

Experto en Microsoft Excel (Office 2019): Examen MO-201

La certificación Microsoft Office Specialist: Excel Expert demuestra competencia en la creación, administración y distribución de hojas de cálculo profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializados.

El examen cubre la capacidad de personalizar entornos de Excel para satisfacer las necesidades del proyecto y mejorar la productividad. Los ejemplos de libros de trabajo de expertos incluyen plantillas comerciales personalizadas, gráficos financieros de múltiples ejes, tablas de amortización y cronogramas de inventario.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel de experto en la industria y está lista para ingresar al mercado laboral. Pueden demostrar la aplicación correcta de las características principales de Excel a nivel experto 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 capacidades de un candidato utilizando los programas de Office 2019:

- Las instrucciones de las tareas de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, 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 la versión anterior, mientras utiliza funciones mejoradas. herramientas, funciones y características de los programas más recientes.

Dominios objetivos

Administrar las opciones y configuraciones del libro de trabajo

1.1 Administrar libros de trabajo

- 1.1.1 Copiar macros entre libros de trabajo
- 1.1.2 Datos de referencia en otros libros de trabajo
- 1.1.3 Habilitar macros en un libro de trabajo
- 1.1.4 Administrar versiones del libro de trabajo

1.2 Preparar libros de trabajo para la colaboración.

- 1.2.1 Restringir edición
- 1.2.2 Proteger hojas de trabajo y rangos de celdas
- 1.2.3 Proteger la estructura del libro de trabajo
- 1.2.4 Configurar opciones de cálculo de fórmulas
- 1.2.5 Gestionar comentarios

1.3 Usar y configurar opciones de idioma

- 1.3.1 Configurar idiomas de edición y visualización
- 1.3.2 Utilizar funciones específicas del idioma

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



Gestionar y formatear datos

- 2.1 Rellenar celdas basándose en datos existentes
 - 2.1.1 Rellenar celdas usando Flash Fill
 - 2.1.2 Rellenar celdas utilizando opciones avanzadas de Serie de relleno
- 2.2 Formatear y validar datos
 - 2.2.1 Crear formatos de números personalizados
 - 2.2.2 Configurar la validación de datos
 - 2.2.3 Agrupar y desagrupar datos
 - 2.2.4 Calcular datos insertando subtotales y totales
 - 2.2.5 Eliminar registros duplicados
- 2.3 Aplicar formato y filtrado condicional avanzado
 - 2.3.1 Crear condicional personalizado reglas de formato
 - 2.3.2 Crear reglas de formato condicional que utilicen fórmulas
 - 2.3.4 Administrar reglas de formato condicional

Crear fórmulas y macros avanzadas

- 3.1 Realizar operaciones lógicas en fórmulas.
 - 3.1.1 Realizar operaciones lógicas utilizando funciones anidadas que incluyen IF(), IFS(), SWITCH(), SUMIF(), AVERAGEIF(), COUNTIF(), SUMIFS(), AVERAGEIFS(), COUNTIFS(), MAXIFS(), MINIFS(), AND(), OR() y NOT()
- 3.2 Buscar datos mediante funciones
 - 3.2.1 Buscar datos utilizando las funciones BUSCARV(), BUSCARH(), COINCIDIR() e ÍNDICE()
- 3.3 Usar funciones avanzadas de fecha y hora
 - 3.3.1 Fecha y hora de referencia utilizando las funciones AHORA() y HOY()
 - 3.3.2 Calcular fechas usando las funciones WEEKDAY() y WORKDAY()
- 3.4 Realizar análisis de datos
 - 3.4.1 Resumir datos de múltiples rangos usando la función Consolidar
 - 3.4.2 Realizar análisis hipotéticos utilizando Goal Seek y Scenario Manager
 - 3.4.3 Datos de pronóstico utilizando las funciones AND(), IF() y NPER()

Gestionar horas de trabajo y libros de trabajo

- 3.4.4 Calcular datos financieros utilizando el Función PMT()
- 3.5 Solucionar problemas de fórmulas
 - 3.5.1 Traza de precedencia y dependencia
 - 3.5.2 Supervisar celdas y fórmulas mediante la ventana Inspección
 - 3.5.3 Validar fórmulas utilizando reglas de verificación de errores
 - 3.5.4 Evaluar fórmulas
- 3.6 Crear y modificar macros simples
 - 3.6.1 Grabar macros simples
 - 3.6.2 Nombrar macros simples
 - 3.6.3 Editar macros simples
- 4.1 Crear y modificar gráficos avanzados
 - 4.1.1 Crear y modificar gráficos de doble eje
 - 4.1.2 Crear y modificar gráficos, incluidos gráficos de caja y bigotes, combinados, de embudo, de histograma, de mapa, de rayos solares y de cascada
- 4.2 Crear y modificar tablas dinámicas
 - 4.2.1 Crear tablas dinámicas
 - 4.2.2 Modificar selecciones y opciones de campos
 - 4.2.3 Crear segmentaciones
 - 4.2.4 Datos de tabla dinámica de grupo
 - 4.2.5 Agregar campos calculados
 - 4.2.6 Formatear datos
- 4.3 Crear y modificar gráficos dinámicos
 - 4.3.1 Crear gráficos dinámicos
 - 4.3.2 Manipular opciones en gráficos dinámicos existentes
 - 4.3.3 Aplicar estilos a gráficos dinámicos
 - 4.3.4 Profundizar en los detalles del gráfico dinámico