



ECDL / ICDL pateiktys
Programa, versija 5.0

Tikslas

Šis dokumentas išsamiai aprašo ECDL / ICDL *pateiktys* programą. Programoje nurodomi mokymo(si) rezultatai, aprašomos žinios ir įgūdžiai, kuriuos turi įgyti studijuojantys šį modulį. Ši programa yra pagrindas įgytoms teorinėms žinioms ir praktiniams įgūdžiams patikrinti.

Copyright © 2007 ECDL Foundation

Visos teisės saugomos. Jokia šios publikacijos dalis negali būti atgaminta bet kokia forma, išskyrus atvejį, kai gautas ECDL fondo leidimas. Dėl tokio leidimo reikia kreiptis į leidėją.

Įspėjimas

Nors ECDL fondas, rengdamas šią publikaciją, yra ėmėsis visų priemonių, jis, kaip leidėjas, neteikia jokių garantijų dėl joje esančios informacijos išsamumo. ECDL fondas taip pat neatsako už bet kokias klaidas, praleidimus, netikslumus, praradimus ar žalą, atsiradusią naudojant šią informaciją ar bet kuriuos nurodymus, esančius šioje publikacijoje. ECDL fondas gali savo nuožiūra ir bet kuriuo metu be įspėjimo pakeisti šį dokumentą.

ECDL fondas (ECDL Foundation) yra The European Computer Driving Licence Foundation Limited ir ECDL Foundation (International) Limited registruotasis įmonės pavadinimas. *European Computer Driving Licence* (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ECDL, International Computer Driving Licence* (Tarptautinis kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ICDL* ir atitinkami logotipai yra *ECDL fondo* registruotieji prekės ženklai. Visos teisės saugomos.

ECDL / ICDL pateiktys

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su pateikčių programomis.

Modulio tikslai

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės:

- naudoti pateikčių rengimo programą ir įrašyti pateiktis įvairių formatų failuose,
- naudotis pateikčių rengimo programos elektroniniu žinynu darbo našumui padidinti,
- skirti įvairius pateikčių rodinius ir jų naudojimo atvejus, parinkti įvairius pateikties šablonus bei skaidrių maketus,
- įvesti, redaguoti ir formatuoti tekstą skaidrėse; pasirinkti tinkamas skaidrių antraštes,
- sukurti diagramas, jas formatuoti, siekiant prasmingiau pateikti informaciją,
- įterpti į skaidres paveikslus, iliustracijas ir figūras,
- pridėti įvairius skaidrių keitimo ir animacijos efektus, patikrinti teksto rašybą ir ištaisyti klaidas prieš spausdinant ar demonstruojant pateiktį.

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|-------------------------------|----------------------------------|-------|---|
| 1 Programos naudojimas | <i>1.1 Darbas su pateiktimis</i> | 1.1.1 | Paleisti (atidaryti) ir išjungti (uždaryti) pateikčių programą. Atverti pateiktį ir ją uždaryti. |
| | | 1.1.2 | Sukurti naują pateiktį naudojant numatytąjį šabloną. |
| | | 1.1.3 | Įrašyti pateiktį į aplanką diske. Įrašyti ją kitu pavadinimu. |
| | | 1.1.4 | Įrašyti pateiktį kitu failo formatu: RTF formatu, kaip šabloną, kaip demonstracijos failą, kaip paveikslų failą, kaip pateikčių rengimo programos kitos versijos failą. |
| | | 1.1.5 | Pereiti iš vienos atvertos pateikties į kitą. |
| | <i>1.2 Našumo padidinimas</i> | 1.2.1 | Nustatyti pagrindines programos nuostatas (sąranką): naudotojo vardą, numatytąjį pateikčių atidarymo ir įrašymo aplanką. |
| | | 1.2.2 | Naudoti elektroninio žinyno funkcijas. |
| | | 1.2.3 | Naudoti pateikties vaizdo didinimo ir mažinimo (mastelio keitimo) priemones. |
| | | 1.2.4 | Iškelti (rodyti) ar paslėpti numatytuosius įrankius (priemones). Atnaujinti, minimizuoti juostelę (angl, <i>ribbon</i>). |
| | | | |
| 2 Pateikties kūrimas | <i>2.1 Pateikčių rodiniai</i> | 2.1.1 | Suvokti įvairių pateikties rodinių (įprasto, skaidrių rikiavimo, struktūros, skaidrių demonstravimo) paskirtį. |
| | | 2.1.2 | Laikytis gerosios skaidrių antraščių kūrimo praktikos: naudoti skirtingus pavadinimus kiekvienai skaidrei, kad jas būtų galima skirti struktūros rodinyje ar skaidrių demonstravimo metu. |
| | | 2.1.3 | Pereiti iš vieno pateikties rodinio (įprasto, skaidrių rikiavimo, skaidrių demonstravimo) į kitą. |
| | <i>2.2 Skaidrės</i> | 2.2.1 | Parinkti tinkamą skaidrės maketą (iš pateiktų standartinių). |
| | | 2.2.2 | Panaudoti tinkamą pateikties šabloną. |
| | | 2.2.3 | Pakeisti vienos ar visų skaidrių foną. |
| | | 2.2.4 | Parinkus tinkamą skaidrės maketą, pridėti naują skaidrę: pavadinimo skaidrės, diagramos ir teksto, ženklintojo sąrašo, lentelės. |
| | | | |

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|------------------|-------------------------|---|--|
| 3 Tekstas | 2.3 Skaidrių ruošinys | 2.2.5 | Kopijuoti ar perkelti skaidres pateiktyje ar iš vienos atvertos pateikties į kitą. |
| | | 2.2.6 | Pašalinti skaidrę (skaidres). |
| | | 2.3.1 | Į skaidrės ruošinį įkelti grafinį objektą (paveikslą, iliustraciją, figūrą). Pašalinti grafinį objektą iš skaidrės ruošinio. |
| | | 2.3.2 | Į vienos skaidrės ar visų pateikties skaidrių poraštę įrašyti tekstą. |
| | | 2.3.3 | Panaudoti automatinę skaidrių numeraciją, automatiškai atnaujinamą datą, fiksuotą datą atskirų skaidrių ar visų pateikties skaidrių poraštėje. |
| | | 3.1 Teksto tvarkymas | 3.1.1 |
| | | 3.1.2 | Įrašyti skaidrių tekstą standartiniame ar struktūros rodinyje. |
| | | 3.1.3 | Redaguoti tekstą skaidrėje. |
| | | 3.1.4 | Kopijuoti ar perkelti tekstą pateiktyje ar iš vienos pateikties į kitą. |
| | | 3.1.5 | Pašalinti tekstą. |
| | | 3.1.6 | Naudoti veiksmo anuliavimo (ar <i>atšaukimo</i> , angl. <i>undo</i>) ir perdarymo (arba <i>atstatymo</i> , angl. <i>redo</i>) komandas. |
| | 3.2 Teksto formatavimas | 3.2.1 | Keisti teksto formatavimą: šrifto pavadinimą ir dydį. |
| | | 3.2.2 | Taikyti šrifto stilius: kursyvą (pasvirąjį), paryškintąjį, pabrauktąjį, teksto šešėlį. |
| | | 3.2.3 | Naudoti teksto spalvinimą. |
| | | 3.2.4 | Keisti didžiąsias raides mažosiomis ir atvirkščiai. |
| | 3.2.5 | Lygiuoti tekstą pagal kairįjį ar dešinįjį kraštą, pagal abu kraštus, centruoti tekstą. | |
| 3.3 Sąrašai | 3.3.1 | Padidinti (angl. Increase List Level) ar sumažinti (angl. Decrease List Level) suženklinto teksto sąrašo įtrauką. | |
| | 3.3.2 | Nustatyti tarpus tarp ženklintojo ar numeruotojo sąrašo eilučių, prieš sąrašą ir po jo. | |

| Kategorija | Igūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|-----------------------------|---|---|---|
| 4 Diagramos | 3.4 Lentelės | 3.3.3 | Pakeisti ženklintojo ar numeruotojo sąrašo stilių (kitu standartiniu). |
| | | 3.4.1 | Įterpti duomenis į skaidrės lentelę, juos redaguoti. |
| | | 3.4.2 | Pažymėti lentelės eilutes, stulpelius, visą lentelę. |
| | | 3.4.3 | Įterpti ir pašalinti lentelės eilutes, stulpelius. |
| | | 3.4.4 | Keisti stulpelių plotį, eilučių aukštį. |
| | 4.1 Diagramų naudojimas | 4.1.1 | Įvesti duomenis skirtingų tipų diagramai pateiktyje kurti: stulpelinei, juostinei, skritulinei, linijinei. |
| | | 4.1.2 | Pažymėti diagramą. |
| | | 4.1.3 | Pakeisti diagramos tipą. |
| | | 4.1.4 | Pridėti, redaguoti ar ištrinti diagramos pavadinimą. |
| | | 4.1.5 | Pridėti duomenų etiketes (angl. <i>data labels</i>) diagramoje: skaitines reikšmes, procentines reikšmes. |
| 4.2 Organizacinės diagramos | 4.1.6 | Pakeisti diagramos fono spalvą. | |
| | 4.1.7 | Pakeisti diagramos stulpelio, juostos, sektoriaus spalvą. | |
| | 4.2.1 | Sukurti organizacinę diagramą (SmartArt grafinį elementą) naudojant programoje esančias priemones joms kurti. | |
| 5 Grafiniai objektai | 5.1 Objektų tvarkymas | 4.2.2 | Pakeisti organizacinės diagramos hierarchinę struktūrą. |
| | | 4.2.3 | Organizacinėje diagramoje pridėti ir pašalinti bendradarbių, pavaldinių. |
| | | 5.1.1 | Įterpti grafinį objektą (paveikslą, iliustraciją figūrą) į skaidrę. |
| | | 5.1.2 | Pažymėti grafinį objektą. |
| | | 5.1.3 | Kopijuoti, perkelti grafinį objektą ar diagramą į kitą tos pačios pateikties skaidrę, iš vienos atvertos pateikties į kitą. |
| 5.1.4 | Pakeisti grafinio objekto ar diagramos dydį, pašalinti grafinį objektą ar diagramą. | | |
| 5.1.5 | Pasukti ar apversti (angl. flip) grafinį objektą. | | |

| Kategorija | Ilgūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|----------------------|--|---|---|
| 6 Išvedinių rengimas | 5.2 Piešimas | 5.1.6 | Pakeisti grafinio objekto vietą skaidrėje: lygiuoti jį skaidrės kairėje, dešinėje, centre, viršuje ar apačioje. |
| | | 5.2.1 | Įdėti į skaidrę įvairių formų figūras: liniją, rodyklę, figūrinę rodyklę, stačiakampį, kvadratą, apskritimą, ovalą, teksto lauką. |
| | | 5.2.2 | Įrašyti tekstą: teksto lauke, figūrinėje rodyklėje, stačiakampyje, kvadrato, apskritime, ovale. |
| | | 5.2.3 | Pakeisti nubraižytos figūros užpildo spalvą, kontūro linijos spalvą, stilių ir plotį. |
| | | 5.2.4 | Pakeisti rodyklės pradžios ir pabaigos tipą. |
| | | 5.2.5 | Pridėti nubraižytos figūros šešėlį. |
| | | 5.2.6 | Grupuoti nubraižytus objektus ir panaikinti jų grupavimą. |
| | 5.2.7 | Pakeisti persidengiančių nubraižytų objektų tarpusavio padėtį: perkelti objektą į priekį, nukelti į galą, vienu lygiu pirmyn arba atgal kitų objektų atžvilgiu. | |
| | 6.1 Parengimas | 6.1.1 | Pridėti įvairių skaidrių keitimo efektų, juos pašalinti. |
| | | 6.1.2 | Pridėti numatytuosius animacijos efektus atskiriems skaidrės elementams, juos pašalinti. |
| | | 6.1.3 | Įtraukti į skaidres pastabas pranešėjui. |
| | | 6.1.4 | Parinkti tinkamą formatą skaidrėms pateikti: demonstravimui ekrane, kompaktiškam spausdinimui (padalomoji medžiaga), spausdinimui ant plėvelės. |
| | | 6.1.5 | Paslėpti kurias nors skaidres, atšaukti jų slėpimą. |
| | | 6.2. Patikrinimas ir teikimas | 6.2.1 |
| 6.2.2 | | | Pakeisti skaidrių nuostatas, padėtį (stačios, gulsčios). Pakeisti lapo dydį. |
| 6.2.3 | Išspausdinti visą pateiktą, atskiras skaidres, išspausdinti pateiktą kompaktiškai, pastabas pranešėjui, skaidrių tekstą, nurodyti pateikties kopijų skaičių. | | |

| Kategorija | Įgūdžių sritis | Nr. | Užduotys |
|------------|----------------|-------|--|
| | | 6.2.4 | Pradėti skaidrių demonstravimą nuo pirmosios skaidrės, nuo bet kurios skaidrės. |
| | | 6.2.5 | Demonstruojant skaidres pereiti prie paskesnės, prie ankstesnės, prie kurios nors konkrečios skaidrės. |