

Programma della certificazione

Microsoft Office Specialist 2007

La Certificazione MCAS (MOS 2007)

Informazioni generali

È uno standard di certificazione internazionale completo finalizzato a 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 quattro esami sugli applicativi di Microsoft Office secondo il percorso riportato di seguito: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint più un esame a scelta fra Microsoft Outlook e Microsoft Access.

Brochure MOS: [mos_brochure.zip](#)

La certificazione Microsoft Office Specialist MOS 2007 è uno standard riconosciuto a livello mondiale che accerta le competenze degli alunni sui programmi Microsoft Office 2007 e del sistema operativo Microsoft Windows Vista.

Vantaggi per categoria:

Professionisti

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 da prova circa la completa padronanza di Microsoft Office 2007 e Microsoft Windows Vista. I professionisti che hanno già conseguito questa certificazione dichiarano di avere acquisito maggiore competenza e produttività e credibilità nei confronti di datori di lavoro, colleghi e clienti. La certificazione è un elemento distintivo che indubbiamente incrementa le possibilità occupazionali e di carriera.

Istituti scolastici e studenti

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 permette agli istituti scolastici di aggiornare la didattica di insegnamento del corpo docenti in modo da mettersi in linea con le moderne metodologie d'insegnamento. Per lo studente, ottenere questa certificazione significa avere un riconoscimento, dalla validità internazionale, che certifica la capacità di utilizzo del più diffuso software, così da accrescere le probabilità di un impiego di alto livello.

Agenzie di impiego

I candidati con certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 rendono "vita facile" alle agenzie di impiego che accrescono le loro possibilità di offrire alle imprese richiedenti una tipologia di personale immediatamente produttivo.

Organizzazioni governative

L'adozione del programma Microsoft Office Specialist (MOS) 2007 riqualificando, di fatto, le risorse umane interessate alle azioni finalizzate allo sviluppo della Nazione, permette di aumentare l'efficacia delle azioni governative. Lo standard MOS 2007 rendendo complete le competenze nell'utilizzo di Microsoft Office e Microsoft Windows Seven, attesta la qualità della formazione ricevuta dai membri dell'organizzazione e permette il miglioramento del 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**

MOS 2007

Dove sostenere l'esame

Gli esami si possono sostenere presso Scuolasi Authorized Testing Center situata in Salerno, Via del Carmine, 127. Per sostenere l'esame non è necessario frequentare un corso. Chiunque abbia le competenze necessarie può presentarsi per sostenere l'esame.

A chi è rivolto

È rivolto a tutti coloro che vogliono certificare le proprie competenze, al fine di velocizzare il proprio inserimento nel mercato del lavoro o la propria crescita professionale.

Come si svolge l'esame

L'esame si basa su una simulazione completa e perfettamente funzionante dell'applicativo di Office selezionato, di cui si utilizzano tutte le funzionalità. Non è un esame basato su quesiti a scelta multipla, né un esame a domande aperte, bensì si basa sulla soluzione di problemi concreti e situazioni reali. Il candidato opererà all'interno di un applicativo di Office, eseguendo una serie di operazioni 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.

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*

Obiettivi esame 70-600 - Windows Vista for the Business Worker

Proteggere il tuo computer

Gestire Windows Firewall

Gestire la protezione da software malevoli (chiamati anche malware)

Configurare le impostazioni di Windows Update

Bloccare un computer

Gestire la sicurezza di Windows Internet Explorer

Configurare gli account degli utenti locali

Gestire l'elaborazione con dispositivi mobili e in remoto

Gestire lo stato di alimentazione del computer

Gestire le connessioni di rete

Gestire l'accesso remoto al tuo computer

Connettersi ad un altro computer

Accedere a file memorizzati in cartelle condivise in rete quando il tuo computer non è in linea

Gestire software, dischi e dispositivi

Gestire software

Gestire i dischi

Gestire dispositivi e driver

Gestire le impostazioni di visualizzazione

Configurare monitor multipli

Installare e configurare una stampante

Gestire file e cartelle

Gestire le impostazioni di Windows Explorer

Gestire e rendere sicure le cartelle

Condividere cartelle

Cercare file e cartelle

Organizzare i file dentro le cartelle

Gestire i file

Eseguire il back up e ripristinare file e cartelle

Collaborare con altre persone

Collaborare in tempo reale

Presentare informazioni a spettatori

Personalizzare la tua interazione con Windows Vista

Personalizzare e modificare il menu Start

Personalizzare la barra delle applicazioni

Personalizzare l'aspetto e i suoni di un computer

Gestire Windows Sidebar

Ottimizzare e risolvere i problemi del tuo computer

Aumentare la velocità di elaborazione

Individuare le informazioni per risolvere i problemi

Localizzare le informazioni del sistema

Riparare una connessione di rete

Ripristinare da un errore software

Risolvere errori di stampa

Ripristinare il sistema operativo da un errore

Richiedere e gestire l'Assistenza remota

Obiettivi esame 70-601 - Using Microsoft® Office Word 2007

Creare e personalizzare Documenti

Creare e formattare documenti

Layout di pagina

Creare documenti e contenuti facili da trovare

Personalizzare Word

Formattazione dei contenuti

Formattare testo e paragrafi

Manipolare il testo

Controllo impaginazioni

Lavorare con i Contenuti Visuali

Inserire illustrazioni

Formato Immagine

Formattare il testo graficamente

Inserire e modificare caselle di testo

Organizzare i contenuti

Strutturare contenuti usando Parti Rapide

Usare tabelle ed elenchi per organizzare contenuti

Modificare Tabelle

Inserire e formattare riferimenti e didascalie

Stampa unione e origine dati

Revisione Documenti

Muoversi nei documenti

Confronta e unisci versioni

Rilevamento modifiche

Inserire, modificare e cancellare commenti

Condivisione e Protezione Contenuti

Preparare il documento per la condivisione

Protezione del documento

Aggiungi Firma digitale

Obiettivi esame 70-602 - Using Microsoft® Office Excel® 2007

Creazione e manipolazione dati

Inserire dati utilizzando l'Autoriempimento

Assicurare l'integrità dei dati

Modificare il contenuto e il formato delle celle

Modifica visualizzazione foglio di lavoro

Gestione fogli di lavoro

Formattazione dati e contenuto

Formattazione fogli di lavoro

Inserire e modificare righe e colonne

Formattare celle e contenuto di celle

Formattazione dati come una tabella

Creazione e Modifica Formule

Dati di riferimento in una formula

Riepilogo dati utilizzando formule

Riepilogo dati utilizzando i subtotali

Riepilogo dei dati utilizzando le formule condizionali

Ricerca di dati utilizzando le formule

Utilizzo della logica condizionale in una formula

Formattare o modificare il testo utilizzando le formule

Visualizzazione e stampa di formule

Presentazione dei dati

Creazione e formattazione grafici

Modifica di grafici

Applicazione formattazione condizionale

Inserire e modificare illustrazioni

Struttura

Ordinare e filtrare dati

Collaborazione e sicurezza dei dati

Gestione modifiche in una cartella di lavoro

Proteggere e condividere cartelle di lavoro

Preparare le cartelle di lavoro per la distribuzione

Salvare cartelle di lavoro

Imposta le opzioni per la stampa di dati, fogli di lavoro e cartelle di lavoro

Obiettivi esame 70-603 - Using Microsoft© Office PowerPoint® 2007

Creazione e Formattazione Presentazioni

Creare nuove presentazioni

Personalizzare schemi diapositive

Aggiunta elementi alla struttura delle diapositive

Creare e modificare elementi di presentazioni

Gestione le diapositive

Creazione e formattazione contenuto di diapositive

Inserire e formattare caselle di testo

Manipolazione del testo

Aggiunta e collegamento contenuti esistenti alle presentazioni

Applicare, personalizzare, modificare e rimuovere animazioni

Lavorare con contenuti visuali

Creare diagrammi SmartArt

Modifica diagrammi SmartArt

Inserire illustrazioni e forme

Modifica illustrazioni

Gestire illustrazioni e altri contenuti

Inserire e modificare grafici

Inserire e modificare tabelle

Collaborazione e consegna presentazioni

Rivedere presentazioni

Proteggere presentazioni

Sicurezza e condivisione presentazioni

Preparare materiali stampati

Preparare e provare una presentazione per la consegna

Obiettivi esame 70-604 - Using Microsoft© Outlook 2007

Gestire la messaggistica

Creare e inviare un messaggio e-mail

Creare e gestire la tua firma e automatizzare i messaggi.

Gestire gli allegati ai messaggi e-mail

Configurare le impostazioni riguardanti l'importanza e la riservatezza di un messaggio e-mail

Configurare le impostazioni di sicurezza di un messaggio e-mail

Configurare le opzioni di recapito di un messaggio e-mail

Visualizzare i messaggi e-mail

Pianificare

Creare appuntamenti, riunioni ed eventi

Inviare richieste di riunione

Aggiornare, cancellare e rispondere alle richieste di riunione

Personalizzare le impostazioni del calendario

Condividere il tuo calendario con altri

Visualizzare altri calendari

Gestione delle attività

Creare, modificare e marcare attività come complete

Accettare, declinare, assegnare, aggiornare e rispondere a un'attività.

Gestire i contatti e le informazioni dei contatti personali

Creare e modificare contatti

Modificare e usare un biglietto da visita elettronico

Creare e modificare liste di distribuzione

Creare un elenco degli indirizzi secondario

Organizzare le informazioni

Attribuire categorie agli elementi di Outlook tramite colore

Creare e gestire i file di dati di Outlook

Organizzare le cartelle delle mail

Localizzare gli elementi di Outlook cercandoli

Creare, modificare e rimuovere regole per gestire i messaggi e-mail

Personalizzare la tua interazione con Outlook

Obiettivi esame 70-605 - Using Microsoft© Access 2007

Strutturare un database

Definire i dati necessari e il loro tipo

Definire e stampare relazioni tra tabelle

Aggiungere, impostare, modificare o rimuovere le chiavi primarie

Suddividere database

Creare e formattare gli elementi di un database

Creare database

Creare tabelle

Modificare tabelle

Creare campi e modificare le proprietà dei campi

Creare maschere

Creare Report

Modificare la progettazione di report e maschere

Inserire e modificare i dati

Inserire, modificare e cancellare i record.

Navigare tra i record

Trovare e sostituire dati

Allegare e rimuovere documenti allegati a record

Importare dati

Creare e modificare query

Creare query

Modificare query

Presentare e condividere i dati

Ordinare i dati

Filtrare i dati

Creare e modificare grafici

Esportare i dati

Salvare gli oggetti del database come altri tipi di file

Stampare gli oggetti del database

Gestire e mantenere i database

Eeguire operazioni di routine sui database

Gestire i database

MOS 2007

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

Manuali Ufficiali d'Aula 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) è un supporto didattico innovativo e completo rivolto ad istruttori e le Aziende. È stato progettato in modo specifico per le tecnologie software Microsoft.

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).

 Microsoft® Office Professional 2007



Il T-Prep Practice Test MCAS Office 2007 è un prodotto concepito per la preparazione agli esami di Certificazione Microsoft Business Certification (MBC) dei prodotti applicativi di Microsoft Office System 2007. E' una simulazione reale del Test Microsoft Business Certification (MBC). Consente di valutare ed esaminare in modo completo il grado di preparazione del Candidato sugli applicativi di Microsoft® Office prima di effettuare l'esame finale di Certificazione. IIT-Prep Practice Test MCAS Office 2007 fornisce una simulazione completa del Test Microsoft Office Specialist in quanto strutturato nello stesso modo in termini di difficoltà e tempo a disposizione. E' composto da 30 domande per ciascun applicativo di esame su Office 2007.

Caratteristiche

Il T-Prep Practice Test MCAS Office 2007, utilizzando le applicazioni Office, richiede la soluzione pratica o il completamento di una o più procedure di uno dei programmi della suite office 2007.

Il T-Prep Practice Test MCAS Office 2007 utilizza applicazioni Microsoft Office "dal vivo", permettendo di valutare nel migliore dei modi le competenze e le capacità del Candidato.

Metodologia d'esame



[Patch risoluzione problema domande Access](#)

Le ricordiamo che può visualizzare e prelevare il contratto d'iscrizione ai nostri corsi all'indirizzo internet

<http://www.scuolasi.it/contratto.pdf>

Se il corso soddisfa le sue esigenze, Le consigliamo di contattarci allo 089 229318 per prenotare un appuntamento al fine di personalizzare il suo percorso formativo o solo per ricevere eventuali chiarimenti.

Se vuole procedere all'iscrizione dovrà invece **stampare il contratto d'iscrizione**, firmarlo e spedirlo via **fax allo 089 845 60 16.**

Un Ns. responsabile La ricontatterà per

confermarle il buon fine della stessa.