

Prezentace (Presentation) - ECDL / ICDL Syllabus 6.1



Upozornění:

Oficiální verze ECDL / ICDL Syllabu verze 6.0 je publikovaná na webových stránkách ICDL Foundation - www.icdl.org a lokalizovaná verze na webových stránkách pracovní skupiny ECDL-CZ - www.ecdl.cz. Syllabus verze 6.1 je schválen ICDL Foundation pro použití na území ČR v rámci pilotního ověřování.

Přes veškerou péči, kterou ICDL Foundation (vlastník práv konceptu ECDL / ICDL) a ČSKI (národní licenciát) věnovaly přípravě a lokalizaci této publikace, ICDL Foundation ani ČSKI neručí za kompletnost informací v ní obsažených a také nezodpovídají za jakékoli chyby, vynechaný text, nepřesnosti, ztrátu nebo poškození informací, instrukcí či pokynů v této publikaci obsažených. Tato publikace nesmí být reprodukována jako celek ani po částech bez předchozího souhlasu vlastníků práv. ICDL Foundation může na základě vlastní úvahy a kdykoli bez ohlášení provádět jakékoli změny.

Copyright 1997-2024 ICDL Foundation Ltd., lokalizace 2024 CertiCon a.s.

Sylabus modulu M6 - *Prezentace*, definuje minimální rozsah znalostí a praktických dovedností nutný pro úspěšné složení zkoušky ECDL z tohoto modulu.

Cíle modulu

Modul 6 **Prezentace** - vyžaduje po uchazeči chápat základní principy prezentace, znát související pojmy a umět používat běžné prezentační nástroje a nástroje využívající technologie umělé inteligence pro každodenní práci s prezentacemi.

Úspěšný absolvent zkoušky z tohoto modulu by měl být schopen:

- Pracovat s prezentacemi a ukládat je v souborových formátech různého typu na lokální i webové úložiště.
- Používat dostupné zdroje nápovědy pro zlepšení efektivity práce.
- Pochopit význam různých zobrazení prezentace, volit různá rozvržení snímků návrhy a motivy.
- Vkládat, upravovat a formátovat text a tabulky v prezentacích. Znat správné návyky pro pojmenovávání snímků a zajistit konzistentní vzhled snímků používáním předlohy.
- Vybírat, vytvářet a formátovat grafy pro přehlednější zobrazení informací.
- Vkládat, upravovat a zarovnávat obrázky a kreslené objekty.
- Používat animace a přechodové efekty a ověřovat správnost obsahu prezentace před tiskem nebo předváděním prezentace.
- Generovat komcepty, upravovat a analyzovat prezentace pomocí nástrojů využívajících technologie umělé inteligence.

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ
6.1 Použití aplikace pro prezentaci	6.1.1 Práce s prezentacemi	6.1.1.1	Spustit a ukončit aplikaci pro prezentaci. Otevírat a zavírat prezentace.
		6.1.1.2	Vytvořit novou prezentaci založenou na výchozí šabloně nebo na jiné šabloně, která je k dispozici lokálně nebo na internetu.
		6.1.1.3	Uložit prezentaci na konkrétní místo na disku nebo na webovém úložišti. Uložit prezentaci pod jiným názvem.
		6.1.1.4	Uložit prezentaci do souboru jiného typu, například jako soubor "pdf" nebo v obrázkovém formátu.
		6.1.1.5	Přepínat mezi dvěma otevřenými prezentacemi.
	6.1.2 Zlepšení efektivity práce	6.1.2.1	Nastavit základní možnosti a předvolby programu pro prezentace jako je jméno autora prezentace a výchozí složku pro otevírání a ukládání prezentací.
		6.1.2.2	Používat dostupné zdroje nápovědy.
		6.1.2.3	Používat různá měřítka zobrazení prezentace.
		6.1.2.4	Zobrazit a skrýt vestavěné panely nástrojů. Obnovit a minimalizovat pás karet.
		6.2 Příprava prezentace	6.2.1 Zobrazení prezentace
6.2.1.2	Přepínat mezi různými zobrazeními prezentace jako jsou normální zobrazení, zobrazení řazení snímků, zobrazení předlohy, zobrazení poznámek, zobrazení osnovy a předvádění prezentace.		
6.2.1.3	Znat správné návyky při pojmenovávání snímků, například používat různé názvy snímků z důvodů vzájemného odlišení v zobrazení osnovy a při pohybu mezi snímky při předvádění prezentace.		
6.2.2 Snímky	6.2.2.1		Používat pro snímky různá dostupná rozložení snímků.
	6.2.2.2		Používat dostupné šablony vzhledu (motiv) pro přípravu prezentace.
	6.2.2.3		Měnit barvu pozadí konkrétního snímku nebo všech snímků prezentace.

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ			
6.3	Text	6.2.3	Předloha	6.2.2.4	Vložit nový snímek s konkrétním rozložením jako je úvodní snímek, nadpis a obsah, pouze nadpis, prázdný snímek apod.	
				6.2.2.5	Kopírovat, přesouvat snímky uvnitř prezentace a mezi dvěma otevřenými prezentacemi.	
				6.2.2.6	Odstranit snímek nebo snímky.	
				6.2.3.1	Znáť správné návyky pro zajištění konzistentního vzhledu prezentace používáním předlohy.	
				6.2.3.2	Vložit a odstranit grafický objekt (obrázek, kreslený objekt) do/z předlohy.	
				6.2.3.3	Používat formátování textu v předloze - velikost, typ a barva písma.	
	6.3.1	Manipulace s textem	6.3.1.1	Znáť správné návyky pro vytváření obsahu snímku, například používání krátkých a stručných výrazů, odrážek v textu a číslovaných seznamů.		
			6.3.1.2	Vkládat text do speciálního objektu rezervovaného pro text v normálním zobrazení. Vkládat text v zobrazení osnova.		
			6.3.1.3	Upravovat texty v prezentaci.		
			6.3.1.4	Kopírovat a přesouvat text uvnitř prezentace a mezi otevřenými prezentacemi.		
			6.3.1.5	Mazat text.		
			6.3.1.6	Používat příkazy Zpět a Znovu.		
			6.3.1.7	Nastavit, upravit a odebrat odsazení v textu, v seznamu s odrážkami a v číslovaném seznamu.		
			6.3.2	Formátování	6.3.2.1	Používat formátování textu - velikost a typ písma.
					6.3.2.2	Používat formátování textu - tučné, kurzíva, podtržení a stínování.
					6.3.2.3	Používat různé barvy textu.
					6.3.2.4	Měnit VELKÁ a malá písmena.
					6.3.2.5	Zarovnat text v textovém objektu - vlevo, na střed a vpravo.
					6.3.2.6	Nastavovat mezery před a za odstavcem textu (seznamem s odrážkami a číslovaným seznamem). Uvnitř odstavce textu (seznamu s odrážkami a číslovaného seznamu) používat řádkování jednoduché, 1 ½ řádku nebo dvojitě.
					6.3.2.7	Přepínat mezi dvěma různými styly odrážek textu a styly číslování v seznamech.
			6.3.3	Tabulky	6.3.2.8	Vložit, upravit a odebrat hypertextový odkaz.
					6.3.3.1	Vložit a odstranit tabulku.
					6.3.3.2	Vkládat a upravovat text v tabulce.
					6.3.3.3	Vybírat buňky, řádky, sloupce a celou tabulku.
6.3.3.4	Vkládat a odstraňovat řádky a sloupce.					
6.3.3.5	Upravovat šířku sloupců a výšku řádků.					
6.4	Grafy	6.4.1	Použití grafů	6.4.1.1	Vkládat data pro vytvoření předdefinovaných typů grafů v prezentaci jako jsou sloupcové, pruhové, spojnicové a výšečové grafy.	
				6.4.1.2	Vybírat graf.	
				6.4.1.3	Měnit typ grafu.	
				6.4.1.4	Přidat, odebrat a upravovat název grafu.	

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ
		6.4.1.5	Přidat popisky dat do grafu jako jsou hodnoty/čísla a procenta.
		6.4.1.6	Měnit barvu pozadí grafu.
		6.4.1.7	Měnit barvy sloupců, pruhů, čar a výsečí grafů.
	6.4.2	6.4.2.1	Vytvořit organizační diagram s hierarchickou strukturou s využitím předdefinovaného organizačního diagramu.
		6.4.2.2	Měnit hierarchickou strukturu v organizačním diagramu.
		6.4.2.3	Přidávat a odebírat spolupracovníky a podřízené v organizačním diagramu.
6.5	Grafické objekty	6.5.1	Vkládat grafické objekty (obrázky, kreslené objekty) do snímku.
		6.5.1.2	Vybírat grafické objekty.
		6.5.1.3	Kopírovat a přesouvat grafické objekty a grafy uvnitř prezentace a mezi otevřenými prezentacemi.
		6.5.1.4	Měnit velikost grafických objektů a grafů se zachováním i bez zachování poměru stran.
		6.5.1.5	Odstraňovat grafické objekty a grafy.
		6.5.1.6	Otáčet a překlápět grafické objekty.
		6.5.1.7	Zarovnávat grafické objekty vzhledem k snímku vodorovně doleva, na střed a doprava a svisle nahoru, doprostřed a dolů.
		6.5.1.8	Zarovnávat grafické objekty vůči sobě vodorovně doleva, na střed a doprava a svisle nahoru, doprostřed a dolů.
	6.5.2	6.5.2.1	Vkládat do snímku různé typy kreslených objektů jako jsou čáry, šipky, plné šipky, obdélníky, čtverce, elipsy, kruhy a textová pole.
		6.5.2.2	Vkládat text do textového pole, do plné šipky, obdélníku, čtverce, elipsy a do kruhu.
		6.5.2.3	Měnit barvu výplně, barvu čáry, šířku a styl čáry kresleného objektu.
		6.5.2.4	Měnit počáteční a koncový typ šipky.
		6.5.2.5	Přidat stín ke kreslenému objektu.
		6.5.2.6	Seskupit kreslené objekty a oddělit skupinu kreslených objektů na snímku.
		6.5.2.7	Přenést kreslený objekt o jednu úroveň blíže, jednu úroveň dále, do popředí a do pozadí.
6.6	Příprava výstupů	6.6.1	Použit a odebrat předdefinované přechodové efekty mezi snímky.
		6.6.1.2	Použit a odebrat předdefinované animace pro různé objekty snímku.
		6.6.1.3	Přidat poznámky do snímků.
		6.6.1.4	Skrývat a zobrazovat snímky.
		6.6.1.5	Vkládat text do zápatí vybraných snímků a do všech snímků celé prezentace.
		6.6.1.6	Používat automatické číslování snímků, pevné datum a automaticky aktualizované datum v zápatí snímku, vybraných snímků a všech snímků celé prezentace.
	6.6.2	6.6.2.1	Kontrolovat pravopis v prezentaci, opravovat pravopisné chyby, ignorovat (přeskakovat) některé chyby a odstraňovat opakující se slova.
		6.6.2.2	Změnit nastavení snímku, orientaci snímku na výšku a na šířku. Zvolit vhodnou formu výstupu jako je papír nebo předvádění na obrazovce.

KATEGORIE	OBLAST	ODKAZ	ROZSAH ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ
		6.6.2.3	Tisknout jednu nebo více kopií celou prezentaci, určité snímky, podklady, poznámky, osnovu.
		6.6.2.4	Spustit předvádění prezentace od začátku nebo od vybraného snímku.
		6.6.2.5	Přecházet během předvádění prezentace na následující, předchozí nebo libovolný určitý snímek.
6.7 Práce s prezentací pomocí nástrojů využívajících technologie umělé inteligence (AI)	6.7.1 Nástroje využívající AI	6.7.1.1	Znát nejběžnější nástroje využívající AI pro práci s prezentacemi.
		6.7.1.2	Rozumět technologickým omezením nástrojů využívajících AI v oblasti generování textu a obrázků a uvědomovat si potřebu kritického posuzování výsledků.
	6.7.2 Nástroje využívající AI	6.7.2.1	Používat nástroje využívající AI pro přípravu konceptu prezentace na základě zadaných požadavků.
		6.7.2.2	Používat nástroje využívající AI pro uspořádání prezentace, sjednocování grafického stylu a použitých fontů.
		6.7.2.3	Používat nástroje využívající AI pro generování obsahu nebo souhrnu prezentace.