

---

## **ECDL Modul – Prezentácie** Syllabus, verzia 6.0

## **ECDL Module – Presentation** Syllabus Version 6.0

## Účel

Tento dokument uvádza v plnom znení syllabus pre modul Presentation (Prezentácia). Syllabus podrobne popisuje znalosti a zručnosti (learning outcomes), ktoré by uchádzač o skúšku z tohto modulu mal mať. Syllabus je zároveň aj východiskom pre zostavenie teoretických a praktických testov na overenie znalostí a zručností z tohto modulu.

## Copyright © 1997 - 2016 ECDL Foundation

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie od ECDL Foundation. Žiadosti o povolenie na reprodukciu materiálu treba zaslať do ECDL Foundation.

## PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ECDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ECDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a ECDL Foundation nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmikoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli. ECDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Oficiálna verzia tohto materiálu je verzia zverejnená na webovej stránke ECDL Foundation: [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org)

## Modul 6 – Prezentácia

Tento modul určuje základné pojmy a zručnosti, ktoré uchádzač musí ovládať, aby bol schopný preukázať svoje znalosti a zručnosti pri práci s prezentačnou aplikáciou.

### Ciele modulu

Uchádzač bude schopný:

- pracovať s prezentáciami a ukladať ich v rozličných formátoch, na lokálnom úložisku alebo v cloude,
- využívať zabudované možnosti ako sú funkcie pomocníka aplikácie na zvýšenie výkonnosti,
- rozumieť rozličným spôsobom zobrazenia prezentácie, kedy ich použiť, vybrať si rozličné rozmiestnenie a návrh snímok a témy,
- zadávať, upravovať a formátovať texty, tabuľky v prezentácii. Poznať odporúčané postupy ako používanie jedinečných nadpisov snímok a vytváranie obsahu snímok s jednotným vzhľadom za pomoci predlohy snímky,
- vyberať, vytvárať a formátovať grafy pre zmysluplné zobrazenie informácií,
- vkladať, upravovať a zarovnávať obrázky, kreslené a grafické objekty,
- používať animačné a prechodové efekty v prezentácii, kontrolovať a opravovať obsah prezentácie pred jej finálnou tlačou a zobrazením.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
<b>6.1 Používanie aplikácie</b>	6.1.1 Práca s prezentáciami	6.1.1.1	Otvárať, zatvárať aplikáciu na prezentovanie. Otvárať, zatvárať prezentáciu(e).
		6.1.1.2	Vytvárať novú prezentáciu na základe preddefinovanej šablóny, iných dostupných šablón, lokálne alebo online.
		6.1.1.3	Ukladať prezentáciu na určené miesto na lokálnom alebo online disku. Ukladať prezentáciu pod iným menom na lokálnom alebo online disku.
		6.1.1.4	Ukladať prezentáciu v inom formáte, ako: pdf, čistá prezentácia, obrazový formát .
		6.1.1.5	Prepínať sa medzi otvorenými prezentáciami.
	6.1.2 Zvyšovanie produktivity	6.1.2.1	Nastavovať používateľské voľby v aplikácii: používateľské meno, preddefinovaný priečinok na otváranie a ukladanie súborov.
		6.1.2.2	Používať dostupné funkcie pomocníka.
		6.1.2.3	Zväčšovať a znižovať mierku zobrazenia.
		6.1.2.4	Zobrazovať, skrývať zabudované panely s nástrojmi. Obnovovať, minimalizovať pás s nástrojmi.
		<b>6.2 Vytváranie prezentácie</b>	6.2.1 Zobrazenia prezentácií
6.2.1.2	Prepínať medzi rôznymi spôsobmi zobrazenia prezentácie: normálne, radenie snímok, predloha snímky, poznámková stránka, osnova /prehľad.		
6.2.1.3	Poznať odporúčané techniky používania nadpisov: používať rozdielne nadpisy pre každú snímku, aby bolo možné rozlišovať snímky pri zobrazení osnovy /prehľadu a pri pohybe v spustenej prezentácii.		

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	6.2.2 Snímky	6.2.2.1	Používať rôzne prednastavené rozloženia na snímke pri vytváraní nových snímok.
		6.2.2.2	Použiť dostupnú šablónu, dostupný motív/ tému pre návrh prezentácie.
		6.2.2.3	Meniť farbu pozadia na konkrétnych snímkach, na všetkých snímkach prezentácie.
		6.2.2.4	Pridávať novú snímku s konkrétnym rozložením na snímke: úvodná snímka, nadpis a obsah, len nadpis, prázdna snímka.
		6.2.2.5	Kopírovať, presúvať snímky v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
		6.2.2.6	Vymazávať snímku (y).
	6.2.3 Predloha pre snímku	6.2.3.1	Poznať odporúčané techniky pri vytváraní jednoliateho návrhu a formátu celej prezentácie za pomoci predlohy snímok.
		6.2.3.2	Vkladať grafické objekty (obrázok, kreslený objekt) do predlohy pre snímky. Vymazávať grafické objekty z predlohy pre snímky.
		6.2.3.3	Používať formátovanie písma na predlohe snímky: veľkosť, typ, farbu písma.
<b>6.3 Text</b>	6.3.1 Práca s textom	6.3.1.1	Poznať odporúčané techniky pre tvorbu obsahu snímky: používať krátke výstižné frázy, odrážky, číslované zoznamy.
		6.3.1.2	Vkladať text do prezentácie pri normálnom zobrazení snímky alebo pri zobrazení osnovy/prehľadu.
		6.3.1.3	Upravovať text v prezentácii.
		6.3.1.4	Kopírovať, presúvať text v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
		6.3.1.5	Vymazávať text.
		6.3.1.6	Používať príkazy „späť“ (undo), „znovu“ (redo).
		6.3.1.7	Používať, upravovať, odstraňovať odsadenie resp. úroveň odsadenia textu, položiek v odrážkovom zozname, položiek v číslovanom zozname.
	6.3.2 Formátovanie	6.3.2.1	Nastavovať formátovanie textu: veľkosť písma/ znakov, typ písma (font).
		6.3.2.2	Nastavovať formátovanie textu: rez tučný, šikmý (kurzíva), podčiarknutý a efekt tieň textu.
		6.3.2.3	Nastavovať farbu písma/ znakov.
		6.3.2.4	Používať rôzne typy zmien veľkosti písma v texte.
		6.3.2.5	Zarovnávať text v textovom poli: vľavo, na stred, vpravo.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		6.3.2.6	Prispôbovať veľkosť medzery pred/nad textom, za/pod textom, používať zoznam s odrážkami, číslovaný zoznam. Prispôbovať riadkovanie textu, riadkovanie zoznamu s odrážkami, číslovaného zoznamu na: jednoduché, 1,5 riadka, dvojité.
		6.3.2.7	Prepínať medzi rôznymi štandardnými štýlmi odrážok a číslovaní v zozname.
		6.3.2.8	Vkladať, upravovať, odstrániť prepojenie(hyperlink).
	6.3.3 Tabuľky	6.3.3.1	Vytvárať, vymazávať tabuľku.
		6.3.3.2	Vkladať, upravovať text v tabuľke.
		6.3.3.3	Vyberať riadky, stĺpce, celú tabuľku.
		6.3.3.4	Vkladať, vymazávať riadky a stĺpce tabuľky.
		6.3.3.5	Upravovať šírku stĺpca, výšku riadku v tabuľke.
<b>6.4 Grafy</b>	6.4.1 Používanie grafov	6.4.1.1	Vkladať údaje do preddefinovaných typov grafov v prezentácii, ako sú: stĺpcový, pruhový, čiarový, koláčový.
		6.4.1.2	Vyberať vhodný typ grafu.
		6.4.1.3	Zmeniť typ grafu.
		6.4.1.4	Pridávať, odstraňovať, upravovať nadpis grafu.
		6.4.1.5	Dopĺňať označenia údajov/ menovky (data labels) v grafe, a to: hodnoty / čísla, percentá.
		6.4.1.6	Meniť farbu pozadia/výplne plochy v grafe.
		6.4.1.7	Meniť farby stĺpcov, pruhov, čiar, výsekov v grafe.
	6.4.2 Organizačné diagramy	6.4.2.1	Vytvárať hierarchický organizačný diagram s názvom a nadpisom s použitím zabudovaného nástroja na prácu s organizačnými diagramami.
		6.4.2.2	Meniť hierarchickú štruktúru organizačného diagramu.
		6.4.2.3	Pridávať, odstraňovať spolupracovníkov, podriadených v organizačnom diagrame.
<b>6.5 Grafické objekty</b>	6.5.1 Vkládanie, upravovanie	6.5.1.1	Vkladať grafický objekt (obrázok, kreslený objekt) do snímky.
		6.5.1.2	Označovať/ vyberať jeden alebo viacero grafických objektov.
		6.5.1.3	Kopírovať, presúvať grafické objekty, grafy v rámci prezentácie, medzi otvorenými prezentáciami.
		6.5.1.4	Meniť veľkosť grafického objektu so zachovaním alebo bez zachovania pomeru strán. Meniť veľkosť grafu.
		6.5.1.5	Vymazávať grafický objekt, graf v prezentácii.
		6.5.1.6	Otáčať, preklápať grafický objekt.
		6.5.1.7	Zarovnávať grafický objekt podľa okraja snímky vodorovne: doľava, doprava, centrovat' (centre); zvisle: nahor, nadol, na stred.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		6.5.1.8	Zarovnávať grafické objekty voči sebe navzájom (relatívne): doľava, doprava, centrovať (vodorovne), nahor, nadol, na stred (zvisle).
	6.5.2 Kreslenie	6.5.2.1	Pridávať rôzne typy kreslených objektov na snímok: čiaru, šípku, obrysovú šípku, obdĺžnik, štvorec, kruh, elipsu, textové pole.
		6.5.2.2	Vkladať text do textového poľa, obrysovej šípky, obdĺžnika, štvorca, elipsy, kruhu.
		6.5.2.3	Meniť farbu pozadia, farbu, šírku, štýl (obrysovej) čiary kreslených objektov.
		6.5.2.4	Meniť štýl pre začiatok a koniec objektu šípka.
		6.5.2.5	Pridávať tieň ku kreslenému objektu.
		6.5.2.6	Zoskupovať, rušiť zoskupenie kreslených objektov na snímke.
		6.5.2.7	Presúvať kreslený objekt o jednu úroveň dopredu, dozadu, alebo pred alebo za iný kreslený objekt.
<b>6.6 Príprava výstupov</b>	6.6.1 Príprava	6.6.1.1	Pridávať, odstraňovať zabudované efekty prechodu medzi snímkami.
		6.6.1.2	Pridávať, odstraňovať prednastavené animačné efekty pre rôzne prvky na snímke.
		6.6.1.3	Pridávať k snímkam poznámky pre prezentátora.
		6.6.1.4	Skrývať, odkrývať snímky.
		6.6.1.5	Pridávať text do päty konkrétnych snímok, všetkých snímok v prezentácii.
		6.6.1.6	Automaticky číslovať snímky, vkladať automaticky aktualizovaný dátum, pevný dátum do päty konkrétnych snímok alebo všetkých snímok v prezentácii.
	6.6.2 Kontrola a samotná prezentácia	6.6.2.1	Kontrolovať pravopis v prezentácii a vykonávať úpravy, ako sú: oprava preklepov, pravopisných chýb, ignorovanie špecifických slov, vymazávanie opakovaných výskytov slov.
		6.6.2.2	Meniť orientáciu snímky na výšku, na šírku. Vyberať vhodný výstupný formát/veľkosť snímok pre prezentáciu snímok: papier, prezentácia na obrazovke.
		6.6.2.3	Tlačiť úplnú prezentáciu, konkrétne snímky, podklady, strany s poznámkami, osnovu snímok, špecifikovať počet kópií prezentácie.
		6.6.2.4	Spúšťať prezentáciu od prvej snímky, od určenej snímky. Ukončiť prezentáciu.
		6.6.2.5	Počas prezentácie prechádzať na nasledujúcu snímku, predchádzajúcu snímku, určenú konkrétnu snímku.