

Microsoft Office Specialist

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



Microsoft Office Specialist: Excel Associate demuestra la aplicación correcta de las competencias en los fundamentos de crear y administrar hojas de cálculo y libros de trabajo; crear celdas y rangos; crear tablas; aplicar fórmulas y funciones; y crear gráficos y objetos. El examen cubre la capacidad de crear y editar un libro de trabajo con varias hojas, y usar elementos gráficos para representar datos visualmente. Los ejemplos de libros de trabajo incluyen presupuestos de aspecto profesional, estados financieros, gráficos de rendimiento, facturas de ventas y registros de entrada de datos.

Un usuario certificado tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, tiene una competencia probada a nivel industria y está listo para ingresar al mercado laboral. Puede demostrar la aplicación correcta de las características principales de Excel y pueden completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del Programa Microsoft Office Specialist utilizan un formato basado en el rendimiento, que prueba los conocimientos y las habilidades de un candidato utilizando los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019:

- Las instrucciones para realizar una tarea de examen del Programa Microsoft Office Specialist generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones y se sustituyen por descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender 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 Microsoft Office Specialist incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los últimos programas.

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

ÁREAS DE DOMINIO

ADMINISTRAR LIBROS DE TRABAJO Y HOJAS DE CÁLCULO.

- 1.1. Importar datos a 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 con nombre, rangos o elementos del libro de trabajo
 - 1.2.3. Insertar y eliminar hipervínculos

- 1.3. Formato de hojas de trabajo y libros de trabajo
 - 1.3.1. Modificar configuración de página
 - 1.3.2. Ajustar el alto de fila y el ancho de 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 en diferentes vistas
 - 1.4.3. Inmovilizar filas y columnas de la hoja de trabajo
 - 1.4.4. Cambiar vistas de ventana
 - 1.4.5. Modificar propiedades básicas del libro de trabajo
 - 1.4.6. Mostrar fórmulas

- 1.5. Configurar contenido para colaboración
 - 1.5.1. Establecer un área de impresión
 - 1.5.2. Guardar libros en formatos de archivo alternativos
 - 1.5.3. Configurar ajustes de impresión
 - 1.5.4. Inspeccionar libros de trabajo

ADMINISTRAR CELDAS Y RANGOS DE DATOS.

- 2.1. Manipular datos en hojas de trabajo
 - 2.1.1. Pegar datos utilizando opciones especiales de pegado
 - 2.1.2. Rellenar celdas utilizando Auto relleno
 - 2.1.3. Insertar y eliminar múltiples columnas o filas
 - 2.1.4. Insertar y eliminar celdas

- 2.2. Formato de celdas y rangos
 - 2.2.1. Combinar y separar celdas
 - 2.2.2. Modificar la alineación, orientación y sangría de las celdas
 - 2.2.3. Formato de celdas utilizando Copiar formato
 - 2.2.4. Ajustar texto dentro de celdas
 - 2.2.5. Aplicar formatos de números
 - 2.2.6. Aplicar formatos de celda desde el cuadro de diálogo Formato de celdas
 - 2.2.7. Aplicar estilos de celda
 - 2.2.8. Borrar formato de celda

- 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 datos visualmente

2.4.1. Insertar mini gráficos

2.4.2. Aplicar formato condicional

2.4.3. Eliminar formato condicional

ADMINISTRAR TABLAS.

3.1. Crear y formatear tablas

3.1.1. Crear tablas de Excel a partir de rangos de celdas

3.1.2. Aplicar estilos de tabla

3.1.3. Convertir tablas a rangos de celdas

3.2. Modificar tablas

3.2.1. Agregar o eliminar filas y columnas de la tabla

3.2.2. Configurar opciones de estilo de tabla

3.2.3. Insertar y configurar filas de totales

3.3. Filtrar y ordenar datos de la tabla

3.3.1. Filtrar registros

3.3.2. Ordenar datos por múltiples columnas

REALIZAR OPERACIONES MEDIANTE EL USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES.

4.1. Insertar referencias

4.1.1. Insertar referencias relativas, absolutas y mixtas

4.1.2. Referencia de rangos con nombre y tablas con nombre en fórmulas

4.2. Calcular y transformar datos

4.2.1. Realizar cálculos utilizando las funciones PROMEDIO (), MAX (), MIN () y SUMA ()

4.2.2. Contar celdas utilizando las funciones CONTAR(), CONTARA() y CONTAR.BLANCO()

4.2.3. Realizar operaciones condicionales utilizando la función SI()

4.3. Formatear y modificar texto

4.3.1. Formatear texto usando las funciones DERECHA(), IZQUIERDA () y EXTRAE()

4.3.2. Formatear texto usando las funciones MAYUSC(), MINUSC() y LARGO()

4.3.3. Formatear texto usando las funciones CONCATENAR () y UNIRCADENAS()

ADMINISTRAR GRÁFICOS

5.1. Crear gráficos

5.1.1. Crear gráficos

5.1.2. Crear hojas de gráficos

5.2. Modificar gráficos

5.2.1. Agregar series de datos a gráficos

5.2.2. Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen

5.2.3. Agregar y modificar elementos del gráfico

5.3. Formato de gráficos

5.3.1. Aplicar diseños de gráficos

5.3.2. Aplicar estilos de gráfico

5.3.3. Agregar texto alternativo a los gráficos para accesibilidad

Microsoft
Office Specialist

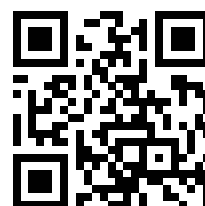
Microsoft Office Specialist certification is the only official Microsoft - recognized certification for Microsoft Office globally.

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS

© 2018 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.



itokcentermex



www.it-okcenter.com



(55) 9001 1927 | (55) 9001 5521



contact@it-okcenter.com

