

Microsoft

Office Specialist

MOS 77-727 Excel 2016: Análisis de datos básicos, manipulación y presentación

Los candidatos para el examen de certificación Excel 2016 de Microsoft Office Specialist tendrán una comprensión fundamental del entorno de Excel y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Conocerán y demostrarán la correcta aplicación 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.

OBJETIVOS

1. Crear y administrar hojas de cálculo y libros

Crear hojas de cálculo y libros

- Crear un libro
- Importar datos desde un archivo de texto delimitado
- Añadir una hoja de cálculo a un libro existente
- Copiar y mover una hoja de cálculo

Navegar en hojas de cálculo y libros

- Buscar datos dentro de un libro
- Desplácese hasta un elemento celular, gama o un libro con nombre
- Insertar y quitar hipervínculos

Formato hojas de cálculo y libros

- Cambiar color de la ficha de hoja de cálculo
- Cambiar el nombre de una hoja de cálculo
- Cambiar orden de hoja de cálculo

- Modificar configuración de página
- Insertar y eliminar columnas o filas
- Cambiar temas del libro
- Ajustar ancho altura y columna fila
- Insertar encabezados y pies de página

Personalizar las opciones y opiniones para hojas de cálculo y libros

- Ocultar o mostrar hojas de cálculo
- Ocultar o mostrar filas y columnas
- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- Cambiar las vistas del libro
- Cambiar las vistas de la ventana
- Modificar las propiedades del documento
- Cambiar la ampliación utilizando herramientas de zoom
- Mostrar fórmulas

Configurar las hojas de cálculo y libros para la distribución

- Establecer un área de impresión
- Guardar libros en formatos de archivo alternativos
- Imprimir todo o parte de un libro
- Establecer la escala de impresión
- Mostrar títulos de columna y fila repitiendo en varias páginas hojas de trabajo
- Revise un libro de propiedades ocultos o información personal
- Revise un libro de problemas de accesibilidad
- Revise un libro de problemas de compatibilidad

2. Gestionar datos de celdas y rangos de

Insertar datos en celdas y rangos

- Reemplazar datos
- Cortar, copiar o pegar datos
- Pegar datos usando opciones de pegado especial
- Rellenar celdas mediante el uso automático de relleno
- Insertar y eliminar celdas

Formato de celdas y rangos

- Combinar celdas
- Modificar sangría y alineación de celdas
- Formato de celdas mediante el uso de copiar formato
- Ceñido de texto dentro de las células
- Aplicar formatos de número
- Aplicar formatos de celda
- Aplicar estilos de celda

Resumir y organizar los datos

- Insertar sparklines
- Datos de contorno
- Insertar subtotales
- Aplicar formato condicional

3. Crear tablas

Crear y gestionar tablas

- Crear una tabla de Excel de un rango de celdas
- Convertir una tabla a un rango de celdas
- Agregar o eliminar columnas y filas de la tabla

Gestión de estilos de tabla y opciones

- Aplicar estilos a las tablas
- Configurar las opciones de estilo de tabla
- Insertar filas total

Filtrar y ordenar una tabla

- Filtrar registros
- Datos de ordenar por varias columnas
- Cambio de ordenación
- Eliminar registros duplicados

4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones

Resumir datos usando funciones

- Insertar referencias
- Realizar cálculos utilizando la función suma
- Realizar cálculos utilizando las funciones MIN y MAX
- Realizar cálculos mediante el uso de la función COUNT
- Realizar cálculos utilizando la función promedio

Realizar operaciones condicionales mediante el uso de funciones

- Realizar operaciones lógicas mediante la función si
- Realizar operaciones lógicas mediante la función sumar.
- Realizar operaciones lógicas mediante la función promedio.
- Realizar las operaciones estadísticas mediante la función contar.

Formato y modificar texto usando funciones

- Dar formato al texto mediante el uso de derecha, izquierda y mediados de funciones
- Dar formato al texto usando superiores, inferiores y adecuada las funciones
- Formato de texto utilizando la función concatenar

5. Crear gráficos y objetos

Crear gráficos

- Crear un gráfico nuevo
- Agregar datos adicionales de la serie
- Cambiar entre filas y columnas de datos de origen
- Analizar los datos mediante el uso de análisis rápido

Formato cartas

- Cambiar el tamaño de gráficos
- Agregar y modificar elementos del gráfico
- Aplicar estilos y diseños de gráfico
- Mover tablas a una hoja de gráfico

Insertar y formatear objetos

- Insertar cuadros de texto y formas
- Insertar imágenes
- Modificar las propiedades del objeto
- Agregar texto alternativo a los objetos para la accesibilidad