

## **Programma della certificazione**

### **Microsoft Office Specialist 2010**

*La Certificazione Microsoft Office Specialist rappresenta la credenziale scelta da chi desidera consolidare le proprie competenze sia a fini di studio che di un avanzamento nella carriera lavorativa. Questa certificazione trasmette agli allievi la padronanza su tutte le funzionalità del sistema Microsoft Office. MOS quindi è la certificazione consigliata a studenti e lavoratori autonomi e dipendenti.*

La Certificazione Microsoft Office Specialist offre **diversi tipi di percorsi:**

**MOS 2010**

**MOS 2007**

#### **Programma di Certificazione Mos 2010**

##### **Mos 2010 specialist**

Word 2010

Excel® 2010

PowerPoint® 2010

Access® 2010

Outlook® 2010

SharePoint® 2010

## **Mos 2010 expert**

Word 2010 Expert

Excel® 2010 Expert

Mos 2010 master

Word 2010 Expert

Excel® 2010 Expert

PowerPoint® 2010

## **Più un esame a scelta tra:**

Access® 2010

Outlook® 2010

**La certificazione Microsoft Office Specialist MOS 2010** è uno standard riconosciuto a livello mondiale che accerta le **competenze degli alunni sui programmi Microsoft Office 2010 e del sistema operativo Microsoft Windows Seven.**

## **Vantaggi per categoria:**

### **Professionisti**

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 2010 da prova circa la completa padronanza di Microsoft Office 2010 e Microsoft Windows Seven. 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) 2010 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) 2010 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) 2010 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 2010 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 MOS 2010**

### **Microsoft Office 2010**

**Word Core** (disponibile)

**Excel Core** (disponibile)

**PowerPoint** (disponibile)

**Outlook** (da Dicembre 2011)

**Access** (da Dicembre 2011)

**Word Expert** (da Dicembre 2011)

## **Excel Expert** (da Dicembre 2011)

### **MOS 2010**

#### **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.

## **Syllabus MOS 2010**

***Word 2010 Core***

***Word 2010 Expert***

***Excel 2010 Core***

***Excel 2010 Expert***

***Access 2010***

***Outlook 2010***

***PowerPoint 2010***

***SharePoint 2010***

**MOS 2010**

## **Manuali d'Aula Ufficiali per la formazione Microsoft Office Specialist 2010**

Manuali Ufficiali d'Aula per Certificazione Microsoft Office Specialist 2010 propedeutici per il sostenimento dell'esame di certificazione Microsoft Office Specialist 2010.

## **Manuali Microsoft Office Specialist 2010**

77-881 - Word Core 2010

77-882 - Excel Core 2010

77-883 - PowerPoint 2010

77-884 - Outlook 2010

77-885 - Access 2010

77-886 - SharePoint 2010

77-887 - Word Expert 2010

77-888 - Excel Expert 2010

77-881 - Word Core 2010

## **Microsoft Office Word Core 2010**

**Manuale d'Aula per la Formazione Ufficiale Microsoft Office Word Core 2010** -  
propedeutico al sostenimento dell'esame di Certificazione MOS 77-881.



**Utilizzando questo Manuale d'Aula per lo studente, imparerete a:**

Condividere e Gestire Documenti

Formattare i Contenuti

Applicare Layout di pagina e Contenuto riutilizzabile

Includere Illustrazioni e Grafica in un documento

Correggere bozze di documenti

Applicare riferimenti e collegamenti ipertestuali

Eeguire operazioni di Stampa Unione

Scarica i file di supporto agli esercizi per lo studente: [77881.zip](#)

Manuale d'Aula per la Formazione Ufficiale Microsoft Office Specialist, riservato ai Partecipanti a corsi ufficiali MOS 2010 per consentire il massimo apprendimento delle prestazioni

di **Microsoft Office Excel Core 2010** e propedeutico al sostenimento dell'esame di Certificazione MOS 77-882.



**Utilizzando questo Manuale d'Aula per lo studente, imparerete a:**

l'ambiente del Foglio di lavoro

Creare i dati delle celle

Formattare Celle e Fogli di lavoro

Fogli di lavoro e Cartelle di lavoro

Applicare formule e funzioni

Presentare visivamente i Dati

Condividere i dati del foglio di lavoro con altri utenti

Analizzare ed organizzare i dati

Scarica i file di supporto agli esercizi per lo studente: [77882.zip](#)

## **Microsoft Office PowerPoint 2010**

Manuale d'Aula per la Formazione Ufficiale Microsoft Office Specialist, riservato ai Partecipanti a corsi ufficiali MOS 2010 per consentire il massimo apprendimento delle prestazioni

di Microsoft Office PowerPoint 2010 e propedeutico al sostenimento dell'esame di Certificazione MOS 77-883.



Utilizzando questo Manuale d'Aula per lo studente, imparerete a:

l'ambiente di PowerPoint

Creare una presentazione con diapositive

Lavorare con elementi grafici e multimediali

Creare grafici e tabelle

Applicare le transizioni e le animazioni

Collaborare a una presentazione

Preparare una presentazione da erogare

Erogare una presentazione

Scarica i file di supporto agli esercizi per lo studente: [77883.zip](#)

**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.