



Objetivos del Examen MOS

Excel 2016 Core: Análisis, manipulación y presentación de datos principales; Examen 77-727

Los candidatos exitosos para el examen de Microsoft Excel 2016 tienen aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto. Conocerán y demostrarán la correcta aplicación de las características principales de Excel 2016. Los candidatos crearán y editarán un libro de trabajo con varias hojas y usarán un elemento gráfico para representar datos visualmente. Los ejemplos de libros de trabajo incluyen presupuestos de aspecto profesional, estados financieros, gráficos de rendimiento del equipo, facturas de ventas y registros de entrada de datos.

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el rendimiento para mejorar las pruebas de los conocimientos, habilidades y habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:

- Las instrucciones de la tarea de examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de función y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben entender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen MOS 2016 incorpora múltiples proyectos.

Objetivos

Crear y administrar hojas de trabajo y libros de trabajo

1.1 Crear hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.1.1 Crear un libro de trabajo
- 1.1.2 Importar datos de un archivo de texto delimitado
- 1.1.3 Agregar una hoja de trabajo a un libro de trabajo existente
- 1.1.4 Copiar y mover una hoja de trabajo

1.2 Navegar en hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.2.1 Buscar datos dentro de un libro de trabajo
- 1.2.2 Navegar a una celda, rango o elemento de libro de trabajo con nombre
- 1.2.3 Insertar y eliminar hipervínculos

1.3 Dar formato a hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.3.1 Cambiar el color de la pestaña de la hoja de trabajo
- 1.3.2 Cambiar el nombre de una hoja de trabajo
- 1.3.3 Cambiar el orden de la hoja de trabajo
- 1.3.4 Modificar la configuración de la página
- 1.3.5 Insertar y eliminar columnas o filas
- 1.3.6 Cambiar los temas del libro de trabajo
- 1.3.7 Ajuste la altura de la fila y el ancho de la columna
- 1.3.8 Insertar encabezados y pies de página

1.4 Personalizar opciones y vistas para hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.4.1 Ocultar o mostrar hojas de trabajo
- 1.4.2 Ocultar o mostrar columnas y filas
- 1.4.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4.4 Cambiar las vistas del libro de trabajo
- 1.4.5 Cambiar las vistas de ventana
- 1.4.6 Modificar las propiedades del documento
- 1.4.7 Cambiar aumento mediante el uso de herramientas de zoom
- 1.4.8 Mostrar fórmulas

1.5 Configurar hojas de trabajo y libros de trabajo para la distribución

- 1.5.1 Establecer un área de impresión
- 1.5.2 Guardar libros de trabajo en formatos de archivo alternativos
- 1.5.3 Imprima todo o parte de un libro de trabajo
- 1.5.4 Ajuste de la escala de impresión
- 1.5.5 Mostrar títulos de fila y columna repetidos en hojas de trabajo de varias páginas
- 1.5.6 Inspeccionar un libro de trabajo en busca de propiedades ocultas o información personal
- 1.5.7 Inspeccionar un libro de trabajo en busca de problemas de accesibilidad
- 1.5.8 Inspeccionar un libro de trabajo en busca de problemas de compatibilidad

Administrar celdas de datos y rangos

2.1 Insertar datos en celdas y rangos

- 2.1.1 Reemplazar datos
- 2.1.2 Cortar, copiar, o pegar datos
- 2.1.3 Pegar datos mediante las opciones de pegado especiales
- 2.1.4 Rellenar celdas mediante Relleno automático
- 2.1.5 Insertar y eliminar celdas

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

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

	<p>2.2 Formato de celdas y rangos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Combinar celdas 2.2.2 Modificar alineación y sangría de celdas 2.2.3 Formato de celdas mediante “Botón Formato de celda” 2.2.4 Ajustar texto dentro de las celdas 2.2.5 Aplicar formatos numéricos 2.2.6 Aplicar formatos de celda 2.2.7 Aplicar estilos de celda <p>2.3 Resumir y Organizar datos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Insertar minigráficos 2.3.2 Datos de esquema 2.3.3 Insertar subtotales 2.3.4 Aplicar formato condicional
<p>Crear tablas</p>	<p>3.1 Crear y administrar tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Crear una tabla de Excel a partir de un rango de celdas 3.1.2 Convertir una tabla en un rango de celdas 3.1.3 Agregar o quitar filas de tabla y columnas <p>3.2 Administrar estilos de tabla y opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Aplicar estilos a tablas 3.1.3 Agregar o quitar filas de tabla y columnas 3.2 Administrar estilos de tabla y opciones 3.2.1 Aplicar estilos a tablas. 3.2.2 Configurar las opciones de estilo de tabla 3.2.3 Insertar filas totales <p>3.3 Filtrar y Ordenar una Tabla</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Registros de filtro 3.3.2 Ordenar datos por varias columnas 3.3.3 Cambiar el criterio de ordenación 3.3.4 Eliminar registros duplicados
<p>Realizar operaciones con fórmulas y funciones</p>	<p>4.1 Resumir datos mediante Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Insertar referencias 4.1.2 Realizar cálculos utilizando la función SUMA 4.1.3 Realizar cálculos mediante las funciones MIN y MAX 4.1.4 Realizar cálculos utilizando la función CONTAR 4.1.5 Realizar cálculos utilizando la función PROMEDIO <p>4.2 Realizar operaciones condicionales mediante Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Realizar operaciones lógicas mediante la función SI 4.2.2 Realizar operaciones lógicas mediante la función SUMARSI 4.2.3 Realizar operaciones lógicas mediante la función PROMEDIOSI 4.2.4 Realizar operaciones estadísticas mediante la función CONTARSI <p>4.3 Formato y Modificar texto mediante Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Utilización de las funciones DERECHA, IZQUIERDA y EXTRAE 4.3.2 Utilización de las funciones, MINUSC, MAYUSC y NOMPROPIO 4.3.3 Utilización de la función CONCATENAR

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

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

Crear gráficos
y objetos

5.1 Crear gráficos

- 5.1.1 Crear un nuevo gráfico
- 5.1.2 Añadir serie de datos adicionales
- 5.1.3 Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen
- 5.1.4 Analizar datos mediante Análisis rápido

5.2 Formato gráficos

- 5.2.1 Cambiar el tamaño de los gráficos
- 5.2.2 Añadir y modificar gráficos elementos
- 5.2.3 Aplicar diseños y estilos de gráfico
- 5.2.4 Mover gráficos a una hoja de gráficos

5.3 Insertar y formatear objetos

- 5.3.1 Insertar cuadros de texto y formas
- 5.3.2 Insertar imágenes
- 5.3.3 Modificar propiedades de objeto
- 5.3.4 Añadir texto alternativo a objetos para la accesibilidad

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

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center