

Hinweise zum Ablauf einer Zertifizierungsprüfung

Die Zertifizierungsprüfungen für *Microsoft Office Specialist* dauern zurzeit jeweils 50 Minuten. In dieser Zeit müssen Sie eine bestimmte Zahl von Aufgaben durchführen, die mehrere Komponenten enthalten können. Um die Prüfung zu bestehen, sind zwischen 60 und 85 Prozent richtige Lösungen erforderlich. Aus Gründen der Prüfungssicherheit und Fairness ist das Hilfesystem des Programms während der Prüfung nicht verfügbar.

Achtung

Beachten Sie, dass Microsoft sich das Recht vorbehält, jederzeit die Anzahl der Fragen, die Dauer der Prüfung und die Mindestanforderung für das Bestehen der Prüfung anzupassen. Das gilt auch für die nachfolgend beschriebene Benutzeroberfläche.

Benutzeroberfläche und Steuerelemente der Examenssoftware

Nach der Anzeige der Informationsbildschirme werden der Test und die jeweilige Office-Anwendung gestartet. Im unteren Bereich des Bildschirms erscheint ein Dialogfeld mit der Benutzeroberfläche und den Steuerelementen der Examenssoftware, in dem auch die Prüfungsaufgaben angezeigt werden.

- Über die Schaltfläche *Tipps* können Sie jederzeit Informationen zu den Steuerelementen abrufen. Außerdem können Sie die Größe der Schrift ändern, in der die Prüfungsfragen auf dem Bildschirm erscheinen.
- An dem *Zähler* können Sie ablesen, wie viele Aufgaben Sie bereits beantwortet haben und wie viele Fragen noch ausstehen.
- Der *Timer* wird gestartet, sobald die erste Frage auf dem Bildschirm erscheint; er zeigt die verbleibende Zeit an. Zeit, die verstreicht, während eine neue Frage geladen wird, wird vom Timer nicht erfasst. Er zeichnet lediglich die Zeit auf, die Sie zur Beantwortung der Fragen benötigen. Wird der Timer als ablenkend empfunden, kann er durch Klicken auf die Uhrzeit ausgeblendet werden.
- Über die Schaltfläche *Zurücksetzen* kann im Falle eines Fehlers die Arbeit an einer Frage erneut begonnen werden. Diese Schaltfläche startet weder nochmals die gesamte Prüfung noch erhöht sie die Zeit, die Ihnen für die Prüfung zur Verfügung steht. Ein Neustart des Tests oder die Verlängerung der Testzeit ist also nicht möglich.
- Nach Abschluss einer Frage wird mit der Schaltfläche *Weiter* die nächste Frage aufgerufen. Das erneute Ansteuern der vorherigen Frage ist nicht möglich!

Tipps für die Durchführung der Prüfung

Orientieren Sie sich bei der Prüfung an den folgenden Hinweisen:

- Folgen Sie allen Anweisungen in den Aufgaben vollständig und genau. Einige Aufgaben sind in Unteraufgaben unterteilt. Stellen Sie daher vor dem Klick auf die Schaltfläche *Weiter* unbedingt (durch Scrollen der Bildlaufleiste) sicher, dass Sie alle Aufgaben komplett gelesen und bearbeitet haben.
- Geben Sie die erforderlichen Daten wie in den Anweisungen beschrieben ein, ohne das Format zu übernehmen. Der von Ihnen einzugebende Text und die Werte erscheinen fett und unterstrichen; sofern nicht ausdrücklich anders angegeben, geben Sie diese Daten unformatiert ein.
- Schließen Sie alle Dialogfelder, bevor Sie die nächste Frage aufrufen, es sei denn, Sie werden explizit zu einer anderen Vorgehensweise aufgefordert.
- Es ist nicht erforderlich, Ihre Arbeit zu speichern, bevor Sie zur nächsten Frage weitergehen, es sei denn, Sie werden explizit dazu aufgefordert.
- Aus Gründen der Fairness und der Sicherheit wurde das Office-Hilfesystem deaktiviert.
- Bei Aufgaben mit der Aufforderung zum Ausdrucken wird nicht wirklich etwas gedruckt.
- Die abschließende Bewertung basiert auf einer Kombination aus dem Endergebnis der Arbeit und dem verwendeten Verfahren, nicht jedoch auf der zur Bearbeitung einer Frage benötigten Zeit. Zusätzliche Tasten oder Mausklicks werden ebenfalls nicht berücksichtigt.
- Da beim Test mehrere Softwarekomponenten gleichzeitig laufen müssen, kann es in sehr seltenen Fällen zu Fehlermeldungen oder Rechnerausfällen kommen. Bei einem Ausfall des Rechners ist der Administrator des Testcenters sofort zu benachrichtigen, damit der jeweilige Test neu gestartet werden kann. Dies geschieht an der Stelle, an der der Rechnerausfall eintrat; die bereits erzielten Punkte sowie die übrige Testzeit sind durch einen solchen Ausfall nicht betroffen.

Zertifizierung

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie einen Ergebnisbericht. Wir empfehlen Ihnen dringend, zwei Exemplare – einen als Nachweis für Sie und einen für das Testcenter – auszudrucken. Als Unterstützung steht Ihnen hierbei der Administrator zur Verfügung. Wenn Sie die erforderliche Punktzahl erreicht oder überschritten haben, erhalten Sie außerdem innerhalb von etwa 14 Tagen per Post ein gedrucktes Zertifikat.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu *Microsoft Office Specialist* finden Sie unter:
<http://www.microsoft.com/germany/learning/mos/default.mspx>