



The Digital Skills Standard



ICDL WORKFORCE Presentation

Syllabus 6.0



Versione italiana

Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL – Presentation*. Il syllabus descrive, attraverso i risultati del processo di apprendimento, la conoscenza e le capacità di un candidato. Il syllabus fornisce inoltre le basi per il test pratico relativo a questo modulo.

Nota del traduttore

La versione ufficiale in lingua inglese del Syllabus ECDL Versione 6.0 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo www.ecdl.org. La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di gennaio 2017.

Tanto la natura “definitoria” del testo, quanto la sua forma schematica costituiscono ostacoli di fronte ai quali è necessario trovare qualche compromesso; pur cercando di rendere al meglio in lingua italiana i concetti espressi nell'originale inglese, in alcuni casi sono evidenti i limiti derivanti dall'uso di un solo vocabolo per tradurre una parola inglese. Tale limite è particolarmente riduttivo per i verbi che dovrebbero identificare con maggiore esattezza i requisiti di conoscenza o competenza: moltissime voci contengono verbi come *understand*, *know*, *know about*, che sono stati solitamente tradotti con “comprendere”, “conoscere”, “sapere”, ma che potrebbero valere anche per “capire”, “intendere”, “definire”, “riconoscere”, “essere a conoscenza”...

Per alcuni vocaboli tecnici è inoltre invalso nella lingua l'uso del termine inglese (es. *hardware*, *software*), e in molti casi – pur cercando di non assecondare oltre misura questa tendenza – si è ritenuto più efficace attenersi al vocabolo originale o riportarlo tra parentesi per maggior chiarezza. Si invitano i lettori che abbiano particolari esigenze di analisi approfondita dei contenuti a fare riferimento anche alla versione inglese di cui si è detto sopra.

Limitazione di responsabilità

Benché la Fondazione ECDL abbia messo ogni cura nella preparazione di questa pubblicazione, la Fondazione ECDL non fornisce alcuna garanzia come editore riguardo la completezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuranze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione. Le informazioni contenute in questa pubblicazione non possono essere riprodotte né nella loro interezza né parzialmente senza il permesso e il riconoscimento ufficiale da parte della Fondazione ECDL. La Fondazione ECDL può effettuare modifiche a propria discrezione e in qualsiasi momento senza darne notifica.

Copyright © 2017 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL¹. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

¹ Tutti i riferimenti alla Fondazione ECDL riguardano la European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Presentation

Il presente modulo *ECDL – Presentation* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di presentazione.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida disponibili per migliorare la produttività.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout, disegni e temi predefiniti per le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare testo e tabelle nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive e creando contenuti coerenti per le diapositive mediante lo schema diapositiva.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire, modificare e allineare immagini e disegni.
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
1 Utilizzo dell'applicazione	1.1 <i>Lavorare con le presentazioni</i>	1.1.1	Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.
		1.1.2	Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
		1.1.3	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare una presentazione con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
		1.1.4	Salvare una presentazione in un altro formato: pdf, solo presentazione, immagine.
		1.1.5	Spostarsi tra presentazioni aperte.
	1.2 <i>Migliorare la produttività</i>	1.2.1	Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.
		1.2.2	Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
		1.2.3	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		1.2.4	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
		2 Sviluppare una presentazione	2.1 <i>Visualizzare le presentazioni</i>

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		2.1.2	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, schema diapositiva, pagina note, vista struttura.
		2.1.3	Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura o durante la navigazione in vista presentazione.
	2.2 <i>Diapositive</i>	2.2.1	Applicare un layout predefinito diverso per una diapositiva.
		2.2.2	Applicare un modello di struttura o tema disponibile ad una presentazione.
		2.2.3	Applicare un colore di sfondo a specifiche diapositive, a tutte le diapositive di una presentazione.
		2.2.4	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, titolo e contenuto, solo titolo, vuota.
		2.2.5	Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		2.2.6	Eliminare una o più diapositive.
	2.3 <i>Schemi diapositiva</i>	2.3.1	Riconoscere buoni esempi per mantenere un aspetto e un formato coerente in tutta la presentazione utilizzando lo schema diapositiva.
		2.3.2	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.
		2.3.3	Applicare la formattazione al testo in uno schema diapositiva, quale dimensione, tipo di carattere e colore.
3 Testo	3.1 <i>Gestione del testo</i>	3.1.1	Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.
		3.1.2	Inserire del testo in un segnaposto in visualizzazione normale. Inserire del testo in visualizzazione struttura.
		3.1.3	Modificare del testo in una presentazione.
		3.1.4	Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
		3.1.5	Cancellare del testo.
		3.1.6	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
		3.1.7	Applicare, modificare, eliminare rientri al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.
	3.2 <i>Formattazione</i>	3.2.1	Applicare formattazioni al testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		3.2.2	Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
		3.2.3	Applicare colori diversi al testo.
		3.2.4	Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
		3.2.5	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo.
		3.2.6	Applicare una spaziatura sopra, sotto il testo, gli elenchi puntati, gli elenchi numerati. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia al testo, elenchi puntati ed elenchi numerati.
		3.2.7	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
		3.2.8	Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.
	3.3	<i>Tabelle</i>	
		3.3.1	Creare, eliminare una tabella.
		3.3.2	Inserire, modificare del testo in una tabella.
		3.3.3	Selezionare righe, colonne, intera tabella.
		3.3.4	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.3.5	Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.
4	Grafici	4.1	<i>Usare i grafici</i>
		4.1.1	Inserire dati per creare i vari tipi di grafici da incorporare in una presentazione: colonne, barre, linee, torta.
		4.1.2	Selezionare un grafico.
		4.1.3	Modificare il tipo di grafico.
		4.1.4	Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico.
		4.1.5	Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali.
		4.1.6	Modificare il colore di sfondo di un grafico.
		4.1.7	Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico.
	4.2	<i>Organigrammi</i>	
		4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi.
		4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.
		4.2.3	Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma.
5	Oggetti grafici	5.1	<i>Inserire, manipolare</i>
		5.1.1	Inserire un oggetto grafico (immagine, disegno) in una diapositiva.
		5.1.2	Selezionare un oggetto grafico.
		5.1.3	Copiare, spostare oggetti e grafici all'interno di una presentazione o tra presentazioni aperte.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.1.4	Ridimensionare un oggetto grafico mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Ridimensionare un grafico.
		5.1.5	Eliminare oggetti e grafici.
		5.1.6	Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.
		5.1.7	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.
		5.1.8	Allineare oggetti grafici tra di loro: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso, a metà.
	5.2 <i>Disegnare</i>	5.2.1	Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, ovali, cerchi, caselle di testo.
		5.2.2	Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.
		5.2.3	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
		5.2.4	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.
		5.2.5	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
		5.2.6	Raggruppare, separare oggetti in una diapositiva.
		5.2.7	Portare un oggetto avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti.
6 Preparazione alla presentazione	6.1 <i>Preparazione</i>	6.1.1	Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.
		6.1.2	Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.
		6.1.3	Inserire delle note per il presentatore alle diapositive.
		6.1.4	Nascondere, mostrare diapositive.
		6.1.5	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
		6.1.6	Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
	6.2 <i>Controllo ortografico e rilascio</i>	6.2.1	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.2.2	Modificare l'orientamento della diapositiva in orizzontale o in verticale. Selezionare il corretto formato della presentazione, quale carta, presentazione su schermo.
		6.2.3	Stampare una presentazione utilizzando opzioni quali: intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, numero di copie.
		6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente. Terminare la presentazione.
		6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.