

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: 2/1 hod./týždeň

Forma ukončenia: získanie kreditov

Počet kreditov: 2

<i>Týždeň</i>	<i>Cvičenie</i>
1.	Základy informačných technológií. Informačné systémy pre študentov UPJŠ LF (AIS, Microsoft 365, Portál UPJŠ LF, LMS Moodle, WiFi). Úvod do počítačovej terminológie, informácia a jej jednotky, údaj, informačný systém, informačné technológie, základné komponenty a programové vybavenie PC.
2.	Komunikácia a informačné systémy. Počítačová sieť a jej prvky, rozdelenie počítačových sietí, interaktívna a neinteraktívna počítačová komunikácia, komunikačné aplikácie, sociálne siete (pravidlá a riziká), úvod do AI (možnosti využitia a kritické myslenie).
3.	Informačná a kybernetická bezpečnosť. Úvod do terminológie (aktívum, hrozba, zraniteľnosť, incident, riziko, bezpečnostné opatrenia a pod.), ochrana osobných údajov a autorských práv. Sociálne inžinierstvo, cieľové skupiny, techniky sociálneho inžinierstva. Kybernetická bezpečnosť, precvičenie terminológie na príkladoch z praxe, rozpoznávanie a pomenovanie techník sociálneho inžinierstva, phishingové testy, precvičenie pravidiel čistého stola.
4.	Škodlivý softvér. Škodlivý softvér/kód (malvér) - počítačový vírus, červ, Trójsky kôň, adware, spyware, hoax, ransomware a pod. Antivírusová/antimalvérová ochrana, práca s antivírusovým programom, aktualizácie, rýchla kontrola, úplná kontrola, vlastná kontrola, nastavenia a aktualizácie operačného systému. Operačný systém a aplikačný softvér, základné informácie o výpočtovom systéme, práca so súbormi a adresármi, zdieľanie, práca s webovým prehliadačom.
5.	Spracovanie textu. Textové editory, význam základných nastavení, princípy práce. Tvorba dokumentu, vkladanie textu, označovanie, upravovanie, nahrádzanie, kopírovanie, vymazávanie textu. Formátovanie textu, odsekov, štýlov, viacúrovňové číslovanie, zvyšovanie produktivity, nastavenie mena, mierky zobrazenia, funkcia Pomocník, práca s panelmi nástrojov, základné klávesové skratky. <i>Priebežná písomná kontrola.</i>
6.	Vytváranie a formátovanie tabuľky, vkladanie, vyberanie a kopírovanie objektov. Popisovanie objektov a vytváranie ich zoznamov. Vkladanie citácií podľa normy ISO 690 a vytváranie bibliografických odkazov. Hypertextové prepojenie, krížový odkaz, revízia dokumentu.
7.	Tvorba šablón, príprava výstupov, nastavenie, kontrola a tlač. Ukladanie dokumentu do rôznych formátov, hromadná korešpondencia, zabezpečenie dokumentu, zdieľanie dokumentu online. <i>Priebežná praktická kontrola.</i>
8.	Tabuľkový kalkulator. Prispôsobenie aplikácie a význam základných nastavení, princípy práce s tabuľkovým kalkulatorom, zvyšovanie produktivity, nastavenie mena, mierky zobrazenia, funkcia Pomocník, práca s panelmi nástrojov, základné klávesové skratky, vytvorenie, uloženie a zatvorenie zošita, práca s bunkou.
9.	Formátovanie buniek (čísla, dátumy, text), práca s pracovnými hárkami, vzorce a funkcie (aritmetické a základné štatistické vzorce). Popis pracovných hárkov, vytváranie, premenovávanie, kopírovanie hárkov zošita. Vyhľadávanie a nahradzovanie obsahu bunky tabuľky, zoradovanie a triedenie údajov v tabuľkách, filtrovanie údajov, podmienené formátovanie. Vkladanie grafických objektov, práca s obrázkami.

10.	Automatická tvorba grafov z údajov tabuľky, úprava grafov, zmena typu grafu, kopírovanie a presúvanie grafov v rámci zošita. Uloženie tabuľky a grafu ako šablóny. Zdieľanie a úprava hárkov v online prostredí Microsoft 365. Transformácia grafov do textového dokumentu, tlač hárkov. <i>Priebežná praktická kontrola.</i>
11.	Tvorba prezentácií. Prispôsobenie aplikácie a význam základných nastavení. Zvyšovanie produktivity a prehľad šablón. Zásady tvorby prezentácie (práca s textom, obrázkami a tabuľkami). Tvorba prezentácie, výber rozloženia snímky, úprava pozadia snímky.
12.	Zásady tvorby prezentácie (práca s grafmi a grafickými objektami), formátovanie textu, kopírovanie a presúvanie textu medzi prezentáciami, štýly písma a číslovanie, vytváranie tabuliek, grafov a grafických objektov. Spustenie prezentácií offline a online, tvorba vlastných šablón.
13.	Príprava výstupov (animácia, časovanie, kontrola a samotná prezentácia, tlač prezentácie). Animácie a ovládacie prvky, hypertextové prepojenie, zdieľanie prezentácie v online prostredí, zabezpečenie prezentácie. <i>Priebežná praktická kontrola.</i>
14.	Informačné a databázové zdroje v medicíne. Knižničné databázy, licencované databázy univerzitnej knižnice, vyhľadávanie a spracovanie medicínskych informácií. Princípy efektívneho vyhľadávania, používanie Booleovských operátorov, výber kľúčových slov. Využitie informačných zdrojov. Prehľad dostupných informačných zdrojov a ich význam pre vzdelávanie. <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., Pella Z., Urbanská L., Kačmariková A.: Základy informačných technológií, Portál UPJŠ LF, dostupný z WWW: <http://portal.lf.upjs.sk/clanky.php?aid=25>, ISSN 1337-70.
2. Majerník J., Habiňáková M., Urbanská L., Kačmariková A.: 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.
3. Majerník J., Urbanská L., Kačmariková A.: 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.
4. Urbanská L. a kol.: Informatika, LMS Moodle, UPJŠ, dostupný z WWW: <https://lms.upjs.sk/course/index.php?categoryid=14>.
5. Majerník J.: Základy informatiky, Košice 2008, Aprilla, ISBN 978-80-89346-03-5.
6. Príručky k operačnému systému MS Windows a k aplikáciám kancelárskeho balíka MS Office (rôzne verzie).

Posledná úprava: 14. septembra 2026