

## **PROGRAMMA DI ESAME MOS POWERPOINT 2016**

Per superare l'esame MOS PowerPoint sono necessarie circa 150 ore di preparazione teorica ed esperienza pratica con il software. I candidati dovranno creare e modificare presentazioni. Esempi di presentazioni includono presentazioni professionali di vendite, formazione dei dipendenti e materiali didattici.

Gli esami di certificazione MOS 2016 introducono un nuovo formato basato sulla performance per una migliore verifica delle conoscenze, delle competenze e delle abilità di un candidato nell'utilizzare i programmi MOS 2016:

- Le istruzioni d'esame MOS 2016 generalmente non includono il nome del comando come nelle versioni precedenti. Ad esempio, i nomi delle funzioni vengono evitati e vengono sostituiti con dei descrittori. Ciò significa che i candidati devono comprendere lo scopo e l'utilizzo delle funzionalità del programma per completare con successo le attività in ciascuno dei progetti.
- Il formato dell'esame MOS 2016 incorpora diversi progetti.

### **ARGOMENTI D'ESAME**

#### **1 CREARE E GESTIRE PRESENTAZIONI**

##### **1.1 Creare una presentazione**

- 1.1.1 Creare una nuova presentazione
- 1.1.2 Creare una presentazione con un template
- 1.1.3 Importare la struttura di un documento Word

##### **1.2 Inserire e formattare le diapositive**

- 1.2.1 Inserire specifici layout di diapositiva
- 1.2.2 Duplicare diapositive esistenti
- 1.2.3 Nascondere e mostrare diapositive
- 1.2.4 Eliminare diapositive
- 1.2.5 Applicare un diverso layout alle diapositive
- 1.2.6 Modificare gli sfondi delle singole diapositive
- 1.2.7 Inserire intestazioni, note a piè di pagina e numeri di pagina nelle slide

##### **1.3 Modificare slide, stampati e note pagine**

- 1.3.1 Modificare il tema o lo sfondo principale delle diapositive
- 1.3.2 Modificare il contenuto principale delle diapositive
- 1.3.3 Creare un layout per le diapositive
- 1.3.4 Modificare il layout delle diapositive
- 1.3.5 Modificare stampati di diapositiva
- 1.3.6 Modificare note pagine

##### **1.4 Ordinare e raggruppare diapositive**

1.4.1 Creare sezioni

1.4.2 Modificare l'ordine delle diapositive

1.4.3 Rinominare sezioni

1.5 Modificare le opzioni e la visualizzazione della presentazione

1.5.1 Modificare le dimensioni delle diapositive

1.5.2 Modificare le modalità di visualizzazione di una presentazione

1.5.3 Impostare le proprietà del file

1.6 Configurare una presentazione per la stampa

1.6.1 Stampare tutta o parte di una presentazione

1.6.2 Stampare le note pagine

1.6.3 Stampare dispense

1.6.4 Stampa a colori, in scala di grigi o in bianco e nero

1.7 Configurare e presentare una serie di diapositive

1.7.1 Creare presentazioni personalizzate

1.7.2 Configurare le opzioni di presentazione

1.7.3 Provare i tempi della presentazione

1.7.4 Mostrare una presentazione utilizzando la visualizzazione relatore

## **2 INSERIRE E FORMATTARE TESTO, FIGURE E IMMAGINI**

2.1 Inserire e formattare testo

2.1.1 Inserire testo in una diapositiva

2.1.2 Applicare formattazione e 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 le 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 immagini

- 2.3.1 Inserire immagini
- 2.3.2 Ridimensionare e ritagliare 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 Mostrare strumenti di allineamento

## **3 INSERIRE TABELLE, GRAFICI, SMARTART E MEDIA**

### 3.1 Inserire e formattare tabelle

- 3.1.1 Creare una tabella
- 3.1.2 Inserire ed eliminare righe e colonne della tabella
- 3.1.3 Applicare stili di tabella
- 3.1.4 Importare una tabella

### 3.2 Inserire e formattare grafici

- 3.2.1 Creare un grafico
- 3.2.2 Importare un grafico
- 3.2.3 Modificare la tipologia di grafico
- 3.2.4 Aggiungere una legenda a un grafico
- 3.2.5 Modificare lo stile del grafico

### 3.3 Inserire e formattare elementi grafici SmartArt

- 3.3.1 Creare elementi grafici SmartArt
- 3.3.2 Convertire elenchi in elementi grafici SmartArt
- 3.3.3 Aggiungere forme ad elementi grafici SmartArt
- 3.3.4 Riordinare le forme negli elementi grafici SmartArt
- 3.3.5 Modificare il colore degli elementi grafici SmartArt

### 3.4 Inserire e gestire 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 multimediale
- 3.4.4 Impostare l'inizio e la fine di un video
- 3.4.5 Impostare le opzioni di temporizzazione dei media

## **4 APPLICARE TRANSIZIONI E ANIMAZIONI**

### 4.1 Applicare transizioni alle diapositive

4.1.1 Inserire transizioni

4.1.2 Impostare le opzioni degli effetti 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 la temporizzazione per transizioni e animazioni

4.3.1 Impostare la durata di un effetto di transizione

4.3.2 Configurare le opzioni di inizio e fine della transizione

4.3.3 Riordinare le animazioni su una diapositiva

## **5 UNIRE Più PRESENTAZIONI**

### 5.1 Unire contenuti da più presentazioni

5.1.1 Inserimento di 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 presentazioni in altri formati