



EXCEL FORMACIONES



## Objetivos de Examen MOS

# Microsoft Excel Expert (Excel y Excel 2019):

## Examen MO-201

**La Certificación de Expertos de Microsoft Office:** Excel demuestra competencia en la creación, administración y distribución de hojas de cálculo profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. 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 expertos incluyen plantillas de negocio personalizadas, gráficos financieros de varios ejes, tablas de amortización y programaciones 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 expertos en la industria y está listo para entrar en el mercado laboral. Pueden demostrar la correcta aplicación de las características principales de Excel a nivel de experto y pueden completar tareas de forma independiente.

*Los exámenes de certificación del programa de especialistas de Microsoft Office usan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las habilidades de un candidato con los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019:*

- *Las instrucciones de la tarea de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. 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 del Programa de especialistas de Microsoft Office incorpora varios proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.*

# Objetivos

<p>Administrar las opciones y la configuración del libro de trabajo</p>	<p><b>1.1 Administrar libros de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Copiar macros entre libros de trabajo</li> <li>1.1.2 Datos de referencia en otros libros de trabajo</li> <li>1.1.3 Habilitar macros en un libro de trabajo</li> <li>1.1.4 Administrar versiones del libro de trabajo</li> </ul> <p><b>1.2 Preparar libros de trabajo para la colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Restringir la edición</li> <li>1.2.2 Proteger hojas de trabajo y rangos de celdas</li> <li>1.2.3 Proteger la estructura del libro de trabajo</li> <li>1.2.4 Configurar opciones de cálculo de fórmulas</li> <li>1.2.5 Gestionar comentarios</li> </ul> <p><b>1.3 Utilizar y configurar opciones de idioma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Configurar los idiomas de edición y visualización</li> <li>1.3.2 Utilice funciones específicas del idioma</li> </ul>
<p>Administrar y dar formato a los datos</p>	<p><b>2.1 Rellenar celdas basadas en datos existentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Rellenar celdas usando Flash Fill</li> <li>2.1.2 Rellenar celdas mediante el uso de opciones avanzadas de la serie de relleno</li> </ul> <p><b>2.2 Dar formato y validar datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Crear formatos numéricos personalizados</li> <li>2.2.2 Configurar la validación de datos</li> <li>2.2.3 Agrupar y desagrupar datos</li> <li>2.2.4 Calcular los datos insertando subtotales y totales</li> <li>2.2.5 Eliminar registros duplicados</li> </ul> <p><b>2.3 Aplicar formato condicional avanzado y filtrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Crear reglas de formato condicional personalizadas</li> <li>2.3.2 Crear reglas de formato condicional que utilicen fórmulas</li> <li>2.3.4 Administrar reglas de formato condicional</li> </ul>
<p>Crear fórmulas y macros avanzadas</p>	<p><b>3.1 Realizar operaciones lógicas en fórmulas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Realizar operaciones lógicas mediante el uso de funciones anidadas, incluidas las funciones SI(), SI.CONJUNTO(), CAMBIAR(), SUMAR.SI(), PROMEDIO.SI(), CONTAR.SI(), SUMAR.SI.CONJUNTO(), PROMEDIO.SI.CONJUNTO(), CONTAR.SI.CONJUNTO(), MAX.SI.CONJUNTO(), MIN.SI.CONJUNTO(), Y(), O() y NO()</li> <li>3.4.4 Calcular los datos financieros utilizando la función PAGO()</li> </ul> <p><b>3.5 Solucionar problemas de fórmulas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1 Trazar la precedencia y la dependencia</li> <li>3.5.2 Monitorear celdas y fórmulas usando la Ventana de Inspección</li> <li>3.5.3 Validar fórmulas mediante el uso de reglas de comprobación de errores</li> <li>3.5.4 Evaluar fórmulas</li> </ul> <p><b>3.6 Crear y modificar macros simples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.6.1 Grabar macros simples</li> <li>3.6.2 Nombre macros simples</li> <li>3.6.3 Editar macros simples</li> </ul>

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><b>3.2 Buscar datos mediante funciones</b></p> <p>3.2.1 Busque datos utilizando las funciones BUSCARV(), BUSCARH(), COINCIDIR() e INDICE()</p> <p><b>3.3 Utilice funciones avanzadas de fecha y hora</b></p> <p>3.3.1 Fecha y hora de referencia utilizando las funciones AHORA() y HOY()</p> <p>3.3.2 Calcular fechas utilizando las funciones DIASEM() y DIA.LAB ()</p> <p><b>3.4 Realizar análisis de datos</b></p> <p>3.4.1 Resumir datos de múltiples rangos mediante la función Consolidar</p> <p>3.4.2 Realizar análisis hipotéticos utilizando “Buscar Objetivo” (Goal Seek) y “Administrador de Escenarios”(Scenario Manager)</p> <p>3.4.3 Pronóstico de datos mediante las funciones Y(), SI() y NPER()</p>
<p>Administrar gráficos y tablas avanzados</p>	<p><b>4.1 Crear y modificar gráficos avanzados</b></p> <p>4.1.1 Crear y modificar gráficos de doble eje</p> <p>4.1.2 Crear y modificar gráficos que incluyen gráficos de caja y bigote, combo, embudo, histograma, mapa, sunburst y cascada</p> <p><b>4.2 Crear y modificar tablas dinámicas</b></p> <p>4.2.1 Crear tablas dinámicas</p> <p>4.2.2 Modificar las selecciones y opciones de campo</p> <p>4.2.3 Crear segmentaciones</p> <p>4.2.4 Datos de tabla dinámica de grupo</p> <p>4.2.5 Añadir campos calculados</p> <p>4.2.6 Datos de formato</p> <p><b>4.3 Crear y modificar gráficos dinámicos</b></p> <p>4.3.1 Crear gráficos dinámicos</p> <p>4.3.2 Manipular opciones en los gráficos dinámicos existentes</p> <p>4.3.3 Aplicar estilos a gráficos dinámicos</p> <p>4.3.4 Profundizar en los detalles del gráfico dinámico</p>

*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