

Microsoft
Office Specialist

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Microsoft
Technology Associate

Mag. Claudia Prumetz

MOS-/MTA--Zertifizierungen für Schulen

#1

Oral and
written
communi-
cation
skills

#2

Problem
solving

#3

Integrity

#4

Microsoft
Office



#5

Detail
oriented

IDC (International Data Corporation) Studie 2016

Gefragteste Fertigkeiten und Fähigkeiten
für den beruflichen Erfolg

Vorteile für Schüler/innen

Internationale standardisierte Herstellerzertifikate

In der Wirtschaft hoch anerkannt – Top 3 Job Skills

Öffnen die Tür zum beruflichen Erfolg

Jede Prüfung ein Zertifikat

Kompetenznachweis für Office-Anwendungen und technisches Grundverständnis

Vorteile für Schulen

Klare Positionierung am Schulmarkt

Weiterer Schritt zur eEducation Expert Schule –
zusätzliche Punkte

Gut auf die Lehrpläne abgestimmt –
Kooperation mit Verlagen

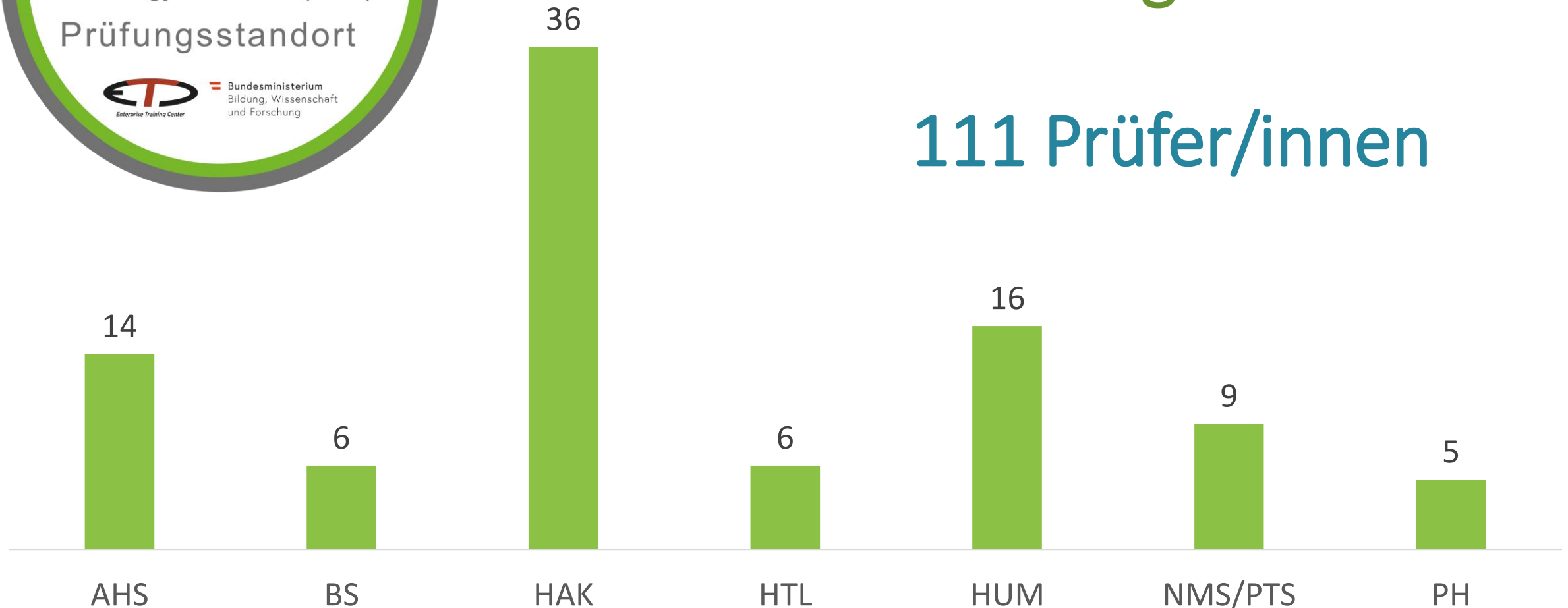
Prüfungen an der eigenen Schule durch schuleigene
Prüferin/schuleigenen Prüfer

Qualifizierungsseminare für Lehrer/innen mit Möglichkeit
Zertifizierungsprüfungen kostenlos abzulegen



92 Prüfungsstandorte

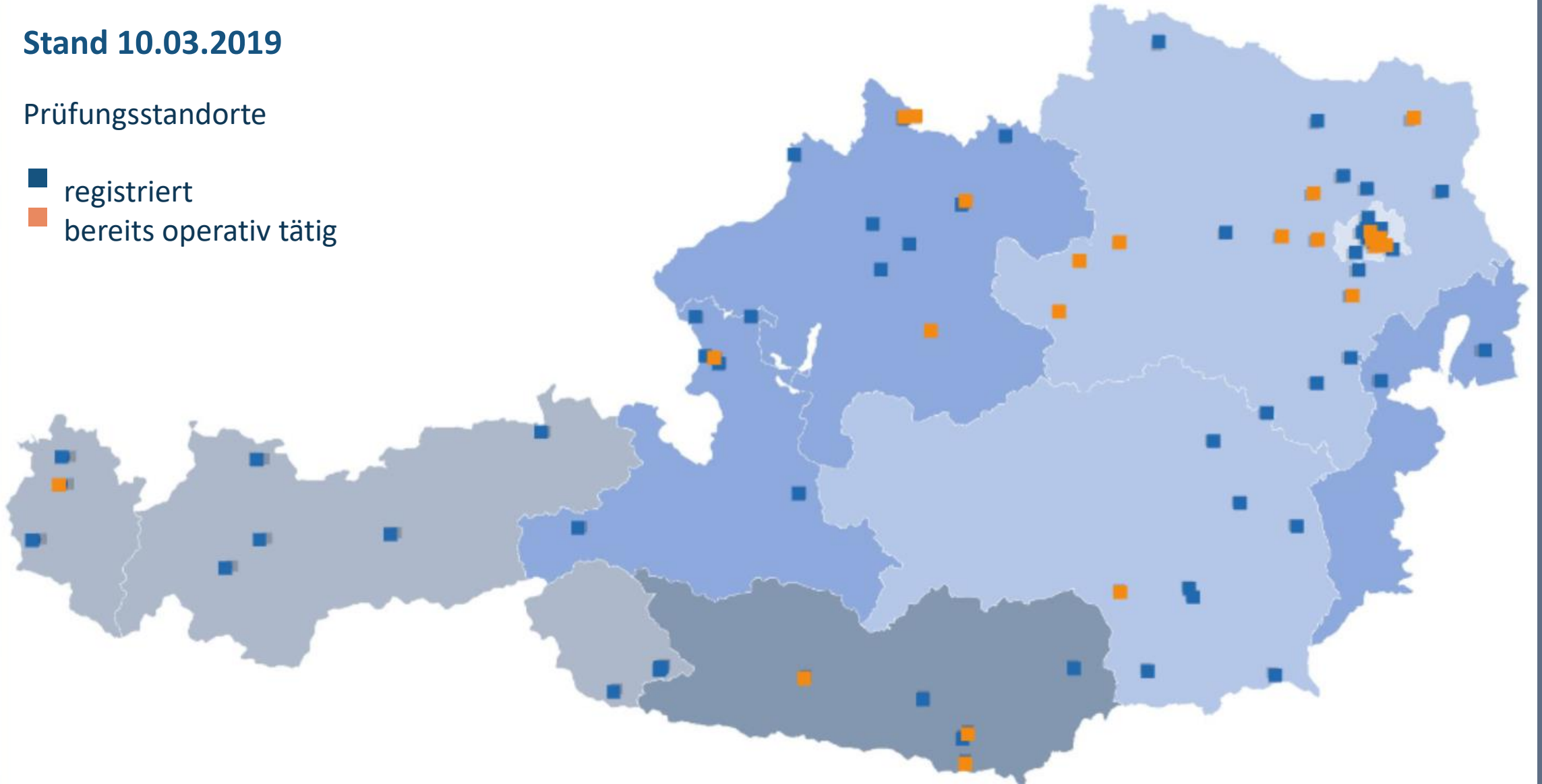
111 Prüfer/innen



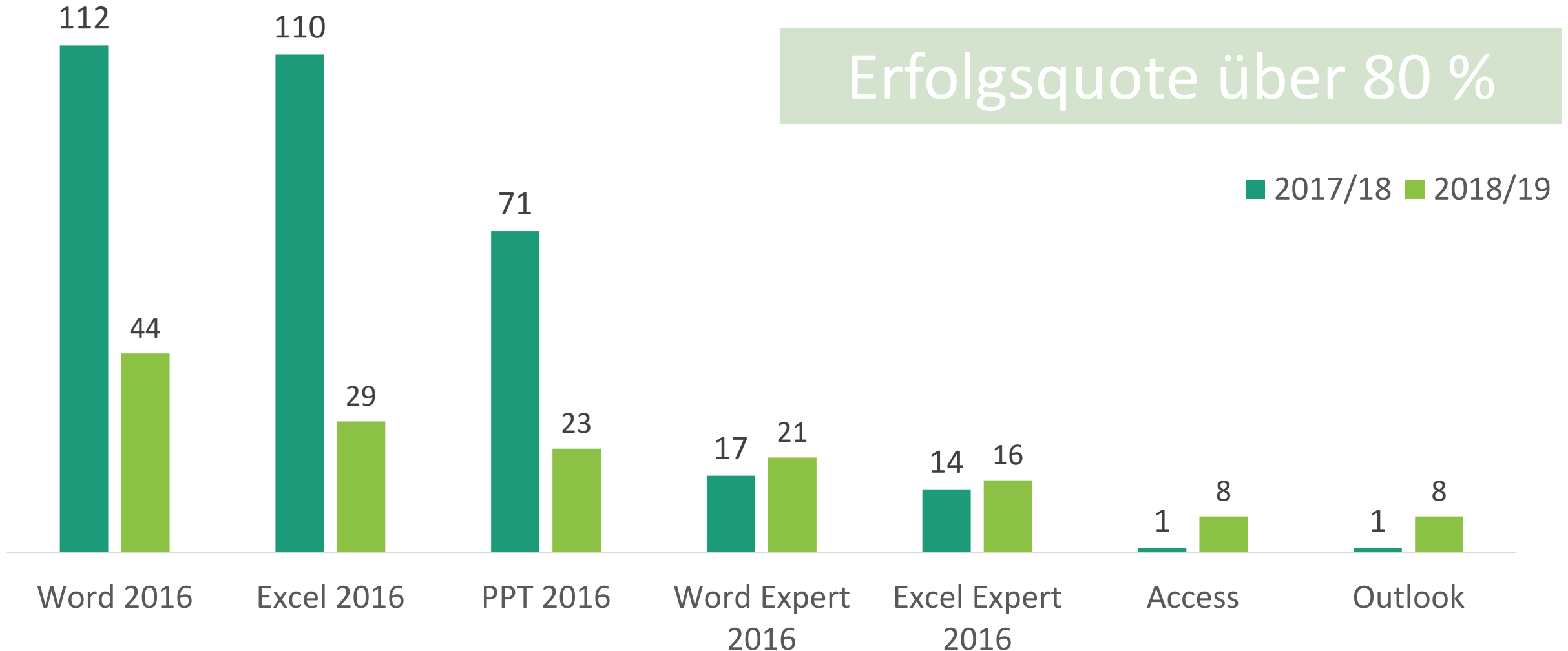
Stand 10.03.2019

Prüfungsstandorte

- registriert
- bereits operativ tätig

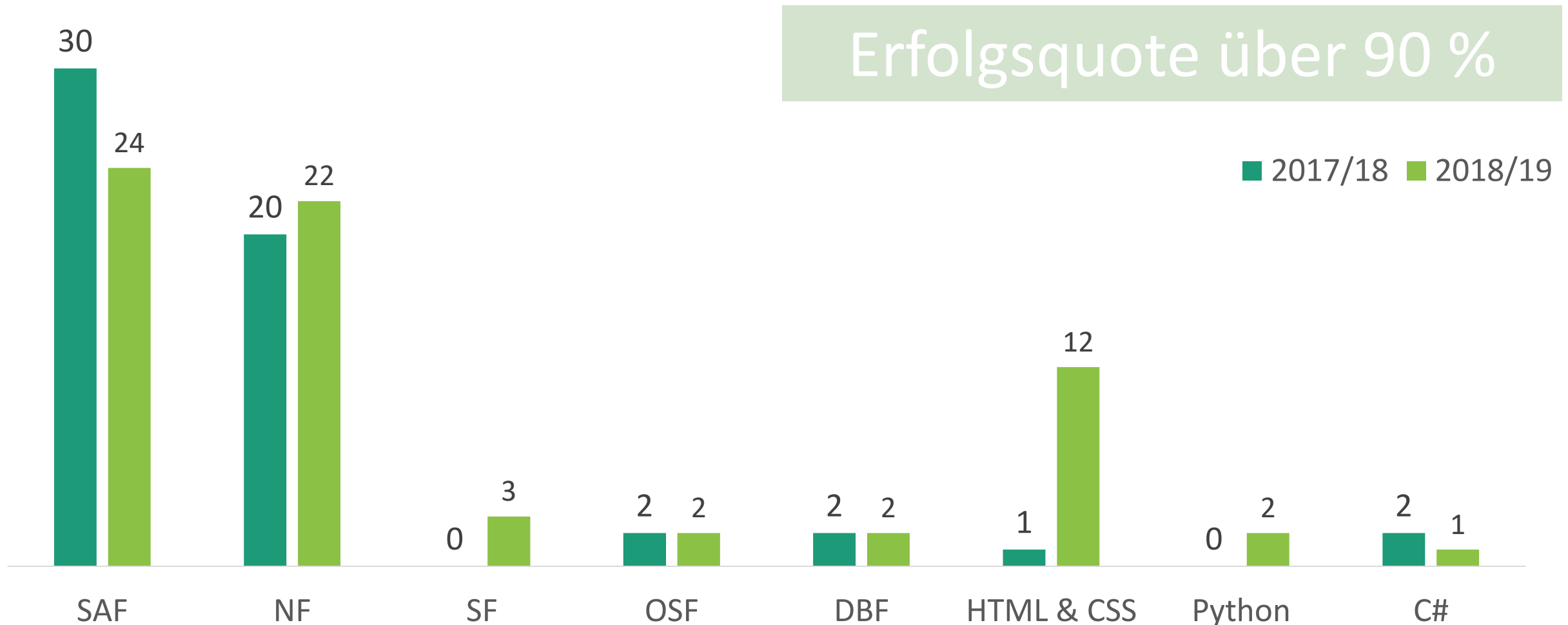


326/149 MOS-Zertifikatsprüfungen (Lehrer/innen)



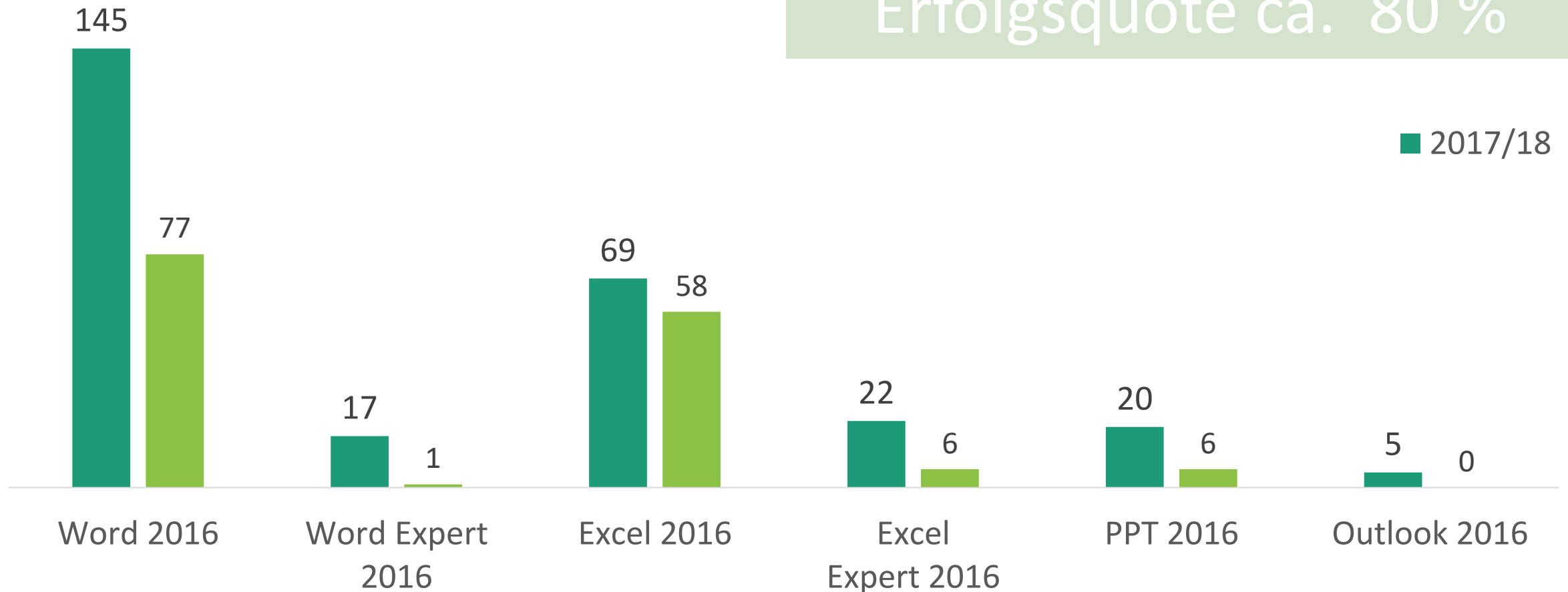
57/68 MTA-Zertifikatsprüfungen (Lehrer/innen)

Erfolgsquote über 90 %



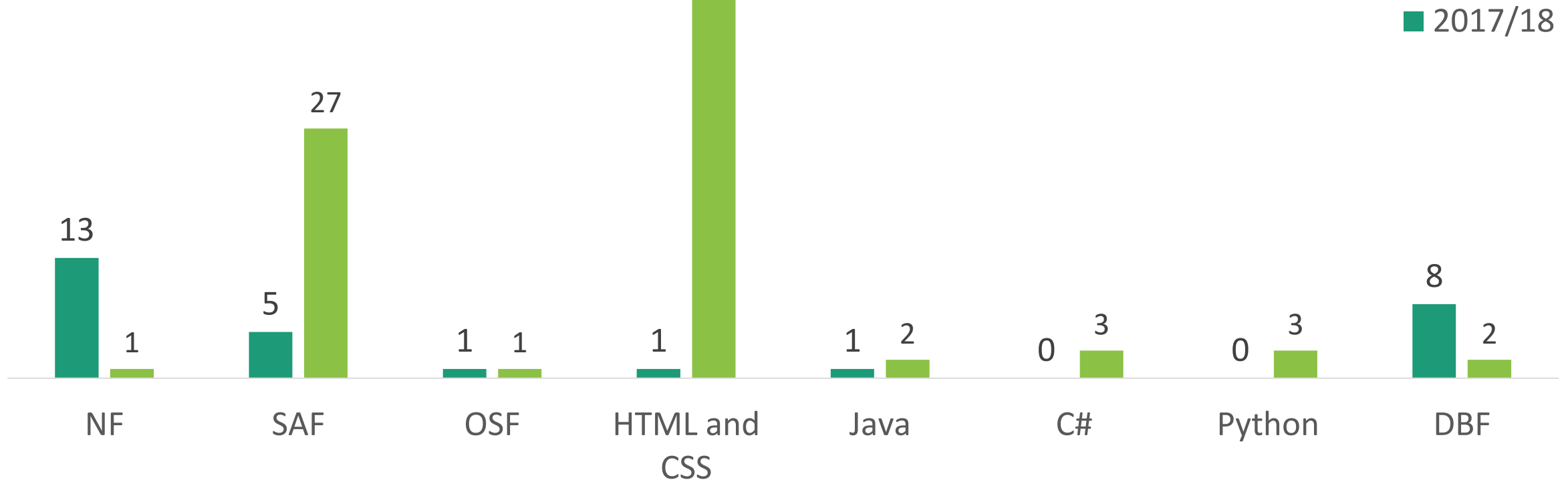
278/148 MOS-Zertifikatsprüfungen (Schüler/innen)

Erfolgsquote ca. 80 %



29/87 MTA-Zertifikatsprüfungen (Schüler/innen)

Erfolgsquote ca. 80 %





Microsoft

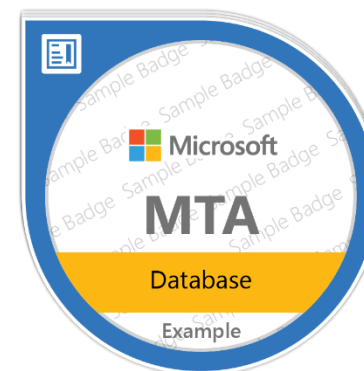
Office Specialist





Microsoft

Technology Associate



von
MTA-Examen

zu
MCP-Examen
Fundamental Level

Microsoft
Technology Associate

ab Juli 2020

Kooperationen mit Verlagen






MOS Word 2016 Core

Core Document Creation, Collaboration and Communication

								
	SBNR 176259	SBNR 176269	SBNR 175850	SBNR 176901	SBNR 176926	SBNR 185634	SBNR 180876	SBNR 180893
	HAK I	HAK II	HAK III	HLW I	HLW II	HLW IV	HLT I	HLT II
Erstellen und Verwalten von Dokumenten								
Erstellen eines Dokuments	✓		✓	✓		✓	✓	✓
Navigieren durch ein Dokument	✓	✓		✓			✓	
Formatieren eines Dokuments	✓	✓		✓		✓	✓	✓
Anpassen von Optionen und Dokumentansichten	✓			✓			✓	
Drucken und Speichern von Dokumenten	✓			✓			✓	
Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten								
Einfügen von Text und Absätzen	✓			✓			✓	
Formatieren von Text und Absätzen	✓			✓			✓	
Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen		✓						✓
Erstellen von Tabellen und Listen								
Erstellen einer Tabelle	✓			✓				✓
Ändern einer Tabelle	✓	✓		✓	✓			✓
Erstellen und Ändern einer Liste	✓	✓		✓		✓	✓	✓
Erstellen und Verwalten von Verweisen								
Erstellen und Verwalten von Verweismarken			✓					
Erstellen und Verwalten von einfachen Verweisen		✓						
Einfügen und Formatieren von grafischen Elementen								
Einfügen von grafischen Elementen	✓			✓			✓	
Formatieren von grafischen Elementen	✓			✓			✓	
Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken		✓						✓




MOS Excel 2016 Core Core Data Analysis, Manipulation and Presentation

	 <p>ETP SBNR 176.657</p>
Erstellen und Verwalten von Arbeitsblättern	
Erstellen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen	✓
Navigieren in Arbeitsblättern und Arbeitsmappen	✓
Formatieren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen	✓
Anpassen von Optionen und Ansichten für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen	✓
Konfigurieren von Arbeitsblätter und Arbeitsmappen für die Verteilung	✓
Verwalten von Daten in Zellen und Bereichen	
Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche	✓
Formatieren von Zellen und Bereichen	✓
Zusammenfassen und Organisieren von Daten	✓
Erstellen von Tabellen	
Erstellen und Verwalten von Tabellen	✓
Verwalten von Tabellenformatvorlagen und -optionen	✓
Filtern und Sortieren einer Tabelle	✓
Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen	
Zusammenfassen von Daten mithilfe von Funktionen	✓
Durchführen von bedingten Vorgängen mithilfe von Funktionen	✓
Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen	✓
Erstellen von Diagrammen und Objekten	
Erstellen von Diagrammen	✓
Formatieren von grafischen Elementen	✓
Einfügen und Formatieren von Objekten	



MOS PowerPoint 2016 Core Presentation Design and Delivery Skills

	 <p>180.847/180.938 AIM II HLW</p>
Erstellen und Verwalten von Präsentationen	
Erstellen einer Präsentation	✓
Einfügen und Formatieren von Folien	✓
Ändern von Folien, Handzetteln und Notizen	✓
Sortieren und Gruppieren von Folien	✓
Ändern von Optionen und Ansichten der Präsentation	✓
Konfigurieren einer Präsentation für den Druck	✓
Konfigurieren und Präsentieren einer Bildschirmpräsentation	✓
Einfügen und Formatieren von Text, Formen und Bildern	
Einfügen und Formatieren von Text	✓
Einfügen und Formatieren von Formen und Textfeldern	✓
Einfügen und Formatieren von Bildern	✓
Sortieren und Gruppieren von Objekten	
Einfügen von Tabellen, Diagrammen, SmartArt und Medien	
Einfügen und Formatieren von Tabellen	✓
Einfügen und Formatieren von Diagrammen	✓
Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken	✓
Einfügen und Verwalten von Medien	✓
Anwenden von Übergängen und Animationen	
Anwenden von Folienübergängen	✓
Animieren von Folieninhalten	✓
Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen	✓
Verwalten mehrerer Präsentationen	
Zusammenführen von mehreren Präsentationen	✓
Präsentationen abschließen	✓



Registrierung als Prüfungsstandort

Registrierung der schulinternen Prüfer/innen

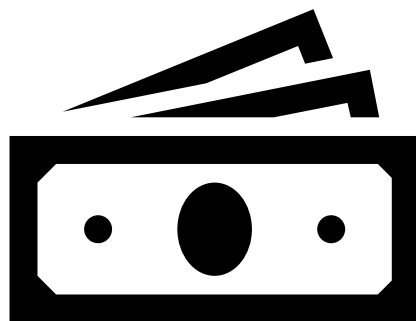
Vorbereitung der Prüfungsumgebung

Anmeldung der Prüfungstermine

Durchführung an der eigenen Schule

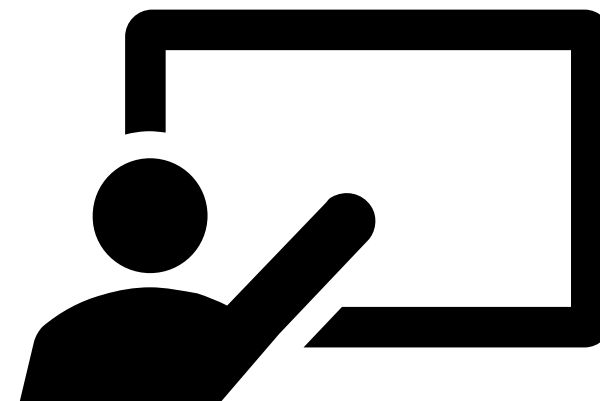
Ergebnisse nach Beendigung der Prüfung

Zertifikatsdruck über www.certipoint.com



MOS: 19,00 Euro

MTA: 25,00 Euro



https://bildung.bmbwf.gv.at/schulen/it/it_angebote/it_zert.html

Ansprechpartnerin

Mag. Claudia Prumetz

☎: 0664 934 24 26

✉: claudia.prumetz@etc.at

