OBIETTIVI D'ESAME

Microsoft
Office Specialist

Microsoft PowerPoint (Office 2019)

Exam MO-300

Microsoft Powerpoint consente la creazione di presentazioni multimediali tramite la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenza.

L'esame per la certificazione MOS Powerpoint di livello Associate serve per dimostrare le proprie competenze nel progettare e modificare queste presentazioni.

L'esame valuta la capacità di creare e gestire presentazioni, creare contenuti di diapositive, gestire il layout, inserire immagini, forme, oggetti multimediali, collegamenti ipertestuali, applicare transizioni e animazioni e gestire presentazioni multiple.

Dimostrare di avere delle ottime conoscenza su Microsoft Powerpoint, ottenendo una certificazione MOS, permetterà di avere maggiori possibilità di successo in un colloquio di lavoro e di ottenere utilissimi crediti formativi scolastici e universitari.

La certificazione **Microsoft Office Specialist** è un programma di certificazione internazionale completo indirizzato a tutti coloro che utilizzano il computer ed è concepito in modo da testare e certificare la capacità di utilizzo delle applicazioni Office di Microsoft.

La certificazione MOS è approvata ufficialmente da Microsoft ed è riconosciuta ai fini lavorativi, scolastici e universitari, è stata adottata in diverse iniziative istituzionali e governative ed è **riconosciuta sia per concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari**.

Obiettivi

Gestire le presentazioni

1.1 Modifica schemi diapositiva, schemi stampati e schemi note

- 1.1.1 Cambiare il tema o lo sfondo dello schema diapositiva
- 1.1.2 Modificare il contenuto dello schema diapositiva
- 1.1.3 Creare layout diapositiva
- 1.1.4 Modificare i layout delle diapositive
- 1.1.5 Modificare lo schema di dispensa
- 1.1.6 Modificare lo schema delle note

1.2 Modifica le opzioni e le visualizzazioni della presentazione

- 1.2.1 Cambiare la dimensione della diapositiva
- 1.2.2 Visualizzare le presentazioni in diverse visualizzazioni
- 1.2.3 Impostare le proprietà di base del file

1.3 Configure print settings for presentations

- 1.3.1 Stampare tutta o parte di una presentazione
- 1.3.2 Stampare le pagine delle note
- 1.3.3 Stampare dispense
- 1.3.4 Stampare a colori, in scala di grigi o in bianco e nero

Microsoft Office Specialist è l'unico programma di certificazione ufficiale riconosciuto da Microsoft a livello globale.

Obiettivi esame MOS Microsoft PowerPoint (Office 2019)

Gestire le presentazioni

1.4 Configurare e presentare presentazioni

- 1.4.1 Creare presentazioni personalizzate
- 1.4.2 Configurare le opzioni di presentazione
- 1.4.3 Provare i tempi della presentazione
- 1.4.4 Opzioni di registrazione
- 1.4.5 Utilizzare la visualizzazione relatore

1.5 Prepara presentazioni per la collaborazione

- 1.5.1 Contrassegnare come finali
- 1.5.2 Protezione con password
- 1.5.3 Ispezionare le presentazioni
- 1.5.4 Aggiungere e gestire i commenti
- 1.5.5 Preservare il contenuto
- 1.5.6 Esportare presentazioni in altri formati

Gestire le diapositive

2.1 Inserisci diapositive

- 2.1.1 Importare le strutture da Word
- 2.1.2 Diapositive da un'altra presentazione
- 2.1.3 Inserire diapositive e layout
- 2.1.4 Lo zoom in sequenza diapositive
- 2.1.5 Duplicare diapositive

2.2 Modifica diapositive

- 2.2.1 Nascondere e mostrare le diapositive
- 2.2.2 Modificare gli sfondi delle diapositive
- 2.2.3 Inserire intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina

2.3 Ordina e raggruppa le diapositive

- 2.3.1 Creare sezioni
- 2.3.2 Modificare l'ordine delle diapositive
- 2.3.3 Rinominare le sezioni

Inserisci e formatta testo, forme e immagini

3.1 Formatta il testo

- 3.1.1 Formattazione e stili al testo
- 3.1.2 Formattare il testo in più colonne
- 3.1.3 Creare elenchi puntati e numerati

3.2 Inserisci link

- 3.2.1 Inserire collegamenti ipertestuali
- 3.2.2 Anteprima della Sezione e Anteprima della Diapositiva

Inserisci e formatta testo, forme e immagini

3.3 Inserisci e formatta immagini

- 3.3.1 Ridimensionare e ritagliare
- 3.3.2 Stili ed effetti incorporati
- 3.3.3 Inserire screenshot e ritagli di schermo

3.4 Inserimento e formattazione di elementi grafici

- 3.4.1 Inserire e modificare le forme
- 3.4.2 Disegnare con inchiostro digitale
- 3.4.3 Aggiungere testo a forme e caselle di testo
- 3.4.4 Ridimensionare forme e caselle di testo
- 3.4.5 Formattare forme e caselle di testo
- 3.4.6 Applicare stili incorporati a forme e caselle di testo
- 3.4.7 Aggiungere testo alternativo, per l'accessibilità, agli elementi grafici

3.5 Ordina e raggruppa gli oggetti

- 3.5.1 Ordinare forme, immagini e caselle di testo
- 3.5.2 Allineare forme, immagini e caselle di testo
- 3.5.3 Forme e immagini di gruppo
- 3.5.4 Visualizzare gli strumenti di allineamento

Obiettivi esame MOS Microsoft PowerPoint (Office 2019)

Inserisci tabelle, grafici, SmartArt, modelli 3D e media

4.1 Inserisci e formatta tabelle

- 4.1.1 Creare e inserire tabelle
- 4.1.2 Inserire ed eliminare righe e colonne della tabella
- 4.1.3 Applicare stili di tabella incorporati

4.2 Inserisci e formatta grafici

- 4.2.1 Creare e inserire grafici
- 4.2.2 Modificare i grafici

4.3 Inserisci e formatta SmartArt

- 4.3.1 Inserire elementi grafici SmartArt
- 4.3.2 Convertire gli elenchi in elementi grafici SmartArt
- 4.3.3 Aggiungere e modificare il contenuto grafico SmartArt

4.4 Inserisci e modifica modelli 3D

- 4.4.1 Inserire modelli 3D
- 4.4.2 Modificare i modelli 3D

4.5 Inserisci e gestisci i media

- 4.5.1 Inserire clip audio e video
- 4.5.2 Creare e inserire registrazioni dello schermo
- 4.5.3 Configurare le opzioni di riproduzione multimediale

Applica transizioni e animazioni

5.1 Applica e configura le transizioni delle diapositive

- 5.1.1 Applicare transizioni di diapositive di base e 3D
- 5.1.2 Configurare gli effetti di transizione

5.2 Anima il contenuto della diapositiva

- 5.2.1 Animare testo ed elementi grafici
- 5.2.2 Animare modelli 3D
- 5.2.3 Configurare gli effetti di animazione
- 5.2.4 Configurare i percorsi di animazione
- 5.2.5 Riordinare le animazioni su una diapositiva

5.3 Imposta la tempistica per le transizioni

- 5.3.1 Impostare la durata dell'effetto di transizione
- 5.3.2 Configurare le opzioni di inizio e fine della transizione