

Microsoft Excel (Excel and Excel 2019): Exam MO-200

El especialista de Microsoft Office: la certificación de asociado de Excel demuestra competencia en fundamentos para crear y administrar hojas de trabajo y libros de trabajo, crear celdas y rangos, creando tablas, aplicando fórmulas y funciones y creando gráficos y objetos. El examen cubre la capacidad de crear y editar un libro de trabajo con varias hojas y utilizar un elemento gráfico 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.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y prácticas experiencia con el producto, tiene competencia probada a nivel de 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 puede completar tareas de forma independiente.

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

- Las instrucciones de la tarea del examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, nombres de funciones se evitan y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa con el fin de 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, mientras utiliza herramientas, funciones y características de los programas más recientes.

OBJECTIVE DOMAINS

ADMINISTRAR HOJAS Y LIBROS DE TRABAJO

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 Navegue a celdas, rangos o elementos del libro de trabajo
- 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 Ajustar 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 en diferentes vistas
- 1.4.3 Congelar filas y columnas de la hoja de trabajo
- 1.4.4 Cambiar vistas de ventana
- 1.4.5 Modificar las propiedades básicas del libro
- 1.4.6 Mostrar fórmulas

Microsoft Office Specialist
es el único programa oficial
reconocido por Microsoft®
que tiene una validez y
reconocimiento a nivel mundial.



Microsoft Excel (Excel and Excel 2019): Exam MO-200

ADMINISTRAR TABLAS ADMINISTRAR RANGOS Y CELDAS DE DATOS

1.5 CONFIGURAR CONTENIDO PARA COLABORACIÓN

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

2.1 MANIPULAR DATOS EN HOJAS DE TRABAJO

- 2.1.1 Pegar datos usando especial pegar opciones
- 2.1.2 Rellenar celdas con Autocompletar
- 2.1.3 Insertar y eliminar varias columnas o filas
- 2.1.4 Insertar y eliminar celdas
- 2.2 Dar formato a celdas y rangos
 - 2.2.1 Fusionar y separar celdas
 - 2.2.2 Modificar la alineación, orientación, y sangría
 - 2.2.3 Aplicar formato a las celdas con Format Painter
 - 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 los datos visualmente
 - 2.4.1 Insertar minigráficos
 - 2.4.2 Aplicar formato condicional incorporado
 - 2.4.3 Eliminar el formato condicional

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 en rangos de celdas

3.2 MODIFICAR TABLAS

- 3.2.1 Agregar o eliminar filas de la tabla y columnas
- 3.2.2 Configurar opciones de estilo de tabla
- 3.2.3 Insertar y configurar filas totales.

3.3 FILTRAR Y ORDENAR DATOS DE LA TABLA

- 3.3.1 Filtrar registros
- 3.3.2 Ordenar datos por múltiples columnas

MANAGE TABLES MANAGE DATA CELLS AND RANGES AND TABLE DATA

REALIZAR OPERACIONES MEDIANTE FÓRMULAS Y FUNCIONES

4.1 INSERTAR REFERENCIAS

- 4.1.1 Insertar relativo, absoluto y referencias mixtas
- 4.1.2 Rangos con nombre de referencia y tablas nombradas en fórmulas

4.2 Calcular y transformar datos

- 4.2.1 Realizar cálculos utilizando el PROMEDIO (), MAX (), MIN () y Funciones SUM ()
- 4.2.2 Contar celdas utilizando COUNT (), COUNTA () y COUNTBLANK () funciones
- 4.2.3 Realizar operaciones condicionales mediante usando la función IF ()

4.3 Dar formato y modificar texto

- 4.3.1 Dar formato al texto usando DERECHA (), IZQUIERDA (), y funciones MID ()
- 4.3.2 Dar formato al texto usando MAYÚSCULAS (), Funciones LOWER () y LEN ()
- 4.3.3 Dar formato al texto usando CONCAT () y funciones TEXTJOIN ()

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 datos fuente
- 5.2.3 Agregar y modificar elementos del gráfico

5.3 DAR FORMATO A 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 la accesibilidad

REALIZAR OPERACIONES MEDIANTE FÓRMULAS Y FUNCIONES

