

Excel (aplicaciones de Microsoft 365): examen MO-210

La certificación Microsoft Office Specialist: Excel Associate demuestra competencia en los fundamentos de la creación y administración de hojas de trabajo y libros de trabajo, la creación de celdas y rangos, la creación de tablas, la aplicación de fórmulas y funciones y la creación de 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, estados financieros, gráficos de desempeño del equipo, facturas de ventas y registros de entrada de datos de aspecto profesional.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel de asociado de la industria y está lista para ingresar al mercado laboral. Pueden demostrar la aplicación correcta de las características principales de Excel y pueden completar tareas de forma independiente.

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

- Las instrucciones de las tareas de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, los nombres de funciones se evitan y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para poder completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen del Programa de Especialistas de Microsoft Office incorpora múltiples proyectos como en el versión anterior, mientras utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.

Habilidades medidas

- Administrar hojas de trabajo y Libros de trabajo
- Administrar celdas y rangos de datos
- Administrar tablas y datos de tablas
- Realizar operaciones utilizando Fórmulas y funciones
- Administrar gráficos

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

Dominios objetivos

Administrar hojas de trabajo y libros de trabajo

Importar datos a libros de trabajo

- Importar datos desde archivos de texto
- Importar datos desde fuentes en línea

Navegar dentro de los libros de trabajo

- Buscar datos dentro de un libro de trabajo
- Navegar a celdas, rangos o elementos del libro con nombre.
- Insertar y eliminar hipervínculos.

Formatear hojas de trabajo y libros de trabajo

- Modificar la configuración de la página
- Ajustar la altura de la fila y el ancho de la columna
- Personalizar encabezados y pies de página.

Personalizar opciones y vistas

- Administrar la barra de herramientas de acceso rápido
- Mostrar y modifica rojas de trabajo en diferentes vistas
- Congelar filas y columnas de la hoja de trabajo
- Cambiar vistas de ventanas
- Modificar propiedades integradas del libro de trabajo
- Mostrar fórmulas

Preparar libros de trabajo para colaboración y distribución

- Establecer un área de impresión
- Guardar y exportar libros en formatos de archivo alternativos
- Configurar ajustes de impresión
- Inspeccionar libros y corregir problemas
- Administrar comentarios y notas

Administrar celdas y rangos de datos

Manipular datos en hojas de trabajo

- Pegar datos usando opciones de pegado especiales
- Rellenar celdas usando Autocompletar
- Insertar y eliminar múltiples columnas o filas
- Insertar y eliminar celdas
- Generar datos números usando RANDBETWEEN() y SEQUENCE()

Dar formato a celdas y rangos

- Fusionar y separar celdas
- Modificar la alineación, orientación y sangría de las celdas
- Dar formato a las celdas usando Copiar formato
- Ajustar texto dentro de las celdas
- Aplicar formatos numéricos
- Aplicar formatos de celda desde el cuadro de dialogo Formato de celdas
- Borrar formato de celda
- Formatee varias hojas de trabajo agrupándolas

Definir y hacer referencia a rangos con nombre

- Definir un rango con nombre
- Hacer referencia a un rango con nombre

Resumir datos visualmente

- Insertar minigráficos
- Aplicar formato condicional integrado
- Eliminar formato condicional

Administrar tablas y datos de tablas

Crear y formatear tablas

- Crear tablas de Excel a partir de rangos de celdas
- Aplicar estilos de tabla
- Convertir tablas en rangos de celdas

Modificar tablas

- Agregar o eliminar fila y columnas de la tabla
- Configurar opciones de estilo de tabla
- Insertar y configurar filas totales

Filtrar y ordenar datos de tablas

- Filtrar registros
- Ordenar datos por varias columnas

Realizar operaciones mediante el uso de fórmulas y funciones

Insertar referencias

- Insertar referencias relativas, absolutas y mixtas
- Utilice referencias estructuradas en fórmulas

Calcular y transformar datos

- Realizar cálculos utilizando AVERAGE(), MAX(), MIN(), y funciones SUMA()
- Cuento celdas usando COUNT(), COUNTA() y Funciones COUNTBLANK()
- Realizar operaciones condicionales usando la función IF()
- Ordenar datos usando la función SORT()
- Obtener valores únicos usando la función UNIQUE()

Dar formato y modificar texto

- Dar formato al texto usando las funciones DERECHA(), IZQUIERDA() y MID()
- Dar formato al texto usando las funciones UPPER(), LOWER() y LEN()
- Dar formato al texto usando las funciones CONCAT() y TEXTJOIN()

Administrar gráficos

Crear gráficos

- Crear gráficos
- Crear hojas de gráficos

Modificar gráficos

- Agregar series de datos a los gráficos
- Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen
- Agregar y modificar elementos del gráfico

Dar formato a los gráficos

- Aplicar diseños de gráficos
- Aplicar estilos de gráficos
- Agregar texto alternativo a los gráficos para mayor accesibilidad