

**ECDL/ICDL Grafika menedżerska i prezentacyjna**  
**Moduł S2**  
Sylabus - wersja 6.0

### **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 © 1997 - 2016 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, lokalnie lub w chmurze.
- Korzystania z istniejących funkcji, np. funkcji Pomoc w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Rozróżniania sposobów wyświetlania prezentacji wraz z umiejętnością zastosowania, podczas ich użycia, różnych szablonów, układów 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
<b>1</b> Używanie aplikacji	1.1 <i>Praca z Prezentacjami</i>	1.1.1	Otwiera, zamyka program do tworzenia prezentacji. Otwiera, zamyka prezentacje.
		1.1.2	Tworzy nową prezentację według domyślnego wzorca (szablonu), innego wzorca – dostępnego lokalnie lub online.
		1.1.3	Zapisuje prezentację w określonym miejscu na dysku lokalnym lub online. Zapisuje prezentację pod inną nazwą na dysku lokalnym lub online.
		1.1.4	Zapisuje prezentację jako plik innego typu: .pdf, pokaz slajdów, plik obrazu.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		1.1.5	Porusza się pomiędzy otwartymi prezentacjami.
	1.2 <i>Zwiększanie wydajności pracy</i>	1.2.1	Ustawia podstawowe opcje/ preferencje w aplikacji: nazwy użytkownika, domyślnego folderu potwierdzenia i zapisywania plików.
		1.2.2	Używa dostępnych zasobów Pomocy.
		1.2.3	Powiększa i pomniejsza widok prezentacji.
		1.2.4	Wyświetla, ukrywa paski narzędzi. Odtwarza, minimalizuje Wstążkę.
2 <b>Tworzenie prezentacji</b>	2.1 <i>Widoki prezentacji</i>	2.1.1	Rozróżnia cele posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji: wyświetlanie zwykłe, wyświetlanie z sortowaniem, wzorzec slajdów, strona notatek, konspekt, pokaz slajdów.
		2.1.2	Przełącza się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji: normalnym trybem, trybem z sortowaniem, wzorcem, stroną notatek, konspektem, pokazem slajdów.
		2.1.3	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.
	2.2 <i>Slajdy</i>	2.2.1	Stosuje różne wbudowane układy slajdu.
		2.2.2	Stosuje do prezentacji wbudowane szablony projektu i motywy.
		2.2.3	Zmienia kolor tła określonego slajdu, wszystkich slajdów w prezentacji.
		2.2.4	Dodaje do prezentacji nowy slajd o wskazanym układzie: Slajd tytułowy, Tytuł i zawartość, Dwa elementy zawartości, Tylko tytuł, Pusty.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
3 Tekst	2.3 Wzorzec slajdu	2.2.5	Kopiuje, przenosi slajdy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy różnymi otwartymi prezentacjami.
		2.2.6	Usuwa slajd, slajdy.
		2.3.1	Stosuje dobre praktyki w utrzymaniu spójnego projektu i formatowania w całej prezentacji poprzez korzystanie z wzorca slajdów.
		2.3.2	Wstawia obiekt graficzny (obraz, rysunek) do wzorca slajdu. Usuwa obiekt graficzny ze wzorca slajdu.
		2.3.3	Stosuje formatowanie tekstu we wzorcu slajdu: rozmiary czcionki, typy czcionki, kolory czcionki.
		3.1 Posługiwanie się tekstem	3.1.1
		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 otwartymi prezentacjami.
		3.1.5	Usuwa tekst.
	3.1.6	Używa poleceń Cofnij i Ponów.	
	3.1.7	Stosuje, zmienia, usuwa wcięcia w tekście, listy punktowane, listy numerowane.	
	3.2 Formatowanie	3.2.1	Stosuje formatowanie tekstu: wielkość i krój czcionki.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		3.2.2	Stosuje formatowanie tekstu: czcionka pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona, cieniowana.
		3.2.3	Stosuje różne kolory czcionki w tekście.
		3.2.4	Stosuje opcję śledzenia zmian tekstu.
		3.2.5	Wyrównuje tekst w polu tekstowym: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie.
		3.2.6	Stosuje odstępy przed i po tekście, liście punktowanej, liście numerowanej. Stosuje interlinię w tekście, listach punktowanych, listach numerowanych.
		3.2.7	Stosuje różne style list punktowanych i list numerowanych.
		3.2.8	Wstawia, edytuje, usuwa hiperłącze.
	3.3 <i>Tabele</i>	3.3.1	Tworzy, usuwa tabelę.
		3.3.2	Wprowadza, edytuje tekst w tabeli.
		3.3.3	Zaznacza komórki, wiersze, kolumny, całą tabelę.
		3.3.4	Wstawia i usuwa wiersze i kolumny.
		3.3.5	Zmienia szerokość kolumn, wysokość wierszy.
4 <b>Wykresy</b>	4.1 <i>Praca z wykresami</i>	4.1.1	Wprowadza dane, by stworzyć w prezentacji różne rodzaje wykresów: kolumnowe, słupkowe, liniowe i kołowe.
		4.1.2	Zaznacza wykres.
		4.1.3	Zmienia typu wykresu.
		4.1.4	Dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		4.1.5	Wprowadza do wykresu etykiety z danymi: wartościami/liczbami, procentami.
		4.1.6	Zmienia kolor tła wykresu.
		4.1.7	Zmienia kolory słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach.
	4.2 <i>Schemat organizacyjny</i>	4.2.1	Tworzy hierarchiczny schemat organizacyjny (z wykorzystaniem wbudowanego narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych).
		4.2.2	Zmienia strukturę hierarchicznego schematu organizacyjnego.
		4.2.3	Dodaje, usuwa współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego.
5 <b>Obiekty graficzne</b>	5.1 <i>Wprowadzanie, manipulowanie</i>	5.1.1	Wprowadza obiekt graficzny (obraz, rysunek) do slajdu.
		5.1.2	Zaznacza obiekty graficzne.
		5.1.3	Kopiuje, przenosi obiekty graficzne, wykresy w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami.
		5.1.4	Zmienia rozmiar obiektu graficznego, wykresu i utrzymuje lub nie proporcje.
		5.1.5	Usuwa obiekt graficzny, wykres.
		5.1.6	Obraca, odwraca obiekt graficzny.
		5.1.7	Wyrównuje obiekty graficzne na slajdzie: do lewej, prawej, góry, dołu, wyśrodkowuje obiekt w pionie i w poziomie.
		5.1.8	Wyrównuje obiekty graficzne względem siebie, do lewej, do prawej, do góry, do dołu, do środka.

KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
	5.2 <i>Rysowanie</i>	5.2.1	Dodaje do slajdu różne typy obiektów rysunkowych (kształtów): linia prosta, strzałka, strzałka blokowa, trójkąt, kwadrat, elipsa, koło, pole tekstowe.
		5.2.2	Wprowadza tekst do pola tekstowego, strzałki blokowej, trójkąta, kwadratu, elipsy, koła.
		5.2.3	Zmienia kolor tła obiektu rysunkowego (kształtu), kolor linii, grubość i styl linii.
		5.2.4	Zmienia styl początku i końca obiektu rysunkowego (kształtu) typu strzałka.
		5.2.5	Stosuje cieniowanie do obiektów rysunkowych (kształtów).
		5.2.6	Stosuje grupowanie oraz rozgrupowanie obiektów rysunkowych (kształtów) na slajdzie.
		5.2.7	Ustawia położenie obiektu rysunkowego (kształtu) nad, pod, na wierzch, na spód w stosunku do innych obiektów rysunkowych.
<b>6</b> <b>Przygotowanie pokazów slajdów</b>	6.1 <i>Przygotowanie prezentacji</i>	6.1.1	Dodaje, usuwa wbudowane 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	Wyświetla, ukrywa slajdy.
		6.1.5	Wprowadza tekst do stopki określonego slajdu (slajdów) lub stopki wszystkich slajdów prezentacji.



KATEGORIA	OBSZAR WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	NR	ZADANIE
		6.1.6	Stosuje automatyczną numerację slajdów, automatyczne uaktualnianie daty, daty stałej do stopki określonego slajdu (slajdów) lub wszystkich slajdów.
	6.2. <i>Sprawdzanie i uruchamianie prezentacji</i>	6.2.1	Sprawdza poprawność językową i ortograficzną prezentacji: poprawia błędy ortograficzne, ignorując określone słowa, usuwa powtórzone słowa.
		6.2.2	Zmienia orientację stron slajdów: pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru lub prezentacji na ekranie.
		6.2.3	Drukuje całą prezentację, określone slajdy, materiały informacyjne, notatki, konspekt slajdów. Ustala liczbę kopii drukowanej prezentacji.
		6.2.4	Uruchamia pokaz slajdów od pierwszego slajdu, od bieżącego slajdu, kończy pokaz slajdów.
		6.2.5	Przechodzi do następnego slajdu, poprzedniego slajdu, konkretnego slajdu podczas pokazu slajdów.