

Modulo 6 – Strumenti di presentazione

Il seguente Syllabus è relativo al Modulo 6, *Strumenti di presentazione*, e fornisce i fondamenti per il test di tipo pratico relativo a questo modulo.

Scopi del modulo

Modulo 6 Strumenti di presentazione, richiede che il candidato dimostri la capacità di usare strumenti informatici per la presentazione. Deve essere in grado di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video. Deve inoltre saper copiare e spostare testo, disegni, immagini e grafici all'interno della presentazione e tra presentazioni diverse. Al candidato si richiede di conoscere le operazioni standard associate a immagini, grafici e oggetti e di usare effetti speciali.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
6.1 Concetti generali	6.1.1 <i>Primi passi con gli strumenti di presentazione</i>	6.1.1.1	Aprire (e chiudere) un programma di presentazione.
		6.1.1.2	Aprire una o più presentazioni.
		6.1.1.3	Creare una nuova presentazione (modello predefinito).
		6.1.1.4	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco.
		6.1.1.5	Salvare una presentazione con un altro nome.
		6.1.1.6	Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, immagine, tipo di software o numero di versione.
		6.1.1.7	Spostarsi tra presentazioni aperte.
		6.1.1.8	Usare le funzioni di guida in linea (help) del programma.
		6.1.1.9	Chiudere una presentazione.
6.2 Sviluppare una presentazione	6.1.2 <i>Modificare le impostazioni</i>	6.1.2.1	Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
		6.1.2.2	Mostrare e nascondere le barre degli strumenti.
		6.1.2.3	Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare presentazioni.
	6.2.1 <i>Visualizzare le presentazioni</i>	6.2.1.1	Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni.
		6.2.1.2	Cambiare modalità di visualizzazione.
	6.2.2 <i>Diapositive</i>	6.2.2.1	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.2.2.2	Modificare il layout predefinito di una diapositiva.
		6.2.2.3	Modificare il colore dello sfondo di una diapositiva, di specifiche diapositive o di tutte le diapositive.
	6.2.3 <i>Usare modelli di struttura</i>	6.2.3.1	Applicare un modello di struttura a una presentazione.
		6.2.3.2	Cambiare modello di struttura.
	6.2.4 <i>Schemi diapositiva</i>	6.2.4.1	Inserire, rimuovere disegni ¹ , immagini o oggetti in uno schema diapositiva.
		6.2.4.2	Inserire del testo nel piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione.
		6.2.4.3	Applicare al piè di pagina di alcune o di tutte le diapositive di una presentazione la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa.
6.3 Testi e immagini	6.3.1 <i>Inserire e formattare i testi</i>	6.3.1.1	Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.
		6.3.1.2	Modificare i contenuti delle diapositive e delle pagine di note inserendo caratteri o parole.
		6.3.1.3	Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri.
		6.3.1.4	Applicare formattazioni al testo quali: grassetto, corsivo, sottolineatura.
		6.3.1.5	Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.
		6.3.1.6	Applicare colori diversi al testo.
		6.3.1.7	Applicare ombreggiature al testo.
		6.3.1.8	Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
		6.3.1.9	Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.
		6.3.1.10	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni previste.
		6.3.1.11	Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
	6.3.2 <i>Disegni, immagini</i>	6.3.2.1	Inserire un disegno ² in una diapositiva.
		6.3.2.2	Inserire un'immagine in una diapositiva.
	6.3.3 <i>Duplicare, spostare e cancellare</i>	6.3.3.1	Copiare ³ testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte.

¹ Nel Syllabus "disegno" indica una rappresentazione visiva tratta da una galleria presente nel programma, "immagine" indica un file inserito nel programma, "grafico" indica un oggetto prodotto da un altro programma sulla base dei dati di una tabella.

² Nel Syllabus "disegno" indica una rappresentazione visiva tratta da una galleria di immagini presente nel programma, "immagine" indica un file inserito nella presentazione, "grafico" indica un oggetto prodotto da un altro programma sulla base dei dati di una tabella.

³ Nel Syllabus la parola "copiare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di copia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.3.3.2	Spostare ⁴ testi, disegni e immagini in una presentazione o tra presentazioni aperte.
		6.3.3.3	Ridimensionare un disegno, un'immagine.
		6.3.3.4	Cancellare testi, disegni e immagini da una diapositiva.
6.4 Grafici e oggetti	<i>6.4.1 Usare grafici</i>	6.4.1.1	Inserire dati per creare, modificare i vari tipi di grafici disponibili: colonne, barre, righe, torta.
		6.4.1.2	Modificare il colore di sfondo di un grafico.
		6.4.1.3	Modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico.
		6.4.1.4	Cambiare il tipo di grafico.
	<i>6.4.2 Organigrammi</i>	6.4.2.1	Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico. (Utilizzare una funzione integrata di creazione di organigrammi).
		6.4.2.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma.
		6.4.2.3	Aggiungere o eliminare dirigenti, collaboratori e dipendenti in un organigramma.
	<i>6.4.3 Disegnare oggetti</i>	6.4.3.1	Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, tracciati a mano libera, frecce, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.
		6.4.3.2	Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
		6.4.3.3	Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce.
		6.4.3.4	Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
		6.4.3.5	Ruotare o traslare un oggetto.
		6.4.3.6	Allineare un oggetto: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in fondo alla diapositiva.
		6.4.3.7	Ridimensionare un oggetto o un grafico in una diapositiva.
		6.4.3.8	Spostare un oggetto in primo piano o sullo sfondo.
	<i>6.4.4 Duplicare, spostare e cancellare</i>	6.4.4.1	Copiare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte.
6.4.4.2		Spostare un grafico o un oggetto in una presentazione o tra presentazioni aperte.	
6.4.4.3		Cancellare un grafico o un oggetto.	
6.5 Effetti speciali	<i>6.5.1 Animazioni</i>	6.5.1.1	Aggiungere animazioni predefinite ai testi o alle immagini. Modificare le animazioni predefinite su testi, immagini.

⁴ Nel Syllabus la parola "spostare" si riferisce alle funzioni e agli strumenti di taglia e incolla.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
	<i>6.5.2 Transizioni</i>	6.5.2.1	Inserire, modificare effetti di transizioni tra le diapositive.
6.6 Preparazione della stampa	<i>6.6.1 Preparazione</i>	6.6.1.1	Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, diapositiva da 35 mm, presentazione su schermo.
		6.6.1.2	Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.
		6.6.1.3	Aggiungere delle note per chi presenta le diapositive.
		6.6.1.4	Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		6.6.1.5	Duplicare e spostare diapositive in una presentazione o tra presentazioni aperte.
		6.6.1.6	Eliminare una o più diapositive.
	<i>6.6.2 Stampa</i>	6.6.2.1	Stampare ⁵ un'intera presentazione, specifiche diapositive, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.
	<i>6.6.3 Fare una presentazione</i>	6.6.3.1	Mostrare, nascondere diapositive.
		6.6.3.2	Avviare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.

⁵ La conoscenza della funzione "Stampa su file", anche se non inclusa ufficialmente tra gli argomenti del Syllabus, può essere richiesta ai candidati qualora nel Test Center sia precluso l'uso della stampante.