



## Objetivo de Examen MOS

# Microsoft Excel (Excel y Excel 2019): Examen MO-200

La **certificación Especialista en Microsoft Office: Excel Associate** demuestra la competencia en los fundamentos de la creación y administración de hojas de cálculo y libros de trabajo, la creación de celdas y rangos, la creación de tablas, la aplicación de fórmulas y funciones y la creación de gráficos y objetos. El examen cubre la capacidad de crear y editar un libro de trabajo con varias hojas, y usar un elemento gráfico para representar datos visualmente. Los ejemplos de libros de trabajo incluyen presupuestos de aspecto profesional, estados financieros, gráficos de rendimiento del equipo, facturas de ventas y registros de entrada de datos.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel asociado de la industria y está listo para entrar en el mercado laboral. Pueden demostrar la correcta aplicación de las principales características de Excel y pueden completar tareas de forma independiente

*Los exámenes de certificación del programa de especialistas de Microsoft Office usan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las habilidades de un candidato con los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019:*

- *Las instrucciones de la tarea de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. 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 del Programa de especialistas de Microsoft Office incorpora varios proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.*

Administrar hojas de trabajo y libros de trabajo

## 1.1 Importar datos en libros de trabajo

- 1.1.1 Importar datos de archivos .txt
- 1.1.2 Importar datos de archivos .csv

## 1.2 Navegar dentro de los libros de trabajo

- 1.2.1 Buscar datos dentro de un libro de trabajo
- 1.2.2 Navegar a celdas, rangos o elementos de libro de trabajo con nombre
- 1.2.3 Insertar y eliminar hipervínculos

## 1.3 Dar formato a hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.3.1 Modificar la configuración de la página
- 1.3.2 Ajuste la altura de la fila y el ancho de la columna
- 1.3.3 Personalizar encabezados y pies de página

## 1.4 Personalizar opciones y vistas

- 1.4.1 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4.2 Mostrar y modificar el contenido del libro de trabajo en diferentes vistas
- 1.4.3 Congelar filas y columnas de la hoja de trabajo
- 1.4.4 Cambiar las vistas de ventana
- 1.4.5 Modificar las propiedades básicas del libro de trabajo
- 1.4.6 Mostrar fórmulas

## 1.5 Configurar contenido para la colaboración

- 1.5.1 Establecer un área de impresión
- 1.5.2 Guardar libros de trabajo en formatos de archivo alternativos
- 1.5.3 Configurar los ajustes de impresión
- 1.5.4 Inspeccionar los libros de trabajo en busca de problemas

## 2.1 Manipular datos en hojas de trabajo

- 2.1.1 Pegar datos mediante el uso de opciones especiales de pegado
- 2.1.2 Rellenar celdas usando Relleno automático
- 2.1.3 Insertar y eliminar varias columnas o filas
- 2.1.4 Insertar y eliminar celdas

## 2.2 Formato de celdas y rangos

- 2.2.1 Fusionar y descomponer células
- 2.2.2 Modificar la alineación, orientación y sangría de la celda
- 2.2.3 Formatear celdas usando "Formato de Celda"
- 2.2.4 Ajustar texto dentro de las celdas
- 2.2.5 Aplicar formatos numéricos
- 2.2.6 Aplicar formatos de celda desde el Formato de celdas cuadro de diálogo
- 2.2.7 Aplicar estilos de celda
- 2.2.8 Formato de celda claro

## 2.3 Definir y hacer referencia a rangos con nombre

- 2.3.1 Definir un rango con nombre
- 2.3.2 Nombrar una tabla

## 2.4 Resumir los datos visualmente

- 2.4.1 Insertar minigráficos
- 2.4.2 Aplicar formato condicional integrado
- 2.4.3 Eliminar el formato condicional

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>Administrar tablas y datos de tablas</p>	<p><b>3.1 Crear y formatear tablas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Crear tablas de Excel a partir de rangos de celdas</li> <li>3.1.2 Aplicar estilos de tabla</li> <li>3.1.3 Convertir tablas en rangos de celdas</li> </ul> <p><b>3.2 Modificar tablas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Agregar o quitar filas y columnas de tabla</li> <li>3.2.2 Configurar opciones de estilo de tabla</li> <li>3.2.3 Insertar y configurar filas totales</li> </ul> <p><b>3.3 Filtrar y ordenar los datos de la tabla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Registros de filtros</li> <li>3.3.2 Ordenar datos por varias columnas</li> </ul>
<p>Realizar operaciones mediante fórmulas y funciones</p>	<p><b>4.1 Insertar referencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Insertar referencias relativas, absolutas y mixtas</li> <li>4.1.2 Referencia de rangos con nombre y tablas con nombre en fórmulas</li> </ul> <p><b>4.2 Calcular y transformar datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Realizar cálculos utilizando las funciones PROMEDIO(), MAX(), MIN() y SUMA()</li> <li>4.2.2 Recuento de celdas utilizando las funciones CONTAR(), CONTARA() y CONTAR.BLANCO()</li> <li>4.2.3 Realizar operaciones condicionales utilizando la función SI()</li> </ul> <p><b>4.3 Dar formato y modificar el texto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Dar formato al texto mediante las funciones DERECHA(), IZQUIERDA() y EXTRAE()</li> <li>4.3.2 Dar formato al texto mediante las funciones MAYUSC(), MINUSC() y LARGO()</li> <li>4.3.3 Dar formato al texto mediante las funciones CONCATENAR() y UNIRCADENAS()</li> </ul>
<p>Administrar gráficos</p>	<p><b>5.1 Crear gráficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Crear gráficos</li> <li>5.1.2 Crear hojas de gráficos</li> </ul> <p><b>5.2 Modificar gráficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Añadir series de datos a los gráficos</li> <li>5.2.2 Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen</li> <li>5.2.3 Añadir y modificar elementos del gráfico</li> </ul> <p><b>5.3 Gráficos de formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.1 Aplicar diseños de gráficos</li> <li>5.3.2 Aplicar estilos de gráfico</li> <li>5.3.3 Añadir texto alternativo a los gráficos para la accesibilidad</li> </ul>

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

CERTIPORT