

Excel 2016: fundamentos de análisis de datos, manipulación, y presentación; examen 77-727

Los candidatos exitosos para el examen de certificación de Microsoft Office Specialist Excel 2016 contarán con una comprensión fundamental del entorno de Excel y la habilidad de completar tareas de forma independiente. Conocerán y demostrarán la correcta aplicación de las funciones fundamentales de Excel 2016. Los candidatos crearán y editarán un libro con hojas múltiples, y usarán un elemento gráfico para representar los datos de manera visual. Los ejemplos del libro incluyen presupuestos con aspecto profesional, estados financieros, gráficas de desempeño de equipo, facturas de ventas, y registros de entrada de datos.

Los exámenes de certificación MOS 2016 presentan un nuevo formato basado en el desempeño para una evaluación mejorada del conocimiento, competencias, y habilidades del candidato al usar los programas de MOS 2016:

- Las instrucciones de tarea del examen MOS 2016 no incluyen en general el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones, y se reemplazan con 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 MOS incorpora varios proyectos.

Áreas de dominio

Crear y gestionar hojas de cálculo y libros

- 1.1 Crear hojas de cálculo y libros**
 - 1.1.1 Crear un libro
 - 1.1.2 Importar datos desde 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**
 - 1.2.1 Buscar datos dentro de un libro
 - 1.2.2 Navegar a una celda, rango, o elemento de libro con nombre
 - 1.2.3 Insertar y quitar hipervínculos
- 1.3 Dar formato a hojas de cálculo y libros**
 - 1.3.1 Cambiar el color de la etiqueta de la hoja de cálculo
 - 1.3.2 Cambiar el nombre de una hoja de cálculo
 - 1.3.3 Cambia el orden de las hojas 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
 - 1.3.7 Ajustar el alto de fila y el ancho de columna
 - 1.3.8 Insertar encabezados y pies de página
- 1.4 Personalizar opciones y vistas para las hojas de cálculo y los libros**
 - 1.4.1 Ocultar y mostrar hojas de cálculo
 - 1.4.2 Ocultar y mostrar columnas y filas
 - 1.4.3 Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido
 - 1.4.4 Cambiar las vistas de libro
 - 1.4.5 Cambiar las vistas de ventana
 - 1.4.6 Modificar las propiedades de documento
 - 1.4.7 Cambiar el aumento al usar las herramientas de zoom
 - 1.4.8 Mostrar formulas

La certificación Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial de Microsoft reconocida a nivel global para Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Crear y gestionar hojas de cálculo y libros

- 1.5 Configurar hojas de cálculo y libros para 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 la escala de impresión
 - 1.5.5 Mostrar títulos de fila y columna repetitivos en hojas de cálculo de página múltiple
 - 1.5.6 Inspeccionar un libro para propiedades ocultas o información personal
 - 1.5.7 Inspeccionar un libro para problemas de accesibilidad
 - 1.5.8 Inspeccionar un libro para problemas de compatibilidad

Gestionar celdas de datos 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 al usar las opciones de pegado especial
 - 2.1.4 Rellenar celdas al usar Autorrellenar
 - 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 de celda y la sangría
 - 2.2.3 Dar formato a las celdas al usar Copiar formato
 - 2.2.4 Ajustar texto dentro de las celdas
 - 2.2.5 Aplicar formatos de número
 - 2.2.6 Aplicar formatos de celda
 - 2.2.7 Aplicar estilos de celda
- 2.3 Resumir y ordenar datos**
 - 2.3.1 Insertar minigráficos
 - 2.3.2 Esquematizar datos
 - 2.3.3 Insertar subtotales
 - 2.3.4 Aplicar formato condicional

Crear tablas

- 3.1 Crear y gestionar tablas**
 - 3.1.1 Crear una tabla de Excel de un rango de celdas
 - 3.1.2 Convertir una tabla a un rango de celdas
 - 3.1.3 Agregar o quitar filas y columnas de tabla
- 3.2 Gestionar estilos de tabla y opciones**
 - 3.2.1 Aplicar estilos a las tablas
 - 3.2.2 Configurar las 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 Organizar datos por columnas múltiples
 - 3.3.3 Cambiar el orden de organización
 - 3.3.4 Quitar registros duplicados

Realizar operaciones con fórmulas y funciones

- 4.1 Resumir datos al usar funciones**
 - 4.1.1 Insertar referencias
 - 4.1.2 Realizar cálculos al usar la función SUMA
 - 4.1.3 Realizar cálculos al usar las funciones MÍN y MÁX
 - 4.1.4 Realizar cálculos al usar la función CONTAR
 - 4.1.5 Realizar cálculos al usar la función PROMEDIO

Realizar operaciones con fórmulas y funciones

4.2 Realizar operaciones condicionales al usar funciones

- 4.2.1 Realizar operaciones lógicas al usar la función SI
- 4.2.2 Realizar operaciones lógicas al usar la función SUMAR.SI
- 4.2.3 Realizar operaciones lógicas al usar la función PROMEDIO.SI
- 4.2.4 Realizar operaciones estadísticas al usar la función CONTAR.SI

4.3 Dar formato y modificar texto al usar funciones

- 4.3.1 Dar formato al texto al usar las funciones DERECHA, IZQUIERDA, y MEDIANA
- 4.3.2 Dar formato al texto al usar las funciones MAYUSC, MINUSC, y NOMPROPIO
- 4.3.3 Dar formato al usar la función CONCATENAR

Crear gráficos y objetos

5.1 Crear gráficos

- 5.1.1 Crear un nuevo gráfico
- 5.1.2 Agregar series de datos adicionales
- 5.1.3 Alternar entre filas y columnas en datos de origen
- 5.1.4 Analizar datos al usar el Análisis rápido

5.2 Dar formato a gráficos

- 5.2.1 Cambiar el tamaño de los gráficos
- 5.2.2 Agregar y modificar elementos de gráficos
- 5.2.3 Aplicar diseños y estilos de gráficos
- 5.2.4 Mover los gráficos a una hoja de gráficos

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 propiedades de objeto
- 5.3.4 Agregar texto alternativo a objetos para accesibilidad