

CERTYFIKAT MICROSOFT OFFICE SPECIALIST - PIERWSZY KROK DO KARIERY INFORMATYCZNEJ

PACHOLEC Wojciech, PL

Streszczenie

W artykule przedstawiono znaczenie posiadania certyfikatu Microsoft Office Specialist, omówiono program Microsoft IT Academy Essential, który przygotowuje do uzyskania certyfikatu, oraz z jakich programów można go uzyskać.

Słowa kluczowe: MOS, certyfikacja, IT Academy, Microsoft, kariera informatyczna.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST CERTIFICATE - FIRST STEP TO INFORMATION CAREER

Abstract

This article presents the importance of having Microsoft Office Specialist Certification, discusses the Microsoft IT Academy Essential, which is preparing to obtain a certificate, and how programs can be obtained.

Key words: MOS, certification, IT Academy, Microsoft, IT careers.

1 Wstęp

Wiele osób szczeni się, że zna oprogramowanie MS Office, dużo pisze w swoich CV o bieglej jego znajomości, niestety później okazuje się, że jest zupełnie inaczej, a jeśli nawet go znamy od kandydatów na wysokie stanowiska coraz częściej wymaga się certyfikatu, który stanowi udokumentowanie wiedzy z zakresu konkretnej technologii. [1] Certyfikat pozwala stwierdzić przyszłemu pracodawcy już podczas czytania CV, czy ubiegający się o pracę kandydat miał do czynienia z programem czy rzeczywiście go zna. Ukończenie studiów wyższych już nie wystarcza. Obecnie charakterystyczną cechą rynku usług informatycznych jest szybkie tempo rozwoju, a rosnąca konkurencja sprawia, że pracownicy muszą stale podnosić swoje kwalifikacje. Jednym ze sposobów doskonalenia swojego warsztatu są specjalistyczne szkolenia ukończone egzaminem jest właśnie certyfikat.

2 Znaczenie certyfikatu

Jak pokazują badania TNS OBOP z 2007 roku 28% specjalistów IT deklaroowało otrzymanie awansu dzięki certyfikacjom (co w większości przypadków było równoznaczne z podwyższeniem wynagrodzenia). Do otrzymania podwyżki wprost przyznało się tylko 26% badanych. Stosunkowo rzadko stosuje się certyfikaty jako niezbędny wymóg podwyżki. Certyfikat jest ważny dla obu stron: dla pracownika, bo daje mu poczucie własnej wartości i dla pracodawcy, bo ma profesjonalnego pracownika. Patrząc dalej z badań TNS OBOP wynika że, znaczenie certyfikatów na polskim rynku pracy będzie w najbliższym czasie rosnąć. Certyfikat to z jednej strony szansa na udokumentowanie posiadanej wiedzy i umiejętności. Z drugiej strony, dla wielu informatyków droga do certyfikacji oznacza wejście na wyższy poziom

zawodowy. Podejście do egzaminu poprzedzone jest długotrwałymi przygotowaniem, przebyciem specjalistycznych kursów oraz zapoznaniem się z fachową literaturą. Efektem mozolnej pracy jest podwyższenie kwalifikacji, a im wyższe kwalifikacje, tym lepsza pozycja na rynku IT.[1]

3 Korzyści z certyfikatu Microsoft Office Specialist

Certyfikat Microsoft Office Specialist (specjalisty Microsoft Office) to uznawane na całym świecie zaświadczenie umiejętności obsługi programów merytorycznych z serii Microsoft Office na poziomie eksperckim. Poniżej chciałbym przedstawić informacje o korzyściach płynących z tego certyfikatu dla poszczególnych osób, przedsiębiorstw i placówek naukowych.

Korzyści dla osób fizycznych

Zdobycie certyfikatu poświadcza umiejętność pracy z programami z rodziny Microsoft Office. Osoby z takim certyfikatem posiadają eksperckie kompetencje i wyższą wydajność i cieszą się większym poważaniem wśród pracodawców, kolegów z pracy i klientów. Dzięki certyfikatowi Office Specialist pracownik może czerpać większą satysfakcję z pracy i robi krok naprzód w karierze, wychodząc daleko przed konkurentów i zyskując szansę na awans bądź otrzymanie atrakcyjniejszej oferty.

Korzyści dla przedsiębiorstw

Przedsiębiorcy zachęcający swoich pracowników do zdobycia certyfikatu Office Specialist i zatrudniający takich specjalistów w swojej firmie są zadowoleni z wysokiego poziomu kompetencji i wydajności specjalistów Office. Wprowadzenie wymogu posiadania przez pracowników na określonych stanowiskach certyfikatu Office Specialist ułatwia również proces rekrutacji, umożliwiając szybkie określenie, którzy z kandydatów dysponują umiejętnościami umożliwiającymi wydajną pracę od pierwszego dnia. Pracodawcy inwestujący w certyfikaty Office Specialist dla swoich pracowników uzyskują szybki zwrot kosztów egzaminów i szkoleń. Inwestycje takie powodują wzrost morale, pewności siebie i wydajności zatrudnionych, oraz pozytywnie wpływają na wyniki firmy.

Jak można wyczytać z niezależnego badania przeprowadzonego wśród uczestników programu Office Specialist wyniki wskazują, że zdobycie certyfikatu specjalisty Office poprawia kompetencje, wydajność i wiarygodność pracownika:

- Do 87 procent pracodawców zauważyło wyższy poziom kompetencji pracowników z certyfikatem Office Specialist.
- Do 83 procent pracodawców uważa, że ich pracownicy z certyfikatem Office Specialist są bardziej wydajni.
- Do 77 procent pracodawców uważa, że zdobycie certyfikatu Office Specialist zwiększa wiarygodność pracownika wśród kolegów z pracy.
- Do 74 procent pracodawców uważa, że zdobycie certyfikatu Office Specialist zwiększa wiarygodność pracownika wśród klientów.
- Do 82 procent pracodawców sądzi, że certyfikaty Office Specialist bezpośrednio przynoszą korzyść firmie.
- Do 67 procent pracodawców uważa, że certyfikaty Office Specialist ułatwiają rekrutację i decyzje dotyczące awansu.

Korzyści dla placówek naukowych

Umieszczenie w ofercie dla uczniów bądź studentów możliwości uzyskania certyfikatu Office Specialist pozwala im zdobyć uznawane międzynarodowo

zaświadczenie wysokiego poziomu umiejętności pracy z Microsoft Office. Umieszczenie certyfikatu Office Specialist pomoże też w poprawieniu pozycji placówki na rynku edukacyjnym - uczniowie bądź studenci docenią wysoki poziom kształcenia zapewniany przez taką placówkę, oraz szansę podniesienia swych kwalifikacji i zdobycia lepszej pracy. Wdrożenie standardu Office Specialist wśród pracowników placówki pozwoli poprawić wydajność, podnosząc umiejętności na wyższy poziom.[2]

4 Wymagania do zdobycia certyfikatu Microsoft Office Specialist

Do zdobycia certyfikatu Microsoft Office Specialist (Office Specialist) dla Microsoft Office potrzebne jest zdanie co najmniej jednego egzaminu certyfikacyjnego. Egzaminy Office Specialist stanowiące adekwatną i godną zaufania miarę technicznej biegłości oraz umiejętności, ponieważ oceniają ogólne zrozumienie programów pakietu Office, umiejętność korzystania z ich zaawansowanych funkcji oraz umiejętność łączenia programów pakietu Office z innymi programami wchodzącymi w skład oprogramowania. Egzaminy Office Specialist są rozwijane i oceniane przez ekspertów przemysłu, a proces rozwoju egzaminów jest akredytowany przez Instytut Burosa dla wstępnej oceny, konsultacji i świadczeń. Egzaminy Office Specialist są administrowane przez Autoryzowane centra egzaminowania na całym świecie.[3]

5 Ścieżki Egzaminów MS Office 2003

Master Certification: Kandydaci muszą zdać 3 obowiązkowe egzaminy:

- Word 2003 Expert
- Excel 2003 Expert
- PowerPoint 2003

oraz 1 do wyboru:

- Access 2003
- Outlook 2003

Expert Certification: Kandydaci muszą zdać jeden z poniższych egzaminów:

- Word 2003 Expert
- Excel 2003 Expert

Specialist Certification: Kandydaci muszą zdać poniższe egzaminy:

- Word 2003
- Excel 2003
- Access 2003
- Outlook 2003
- PowerPoint 2003

Poniżej omawiam standardy umiejętności wymaganych na egzaminie:

- Word 2003 - egzamin sprawdza umiejętności w zakresie podstawowego wykorzystania edytora tekstu Microsoft Office Word 2003.
- Word 2003 Expert - egzamin sprawdza umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania edytora tekstu Microsoft Office Word 2003.

Umiejętnością niezbędną w pracy biurowej jest tworzenie korespondencji seryjnej, budowanie formularzy, a w redagowaniu tekstów nieocenione są przypisy, zakładki i komentarze oraz spisy treści i indeksy.[7]

- Excel 2003 - egzamin sprawdza umiejętności w zakresie podstawowego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2003.

- Excel 2003 - egzamin sprawdza umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2003.

Umiejętnością niezbędną w pracy z arkuszem kalkulacyjnym są teoretyczne i praktyczne aspekty pracy z danymi, ich edycji oraz przetwarzania, różne metody organizacji i analizy danych, formatowania danych, współpracy grupowej, zarządzania skoroszytami oraz dostosowywania aplikacji do indywidualnych potrzeb, realizacja projektów prezentacji oraz dostosowania do indywidualnych potrzeb.[8]

- Access 2003 - egzamin sprawdza umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania programu Microsoft Office Access 2003.

Umiejętnością niezbędną w pracy z bazami danych jest korzystanie z podstawowych mechanizmów i ułatwień programu Microsoft Access 2003, takich jak: tworzenie całych baz danych, tabel, kwerend, formularzy, raportów i stron dostępu do danych z wykorzystaniem odpowiednich kreatorów.[9]

- Outlook 2003 - egzamin sprawdza umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania programu pocztowego Microsoft Office Outlook 2003.

Umiejętnością niezbędną do używania programu pocztowego jest przeglądanie i segregowanie informacji dotyczących zdarzeń, kontaktów, terminów, prowadzenia terminarza, rejestrowania i segregowania informacji o osobach i firmach, z którymi utrzymujemy kontakty, jak i do wysyłania i odbierania wiadomości poprzez pocztę elektroniczną, uzgadniania terminów spotkań oraz zlecania zadań.[11]

- PowerPoint 2003 - egzamin sprawdza umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania podstawowego wykorzystania programu Microsoft Office PowerPoint 2003.[4],[5]

Umiejętnością niezbędną do tworzenia profesjonalnych prezentacji za pomocą programu PowerPoint z pakietu Microsoft Office jest Wykorzystanie narzędzia programu, aby przekształcić swoje pomysły we wspiane prezentacje, Wykorzystanie gotowych szablonów lub stworzenie własnych projektów, Użycie wykresów, diagramów, grafiki, tekstu i łączy, aby stworzyć interesujące prezentacje w sieci Web, Użycie animacji slajdów, efektów przejścia, dźwięków i filmów, aby wzbogacić i ożywić prezentacje, Udostępnienie swojej prezentacji innym przez sieć Web lub na płytach CD.[10]

W egzaminach MOS z zakresu programów pakietu MO 2003 wymagane jest wykonanie od 15 do 20 standardowych zadań za pomocą interaktywnej symulacji (czyli cyfrowego modelu) programu, czyli egzamin jest typowo praktyczny. Pytania egzaminacyjne mogą mieć od 1 do 30 zadań składowych. Egzamin trwa od 45 do 60 min, minimalny wynik zaliczający 60-85% - w zależności od egzaminu. Egzamin dostępne są tylko w *języku angielskim*.

Więcej informacji na temat standardów umiejętności wymaganych na egzaminie, egzaminacyjnych przewodników przygotowawczych i materiałów szkoleniowych Microsoft Press można uzyskać na stronie. [6]. Listę ośrodków w których można zdać egzamin i uzyskać certyfikat można znaleźć na stronach Microsoft.[12]

6 Podsumowanie

Certyfikowani pracownicy IT potrafią w większym stopniu twórczo rozwiązywać problemy w organizacji, ponieważ mają do dyspozycji bardziej wszechstronną bazę informacji i pomysłów. Poza tym wymóg opanowania danej technologii mobilizuje do głębszego studiowania zagadnienia, co de facto oznacza rozwój osobisty i zawodowy.

7 Literatura:

1. Informatyk „na papierze”? – znaczenie certyfikatów IT na polskim rynku pracy [dostęp: 28 kwietnia 2009], wersja elektroniczna: <http://www.rynekpracy.pl/artukul.php/wpis.80>.
2. Korzyści z certyfikatu Microsoft Office Specialist, [dostęp: 28 kwiecień 2009], wersja elektroniczna <http://www.microsoft.com/poland/certyfikacje/mcp/office/benefits.msp#E6B>.
3. Wymagania do zdobycia certyfikatu Microsoft Office Specialist, [dostęp: 28 kwiecień 2009] wersja elektroniczna: <http://www.microsoft.com/poland/certyfikacje/mcp/office/requirements.msp>.
4. Szkolenie autorskie, [dostęp: 28 kwiecień 2008] wersja elektroniczna: <http://www.compendium.pl>.
5. Microsoft Office Specialist, [dostęp: 28 kwiecień 2008] wersja elektroniczna: <http://www.microsoft.com/learning/mcp/officespecialist/default.msp>.
6. Microsoft Office Specialist, [dostęp: 28 kwiecień 2008] wersja elektroniczna: <http://www.comp-css.pl/edukacja/>.
7. MICROSOFT PRESS, tłum. HADAŁA-MIKOŁAJCZUK E., Microsoft Office Word 2003 krok po kroku, (w:) Wydawnictwo RM, Warszawa 2004.
8. FRYE C., tłum. KOLCZYŃSKI P., Microsoft Office Excel 2003 krok po kroku, (w:) Wydawnictwo RM, Warszawa 2004.
9. MICROSOFT PRESS, tłum. STOKŁOSA P., Microsoft Office Access 2003 krok po kroku, (w:) Wydawnictwo RM, Warszawa 2004.
10. ONLINE TRAINING SOLUTIONS, INC. Tłum. CICHORSKI J., Microsoft Office PowerPoint 2003 krok po kroku, (w:) Wydawnictwo RM, Warszawa 2004.
11. ONLINE TRAINING SOLUTIONS, Inc i Frye C. tłumaczenie: HADAŁA-MIKOŁAJCZUK E., KOLCZYŃSKI P., STOKŁOSA P., CICHORSKI J., TRYCKI K., Microsoft Office 2003 krok po kroku, (w:) Wydawnictwo RM, Warszawa 2004.
12. Find a Certiport Center [dostęp: 28 kwiecień 2008] wersja elektroniczna: http://www.microsoft.com/learning/mcp/officespecialist/officespecialist_locator.msp.

Lektorował: prof. dr hab. Inż. Ladislav Varkoly

Kontakt:

Wojciech Pacholec, mgr inż.

Department of Technical Education on the Faculty of Education at Technical University of Radom

ul. Malczewskiego 20a, 26-600 Radom

tel. +48483617867, wojciech.pacholec@pr.radom.pl