

PowerPoint 2016: Core Presentation Design and Delivery Skills; Esame 77-729

I candidati idonei dovranno possedere una comprensione fondamentale dell'ambiente PowerPoint e dimostrare la corretta applicazione di PowerPoint 2016. I candidati creano, modificano e migliorano le presentazioni. Gli esempi di presentazioni includono presentazioni di vendite a livello professionale, formazione dei dipendenti, materiale didattico e presentazioni per punti informativi.

Gli esami di certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 introducono un nuovo formato basato sulle prestazioni per migliorare i test delle conoscenze, capacità e abilità di un candidato nell'utilizzo dei programmi MOS 2016:

- Le istruzioni per l'esame MOS 2016 generalmente non includono il nome del comando, come nelle versioni precedenti. Ad esempio, i nomi delle funzioni vengono tralasciati e sostituiti con descrittori. Ciò porta i candidati a dover capire l'obiettivo e l'utilizzo comune della funzionalità del programma al fine di completare le attività in ciascun progetto.
- Il formato dell'esame MOS 2016 comprende più progetti.

Obiettivi d'esame

Creare e gestire presentazioni

- 1.1 Creare una presentazione**
 - 1.1.1 Creare una nuova presentazione
 - 1.1.2 Creare una presentazione basata su un modello
 - 1.1.3 Importare i profili del documento di Word
- 1.2 Inserire e formattare le diapositive**
 - 1.2.1 Inserire layout di diapositiva specifici
 - 1.2.2 Duplicare le diapositive esistenti
 - 1.2.3 Nascondere e mostrare le diapositive
 - 1.2.4 Eliminare le diapositive
 - 1.2.5 Applicare un diverso layout di diapositiva
 - 1.2.6 Modificare singoli sfondi di diapositive
 - 1.2.7 Inserire intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina
- 1.3 Modificare diapositive, fogli di distribuzione e note**
 - 1.3.1 Modificare il tema o lo sfondo del master della diapositiva
 - 1.3.2 Modificare il contenuto del master della diapositiva
 - 1.3.3 Creare un layout di diapositiva
 - 1.3.4 Modificare un layout di diapositiva
 - 1.3.5 Modificare il master di distribuzione
 - 1.3.6 Modificare il master delle note
- 1.4 Ordinare e raggruppare le diapositive**
 - 1.4.1 Creare sezioni
 - 1.4.2 Modificare l'ordine delle diapositive
 - 1.4.3 Rinominare le sezioni
- 1.5 Cambiare le opzioni e le viste della presentazione**
 - 1.5.1 Modificare le dimensioni della diapositiva
 - 1.5.2 Modificare le visualizzazioni di una presentazione
 - 1.5.3 Impostare le proprietà del file

Microsoft Office Specialist è l'unica certificazione ufficiale riconosciuta a livello globale da Microsoft per Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Creare e gestire presentazioni

- 1.6 Configurare una presentazione per la stampa**
 - 1.6.1 Stampare tutta o parte di una presentazione
 - 1.6.2 Stampare pagine di note
 - 1.6.3 Stampare fogli di distribuzione
 - 1.6.4 Stampare a colori, in scala di grigi o in bianco e nero
- 1.7 Configurare e condurre una presentazione**
 - 1.7.1 Creare presentazioni personalizzate
 - 1.7.2 Configurare le opzioni della presentazione
 - 1.7.3 Provare i tempi della presentazione
 - 1.7.4 Condurre una presentazione utilizzando la visualizzazione Presenter

Inserire e formattare testo, forme e immagini

- 2.1 Inserire e formattare il testo**
 - 2.1.1 Inserire del testo in una diapositiva
 - 2.1.2 Applicare la formattazione e gli stili al testo
 - 2.1.3 Applicare gli stili WordArt al testo
 - 2.1.4 Formattare il testo in più colonne
 - 2.1.5 Creare elenchi puntati e numerati
 - 2.1.6 Inserire collegamenti ipertestuali
- 2.2 Inserire e formattare forme e caselle di testo**
 - 2.2.1 Inserire o sostituire forme
 - 2.2.2 Inserire caselle di testo
 - 2.2.3 Ridimensionare forme e caselle di testo
 - 2.2.4 Formattare forme e caselle di testo
 - 2.2.5 Applicare stili a forme e caselle di testo
- 2.3 Inserire e formattare le immagini**
 - 2.3.1 Inserire immagini
 - 2.3.2 Ridimensionare e ritagliare le immagini
 - 2.3.3 Applicare stili ed effetti
- 2.4 Ordinare e raggruppare oggetti**
 - 2.4.1 Ordinare oggetti
 - 2.4.2 Allineare oggetti
 - 2.4.3 Raggruppare oggetti
 - 2.4.4 Visualizzare gli strumenti di allineamento

Inserire tabelle, grafici, SmartArt e contenuti multimediali

- 3.1 Inserire e formattare le tabelle**
 - 3.1.1 Creare una tabella
 - 3.1.2 Inserire ed eliminare righe e colonne della tabella
 - 3.1.3 Applicare gli stili della tabella
 - 3.1.4 Importare una tabella
- 3.2 Inserire e formattare i grafici**
 - 3.2.1 Creare un grafico
 - 3.2.2 Importare un grafico
 - 3.2.3 Modificare il tipo di grafico
 - 3.2.4 Aggiungere una legenda a un grafico
 - 3.2.5 Modificare lo stile del grafico
- 3.3 Inserire e formattare la grafica SmartArt**
 - 3.3.1 Creare grafica SmartArt
 - 3.3.2 Convertire elenchi in grafica SmartArt
 - 3.3.3 Aggiungere forme alla grafica SmartArt
 - 3.3.4 Riordinare le forme nella grafica SmartArt
 - 3.3.5 Cambiare il colore della grafica SmartArt

Inserire
tabelle, grafici,
SmartArt e
contenuti
multimediali

Applicare
transizioni
e
animazioni

Gestire
presentazioni
multiple

- 3.4 Inserire e gestire i media**
 - 3.4.1 Inserire clip audio e video
 - 3.4.2 Configurare le opzioni di riproduzione multimediale
 - 3.4.3 Regolare le dimensioni della finestra media
 - 3.4.4 Impostare l'inizio e l'interruzione del video
 - 3.4.5 Impostare le opzioni di temporizzazione dei media

- 4.1 Applicare le transizioni della diapositiva**
 - 4.1.1 Inserire le transizioni della diapositiva
 - 4.1.2 Impostare le opzioni dell'effetto di transizione

- 4.2 Animare il contenuto della diapositiva**
 - 4.2.1 Applicare animazioni agli oggetti
 - 4.2.2 Applicare animazioni al testo
 - 4.2.3 Impostare le opzioni degli effetti di animazione
 - 4.2.4 Impostare i percorsi di animazione

- 4.3 Impostare i tempi delle transizioni e delle animazioni**
 - 4.3.1 Impostare la durata dell'effetto di transizione
 - 4.3.2 Configurare le opzioni di inizio e fine transizione
 - 4.3.3 Riordinare le animazioni di una diapositiva

- 5.1 Unire il contenuto di più presentazioni**
 - 5.1.1 Inserire diapositive da un'altra presentazione
 - 5.1.2 Confrontare due presentazioni
 - 5.1.3 Inserire commenti
 - 5.1.4 Rivedere i commenti

- 5.2 Finalizzare le presentazioni**
 - 5.2.1 Proteggere una presentazione
 - 5.2.2 Ispezionare una presentazione
 - 5.2.3 Provare una presentazione
 - 5.2.4 Conservare il contenuto della presentazione
 - 5.2.5 Esportare le presentazioni in altri formati