

ECDL/ICDL Grafika menedżerska i prezentacyjna
Moduł S2
Sylabus - wersja 5.0

Przeznaczenie Sylabusu

Dokument ten zawiera szczegółowy Sylabus dla modułu ECDL/ICDL Grafika menedżerska i prezentacyjna. Sylabus opisuje zakres wiedzy i umiejętności, jakie musi opanować Kandydat. Sylabus zawiera podstawy teoretyczne do pytań i zadań egzaminacyjnych z tego modułu.

Copyright © 2007 Fundacja ECDL

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część poniższego opracowania nie może być wykorzystana bez zgody Fundacji ECDL. Wszystkie podmioty zainteresowane wykorzystaniem opracowania powinny kontaktować się bezpośrednio z Fundacją ECDL.

Oświadczenie

Mimo tego, że podczas opracowania powyższego dokumentu Fundacja ECDL dołożyła wszelkich starań by zawierał on wszystkie niezbędne elementy, to Fundacja ECDL, jako wydawca opracowania nie udziela gwarancji i nie bierze odpowiedzialności za ewentualne braki. Fundacja nie bierze również odpowiedzialności za błędy, pominięcia, nieścisłości, straty lub szkody wynikające z tytułu użytkowania poniższej publikacji. Wszelkie zmiany mogą zostać dokonane przez Fundację ECDL na jej odpowiedzialność, bez konieczności zgłaszania tego faktu.

ECDL/ICDL Grafika menedżerska i prezentacyjna

Moduł ten wymaga od Kandydata zademonstrowania zdolności używania oprogramowania dla prezentacji.

Założenia modułu

Aby zaliczyć moduł Kandydat musi posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu:

- Używania aplikacji oraz zapisywania prezentacji w różnych formatach plików.
- Korzystania z istniejących funkcji, np. funkcji Pomoc w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Rozróżniania sposobów wyświetlania prezentacji wraz z umiejętnością zastosowania, podczas ich użycia, różnych sposobów układu i wyglądu slajdów.
- Wprowadzania, edycji i formatowania tekstu w prezentacjach oraz stosowania dobrych praktyk w nadawaniu tytułów slajdom.
- Wybierania rodzaju, tworzenia i formatowania wykresów w celu przekazania w odpowiedni sposób specyficznych informacji.
- Wstawiania i edycji obrazów i rysunków.
- Stosowania animacji i różnych efektów przejść oraz sprawdzenia i poprawienia zawartości prezentacji przed jej końcowym wydrukiem i rozpowszechnieniem.

Osoba posiadająca daną kwalifikację:

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
1 Używanie aplikacji	1.1 <i>Praca z Prezentacjami</i>	1.1.1	Otwiera, zamyka program do tworzenia prezentacji. Otwiera, zamyka prezentację.
		1.1.2	Tworzy nową prezentację według domyślnego wzorca (szablonu).
		1.1.3	Zapisuje prezentację w określonym miejscu na dysku. Zapisuje prezentację pod inną nazwą.
		1.1.4	Zapisuje prezentację jako pliku typu: RTF, szablon, pokaz slajdów, plik obrazu, pokaz slajdów we wcześniejszych wersjach.
		1.1.5	Porusza się pomiędzy otwartymi prezentacjami.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	1.2 <i>Zwiększanie wydajności pracy</i>	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4	Ustawia preferencje użytkownika w aplikacji: nazwy użytkownika, domyślnego folderu do zapisywania plików. Używa dostępnych funkcji Pomoc. Powiększa i pomniejsza widok prezentacji. Wyświetla, ukrywa paski narzędzi. Odtwarza, minimalizuje wstążki.
2 Tworzenie prezentacji	2.1 <i>Widoki prezentacji</i>	2.1.1 2.1.2 2.1.3	Rozróżnia cele posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji: wyświetlanie zwykłe, wyświetlanie z sortowaniem, widok – konspekt, pokaz slajdów. Stosuje dobre praktyki w dodawaniu tytułów slajdów; używa innych tytułów dla każdego slajdu w celu rozróżnienia ich w widoku – konspekcie oraz przy poruszaniu się podczas pokazu slajdów. Przełącza się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji: normalnym trybem, trybem z sortowaniem, pokazem slajdów.
	2.2 <i>Slajdy</i>	2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.5	Zmienia układ slajdu. Stosuje dostępny szablon projektu do prezentacji. Zmienia kolor tła określonego slajdu, wszystkich slajdów. Dodaje do prezentacji nowy slajd o wskazanym układzie: slajd tytułowy, wykres, tekst, lista wypunktowana, tabela/arkusz kalkulacyjny. Kopiuje, przenosi slajdy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy różnymi otwartymi prezentacjami.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
3 Tekst	2.3 <i>Wzorzec slajdu</i>	2.2.6	Usuwa slajd, slajdy.
		2.3.1	Wstawia obiekt graficzny (obrazu, rysunku) do wzorca slajdu. Usuwa obiekt graficzny ze wzorca slajdu.
		2.3.2	Wprowadza tekst do stopki określonego slajdu lub stopki wszystkich slajdów prezentacji.
	3.1 <i>Posługiwanie się tekstem</i>	2.3.3	Stosuje automatyczną numerację slajdów, automatyczne uaktualnianie daty, daty stałej do stopki określonego slajdu lub wszystkich slajdów.
		3.1.1	Stosuje dobre praktyki w tworzeniu zawartości slajdów: używa krótkich, zwięzłych zwrotów, punktów, numerowanych list.
		3.1.2	Wprowadza tekst do odpowiedniego miejsca zarezerwowanego w wyświetleniu standardowym lub konspektywnym.
		3.1.3	Edytuje tekst w prezentacji.
		3.1.4	Kopiuje, przenosi tekst w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy wieloma prezentacjami.
		3.1.5	Usuwa tekst.
		3.1.6	Używa poleceń Cofnij i Ponów.
3.2 <i>Formatowanie</i>	3.2.1	Zmienia wielkość i krój czcionki.	
	3.2.2	Zmienia styl czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona, cieniowanie.	
	3.2.3	Stosuje kolory do tekstu.	
	3.2.4	Stosuje opcję śledzenia zmian tekstu.	
	3.2.5	Wyrównuje tekst: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie.	

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	3.3 <i>Listy</i>	3.3.1 3.3.2 3.3.3	Tworzy wcięcie tekstu wypunktowanego. Usuwa wcięcia z tekstu wypunktowanego. Ustawia interlinię przed i po akapitach listy numerowanej lub wypunktowanej. Zmienia standardowy styl wypunktowania lub numerowania w liście.
4 Wykresy	3.4 <i>Tabele</i> 4.1 <i>Praca z wykresami</i> 4.2 <i>Schemat organizacyjny</i>	3.4.1 3.4.2 3.4.3 3.4.4 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 4.2.1 4.2.2	Wprowadza, edytuje tekst w slajdzie z tabelą. Zaznacza wiersze, kolumny, całą tabelę. Wstawia i usuwa wiersze i kolumny. Zmienia szerokość kolumn, wysokość wierszy. Tworzy w prezentacji różne rodzaje wykresów: kolumnowe, słupkowe, liniowe i kołowe. Zaznacza wykres. Zmienia typu wykresu. Dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu. Wprowadza do wykresu etykiety z danymi: wartościami/liczbami, procentami. Zmienia kolor tła wykresu. Zmienia kolorów słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach. Tworzy hierarchiczny schemat organizacyjny (z wykorzystaniem wbudowanego narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych). Zmienia strukturę hierarchicznego schematu organizacyjnego.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
5 Obiekty graficzne	5.1 <i>Wprowadzanie, manipulacja</i>	4.2.3	Dodaje, usuwa współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego.
		5.1.1	Wprowadza obiekt graficzny (obraz, rysunek) do slajdu.
		5.1.2	Zaznacza obiekt graficzny.
		5.1.3	Kopiuje, przenosi obiekty graficzne, wykresy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami.
		5.1.4	Zmienia rozmiar, usuwa obiekt graficzny, wykres w prezentacji.
		5.1.5	Obraca, odwraca obiekt graficzny.
		5.1.6	Wyrównuje obiekt graficzny na slajdzie: do lewej, prawej, góry, dołu, wyśrodkowuje obiekt w pionie i w poziomie.
	5.2 <i>Rysowanie</i>	5.2.1	Dodaje do slajdu różne typy obiektów graficznych: linia prosta, strzałki, strzałki blokowe, trójkąt, kwadrat, owal, koło, pole tekstowe.
		5.2.2	Wprowadza tekst do pola tekstowego, strzałki blokowej, trójkąta, kwadratu, owalu, koła.
		5.2.3	Zmienia kolor tła obiektów graficznych, kolor linii, grubość i styl linii.
		5.2.4	Zmienia styl początku i końca obiektu graficznego typu strzałka.
		5.2.5	Stosuje cieniowanie do obiektów graficznych.
		5.2.6	Stosuje grupowanie oraz rozgrupowanie obiektów graficznych na slajdzie.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
6 Przygotowanie pokazu slajdów	<i>6.1</i> <i>Przygotowanie prezentacji</i> <i>6.2.</i> <i>Sprawdzanie i uruchamianie prezentacji</i>	5.2.7	Ustawia położenie obiektu graficznego nad, pod, na wierzch, na spód w stosunku do innych obiektów graficznych.
		6.1.1	Dodaje, usuwa efekty przejść pomiędzy slajdami.
		6.1.2	Dodaje, usuwa ustawione uprzednio efekty animacji dla różnych elementów slajdu.
		6.1.3	Dodaje notatki do slajdów.
		6.1.4	Wybiera sposób przedstawiania prezentacji: prezentacja na rzutniku, materiał informacyjny do wręczania uczestnikom pokazu, prezentacja na monitorze.
		6.1.5	Wyświetla, ukrywa slajdy.
		6.2.1	Sprawdza poprawność językową i ortograficzną prezentacji: poprawia błędy ortograficzne, usuwa powtórzone słowa.
		6.2.2	Zmienia orientację stron slajdów: pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru.
		6.2.3	Drukuje całą prezentację, określone slajdy, materiały informacyjne, notatki, konspekt slajdów. Ustala liczbę kopii drukowanej prezentacji. Drukuje do pliku.
		6.2.4	Uruchamia pokaz slajdów od pierwszego slajdu, od bieżącego slajdu.
		6.2.5	Przechodzi do następnego slajdu, poprzedniego slajdu, konkretnego slajdu podczas pokazu slajdów.