

Competenze applicative digibasics

I moduli **Immagini, audio e video** e **Testo, presentazioni e tabelle** trasmettono competenze applicative che sono importanti per lo studio e per la futura attività professionale di docente. Queste competenze si basano sui modelli di riferimento della European Computer Driving License (ECDL) e tengono conto anche delle competenze applicative descritte dal Piano di studio 21 Media e informatica.

Le competenze applicative comprendono i seguenti **ambiti**:



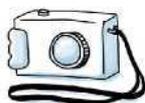
Testo



Presentazioni



Tabelle



Immagini



Audio



Video

Ciascuno di questi ambiti di competenza è suddiviso in **temi**.

Testo



1. Creazione del documento e layout

1. Impostare i margini e determinare la distanza dal margine di intestazione e piè di pagina
2. Inserire data, numero di pagina e numero di pagine automatici nell'intestazione o nel piè di pagina
3. Progettare la prima pagina (nascondere intestazione e piè di pagina, dimensione del carattere, orientamento)
4. Attivare la sillabazione automatica
5. Mostrare e nascondere i caratteri di controllo e comprendere il loro significato
6. Orientamento della pagina: formato verticale e orizzontale

2. Inserimento e formattazione del testo

1. Impostare tipo, dimensione, colore, stile del carattere e orientamento del testo
2. Inserire interruzioni di pagina e di sezione
3. Rientro e allineamento dei paragrafi
4. Impostare interlinea e spaziatura paragrafo
5. Realizzare elenchi puntati e numerati
6. Inserire e modificare un collegamento ipertestuale
7. Impostare la lingua di una parte del testo
8. Copiare i formati di un paragrafo su altro paragrafo
9. Inserire, modificare ed eliminare tabulatori
10. Utilizzare caratteri speciali e simboli (p.es. 1/3, °C, €)
11. Inserire testo non formattato o adattarlo al formato di arrivo
12. Impostare opzioni di correzione automatica
13. Disporre il testo in colonne, impostare opzioni per le colonne e inserire interruzioni di colonna
14. Selezionare parti di testo non adiacenti

3. Stili

1. Applicare stili esistenti a titoli, intestazioni e piè di pagina
2. Modificare stili esistenti

4. Immagini, forme e testo

1. Inserire e spostare immagini, forme e testo
2. Modificare altezza e larghezza di immagini, forme e caselle di testo
3. Adattare la disposizione del testo a immagini e forme
4. Inserire una didascalia per immagini e grafici secondo le direttive dei progetti di ricerca
5. Formattare forme e caselle di testo (riempimento, linea, contorno)

6. Modificare immagini

5. Sommario e note a piè di pagina

1. Impostare un sommario automatico
2. Formattare un sommario esistente
3. Aggiornare un sommario esistente
4. Utilizzare, modificare e cancellare note a piè di pagina

6. Revisione

1. Utilizzare il controllo ortografico
2. Cercare una parola o un simbolo e sostituirlo

7. Tabelle

1. Inserire tabelle
2. Impostare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe di una tabella
3. Inserire ed eliminare colonne e righe
4. Impostare l'allineamento e l'orientamento del testo delle celle
5. Unire o dividere celle
6. Impostare la struttura della tabella e delle celle
7. Impostare uno sfondo nella cella (ombreggiatura, colore)
8. Inserire e posizionare forme e immagini nelle celle, adattarne le dimensioni
9. Ordinare i dati in una tabella

8. Salvare e stampare

1. Salvare un documento con nome in una posizione
2. Salvare un documento come PDF
3. Stampare più pagine per foglio o stampare solo determinate pagine
4. Modificare il modello predefinito (Normal.dotm)
5. Salvare il documento come modello (*.dotx)
6. Ridurre le dimensioni del file di un documento

Presentazioni



1. Creazione del documento e schema diapositiva

1. Impostare il formato delle diapositive (4:3, 16:9, 16:10) e l'orientamento (orizzontale, verticale)
2. Inserire grafiche nello schema delle diapositive
3. Inserire testo nel piè di pagina di tutte o di determinate diapositive
4. Inserire la numerazione automatica delle pagine delle diapositive e la data aggiornata o fissa nel piè di pagina
5. Modificare il layout delle diapositive dallo schema della diapositiva

2. Tema delle diapositive

1. Scegliere e modificare il tema delle diapositive
2. Modificare il colore di sfondo di una o di tutte le diapositive
3. Modificare il layout di una diapositiva

3. Creare una presentazione

1. Inserire nuove diapositive con un determinato layout
2. Modificare l'ordine delle diapositive
3. Eliminare diapositive
4. Impostare tipo, dimensione, colore, stile del carattere e orientamento del testo
5. Realizzare elenchi puntati e numerati
6. Impostare i livelli di struttura di un elenco (aumentare, ridurre)
7. Inserire il testo

4. Immagini, forme e caselle di testo

1. Inserire e modificare un file immagine
2. Inserire e formattare forme e caselle di testo (colore di riempimento, colore, spessore e tipo di linea)
3. Posizionare oggetti (ruotare, allineare, distribuire)
4. Raggruppare oggetti o separarli
5. Mostrare, nascondere, disporre gli oggetti (livello avanti/indietro, in primo piano/in secondo piano)
6. Inserire collegamenti ipertestuali in immagini e forme e modificarli

5. Audio e video

1. Inserire file audio e video
2. Riprodurre automaticamente suoni in una diapositiva
3. Registrare e aggiungere una propria registrazione audio

6. Funzioni delle presentazioni

1. Aggiungere, modificare e cancellare le transizioni tra diapositive
2. Nascondere e mostrare diapositive
3. Animare gli elementi delle diapositive con effetti in entrata e in uscita
4. Riprodurre e terminare una presentazione
5. Spostarsi nelle diverse diapositive durante la presentazione (alla diapositiva successiva/precedente, a una determinata diapositiva)
6. Passare da una vista all'altra (normale, visualizzazione struttura, pagina note e sequenza diapositive)
7. Inserire note alle diapositive
8. Attivare e disattivare la Visualizzazione relatore
9. Avviare la presentazione in una finestra

7. Salvare e stampare

1. Salvare la presentazione con nome in una posizione
2. Salvare la presentazione in esecuzione automatica (*.ppsx)
3. Esportare una presentazione come file video
4. Stampare tutte o alcune diapositive selezionate, compresi appunti e note
5. Ridurre le dimensioni del file di una presentazione

Tabelle



1. Creazione del documento

1. Impostare i margini e determinare la distanza dal margine di intestazione e piè di pagina
2. Inserire data, numero di pagina e numero di pagine automatici nell'intestazione o nel piè di pagina
3. Orientamento della pagina: verticale e orizzontale, dimensione del foglio

2. Celle

1. Selezionare celle singole, adiacenti, non adiacenti o l'intero foglio di calcolo
2. Ordinare intervalli di celle secondo criteri numerici o alfabetici, in ordine crescente o decrescente
3. Utilizzare la funzione di completamento automatico per copiare dati o realizzare sequenze
4. Cancellare il contenuto delle celle
5. Aggiungere commenti e note alle celle
6. Filtrare i dati

3. Fogli di lavoro

1. Passare da un foglio di lavoro a un altro
2. Aggiungere, rinominare, spostare e cancellare il foglio di lavoro
3. Scegliere un nome rappresentativo per i fogli di lavoro
4. Aggiungere o eliminare righe e colonne
5. Impostare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe in punti
6. Bloccare o sbloccare l'intestazione di colonne e righe

4. Formule e funzioni

1. Creare formule con riferimenti di celle e operatori aritmetici
2. Comprendere gli avvisi di errore delle formule (`#NOME?`, `#VALORE!`, `#DIV/0!`, `#REF!`)
3. Utilizzare riferimenti di celle relativi e assoluti nelle formule
4. Utilizzare funzioni semplici (somma, min, max, conta numeri, arrotonda)
5. Utilizzare la funzione SE con operatori di confronto
6. Dare un nome alle celle o cancellare il nome
7. Incollare valori invece di formule quando si copia il contenuto delle celle

5. Formattazione

1. Impostare il formato dei numeri delle celle (numero, data, testo, percentuale, valuta, frazione)

2. Modificare il formato dei numeri (numero di cifre decimali, separatore delle migliaia)
3. Impostare tipo, dimensione, colore, stile e colore di riempimento delle celle
4. Copiare la formattazione di una cella in altre celle
5. Incollare il contenuto delle celle con o senza formattazione
6. Inserire il testo a capo nelle celle
7. Allineare le celle in orizzontale (a sinistra, al centro, a destra) e verticale (in alto, al centro, in basso)
8. Unire o dividere celle
9. Impostare e disegnare bordi

6. Grafici

1. Rappresentare i dati di una tabella sotto forma di grafici (grafico a colonna, a linee e a torta)
2. Scegliere il tipo di grafico adatto
3. Modificare il titolo del grafico
4. Aggiungere etichette dati
5. Modificare colore, sfondo e bordi di un grafico
6. Modificare il colore di una serie di dati (colonne, linee e torte)
7. Modificare la legenda
8. Modificare gli assi (minimo, massimo, unità, segni di graduazione, etichette)
9. Aggiungere un grafico a un documento Word o PowerPoint

7. Salvare e stampare

1. Salvare un documento con nome in una posizione
2. Impostare e cancellare l'area di stampa
3. Attivare e disattivare la stampa di griglia e intestazione di righe e colonne
4. Ripetere l'intestazione delle colonne in ogni pagina automaticamente
5. Stampare un foglio di lavoro adattandolo a un certo numero di pagine
6. Inserire e rimuovere l'interruzione di pagina

Immagini



1. Creare, reperire e trasferire immagini digitali

1. Realizzare foto con lo smartphone o la macchina fotografica digitale e poi salvarle sul computer
2. Trovare immagini su internet e salvarle sul computer

2. Modificare immagini digitali

1. Aprire un'immagine in un programma di editing di immagini
2. Adattare altezza e larghezza dell'immagine (ridimensionare)
3. Modificare la dimensione quadro
4. Effettuare semplici correzioni all'immagine (ritaglio, luminosità, contrasto, tinte, saturazione, livelli, occhi rossi)
5. Lavorare su livelli o sull'immagine intera (creare un nuovo livello, aggiungere un nuovo livello di testo, utilizzare un oggetto come nuovo livello)
6. Trasformare immagine, livello dell'immagine e sezione dell'immagine (ruota, inverti, sposta, ingrandisci e rimpicciolisci)
7. Creare una selezione e ritagliarla/rimuoverla (selezione rettangolare, selezione ellittica, bacchetta magica, lazo, selezione a mano libera)

3. Esportare e pubblicare immagini

1. Esportare l'immagine nel formato adeguato
2. Comprendere il termine diritto d'autore e i suoi effetti sull'utilizzo di immagini

4. Comprendere i termini relativi alla modifica di immagini

1. Comprendere i termini grafica raster e grafica vettoriale
2. Conoscere i formati immagine JPEG, GIF e PNG
3. Comprendere i termini pixel e dimensione dell'immagine

Audio



1. Riprodurre, reperire e trasferire file audio

1. Riprodurre file audio con il lettore audio del computer o del cellulare e regolare il volume
2. Trovare file audio su internet e salvarli sul computer
3. Trasferire file audio da cellulare a computer e viceversa

2. Realizzare registrazioni audio

1. Impostare l'app per registrare su computer o cellulare
2. Registrare con computer o cellulare e salvare la registrazione
3. Trucchi e consigli per una buona registrazione

3. Modificare file audio

1. Aprire file audio in un programma di editing audio
2. Modificare registrazioni audio (tagliare, cancellare e spostare parti, modificare il volume, nascondere e mostrare, dissolvenza)
3. Lavorare con più tracce (integrare alla registrazione corrente altre registrazioni o importare altri file audio)
4. Utilizzare effetti audio (p.es. Eco, riverbero, normalizza)

4. Esportare file audio

1. Esportare un progetto audio nel formato adeguato

5. Comprendere i termini relativi all'ambito audio

1. Interpretare le forme d'onda audio (timeline da sinistra a destra, volume, silenzi, clipping)
2. Valutare la qualità di una registrazione (volume, rumori di fondo)
3. Conoscere i formati audio MP3, WAV e AIFF

Video



1. Riprodurre file video

1. Riprodurre file video con un lettore video

2. Filmare, importare, salvare ed esportare video

1. Filmare video con videocamera, smartphone o tablet
2. Salvare file video realizzati con un dispositivo esterno (videocamera, smartphone, tablet) sul computer
3. Importare media nella libreria del programma di editing video
4. Salvare video come progetto
5. Esportare progetti video nel formato adatto
6. Condividere video su una piattaforma online tenendo conto dei diritti d'autore, dei diritti della personalità e della protezione dei dati

3. Modificare file video

1. Tagliare video
2. Aggiungere e modificare transizioni
3. Inserire titoli, titoli di testa e titoli di coda
4. Inserire e modificare file audio come traccia audio

4. Comprendere i termini relativi all'ambito video

1. Conoscere i formati video MP4, AVI e MOV
2. Conoscere i formati di registrazione (16:9, 4:3) e le risoluzioni (p.es. Full HD)
3. Conoscere il bitrate e suo impatto sulla qualità di riproduzione