

Microsoft Excel (Office 2019): Examen MO-200

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 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, 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 Especialista de Microsoft Office incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, mientras utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.

Dominios objetivos

Gestionar horas de trabajo y libros de trabajo

- 1.1 Importar datos a libros de trabajo
 - 1.1.1 Importar datos desde archivos .txt
 - 1.1.2 Importar datos desde archivos .csv
- 1.2 Navegar dentro de los libros de trabajo
 - 1.2.1 Buscar datos dentro de un libro de trabajo
 - 1.2.2 Navegar a celdas, rangos o celdas con nombre elementos del libro de trabajo
 - 1.2.3 Insertar y eliminar hipervínculos
- 1.3 Dar formato a hojas de trabajo y libros de trabajo
 - 1.3.1 Modificar configuración de página
 - 1.3.2 Ajustar la altura de la fila y el ancho de la columna
 - 1.3.3 Personalizar encabezados y pies de página
- 1.4 Personalizar opciones y vistas
 - 1.4.1 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 1.4.2 Mostrar y modificar el contenido del libro de trabajo en diferentes vistas
 - 1.4.3 Congelar filas y columnas de la hoja de cálculo
 - 1.4.4 Cambiar vistas de ventana
 - 1.4.5 Modificar las propiedades básicas del libro
 - 1.4.6 Mostrar fórmulas

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



Administrar celdas y rangos de datos

- 1.5 Configurar contenido para colaboración
 - 1.5.1 Establecer un área de impresión
 - 1.5.2 Guardar libros de trabajo en alternativa formatos de archivo
 - 1.5.3 Configurar los ajustes de impresión
 - 1.5.4 Inspeccionar los libros en busca de problemas

- 2.1 Manipular datos en hojas de trabajo
 - 2.1.1 Pegar datos usando opciones especiales de pegado
 - 2.1.2 Rellenar celdas usando Autocompletar
 - 2.1.3 Insertar y eliminar múltiples columnas o filas
 - 2.1.4 Insertar y eliminar celdas
- 2.2 Dar formato a celdas y rangos
 - 2.2.1 Fusionar y separar celdas
 - 2.2.2 Modificar la alineación, orientación y sangría de las celdas
 - 2.2.3 Dar formato a las celdas usando Copiar formato
 - 2.2.4 Ajustar texto dentro de las celdas
 - 2.2.5 Aplicar formatos numéricos
 - 2.2.6 Aplicar formatos de celda desde el cuadro de diálogo Formato de celdas
 - 2.2.7 Aplicar estilos de celda

- 2.3 Definir y hacer referencia a rangos con nombre
 - 2.3.1 Definir un rango con nombre
 - 2.3.2 Nombrar una tabla
- 2.4 Resumir datos visualmente
 - 2.4.1 Insertar minigráficos
 - 2.4.2 Aplicar formato condicional integrado
 - 2.4.3 Eliminar formato condicional

- 3.1 Crear y formatear tablas
 - 3.1.1 Crear tablas de Excel a partir de rangos de celdas
 - 3.1.2 Aplicar estilos de tabla
 - 3.1.3 Convertir tablas en rangos de celdas
- 3.2 Modificar tablas
 - 3.2.1 Agregar o eliminar filas y columnas de la tabla
 - 3.2.2 Configurar opciones de estilo de tabla
 - 3.2.3 Insertar y configurar filas totales

Realizar operaciones usando fórmulas

- 3.3 Filtrar y ordenar datos de tablas
 - 3.3.1 Filtrar registros
 - 3.3.2 Ordenar datos por varias columnas

- 4.1 Insertar referencias
 - 4.1.1 Insertar valores relativos, absolutos y referencias mixtas
 - Rangos con nombre de referencia y tablas nombradas en fórmulas
 - 4.1.2 Rangos con nombre de referencia y tablas nombradas en fórmulas
- 4.2 Calcular y transformar datos
 - 4.2.1 Realizar cálculos utilizando las funciones PROMEDIO(), MAX(), MIN() y SUM()
 - 4.2.2 Contar celdas usando las funciones COUNT(), COUNTA() y COUNTBLANK()
 - 4.2.3 Realizar operaciones condicionales mediante usando la función SI()
 - 2.2.8 Borrar formato de celda
- 4.3 Formatear y modificar texto
 - 4.3.1 Formatear texto usando las funciones DERECHA(), IZQUIERDA() y MID()
 - 4.3.2 Formatear texto usando las funciones UPPER(), LOWER() y LEN()
 - 4.3.3 Formatear texto usando las funciones CONCAT() y TEXTJOIN()

Gestionar gráficos

- 5.1 Crear gráficos
 - 5.1.1 Crear gráficos
 - 5.1.2 Crear hojas de gráficos
- 5.2 Modificar gráficos
 - 5.2.1 Agregar series de datos a gráficos
 - 5.2.2 Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen
 - 5.2.3 Agregar y modificar elementos del gráfico
- 5.3 Formato de gráficos
 - 5.3.1 Aplicar diseños de gráficos
 - 5.3.2 Aplicar estilos de gráficos
 - 5.3.3 Agregar texto alternativo a los gráficos para mayor accesibilidad

Administrar tablas y datos de tabla