



CERTIFICAZIONE MOS MICROSOFT OUTLOOK

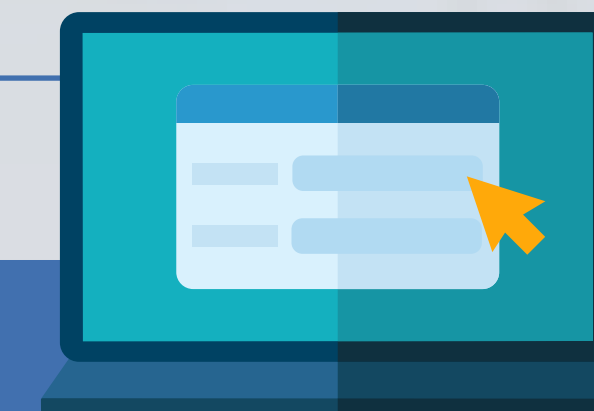
CERTIFICAZIONE

La certificazione attribuisce
punteggio nei concorsi pubblici.

 Promimpresa



CERTIPORT
AUTHORIZED TESTING CENTER



A CHI SI RIVOLGE

Microsoft MOS (Microsoft Office Specialist) 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 di Microsoft.

La certificazione Microsoft Office Specialist MOS è approvata ufficialmente da Microsoft ed è riconosciuta ai fini lavorativi, scolastici e universitari; inoltre è stata adottata in diverse iniziative istituzionali e governative ed è riconosciuta sia per concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari.

LA CERTIFICAZIONE

La certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) 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 attribuisce punteggio nei concorsi pubblici.

I candidati avranno l'opportunità di ampliare e dimostrare le loro competenze tecniche riguardo la personalizzazione dei contenuti dei messaggi nell'interfaccia utente di Outlook, la creazione o l'inserimento di elementi grafici e la gestione delle email e delle convocazioni di riunioni. Inoltre, saranno in grado di gestire e condividere più calendari, pianificare riunioni e appuntamenti, creare elenchi di contatti e attività, nonché impostare gruppi di contatti per facilitare la comunicazione con altri utenti di Outlook.

Un individuo che ottiene questa certificazione avrà completato circa 150 ore di istruzione ed esperienza pratica con il prodotto, dimostrando una competenza comprovata a livello di ingresso nel settore e diventando pronto per entrare nel mercato del lavoro.

Competenze Attestate dalla Certificazione MOS Outlook

Gestire l'ambiente Outlook:

- Personalizza le impostazioni di Outlook,
- Automatizza Outlook,
- Stampa e salva le informazioni in Outlook,
- Cerca in Outlook.

Gestire i messaggi:

- Crea un messaggio,
- Formatta un messaggio,
- Organizza e gestisci i messaggi.

Gestire le pianificazioni:

- Crea e gestisci calendari,
- Crea appuntamenti, riunioni ed eventi,
- Organizzare e gestire appuntamenti, riunioni ed eventi,
- Crea e gestisci note, attività e diari.

Gestire contatti e gruppi:

- Crea e gestisci contatti,
- Crea e gestisci gruppi.

