

UČEBNÝ PLÁN PREDMETU

Názov predmetu:	Informatika	
Podmieňujúce predmety:		
Študijný program:	Verejné zdravotníctvo, Bc.	Forma štúdia: denná
Kategória predmetu:	povinný	Obdobie štúdia: 1
Forma výučby:	cvičenie/kontrolované samoštúdium	Rozsah výučby: 2/2 hod./týždeň
Forma ukončenia:	získanie kreditov	Počet kreditov: 2

Týždeň	Cvičenie
1.	Základy informačných technológií. Informačné systémy pre študentov UPJŠ LF (AIS, Office 365, Portál LF). Úvod do počítačovej terminológie. Počítač, algoritmus, informačný systém, informačné technológie, informácia a jej jednotky. Technické vybavenie počítača (hardvér), hlavné časti osobného počítača, parametre ovplyvňujúce výkonnosť počítača. Programové vybavenie počítača (softvér), druhy softvéru. Hlavné funkcie operačných systémov, typy softvérových aplikácií. Využitie informačných technológií v praxi.
2.	Komunikácia a informačné systémy. Informačné siete, elektronická komunikácia, internet a služby internetu. Bezpečnostné aspekty, riziká vyplývajúce z používania služieb internetu. Informačná bezpečnosť, ochrana údajov, ochrana autorských práv. Počítačové vírusy a ochrana proti nim. Práca s Akademickým informačným systémom - nastavenie prehliadača, prihlásenie, správa používateľov, evidencia štúdia. Office 365 na UPJŠ - email a kancelárske aplikácie, prihlásenie, nastavenie, online a offline prístup. Práca s Portálom LF - registrácia, vyhľadávanie a prístup k elektronickým výučbovým materiálom. Prístup k bezdrôtovej sieti UPJŠ a knižničným databázam.
3.	Práca s počítačom a správa súborov. Základné informácie o výpočtovom systéme, prispôsobenie základných nastavení, konfigurácia pracovnej plochy, nastavenie hardvérových častí (myš, klávesnica, tlačiareň, skener), princíp inštalácie a odinštalovania softvérových aplikácií. Práca so súbormi, adresármi a diskovými jednotkami. Vytváranie, premenovávanie, presúvanie, kopírovanie, vymazávanie, obnovovanie, vyhľadávanie, komprimovanie a zisťovanie vlastností súborov a adresárov. Ukončenie neodpovedajúcej aplikácie, formátovanie pamäťových médií.
4.	Spracovanie textu. Spustenie textového editora (procesora), prispôsobenie základných nastavení, princíp práce s textovým editorom. Vytvorenie, uloženie a zatvorenie textového dokumentu. Nastavenie strany - veľkosť dokumentu, okraje, hlavička a päta dokumentu, zalomenie strany, sekcie. Vkládanie, výber, úprava, kopírovanie, presúvanie, mazanie, vyhľadávanie a nahradzovanie textu. Formátovanie písma a odstavcov, používanie, tvorba a úprava štýlov. <i>Priebežná písomná kontrola.</i>
5.	Jednourovňové a viacúrovňové zoznamy, číslovanie. Tvorba a úprava tabuliek, formátovanie buniek tabuľky. Tvorba grafických objektov, vkladanie obrázkov a ich úprava. Rovnice, obsahy, poznámky pod čiarou, komentáre, citácie a bibliografia, hypertextové prepojenie, križový odkaz, revízia dokumentu.
6.	Šablóny - uloženie dokumentu ako šablóny. Makrá. Hromadná korešpondencia, obálky, štítky, tlač dokumentov, špecifikácia parametrov tlače.
7.	Office 365 - vytvorenie, uloženie, publikovanie, zdieľanie textového dokumentu online. Formuláre - vytvorenie a publikovanie formulára, vytvorenie databázy výsledkov, zabezpečenie formulára. <i>Priebežná praktická kontrola.</i>

8.	Tabuľkový kalkulátor. Spustenie tabuľkového kalkulátora, prispôsobenie základných nastavení, princíp práce s tabuľkovým kalkulátorom. Vytvorenie, uloženie a zatvorenie zošita, úprava hárkov. Vkladanie, výber, úprava, kopírovanie, presúvanie, mazanie, vyhľadávanie a nahradzovanie obsahu bunky tabuľky. Automatické vyplňovanie buniek, formátovanie údajov v bunkách tabuľky.
9.	Vytváranie vzorcov, referencie na bunky tabuľky (relatívne, absolútne), aritmetické operátory, používanie funkcií. Kontingenčné tabuľky. Výpočet charakteristík popisnej štatistiky.
10.	Zoradovanie a triedenie údajov v tabuľkách, filtrovanie údajov, podmienené formátovanie. Vkladanie grafických objektov, práca s obrázkami. Automatická tvorba grafov z údajov tabuľky. Tvorba rôznych typov grafov z údajov tabuľky, úprava grafov, zmena typu grafu, kopírovanie a presúvanie grafov v rámci zošita.
11.	Transformácia grafov do textového dokumentu, tlač hárkov. Uloženie tabuľky a grafu ako šablóny. Zdieľanie a úprava hárkov v online prostredí Office 365. <i>Priebežná praktická kontrola.</i>
12.	Tvorba prezentácií. Zásady tvorby prezentácie. Spustenie programu offline a online, prispôsobenie základných nastavení. Vytvorenie, uloženie a zatvorenie prezentácie. Tvorba šablón. Vkladanie a úprava textu, obrázkov, tabuliek, videí. Animácie a ovládacie prvky, hypertextové prepojenie. Zdieľanie, bezpečnosť.
13.	Databázové zdroje v medicíne. Knižničné databázy, licencované databázy univerzitnej knižnice, vyhľadávanie a spracovanie medicínskych informácií. Zadanie záverečnej práce.
14.	Prezentácia záverečných prác. <i>Udeľovanie hodnotenia.</i>

Podmienky pre absolvovanie predmetu:

1. 100% aktívna účasť na cvičeniach.
2. Minimálne 60% úspešnosť z každej previerky počas semestra.
3. Vypracovanie zadaných úloh.

Odporúčaná literatúra:

1. Majerník J.: Základy informatiky, Košice 2008, Aprilla, ISBN 978-80-89346-03-5.
2. Majerník J.: Základy informačných technológií, Portál UPJŠ LF, dostupný z WWW: <http://portal.lf.upjs.sk/clanky.php?aid=25>, ISSN 1337-7000.
3. Majerník J., Švída M., Krivoš-Belluš J.: Práca s textovým editorom nielen pre študentov, Portál UPJŠ LF, dostupný z WWW: <http://portal.lf.upjs.sk/clanky.php?aid=21>, ISSN 1337-7000.
4. Švída M., Majerník J., Krivoš-Belluš J.: Práca s tabuľkovým procesorom nielen pre študentov, Portál UPJŠ LF, dostupný z WWW: <http://portal.lf.upjs.sk/clanky.php?aid=28>, ISSN 1337-7000.
5. Príručky k operačnému systému MS Windows (rôzne verzie).
6. Príručky k aplikáciám kancelárskeho balíka MS Office (rôzne verzie).

Posledná úprava: 12. júla 2017