

Экзамен 77-421

“Microsoft OneNote 2013”

Вопросы экзамена охватывают темы, включенные в этот список, но не ограничиваются ими.

Управление средой OneNote (25–30%)

- Управление макетом страницы
 - ✦ Объединение и изменение порядка контейнеров, сворачивание и разворачивание абзацев и списков, вставка фоновых изображений, работа с шаблонами, настройка параметров макета страницы
- Настройка представления OneNote Backstage
 - ✦ Настройка параметров и свойств записной книжки, прикрепление записных книжек в списки
- Создание записной книжки OneNote
 - ✦ Создание новых записных книжек, создание записных книжек в OneDrive, создание записных книжек в сети, создание локальных записных книжек
- Персонализация OneNote
 - ✦ Установка шрифтов и размеров по умолчанию, изменение параметров отображения, управление проверкой правописания и языковыми настройками, настройка параметров исследования и перевода, настройка параметров формата страницы, настройка рабочих областей, настройка ленты, разворачивание/сворачивание панелей

Обмен и совместная работа с другими пользователями (15—20%)

- Совместное использование записных книжек OneNote
 - ✦ Совместное использование записных книжек в OneDrive, совместное использование записных книжек в SharePoint, совместное использование записных книжек в сети, синхронизация общих записных книжек на различных устройствах
- Обмен содержимым OneNote по электронной почте
 - ✦ Отправка записных книжек по электронной почте, настройка параметров электронной почты OneNote, приглашение других пользователей для просмотра записных книжек, страниц, отправка страниц по электронной почте в общих форматах, отправка в блог
- Совместная работа с другими пользователями в OneNote
 - ✦ Пометка изменений соавторов как прочитанных, просмотр последних изменений, поиск заметок по автору, скрытие инициалов автора, отметка заметок как прочитанных или непрочитанных

Упорядочение и поиск заметок (20-25%)

- Упорядочение записных книжек
 - ✦ Объединение разделов, создание новых групп разделов, использование цвета для группировки записных книжек и разделов, защита паролем, группа и отображение подстраниц, использование заметок на полях, добавление новых страниц
- Поиск содержимого в OneNote
 - ✦ Поиск содержимого в записных книжках, в разделах и на страницах, отображение областей результатов поиска, поиск индексированных записей
- Сохранение и управление журналом и резервными копиями OneNote
 - ✦ Управление версиями страниц, управление корзинами записных книжек, управление резервным копированием, сохранение записных книжек, сохранение текущих страниц, сохранение страниц в виде файлов различных форматов, преобразование для обратной совместимости
- Настройка быстрого заполнения
 - ✦ Отправка сообщений по электронной почте, вставка заметок из Outlook (сообщения, собрания, контакты и задачи), вставка веб-страниц, вставка снимков экрана, печать в OneNote, вставка мультимедиа, установка местоположений по умолчанию
- Создание и управление тегами
 - ✦ Применение тегов, создание новых тегов, изменение существующих тегов, создание сводных страниц с тегами, поиск тегов

Редактирование и связывание содержимого в OneNote (25—30%)

- Применение ссылок и связанных заметок
 - ✦ Связывание заметок на полях со страницами, разделы, записные книжки и wiki-ссылки; создание новых закрепленных окон; связывание заметок на полях с веб-браузерами; связывание заметок на полях с приложениями Office; копирование ссылок
- Вставка файлов в OneNote
 - ✦ Вставка ссылок в файлы, внедрение файлов, внедрение таблицы или документа Visio
- Редактирование текста в OneNote
 - ✦ Использование форматирования по образцу, использование стилей, управление параметрами вставки, варианты использования форматирования, вставка таблиц
- Вставка и изменение визуальных элементов
 - ✦ Вставка изображений, вставка символов, работа с инструментами рисования, управление параметрами пера