



# PRESENTAZIONI LIVELLO BASE



Macrocompetenza  
M09-GESTIONE DELLE PRESENTAZIONI  
Modulo  
C06.2-PRESENTAZIONI LIVELLO BASE

Unità Didattiche  6

Capacità Sviluppate  58

IRSAF ha elaborato questo Syllabus, del quale è anche editore, con l'obiettivo di promuovere l'alfabetizzazione digitale secondo standard internazionali definiti da normative europee. Tuttavia, non garantisce la completezza delle informazioni e non è responsabile per eventuali imprecisioni o danni correlati. IRSAF può apportare modifiche al documento senza preavviso. Si consiglia di consultare il sito [eirsaf.it](http://eirsaf.it) per aggiornamenti.

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
C06.2.1 Panoramica degli Strumenti di presentazione	C06.2.1.1 Presentazione	C06.2.1.1.1 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarizzare con i principali strumenti utilizzati nelle presentazioni, come software e funzionalità.</li> <li> Identificare le diverse opzioni disponibili per migliorare l'efficacia delle presentazioni.</li> <li> Riconoscere l'importanza di padroneggiare gli strumenti di presentazione per comunicare in modo efficace.</li> </ul>	   
		C06.2.1.1.2 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il vocabolario tecnico utilizzato nella gestione delle presentazioni, come diapositiva, layout, transizione, ecc.</li> <li> Utilizzare correttamente i termini chiave associati alla creazione e alla gestione delle presentazioni.</li> <li> Valorizzare la comprensione accurata dei termini per comunicare in modo efficace con gli altri membri del team.</li> </ul>	   
	C06.2.1.2 Programmi e piattaforme per creare presentazioni	C06.2.1.2.1 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> I principali software utilizzati per creare presentazioni, come Microsoft PowerPoint, Google Slides, Apple Keynote, Prezi, Canva, LibreOffice Impress, Zoho Show e Haiku Deck.</li> <li> Riconoscere le differenze e le somiglianze tra i vari strumenti di presentazione.</li> <li> Saper adattarsi a diversi strumenti di presentazione in base alle esigenze e alle preferenze.</li> </ul>	   
		C06.2.1.2.2 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Capire il significato di concetti come transizione, animazione, layout, ecc.</li> <li> Utilizzare i termini tecnici corretti per descrivere le diverse componenti e le opzioni di formattazione delle presentazioni.</li> <li> Sviluppare una comprensione profonda dei termini per comunicare in modo efficace e ottimizzare la formattazione.</li> </ul>	   
C06.2.2 Progettazione di presentazioni efficaci	C06.2.2.1 Creare una presentazione Power Point	C06.2.2.1.1 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Creazione e modifica di presentazioni utilizzando Microsoft PowerPoint.</li> <li> Creare nuove diapositive, modificare il contenuto e applicare formattazione di base.</li> <li> Apprezzare la praticità e la flessibilità di PowerPoint per creare contenuti visivi coinvolgenti.</li> </ul>	   
		C06.2.2.1.2 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Gli strumenti di base all'interno di PowerPoint, come barra degli strumenti, pannelli di formattazione, ecc.</li> <li> Utilizzare i principali strumenti per modificare e migliorare la presentazione.</li> <li> Sperimentare con diverse opzioni per creare presentazioni professionali e coinvolgenti.</li> </ul>	   

		C06.2.2.1.3 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere i termini utilizzati in PowerPoint, come layout, titolo, testo, animazione, transizione, ecc.</li> <li> Applicare correttamente i termini durante la creazione e la modifica delle diapositive.</li> <li> Mostrare precisione nel linguaggio per evitare fraintendimenti durante la comunicazione della struttura della presentazione.</li> </ul>	    
	C06.2.2.2 Elementi di una pagina Power Point	C06.2.2.2.1 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere i diversi elementi presenti in una diapositiva, come titoli, testo, immagini, forme, ecc.</li> <li> Creare e modificare efficacemente i vari elementi all'interno di una diapositiva.</li> <li> Riconoscere l'importanza di una presentazione bilanciata e visivamente accattivante.</li> </ul>	    
		C06.2.2.2.2 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarizzare con gli strumenti di formattazione dei testi e degli elementi visivi in PowerPoint.</li> <li> Utilizzare strumenti come caratteri, colori, allineamento, spaziatura, bordi, ecc., per migliorare l'aspetto delle diapositive.</li> <li> Prestare attenzione ai dettagli estetici per rendere la presentazione professionale e visivamente coerente.</li> </ul>	    
		C06.2.2.2.3 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il significato di termini come allineamento, spaziatura, formattazione, ecc.</li> <li> Applicare correttamente le opzioni di formattazione per migliorare l'aspetto delle diapositive.</li> <li> Mostrare attenzione ai dettagli per ottenere presentazioni ben organizzate e piacevoli da vedere.</li> </ul>	    
	C06.2.2.3 Layout diapositiva	C06.2.2.3.1 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conoscere i diversi layout diapositiva disponibili in PowerPoint, come titolo, titolo e contenuto, solo contenuto, ecc.</li> <li> Applicare e modificare layout diapositiva in base al tipo di contenuto.</li> <li> Valorizzare la struttura appropriata delle diapositive per comunicare chiaramente le informazioni.</li> </ul>	    
		C06.2.2.3.2 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarizzare con gli strumenti utilizzati per modificare e personalizzare i layout delle diapositive.</li> <li> Utilizzare strumenti come l'opzione "Modifica layout" per adattare i layout alle esigenze specifiche.</li> <li> Essere flessibili nel modificare i layout per garantire una presentazione coerente e di facile comprensione.</li> </ul>	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C06.2.2.3.3 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Capire il significato di termini come titolo diapositiva, titolo e contenuto, contenuto, intestazione, piè di pagina, ecc.</li> <li> Utilizzare correttamente i termini associati ai diversi elementi e layout di una diapositiva.</li> <li> Prestare attenzione ai dettagli delle opzioni di layout per ottenere presentazioni ben strutturate e coerenti.</li> </ul>	
	C06.2.2.4 Saper applicare e modificare un layout a una diapositiva	C06.2.2.4.1 Conoscenza pratica e competente riguardante l'applicazione e la modifica dei layout delle diapositive	<ul style="list-style-type: none"> <li> Come applicare un layout specifico a una diapositiva esistente.</li> <li> Applicare e modificare layout alle diapositive per organizzare il contenuto in modo efficace.</li> <li> Riconoscere l'importanza di selezionare il layout appropriato per presentare chiaramente le informazioni.</li> </ul>	
	C06.2.2.5 Operazioni su diapositiva	C06.2.2.5.1 Saper modificare, copiare, incollare, aggiungere ed eliminare diapositive	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come eseguire operazioni di base come copiare, incollare, aggiungere ed eliminare diapositive.</li> <li> Eseguire in modo efficace le operazioni di manipolazione delle diapositive per organizzare il flusso della presentazione.</li> <li> Mostrare flessibilità nel modificare la struttura della presentazione in base alle esigenze.</li> </ul>	
		C06.2.2.5.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarizzare con le funzionalità di base di PowerPoint per creare e modificare le presentazioni.</li> <li> Utilizzare gli strumenti di PowerPoint per creare e apportare modifiche alle diapositive.</li> <li> Essere proattivi nell'esplorare le potenzialità di PowerPoint per migliorare la qualità delle presentazioni.</li> </ul>	
		C06.2.2.5.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Essere a conoscenza delle opzioni di formattazione e personalizzazione disponibili nelle operazioni su diapositiva.</li> <li> Utilizzare gli strumenti come copia, taglia, incolla, duplica e elimina per gestire efficacemente le diapositive.</li> <li> Mostrare destrezza nell'utilizzo degli strumenti per migliorare l'efficienza nella gestione delle diapositive.</li> </ul>	
		C06.2.2.5.4 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il significato di termini come duplica, elimina, copia, incolla, taglia, ecc.</li> <li> Utilizzare correttamente i termini associati alle operazioni su diapositiva per eseguire le azioni necessarie.</li> <li> Prestare attenzione ai dettagli delle operazioni per garantire una gestione accurata delle diapositive.</li> </ul>	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza		
C06.2.3 Modelli di una diapositiva Power Point	C06.2.3.1 Modelli diapositiva	C06.2.3.1.1 Conoscere e saper utilizzare i modelli di una diapositiva	<ul style="list-style-type: none"> <li> Concetto di modelli diapositiva e la loro utilità nella creazione di presentazioni coerenti.</li> <li> Selezionare e applicare modelli diapositiva appropriati in base al contenuto della presentazione.</li> <li> Apprezzare il valore di un design uniforme per una presentazione professionale.</li> </ul>	    	
		C06.2.3.1.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come creare e modificare modelli diapositiva personalizzati in Power Point.</li> <li> Utilizzare gli strumenti per creare modelli di diapositiva personalizzati e apportare modifiche ai modelli esistenti.</li> <li> Essere creativi nell'adattare i modelli alle esigenze specifiche della presentazione.</li> </ul>	    	
		C06.2.3.1.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Conoscere le opzioni di modifica e personalizzazione disponibili nei modelli di diapositiva.</li> <li> Utilizzare strumenti come modifica, duplica e personalizzazione per adattare i modelli alle esigenze della presentazione.</li> <li> Dimostrare flessibilità nell'adattare i modelli per ottenere un design accattivante.</li> </ul>	    	
		C06.2.3.1.4 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il significato di termini comuni utilizzati nella gestione delle presentazioni e dei modelli diapositiva.</li> <li> Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico legato ai modelli diapositiva durante la creazione e la gestione delle presentazioni</li> <li> Valorizzare la chiarezza e la comunicazione efficace attraverso il corretto utilizzo dei termini relativi ai modelli diapositiva.</li> </ul>	    	
		C06.2.3.2 Tema diapositiva	C06.2.3.2.1 Selezione consapevole dei temi diapositiva	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere i temi diapositiva come interazione di colori, font e elementi visivi che plasmano l'aspetto delle presentazioni.</li> <li> Selezionare e applicare temi diapositiva in base al tono e ai contenuti della presentazione per comunicare in modo visivo ed accattivante.</li> <li> Consapevolezza dell'impatto dei temi diapositiva sulla coerenza visiva e sull'interesse del pubblico.</li> </ul>	    
		C06.2.3.2.2 Personalizzazione e implementazione dei Temi diapositiva	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come i temi diapositiva contribuiscono a unificare l'aspetto visivo di tutta la presentazione, creando un'identità coerente.</li> <li> Applicare con destrezza temi diapositiva predefiniti o personalizzati a ciascuna diapositiva, migliorando coerenza e attrattiva visiva.</li> <li> Riconoscere il valore estetico dei temi diapositiva e saperli sfruttare accuratamente per elevare l'aspetto visivo delle presentazioni</li> </ul>	    	

		<p>C06.2.3.2.3 Creazione e personalizzazione dei Temi diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprensione approfondita su come creare e adattare temi diapositiva personalizzati all'interno di Microsoft PowerPoint.</li> <li> Creare e personalizzare temi diapositiva, modifica colori, font e stili di linea per rispondenti a esigenze specifiche.</li> <li> Versatilità nell'adattare i temi diapositiva alle richieste specifiche delle presentazioni, ampliando la flessibilità e la creatività nel design.</li> </ul>	
		<p>C06.2.3.2.4 Padronanza degli strumenti di presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarità con gli strumenti PowerPoint dedicati all'applicazione e alla modifica dei temi diapositiva.</li> <li> Utilizzare in modo efficace gli strumenti di Power Point per applicare, personalizzare e gestire i temi diapositiva.</li> <li> Promozione di un approccio pratico e dinamico nell'utilizzo degli strumenti di presentazione per elevare la qualità visiva delle diapositive.</li> </ul>	
		<p>C06.2.3.2.5 Comprendere e utilizzare il vocabolario dei Temi diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprensione dettagliata dei termini tecnici correlati ai temi diapositiva e alla loro gestione.</li> <li> Abilità nel corretto utilizzo del linguaggio tecnico associato ai temi diapositiva durante la creazione e la modifica delle presentazioni.</li> <li> Valorizzare la precisione nell'uso dei termini relativi ai temi diapositiva per una comunicazione chiara ed efficace.</li> </ul>	
	C06.2.3.3 Sfondo diapositiva	<p>C06.2.3.3.1 Conoscere e saper utilizzare i modelli di una diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza dello sfondo diapositiva come elemento visivo di base.</li> <li> Selezionare e applicare sfondi diapositiva adeguati per migliorare la leggibilità e l'aspetto delle presentazioni.</li> <li> Valorizzare la cura dei dettagli nell'ottimizzare il design delle diapositive attraverso la scelta accurata degli sfondi.</li> </ul>	
		<p>C06.2.3.3.2 Conoscere e saper cambiare sfondo diapositiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come modificare lo sfondo diapositiva per singole diapositive o per l'intera presentazione.</li> <li> Cambiare sfondi diapositiva in base alle esigenze del contenuto e al tono della presentazione.</li> <li> Riconoscere l'impatto visivo dello sfondo diapositiva e adattarlo per migliorare la comunicazione visiva.</li> </ul>	
		<p>C06.2.3.3.3 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come creare e personalizzare sfondi diapositiva in Power Point.</li> <li> Dimostrare la capacità di creare sfondi diapositiva personalizzati, selezionando colori, immagini e design appropriati.</li> <li> Apprezzare l'opportunità di personalizzare l'aspetto visivo delle presentazioni attraverso lo sfondo diapositiva.</li> </ul>	

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C06.2.3.3.4 Saper applicare e modificare un layout a una diapositiva	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il concetto di layout delle diapositive e il ruolo che svolge nella presentazione.</li> <li> Applicare layout predefiniti alle diapositive, adattarli al contenuto e modificarne l'aspetto.</li> <li> Prestare attenzione al layout delle diapositive per migliorare la leggibilità e l'organizzazione dei contenuti.</li> </ul>	    
		C06.2.3.3.5 Conoscere il significato di termini usati nella gestione delle presentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il significato dei termini tecnici relativi ai layout delle diapositive.</li> <li> Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico associato ai layout delle diapositive durante la modifica e la formattazione delle presentazioni.</li> <li> Valorizzare l'uso accurato dei termini per favorire una comunicazione chiara e precisa.</li> </ul>	    
C06.2.4 Grafici e oggetti	C06.2.4.1 Tabelle	C06.2.4.1.1 Saper inserire e modificare tabelle	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'utilità delle tabelle nella rappresentazione strutturata dei dati.</li> <li> Inserire tabelle all'interno delle diapositive, popolarle con dati e modificare la loro formattazione.</li> <li> Valorizzare l'organizzazione dei dati in forma tabellare per una presentazione chiara ed efficiente.</li> </ul>	    
		C06.2.4.1.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come inserire e formattare tabelle all'interno di Power Point.</li> <li> Dimostrare la capacità di creare tabelle, aggiungere righe e colonne, nonché formattare e stilizzare le tabelle per la presentazione.</li> <li> Investire tempo nell'ottimizzazione delle tabelle per rendere i dati comprensibili ed accattivanti.</li> </ul>	    
		C06.2.4.1.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarità con gli strumenti di formattazione delle tabelle in Power Point.</li> <li> Utilizzare gli strumenti di formattazione delle tabelle per migliorarne l'aspetto visivo e la leggibilità.</li> <li> Approcciare l'utilizzo delle tabelle con l'obiettivo di presentare i dati in modo chiaro ed efficace.</li> </ul>	    
	C06.2.4.2 Grafici	C06.2.4.2.1 Saper inserire e modificare grafici	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'importanza dei grafici nella visualizzazione dei dati in modo visivamente efficace.</li> <li> Inserire grafici all'interno delle diapositive, popolarli con dati e personalizzarne l'aspetto.</li> <li> Valorizzare l'uso dei grafici per semplificare la comprensione dei dati complessi.</li> </ul>	    

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza
		C06.2.4.2.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come inserire e formattare grafici all'interno di Power Point.</li> <li> Dimostrare la capacità di creare grafici, selezionare tipi appropriati e personalizzarne i dettagli.</li> <li> Investire sforzi nella creazione di grafici efficaci per rappresentare chiaramente i dati.</li> </ul>
		C06.2.4.2.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarità con gli strumenti di formattazione dei grafici in Power Point.</li> <li> Utilizzare gli strumenti di formattazione dei grafici per migliorarne l'aspetto visivo e la leggibilità.</li> <li> Approcciare l'utilizzo dei grafici con l'intento di presentare i dati in modo chiaro ed attraente.</li> </ul>
	C06.2.4.3 Altri oggetti	C06.2.4.3.1 Conoscere e saper creare e modificare altri oggetti Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere l'ampia gamma di oggetti e elementi multimediali disponibili in Power Point.</li> <li> Creare, personalizzare e modificare oggetti aggiuntivi, come elementi grafici, forme complesse e icone.</li> <li> Sfruttare la varietà di oggetti per arricchire la presentazione e renderla più coinvolgente.</li> </ul>
		C06.2.4.3.2 Saper creare e modificare una presentazione in Power Point	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come inserire, modificare e posizionare oggetti multimediali all'interno di Power Point.</li> <li> Dimostrare la capacità di lavorare con oggetti multimediali, applicare effetti e personalizzare l'aspetto degli oggetti.</li> <li> Investire tempo nell'ottimizzazione degli oggetti multimediali per una presentazione più coinvolgente e dinamica.</li> </ul>
		C06.2.4.3.3 Conoscere i principali strumenti di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Familiarità con gli strumenti di formattazione e modifica degli oggetti multimediali in Power Point.</li> <li> Utilizzare gli strumenti di presentazione per migliorare l'aspetto e l'effetto visivo degli oggetti multimediali.</li> <li> Adottare un approccio creativo nell'utilizzo degli strumenti per aumentare l'impatto degli oggetti nella presentazione.</li> </ul>
C06.2.5 Animazioni e transizioni	C06.2.5.1 Animazioni	C06.2.5.1.1 Saper applicare animazioni agli oggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il concetto di animazione e il suo ruolo nella presentazione visiva.</li> <li> Applicare animazioni a oggetti specifici all'interno delle diapositive per creare effetti visivi e enfatizzare i contenuti.</li> <li> Valorizzare l'uso delle animazioni per mantenere l'attenzione dell'audience e rendere la presentazione più interessante.</li> </ul>

Unità didattica	Argomento	Capacità sviluppata	Competenza	
		C06.2.5.1.2 Saper gestire animazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come gestire le animazioni, inclusi i tempi e le sequenze.</li> <li> Modificare e personalizzare le opzioni di animazione, regolare i tempi e l'ordine delle animazioni.</li> <li> Prestare attenzione ai dettagli delle animazioni per garantire una presentazione fluida e ben coreografata.</li> </ul>	    
		C06.2.5.1.3 Saper utilizzare animazioni in modo efficace	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come utilizzare le animazioni in modo coerente e appropriato.</li> <li> Selezionare animazioni che supportino e migliorino il contenuto della presentazione, evitando eccessi o distrazioni.</li> <li> Adottare un approccio strategico nell'utilizzo delle animazioni per migliorare la comunicazione visiva.</li> </ul>	    
	C06.2.5.2 Transizioni	C06.2.5.2.1 Saper applicare transizioni tra diapositive	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere il concetto di transizioni tra diapositive e il loro impatto sulla fluidità della presentazione.</li> <li> Applicare transizioni tra le diapositive per creare un flusso visivo coerente e coinvolgente.</li> <li> Valorizzare l'uso delle transizioni per guidare l'audience attraverso la presentazione in modo fluido.</li> </ul>	    
		C06.2.5.2.2 Saper gestire transizioni tra diapositive	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come gestire le opzioni e i tempi delle transizioni tra le diapositive.</li> <li> Personalizzare le opzioni di transizione, regolare i tempi e l'effetto visivo delle transizioni.</li> <li> Prestare attenzione ai dettagli delle transizioni per garantire una presentazione fluida e professionale.</li> </ul>	    
		C06.2.5.2.3 Saper utilizzare transizioni in modo efficace	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come utilizzare le transizioni in modo coerente e appropriato.</li> <li> Selezionare transizioni che migliorino il flusso della presentazione, evitando effetti distruttivi o incoerenti.</li> <li> Adottare un approccio strategico nell'utilizzo delle transizioni per migliorare l'esperienza visiva complessiva.</li> </ul>	    
C06.2.6 Visualizzazione e presentazione	C06.2.6.1 Modalità di visualizzazione	C06.2.6.1.1 Conoscere le diverse modalità di visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le diverse modalità di visualizzazione all'interno del software di presentazione.</li> <li> Navigare e utilizzare le diverse modalità di visualizzazione, come la vista normale, la vista diapositiva e la vista schema.</li> <li> Sfruttare le diverse modalità di visualizzazione per lavorare in modo più efficace sulla presentazione.</li> </ul>	    

	C06.2.6.2 Impostazioni di visualizzazione	C06.2.6.2.1 Saper regolare le impostazioni di visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le opzioni di regolazione delle impostazioni di visualizzazione.</li> <li> Personalizzare l'aspetto della presentazione, ad esempio regolare lo zoom, la disposizione delle diapositive e l'allineamento.</li> <li> Adattare le impostazioni di visualizzazione per ottimizzare la leggibilità e la comprensione della presentazione.</li> </ul>
	C06.2.6.3 Presentazione	C06.2.6.3.1 Saper avviare una presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come avviare una presentazione e le diverse opzioni disponibili.</li> <li> Avviare la presentazione e navigare attraverso le diapositive utilizzando i comandi appropriati.</li> <li> Mostrare sicurezza nell'avviare e gestire una presentazione davanti a un pubblico.</li> </ul>
		C06.2.6.3.2 Saper utilizzare le opzioni di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le diverse opzioni disponibili durante una presentazione, come la navigazione, il puntatore laser, ecc.</li> <li> Utilizzare le opzioni di presentazione in modo efficace per enfatizzare i punti chiave e coinvolgere l'audience.</li> <li> Sfruttare appieno le opzioni di presentazione per migliorare la qualità dell'interazione con il pubblico.</li> </ul>
		C06.2.6.3.3 Saper terminare una presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le diverse modalità di chiusura di una presentazione.</li> <li> Chiudere una presentazione in modo appropriato, tornando alla modalità di modifica o all'elenco delle diapositive.</li> <li> Concludere una presentazione in modo professionale, lasciando un'impressione positiva sull'audience.</li> </ul>
	C06.2.6.4 Strumenti di revisione	C06.2.6.4.1 Saper utilizzare gli strumenti di revisione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere i diversi strumenti di revisione disponibili nel software di presentazione.</li> <li> Utilizzare gli strumenti di revisione per annotare, commentare e suggerire modifiche alle diapositive.</li> <li> Apprezzare l'importanza della revisione collaborativa e sfruttare gli strumenti di revisione per migliorare la qualità della presentazione.</li> </ul>
	C06.2.6.5 Salvataggio e condivisione	C06.2.6.5.1 Saper salvare una presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere come salvare una presentazione in diversi formati e posizioni.</li> <li> Salvare una presentazione con un nome appropriato e scegliere il formato e la posizione di salvataggio.</li> <li> Riconoscere l'importanza del salvataggio regolare per evitare la perdita di lavoro.</li> </ul>

		<p>C06.2.6.5.2 Saper condividere una presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le diverse opzioni per la condivisione di una presentazione.</li> <li> Condividere una presentazione utilizzando metodi come l'invio di allegati via email o l'uso di servizi cloud.</li> <li> Essere in grado di condividere le proprie presentazioni in modo efficiente con altri utenti.</li> </ul>	
		<p>C06.2.6.5.3 Conoscere i formati di file compatibili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere i formati di file compatibili con altri software di presentazione.</li> <li> Scegliere il formato di file appropriato per garantire che la presentazione possa essere aperta e visualizzata da altri.</li> <li> Riconoscere l'importanza di utilizzare formati di file compatibili per una comunicazione efficace.</li> </ul>	
	<p>C06.2.6.6 Stampa ed esportazione</p>	<p>C06.2.6.6.1 Saper stampare una presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le opzioni di stampa disponibili e come configurarle.</li> <li> Stampare una presentazione in modo corretto, selezionando le opzioni di stampa appropriate.</li> <li> Riconoscere l'utilità della stampa di presentazioni in situazioni in cui è richiesta una copia fisica.</li> </ul>	
		<p>C06.2.6.6.2 Saper esportare una presentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Comprendere le opzioni di esportazione disponibili e i formati di file supportati.</li> <li> Esportare una presentazione in un formato di file specifico per l'utilizzo in altri contesti.</li> <li> Sfruttare l'esportazione per condividere presentazioni con chi non ha accesso al software di presentazione.</li> </ul>	