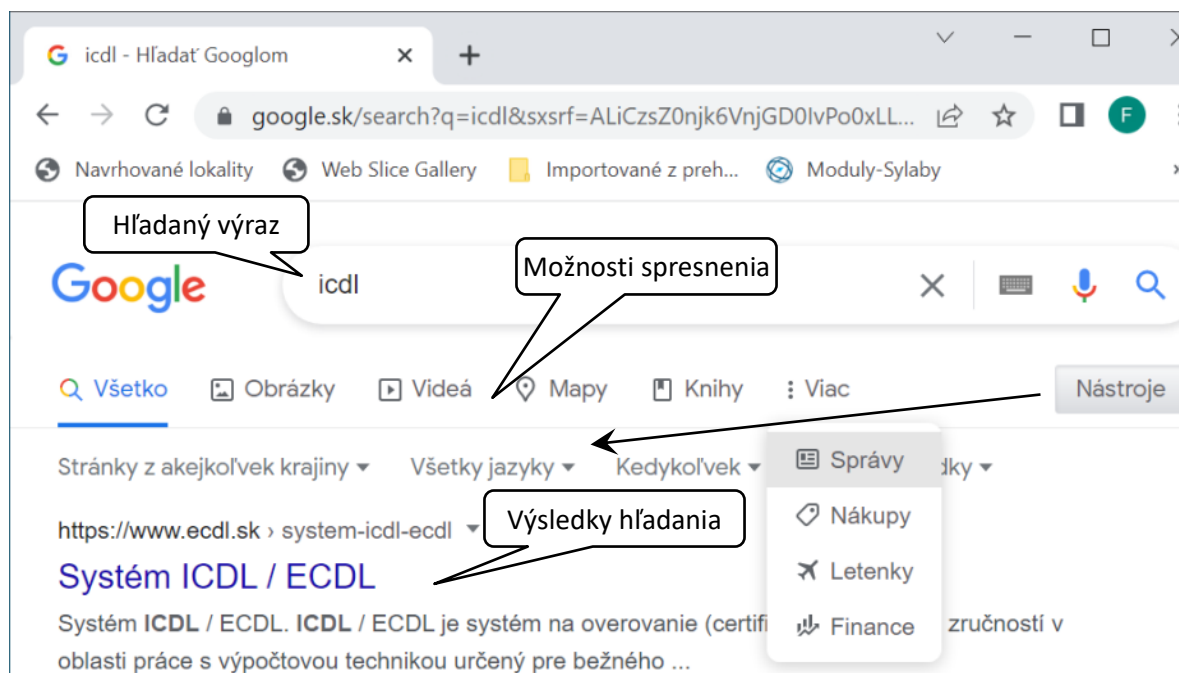


2.1.3. Spresnenie vyhľadávania

Po potvrdení hľadaného výrazu sa nám zobrazí zoznam stránok a možnosti spresnenia vyhľadávania.

Spresnenie je možné podľa základných tematických okruhov, ako: Obrázky, Mapy, Videá, Knihy, Správy, Nákupy, Letenky, Financie.

Ďalšie spresnenia vyhľadávania nájdeme cez tlačidlo [Nástroje](#), ktoré umožní vyberať krajinu, z ktorej sú stránky, jazyk, v ktorom majú byť vyhľadané stránky, dátum (obdobie), kedy boli stránky aktualizované atď....



Obrázok 27 Spresnenie vyhľadávania

2.1.4. Hypertextové odkazy/prepojenia



Medzi stránkami vieme prechádzať pomocou hypertextových odkazov/prepojení, ktoré môžu mať podobu textu alebo obrázka (odkaz je priviazaný k textu alebo obrázku) ako aj pomocou ďalších navigačných nástrojov ← → ↺.

Nad objektom, ktorý obsahuje hypertextové prepojenie sa zmení tvar kurzora na . Po kliknutí myšou na hypertextový odkaz, prehliadač automaticky prejde na príslušnú stránku.

2.1.5. Kombinované úlohy

V praxi získame informácie z internetu vhodnou kombináciou prehliadania stránky, využívania odkazov na ďalšie stránky (odkazy sú jej súčasťou) a priameho vyhľadávania stránok cez kľúčové slová.

2.1.6. URL

Uniform Resource Locator – je úplná adresa objektu na webe. Je to vo väčšine adresa web stránky, ale môže to byť aj súbor vo formáte pdf, textový dokument, prezentácia, obrázok, video atď. Adresu URL, napr. adresu webovej stránky, môžeme skopírovať a vložiť ako hypertextový odkaz/prepojenie do textového dokumentu. (vyznačíme objekt, stlačíme **Ctrl C** na získanie kópie a **Ctrl V** na prilepenie na želanom mieste).

2.1.7. Vyhľadávanie dokumentov

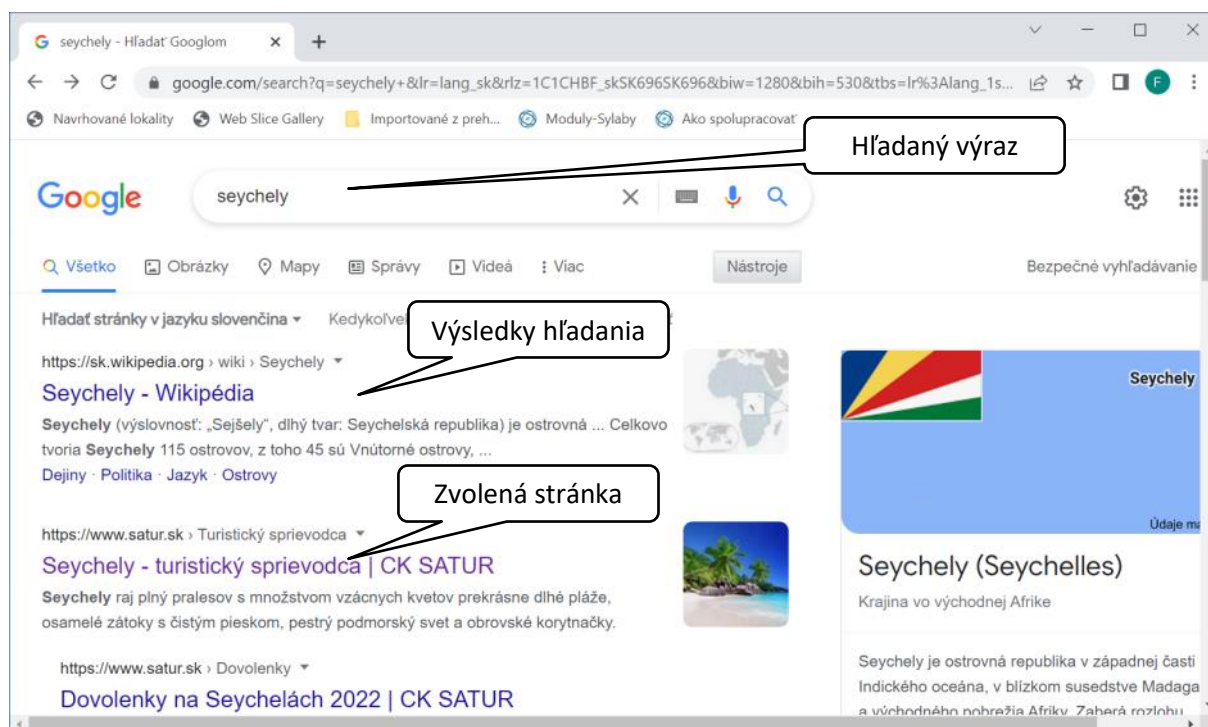
Ako príklad skúsme nájsť recept, zemepisnú destináciu, informáciu o planéte Zem, návod na skladanie nábytku alebo návod pre konkrétny domáci spotrebič.

2.1.7.1. Ukážka na získanie turistického sprievodcu.

1. Spustíme prehliadač Chrome alebo Edge
2. Do poľa pre adresu napíšeme adresu vyhľadávača: <http://www.google.sk> (alebo len google.sk) a stlačíme kláves **Enter**.
3. Do poľa pre hľadaný reťazec zapíšeme hľadané slová a stlačíme kláves **Enter** alebo klikneme na tlačidlo **Hľadať Google**.

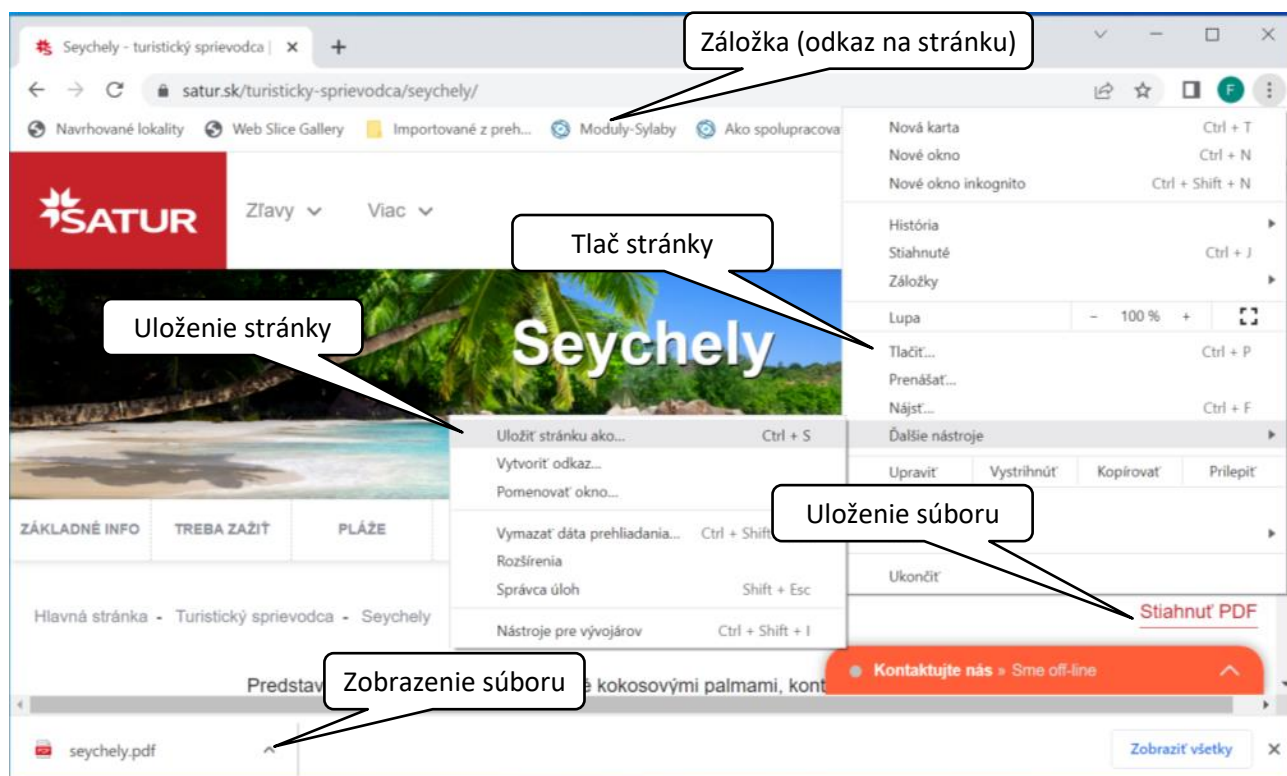
4. Z výsledkov vyhľadávania zvolíme konkrétnu stránku.

5. Po zobrazení konkrétnej stránky si môžeme uložiť celú stránku, vyznačený text zo stránky, vyznačený obrázok alebo ďalšie objekty ktoré sú vložené na stránke priamo alebo formou odkazu na súbor, napr. súbor pdf, docx, xlsx, pptx a iné.



2.1.8. Uloženie dokumentov

Po otvorení konkrétnej webovej stránky (z výsledkov vyhľadávania) vieme z webovej stránky stiahnuť dokument pomocou jeho odkazu alebo uložiť obrázok na konkrétne miesto v počítači.



Obrázok 28 Uloženie a tlač stránky, uloženie súboru a obrázka

Ponuky prehliadačov nájdete v kapitole 1.4.2. Práca s prehliadačom.

2.1.9. Uloženie webovej stránky

Napr. v prehliadači Chrome vieme uložiť webovú stránku na konkrétne miesto v počítači cez ponuku  alebo v Edge  príkazmi **Ďalšie nástroje** a **Uložiť stránku ako**. V dialógovom okne potom môžeme zmeniť názov ukladanej stránky, miesto, kam bude uložená, a formát, v akom bude stránka uložená.

Na uloženie stránky môžeme použiť i kombináciu **Ctrl S**, ktorá funguje vo väčšine prehliadačov i aplikácií.

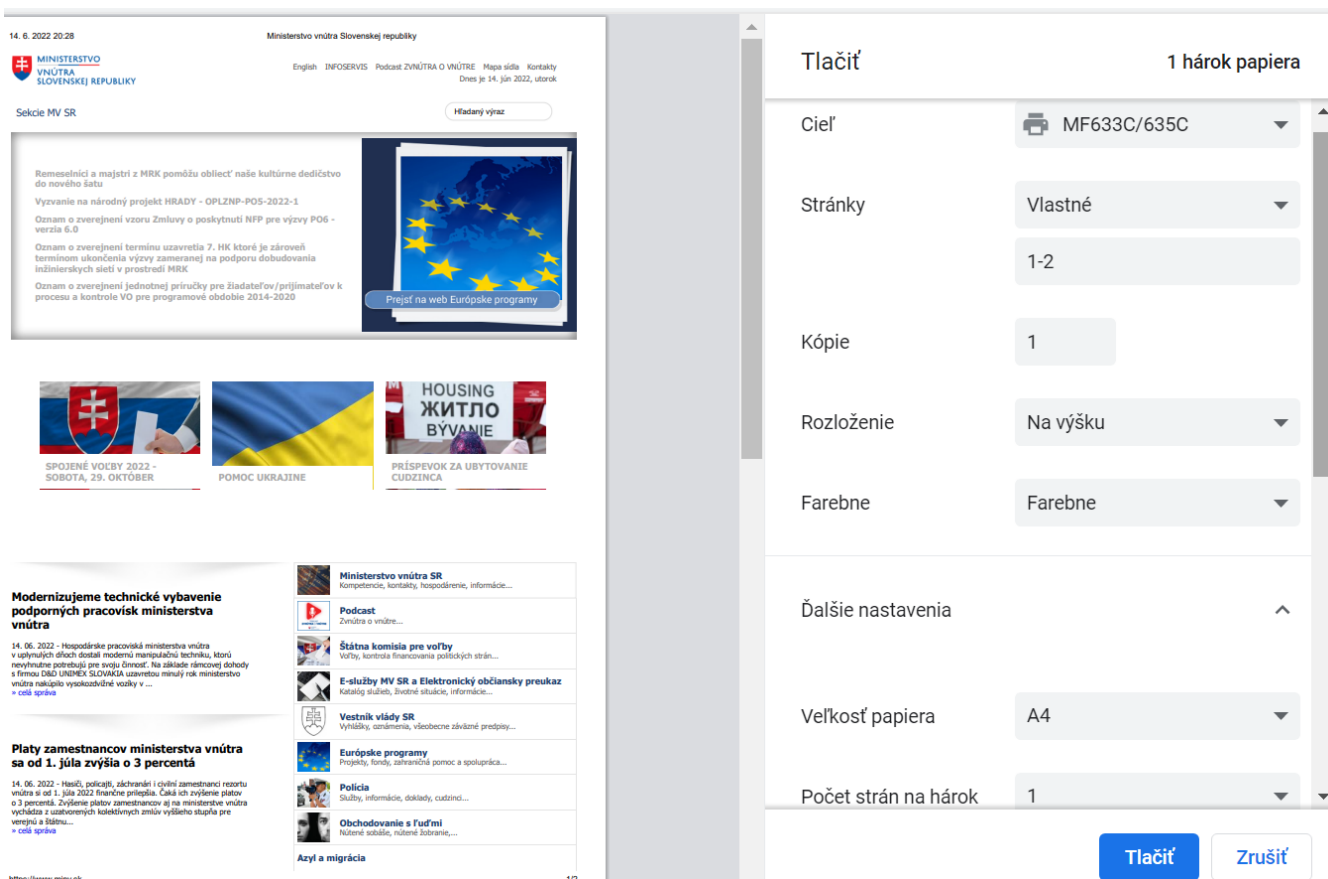
2.1.10. Tlač webovej stránky prípadne jej vybranej časti

Ak nejakú zobrazenú stránku alebo len výsledok vyhľadávania potrebujem vytlačiť, tak v ponuke prehliadača, ktorú zobrazíme v Chrome ikonou  alebo v Edge ikonou , zvolíme **Tlačiť**.

V ponuke **Tlačiť** uvidíme ukážku tlače, a ponuku na nastavenie tlače.

V ponuke na nastavenie tlače môžeme vybrať tlačiareň, orientáciu textu na stránke, v prípade dokumentu vybrať čísla strán, ktoré sa budú tlačiť, určiť počet vytlačených kópií.

Po kliknutí na **Ďalšie nastavenia** máme možnosť zmeniť veľkosť papiera, mierku vytlačeného textu, okraje na papieri, hlavičku a päťu a ďalšie vlastnosti.



The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Ministry of the Interior of the Slovak Republic. The print dialog is open, showing the following settings:

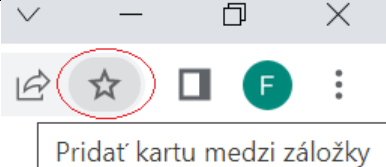
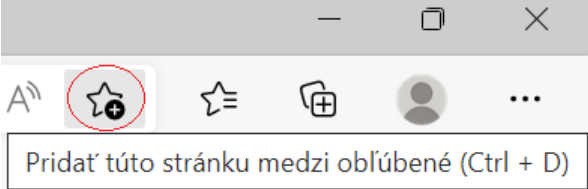
- Tlačiť** (Print)
- 1 hárok papiera** (1 page)
- Cieľ** (Destination): MF633C/635C
- Stránky** (Pages): Vlastné (Custom), 1-2
- Kópie** (Copies): 1
- Rozloženie** (Layout): Na výšku (Portrait)
- Farebne** (Color): Farebne (Color)
- Ďalšie nastavenia** (More settings): expanded
- Veľkosť papiera** (Paper size): A4
- Počet strán na hárok** (Pages per sheet): 1
- Tlačiť** (Print) button
- Zrušiť** (Cancel) button

Obrázok 29 Ukážka a nastavenie tlače

2.1.11. Ukladanie odkazov, hypertextových prepojení

Ak máme bezproblémové trvalé pripojenie na internet a niektoré stránky potrebujeme častejšie navštíviť, môžeme si v prehliadači odkladať odkazy (hypertextové prepojenia) na tieto webové stránky. Odkaz je uložený v Chrome v priečinku so záložkami a v Edge v priečinku s obľúbenými položkami. Vždy sa ukladá odkaz na webstránku, ale v Chrome a v Edge má odlišný názov i ikonu.

Odlišný spôsob uloženia odkazu v prehliadačoch.

	Názov	Ikona
Chrome	Pridať kartu medzi záložky	
Edge	Pridať stránku medzi obľúbené	

Prepojenie/odkaz môžeme cez lokálnu ponuku prehliadača:

- uložiť ako záložku/uložiť ako odkaz v prehliadači,
- alebo skopírovať URL adresu a uložiť ju napr. do textového dokumentu.

Ak potrebujeme v budúcnosti zobrazíť danú stránku aj bez internetového pripojenia, môžeme ju cez ponuku prehliadača uložiť ako HTML alebo MHTML dokument.

V prípade menšieho počtu obľúbených položiek vystačíme s ukladaním prepojení/odkazov na webové stránky medzi obľúbené položky/záložky/odkazy prehliadača.

V prípade väčšieho počtu obľúbených stránok môžeme vytvoriť textový dokument a postupne tam skopírovať URL jednotlivých stránok do samostatných odsekov.

Zbierku odkazov a príklady nájdete v kapitolách 2.2 a 3.2 „Životné situácie“

2.2. Opakovanie, zhrnutie a cvičenia

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) V Pracovnom priečinku vytvorte priečinok Recepty
.....
- 2) V priečinku Recepty vytvorte priečinky TiramisuDoc, TiramisuHTML a TiramisuMHTML
.....
- 3) Nájdite web stránku s receptom Tiramisu
.....
- 4) Vytvorte dokument MS Word v priečinku TiramisuDoc a nazvite Tiramisu.docx
.....
- 5) Do dokumentu Tiramisu.docx
 - a) skopírujte len text receptu,
 - b) skopírujte obrázok resp. obrázky zákusky Tiramisu.
 - c) Upravte formát textu a obrázkov.
 - d) Pod nadpis do prázdneho riadka skopírujte URL stránky s receptom Tiramisu......
- 6) Vytvorte ďalší dokument MS Word v priečinku TiramisuDoc a nazvite Tiramisu2.docx.
.....
- 7) Vyznačte celý recept na webe aj s obrázkami a skopírujte do dokumentu Tiramisu2.docx.
.....
- 8) Porovnajte výhody a nevýhody dokumentov Tiramisu.docx a Tiramisu2.docx.
Uložte a zatvorte obe dokumenty.
.....
- 9) Uložte stránku s receptom zákusky Tiramisu do priečinka TiramisuHTML vo formáte *.html ako Tiramisu.html.
.....
- 10) Uložte stránku s receptom zákusky Tiramisu do priečinka TiramisuMHTML vo formáte *.mhtml ako Tiramisu.mhtml.
.....
- 11) Porovnajte obsah priečinkov TiramisuHTML a TiramisuMHTML.
.....
- 12) Nájdite a uložte návod na použite domáceho spotrebiča a uložte ako súbor pdf.
.....
.....

2.3. Životné situácie – vyhľadanie informácií

V tejto kapitole ukážeme ako nájsť hľadané informácie v rôznych oblastiach.

2.3.1. Správy a novinky

Správy a novinky nájdeme na webových stránkach domácich a zahraničných spravodajstiev, vieme nájsť program televízie resp. rozhlasu, vieme zistiť aktuálne menové kurzy.

Vo vyhľadávači uveďme napr. kľúčové slová denníky a časopisy

Z výsledkov vyhľadávania vyberieme napríklad:

<https://www.zoznam.sk/katalog/Spravodajstvo-informacie/>

The screenshot shows the Zoznam.sk website interface. At the top, there's a search bar with the text 'Hľadaj firmu podľa názvu, popisu'. Below the search bar, there are navigation links: Katalóg, Google, Obrázky, Slovník, Tel. čísla, and Mapy. The main content area is titled 'Spravodajstvo, informácie' and shows a list of categories under the 'Katalóg' tab. The categories are:

- A-Z - Firmy na Zozname
- A-Z - Sekcie Katalógu
- Časopisy, eZiny
- Cestovné poriadky
- Denná tlač, denníky
- Deti a výchova
- Dopravné informácie
- Encyklopédie
- Firemné katalógy - platené
- Firemné katalógy a databanky
- Informačné stránky
- Inzercia
- Katalógy odkazov - tematické
- Katalógy odkazov, vyhľadávače
- Obce a mestá SR
- Počasie, predpovede počasia
- Porovnávanie cien
- Prevádzkovatelia portálov
- PSČ - Poštové smerovacie čísla
- Slovníky - online
- Snehové správy
- Spravodajstvo, aktuality
- Tlačové agentúry
- TV programy

alebo

<http://www.novosti.sk/>

Noviny a časopisy, Slovenské a české denníky

- Denníky: napr. Pravda, Webnoviny, Teraz, SME, Správy STV, Noviny, CZ24, Denník N, Aktuality, Počasie
- Bulvár: napr.: Topky, Nový čas, Pluska, Život, Pikošky,
- Ekonomika: napr.: eTREND, HNonline
- Šport: napr.: Denník Šport
- Živé TV vysielanie: napr.: STV 1, STV 2, STV 3, TA 3, Live NR SR, JOJ, TV Ba
- Časopisy: napr.: Plus 7 dní, .týždeň, Záhradkár

- Pre ženy: napr.: Emma, Šarm, Báječná Žena, Ženský web, Feminity, Najmama, Mama a ja
- Pre mužov: napr.: Break, Magazín.sk, Mužský Svet, Mužom, Men
- Hry, zábava: napr.: Sector, ABC Games, Gamesite, Best old games, Online hry, Zahraj sa
- Počítače, Internet: napr.: PC Revue, PC Space, Žive.sk, PC.sk, TouchIT, DSL.sk
- Pracovné ponuky, inzercia: napr.: Pracovné ponuky, Profesia, Kariéra, Bazoš, Bazár, Inzercia.sk
- Financie: <https://banky.sk/zoznam-bank-na-slovensku> ; <https://nbs.sk>

Podrobné informácie nájdeme otvorením jednotlivých odkazov.

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) Vyhľadajte informácie v bežných lokálnych alebo celoštátnych denníkoch
.....
- 2) Vyhľadajte informácie o programe televízií napr. RTVS, TA3, a pod.
.....
- 3) Vyhľadať reláciu z archívu TV
.....
- 4) Vyhľadajte informácie o menovom kurzovom lístku Národnej banky SR, VUB banky, Tatra banky a podobne, napr. kurzy EUR k britskej libe, chorvátskej kune, HUF a pod.
.....
- 5) Zistíte kurz EUR k českej korune napr. k 30. dňu predchádzajúceho mesiaca
.....

2.3.2. Verejná správa

V tejto oblasti môžeme vyhľadať informácie o sociálnych službách (sociálne dávky, príspevky na bývanie, asistenčné služby a pod.), o súčasných miestnych iniciatívach, vieme zistiť aktuálne platné znenia zákonov, právne predpisy a verejné vyhlášky alebo verejne dostupné štatistické údaje.

Stránka Ministerstva spravodlivosti SR: <https://www.justice.gov.sk/>

The screenshot shows the official website of the Ministry of Justice of the Slovak Republic. The header includes the ministry's name in both Slovak and English, along with language and social media options. A navigation bar lists categories like 'Ministerstvo', 'Právne predpisy', and 'Súdy a rozhodnutia'. The main section is titled 'Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky' and includes a welcome message and a search bar. A sidebar on the right lists popular links such as 'Obchodný vestník', 'Obchodný register', 'eŽaloby', 'Slov-Lex', and 'Register partnerov verejného sektora'. The bottom section, titled 'Služby a informácie', provides a list of links for various legal services and information, organized into three columns.

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky

Vítajte na stránke Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky.
Dozvedieť sa [viac o ministerstve](#).

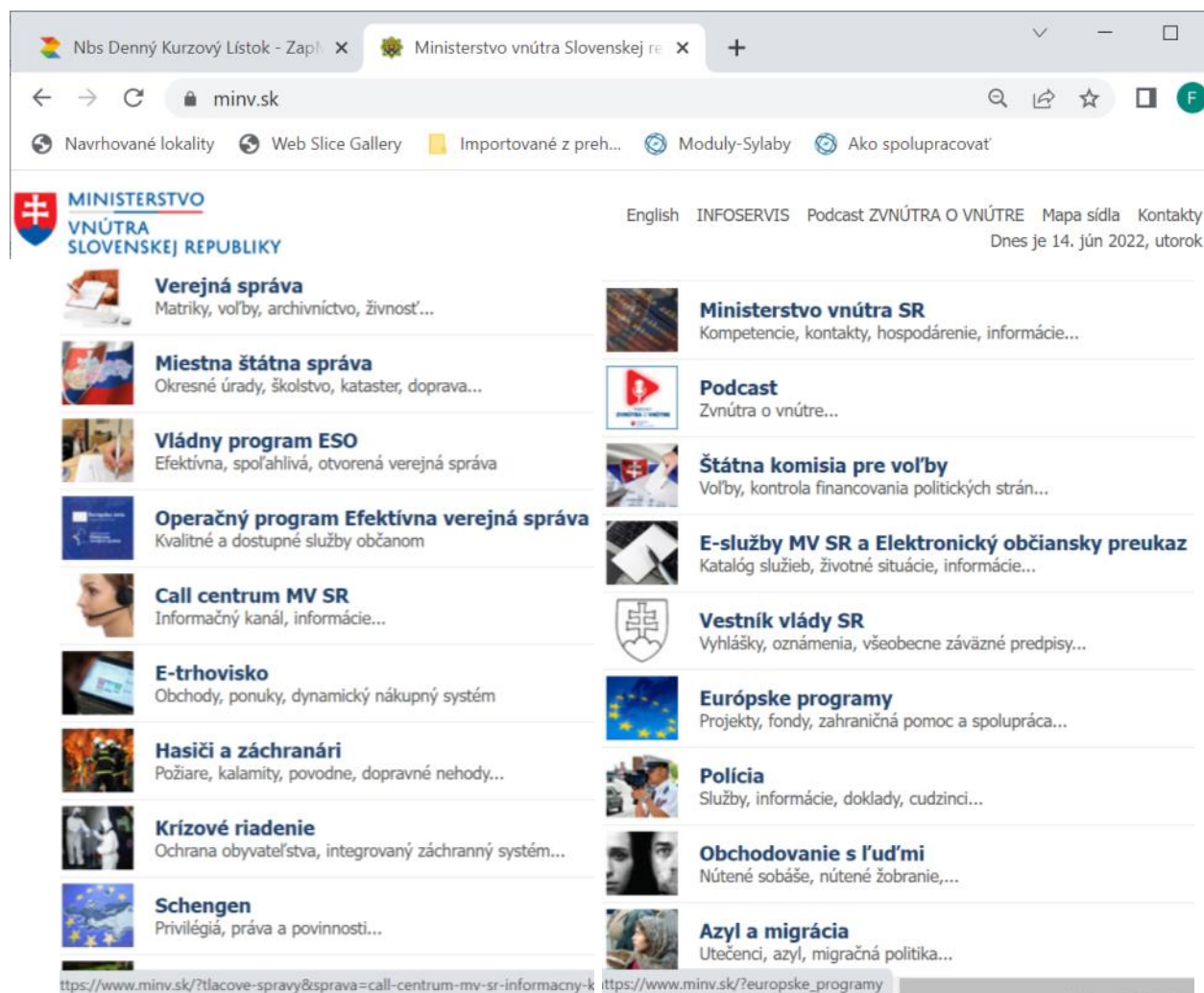
Hľadáte toto? [Znalec](#) [Právnik](#) [Vzor podania](#) [RPVS](#) [Súdne konanie](#)

Služby a informácie

Dôležité služby a informácie, ktoré potrebujete na jednom mieste.

Hľadám súd	Hľadám právnik	Podanie podnetu
Hľadám sudcu	Hľadám znalca, tlmočníka a prekladateľa	Sťažnosti – podávanie a postup
Hľadám súdne rozhodnutie	Hľadám mediátora	Malý konkurz
Hľadám pojednávanie	Hľadám zákon (Slov-lex)	Zmeny v Obchodnom registri
Hľadám informácie o stave súdneho konania	Hľadám vzor podania / formulár	Správa k stavu justície (CEPEJ)
Hľadám informácie o doložkách právoplatností a vykonateľnosti	Hľadám prácu v rezorte	

Aktuálne právne predpisy: <https://www.slov-lex.sk/>

Stránka Ministerstva vnútra: <https://www.minv.sk/>

➡ Stránky samosprávnych krajov

- Bratislavský samosprávny kraj <https://bratislavskykraj.sk/>
- Banskobystrický samosprávny kraj <https://www.bbsk.sk/>
- Košický samosprávny kraj <https://web.vucke.sk/sk/>
- Nitriansky samosprávny kraj <https://www.unsk.sk/>
- Trenčiansky samosprávny kraj <https://www.tsk.sk/>
- Trnavský samosprávny kraj <https://trnava-vuc.sk/>
- Prešovský samosprávny kraj <https://www.po-kraj.sk/sk/>
- Žilinský samosprávny kraj <https://www.zilinskazupa.sk/>

Ústredie a úrady práce, sociálnych vecí a rodiny <https://www.upsvr.gov.sk/>

ÚPSVaR

upsvr.gov.sk

Navrhované lokality Web Slice Gallery Importované z preh... Moduly-Sylaby Ako spolupracovať

Kontakt Mapa stránok RSS English version

Bezplatná telefonická linka pre nahlásenie zneužívania sociálneho systému a zanedbávania starostlivosti o deti
0800 191 222

Vyhľadávanie sem napíšte hľadaný výraz Hľadaj

Občan Občan so zdravotným postihnutím Sociálne veci a rodina Zamestnávateľ Média

→ Ústredie PSVR
→ Úrady PSVR
→ Sociálne veci a rodina
→ Služby zamestnanosti
→ Záruky pre mladých
→ Voľné pracovné miesta
→ Zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

STRÁNKY ÚRADOV PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

Vyberte úrad
Vyberte úrad

Hľadám...

→ Hľadám informácie o voľných pracovných miestach
→ Hľadám prácu v zahraničí
→ Testovanie jazykových zručností
→ Hľadám informácie o sociálnych dávkach
→ Vzory žiadostí

Štatistický úrad Slovenskej republiky <https://slovak.statistics.sk/>

Štatistický úrad SR - Úvodná stránka

https://slovak.statistics.sk/wps/portal/ext/home/!ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMn...

Navrhované lokality Web Slice Gallery Importované z preh... Google Iné obľúbené položky

Štatistiky Databázy Produkty Služby Metaúdaje Zber údajov O nás Vyhľadávať

NOVÉ SÍDLO A ADRESA ÚSTREDIA ŠÚ SR

Nové sídlo a adresa ústredia ŠÚ SR
Ústredné pracovisko Štatistického úradu SR sa presťahovalo do nového sídla, s platnosťou od 15. januára 2021. Viac

1 2 3 4 5 6 7 8

Aktuality

Inflácia - indexy spotrebiteľských cien v máji 2022

14.06.2022 | Informatívne správy | Spotrebiteľské ceny a ceny produkčných statík | Ústredie ŠÚ SR
Inflácia medziročne rástla tretí mesiac za sebou dvojciferným tempom a je najvyššia od júna 2000. Naďalej stúpajú najmä ceny potravín, pohonných hmôt a energií.

Čítaj ďalej

14.06.2022 Oznam o riešení problému zobrazovania a sťahovania údajov z databázy DATACube.
13.06.2022 Zamestnanosť a priemerná mesačná mzda vo vybraných odvetviach v apríli 2022

Tempo rastu HDP

Stále ceny, medziročná zmena

%

2017 2018 2019 2020 2021

Detail

Nezamestnanosť

Miera inflácie

Priemerná mesačná mzda

Kľúčové ukazovatele

Hrubý domáci produkt 3,1 %
1. Q. 2022/ 1. Q. 2021

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) Vyhľadajte informácie na stránkach samosprávneho kraja o sociálnych zariadeniach pre seniorov
.....
- 2) Vyhľadajte informácie o štruktúre úradu samosprávy (aké sú oddelenia, akú agendu majú na starosti na oddelení dopravy napr. aktuálne informácie vo verejnej doprave)
.....
- 3) Vyhľadajte informácie zverejnené na úradnej tabuli samosprávy, informácie o odporúčaných turistických cieľoch
.....
- 4) Vyhľadajte informácie o okresných úradoch alebo klientskych centrách ministerstva vnútra za účelom získať nový občiansky preukaz, nahlásiť stratenie alebo odcudzenie dokladov, za účelom vybaviť agendu na živnostenskom odbore
.....
- 5) Vyhľadajte na UPSVAR napr. prehľad štátnych sociálnych dávok pre rodiny s deťmi, prehľad o príspevkoch pri narodení dieťaťa, príspevky pre občana (nástroje AOTP), informácie z oddelenia služieb pre občana (služby OSO)
.....
- 6) Vyhľadajte aktuálne znenie zákona o sociálnom poistení na stránkach elektronickej Zbierky zákonov (www.slov-lex.sk znenia v nej sú právne záväzné)
.....
- 7) Na ŠÚSR vyhľadajte vybraný subjekt v registri právnických osôb, registri organizácií, vyhľadajte vybrané informácie zo sčítania obyvateľov, domov a bytov v roku 2021.
.....
- 8) Vyhľadajte informácie z katastra nehnuteľností, napr.: listy vlastníctva, katastrálne mapy. (www.katasterportal.sk, <https://kataster.skgeodesy.sk/eskn-portal/>).

2.3.3. Nakupovanie a služby

V tejto časti uvedieme ukážky, ktoré sa týkajú bežných internetových obchodov, dozvieme sa, čo je elektronické bankovníctvo, ako vyhľadať informácie o kultúrnych akciách. Nájdete ukážky na vyhľadávanie informácie o ponukách a o dostupnosti tovaru alebo o vývoji cien tovaru a služieb.

Výhoda on-line obchodov je 24 hodinová dostupnosť celý týždeň, široký sortiment, možnosť porovnávania cien a kvality. Pri nákupoch a prevodoch musíme byť ale obzvlášť opatrní:

- nakupujeme len z bezpečných, overených on-line obchodov
- navštevujeme len dôveryhodné, zabezpečené stránky
- na platby kartou používať len zabezpečené stránky, overené platobné brány
- na platby a objednávky použijeme vlastný bezpečný počítač

Z bezpečnostných príčin a aj pre poplatky za doručenie uprednostňujeme obchody zo Slovenska, v prípade nákupu zo štátov EÚ musíme počítať so zvýšenou cenou za dopravu. Mimo EÚ strácame záruku, možnosť vrátenia tovaru, musíme počítať s dodatočnými poplatkami za clo a DPH a aj so zvýšeným rizikom úniku osobných údajov a údajov platobnej karty.

2.3.3.1. Obchody

Pri hľadaní tovaru či služby väčšinou stačí vo vyhľadávači zadať názov a okamžite dostaneme zoznam obchodov s možnosťou porovnávania ceny. So širokým sortimentom môžeme počítať napríklad v nasledovných obchodoch:

www.alza.sk, www.mall.sk, www.tpd.sk

➔ Špecializované obchody

www.notino.sk kozmetika, drogérie,
www.hornbach.sk stavebniny
www.ikea.sk nábytok a bytové doplnky

➔ Lekárne:

www.pilulka.sk, www.drmax.sk, www.benulekaren.sk www.mojalekaren.sk

➔ Vyhľadávanie s porovnávačom cien

Najväčší porovnávač cien aj s odkazmi na obchody je www.heureka.sk. Pri nákupe tovaru, napr.: notebooku, môžeme zadať aj požadované parametre, napr. typ procesora, rozlíšenie displeja, veľkosť pamäte, úložiska atď.

The screenshot shows the Heureka website interface. At the top, there's a search bar and navigation links. Below, a search filter is applied: 'Notebooky 14 - 15 palcov, 1 920 x 1 080, Intel Core i5, 8 GB a viac, Windows 10 Pro, 512 GB a viac'. The left sidebar contains various filters like 'Cena', 'Zákaznícke hodnotenie', 'Dostupnosť', 'Výrobca', 'Uhlopriečka displeja', and 'Rozlíšenie displeja'. The main area shows a list of products, including a Lenovo V14 and an Asus B1400CEAE-EB2521R. A callout box labeled 'Výber parametrov' points to the filter sidebar. Another callout box labeled 'Porovnanie a zobrazenie zoznamu obchodov' points to the 'Porovnať' button at the bottom right of the product list.

Následne tlačidlom **Porovnať ceny** získame zoznam obchodov s cenami i s linkami na ich adresy.

Zoznam obchodov s najlepšimi cenami

Otvorenie stránky obchodu

Obchod	Cena	Do obchodu
Gigastore	456,93 €	Do obchodu
zdomu.sk	460,72 €	Do obchodu
AXDATA	462,00 €	Do obchodu
DATACOMP	466,66 €	Do obchodu
PRVA.SK	469,36 €	Do obchodu
henry	484,61 €	Do obchodu
PrimaTech	495,00 €	Do obchodu

2.3.3.2. Kultúrne podujatia

Podobne postupujeme aj pri hľadaní kultúrnych podujatí, festivalov, koncertov, pri rezervovaní a nákupe vstupeniek (www.ticketportal.sk, www.eventim.sk, atď).

2.3.3.3. Bankovníctvo

Internet výrazne zjednodušil a vylepšil aj finančné operácie. Pomocou internet bankingu môžeme okamžite a väčšinou bezplatne získať prehľad o financiách, vykonať prevod, nastaviť platby, vykonať úhrady, vybaviť pôžičku alebo zriadiť sporiaci účet (poplatok za správu bankového účtu s limitmi na počty bankových operácií ostáva, ale neplatíme osobnú asistenciu a prípadné služby poštovej spoločnosti).

Nakoľko ide o významný objem peňazí, musíme byť veľmi opatrní.

Pri prihlasovaní sa do internet bankingu treba zadať meno a heslo (alebo inú kombináciu údajov), často je potrebná aj SMS notifikácia alebo ďalší bezpečnostný prvok.

Obrázok 30 Ukážky prihlasovania do internet bankingu

Je dôležité dodržiavať postup platný pre konkrétnu banku a dôsledne skontrolovať, že nie sme na podvrhutej, falošnej stránke.

V žiadnom prípade neposielame a neodovzdávame identifikačné a prihlasovacie údaje iným osobám.

Prihlásenie do internet bankingu realizujeme len na počítači, ku ktorému nemajú prístup iné osoby.

Nastavujeme a používame viacúrovňové zabezpečenie a okrem mena a bezpečného hesla používame ďalšie bezpečnostné prvky ako sú SMS notifikácia, PIN, jednorazové heslá, elektronický kľúč, token a pod.

Heslá, PIN, bankové karty a ďalšie bezpečnostné prvky nikdy neuchovávame spolu na jednom mieste.

2.3.4. Cestovanie

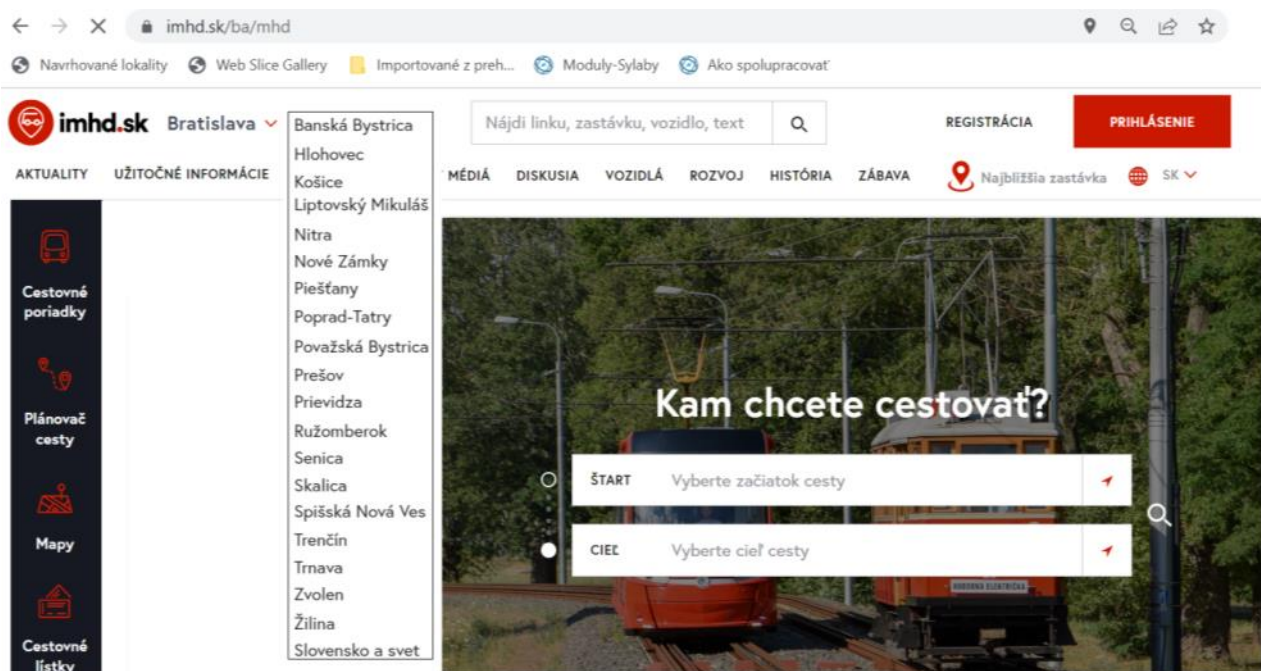
V tejto časti sa dozviete, ako nájsť vhodnú trasu, ako vyhľadať informácie v cestovných poriadkoch autobusov, vlakov, MHD alebo zistiť čas odletu v letových poriadkoch. Budete vedieť zistiť voľné miesta v dopravných prostriedkoch alebo obsadenosť hotelov v rôznych termínoch a zistiť cestovné informácie, upozornenia a obmedzenia pri cestách do zahraničia na Ministerstve zahraničných vecí.

Pri plánovaní cesty s prostriedkami hromadnej dopravy potrebujeme cestovné poriadky. V súčasnosti na Internete máme bezproblémový prístup k cestovným poriadkom. Ľahko môžeme vyhľadávať spojenia i plánovať cestu.

2.3.4.1. Mestská hromadná doprava

Stránka <https://imhd.sk/> nám ponúka cestovné poriadky a ďalšie informácie hlavného mesta i ďalších miest Slovenska a aj zo zahraničia.

Pre mestá, ktoré nie sú v zozname uvedené, použijeme vo vyhľadávači kombináciu slova MHD a názvu mesta, napr. MHD Martin,



Po otvorení stránky sa nám ponúka MHD Bratislavy, v ponuke môžeme vybrať ďalšie mestá. Pre konkrétne mesto potom môžeme ďalej zvoliť:

Cestovné poriadky

Umožní zvoliť číslo spoja, kliknutím na číslo spoja zobrazíme trasu a kliknutím na názov zastávky zobrazíme tabuľku s časmi odchodov (pozri nasledujúcu stranu).

Cestovné lístky

Ponúka informácie o lístkoch, možných zľavách i návod na zakúpenie napr. pomocou SMS

- **SMS lístky** (40 minút, 70 minút a 24 hodín)
- **Cestovné lístky na jednu cestu** (30 - 180 minút)
- **Lístok na jednu cestu zakúpený platobnou kartou**
- **Denné cestovné lístky** (24 - 168 hodín)
- **Predplatné cestovné lístky**, tzv. električenky (7 - 365 dní)
- **Dovozné - batožina, bicykel a zvierá**

Kliknutím na jednotlivé odkazy získame návod na nákup.

Cestovné poriadky

Električky

1 3 4 7 9

Trolejbusy

33 40 42 44 45 47 49 60 64 71 72

Autobusy

20 21 23 25 26 27 29 30 31 32 35 36 37
 39 41 43 50 51 52 53 56 57 58 59 61 63
 65 66 67 68 69 70 74 75 77 78 79 80 83
 84 87 88 90 91 92 93 94 95 96 98 99
 123 130 131 139 144 145 147 151 154 163 191

Zastávky

min Zastávka Zóna

1 Hlavná stanica A 100

2 Pod stanicou A 100

4 Úrad vlády SR A 100

6 STU A 100

8 Vysoká A 100

10 Poštová A 100

12 Centrum C 100

14 Jesenského B 100

16 Nám. Ľ. Štúra A 100

Pracovné dni, školský rok **Pracovné dni, školské prázdniny**

hod min

4	40	50	58
5	06	13	21 28 36 43 51 58
6	06	13	18 23 28 33 38 43 48 53 58
7	02	06	10 14 18 22 26 30 34 38 42 46 50 54 58
8	02	06	10 14 18 22 26 30 34 38 42 46 50 54 58
9	00	03	08 13 18 23 25 28 33 38 43 48 53 58
10	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
11	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
12	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
13	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
14	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
15	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
16	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
17	03	08	13 18 23 28 33 38 43 48 53 58
18	03	08	13 18 23 28 33 38 43 51 54s 58
19	06	09	13 21 28 36 43 51 58
20	06	13	21 28 36 43 51
21	00	10	20 25j 30 40 50
22	00	10	20 30 40 50
23	00	10	20 30 35s 40j 50s

Obrázok 31 Vyhľadanie cestovného poriadku

Plánovač cesty

- Zadáme miesto odchodu (Štart)
- Miesto cieľa
- Dátum a čas
- Stlačíme tlačidlo Vyhľadať

VYHĽADANIE SPOJENIA **VIAC NASTAVENÍ**

ŠTART Vyberte začiatok

CIEĽ Vyberte cieľ

KEDY Dnes - + ČAS 9:07 - +

☒ Odchod ☐ Príchod **VYHĽADAŤ**

VYHĽADANÉ SPOJENIA

Odchod	Príchod	Trvanie	Spojenie
21.6.2022 09:07	21.6.2022 09:28	21 min	61

Ak začneme písať, automaticky sa nám zobrazí zoznam možných destinácií. Miesto (štart, cieľ) musíme vybrať z tohto zoznamu.

Mapy

Zobrazí mapu aj s trasou spojov.

2.3.4.2. Cestovné poriadky hromadnej dopravy

Medzimestské autobusové a vlakové spojenia na Slovensku nájdeme na stránke **cp.hnonline.sk** (pôvodne cp.sk).

The screenshot shows the website's search interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, shopping cart, and menu. Below it, a row of buttons includes 'Všetky cestovné poriadky', 'MHD Nové Zámky', 'MHD Bratislava', and 'Vybrať cestovný poriadok'. The main search area has two input fields: 'ODKIAL' (From) set to 'Bratislava' and 'KAM' (To) set to 'Banská Bystrica'. Below these are date and time selectors for 'Dnes' (Today) and 'Teraz' (Now), and radio buttons for 'Odchod' (Departure) and 'Príchod' (Arrival). A checkbox for 'Len priame spojenia' (Only direct connections) is present. A large orange 'HĽADAŤ' (Search) button is at the bottom.

- Na stránke zadáme odkiaľ a kam plánujeme cestovať.
 - Môžeme zadať dátum a najskorší čas odchodu (resp. čas potrebného príchodu)
 - Môžeme vybrať len priame spojenia
 - Môžeme vybrať cestovný poriadok (napr. všetky, len vlaky, autobusy, atď.)
- Klikneme na tlačidlo Hľadať.

The screenshot shows the search results page. At the top, the search criteria are repeated: 'ODKIAL: Bratislava', 'KAM: Banská Bystrica', date '7.7. štv', and time '7:00'. Below this, there are two route options. The first route, 'Bus 102519.3', starts at 7:00 in Bratislava, stops in Zvolen at 9:45, and arrives in Banská Bystrica at 10:10. The second route, 'Bus 102516.1', starts at 8:00 in Bratislava, stops in Nitra at 9:15 and Prešov at 13:40, and arrives in Banská Bystrica at 10:45. Both routes show a price of 14 EUR. On the right side, there's a sidebar titled 'Vaša cesta' (Your journey) with a section 'Cestujúci' (Passengers) showing '1. Cestujúci - dospelý (26-59 rokov)' and a button to 'Kúpiť cestovné lístky' (Buy tickets).

- Z výsledkov vyhľadávania
 - môžeme vybrať ďalšie, skoršie i neskoršie spojenia.
 - z ponúknutých spojení môžeme vybrať konkrétne spojenie.
 - tlačidlom [Detaily spojenia](#) môžeme zobrazíť podrobnú trasu.
- Kliknutím na ikonu košíka môžeme zakúpiť cestovný lístok
 - v košíku zadáme kontaktné údaje, veľmi dôležitý je email, na ktorý nám bude doručený lístok
- Zvolíme spôsob platby

Zaplatenie cestovných lístkov, cena celkom: 14 EUR

E-MAIL PRE ZASLANIE CESTOVNÝCH LÍSTKOV
uchadzac@gmail.com

MENO KUPUJÚCEHO

PRIEZVISKO KUPUJÚCEHO

PREDVOLBA
+421

TELEFÓN

☒ Súhlasím so [Zmluvnými podmienkami CP.sk](#).

Spôsob platby

☒ Platobná karta 

☐ Google Pay 

☐ UniCredit Bank 

☐ Slovenská sporiteľňa, a. s. 

▼ Zobrazíť ďalšie spôsoby platby

Zaplatiť

Môžeme vybrať úhradu prevodom, zo zoznamu vybrať svoju banku a uskutočniť prevod prostredníctvom internet bankingu.

Ak zvolíme platbu kartou, pomocou webového formulára zadáme údaje z platobnej karty.

Číslo karty **Platnosť** **CVC/CCV**





Zaplatiť 14,00 EUR

Alternatívy na hľadanie spoja a plánovania dopravy

<http://vlak.cp.sk/> - staršia, ale prehľadná, jednoduchá obsluha, zoznam odchodov...

<https://www.ubian.sk/> - komplexný (od vyhľadávania až po nákup lístka), zobrazí aj mapu

<https://www.zssk.sk/> - oficiálna stránka železníc Slovenskej republiky

<https://www.zssk.sk/cestovny-poriadok/> - klasické cestovné poriadky na stiahnutie

2.3.4.3. Letecká doprava

Ak potrebujeme informácie o leteckej doprave, je potrebné otvoriť stránky najbližších letísk, kde môžeme zistiť prílety a odlety pre zvolený deň, môžeme rezervovať i kúpiť letenku a služby.

Bratislava www.bts.aero

The screenshot shows the website of Bratislava Airport (bts.aero). The header includes the airport logo, navigation tabs (Pre cestujúcich, O letisku, B2B, Kontakty), and a search bar. The main menu has categories: Informácie, Lety, Pred odletom, Po prílete, Služby, Parkovanie, and Potrebujem nájsť... The 'Lety' section is active, displaying a table of flights.

Linka	Prepravca	Destinácia	Plánovaný	Očakávaný	Stav	
W94481	Wizz Air	LONDÝN-LUTON	15:45	16:50	MEŠKÁ	detail
FR2973	Ryanair	BRUSEL-CHARLEROI	16:00	16:10	PRISTÁLO	detail
6D6145	Smartwings	ANTALYA	16:25	17:06	MEŠKÁ	detail
QS1507	Smartwings	IRAKLIO	16:40	16:34		detail
FT3139	FlyEgypt	HURGHADA	17:10	17:00		detail
FR4786	Ryanair	MILÁNO-BERGAMO	18:35			detail
6D6065	Smartwings	MARSA ALAM	20:15	19:23		detail
FR1595	Ryanair	ZÁHREB	21:15			detail

Viedeň www.viennaairport.com

Budapešť www.bud.hu

Vyhľadať vhodné ponuky leteniek a cestovných lístkov do zvolených destinácií môžete na stránkach www.pelikan.sk, www.regiojet.sk, www.esky.sk, www.gotravel.sk ...

The screenshot shows the Pelikan.sk website. The top navigation bar includes links for LETENKY, DOVOLENKY, HOTELY, AUTÁ, and JACHTY. The main section is titled 'SPÍATOČNÁ' and features a search form with fields for origin (Bratislava), destination (Viedeň), and departure date. Below the search form, there are three promotional banners: 'Kam sa lieta bez testu?', 'Prečo cestovať s Pelikánom?', and 'Peliecky mobilná appka'. The bottom section, 'Akciové letenky', lists several flight deals with prices: Turín (39 €), Mykonos (64 €), and Neapol (48 €). There are also images of holiday destinations like Malta and Malorka.

2.3.4.4. Ubytovanie

Pomocou vyhľadávača ľahko vieme zistiť aj možnosti ubytovania a jeho cenové relácie vo vybraných lokalitách.

Na Slovensku to môžeme skúsiť cez webové stránky mesta, samosprávneho kraja. Širší výber dostaneme na portáloch cestovných kancelárií, poskytovateľov ubytovania napr.:

www.limba.sk

www.ubytujsa.sk

www.zlavomat.sk

www.1-2-3-ubytovanie.sk

www.hauzi.sk

alebo na nadnárodných portáloch, napr.:

www.booking.com

www.trivago.sk

www.invia.sk

Pred cestovaním do zahraničia je potrebné vždy skontrolovať aktuálne predpisy Ministerstva zdravotníctva, upozornenia a odporúčania Ministerstva zahraničných vecí k zahraničnej destinácii, do ktorej sa chystáte vycestovať. Nájdete ich na <https://www.mzv.sk/cestovanie-a-konzularne-info>

The screenshot shows the website of the Ministry of Foreign Affairs of the Slovak Republic. The main navigation bar includes: MINISTERSTVO, CESTOVANIE A KONZULÁRNE INFO, ZAHRANIČNÁ POLITIKA, and EURÓPSKE ZÁLEŽITOSTI. The 'CESTOVANIE A KONZULÁRNE INFO' section is active, displaying 'Obmedzenia na hraniciach'. A search bar at the top right contains the text 'Zadajte hľadací výraz' and a red 'Hľadať' button. Below the navigation bar, there is a list of links on the left: Prehľad, Oznamy a upozornenia pred cestovaním, Mapa cestovných upozornení, COVID-19, Úvod, Aktuálne správy, Obmedzenia na hraniciach (highlighted), Karanténa a podmienky návratu do SR, Vstup cudzincov na územie SR, Často kladené otázky, Tlačivá na stiahnutie, Cestovanie krok za krokom v čase COVID-19, Kontakty, Slovenské zastupiteľstvá, Elektronické služby, and Registrácia pred cestou do zahraničia. The main content area is titled 'Obmedzenia na hraniciach' and contains the text: 'Na tejto stránke nájdete aktuálne podmienky vstupu do krajín sveta v podmienkach COVID-19.' Below this, there is a section 'Často hľadané krajiny' with a list of countries: Česká republika, Maďarsko, Poľsko, Rakúsko, Cyprus, Grécko, Chorvátsko, Španielsko, Taliansko. Further down, there is a section 'Odkazy na krajiny podľa abecedy' with letters A, B, C, Č, D, E, F, and G, each followed by a list of countries starting with that letter.

Zvýšenú pozornosť treba venovať aktuálnym obmedzeniam a požiadavkám pre danú krajinu (pas, víza, očkovací preukaz, usmernenia k parkovaniu a pod.)

<https://www.mzv.sk/cestovanie/mapa-cestovnych-upozorneni>

<https://www.mzv.sk/cestovanie/covid19/obmedzenia-na-hraniciach>)

2.3.5. Vzdelávanie

Na Internete nájdeme široký výber ponúk aj z oblasti vzdelávania. Určitú záruku kvality kurzu a školenia zaručí akreditácia na Ministerstve školstva SR alebo zaradenie organizácie do celosvetovej siete napr. certifikačný systém ICDL. Zoznam akreditovaných vzdelávacích programov Ministerstva školstva nájdeme na <http://isdv.iedu.sk/SearchForm.aspx>, zoznam akreditovaných testovacích centier ICDL, z ktorých viaceré poskytujú aj vzdelávanie verejnosti (nielen žiakov), nájdete na www.ecdl.sk (alebo <https://icdl.org>)

Kurzy a školenia

Pomocou webového formulára vieme filtrovať a vybrať vzdelávací program podľa názvu, zamerania, obsahu i kraja.

The screenshot shows the website of the Ministry of Education, Science and Sports of the Slovak Republic. The search results for 'grafika' are as follows:

Vyhľadať:	Podľa:	Vyhľadať			
Bratislavský kraj	(1 585)	Nitrianský kraj	(460)	Trnavský kraj	(133)
Banskobystrický kraj	(268)	Prešovský kraj	(244)	Žilinský kraj	(416)
Košický kraj	(471)	Trenčianský kraj	(209)		

Počet nájdených záznamov: 214

Názov	Dátum akreditácie	Rozsah	Inštitúcia	Mesto
Digitálna grafika a dizajn / Základy CorelDRAW (POA: 3734/2021/93/1)	6. 12. 2021	10,0 hod.	Faxcopy a.s.	Bratislava
Digitálna grafika a dizajn / Základy Affinity Photo (POA: 3734/2021/93/1)	6. 12. 2021	10,0 hod.	Faxcopy a.s.	Bratislava
Digitálna grafika a dizajn / Základy Adobe Photoshop (POA: 3734/2021/93/1)	6. 12. 2021	10,0 hod.	Faxcopy a.s.	Bratislava
Digitálna grafika a dizajn / Základy Adobe InDesign (POA: 3734/2021/93/1)	6. 12. 2021	10,0 hod.	Faxcopy a.s.	Bratislava
Digitálna grafika a dizajn / Základy Adobe Illustrator (POA: 3734/2021/93/1)	6. 12. 2021	10,0 hod.	Faxcopy a.s.	Bratislava

Ešte širší výber dostaneme vo vyhľadávачi zapísaním výrazov kurzy, školenia, vzdelávanie a pod. napríklad: <https://www.kurzy.sk>, <https://www.skolenia.sk> atď.

Študijné odbory

Informácie o ponúkaných študijných odboroch na vysokých a stredných školách na území SR nájdeme na stránkach Ministerstva školstva SR alebo na stránkach zriaďovateľov napr. stredných škôl, ktorými sú aj samosprávne kraje, obce, súkromné alebo náboženské organizácie.

<https://www.minedu.sk/sustava-studijnych-odborov-sr/>

<https://www.portalvs.sk/sk/>

<https://www.minedu.sk/vychova-a-vzdelavanie-v-strednych-skolach/>

Informácie o knižniciach

Zoznam a adresár knižníc na stránke Ministerstva kultúry Slovenskej republiky nájdeme na: <https://www.culture.gov.sk/posobnost-ministerstva/kulturne-dedicstvo/kniznice/kniznice/>

Spolok slovenských knihovníkov a knižníc <https://www.infolib.sk/>

Slovenská národná knižnica <https://www.snk.sk/>

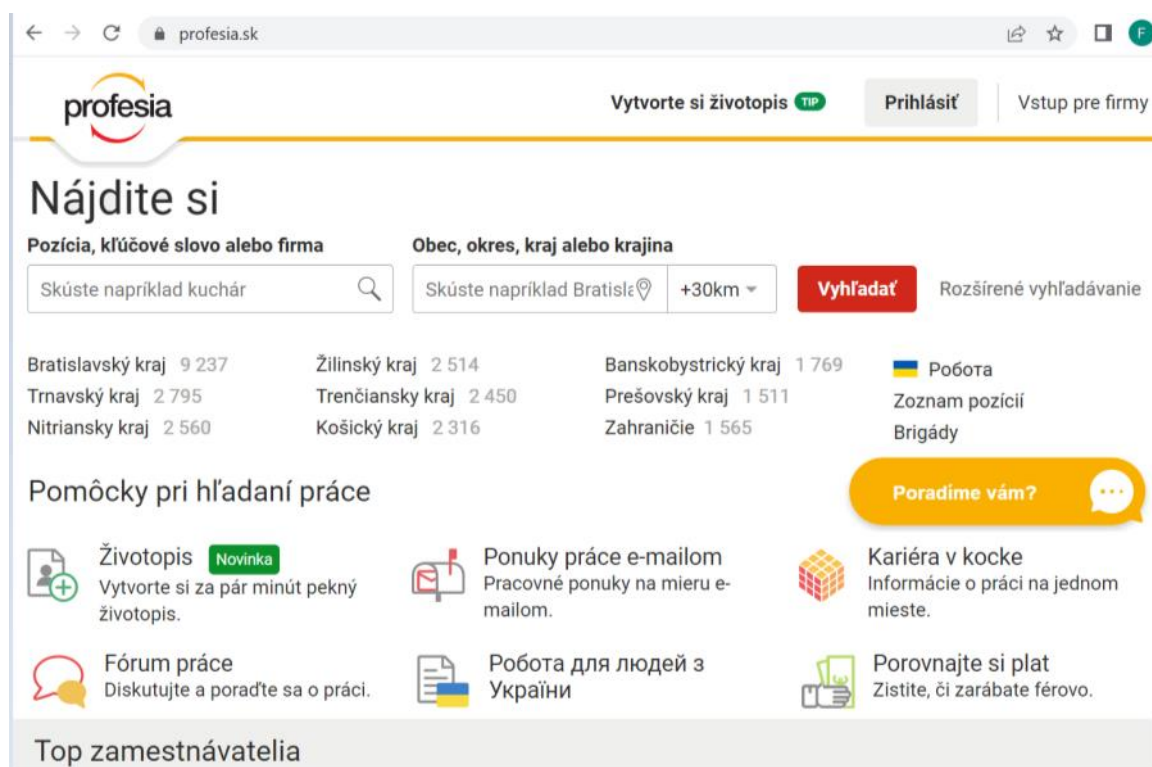
2.3.6. Trh práce

Pomocou vyhľadávača nájdeme na Internete aj bohatý výber pracovných ponúk. Existuje veľké množstvo stránok s pracovnými ponukami, na ktorých dostaneme podrobné informácie o rôznych pracovných príležitostiach. Získame údaje o zamestnávateľovi, informácie o tom, čo má obsahovať žiadosť o miesto alebo aké údaje má obsahovať požadovaný životopis.

Zoznam najväčších pracovných portálov:

www.profesia.sk, kariera.zoznam.sk, www.istp.sk, praca.sme.sk a ďalšie

Na týchto stránkach môžeme vyhľadať ponuky práce v určenom regióne, pre určenú úroveň ukončeného vzdelania a v určenej odbornej oblasti. Získame informácie o potenciálnom zamestnávateľovi a o požiadavkách zvolenej pracovnej pozície. Na väčšine týchto stránok nájdeme aj vzory potrebných písomností, ako sú žiadosť o zamestnanie, životopis, motivačný list a pod.



Obrázok 32 Úvodná stránka portálu profesia.sk

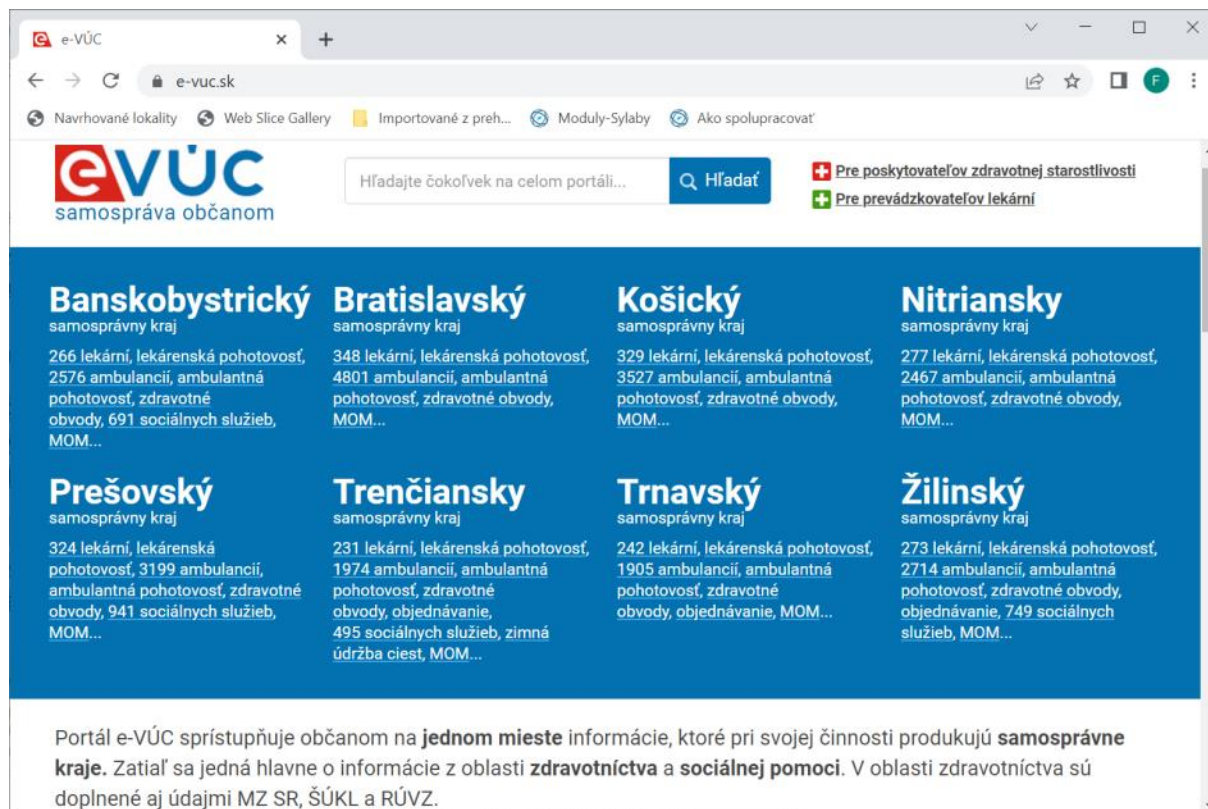
Po kliknutí na tlačidlo **Rozšírené vyhľadávanie** môžeme zadať svoje požiadavky.

Po vyplnení formulára klikneme na tlačidlo **Hľadať**. Následne sa nám zobrazí zoznam ponúk, ktoré vyhovujú požiadavkám zadaným vo formulári.

2.3.7. Zdravie

V oblasti zdravia vieme vyhľadať informácie o dostupných zdravotníckych zariadeniach (nemocnice, odborné ambulancie, pohotovosť), vieme nájsť najbližšiu lekáreň alebo vyhľadať webové stránky svojej zdravotnej poisťovne.

<https://www.e-vuc.sk/>



V oblasti zdravia vieme konkrétne:

- na stránkach samosprávneho kraja vyhľadať informácie o pohotovostných ambulantných lekárenských službách, o agentúrach opatrovateľskej služby, o pohotovostných lekárnach a ich otváracích hodinách,
- nájsť informácie o vybraných odborných lekároch v regióne a ordinačných hodinách konkrétneho z nich,
- nájsť informácie o vybranom lieku s konkrétnym názvom alebo účinnou látkou v denne aktualizovanej databáze farmaceutických výrobkov v lekárnach na území SR (www.adc.sk)
- vyhľadať stránky zdravotnej poisťovne VŠZP, Dôvera, ... a overiť, či vy alebo obchodný partner nie je v zoznam dlžníkov poistenia, nájsť otváracie hodiny a adresu vhodnej pobočky, informácie pre poistenca,
- vyhľadať informácie o vhodnom poistení do hôr, krátkodobom alebo celoročnom cestovnom poistení, informácie pre poistenca, platiteľa alebo poisťovateľa vo zvolenej zdravotnej poisťovni napr.: UNION (www.union.sk).

2.3.8. Záujmy a záľuby

Internet je bohatým zdrojom informácií rôznych záujmových skupín alebo dobrovoľných organizácií. Na webe môžeme vyhľadať webové stránky a diskusné fóra, vyhľadávať informácie z oblasti svojho záujmu a zúčastniť sa diskusných fór.

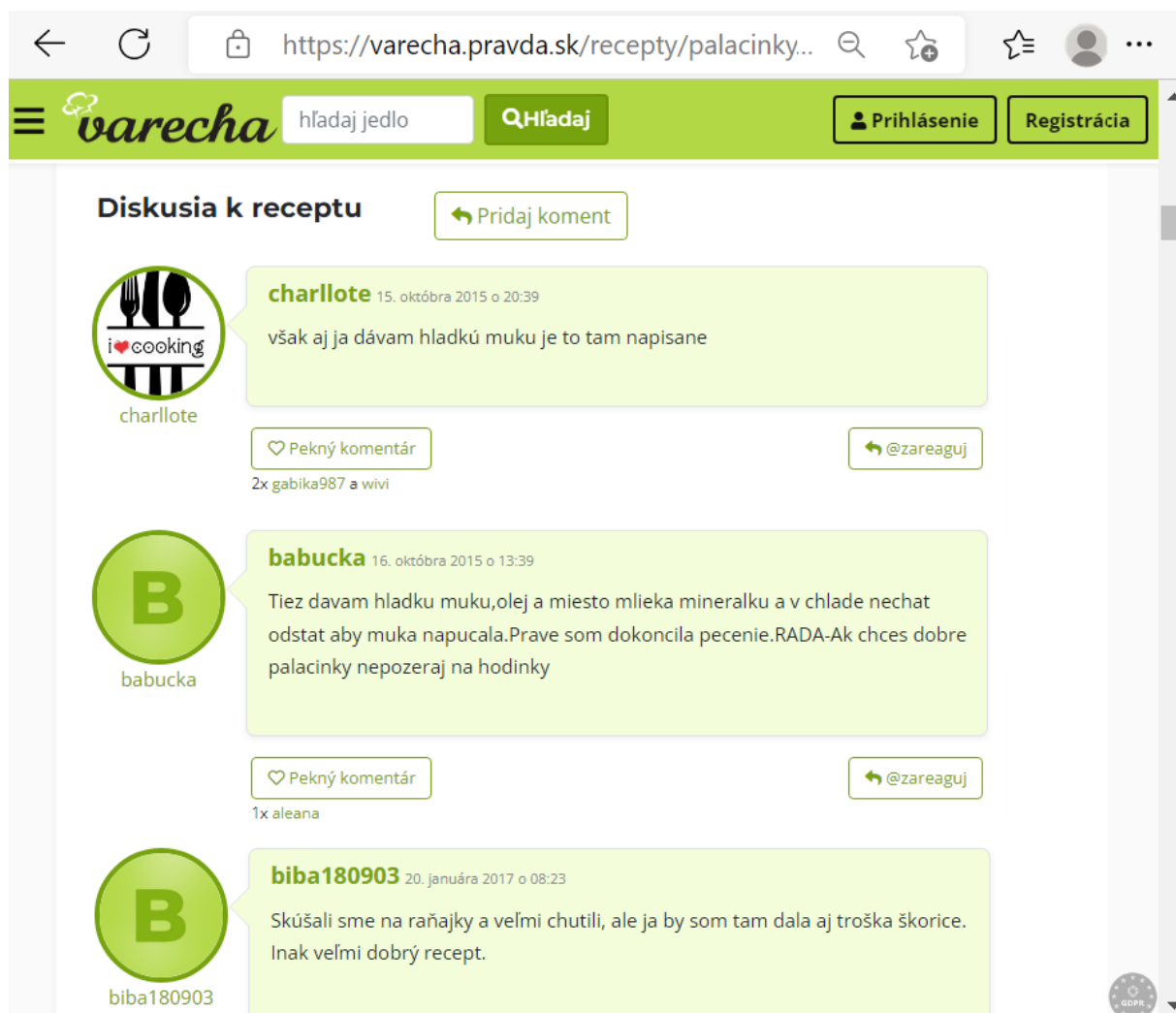
Pri vyhľadávaní diskusných fór treba byť aj opatrný. Internet je zaplavený falošnými informáciami, rôznymi ideológiami, ktoré sú podložené polopravdami a klamstvami. Buďme opatrní, získané informácie je potrebné preveriť z viacerých zdrojov a je potrebné zvážiť, premyslieť si obsah svojich príspevkov. Je dôležité uvedomiť si, že sme zodpovední za svoje príspevky.

Buďme obzvlášť opatrný v oblasti politiky a ľudských práv, aby sme neporušili zákony a práva ostatných.

Moderátor diskusnej skupiny kontroluje, sleduje príspevky, mal by odstrániť, blokovať nepravdivé neobjektívne príspevky, napriek tomu dočasne sa môžu objaviť falošné správy alebo správy porušujúce mravy i zákony. Navyše často ani samotná stránka nie je dôveryhodná.

Ďalšou oblasťou využitia diskusných fór a príspevkov sú recenzie. Pred nákupom tovaru, zájazdu, pobytu v hoteli, pred objednaním služby, pred investovaním a hlavne pri nákupe rôznych liekov i výživových doplnkov prečítajme recenzie a využime aj možnosť podeliť sa o informácie svojimi príspevkami. Získanie informácií, recenzií a pridať svoje príspevky môžete na stránkach všetkých serióznych internetových obchodov.

Môžeme skúsiť nájsť obľúbený recept, zobrazíť diskusiu pod receptom, prečítať i pridať komentáre.



Obrázok 33 Ukážka na pridanie príspevku a reakcie

Úlohy a kontrolné otázky

V rámci precvičovania získaných vedomostí a poznatkov skúsme na webe

- nájsť informácie z oblasti svojho záujmu (recepty, turistika, šport)
- nájsť diskusné fórum dobrovoľnej organizácie alebo záujmovej skupiny
- nájsť informácie o kultúrnych podujatiach
- nájsť informácie o lekárovi alebo lieku

1) Vyhľadajte informácie o hoteloch, prečítajte recenzie, pridajte príspevok na stránke hotela alebo ubytovacieho zariadenia, ktoré ste nedávno navštívili.

.....

2) Vyhľadajte informácie o tovare alebo službe, ktorú plánujete objednať, a pridajte príspevok o svojich skúsenostiach po prevzatí.

.....

3) Nájdite recept jedla, prečítajte recenzie, príspevky a podel'te sa so svojimi skúsenosťami formou príspevku.

.....

4) Nájdite pracovné ponuky vo vašom okrese! Použite rozšírené vyhľadávanie, vyberte ponuky na plný úväzok a podľa vašej kvalifikácie.

.....

5) Nájdite informácie o lieku alebo výživovom doplnku, prečítajte recenzie, príspevky, overte informácie z viacerých zdrojov a podel'te sa so svojimi skúsenosťami formou príspevku na stránke dodávateľa.

.....

6) Nájdite informácie o lekárovi špecialistovi, adresa, ordinčné hodiny, prečítajte recenzie, príspevky, overte informácie z viacerých zdrojov. Podľa potreby sa objednajte a po návšteve sa podel'te so svojimi skúsenosťami formou príspevku na stránke dodávateľa.

.....

➡ Tipy na stránky

booking.com, zlavomat.sk

heureka.sk

varecha.sk, recepty.sk

profesia.sk

adc.sk, pilulka.sk, benulekaren.sk, drmax.sk

topdoktor.sk

2.3.9. Zamestnanie

Po nástupe do zamestnania medzi prvé úlohy patrí oboznámiť sa s podnikovým intranetom. Preto si treba čo najskôr vyžiadať prístupové údaje a preštudovať štruktúru intranetu a získať prehľad o informačnom systéme podniku, aby sme vedeli, kde a ako môžeme vyhľadať dokumenty v počítačovej sieti svojho zamestnávateľa, ponúkané benefity alebo príležitosti pre zamestnancov. (Intranet je internetová sieť obmedzená na konkrétny podnik. Neposkytuje prístup pre zamestnancov na vonkajší internet. Podnik ale môže mať aj webový server viditeľný pre Internet, ktorý obsahuje informácie pre verejnosť, teda je určený pre verejnosť.)

Prostredie intranetu je u každého zamestnávateľa odlišné, preto získanie informácií o ňom a o webe zamestnávateľa určeného pre verejnosť popíšeme v tejto kapitole len formou odporúčaní.

Ak ešte nemáte prehľad na svojom pracovisku:

- zistíte si prístupové údaje do intranetu,
- zoznámte sa so štruktúrou, mapou stránok, zoznamom aplikácií,
- nájdite zoznam a umiestnenie dôležitých dokumentov, formulárov a smerníc,
- zobrazte si stránky zamestnávateľa určené pre zamestnancov,
- zobrazte si stránky zamestnávateľa určené pre verejnosť

➡ Ukážky stránok zamestnávateľov

- <https://sk.volkswagen.sk/sk/pre-uchadzacov.html>
- <http://www.psa-slovakia.sk/>
- <https://www.zssk.sk/kariera/>
- <https://kariera.posta.sk/>
- <https://www.usske.sk/sk/spolupraca/kariera/pracovne-prilezitosti>
- <https://www.profesia.sk/>

3. eParticipácia – Využívanie služieb internetu

3.1. Internetové služby

Využívanie služieb internetu na riešenie životných situácií – webové formuláre

3.1.1. Webový formulár

Pri interaktívnom používaní webu sa nevyhneme práci s webovými formulármi. Ovládacie prvky webového formulára podľa autora alebo majiteľa webstránky môžu mať odlišný vzhľad.

Pomocou webových formulárov môžeme uskutočniť a upraviť vyhľadávanie, môžeme sa zaregistrovať, vytvoriť a odoslať objednávku, zaplatiť službu alebo tovar a pod.

Ukážky webových formulárov.

Inish Ferry Booking Form:

Destination:

- ☐ Inish Oirr
☒ Inish Meain
☐ Inish Mor

Number of Tickets:

5

Departure Date:

Day ▼ Month ▼ Year ▼

Return Date:

Day ▼ Month ▼ Year ▼

Order Reset

Year
2008
2009
2010
2011

Objednávka kurzu

Termín a forma výuky *

16. 2 Prezenčný kurz ▼

Počet miest na kurze:

2

Zaistiť ubytovanie?

☒ Ano

Platba

☐ Šekom

☒ Bankovým prevodom

☐ Platba kartou

Odoslať

3.1.2. Ovládacie prvky webových formulárov

Prvky formulárov podľa významu delíme na nasledovné skupiny:

- rozbaľovacie pole

Deň ▼ Mesiac ▼

Kliknutím na trojuholníček zobrazíme zoznam, z ktorého môžeme vybrať konkrétnu položku.

- výberový/rozbaľovací zoznam

Strava

Bez stravy
 Bez stravy ^
 Raňajky
 Polpenzia
 Plná penzia ▼

Obsahuje rolovateľný zoznam, z ktorého môžeme vybrať konkrétnu položku.

- číselný zoznam (hodnotové pole)

4

Umožní výber aj zápis číselnej hodnoty.

- Začiarkavacie políčko

☒ súhlasím s podmienkami **všeobecné obchodné podmienky ***

☐ **Odoslať na inú adresu?**

Zapína alebo vypína voľbu. Označuje jednoznačnú, navzájom vylučujúcu možnosť. V prípade, že máme skupinu začiarkavacích políčok, hociktoré z nich môžeme vyznačiť, neoznačiť alebo zrušiť označenie, a to nezávisle od ostatných. Začiarkavacie políčko môže byť iba začiarknuté alebo nezačiarknuté.

- hviezda

E-mailová adresa *

Hviezdou môže byť označený ľubovoľný prvok webového formulára, oznamuje nutnosť voľby, teda povinné vyplnenie hodnotou, textom (nie medzerou), inak nie je možné formulár odoslať.

- Tlačidlo (Prepínač)

☐ Dobierka ☒ Kreditná karta 

Tlačidlo môže byť vypnuté alebo zapnuté (označené alebo neoznačené tlačidlo)

- skupina tlačidiel (správa sa ako prepínač)

Platba ☐ Šekom ☒ Bankovým prevodom ☐ Platba kartou

Destination: ☐ Inish Oirr ☒ Inish Meain ☐ Inish Mor

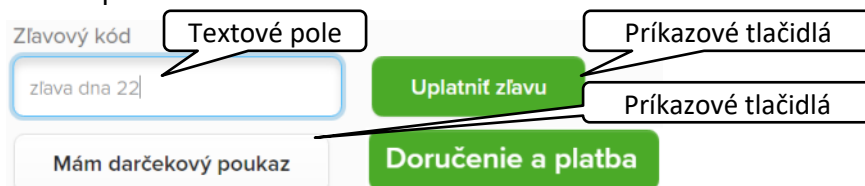
alebo

Umožňuje vykonať jeden výber v rámci vymedzenej skupiny vzájomne sa vylučujúcich možností. Tlačidlá prepínača sa zvyčajne nachádzajú v zarámovanej skupine. Tlačidlo môže byť aktivované alebo neaktivované, v skupine môže byť označené len jediné tlačidlo.

- textové pole

Do textového poľa môžeme zapísať poznámky, pripomienky, požiadavky.

- príkazové tlačidlá



Obrázok 34 Ukážky textového poľa a príkazových tlačidiel

Príkazové tlačidlo slúži na aktualizáciu, prepočet, potvrdenie alebo odoslanie, napríklad odoslanie objednávky a potvrdenie platby. Na obrázku vidíme textové pole a 3 príkazové tlačidlá.

3.1.3. Kontrola pred odoslaním webového formulára

Pred odoslaním formulára je dôležité skontrolovať, či sú údaje vložené do zodpovedajúcich polí a či sú správne.

Potvrdenie o prijatí webového formulára, ktorý ste odoslali, sa posiela na emailovú adresu, preto je potrebné venovať zvýšenú pozornosť pri zadávaní svojho emailového kontaktu.

Webové formuláre môžu byť dosť odlišné, závisia od úlohy, ktorú potrebujeme riešiť, preto môžu od nás žiadať ďalšie detailnejšie údaje.

V prípade platby za službu alebo tovar je dôležité overiť, či je správne zapísané číslo účtu príjemcu, naša doručovacia adresa, náš telefónny kontakt, výška uhradenej sumy a či názov tovaru alebo služby je úplný so všetkými detailmi v jeho názve.

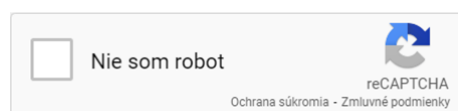
V prípade objednávanie ubytovania je potrebné skontrolovať typ ubytovania, jeho miesto, dátumy ubytovania od-do, počet osôb i svoje osobné údaje vrátane telefónneho čísla.

V prípade objednávanie cestovného lístka je potrebné overiť číslo spoja, dátum, čas a miesto odchodu i príchodu.

Webové formuláre často požadujú zadať aj bezpečnostné kódy a ďalšie identifikačné resp. overovacie údaje, preto je dôležité všetko mať pri sebe pripravené.

Majme pri ruke mobil a otvorenú emailovú aplikáciu pre prípad emailovej alebo SMS notifikácie.

Niektoré stránky kvôli ochrane pred útokmi žiadajú zadanie **Captcha kódu**, napr. zistenie počtu obrázkov s určitým obsahom, opísať text z rozmazaného, deformovaného obrázku a zatlačenie tlačidla **Nie som robot**.



3.1.4. Problematika dôveryhodnosti obsahu webových stránok s formulárom

Je nesmierne dôležité uvedomiť si riziká spojené s uvádzaním osobných údajov a ďalších dôveryhodných informácií do webových formulárov a poznať zásady, ako k ich uvádzaniu pristupovať. Vid' kapitoly 2.3.3. Nakupovanie a služby a 1.4.1.1. Správne postoje.

Pred tým než pristúpime k objednávaní je potrebné overiť poskytovateľa:

- či ide o skutočného dôveryhodného poskytovateľa služby alebo predaja
- či má zverejnenú adresu, telefónne číslo, recenzie, prípadne informácie o svojej histórii alebo oblasti, ktorej sa venuje
- názory iných odberateľov hľadanej služby, tovaru a podobne
- či je stránka písaná prehľadne a bez väčšieho počtu chýb
- či nie je dlžníkom
 - zistiť na stránkach finančnej správy alebo napr. na <https://dlznik.zoznam.sk/dlznici-na-daniach>
 - informácie na stránkach zdravotných poisťovní
 - informácie na stránkach Sociálnej poisťovne
- či sú nejaké informácie o predávanom tovare alebo poskytovateľoch na stránkach SOI, (Slovenskej obchodnej inšpekcie) alebo organizácií pre ochranu spotrebiteľov, napr.:

<https://www.soi.sk/sk/Nebezpecne-vyrobky/Narodny-trh-SR.soi>

<https://www.soi.sk/files/rizikov%C3%A9%20eshopy.pdf>

<https://www.dtest.sk/nebezpecne-vyrobky>

3.1.5. Platobné karty

Riziká spojené s uvádzaním údajov z platobných kariet a informácií o bankových účtoch sú veľké.

Je potrebné si uvedomovať mimoriadne riziko spojené s uvádzaním údajov z platobných kariet, informácií o bankových účtoch spolu s osobnými údajmi vo webových formulároch a dodržať zásady, ako tomuto riziku predchádzať.

Pri poskytovaní bankových údajov cez internet (vo webových formulároch) použijeme postupy ktoré toto riziko minimalizujú, napr. treba:

- používať iba kartu s nízkym zostatkom
- používať ďalšie bezpečnostné prvky, napr.: SMS notifikáciu, SMS o pohybe na účte, email, špeciálny overovací kód, jednorazové heslá (požadované vašou konkrétnou bankou)
- dôkladne skontrolovať vložené platobné údaje
- dbať na bezpečnosť pri vkladaní údajov z bankových kariet spolu s osobnými údajmi do webového formulára (bezpečný počítač, zamietnuť ponuku uložiť tieto údaje pre budúce použitie)
- zvážiť možnosť platby až priamo pri prevzatí tovaru alebo na dobierku
- využívať možnosť úhrady na portáli svojej banky

3.1.6. Osobné údaje

Riziká spojené s poskytovaním osobných údajov a ďalších dôverných informácií cez internet.

Pri poskytovaní citlivých osobných údajov cez internet (vo webových formulároch) je veľké riziko ich zneužitia.

Napriek možnosti ukladania a opätovného automatického použitia kvôli pohodliu, dôverné citlivé údaje neukladajme do žiadnej aplikácie, hlavne ak sa nejedná o známu bezpečnú organizáciu; ak predsa sa rozhodneme ukladať, tak len nevyhnutné minimum.

Buďme ešte opatrnejší, ak ide o webovú aplikáciu.

Využívajme len zabezpečené, overené webové stránky oficiálnych inštitúcií, organizácií, spoľahlivých internetových obchodov, teda zabezpečené webové stránky s dobrou povestou.

3.1.7. Nakupovanie na Internete

Základné práva, ktorými je spotrebiteľ chránený pri nakupovaní na internete, je potrebné poznať.

Právo vrátenia tovaru je garantované na Slovensku i v rámci štátov EÚ, musíme však rátať s poštovými poplatkami alebo poplatkami iných zásielkových služieb.

Práva kupujúceho sú zakotvené v obchodnom zákonníku. Musíme poznať základné práva, ktorými sme ako spotrebiteľ pri nákupe na internete chránený, a bezpečnosť pri rôznych formách úhrady nákupu cez internet.

Venujme pozornosť časti „Obchodné podmienky“, ktoré musíme potvrdiť, teda dať súhlas pri objednávke. Môžu obsahovať veľmi nevýhodné podmienky pre reklamáciu alebo vrátenie tovaru prípadne dlhodobé záväzky pri nákupe na splátky.

Ak máme pocit, že sme boli ukrátený alebo hrozí zneužitie, navštívme stránku Štátnej obchodnej inšpekcie <https://www soi.sk/> sekcie Novinky, Výsledky kontroly, Nebezpečné výrobky a Najčastejšie otázky: <https://www soi.sk/sk/najcastejsie-otazky soi>

Úlohy a kontrolné otázky

- 1) Vyhľadajte obchodné podmienky (aj reklamácie a možnosti vrátenia tovaru) u vybraných predajcov na internete, spôsob úhrady, ktorý umožňujú, a spôsoby dodania tovaru, ktoré poskytujú.

.....

- 2) Vymenujte riziká použitia platobnej karty a spôsoby minimalizácie týchto rizík.

.....

- 3) Čo sú obchodné podmienky a kde ich nájdeme

.....

- 4) Aké sú možnosti platby, úhrady na internete? Porovnajte výhody a nevýhody.

.....

- 5) Čo by sme mali overiť pred rozhodnutím nakúpiť u konkrétneho predajcu na webe?

.....

3.2. Životné situácie – využívanie webových aplikácií

V tejto kapitole dozviete, ako využiť nájdené informácie v rôznych oblastiach a uvidíte ukážky na riešenia konkrétnych úloh

3.2.1. Správy a novinky

Používateľ internetových služieb má možnosť odoslať svoj názor pomocou správy elektronickej pošty alebo SMS, vie sa zúčastniť na ankete, vie vyjadriť svoj názor na aktuálnu tému vyplnením webového formulára.

Príklad <https://www.rtvs.sk/kontakty>

Na tejto stránke môžete odoslať svoj názor na aktuálnu tému, položiť otázky a získať potrebné informácie.

Kontakt

rtvs:

Televízia Rádio Archív Program Novinky Hľadaj

Kontakt pre verejnosť

Vážení diváci,
vaše otázky a pripomienky nám môžete zasielať pomocou nasledujúceho formulára. (Formulár neslúži na otázky týkajúce sa úhrad za služby verejnosti)

Kontaktný formulár

* E-mail:

* Meno a priezvisko:

* Predmet správy:

* Správa:

☐ * Súhlasím so [spracovaním osobných údajov](#)

* Overenie:
☐ Nie som robot reCAPTCHA Ochrana súkromia - Zmluvné podmienky

* = povinné údaje

Odoslať

Úhrady za služby verejnosti poskytované RTVS (koncesionárske poplatky)

[02/3233 3322](tel:0232333322)
uhrady.rtvs.sk

Otázky ohľadom úhrad RTVS – koncesionárskych poplatkov:

Domácnosti:
uhrady.rtvs.sk/kontakty/kontakt-domacnosti
 E-mail: [kontaktný formulár](#)

Zamestnávateľa:
uhrady.rtvs.sk/kontakty/kontakt-zamestnavateľa
 E-mail: [kontaktný formulár](#)

Stránkové pracovisko pre úhrady RTVS - koncesionárske poplatky:

Benediktího 5
 811 05 Bratislava
 Stránkové hodiny sú uvedené na webovej stránke:
uhrady.rtvs.sk/kontakty/

Kontakt pre médiá

Sekcia komunikácie
 hovorkyňa RTVS / riaditeľka Sekcie komunikácie
www.rtvs.sk/pre-media

Obrázok 35 Kontaktný formulár RTVS na otázky a pripomienky

Podobne je možné kontaktovať stránky ďalších spravodajstiev, televízií, rozhlasu, denníkov atď.

3.2.2. Verejná správa

Na webových stránkach štátnych a verejných inštitúcií môžeme nájsť a stiahnuť vzory tlačovín, žiadostí, nájdeme tam webové nástroje na elektronické hlasovanie alebo potvrdzovanie svojej účasti na plánovaných akciách alebo vieme diskutovať v rámci diskusnej skupiny.

Na stránkach Finančnej správy, Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní môžeme skontrolovať zoznam dlžníkov – pred dôležitým nákupom alebo investovaním.

Na stránke katastra nehnuteľností môžeme zistiť skutočného majiteľa nehnuteľnosti a prípadné ťarchy a ďalšie informácie.

Zo stránky Finančnej správy je možné stiahnuť vzory tlačív, napr. pridelenie 2% svojej dane vybranému subjektu alebo tlačivo na daňové priznanie zo závislej činnosti a ďalšie. Je dôležité sa obracať na tento oficiálny zdroj, pretože komunikácia s úradom musí prebiehať na platných tlačivách v danom období.

➡ Príklad: Stiahnutie tlačiva daňového priznania

<https://www.financnasprava.sk/> > **Formuláre** > **Vzory tlačív** > + **Vyhľadávacie kritériá**, kde zadáme hľadaný výraz napr.: Daňové priznanie, aby sme zúžili ponuku tlačív a stlačíme **Vyhľadať**. (> znamená kliknite na ponuku ...)

Následne klikneme na šípku vľavo od požadovaného tlačiva, tým rozbalíme ďalšie jeho špecializácie; pokračujeme podobne, až kým nevidieť vpravo od názvu tlačiva ikonu dokumentu. Klikneme na ikonu dokumentu.

Súbor je stiahnutý na náš počítač a je prístupný lokálnou ponukou (pravým tlačidlom myši na značke stiahnutého súboru v ľavej dolnej časti okna) na úkon uloženia na zvolené miesto.

V prípade Edge stiahnutý súbor nájdeme na hornej lište vpravo (viď ukážka na nasl. strane).

← → ↻ [financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/katalog-danovych-a-colnych/katalog-vzorov-tlaciv](https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/katalog-danovych-a-colnych/katalog-vzorov-tlaciv)

🏠 → Elektronické služby → Verejne dostupné elektronické služby → Daňové a colné formuláre → Vzory tlačív

RÝCHLE ODKAZY

- Infoservis
- Virtuálna registr. pokladnica
- Príručky a návody
- Platenie daní
- Daňový kalendár
- Zistenie miestnej príslušnosti
- Overenie IČ DPH
- Aplikácia eDane
- Informačné zoznamy
- Intrastat
- Taric/Kvóta

Vzory tlačív

Zobrazuje zoznam a ponúka na stiahnutie **záväzné vzory tlačív** vydané Ministerstvom financií SR vo formáte PDF.

Tieto vzory je možné stiahnuť, vytlačiť, ručne vypísať a doručiť na príslušný úrad finančnej správy. V týchto vzoroch tlačív nie sú zapracované žiadne kontrolné mechanizmy.

Dátum poslednej aktualizácie informačného obsahu: 19. 1. 2017
Dátum zverejnenia informačného obsahu: 19. 11. 2013

Zoznam záväzných alebo odporúčaných vzorov tlačív

Vyhľadávacie kritériá

Oblasť: Všetky Agenda: Všetky

Názov verzie formulára: Daňové priznanie

2. Príkaz na hľadanie

1. Hľadaný výraz

Vyhľadať

Výsledky vyhľadávania

Kód	Názov	Aktivita
▼	Správa daní	
▶	Daň z motorových vozidiel	
▶	Daň z poistenia	
▶	Daň z pridanej hodnoty	
▼	Daň z príjmov fyzickej osoby	
▶	Daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby (typ A)	
DPFOAv20	Daňové priznanie k dani z príjmov FO (typ A) za obdobie 2020 (platné od 1.1.2021)	

3. Rozbalenie skupín

4. Stiahnutie súboru

5. Priechnik uloženého súboru

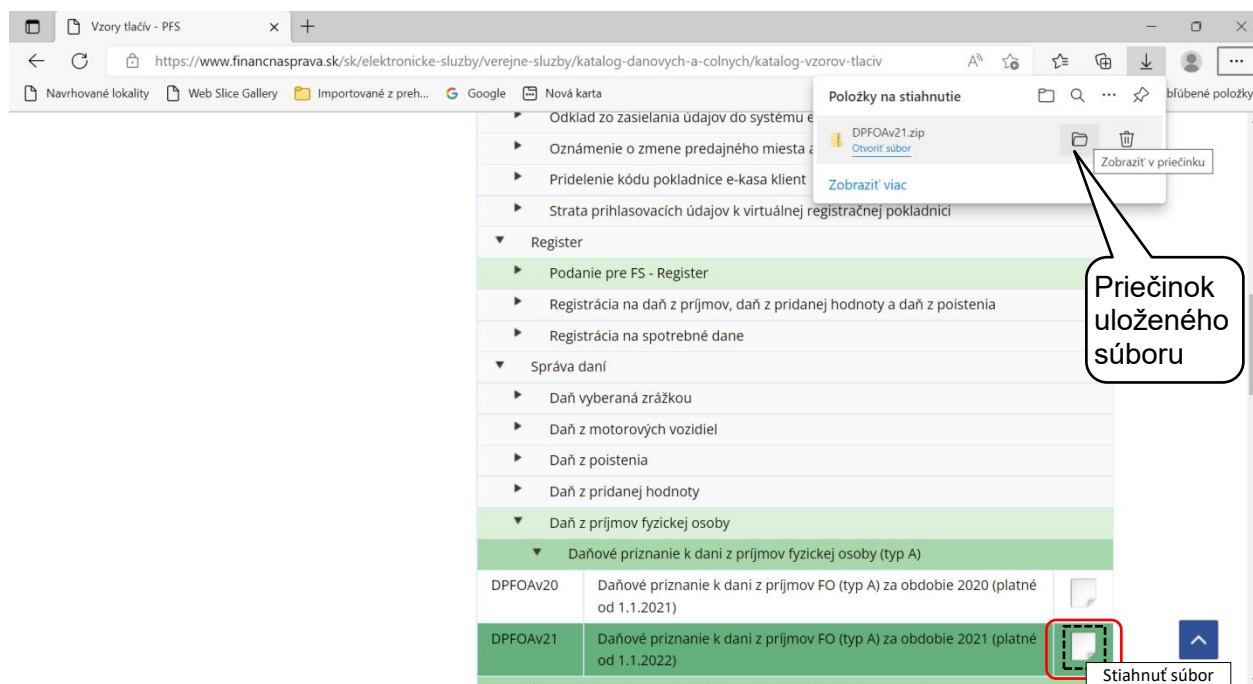
Otvoriť
Vždy otvárať súbor tohto typu
Zobraziť v priečinku
Zrušiť

DPFOAv20.zip

Stiahnuť súbor

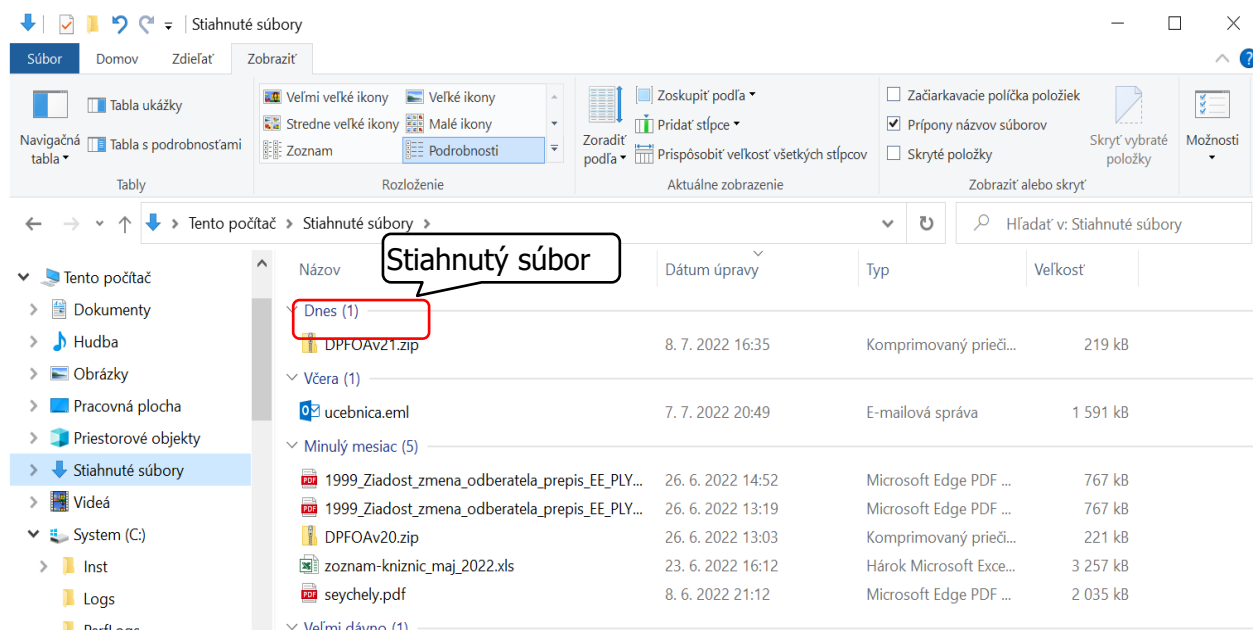
Obrázok 36 Hľadanie a stiahnutie tlačiva z webu Finančnej správy SR v prehliadači Chrome

Postup v Edge je podobný, rozdiel je len v zobrazení uloženého súboru a priečinka, ktoré sa zobrazia v pravej hornej časti okna.



Obrázok 37 Hľadanie a stiahnutie tlačiva z webu Finančnej správy v prehliadači Edge

Kliknutím na ikonu priečinka ([Zobraziť v priečinku](#)) zobrazíme priečinok s uloženým súborom.



Obrázok 38 Stiahnutý súbor v okne aplikácie Prieskumník

➡ Príklad: Kalkulačka preddavkov odberateľa plynu – webový formulár

Na stránke SPP www.spp.sk/sk > Domácnosti > Plyn, teda <https://www.spp.sk/sk/domacnosti/plyn/> v ponuke **Tarify a ceny** – nájdeme ceny za dodávku plynu podľa jednotlivých taríf.

V ponuke **Kalkulačka preddavkov** si môžeme vypočítať výšku preddavkov

Kalkulačka preddavkov

Elektrina ⚡ **Plyn** 🔥 Produkty a služby ✖ Poradenstvo Kontakty

Ponuka plynu
Tarify a ceny ▼
➤ **Kalkulačka preddavkov**
Kalkulačka na prepočet m³
Akú tarifu si vybrať

Dokumenty na stiahnutie – plyn
Dodávka v režime dodávateľa poslednej inštalácie
Informácie pre zákazníkov Slovakia Energy

Typ odberateľa ? ☒ Domácnosť ☐ Maloodber

Predpokladaná ročná spotreba 1000 m³

Obec ? Nové Zámky

» **Vypočítať**

Automaticky dopočítané hodnoty

Doporučený druh tarify	D2
Priemerné spaľovacie teplo objemové (kWh × m ⁻³)	10,690
Objemové prepočítavacie číslo	1,009
Množstvo energie v plyne (kWh)	10 786,00

Tento výpočet je orientačný. Tabuľka vypočítava zálohy lineárne, nezohľadňuje váhové kľúče.

Predpokladaná zálohová platba (v EUR s DPH)

Mesačne	Štvrťročne	Polročne	Ročne
52,00 EUR	142,00 EUR	284,00 EUR	567,00 EUR

➡ Príklad: Prepis odberateľa plynu – tlačivo

Na stránke SPP môžete elektronicky stiahnuť, vyplniť formulár pre domácnosti na prepis odberateľa plynu na inú osobu, a odoslať.

<https://www.spp.sk/sk/domacnosti/plyn/>

V strednej časti stránky nájdeme elektronické tlačivá a vyberme voľbu **Zmena odberateľa**



Klikneme na tlačidlo **VIAC**

Zmena odberateľa - prepis

Kúpili, zdedili alebo prenajali ste si nehnuteľnosť a potrebujete zmeniť (prepísať) majiteľa odberného miesta?

VIAC

Zmena a prepis odberného miesta

Vyberte životnú situáciu:

Zdedil som nehnuteľnosť Vybrať	Kúpil som nehnuteľnosť Vybrať	Som nový nájomník Vybrať	Prepis z firmy na osobu alebo opačne Vybrať
-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--

Prepis pri kúpe nehnuteľnosti

- 1 Vyplňte interaktívnu PDF žiadosť a priložte:
 - ✓ žiadosť podpísanú vami aj predchádzajúcim zákazníkom
 - 💡 Žiadosť vyplňte jednoduchšie, keď máte poslednú faktúru

Vyplniť žiadosť

Príkaz na stiahnutie

- Otvoriť
- Otvoriť pomocou systémového zobrazovača
- Vždy otvárať pomocou systémového zobrazovača
- Zobraziť v priečinku
- Zrušiť

Priečink
uloženého
súboru

- 2 Podpísanú žiadosť so všetkými prílohami doručte:

- a) e-mailom na adresu zakaznickalinka@spp.sk
- b) faxom na číslo 02/58 69 90 00
- c) osobne do ktoréhokolvek [Zákaznickeho centra SPP](#)

1999_Ziadost_zme....pdf

3.2.3. Nakupovanie a služby

Príklad: Nákup na simulovanom (nie skutočnom ale výukovom) webshope.

Otvorme webstránku obchodu <https://ecitizen.ecdl.sk/>

Username or Email Address

uchadzac01

Password

.....

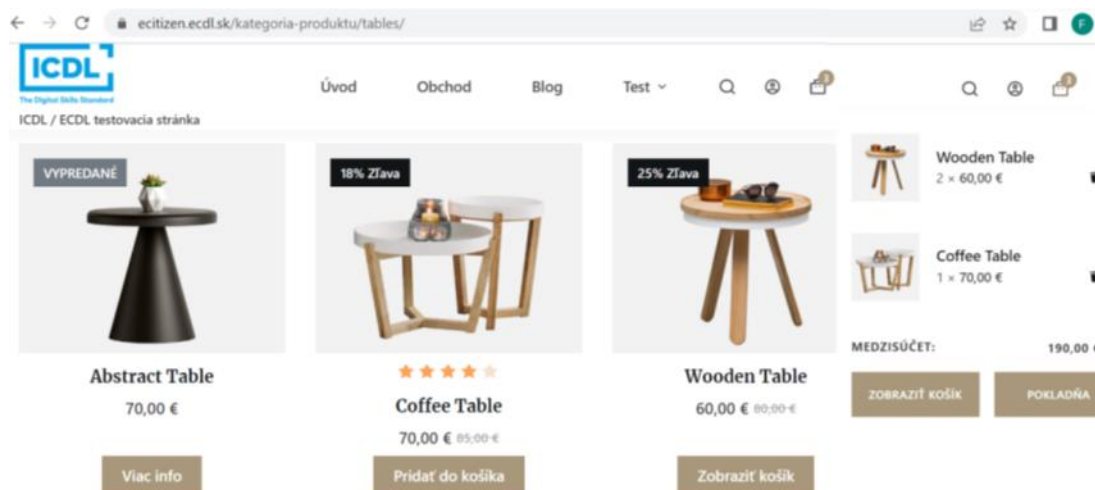
☐ Remember Me

[Forgot Password?](#)

Log In

Zadáme meno ([Username](#)) a heslo ([Password](#)) a stlačíme tlačidlo [Log In](#)

Otvorme [Obchod](#), zvoľme kategóriu tovaru a pridáme do košíka zopár tovarov.



K dokončeniu nákupu na obrázku vyššie, klikneme na tlačidlo [Zobraziť košík](#).

Košík

Produkt	Množstvo	Medzisúččet
 Wooden Table 60,00 €	- 2 +	120,00 €
 Coffee Table 70,00 €	- 1 +	70,00 €

Sumár košíka

Medzisúččet 190,00 €

Doprava [Vypočítať poplatok za dopravu](#)

Cena spolu 190,00 €

Skontrolovať a objednať

V zobrazenom košíku môžeme upraviť objednávku, pridať odobrať tovar, prepočítať cenu, použiť kupón na zľavu, určiť spôsob dopravy. Keď sme spokojný, kliknime na tlačidlo [Skontrolovať a objednať](#). Ukáže sa Pokladňa.



Úvod

Obchod

Lekáreň

Blog



Pokladňa

Máte kupón? [Kliknite sem pre zadanie kódu](#)

Fakturačné údaje

Krstné meno *

Student ECDL

Priezvisko *

Kvak

Názov spoločnosti (voliteľné)

Krajina / región *

Slovensko

Ulica *

Dlhá

15

PSC *

81101

Mesto *

Bratislava

Telefón *

0900 000 000

E-mailová adresa *

uchadzac@test.ecdl.sk

☐ Odoslať na inú adresu?

Poznámky k objednávke (voliteľné)

Vaša objednávka

Produkt	Medzisúččet
Wooden Table x 2	120,00 €
Coffee Table x 1	70,00 €
Medzisúččet	190,00 €
Doprava	Osobný odber ☒ Slovenská Pošta: 3,50 € ☐
Cena spolu	190,00 €

☐ Priamy vklad na účet

☐ Dobierka

☒ Kreditná karta


Číslo karty *

4000 0027 6000 0016

Expirácia (MM/RR) *

03 / 25

CV2 / CVV2 *

111

Vaše osobné údaje budú použité na spracovanie vašej objednávky, zjednodušenie používania tejto webovej stránky opísané v dokumente [pravidlá ochrany súkromia](#).

☒ Prečítal som si všeobecné podmienky a súhlasím s podmienkami všeobecných obchodných podmienky *

Obrázok 39 Platba kreditnou kartou

V pokladni zvolíme spôsob platby, vyplníme fakturačné údaje, údaje platobnej karty. Predtým než klikneme na tlačidlo [Objednať s povinnosťou platby](#) vykonajme dôkladnú kontrolu všetkých údajov. Následne skontrolujeme, či prišlo potvrdenie prijatia objednávky na obrazovke a aj v emailovej schránke, ktorú sme zadali.

3.2.4. Cestovanie

3.2.4.1. Nákup cestovného lístka

Nájdeme cestovný poriadok alebo už konkrétny spoj vo vyhľadávači napr. na niektorom z nasledujúcich webových sídiel:

<http://vlak.cp.sk>

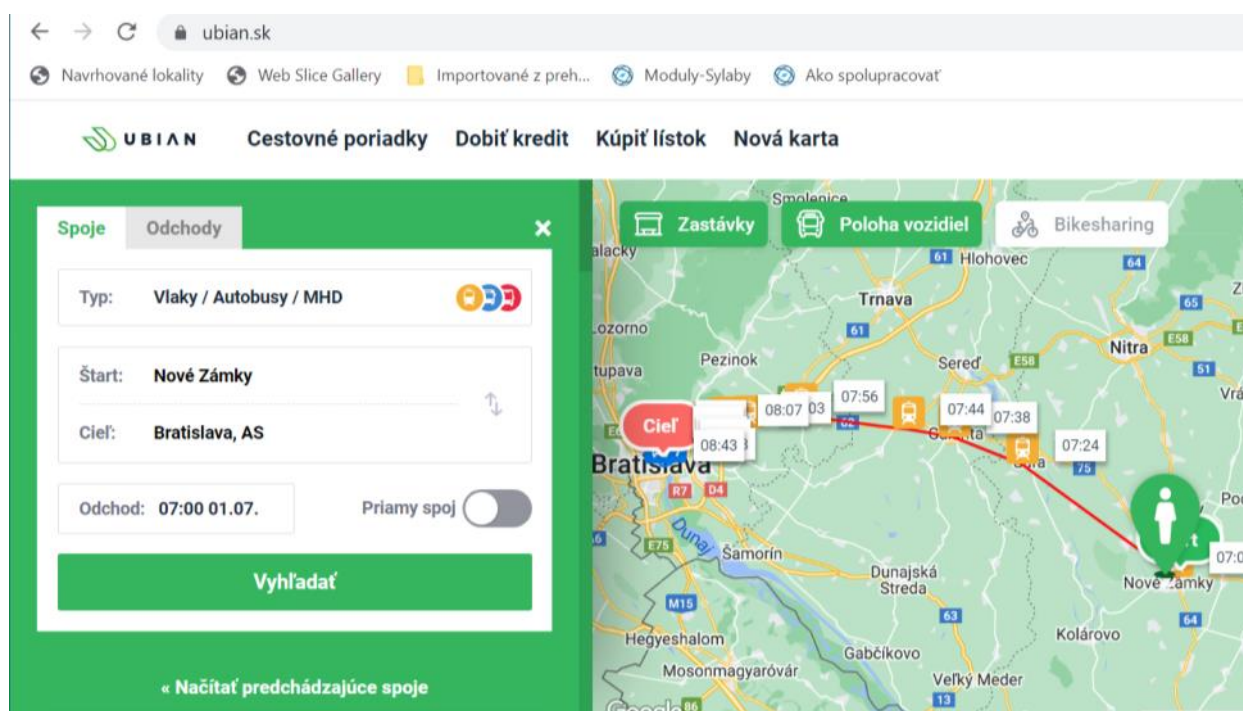
<https://www.ubian.sk>

<https://www.zssk.sk>

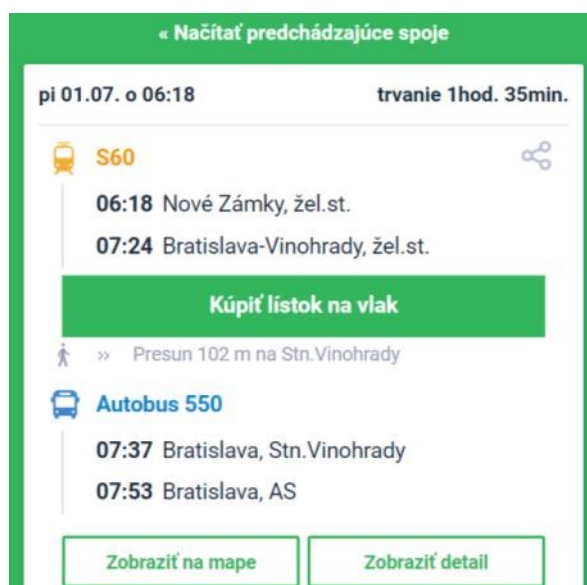
<https://www.zssk.sk/cestovny-poriadok>

➡ Príklad 1. Nové Zámky - Bratislava na www.ubian.sk.

Zvolíme **Štart**, **Cieľ**, dátum a čas a stlačíme tlačidlo **Vyhľadať**.



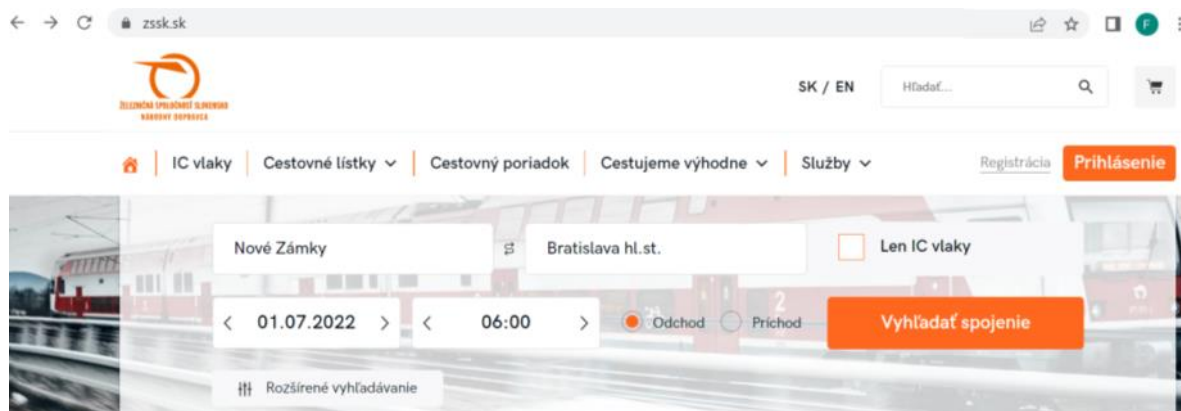
Z výsledkov vyberieme spoj a klikneme na tlačidlo **Kúpiť lístok na vlak**.



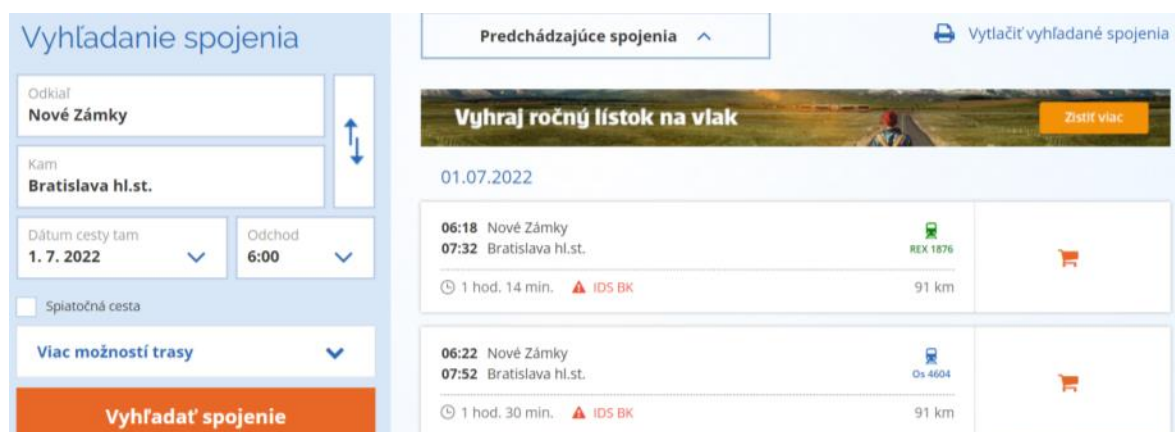
➡ Príklad 2. Nové Zámky - Bratislava na <https://www.zssk.sk>

Vyhľadáme spoj,

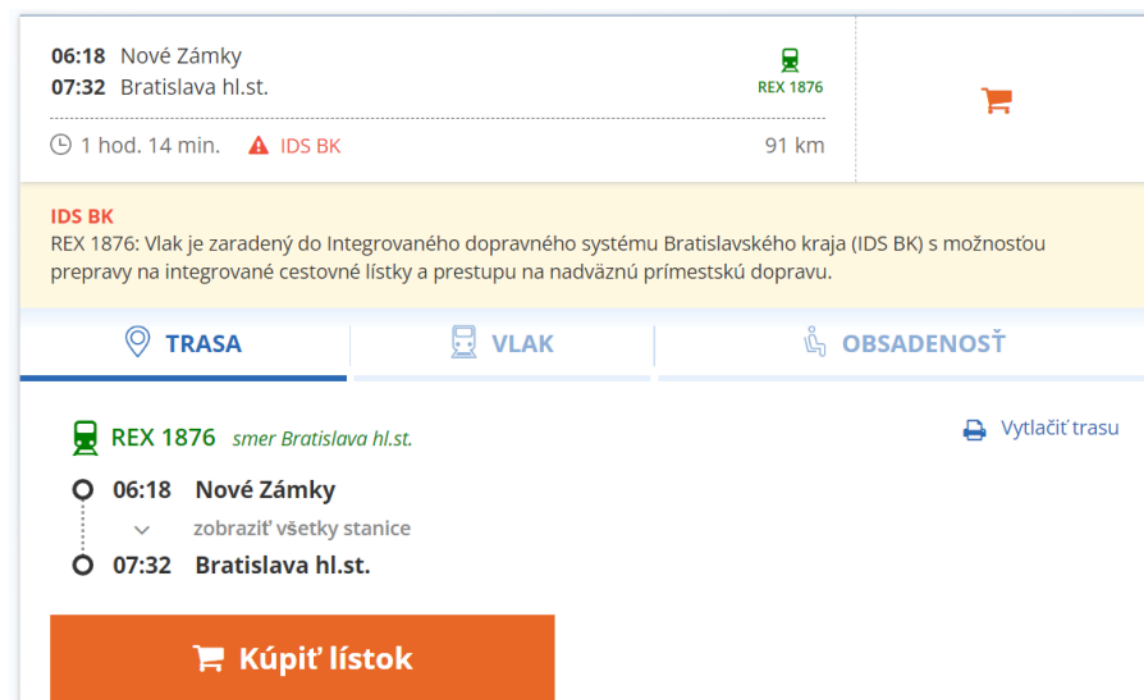
Zvolíme **Odkiaľ**, **Kam**, dátum a čas a klikneme na tlačidlo **Vyhľadať spojenie**.



Z ponúk vyberieme konkrétny spoj a klikneme na ikonu košíka



Zobrazia sa nám podrobnosti vybraného spoja a tlačidlom **Kúpiť lístok** pokračujeme v nákupe.



Na ďalšom okne môžeme vybrať vekovú skupinu a uplatniť si zľavu napr. občana nad 62 r., následne stlačíme tlačidlo **Pokračovať**

V okne sumarizácie našej objednávky ešte raz skontrolujeme všetky údaje.

Tlačidlom **Pokračovať** sa dostaneme do košíka (s označením Krok 1).

V kroku 1 skontrolujeme obsah Košíka a stlačíme tlačidlo **Pokračovať**. Teraz v kroku 2 zadáme všetky potrebné osobné údaje, ktoré znovu skontrolujeme a následne stlačíme tlačidlo **Pokračovať**.

V Kroku 3 máme možnosť zvoliť spôsob platby a stlačiť tlačidlo **Pokračovať**. Ak v kroku 3 máme možnosť vybrať bezpečný prevod na platobnej bráne našej banky, zvolíme ho, alebo zvolíme **Platbu kartami**.

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled 'Výber platby' (Payment selection) and shows a list of payment methods: Kredit, Platba kartami (selected), TatraPay, SporoPay, ePlatby VÚB, UniPlatba, Platba Online, and Viamo. Each method has a corresponding logo. At the bottom, there is a checkbox for 'Súhlasím s obchodnými podmienkami' and a 'Pokračovať' button. The right screenshot is titled 'Súhrn' (Summary) and shows a confirmation of the payment. It includes the date and time '01.07.2022 06:18', the location 'Nové Zámky > Bratislava hl.st.', and a travel ticket for 'Peter Uchadzac' for 4.80 €. The total sum is also 4.80 €. There is a 'Zaplatiť' button and a link to 'Zrušiť nákup'.

V kroku 4 overujeme všetky zadané údaje a stlačíme tlačidlo **Zaplatiť**.

Následne, ak sme v kroku 3 vybrali platobnú kartu, je potrebné mať pri ruke platobnú kartu a telefón, aby sme mohli vyplniť všetky potrebné údaje, skontrolovať ich a stlačiť tlačidlo **Zaplatiť** (viď obrázok nižšie).

The image shows a screenshot of a web application interface for card payment. The left side shows a 'Platba kartou' (Card payment) section with a 'G Pay' button. The middle section is titled 'Bezpečná platba kartou' (Secure card payment) and shows the card details: 'Umožňuje vaša karta platby na internete?', 'Číslo vašej karty:', 'Platnosť karty do (mesiac/rok):', and 'Overovací kód:'. There is a 'Zaplatiť' button. The right side shows a 'Zhrnutie vašej platby' (Summary of your payment) section with the merchant 'Obchodník: Zeleznicna spolocnost Slovensko, a.s.', the payment number 'Číslo platby: Cest.dokladZSSK #88290935851', and the total amount 'Celkovo: 4,80 EUR'. There are logos for Mastercard ID Check and Visa Secure.

Po úspešnej úhrade dostaneme potvrdenie o platbe na obrazovke. Po zaplattení skontrolujeme aj emailovú schránku. Z doručenej správy môžeme platný cestovný lístok stiahnuť, vytlačiť alebo poslať na svoj mobil.

3.2.5. Vzdelávanie

➤ Príklad: Prihláška na kurz

Prihlásme sa na kurz na simulovanom (nie skutočnom ale výukovom) webshope.

- Otvorme webstránku fiktívneho obchodu <https://ecitizen.ecdl.sk>
- Zadáme meno (**Username**) a heslo (**Password**) a stlačíme tlačidlo **Log In**.

Username or Email Address

Password

☐ Remember Me [Forgot Password?](#)

Log In

Následne sa dá vyskúšať prihlásiť sa na kurz podľa pokynov a s údajmi v ukážkovom teste, po vyplnení údajov klikneme na **Odoslať**.

Kurz - eCitizen

https://ecitizen.ecdl.sk/testy/kurz/

ICDL / ECDL testovacia stránka

Kurz

Objednávka kurzu

Termín a forma výuky * 16. November – Prezenčný kurz

Počet miest na kurze: 2

Zaistiť ubytovanie? ☒ Ano

Platba ☐ Šekom ☐ Bankovým prevodom ☒ Platba kartou

Odoslať

- Zadáme údaje platobnej karty a klikneme na **Zaplatiť**.

Kurz - eCitizen

https://ecitizen.ecdl.sk/testy/kurz/

ICDL / ECDL testovacia stránka

Čiastka na zaplatenie: 84,99 Eur

Druh platobnej karty * Visa

meno na karte Jan Ziak

Číslo platobnej karty 4000002760000016

Platnosť do (mesiac/rok) 01 2023 CVV / CVV2 111

Zaplatiť

/ POKLADŇA

Toto je ukázkový obchod na testovacie účely – nebudú sa realizovať žiadne objednávky.

Ďakujeme. Vaša objednávka bola prijatá.

3.2.6. Trh práce

Precvičenie úloh v tejto oblasti môžeme skúsiť napríklad na nasledujúcich stránkach.

www.profesia.sk - komplexná stránka, s rôznymi pomôckami na hľadanie práce

kariera.zoznam.sk - zoznam tisícok voľných pracovných miest s možnosťou ich filtrovať a zoradiť

www.istp.sk - Internetový sprievodca trhom práce

praca.sme.sk - užitočná pomôcka pri hľadaní pracovných ponúk

The screenshot shows the website www.profesia.sk in a browser window. The page title is 'PROFESIA.SK | Práca, zamestnaní'. The main content area is titled 'Top zamestnávateľa' and displays a grid of 48 logos of various companies, arranged in 8 rows and 6 columns. The logos include well-known brands like Siemens, Leoni, Bosch, and many others. Below the grid, it says 'Zoznam všetkých spoločností 4 923'. At the bottom, there is a footer with navigation links, useful links, projects, and events, along with a copyright notice for Profesia, 1997-2022.

PROFESIA.SK		UŽITOČNÉ ODKAZY		NAŠE PROJEKTY		PODUJATIA	
O nás	Kontakt	Fórum práce	Kariéra v kocke	Roster	Platy.sk	Profesia days	Najzamestnávateľ
Blog	Facebook	Brigády	Zoznam pozícií	HR nástroj Mark	Tulu	SK / CZ / EN / DE / HU /	Українською
Všeobecné obchodné podmienky	Ochrana osobných údajov	Zoznam lokalít	Partneri	Edujobs	Chránené dielne		
Nastavenia cookies	Cenník			Výpomoc sú srdcom			

profesia © 1997-2022 Profesia. Všetky práva vyhradené. PROFESIA.SK je členom skupiny Alma Media.

Obrázok 40 Top zamestnávateľa, zdroj: profesia.sk, júl 2022

➡ Príklad Hľadanie zamestnania

Aktivácia zasielania pracovných ponúk na email, zo stránky www.profesia.sk/agent

The screenshot shows the 'Aktivácia pracovných ponúk na e-mail' (Activation of job offers via email) page on the Profesia website. The page is titled 'Zasielanie ponúk na e-mail' (Sending offers via email). Below the title, there is a brief explanation: 'Stačí jeden e-mail a relevantné ponuky si vás nájdu sami. Venujte minútu svojho času nastaveniu kritérií (zvoľte všetky pracovné pozície, ktoré vás zaujímajú) a získate prehľad o nových ponukách každý deň.' (It's enough with one email and relevant offers will find you themselves. Spend a minute of your time setting the criteria (choose all job positions that interest you) and you will get an overview of new offers every day.)

The form contains several sections for setting search criteria:

- E-mail***: A text input field for the email address.
- Názov**: A text input field with a placeholder 'Slúži pre pomenovanie a uloženie filtra' (Serves for naming and saving the filter).
- Pozícia, kľúčové slovo alebo firma**: A text input field with a placeholder 'Skúste napríklad kuchár' (Try for example chef) and a search icon.
- Obec, okres, kraj alebo krajina**: A text input field with a placeholder 'Skúste napríklad Bratislava' (Try for example Bratislava), a location pin icon, and a distance dropdown set to '+30km'.
- Druh pracovného pomeru**: A list of checkboxes for employment types:
 - ☐ plný úväzok (full-time)
 - ☐ skrátený úväzok (part-time)
 - ☐ na dohodu (brigády) (contract)
 - ☐ živnosť (sole trader)
- Požadovaná výška mzdy**: A section for salary requirements with a dropdown for 'Od' (From), 'EUR', and 'za mesiac' (per month).
- Požadované vzdelanie**: A list of checkboxes for education levels:
 - ☐ základné vzdelanie (basic education)
 - ☐ študent strednej školy (secondary school student)
 - ☐ stredoškolské bez maturity (secondary school without maturity)
 - ☐ stredoškolské s maturitou (secondary school with maturity)
 - ☐ nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie (vocational training)
 - ☐ študent vysokej školy (university student)
 - ☐ vysokoškolské I. stupňa (university 1st degree)
 - ☐ vysokoškolské II. stupňa (university 2nd degree)
- Práca z domu**: A list of radio buttons for remote work options:
 - ☒ nezáleží (doesn't matter)
 - ☐ práca iba z domu (work only from home)
 - ☐ čiastočná práca z domu (part-time work from home)
 - ☐ práca iba na pracovisku (work only on-site)
- Požadované jazykové znalosti**: A section for language requirements with two rows of dropdowns for 'Vyberte jazyk' (Select language) and 'Vyberte úroveň' (Select level).
- Posielať ponuky**: A list of checkboxes for language requirements:
 - ☐ hľadať ponuky, v ktorých sa **nevyžaduje** ovládanie cudzieho jazyka (search for offers where foreign language proficiency is not required)
 - ☒ hľadať ponuky s aspoň **jedným** z označených jazykov (search for offers with at least one of the marked languages)
 - ☐ hľadať ponuky so **všetkými** označenými jazykmi (search for offers with all marked languages)
 - ☒ v slovenskom jazyku (in Slovak)
 - ☒ v českom jazyku (in Czech)
 - ☒ v anglickom jazyku (in English)
 - ☒ v nemeckom jazyku (in German)
 - ☒ v maďarskom jazyku (in Hungarian)
- Posielať ponuky personálnych spoločností**: A checkbox for 'Áno' (Yes).
- Oblasť pôsobenia spoločností**: A dropdown menu for 'Vyberte zo zoznamu' (Select from list).
- Spracovanie údajov***: A checkbox for 'Súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov' (I agree with the management, processing and storage of my personal data). Below it, a note says: 'Prosím, dajte súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov pre spoločnosť Profesia' (Please, give your consent for the management, processing and storage of personal data for the company Profesia).

Obrázok 41 Aktivácia zasielania pracovných ponúk na email, na stránke www.profesia.sk/agent

Na úvodnej stránke www.profesia.sk môžeme v ponuke **Rozšírené vyhľadávanie** vyplniť podobný dotazník a následne po kliknutí na **Hľadať ponuky**, zobrazíť zoznam pracovných ponúk.

➤ Príklad Tvorba životopisu

Nájdite na webe vzor profesijného životopisu, preštudujte ho a vytvorte vlastný životopis, alebo vyskúšajte on-line tvorbu životopisu na stránke <https://www.profesia.sk/napisat-zivotopis>.

3.2.7. Zdravie

Portál e-VÚC sprístupňuje občanom na jednom mieste informácie, ktoré pri svojej činnosti vydávajú samosprávne kraje. Jedná hlavne o informácie z oblasti zdravotníctva a sociálnej pomoci, v oblasti zdravotníctva sú doplnené aj údajmi MZ SR, ŠÚKL a RÚVZ.

Príklad na stránke <https://www.e-vuc.sk/>

- precvičte si objednanie na vyšetrenie
- vyhľadajte pohotovostné služby lekární
- nájdite lekársku zubnú pohotovosť
- nájdite aktívne mobilné odberové miesta (MOM) pre test na covid-19.

Obrázok 42 Úvodná stránka e-VUC

Pred riešením úloh si zopakujte kapitolu 3.1.1 Webový formulár.

3.2.8. Záujmy a záľuby

V tejto kapitole nájdeme ukážku blogu a návod na príspevok do diskusnej skupiny

Na stránke <https://ecitizen.ecdl.sk/> prihlásme sa do vybranej záujmovej diskusnej skupiny ako nový člen a aktívne využime diskusné fóra. Pridajme odkaz na nástenku diskusnej skupiny. **Použijeme prihlasovacie údaje z ukázkových testov eCitizen.**

Úloha

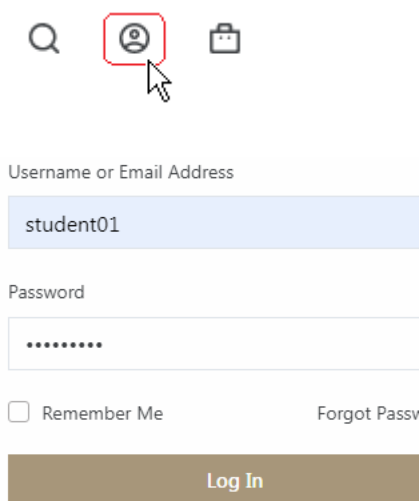
- pripojiť sa k diskusnej skupine
- umiestniť/pripnúť svoj odkaz/príspevok na tabuľu skupiny

➡ Príklad Príspevok do diskusnej skupiny

Prihláste sa a pridajte komentár na nástenku diskusnej skupiny. Následne skontrolujte medzi komentármi váš príspevok.

- Otvorte stránku <https://ecitizen.ecdl.sk/>

- Prihláste sa



Search, User, and Cart icons at the top.

Username or Email Address

student01

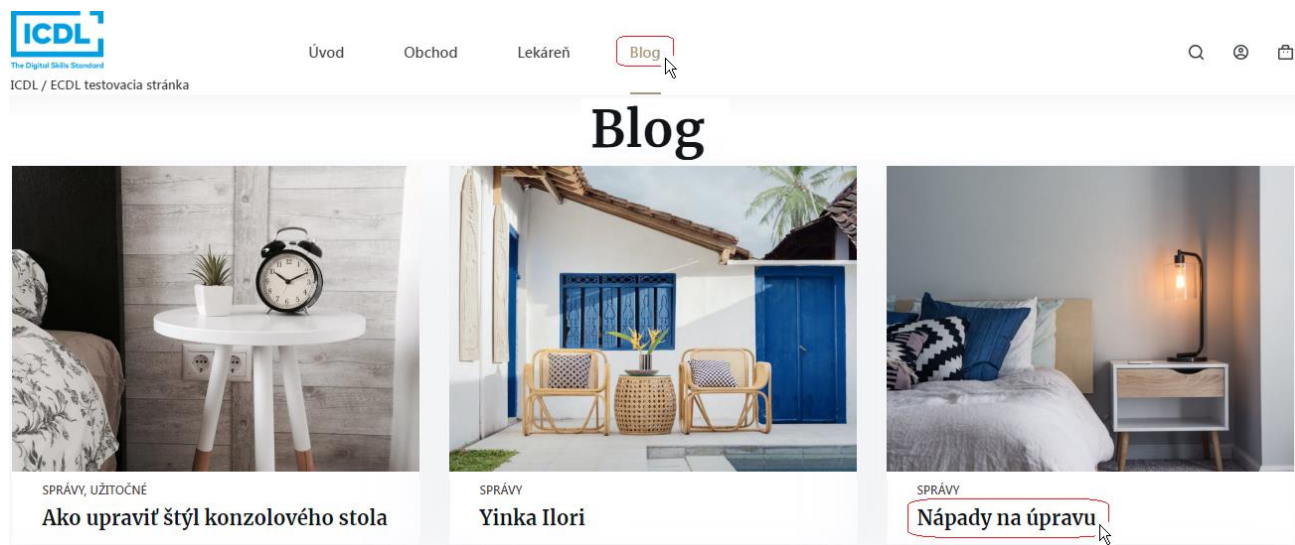
Password

.....

☐ Remember Me [Forgot Passv](#)

Log In

- V ponuke si vyberte **Blog** a v rámci blogov tému **Nápady na úpravu**



ICDL The Digital Skills Standard

ICDL / ECDL testovacia stránka

Úvod Obchod Lekáreň **Blog**

Blog



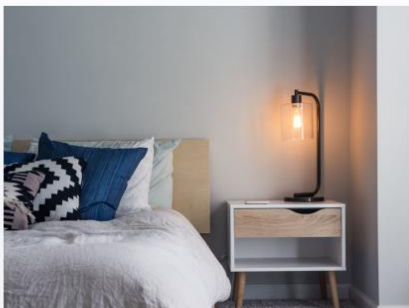
SPRÁVY, UŽITOČNÉ

Ako upraviť štýl konzolového stola



SPRÁVY

Yinka Ilori



SPRÁVY

Nápad na úpravu

- Myšou kliknite do okna textového poľa s textom [Pridajte komentár](#),
- zapíšte Váš príspevok,
- potvrdte všetky voľby,
- a stlačte príkazové tlačidlo [Pridať komentár](#).



Úvod

Obchod

Lekáreň

Blog



Hľadať

Hľadať

Najnovšie články

Ako upraviť štýl konzolového stola

Yinka Ilori

Nápady na úpravu

Dui nunc mattis enim ut tellus elementum

Rastliny a pozadie

Archív

apríl 2021

Kategórie

Správy

Užitočné

[/](#) [SPRÁVY](#) / [NÁPADY NA ÚPRAVU](#)

Nápady na úpravu

9. APRÍLA 2021 / SPRÁVY / 1 COMMENT

Domov je pre nás útočiskom, kam si po náročnom dni prichádzame oddýchnuť a načerpať sily. Preto by mal byť útulný a zariadený podľa nášho vkusu. Bude mu vládnuť strohý minimalizmus alebo prezdobený štýl vintage? Alebo sa váš kreatívny príbytok ponese v populárnom severskom dizajne, či tradičnom rustikálnom?

Jeden komentár

Zanechajte správu

Prihlásený ako Student ECDL. Odhlásiť sa? Vyžadované polia sú označené *

Pridajte komentár

☒ Uložiť moje meno, e-mail a webovú stránku v tomto prehliadači, aby ste mohli nabudúce komentovať.

☒ Súhlasím so [zásadami ochrany osobných údajov](#) *.

Pridať komentár



Student ECDL

28. JÚNA 2022 / 15:31

ODPOVEDAŤ

Dôležité je typ a umiestnenie osvetlenia



student-01

10. JÚLA 2022 / 18:12

ODPOVEDAŤ

Ukážka na príspevok

Obrázok 43 Ukážka na príspevok do diskusnej skupiny

4. Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Hardvér počítača	6
Obrázok 2 Porovnávacie zobrazenie typov počítačov	6
Obrázok 3 Stolný počítač (PC)	7
Obrázok 4 Notebook	7
Obrázok 5 Tablet	7
Obrázok 6 Zobrazovacie zariadenia	8
Obrázok 7 Klávesnica	8
Obrázok 8 Úložiská	11
Obrázok 9 Tlačiarne	11
Obrázok 10 Diagram vrstiev softvéru na osobnom počítači	14
Obrázok 11 Úvodná obrazovka na prihlásenie a ponuka na odhlásenie, zamknutie a vypnutie	15
Obrázok 12 Pracovná plocha Windows 10	16
Obrázok 13 Okno aplikácie MS Word s otvoreným dialógovým oknom Písmo	17
Obrázok 14 Okná pre zadanie hesla pri vytvorení a rozbalení chráneného archívu v aplikácii 7-Zip	29
Obrázok 15 Schéma siete WAN	39
Obrázok 16 Schéma siete LAN - Intranet	39
Obrázok 17 Ponuky prehliadača Edge	43
Obrázok 18 Ponuky prehliadača Chrome	44
Obrázok 19 Tlačidlá a ikony prehliadača a vyhľadávača	44
Obrázok 20 Porovnanie používateľského rozhrania MS Outlook, Gmail a Centrum.sk	48
Obrázok 21 Okno e-mailového klienta MS Outlook	49
Obrázok 22 Postup tvorby emailu v MS Outlook	49
Obrázok 23 Doručený e-mail s otvorenou lokálnou ponukou v poli prílohy (pravým tlačidlom myši)	51
Obrázok 24 Lokálna ponuka na konkrétnej správe v MS Outlook (vľavo) a Gmail (vpravo)	52
Obrázok 25 Pridávanie a úprava kontaktu MS Outlook	53
Obrázok 26 Výber adresy z adresára kontaktov MS Outlook	53
Obrázok 27 Spresnenie vyhľadávania	56
Obrázok 28 Uloženie a tlač stránky, uloženie súboru a obrázka	57
Obrázok 29 Ukážka a nastavenie tlače	58
Obrázok 30 Ukážky prihlasovania do internet bankingu	68
Obrázok 31 Vyhľadanie cestovného poriadku	70
Obrázok 32 Úvodná stránka portálu profesia.sk	77
Obrázok 33 Ukážka na pridanie príspevku a reakcie	79
Obrázok 34 Ukážky textového poľa a príkazových tlačidiel	83
Obrázok 35 Kontaktný formulár RTVS na otázky a pripomienky	87
Obrázok 36 Hľadanie a stiahnutie tlačiva z webu Finančnej správy SR v prehliadači Chrome	88
Obrázok 37 Hľadanie a stiahnutie tlačiva z webu Finančnej správy v prehliadači Edge	89
Obrázok 38 Stiahnutý súbor v okne aplikácie Prieskumník	89
Obrázok 39 Platba kreditnou kartou	92
Obrázok 40 Top zamestnávateľia, zdroj: profesia.sk, júl 2022	98
Obrázok 41 Aktivácia zasielania pracovných ponúk na email, na stránke www.profesia.sk/agent	99
Obrázok 42 Úvodná stránka e-VUC	100
Obrázok 43 Ukážka na príspevok do diskusnej skupiny	102