

Obiettivi esame certificazione 77-421 OneNote 2013

Gestire l'ambiente OneNote (25-30%)

- Gestire il layout di pagina
 - Combinare e riorganizzare i contenitori, comprimere ed espandere paragrafi ed elenchi, inserire immagini di sfondo, utilizzare i modelli, impostare le opzioni del layout di pagina
- Configurare la visualizzazione Backstage di OneNote
 - Configurare le impostazioni e le proprietà dei blocchi appunti, aggiungere i blocchi appunti agli elenchi
- Creare un blocco appunti OneNote
 - Creare nuovi blocchi appunti, creare blocchi appunti in OneDrive, creare blocchi appunti in rete, creare blocchi appunti in locale
- Personalizzare OneNote
 - Impostare le dimensioni e i tipi di carattere predefiniti, modificare le impostazioni di visualizzazione, gestire le impostazioni di correzione e della lingua, impostare le opzioni di traduzione e di ricerca, impostare le opzioni relative al formato di pagina, personalizzare le aree di lavoro, personalizzare la barra multifunzione, espandere/comprimere i riquadri

Condividere e collaborare con altri utenti (15-20%)

- Condividere blocchi appunti di OneNote
 - Condividere blocchi appunti in OneDrive, condividere blocchi appunti in SharePoint, condividere blocchi appunti in rete, sincronizzare i blocchi appunti condivisi tra i dispositivi
- Condividere contenuti OneNote tramite posta elettronica
 - Inviare i blocchi appunti tramite posta elettronica, configurare le opzioni di posta elettronica OneNote, invitare altri a visualizzare i blocchi appunti, inviare pagine tramite posta elettronica in formati condivisibili, inviare a un blog
- Collaborare con altri utenti di OneNote
 - Contrassegnare le modifiche dei coautori come già lette, visualizzare le modifiche recenti, individuare le note dell'autore, nascondere le iniziali dell'autore, contrassegnare le note come lette o da leggere

Organizzare e trovare le note (20-25%)

- Organizzare i blocchi appunti



- Unire le sezioni, creare nuovi gruppi di sezioni, utilizzare i colori per raggruppare blocchi appunti e sezioni, proteggere tramite password, raggruppare e visualizzare le pagine secondarie, utilizzare Note rapide, aggiungere nuove pagine
- Cercare contenuti in OneNote
 - Cercare contenuti in blocchi appunti, sezioni e pagine; visualizzare i riquadri dei risultati di ricerca, cercare registrazioni indicizzate
- Salvare e gestire backup e cronologia di OneNote
 - Gestire versioni di pagina, gestire il Cestino dei blocchi appunti, gestire i backup, salvare i blocchi appunti, salvare le pagine correnti, salvare le pagine come tipi di file alternativi, convertire per la compatibilità con le versioni precedenti
- Configurare l'archiviazione rapida
 - Inviare messaggi di posta elettronica, inserire note di Outlook (messaggi, riunioni, contatti e attività), inserire pagine Web, inserire schermate, stampare in OneNote, inserire contenuti multimediali, impostare percorsi predefiniti
- Creare e gestire i contrassegni
 - Applicare contrassegni, creare nuovi contrassegni, modificare contrassegni esistenti, creare pagine di riepilogo dei contrassegni, configurare le opzioni dei contrassegni, individuare i contrassegni

Modificare e collegare contenuti in OneNote (25-30%)

- Applicare collegamenti e note collegate
 - Collegare Note rapide a pagine, sezioni, blocchi appunti e collegamenti wiki; creare nuove finestre ancorate; collegare Note rapide ai Web browser; collegare Note rapide alle applicazioni Office; copiare i collegamenti
- Inserire file in OneNote
 - Inserire collegamenti a file, incorporare i file, incorporare un foglio di calcolo o un documento di Visio
- Modificare il testo in OneNote
 - Utilizzare Copia formato, utilizzare gli stili, gestire le opzioni Incolla, utilizzare le opzioni di formattazione, inserire le tabelle
- Inserire e modificare elementi visivi
 - Inserire immagini, inserire simboli, utilizzare gli strumenti di disegno, gestire le opzioni penna