



La Certificazione MCAS

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 Certified Application Specialist 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 Certified Application Specialist offre le seguenti certificazioni:

- Windows Vista for 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.

Scelta di un percorso di certificazione

Quando si sceglie un percorso di certificazione Microsoft Business, bisogna valutare quanto segue:

- L'applicazione e le versioni conosciute.
- Da quanto tempo si utilizza l'applicazione.
- Il tipo di formazione conseguita.

I candidati alla certificazione di livello MCAS devono completare correttamente una vasta gamma di operazioni professionali standard, per esempio la formattazione di un documento o di un foglio di calcolo. I candidati per avere le conoscenze atte a superare i test di certificazione MCAS, dovrebbero ricevere una formazione della durata di almeno sei mesi nell'uso di Windows Vista o dell'applicativo Office specifico. Tale formazione dovrebbe essere effettuata sia in frontale sia in auto formazione con uno studio autonomo su libri approvati per MCAS, guide o materiale informatico interattivo.

I candidati alla certificazione di livello MCAP devono invece, saper eseguire operazioni tecniche più complesse, utilizzando le funzionalità avanzate della suite di prodotti Microsoft Office 2007. I

candidati per avere le conoscenze atte a superare i test di certificazione MCAP dovrebbero ricevere una formazione della durata compresa tra sei mesi e un anno nell'uso di Microsoft Office 2007 o dell'applicativo Office specifico. Tale formazione dovrebbe essere effettuata sia in frontale sia in auto formazione con uno studio autonomo su libri approvati per MCAP, guide o materiale informatico interattivo.

Diventare un Microsoft Certified Application Specialist

Ogni esame di certificazione MCAS e MCAP si basa su un insieme di competenze standard da esaminare, derivate da studi sull'uso di Windows Vista e delle applicazioni Office 2007 negli ambienti di lavoro. Questi standard stabiliscono l'ambito di ciascun esame e pertanto forniscono informazioni fondamentali su come prepararsi alla certificazione.

Ad esempio, per ottenere la certificazione Microsoft Certified Application Specialist per Microsoft Office Word 2007 il candidato deve dimostrare le proprie abilità nelle seguenti attività:

- Creazione e personalizzazione dei documenti. Deve dimostrare la capacità di creare e formattare rapidamente i documenti; organizzandone il layout, formattando le pagine e personalizzando Word 2007 sfruttando le opportune opzioni.
- Formattazione del contenuto. Deve dimostrare la capacità di formattare testo e paragrafi creando e modificando stili o impostando le tabulazioni; manipolare il testo con le operazioni di copia, taglia e incolla; trovare e sostituire il testo; controllare l'impaginazione con interruzioni di pagina e sezioni.
- Utilizzo del contenuto visivo. Deve dimostrare la capacità di inserire e formattare immagini, Clipart, elementi grafici SmartArt e forme; inserire un capolettera, testo grafico con Word Art e citazioni; inserire, formattare e collegare le caselle di testo.
- Organizzazione del contenuto. Deve dimostrare la capacità di creare e utilizzare parti rapide (elementi di base); creare, modificare e ordinare gli elenchi; creare e formattare tabelle, unendo e dividendo le celle o eseguendo calcoli; inserire e formattare didascalie, bibliografie e indici delle figure e delle fonti; utilizzare la stampa unione per creare lettere tipo, buste ed etichette.
- Revisione dei documenti. Deve dimostrare la capacità di spostarsi in un documento e di passare ad una visualizzazione differente; confrontare e unire documenti; gestire le revisioni e lavorare con i commenti.
- Condivisione e protezione del contenuto. Deve dimostrare la capacità di preparare un documento per la condivisione, salvandolo nel formato appropriato, rimuovendo informazioni inadatte o riservate e contrassegnandolo come finale; limitare le autorizzazioni per un documento, impostare una password e la protezione; associare una firma digitale.

Sostenere un esame di certificazione Microsoft Business

Gli esami di certificazione MCAS e MCAP per Windows Vista e le applicazioni Office richiedono di completare operazioni professionali utilizzando una simulazione interattiva (modello digitale) del sistema operativo Windows Vista o di una o più applicazioni della famiglia Office 2007.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sugli esami Microsoft Certified Application Specialist, visita <http://www.microsoft.com/learning/mcp/mcas/>