

Excel Accounting Associate (Microsoft 365 Apps): Examen MO-220

La certificación Microsoft Office Specialist: Excel Accounting Associate demuestra tus habilidades en los fundamentos de la preparación de datos contables para su análisis, la elaboración de balances de comprobación, la preparación y el análisis de estados financieros y la realización de actividades contables rutinarias. Algunos ejemplos de libros de trabajo incluyen balances de comprobación, estados financieros, datos de nómina, conciliaciones bancarias y tablas de amortización.

Una persona que obtiene esta certificación cuenta con aproximadamente 150 horas de formación y experiencia práctica con Microsoft Excel y contabilidad, ha demostrado competencia a nivel de asociado en el sector y está preparada para incorporarse al mercado laboral. Esta persona puede realizar una amplia gama de tareas contables en Excel y aplicar los principios contables a situaciones reales, demostrando una competencia directamente aplicable a los puestos de contabilidad.

Los exámenes de certificación basados en roles de Microsoft Office Specialist evalúan las habilidades y capacidades de un candidato en las aplicaciones de Microsoft 365 a través de un formato basado en el rendimiento.

- El examen evalúa la capacidad del candidato para integrar habilidades técnicas en una aplicación de Microsoft 365 con situaciones del mundo real. prácticas y conocimientos de funciones laborales específicas.
- Las instrucciones de la tarea generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de las funciones y se sustituyen por descriptores. Esto significa que es necesario comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito cada una de las tareas del proyecto.

Habilidades medidas

- Preparar los datos contables para su análisis
- Preparar un balance de comprobación
- Preparar y analizar estados financieros
- Realizar actividades contables rutinarias

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



Objetivos de Examen

Realizar análisis de datos contables

Importar y exportar datos contables en Excel

- Importar datos de diversas fuentes
- Guardar y exportar libros de trabajo en varios formatos de archivo

Limpiar datos contables en Excel

- Elimina los datos duplicados para garantizar la precisión
- Elimina u oculta filas, columnas y celdas para simplificar los datos
- Formatea las celdas para lograr coherencia.

Verificar la integridad de los datos contables en Excel

- Aplicar reglas de validación de datos para restringir la entrada
- Identificar datos que se desvíen de los estándares definidos o de los valores esperados

Transformar datos contables en Excel

- Dividir una sola columna de datos en varias columnas
- Utiliza funciones de texto para extraer o combinar valores
- Utiliza funciones de fecha para transformar las fechas de las transacciones
- Utiliza las funciones de relleno para extender series y patrones



Prepara un balance de comprobación

Organizar transacciones contables en Excel

- Ordenar transacciones
- Filtrar transacciones

Organizar datos financieros utilizando fórmulas de Excel

- Utilizar funciones matemáticas y estadísticas
- Utilizar funciones lógicas
- Utilizar funciones de búsqueda

Preparar y analizar estados financieros*

Preparar estados financieros en Excel

- Utilizar fórmulas para agregar datos
- Dar formato a los datos para su presentación

Analizar estados financieros en Excel

- Calcular ratios de rentabilidad
- Calcular ratios de liquidez
- Calcular ratios de solvencia

Corregir errores en los estados financieros en Excel

- Utilizar el Formato Condicional para detectar anomalías en los datos
- Utilizar las funciones de Fórmulas de Auditoría para verificar y corregir cálculos

Presentar información financiera visualmente en Excel

- Crear tablas dinámicas para resumir los datos financieros
- Crear paneles de control y gráficos
- Evaluar y mejorar la accesibilidad y la usabilidad

Realizar actividades contables rutinarias

Elabora tablas de amortización en Excel

- Calcular pagos fijos mensuales
- Crear tablas de amortización

Realizar conciliaciones bancarias en Excel

- Utiliza funciones para identificar cheques y depósitos pendientes en tránsito
- Utiliza el formato condicional para identificar las partidas de conciliación.
- Calcular los saldos efectivos ajustados

Gestionar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar en Excel

- Utiliza funciones para organizar los datos de ventas y compras.
- Crea informes de antigüedad de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.
- Utiliza funciones para calcular los gastos por deudas incobrables

Realizar actividades de nómina en Excel

- Calcular el salario bruto y neto de varios empleados
- Calcular las obligaciones tributarias sobre la nómina del empleador
- Utilizar funciones para evaluar irregularidades

Crea tablas de amortización en Excel

- Calcular la depreciación periódica
- Proyectar la depreciación futura

*Los estados financieros incluyen únicamente el estado de resultados y el balance general. El estado de resultados también se conoce como estado de pérdidas y ganancias o estado de utilidades.