

Istituto Tecnico Tecnologico
Silva - Ricci
Legnago (VR)



**Certifica
la tua produttività!**



IQ center Academy MICROSOFT di zona



MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

Microsoft Office Specialist è lo standard riconosciuto in tutto il mondo che attesta la capacità di utilizzo delle applicazioni di Microsoft Office 2003 - 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook) in contesti organizzativi di ogni tipo. Esiste inoltre una certificazione Master che viene rilasciata a coloro che ottengono le certificazioni su tutti gli applicativi della suite.

La Certificazione Microsoft Office Specialist 2003

Informazioni generali

È un programma di certificazione completo indirizzato a tutti coloro che utilizzano un computer ed è concepito in modo da testare e certificare la capacità di utilizzo delle applicazioni Office 2003 di Microsoft.

La certificazione **Microsoft Office Specialist** è l'unica 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.

Il programma Microsoft Office Specialist 2003 offre tre livelli di Certificazione: **Specialist**, **Expert** e **Master**.



Specialist

Sono certificazioni di primo livello indirizzate a tutti coloro che intendono verificare le proprie conoscenze sugli aspetti fondamentali delle applicazioni, risolvere problemi concreti, portare a termine lavori articolati. E' possibile certificarsi, singolarmente in ognuna di queste applicazioni di Microsoft Office 2003:

- ✓ Microsoft Word 2003 Specialist
- ✓ Microsoft Excel 2003 Specialist
- ✓ Microsoft Access 2003 Specialist
- ✓ Microsoft Outlook 2003 Specialist
- ✓ Microsoft PowerPoint 2003 Specialist



Expert

E' il livello di certificazione concepito per qualificarsi come specialista nell'utilizzo dell'applicazione. E' possibile certificarsi, singolarmente in ognuna di queste applicazioni di Microsoft Office 2003:

Microsoft Word 2003 Expert
Microsoft Excel 2003 Expert



Master

Superando gli esami Word Expert, Excel Expert, PowerPoint più uno a scelta tra Access e Outlook, tutti appartenenti alla stessa versione di Microsoft Office 2003, verrà rilasciata automaticamente la certificazione **Master** su **Microsoft Office Specialist**.

Il programma Microsoft Office Specialist è indirizzato a tutti coloro che lavorano con il computer; serve a migliorare, a misurare il grado di apprendimento e a certificarne il livello.

Brochure MOS: [mos_brochure.zip](#)

Vantaggi della Certificazione MOS 2003

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS 2003) è uno standard riconosciuto a livello mondiale che attesta le competenze nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office 2003.

In questa pagina vengono elencati i vantaggi offerti dalla certificazione a professionisti, aziende, istituti scolastici, agenzie di impiego, centri di formazione IT e organizzazioni governative.

Professionisti

La certificazione MOS 2003 dimostra la capacità e l'esperienza nell'utilizzo di Microsoft Office. I professionisti che hanno ottenuto questa certificazione dichiarano di avere acquisito maggiore competenza e produttività, oltre a una maggiore credibilità nei confronti di datori di lavoro, colleghi e clienti. La certificazione è un elemento distintivo da sfruttare in un mercato del lavoro fortemente competitivo, perché aumenta le possibilità di impiego, il potenziale di guadagno e le opportunità di carriera, generando al tempo stesso maggiore gratificazione in ambito professionale.

Aziende

I datori di lavoro che promuovono la certificazione MOS 2003 e assumono personale certificato dichiarano di avere constatato un aumento della competenza e della produttività relativamente all'utilizzo dei programmi Microsoft Office. La certificazione semplifica il processo di ricerca e selezione del personale, rendendo più facile individuare le figure in possesso delle competenze necessarie per un'immediata produttività. I datori di lavoro che scelgono di investire nella certificazione MOS arrivano a constatare in breve tempo il rendimento che tale investimento è in grado di generare. Investire nelle capacità dei dipendenti significa incentivare il morale, la fiducia e la produttività, oltre che incrementare i profitti dell'azienda. Una ricerca indipendente sul programma Office Specialist ha rivelato che questa certificazione contribuisce ad accrescere la competenza, la produttività e la credibilità dei dipendenti.

Istituti scolastici e studenti

La certificazione MOS 2003 permette agli istituti scolastici di migliorare la preparazione dei docenti e la qualità dell'insegnamento, contribuendo ad aumentare la produttività e l'efficienza interna grazie alla standardizzazione delle competenze. Per uno studente, ottenere la certificazione Microsoft Office Specialist (MOS 2003) significa avere un riconoscimento, dalla validità internazionale, che attesta la capacità di utilizzare Microsoft Office 2003 in modo altamente produttivo, e quindi, avere maggiori probabilità di trovare un impiego di alto livello.

Agenzie di impiego

Proponendo candidati con certificazione MOS 2003 le agenzie di impiego hanno la possibilità di offrire alle aziende personale immediatamente produttivo. Utilizzando la certificazione MOS 2003 per la valutazione dell'esperienza nell'utilizzo di Microsoft Office, è possibile verificare con facilità le competenze del personale e assegnarlo alle mansioni più appropriate.

Centri di formazione IT

La certificazione MOS 2003 permette ai centri di formazione di attestare la qualità dei propri corsi e la preparazione dei docenti. La garanzia dell'affidabilità dei corsi e di una certificazione riconosciuta in tutto il mondo attira nuovi iscritti e contribuisce ad incrementare le opportunità di profitto.

Organizzazioni governative

L'adozione del programma MOS 2003 nell'ambito di iniziative volte allo sviluppo, alla formazione e alla riqualificazione della forza lavoro permette di aumentare l'efficacia delle azioni governative. Oltre a rappresentare uno standard per la valutazione delle competenze nell'utilizzo di Microsoft Office, la certificazione MOS 2003 è uno strumento indipendente per attestare la qualità della formazione ricevuta dai membri dell'organizzazione e per migliorare il livello di efficienza e produttività.

Gli esami MOS 2003

Microsoft Office 2003

Microsoft Word 2003 Specialist
Microsoft Excel 2003 Specialist
Microsoft Access 2003 Specialist
Microsoft Outlook 2003 Specialist
Microsoft PowerPoint 2003 Specialist
Microsoft Word 2003 Expert
Microsoft Excel 2003 Expert

Come prepararsi MOS 2003

Dove sostenere l'esame

Gli esami si possono sostenere presso gli Authorized Testing Center (iQCenter) Autorizzati Microsoft Office Specialist distribuiti su tutto il territorio italiano. Per sostenere l'esame non è necessario frequentare un corso. Chiunque abbia le competenze necessarie, può presentarsi per sostenere l'esame.

A chi è indirizzato

È indirizzato a tutti coloro che vogliono dimostrare le proprie competenze e certificarne il livello, per inserirsi più facilmente nel mondo del lavoro in modo produttivo ed immediato.

Come si svolge l'esame

L'esame si basa su una simulazione perfettamente funzionante dell'applicativo di Office selezionato, di cui si possono utilizzare tutte le funzionalità. Non è un esame con risposte a scelta multipla, né un esame a domande aperte.

Gli esami sono basati su problemi concreti e situazioni reali. Sarà quindi richiesto di operare all'interno di un applicativo di Office, eseguendo una serie di "task" che dimostrino chiaramente le capacità di utilizzo del software oggetto dell'esame.

Cosa portare

Il giorno dell'esame si dovranno presentare i seguenti documenti:

- Documento di riconoscimento
- Codice Fiscale
- Il vostro numero di identificazione (se avete già sostenuto un esame in precedenza)

Cosa non portare

- Libri di riferimento o appunti
- Calcolatrice

Il giorno dell'esame

All'inizio sarà richiesto di completare la sezione relativa alle informazioni anagrafiche del candidato. In seguito, l'Amministratore accompagnerà il candidato al computer, lo collegherà al sistema e aprirà il modulo prescelto. A quel punto si potrà iniziare il test.

L'esame

Quando si comincia l'esame, una finestra nell'angolo inferiore destro indicherà la domanda sulla quale si sta lavorando (per es. domanda 1 di 45). Un esame tipo ha una durata di 50 minuti. Risulta importante leggere attentamente le istruzioni del testo. Il punteggio conseguito si baserà solo sui "task" di cui sarà richiesto il completamento. L'assegnazione del punteggio è veloce e la notifica del risultato finale sarà immediatamente disponibile a video. Si può richiedere un report finale all'Amministratore, nel quale vi è la lista degli argomenti trattati con i punteggi ottenuti, in modo da potere integrare in futuro i punti deboli con la pratica e l'esercizio. Nei casi di insuccesso, si può ritentare l'esame senza alcun limite. L'esame non superato non dà diritto ad alcun rimborso. A seguito del superamento dell'esame, il certificato sarà recapitato entro 2-3 settimane. In alcuni periodi dell'anno è attiva la promozione **Retake**, coloro che non superano l'esame potranno ripeterlo una sola volta gratuitamente. La promozione viene indetta a livello internazionale e su un determinato numero di esami, pertanto i centri di test autorizzati non possono conoscere in anticipo i tempi e le modalità della promozione.

Syllabus Microsoft Office Specialist 2003 Courseware

Il **Syllabus** ha lo scopo di facilitare la comprensione da parte del Candidato dei concetti fondamentali relativi al prodotto della suite di applicativi Microsoft® Office 2003 oggetto del corso.

Il Candidato deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

La struttura del corso è suddivisa in lezioni e fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft® propedeutici al superamento degli esami di **Certificazione Microsoft Office Specialist 2003**.

Syllabus MOS 2003

[Word 2003 Specialist](#)
[Word 2003 Expert](#)
[Excel 2003 Specialist](#)
[Excel 2003 Expert](#)
[Access 2003 Specialist](#)
[Powerpoint 2003 Specialist](#)
[Outlook 2003 Specialist](#)

Supporti didattici MOS 2003

Collana Microsoft Office Specialist 2003 COURSEWARE

Il materiale didattico certificato **Microsoft Office Specialist 2003 Approved Courseware** è quello ufficialmente riconosciuto come propedeutico per la preparazione da parte del Candidato al sostenimento degli esami di **Certificazione Microsoft Office Specialist 2003**. Ha delle caratteristiche che lo distinguono da altri materiali didattici sul mercato, il manuale dell'istruttore e quello dello studente sono stati progettati per ottimizzare l'apprendimento e il rendimento della formazione.

Courseware MOS 2003

[Word 2003 Specialist](#)
[Word 2003 Expert](#)
[Excel 2003 Specialist](#)
[Excel 2003 Expert](#)
[Access 2003 Specialist](#)
[Powerpoint 2003 Specialist](#)
[Outlook 2003 Specialist](#)

L'attività di formazione in aula, se svolta da **Docenti Certificati Microsoft Office Specialist 2003 Authorized Instructor / Microsoft Office Specialist 2003 Master Instructor** con l'ausilio di materiale didattico **Microsoft Office Specialist 2003 Approved Courseware**, è ritenuta la soluzione più efficace di apprendimento dei concetti di utilizzo del prodotto e quindi propedeutica al superamento degli esami di **Certificazione Microsoft Office Specialist 2003**.

La Certificazione MCAS (MOS 2007)

Informazioni generali

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 2007 di Microsoft e del sistema operativo Microsoft Windows Vista.

La certificazione **Microsoft Office Specialist (MOS) 2007** 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.

Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 offre le seguenti certificazioni:

Windows Vista fo the Business Worker
Microsoft Office Word 2007
Microsoft Office Excel 2007
Microsoft Office PowerPoint 2007
Microsoft Office Outlook 2007
Microsoft Office Access 2007

Altro riconoscimento da parte di Microsoft è la certificazione **MASTER**, che viene rilasciata senza alcuna prova aggiuntiva, a tutti coloro che supereranno gli esami sugli applicativi di Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook e Microsoft Windows Vista.

Questo programma di valutazione può essere considerato uno strumento prezioso, nella ricerca di un nuovo lavoro o per lo sviluppo della carriera.

Brochure MOS: [mos_brochure.zip](#)

La certificazione **Microsoft Office Specialist (MOS) 2007** è uno standard riconosciuto a livello mondiale che attesta le competenze nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office 2007 e del sistema operativo **Microsoft Windows Vista**.

In questa pagina vengono elencati i vantaggi offerti dalla certificazione a professionisti, aziende, istituti scolastici, agenzie di impiego, centri di formazione IT e organizzazioni governative.

Professionisti

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 dimostra la capacità e l'esperienza nell'utilizzo di Microsoft Office 2007 e Microsoft Windows Vista. I professionisti che hanno ottenuto questa certificazione dichiarano di avere acquisito maggiore competenza e produttività, oltre a una maggiore credibilità nei confronti di datori di lavoro, colleghi e clienti. La certificazione è un elemento distintivo da sfruttare in un mercato del lavoro fortemente competitivo, perché aumenta le possibilità di impiego, il potenziale di guadagno e le opportunità di carriera, generando al tempo stesso maggiore gratificazione in ambito professionale.

Aziende

I datori di lavoro che promuovono la certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 e assumono personale certificato dichiarano di avere constatato un aumento della competenza e della produttività relativamente all'utilizzo dei programmi Microsoft Office 2007 e Microsoft Windows Vista. La certificazione semplifica il processo di ricerca e selezione del personale, rendendo più facile individuare le figure in possesso delle competenze necessarie per un'immediata produttività. I datori di lavoro che scelgono di investire nella certificazione MOS 2007 arrivano a constatare in breve tempo il rendimento che tale investimento è in grado di generare. Investire nelle capacità dei dipendenti significa incentivare il morale, la fiducia e la produttività, oltre che incrementare i profitti dell'azienda. Una ricerca indipendente sul programma ha rivelato che questa certificazione contribuisce ad accrescere la competenza, la produttività e la credibilità dei dipendenti.

Istituti scolastici e studenti

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 permette agli istituti scolastici di migliorare la preparazione dei docenti e la qualità dell'insegnamento, contribuendo ad aumentare la produttività e l'efficienza interna grazie alla standardizzazione delle competenze. Per uno studente, ottenere questa certificazione significa avere un riconoscimento, dalla validità internazionale, che attesta la capacità di utilizzare Microsoft Office in modo altamente produttivo, e quindi, avere maggiori probabilità di trovare un impiego di alto livello.

Agenzie di impiego

Proponendo candidati con certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 le agenzie di impiego hanno la possibilità di offrire alle aziende personale immediatamente produttivo. Utilizzando la certificazione MOS 2007 per la valutazione dell'esperienza nell'utilizzo di Microsoft Office, è possibile verificare con facilità le competenze del personale e assegnarlo alle mansioni più appropriate.

Centri di formazione IT

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 permette ai centri di formazione di attestare la qualità dei propri corsi e la preparazione dei docenti. La garanzia dell'affidabilità dei corsi e di una certificazione riconosciuta in tutto il mondo attira nuovi iscritti e contribuisce ad incrementare le opportunità di profitto.

Organizzazioni governative

L'adozione del programma Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 nell'ambito di iniziative volte allo sviluppo, alla formazione e alla riqualificazione della forza lavoro permette di aumentare l'efficacia delle azioni governative. Oltre a rappresentare uno standard per la valutazione delle competenze nell'utilizzo di Microsoft Office e Microsoft Windows Vista, la certificazione MOS 2007 è uno strumento indipendente per attestare la

qualità della formazione ricevuta dai membri dell'organizzazione e per migliorare il livello di efficienza e produttività.

Gli esami MCAS (MOS 2007)

Microsoft Office 2007

Esame 70-600: Windows Vista for the Business Worker
Esame 70-601: Microsoft Office Word 2007
Esame 70-602: Microsoft Office Excel 2007
Esame 70-603: Microsoft Office PowerPoint 2007
Esame 70-604: Microsoft Office Outlook 2007
Esame 70-605: Microsoft Office Access 2007

Come prepararsi MCAS (MOS 2007)

Dove sostenere l'esame

Gli esami si possono sostenere presso gli Authorized Testing Center distribuiti su tutto il territorio italiano. Per sostenere l'esame non è necessario frequentare un corso. Chiunque abbia le competenze necessarie può presentarsi per sostenere l'esame.

A chi è indirizzato

È indirizzato a tutti coloro che vogliono dimostrare le proprie competenze e certificarne il livello, per inserirsi più facilmente nel mondo del lavoro in modo produttivo ed immediato.

Come si svolge l'esame

L'esame si basa su una simulazione perfettamente funzionante dell'applicativo di Office selezionato, di cui si possono utilizzare tutte le funzionalità. Non è un esame con risposte a scelta multipla, né un esame a domande aperte.

Gli esami sono basati su problemi concreti e situazioni reali. Sarà quindi richiesto di operare all'interno di un applicativo di Office, eseguendo una serie di "task" che dimostrino chiaramente le capacità di utilizzo del software oggetto dell'esame.

Cosa portare

Il giorno dell'esame si dovranno presentare i seguenti documenti:

Documento di riconoscimento
Codice Fiscale
Il vostro numero di identificazione (se avete già sostenuto un esame in precedenza)

Cosa non portare

Libri di riferimento o appunti
Calcolatrice

Il giorno dell'esame

All'inizio sarà richiesto di completare la sezione relativa alle informazioni anagrafiche del candidato. In seguito, l'Amministratore accompagnerà il candidato al computer, lo collegherà al sistema e aprirà il modulo prescelto. A quel punto si potrà iniziare il test.

L'esame

Quando si comincia l'esame, una finestra nell'angolo inferiore destro indicherà la domanda sulla quale si sta lavorando (per es. domanda 1 di 45). Un esame tipo ha una durata di 50 minuti. Risulta importante leggere attentamente le istruzioni del testo. Il punteggio conseguito si baserà solo sui "task" di cui sarà richiesto il completamento. L'assegnazione del punteggio è veloce e la notifica del risultato finale sarà immediatamente disponibile a video. Si può richiedere un report finale all'Amministratore, nel quale vi è la lista degli argomenti trattati con i punteggi ottenuti, in modo da potere integrare in futuro i punti deboli con la pratica e l'esercizio. Nei casi di insuccesso, si può ritentare l'esame senza alcun limite. L'esame non superato non dà diritto ad

alcun rimborso. A seguito del superamento dell'esame, il certificato sarà recapitato entro 3-4 settimane. In alcuni periodi dell'anno è attiva la promozione **Retake**, coloro che non superano l'esame potranno ripeterlo una sola volta gratuitamente. La promozione viene indetta a livello internazionale e su un determinato numero di esami, pertanto i centri di test autorizzati non possono conoscere in anticipo i tempi e le modalità della promozione.

Syllabus MCAS (MOS 2007)

[70-600 - Windows Vista for the Business Worker](#)
[70-601 - Using Microsoft® Office Word 2007](#)
[70-602 - Using Microsoft® Office Excel® 2007](#)
[70-603 - Using Microsoft® Office PowerPoint® 2007](#)
[70-604 - Using Microsoft® Outlook 2007](#)
[70-605 - Using Microsoft® Access 2007](#)

Manuali d'Aula Ufficiali per la formazione Microsoft Certified Application Specialist (MOS 2007)

Manuali Ufficiali d'Aula che rappresentano per lo studente una parte fondamentale del training in aula per conseguimento della Certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007. Il formato innovativo e l'impostazione del contenuto di ogni singolo volume di questa Collana, favoriscono la comprensione immediata del funzionamento del relativo Applicativo di **Microsoft Office 2007** e **Microsoft Windows Vista**, essendo inoltre propedeutici per il sostenimento dell'esame di certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007.

Microsoft Official Academic Course - MOAC

[70-600 - Windows Vista for the Business Worker](#)
[70-601 - Using Microsoft® Office Word 2007](#)
[70-602 - Using Microsoft® Office Excel® 2007](#)
[70-603 - Using Microsoft® Office PowerPoint® 2007](#)
[70-604 - Using Microsoft® Outlook 2007](#)
[70-605 - Using Microsoft® Access 2007](#)

La collana **Microsoft Official Academic Course (MOAC)** rappresenta oggi il supporto didattico più innovativo e completo per gli istruttori e le Aziende. È stato progettato per preparare e fornire corsi di alta qualità sulle tecnologie software Microsoft. Il MOAC per Microsoft Office system 2007 ha il fine di coprire tutti gli obiettivi degli esami MOS 2007, indicati come "obiettivi esame." Tutti gli obiettivi dell'esame Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 sono evidenziati nel libro. Molte caratteristiche pedagogiche sono state sviluppate specificamente per il programma Microsoft Official Academic Course. Tra le caratteristiche peculiari del nostro approccio, basato su compiti, sono incluse una Matrice delle competenze che combina appunto le competenze trasmesse in ciascuna lezione con gli obiettivi MOS 2007; la Certificazione, il posto di lavoro, ed esercizi Internet Ready; sono inoltre fruibili tre livelli di attività di fine lezione, con crescente difficoltà: valutazione delle Competenze, del Rendimento e della Padronanza.

I titoli della collana MOAC in lingua italiana sono distribuiti in esclusiva da TESI Automazione s.r.l. e sono riservati esclusivamente ai Centri di Formazione e Certificazione Microsoft Certified Application Specialist (MOS 2007).



Tutti i manuali MOAC hanno in allegato un CD-ROM con una Versione di Valutazione 60 giorni di Microsoft Office Professional 2007.

Per ogni informazione scrivere a certificazionisilva@libero.it o telefonare all'insegnante referente Prof.ssa Savina Borghi 338 6735068
