

A large, faded watermark of the ECDL logo is centered on the page, serving as a background for the title text.

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE**  
**Presentation**  
Syllabus

## Scopo

Questo documento presenta il syllabus di *ECDL Standard Modulo 6 – Strumenti di presentazione*. 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 5.01 è quella pubblicata sul sito web della Fondazione ECDL che si trova all'indirizzo [www.ecdl.org](http://www.ecdl.org). La presente versione italiana è stata tradotta a cura di AICA e rilasciata nel mese di maggio 2013.

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, inaccuratezze, 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 © 2013 The ECDL Foundation Ltd.

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso della Fondazione ECDL<sup>1</sup>. Le richieste di riproduzione di questo materiale devono essere inviate all'editore.

---

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

## Presentation

Il presente modulo *ECDL Standard Modulo 6 – Strumenti di presentazione* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di presentazione per la preparazione di semplici presentazioni, 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 competenza nell'utilizzo del software di presentazione.

Il candidato deve essere in grado di:

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi.
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire e modificare figure, 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 <b>Utilizzo dell'applicazione</b>	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.
		1.1.3	Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.
		1.1.4	Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, solo presentazione, immagine, formato specifico della versione del software.
		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 funzioni di Guida in linea (help) del programma.
		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).

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento		
2	Sviluppare una presentazione	2.1	<i>Visualizzare le presentazioni</i>	2.1.1	Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza/ordine diapositive, vista struttura, vista presentazione.
				2.1.2	Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista struttura durante la navigazione in vista presentazione.
				2.1.3	Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.
	2.2	<i>Diapositive</i>	2.2.1	Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.	
			2.2.2	Applicare un modello di struttura/tema/master disponibile ad una presentazione.	
			2.2.3	Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.	
			2.2.4	Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio elettronico.	
			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	Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.	
			2.3.2	Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.	
			2.3.3	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.	
3	Testi	3.1	<i>Gestione dei testi</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 o 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".
		3.2	<i>Formattazione</i>	3.2.1	Cambiare la formattazione del 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.
	3.3 <i>Elenchi</i>	3.3.1	Applicare un rientro a un elenco puntato. Eliminare il rientro da un elenco puntato.
		3.3.2	Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.
		3.3.3	Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
	3.4 <i>Tabelle</i>	3.4.1	Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.
		3.4.2	Selezionare righe, colonne, intera tabella.
		3.4.3	Inserire, eliminare righe e colonne.
		3.4.4	Modificare la larghezza di una colonna, l'altezza di una riga.
4 <b>Grafici</b>	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	Cambiare 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 <b>Oggetti grafici</b>	5.1 <i>Inserire, manipolare</i>	5.1.1	Inserire un oggetto grafico (figura, 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 le presentazioni aperte.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		5.1.4	Ridimensionare, eliminare oggetti e grafici in una presentazione.
		5.1.5	Ruotare, capovolgere un oggetto grafico.
		5.1.6	Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso.
	5.2 <i>Disegnare oggetti</i>	5.2.1	Inserire oggetti di tipo diverso in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, 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 disegnato.
		5.2.6	Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.
		5.2.7	Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.
6 <b>Preparazione alla presentazione</b>	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 di presentazione alle diapositive.
		6.1.4	Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo.
		6.1.5	Nascondere, mostrare diapositive.
	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, eliminare le ripetizioni.
		6.2.2	Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale. Cambiare le dimensioni della carta.
		6.2.3	Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione struttura delle diapositive, più copie di una presentazione.
		6.2.4	Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.

SEZIONE	TEMA	RIF.	Argomento
		6.2.5	Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.