

Obiettivi esame certificazione 77-853: OneNote 2010

Gestire l'ambiente OneNote (25-30%)

- Gestire il layout di pagina
 - Combinare contenitori, comprimere ed espandere i paragrafi, impostare un'immagine come sfondo, salvare la pagina corrente come modello
- Configurare la visualizzazione Backstage del blocco appunti di OneNote
 - Configurare le impostazioni e le proprietà dei blocchi appunti, aggiungere i blocchi appunti aperti di recente all'elenco
- Creare un nuovo blocco appunti OneNote
 - Creare un nuovo blocco appunti in OneDrive, creare un nuovo blocco appunti in una rete, creare un nuovo blocco appunti in locale
- Personalizzare OneNote
 - Dimensioni e caratteri predefiniti, impostazioni di visualizzazione, impostazioni di correzione e della lingua, opzioni di traduzione e ricerca
- Personalizzare le impostazioni di pagina
 - Colore pagina, righe, linee griglia, titolo pagina, formato della carta, visualizzazione pagina intera, modalità Ancora al desktop

Condividere e collaborare (15-20%)

- Condividere blocchi appunti di OneNote
 - Condividere un blocco appunti in: OneDrive, raccolta documenti di SharePoint, unità di rete
- Condividere contenuti OneNote tramite posta elettronica
 - Inviare messaggi di posta elettronica relativi al blocco appunti e configurare le opzioni di posta elettronica, invitare altre persone a visualizzare un blocco appunti, inviare tramite posta elettronica pagine in formati condivisibili
- Collaborare in OneNote
 - Contrassegnare le modifiche dei coautori come già lette, visualizzare le modifiche recenti, trovare le note per autore, nascondere le iniziali dell'autore

Organizzare e trovare le note (30-35%)

- Utilizzare gli strumenti di organizzazione del blocco appunti di OneNote



- Unire le sezioni, creare un nuovo gruppo di sezioni, utilizzare i codici colore per blocchi appunti e sezioni, proteggere tramite password, raggruppare e comprimere le pagine secondarie, utilizzare le note rapide
- Cercare in OneNote
 - Cercare contenuti in blocchi appunti, sezioni o pagine; visualizzare il riquadro dei risultati di ricerca
- Utilizzare cronologia e backup in OneNote
 - Versioni di pagina, cestino del blocco appunti, aprire il blocco appunti di backup
- Salvare il blocco appunti con nome
 - Salvare la pagina corrente, salvare come tipi di file diversi
- Utilizzare l'archiviazione rapida
 - Inviare a messaggi di posta elettronica, note riunione, note relative ai contatti, attività, pagine Web, schermate, stampare in OneNote
- Utilizzare e gestire i contrassegni
 - Applicare contrassegni a paragrafi, creare nuovi contrassegni, modificare i contrassegni esistenti, creare pagine di riepilogo dei contrassegni, configurare le opzioni dei contrassegni, trovare i contrassegni