



EXCEL FORMACIONES



## Objetivos del Examen MOS

# Excel Expert 2016: Examen de Interpretación de Datos para obtener información

## Examen 77-728

**Los candidatos de nivel experto** para el examen de Microsoft Excel 2016 tienen una comprensión avanzada del entorno de Excel y la capacidad de guiar a otros para el uso adecuado de las características del programa.

Crearán, administrarán y distribuirán hojas de cálculo profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. Personalizarán sus entornos de Excel para satisfacer las necesidades del proyecto y mejorar la productividad. Los ejemplos de libros de trabajo expertos incluyen plantillas de negocio personalizadas, gráficos financieros de varios ejes, tablas de amortización y programaciones de inventario. Los roles de candidatos pueden incluir contadores, analistas financieros, analistas de datos, banqueros comerciales y otros.

*Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el rendimiento para mejorar las pruebas de los conocimientos, habilidades y habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:*

- *Las instrucciones de la tarea de examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en las versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de función y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben entender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.*
- *El formato de examen MOS 2016 incorpora múltiples proyectos.*

# Objetivos

<p>Administrar las opciones y la configuración del libro de trabajo</p>	<p><b>1.1 Administrar libros de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Guardar un libro de trabajo como plantilla</li> <li>1.1.2 Copiar macros entre libros de trabajo</li> <li>1.1.3 Datos de referencia en otro libro de trabajo</li> <li>1.1.4 Datos de referencia mediante referencias estructuradas</li> <li>1.1.5 Habilitar macros en un libro de trabajo</li> <li>1.1.6 Mostrar pestañas ocultas de la cinta</li> </ul> <p><b>1.2 Gestionar revisión del libro de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Restringir la edición</li> <li>1.2.2 Proteger una hoja de trabajo</li> <li>1.2.3 Configurar opciones de cálculo de fórmulas</li> <li>1.2.4 Proteger la estructura del libro de trabajo</li> <li>1.2.5 Administrar versiones del libro de trabajo</li> <li>1.2.6 Cifrar un libro de trabajo con una contraseña</li> </ul>
<p>Aplicar formatos y diseños de datos personalizados</p>	<p><b>2.1 Aplicar formatos de datos personalizados y validación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Crear formatos numéricos personalizados</li> <li>2.1.2 Rellenar celdas mediante el uso de opciones avanzadas de la serie de relleno</li> <li>2.1.3 Configurar la validación de datos</li> </ul> <p><b>2.2 Aplicar formato condicional avanzado y filtrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Crear reglas de formato condicional personalizadas</li> <li>2.2.2 Crear reglas de formato condicional que utilicen fórmulas</li> <li>2.2.3 Administrar reglas de formato condicional</li> </ul> <p><b>2.3 Crear y modificar elementos de libro de trabajo personalizados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Crear formatos de color personalizados</li> <li>2.3.2 Crear y modificar estilos de celda</li> <li>2.3.3 Crear y modificar temas personalizados</li> <li>2.3.4 Crear y modificar macros simples</li> <li>2.3.5 Insertar y configurar controles de formulario</li> </ul> <p><b>2.4 Preparar un libro de trabajo para la internacionalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Mostrar datos en múltiples formatos internacionales</li> <li>2.4.2 Aplicar formatos de moneda internacional</li> <li>2.4.3 Administrar múltiples opciones para fuentes de Cuerpo y de encabezado</li> </ul>
<p>Crear fórmulas avanzadas</p>	<p><b>3.1 Aplicar funciones en fórmulas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Realizar operaciones lógicas mediante las funciones Y, O y NO</li> <li>3.1.2 Realizar operaciones lógicas mediante el uso de funciones anidadas</li> <li>3.1.3 Realizar operaciones estadísticas utilizando las funciones SUMARSI, PROMEDIOSI y CONTARSI</li> </ul> <p><b>3.2 Buscar datos mediante Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Buscar datos mediante la función BUSCARV</li> <li>3.2.2 Buscar datos mediante la función BUSCARH</li> <li>3.2.3 Buscar datos mediante la función COINCIDIR</li> <li>3.2.4 Buscar datos mediante la función INDICE</li> </ul>

Microsoft Office Specialist  
es el único programa de  
certificación oficial  
reconocido por Microsoft  
para Microsoft Office a  
nivel mundial.

CERTIPORT

**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center

	<p><b>3.3 Aplicar funciones avanzadas de fecha y hora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Haga referencia a la fecha y la hora utilizando las funciones AHORA y HOY</li> <li>3.3.2 Serializar números mediante el uso de funciones de fecha y hora</li> </ul> <p><b>3.4 Realizar Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 Importar, transformar, combinar, mostrar y conectarse a datos</li> <li>3.4.2 Consolidar datos</li> <li>3.4.3 Realizar análisis hipotéticos utilizando “Buscar Objetivo” y Administrador de Escenarios”</li> <li>3.4.4 Utilice funciones de cubo para obtener datos del modelo de datos de Excel</li> <li>3.4.5 Calcular datos mediante el uso de funciones financieras</li> </ul> <p><b>3.5 Solucionar problemas de fórmulas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1 Trazar la precedencia y la dependencia</li> <li>3.5.2 Monitorear celdas y fórmulas usando la Ventana de Inspección</li> <li>3.5.3 Validar fórmulas mediante el uso de reglas de comprobación de errores</li> <li>3.5.4 Evaluar fórmulas</li> </ul> <p><b>3.6 Definir rangos y objetos con nombre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.6.1 Celdas de nombre</li> <li>3.6.2 Rangos de datos de nombres</li> <li>3.6.3 Tablas de nombres</li> <li>3.6.4 Administrar rangos y objetos con nombre</li> </ul>
<p>Crear gráficos y tablas avanzados</p>	<p><b>4.1 Crear gráficos avanzados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Añadir líneas de tendencia a los gráficos</li> <li>4.1.2 Crear gráficos de doble eje</li> <li>4.1.3 Guardar un gráfico como plantilla</li> </ul> <p><b>4.2 Crear y administrar tablas dinámicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Crear tablas dinámicas</li> <li>4.2.2 Modificar las selecciones y opciones de campo</li> <li>4.2.3 Crear segmentaciones</li> <li>4.2.4 Datos de tabla dinámica de grupo</li> <li>4.2.5 Datos de referencia en una tabla dinámica mediante la función GETPIVOTDATA</li> <li>4.2.6 Añadir campos calculados</li> <li>4.2.7 Datos de formato</li> </ul> <p><b>4.3 Crear y administrar gráficos dinámicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Crear gráficos dinámicos</li> <li>4.3.2 Manipular opciones en los gráficos dinámicos existentes</li> <li>4.3.3 Aplicar estilos a gráficos dinámicos</li> <li>4.3.4 Profundizar en los detalles del gráfico dinámico</li> </ul>

*Microsoft Office Specialist es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para Microsoft Office a nivel mundial.*

CERTIPORT

**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center