

Obiettivi esame certificazione 77-883: PowerPoint 2010

Gestire l'ambiente PowerPoint

- Regolare le visualizzazioni
 - Regolare le visualizzazioni utilizzando i comandi della barra multifunzione o della barra di stato
- Modificare la finestra di PowerPoint
 - Utilizzare più finestre di presentazione contemporaneamente
- Configurare la barra di accesso rapido
 - Visualizzare la barra di accesso rapido sotto la barra multifunzione
- Configurare le opzioni file per PowerPoint
 - Utilizzare le opzioni per il salvataggio, la correzione e di PowerPoint

Creare una presentazione di diapositive

- Creare e modificare album fotografici
 - Aggiungere didascalie alle immagini, inserire testo, inserire immagini in bianco e nero, riordinare le immagini in un album e regolare la rotazione, la luminosità e il contrasto delle immagini
- Applicare le impostazioni relative all'orientamento e alle dimensioni delle diapositive
 - Impostare una dimensione personalizzata e modificare l'orientamento
- Aggiungere e rimuovere le diapositive
 - Inserire un contorno, riutilizzare le diapositive di una presentazione salvata, riutilizzare le diapositive di una raccolta di diapositive, duplicare le diapositive selezionate, eliminare più diapositive contemporaneamente e inserire diapositive non contigue in una presentazione
- Formattare le diapositive
 - Formattare le sezioni, modificare i temi, passare a un layout di diapositiva differente, applicare un colore, una sfumatura, un'immagine, una trama o modello di riempimento a una diapositiva e impostare i piè di pagina delle diapositive
- Inserire e formattare il testo
 - Utilizzare gli effetti di testo, modificare il rientro, l'allineamento, l'interlinea e la direzione di testo, modificare la formattazione di elenchi puntati e numerati, inserire il testo in una

casella di testo segnaposto, convertire il testo in SmartArt, copiare e incollare il testo, utilizzare Incolla speciale e Copia formato

- Formattare le caselle di testo
 - Applicare un colore, una sfumatura, un'immagine o un motivo di riempimento a una casella di testo, modificare il colore, lo spessore o lo stile del contorno, modificare la forma della casella di testo, applicare gli effetti, impostare l'allineamento, creare colonne in una casella di testo, impostare i margini interni, impostare la formattazione della casella di testo corrente come predefinita per le nuove caselle di testo, regolare la disposizione del testo, ridimensionare e posizionare una casella di testo e utilizzare AutoFit

Utilizzare gli elementi grafici e multimediali

- Modificare gli elementi grafici
 - Disporre, posizionare e ridimensionare gli elementi grafici, applicare effetti, stili e bordi e aggiungere collegamenti ipertestuali
- Modificare le immagini
 - Applicare regolazioni di colore e correzioni a un'immagine (nitidezza, sfocatura, luminosità, contrasto), aggiungere effetti artistici a un'immagine, rimuovere uno sfondo, ritagliare un'immagine, comprimere le immagini selezionate o tutte le immagini, modificare un'immagine e reimpostare un'immagine
- Modificare elementi WordArt e forme
 - Impostare la formattazione della forma corrente come predefinita per le forme future, modificare il colore o la sfumatura di riempimento, modificare il WordArt, convertire in SmartArt
- Modificare elementi SmartArt
 - Aggiungere e rimuovere le forme, modificare gli stili SmartArt, modificare il layout di un elemento SmartArt, riordinare le forme, convertire un elemento SmartArt in testo, convertire un elemento SmartArt in forme, ingrandire o ridurre le forme e alzare o abbassare di livello i punti elenco
- Modificare il contenuto audio e video
 - Applicare uno stile a un contenuto audio o video, regolare, disporre e ridimensionare un contenuto audio o video e regolare le opzioni di riproduzione

Creare grafici e tabelle

- Creare e modificare le tabelle
 - Disegnare una tabella, inserire un foglio di calcolo di Excel, impostare le opzioni di stile della tabella, aggiungere bordi, sfondo ed effetti, modificare l'allineamento, ridimensionare, unire o dividere righe e colonne, distribuire e disporre righe e colonne



- Inserire e modificare i grafici
 - Selezionare un tipo di grafico, inserire i dati nel grafico, modificare il tipo di grafico, modificare il layout del grafico, scambiare righe e colonne, selezionare e modificare i dati
- Applicare gli elementi grafici
 - Utilizzare etichette, assi, griglie e sfondi per il grafico
- Modificare i layout del grafici
 - Selezionare gli elementi grafici e formattare le selezioni
- Modificare gli elementi grafici
 - Disporre gli elementi grafici, specificare una posizione precisa, applicare gli effetti, ridimensionare gli elementi grafici, applicare gli stili veloci, applicare un bordo e aggiungere collegamenti ipertestuali

Applicare transizioni e animazioni

- Applicare animazioni predefinite e personalizzate
 - Utilizzare le opzioni Altri effetti di entrata, Altri effetti di enfasi, Altri effetti di uscita e Altri percorsi animazione
- Applicare le opzioni relative a effetti e percorsi
 - Impostare le opzioni di inizio e intervallo
- Applicare e modificare le transizioni tra diapositive
 - Modificare un effetto di transizione, aggiungere un suono a una transizione, modificare la durata di transizione e impostare le opzioni di avanzamento manuale o automatico
- Modificare le animazioni
 - Modificare la direzione di un'animazione, collegare un suono a un'animazione, utilizzare Copia animazione, riordinare le animazioni e selezionare le opzioni di testo

Collaborare alle presentazioni

- Gestire i commenti nelle presentazioni
 - Inserire e modificare i commenti, visualizzare o nascondere i commenti, spostarsi al commento precedente o successivo ed eliminare i commenti
- Applicare gli strumenti di correzione
 - Utilizzare le funzionalità di controllo ortografico e Thesaurus, confrontare e combinare le presentazioni

Preparare le presentazioni per l'esecuzione

- Salvare le presentazioni
 - Salvare la presentazione come una presentazione in immagini, un file PDF (Portable Document Format), un file XML Paper Specification (XPS), una struttura o una presentazione OpenDocument, salvare una diapositiva o un oggetto come un file di immagine e salvare una presentazione nel formato .ppsx
- Condividere le presentazioni
 - Creare un pacchetto della presentazione per l'esecuzione su CD, creare un video, creare delle copie stampate (inviare a Word) e comprimere i contenuti multimediali
- Stampare le presentazioni
 - Regolare le impostazioni di stampa
- Proteggere le presentazioni
 - Impostare una password, modificare la password e contrassegnare una presentazione come finale

Eseguire le presentazioni

- Applicare gli strumenti per la presentazione
 - Aggiungere annotazioni utilizzando la penna o l'evidenziatore, modificare il colore dell'inchiostro, cancellare un'annotazione ed eliminare o mantenere le annotazioni alla chiusura
- Impostare le presentazioni
 - Impostare la presentazione, riprodurre commenti vocali, impostare la visualizzazione relatore, utilizzare gli intervalli, visualizzare i controlli multimediali, trasmettere le presentazioni e creare una presentazione personalizzata
- Impostare gli intervalli della presentazione
 - Provare e stabilire gli intervalli, regolare l'intervallo di una diapositiva
- Registrare le presentazioni
 - Iniziare la registrazione dall'inizio di una presentazione, iniziare la registrazione dalla diapositiva corrente della presentazione