



ECDL
Foundation



ECDL Presentation
Syllabus Version 5.0

Syfte

Detta dokument specificerar kursplanen för *ECDL / ICDL Presentation*. Syllabus beskriver genom studieresultat de kunskaper och färdigheter som en elev för *ECDL / ICDL Presentation* bör ha. Syllabus ligger även till grund för teorin och det praktiska testet i denna modul.

Copyright © 2012 ECDL Foundation

Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras i någon form utom i enlighet med ECDL Foundation. Förfrågningar om tillstånd att reproducera material bör riktas till ECDL Foundation

Ansvarsfriskrivning

Även om stor omsorg har tagits av ECDL Foundation i utarbetandet av denna publikation, ges ingen garanti av ECDL Foundation som utgivare att den information som finns i publikationen är helt fullständig. ECDL Foundation är inte heller ansvarig för eventuella fel, utelämnanden, felaktigheter, förlust eller skada som uppstår på grund av sådan information eller några instruktioner eller råd på denna publikation. Ändringar kan göras av ECDL Foundation efter eget gottfinnande och när som helst utan förvarning.

Modul - Presentation

Modul ***Presentation:*** Här ska testtagaren visa förmåga att använda ett presentationsprogram på en persondator.

Testtagaren ska kunna:

- Redigera presentation och spara sina filer i olika filformat.
- Utnyttja inbyggda funktioner, t.ex. sökfunktion, för att förbättra produktiviteten.
- Vara medveten om olika presentationsvisningslägen och förstå när man ändvänder dem, kunna välja olika bildlayouter och – formateringar och redigera bilder.
- Lägga till, redigera och formatera text i en presentation. Vara medveten om vikten av en unik rubrik i ett bildspel.
- Välja, skapa och formatera tabeller i presentation av data.
- Infoga och formatera bilder, symboler och ritade objekt.
- Använda animering och övergångseffekter i en presentation och kontrollera och korrigera presentations innehåll före utskrift och uppvisning.

Kategori	Kunskapsområde	Ref.	Kunskapsmoment
1 Användning av programmet	<i>1.1 Redigera presentationer</i>	1.1.1	Öppna och stänga ett presentationsprogram. Öppna och stänga en presentation.
		1.1.2	Skapa en ny presentation baserad på Normal formatmall.
		1.1.3	Spara en presentation på en specifik plats. Spara en presentation under annat namn.
		1.1.4	Spara en befintlig presentation under ett annat filformat t.ex. Rich TextFormat (rtf), formgivningsmall, bildfil, mjukvarutyp eller versionsnummer.
		1.1.5	Växla mellan öppna presentationer.



	<i>1.2 Förbättra produktiviteten</i>	1.2.1	Ändra grundinställningar i presentationsprogrammet t.ex. användarnamn, grundkatalog för öppnande och sparande av presentationer.
		1.2.2	Använda tillgängliga Hjälpfunktioner.
		1.2.3	Använda zoomverktyg.
		1.2.4	Visa/dölja verktygsfält.
2 AM6.1	<i>2.1</i>	2.1.1	Förstå varför man använder olika presentationsvisningslägen (normal vy, bildsorteringsvy, dispositionsvy, bildspelsvy)
Planerandet av en presentation	<i>Presentationvisningslägen</i>	2.1.2	Förstå vikten av att infoga rubrik för en bild: använda olika rubriker i olika bilder för att skilja dem i utkastvyn och i bildspelvyn.
		2.1.3	Växla mellan presentationsvisningslägen.
	<i>2.2 Bilder</i>	2.2.1	Ändra bildlayout.
		2.2.2	Använda en formgivningsmall.
		2.2.3	Ändra bakgrundsfärg på en bild, alla bilder.
		2.2.4	Infoga en ny bild med en specifik layout: rubrikbild, diagram och text, punktlista, tabell.
		2.2.5	Kopiera och flytta bilder i ett bildspel, mellan olika öppna bildspel.
		2.2.6	Ta bort bilder.
	<i>2.3 Bildbakgrund</i>	2.3.1	Infoga/ta bort ett grafiskt objekt i en bildbakgrund.



3 Text

3.1 Bearbeta text

- 2.3.2 Skriv in text i sidfoten på en specifik bild/alla bilder i en presentation.
- 2.3.3 Lägga till automatisk bildnumrering och automatiskt uppdaterat eller icke-uppdaterat datum i sidfoten på en bild/alla bilder i en presentation.

- 3.1.1 Känna bra praxis för att producera bildinnehåll: använd komprimerade satser, listor, numrerade listor.
- 3.1.2 Skriv in text i normal och dispositionsvy.
- 3.1.3 Redigera text i en presentation.
- 3.1.4 Kopiera, flytta text inom presentationen, mellan presentationerna.
- 3.1.5 Ta bort text.
- 3.1.6 Använda kommandona Ångra/Gör om.

3.2 Textformatering

- 3.2.1 Byta textstorlek/typsnitt.
- 3.2.2 Använda textformatering: kursivering, fetstil och understrykning.
- 3.2.3 Ändra färg på texten.
- 3.2.4 Växla mellan versaler/gemener i en text.
- 3.2.5 Justera text: vänster, höger, center.

3.3 Listor

- 3.3.1 Göra indrag i en lista och ta bort indrag.
- 3.3.2 Justera radavstånd före och efter punktlista.



		3.3.3	Ändra layout på punkter eller numrering mellan färdiga alternativ.
	<i>3.4 Tabeller</i>	3.4.1	Skriva in, formatera text i en tabellbild.
		3.4.2	Markera en rad, kolumn, hela tabellen.
		3.4.3	Infoga, ta bort rader, kolumner.
		3.4.4	Ändra kolumnbredd, radhöjd.
4 Diagram	<i>4.1 Användning av diagram</i>	4.1.1	Mata in data för att skapa diagram: stapeldiagram, liggande stapel, linje- och cirkeldiagram.
		4.1.2	Välja ett diagram.
		4.1.3	Ändra diagramtyp.
		4.1.4	Infoga, ta bort, redigera diagramrubrik.
		4.1.5	Infoga dataetiketter i ett diagram: värde/numrering, procentantal.
		4.1.6	Ändra bakgrundsfärg på diagram.
		4.1.7	Ändra färg på dataelement (stapel, balk, linje, en del av cirkeldiagram).
	<i>4.2 Organisationsscheman</i>	4.2.1	Skapa ett hierarkiskt organisationsschema genom att använda ett inbyggt organisationsschemaprogram.
		4.2.2	Ändra den hierarkiska strukturen i ett organisationsschema.
		4.2.3	Lägga till och ta bort chefer, medarbetare och underställda i ett organisationsschema.



5 Grafiska objekt	<i>5.1 Ta bort, redigera</i>	5.1.1	Infoga ett grafiskt objekt i en bild: bild, diagram, ritat objekt.
		5.1.2	Välja ett grafiskt objekt.
		5.1.3	Kopiera, flytta grafiska objekt, diagram inom en presentation, mellan presentationer.
		5.1.4	Ändra storlek på ett grafiskt objekt, ta bort.
		5.1.5	Rotera, vända ett grafiskt objekt.
		5.1.6	Justera ett grafiskt objekt i en bild: vänster, centrera, höger, topp, botten.
	<i>5.2 Rita</i>	5.2.1	Infoga ritade objekt: linje, pil, bred pil, rektangel, kvadrat, ellips, cirkel, textruta.
		5.2.2	Skri­va in text i en textruta, bred pil, kvadrat, rektangel, ellips, cirkel.
		5.2.3	Ändra bakgrundsfärg, linjefärg, linjebredd eller linjestil på ritade objekt.
		5.2.4	Ändra början/slut på pil.
		5.2.5	Skugga ett ritat objekt.
		5.2.6	Gruppera objekt, dela upp grupp.
		5.2.7	Skicka ett objekt till för- eller bakgrunden.
6 Förbereda presentationer	<i>6.1 Förberedelse</i>	6.1.1	Lägga till/ta bort övergångseffekter mellan bilder.
		6.1.2	Lägga till/ta bort förinställda bildanimeringseffekter i bilder.
		6.1.3	Lägga till stödanteckningar för presentatören i bilder.



	6.1.4	Välja passande format för bildspel: overhead, stencil, eller bildspel på skärm.
	6.1.5	Visa, dölja bilder.
<i>6.2 Kontrollera och hålla en presentation</i>	6.2.1	Kontrollera stavning och korrigera vid behov, t.ex. rätta stavfel, ta bort upprepade ord.
	6.2.2	Ändra bildformat: bildorientering och storlek på en bild.
	6.2.3	Skriva ut en kopia/flera kopior av hela presentationen, specifika bilder, dispositionsvyn, anteckningsidor.
	6.2.4	Starta ett bildspel vid den första bilden, vid en specifik bild.
	6.2.5	Navigera till nästa bild, mellan föregående, specifik bild under en presentation.