

Tematický výchovno-vzdelávací plán

Trieda: II. P

Predmet: grafická úprava dokumentov

Ročník: 2

Časová dotácia: 2/Týždeň

Učiteľ: Ivan Kadlečík

Školský rok: 2016 / 2017

mesiac	Hodina	Tematický celok	obsahový štandard	výkonový štandard	poznámky
IX.	1.-2	Grafická úprava rozsiahlych textov - Úprava rozsiahlych textov - označovanie a číslovanie kapitol - sekcie - číslovanie strán - štýly - obsah	žiak má:- nadviazať na vedomosti a zručnosti, ktoré získal v predchádzajúcom štúdiu, upevniť a rozvíjať ich- získať prehľad o možnostiach a využití aplikačného softvéru v praxi- vykonávať kvalifikovane všetky práce súvisiace s ovládaním IKT- precvičiť si a rozšíriť používanie textového procesora s dôrazom na úpravu rozsiahlych textov a písanie záverečných prác	žiak vie:- vytvoriť a spravovať vlastnú internetovú stránku, na ktorej publikuje súbory s výsledkami svojej práce- vytvoriť a naformátovať textový súbor s titulnou stranou, s obsahom, prílohami, poznámkami pod čiarou	
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
	X.				
	9.-10	- písanie záverečných prác			
	11.	- tvorba titulného listu			
	12.-13	- písanie zoznamu použitej literatúry			
	14.	- poznámka pod čiarou			
	15.-16	- prílohy			
XI.		Vyhotovenie písomností hospodárskej korešpondencie	žiak má: - získať zručnosti pri používaní hromadnej korešpondencie- upevniť si zásady písania vnútropodnikových a súkromných písomností	žiak vie: - aplikovať hromadnú korešpondenciu na sériu listov, pozvánok, alebo vizitiek- vytvoriť vlastný Europass životopis- vyplňať, vytvárať a spracovávať google formuláre	
	17.-18	- Hlavičkový papier firmy			
	19.	- šablóna			
	20.-21	- hromadná korešpondencia			
	22.-23	- vnútropodnikové písomnosti			
XII.	24.	- súkromné písomnosti			
	25.	- profesijný životopis			
	26.	- Formuláre			
I.		Počítačová grafika	žiak má- vedieť vymenovať rozdiely medzi rastrovými a vektorovými obrázkami- nakresliť a upraviť obrázok- poznať formáty obrázkov a ich použitie- použiť nakreslený obrázok v konkrétnej úlohe	žiak vie: - tvoriť a upravovať rôzne grafické prvky- používať program na spracovanie grafiky (napr. GIMP)- vytvoriť vlastný kalendár, koláž, plagát, padlet s pôvodnou grafikou- pozná creative commons licencie na legálne používanie cudzích grafických súborov	
	27.	- Vektorová grafika			
	28.	- bitmapová grafika			
	29.	- formáty grafických súborov,			
	30.	- bezstratová a stratová kompresia			
	31.-32	- programy na kreslenie obrázkov			

	33.	- kreslenie vlastných obrázkov		
	34.	- skenovanie		
	35.-36	- úprava digitálnej fotografie		
II.	37.-39	- využitie obrázkov pri tvorbe konkrétnych zadaní		
	40.	- kalendár		
	41.	- koláž		
III.	42.	- padlet		
	43.	- plagát		
	44.	- webová grafika		
		Tvorba elektronických prezentácií		
	45.-46	- Zásady tvorby elektronických prezentácií	žiak má:- vedieť vytvoriť elektronickú prezentáciu- prezentovať a obhájiť pred spolužiakmi svoju prácu- prakticky využívať počítače v oblasti IKT- vedieť využiť aplikačný softvér na plánovanie a riešenie úloh- vedieť efektívne využívať IKT na komunikáciu v tíme, na sebazvedľávanie a osobnostný rozvoj	žiak vie: - vytvoriť prezentáciu s 8 snímkami na zadanú tému- exportovať prezentáciu do obrázkov, do videa, na papier- publikovať prezentáciu na internete v Prezi a na youtube
IV.	47.	- typy prezentácií		
	48.	- vytvorenie prezentácie		
	49.	- formátovanie snímky		
	50.	- prechod snímok, animácie		
	51.	- vkladanie obrázkov		
	52.	- vkladanie zvukov a videa, prepojení		
	53.	- tlač podkladov		
	54.	- prezentovanie projektu		
	55.-56	- Tvorba prezentácií na zadanú tému		
V.	57.	- Prezi.com		
	58.	- export prezentácie do videa		
	59.	- export prezentácie do iných formátov		
VI.	60.	- publikovanie prezentácií na webe		