

Excel 2016 Core: Análisis, manipulación y presentación de datos. Examen 77-727

Los candidatos exitosos para el examen Microsoft Excel 2016 tendrán un entendimiento fundamental del entorno de Excel y la capacidad para completar las tareas de forma independiente. Conocerán y demostrarán la aplicación correcta de las principales características de Excel 2016. Los candidatos crearán y editarán un libro con varias hojas, y utilizarán un elemento gráfico para representar visualmente los datos. Los ejemplos del libro incluyen presupuestos de aspecto profesional, estados financieros, gráficos de rendimiento del equipo, facturas de ventas y registros de entrada de datos.

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el desempeño para mejorar las pruebas del conocimiento y las habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:

- Las tareas del examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, el nombre de la función o herramienta se evita y se sustituyen por descripciones de el resultado esperado. Esto significa que los candidatos deben entender el propósito y uso de la funcionalidad del programa con el fin de completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato del examen MOS 2016 incorpora múltiples proyectos.

Objetivos de examen

Crear y administrar libros y hojas de cálculo.

- 1.1 Crear hojas de cálculo y libros de Excel**
 - 1.1.1 Crear un libro
 - 1.1.2 Importar datos de un archivo de texto delimitado
 - 1.1.3 Agregar una hoja de cálculo a un libro existente
 - 1.1.4 Copiar y mover una hoja de cálculo
- 1.2 Navegar en hojas de cálculo y libros de trabajo**
 - 1.2.1 Buscar datos dentro de un libro
 - 1.2.2 Navegue hasta una celda, rango o elemento libro
 - 1.2.3 Insertar y eliminar hipervínculos
- 1.3 Formato de hojas de cálculo y libros de Excel**
 - 1.3.1 Cambiar el color de la ficha de la hoja de cálculo
 - 1.3.2 Cambiar el nombre de una hoja de cálculo
 - 1.3.3 Cambiar el orden de una hoja de cálculo
 - 1.3.4 Modificar la configuración de la página
 - 1.3.5 Insertar y eliminar columnas o filas
 - 1.3.6 Cambiar los temas del libro de Excel
 - 1.3.7 Ajuste la altura de la fila y el ancho de la columna
 - 1.3.8 Insertar encabezados y pies de página
- 1.4 Personalizar opciones y vistas**
 - 1.4.1 Ocultar o mostrar hojas de cálculo
 - 1.4.2 Ocultar o mostrar columnas y filas
 - 1.4.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 1.4.4 Cambiar las vistas del libro de trabajo
 - 1.4.5 Cambiar las vistas de la ventana
 - 1.4.6 Modificar las propiedades del documento
 - 1.4.7 Cambiar la ampliación mediante herramientas de zoom
 - 1.4.8 Mostrar fórmulas

Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial emitida y avalada por Microsoft a nivel mundial.

Microsoft
Office Specialist

Crear y administrar libros y hojas de cálculo.

1.5 Configurar hojas de cálculo y libros de trabajo para su distribución

- 1.5.1 Establecer un área de impresión
- 1.5.2 Guardar libros en formatos de archivo alternativos
- 1.5.3 Imprimir todo o parte de un libro
- 1.5.4 Establecer escala de impresión
- 1.5.5 Mostrar títulos de filas y columnas repetitivas
- 1.5.6 Inspeccionar un libro para ver las propiedades ocultas o información personal
- 1.5.7 Inspeccionar un libro para ver si hay problema de accesibilidad
- 1.5.8 Inspeccionar un libro de Excel para ver si hay problema de compatibilidad.

Gestionar datos en celdas y rangos

2.1 Insertar datos en celdas y rangos

- 2.1.1 Reemplazar datos
- 2.1.2 Cortar, copiar o pegar datos
- 2.1.3 Pegar datos mediante opciones de "pegado especial"
- 2.1.4 Rellenar celdas, mediante la herramienta "Autorrelleno"
- 2.1.5 Insertar y eliminar celdas

2.2 Dar formato a celdas y rangos

- 2.2.1 Combinar celdas
- 2.2.2 Modificar la alineación y la sangría de las celdas
- 2.2.3 Dar formato a celdas mediante la opción de "Copiar Formato"
- 2.2.4 Ajustar texto dentro de las celdas
- 2.2.5 Aplicar formatos de números
- 2.2.6 Aplicar formatos de celda
- 2.2.7 Aplicar estilos de celda

2.3 Resumir y organizar datos

- 2.3.1 Insertar minigráficos
- 2.3.2 Agrupar datos y hacer esquemas.
- 2.3.3 Insertar Subtotales
- 2.3.4 Aplicar formato condicional

Crear tablas

3.1 Crear y administrar tablas

- 3.1.1 Crear una tabla de Excel desde un rango de celdas
- 3.1.2 Convertir una tabla en un rango de celdas
- 3.1.3 Agregar o quitar filas y columnas de tabla

3.2 Administrar estilos y opciones de tablas

- 3.2.1 Aplicar estilos a tablas
- 3.2.2 Configurar opciones de estilo de tabla
- 3.2.3 Insertar filas de totales

3.3 Filtrar y ordenar una tabla

- 3.3.1 Filtrar registros
- 3.3.2 Ordenar datos por varias columnas
- 3.3.3 Cambiar el orden
- 3.3.4 Eliminar registros duplicados

Realizar operaciones con fórmulas y funciones

4.1 Resumir datos usando funciones

- 4.1.1 Insertar referencias
- 4.1.2 Función SUMA
- 4.1.3 Función MIN y MAX
- 4.1.4 Función CONTAR
- 4.1.5 Función PROMEDIO

Realizar
operaciones
con fórmulas
y funciones

4.2 Operaciones usando funciones condicionales

- 4.2.1 Función SI
- 4.2.2 Función SUMA.SI
- 4.2.3 Función PROMEDIO.SI
- 4.2.4 Función CONTAR.SI

4.3 Dar formato y modificar texto, usando funciones

- 4.3.1 Función IZQUIERDA, DERECHA Y EXTRAER
- 4.3.2 Función MAYUSC, MINUSC y NOMPROPIO
- 4.3.3 Función CONCATENAR

Crear
gráficos y
objetos

5.1 Crear gráficos

- 5.1.1 Crear un nuevo gráfico
- 5.1.2 Añadir series de datos adicionales
- 5.1.3 Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen
- 5.1.4 Analizar datos mediante el análisis rápido

5.2 Formato de gráficos

- 5.2.1 Redimensionar gráficos
- 5.2.2 Agregar y modificar elementos de gráfico
- 5.2.3 Aplicar diseños y estilos de gráficos
- 5.2.4 Mover gráficos a una hoja de gráfico

5.3 Insertar y dar formato a objetos

- 5.3.1 Insertar cuadros de texto y formas
- 5.3.2 Insertar imágenes
- 5.3.3 Modificar las propiedades del objeto
- 5.3.4 Añadir texto alternativo a objetos para accesibilidad

