



european informatics passport

*Presentazioni multimediali per una
comunicazione vincente*

livello base e intermedio

Premessa

La competitività, l'innovazione, l'occupazione e la coesione sociale dipendono sempre più da un uso strategico ed efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che passa soprattutto dalle conoscenze, le capacità, le competenze e l'inventiva dei giovani, dei lavoratori e dei cittadini che utilizzano, tutti i giorni, gli strumenti ICT.



Possedere e certificare le proprie competenze informatiche tramite un sistema riconosciuto e oggettivo facilita la mobilità delle persone. Un "linguaggio" comunemente accettato in questo settore dà la possibilità a tutti di riflettere sulle proprie competenze ICT e, soprattutto, di inserirle sul proprio curriculum, in maniera che possano essere facilmente giudicabili, per esempio, da possibili datori di lavoro che, quindi, avrebbero uno strumento in più per scegliere un nuovo dipendente piuttosto che un altro. Infatti, il quadro descritto in questo documento potrebbe essere utilizzato come "struttura" per rappresentare le e-competence nel Curriculum Europass.

Tratto dall'introduzione di e-Competence Framework for ICT User



L'e-Competence Framework for ICT Users è stato elaborato dal CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione, sulla base di una serie di normative e politiche UE, tra cui:

- European e-Skills Summit Declaration:
- Decision 2318/2003/EC per l'adozione di un programma pluriennale finalizzato all'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei sistemi di istruzione e formazione in Europa (e-Learning Programme);
- e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond. Una relazione di sintesi della European e-Skills Forum presentato alla European Conference e-Skills;
- comunicazione della Commissione Europea sull'e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs;
- Agenda digitale per l'Europa.

L'e-Competence Framework fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione; l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo.

Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alla prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato.

Abbiamo organizzato il programma User facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori.

I programmi Pocket Skills, più precisamente, attestano le competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines.

I programmi Pocket Skills sono lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di specifiche competenze nell'utilizzo corretto e maturo degli strumento ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione.

Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Centro studi EIPASS

Disclaimer

Certipass ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, Certipass non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

Certipass si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del sito dedicate al Programma.

Copyright © 2016

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali.

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza l'autorizzazione scritta da Certipass.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Presentazioni multimediali per una comunicazione vincente - Livello base e intermedio

Cosa sa fare il candidato che si certifica con questo Pocket Skills

Il Candidato certificato è in grado di progettare e realizzare una presentazione ed i relativi contenuti in maniera efficace, sfruttando le funzionalità di editing a disposizione e che, se correttamente utilizzati, consentono di comunicare al meglio con i destinatari del documento. Sa, quindi, personalizzare i modelli esistenti e differenziare le diapositive, a seconda del messaggio da trasmettere. Condivide e consegna una presentazione di qualità professionale, valutando anche i suoi aspetti qualitativi e le implicazioni etiche presenti nel messaggio che si trasmette

Contenuti del modulo

Creare una presentazione

- la pianificazione
- la gestione
- l'uso dell'interfaccia e degli strumenti comuni
- la creazione e la strutturazione

Organizzazione del contenuto

- i modelli
- la struttura
- Il layout delle slide
- L'organizzazione del contenuto
- il collegamento o l'inserimento di un contenuto

Uso della grafica e degli effetti multimediali

- il disegno di testi, concetti speciali e oggetti
- l'inserimento e la modifica dei contenuti multimediali
- l'uso delle animazioni

Lancio e archiviazione

- gli strumenti di visualizzazione
- la condivisione della presentazione
- l'interattività della presentazione
- la generazione di prodotti e l'archiviazione degli stessi
- controllo di qualità

ARGOMENTO 1

CREARE UNA PRESENTAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Creare una presentazione per uso professionale o sociale. Identificare e gestire con sicurezza le principali caratteristiche e funzionalità dell'interfaccia utente. Valutare le aspettative dei destinatari della presentazione e comprendere come unire il contenuto adeguato per usarlo al fine di comunicare in maniera corretta. Valutare l'impatto della presentazione sugli utenti. Pianificare efficacemente struttura, durata, contenuto e testi nella presentazione. Assicurare la qualità dei prodotti e uniformarsi alle presentazioni professionali.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K1.1	Pianificare e organizzare la presentazione K1.1.1 Comprendere che i diversi gruppi di riferimento, a cui è destinata la presentazione, hanno esigenze differenti. K1.1.2 Riconoscere che l'informazione può avere diversi gradi di complessità. K1.1.3 Capire che il luogo in cui viene effettuata la presentazione può avere notevole importanza. K1.1.4 Riconoscere gli errori più comuni in una presentazione.	S1.1	Organizzare la presentazione S1.1.1 Definire il target di riferimento (età, educazione, occupazione, contesto culturale). S1.1.2 Selezionare un adeguato e affidabile insieme di fonti di informazioni per ogni target di riferimento. S1.1.3 Quantificare il numero di risorse, il numero di slide e la lunghezza della presentazione. S1.1.4 Evitare e intervenire sugli errori delle presentazioni.
K1.2	Gestire la presentazione K1.2.1 Comprendere che una presentazione può essere recuperata da un archivio locale o remoto. K1.2.2 Capire che una presentazione esistente può essere riadattata e modificata in base al target a cui è destinata. K1.2.3 Comprendere che le presentazioni multiple possono essere aperte e usate allo stesso tempo da più utenti e il loro contenuto può essere reciprocamente scambiato per realizzare una nuova presentazione.	S1.2	Gestire la presentazione S1.2.1 Aprire i file delle presentazioni localmente o in remoto da un archivio online. S1.2.2 Aggiungere e rimuovere le slide e/o il contenuto da una presentazione esistente, modificando l'ordine. S1.2.3 Lavorare su differenti file di presentazione e passare da uno all'altro, copiare e muovere il contenuto da una slide di una presentazione ad un'altra slide della stessa o di un'altra.
K1.3	Interfaccia e strumenti comuni K1.3.1 Conoscere gli strumenti dell'interfaccia grafica K1.3.2 Personalizzare la barra degli strumenti. K1.3.3 Conoscere i livelli di configurazione in un menù di un programma per realizzare presentazioni, valutare la possibilità di ottimizzare il lavoro scambiando le impostazioni tra le presentazioni.	S1.3	Utilizzare l'interfaccia e gli strumenti comuni S1.3.1 Navigare nell'interfaccia grafica dell'utente. S1.3.2 Configurare la barra degli strumenti per incrementare l'efficacia delle tipiche procedure complementari nel lavoro degli utenti. S1.3.3 Uso di comandi e configurazioni complessi non presenti nelle barre multifunzione standard.
K1.4	Strutturare la presentazione K1.4.1 Comprendere che il testo è solitamente l'elemento di base della comunicazione in una presentazione. K1.4.2 Comprendere che il testo può essere modificato e differenziato per evidenziare parole e concetti. K1.4.3 Capire che il contenuto può essere organizzato in una lista principale o in liste di livello inferiore di una slide in relazione alla rilevanza e alla pertinenza di ogni concetto.	S1.4	Creare e formattare una presentazione S1.4.1 Inserire testo non formattato nelle caselle di testo o in una slide. S1.4.2 Formattare il testo e usare gli stili per evidenziare un messaggio. S1.4.3 Usare liste numerate o puntate, usare differenti colori per esprimere i diversi gradi di importanza presenti nel messaggio.

ARGOMENTO 2

ORGANIZZARE IL CONTENUTO

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Organizzare la struttura della presentazione. Assicurarsi che messaggio sia correttamente strutturato affinché la comunicazione sia efficace per il pubblico a cui è destinato. Adattare le fonti informative e i documenti per proiettare e visualizzare la presentazione. Creare accuratamente una presentazione, impiegando modelli preesistenti personalizzati e differenziando le slide in base al messaggio.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>	Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>
K2.1 Modelli K2.1.1 Comprendere che modelli integrati adeguati possono essere un buon contributo per la creazione della presentazione. K2.1.2 Capire che il modello preconstituito può essere modificato per adeguarsi al target di destinazione.	S2.1 Impiegare i modelli per le presentazioni S2.1.1 Selezionare e usare differenti modelli di slide, creare una presentazione basata su idonei modelli predefiniti. S2.1.2 Modificare e personalizzare un modello esistente predefinito per le slide.
K2.2 La struttura del contenuto K2.2.1 Comprendere che tabelle e grafici possono essere molto utili per comunicare più semplicemente concetti complessi in una slide. K2.2.2 Comprendere che la struttura del contenuto può essere modificata in accordo al tipo di contenuto e alla qualità. K2.2.3 Comprendere che l'aggiornamento automatico può essere impiegato per creare contenuti strutturati dinamici.	S2.2 Strutturare il contenuto S2.2.1 Creare grafici e tabelle, creare e usare intestazioni, piè di pagina e tabelle per strutturare il contenuto. S2.2.2 Usare i grafici per rappresentare i dati visivamente. S2.2.3 Impiegare dati integrati per creare e automaticamente modificare grafici nella presentazione.
K2.3 Opzioni di layout K2.3.1 Sapere che una presentazione può includere differenti layout per differenti gruppi di slide o uno specifico layout che identifichi un'organizzazione.	S2.3 Definire la disposizione delle slide S2.3.1 Personalizzare schemi e sfondi per fare in modo che la presentazione segua delle linee guida.
K2.4 Organizzazione degli oggetti K2.4.1 Capire che gli oggetti in una slide possono essere raggruppati e uniti per creare oggetti complessi. K2.4.2 Sapere che gli oggetti possono essere uniformati nella slide, assicurando una piana leggibilità tra le slide. K2.4.3 Comprendere che i differenti oggetti possono essere disposti su differenti livelli in base alla loro importanza nel messaggio o per creare specifici effetti visuali.	S2.4 Sistemare il contenuto S2.4.1 Unire o dividere caselle di testo e oggetti. S2.4.2 Usare le griglie disponibili e le funzionalità di organizzazione per allineare testo e oggetti orizzontalmente o verticalmente. S2.4.3 Posizionare contenuto (primo piano, sfondo) con i livelli

ARGOMENTO 3

USO DELLA GRAFICA E DEGLI EFFETTI MULTIMEDIALI

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Arricchire la presentazione con messaggi non testuali, esprimere concetti attraverso illustrazioni e multimedia, usare schemi concettuali disegnati, includere immagini e file audio-video, animare il contenuto di una singola slide. Aggiungere gli elementi multimediali adeguati ad una presentazione, inserire effetti di animazione di base e usare le funzioni creative integrate nell'applicazione in maniera accurata.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K3.1	Aspetto grafico di testo e altri oggetti della presentazione K3.1.1 Comprendere che un concetto può essere espresso attraverso una visualizzazione schematica. K3.1.2 Comprendere che un oggetto-immagine può essere salvato per un successivo riuso e differenti obiettivi. K3.1.3 Capire l'impatto che ha nel messaggio della presentazione un oggetto disegnato e modificarlo seguendo gli obiettivi.	S3.1	Disegnare testi e concetti: gli oggetti S3.1.1 Arricchire il testo con disegni predefiniti e diagrammi di Fontwork e WordArt. S3.1.2 Salvare un oggetto disegnato come un file grafico (jpeg, bmp, png, tiff, ecc.). S3.1.3 Modificare forme, scale, applicare effetti (sfondo, trasparenza, 3D, ecc.) ad un oggetto disegnato.
K3.2	Inserire e modificare contenuti multimediali K3.2.1 Comprendere che un contenuto multimediale può coinvolgere il pubblico che segue la presentazione. Capire quali sono i limiti dell'elemento multimediale per equilibrare il bisogno di un messaggio e l'attuale livello di comprensione del pubblico. K3.2.2	S3.2	Inserire e modificare contenuti multimediali S3.2.1 Inserire file multimediali per rendere più attraente la presentazione, per farla scorrere automaticamente o in base a comandi manuali. S3.2.2 Usare e modificare immagini, elementi multimediali, modificare audio e video, rendere in bianco e nero, scale di grigio o colore quando richiesto.
K3.3	Le animazioni K3.3.1 Capire che i differenti elementi presenti in una slide possono essere mostrati al pubblico in momenti diversi. K3.3.2 Riconoscere che i multimedia e gli oggetti complessi disegnati possono essere animati per potenziare il messaggio della presentazione. Comprendere che l'animazione può essere automatizzata con semplici comandi per realizzare diversi obiettivi e per creare percorsi differenti della presentazione.	S3.3	Usare le animazioni S3.3.1 Assegnare un ordine temporale a ogni elemento di una slide. S3.3.2 Animare elementi grafici o oggetti multimediali. Usare pulsanti attivi per creare animazioni complesse.

ARGOMENTO 4

VISUALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE

e-Competence Framework | e-CF intermedie

Finalizzare e salvare la presentazione per un uso successivo. Condividere una presentazione con alcuni destinatari, valutare la tempistica per la visualizzazione, assicurarsi un'adeguata protezione per la presentazione. Usare strumenti interattivi accuratamente, salvare in formati differenti per altri usi e impiegare un archivio online per l'invio della presentazione.

TESTING

Conoscenza teorica/Knowledge (K) <i>Il Candidato conosce, è informato, ha familiarità con...</i>		Competenze pratiche / Skills (S) <i>Il Candidato è capace di</i>	
K4.1	Strumenti e modalità di visualizzazione K4.1.1 Conoscere l'uso di differenti opzioni di visualizzazione K4.1.2 Capire come l'uso di effetti può incrementare la comprensione della presentazione da parte del pubblico. K4.1.3 Capire come la traccia di una presentazione predefinita può essere impiegata per ottimizzare prodotti.	S4.1	Usare gli strumenti di visualizzazione S4.1.1 Usare strumenti per strutturare sequenze di slide, nasconderle, e mostrarle. S4.1.2 Usare effetti di transizione per potenziare le sequenze di slide e definire la tempistica delle slide. S4.1.3 Personalizzare lo slide show di una presentazione.
K4.2	Condivisione K4.2.1 Riconoscere le varie opzioni di stampa disponibili e il loro uso. K4.2.2 Comprendere che gli altri lettori e utenti possono essere aiutati da note o commenti. K4.2.3 Comprendere l'importanza del copyright sul proprio lavoro.	S4.2	Condividere una presentazione S4.2.1 Condividere e stampare una presentazione per usarla e permettere il rilascio dei commenti dei colleghi o di altri. S4.2.2 Condividere una presentazione con note e commenti per il presentatore. S4.2.3 Esprimere e assegnare il copyright o la licenza creative commons
K4.3	Collegamenti e interattività K4.3.1 Sapere che una presentazione può avere un certo numero di slide e l'indice dei contenuti. K4.3.2 Capire che molteplici fonti insieme alle presentazioni possono essere usati per realizzare un dialogo più convincente con il proprio pubblico.	S4.3	Rendere interattiva una presentazione S4.3.1 Usare i pulsanti predefiniti e passare da una slide all'altra per dare forza alla presentazione. S4.3.2 Usare gli effetti di interazione per ottimizzare la presentazione e convincere il pubblico.
K4.4	Output e archiviazione K4.4.1 Sapere che il contenuto di un file di presentazione può essere archiviato in uno spazio locale o in remoto. K4.4.2 Comprendere che una presentazione può essere impiegata da persone diverse, attraverso differenti dispositivi di output e per vari obiettivi.	S4.4	Generare prodotti e archivarli S4.4.1 Salvare un file di una presentazione in vari formati usando un nome appropriato per il file. S4.4.2 Salvare una presentazione in diversi formati per usi differenti (documenti PDF, serie di immagini, video).
K4.5	Controllo di qualità K4.5.1 Sapere che la presentazione dovrebbe essere valutata in rapporto al pianificato target di destinazione. K4.5.2 Capire che la presentazione dovrebbe essere omogenea e senza interruzioni tecniche durante l'intervento.	S4.5	Realizzare un controllo di qualità S4.5.1 Usare gli strumenti per controllare la presentazione e assicurarsi che sia adeguata alle necessità. S4.5.2 Controllare che tutti i collegamenti inseriti, i file multimediali e le animazioni funzionino correttamente. Revisare la presentazione anche da un punto di vista etico dei contenuti.

www eipass com

info@eipass.com



NUMERO VERDE
800.088.331