

Programa Especialista en Microsoft Office

Excel (Microsoft 365 Apps): Examen MO-210

La certificación Microsoft Office Specialist: Excel Associate demuestra competencia en los fundamentos de creación y administración de hojas de cálculo y libros de trabajo, creación de celdas y rangos, creación de tablas, aplicación de fórmulas y funciones, así como creación de gráficos y objetos.

El examen cubre la capacidad de crear y editar un libro con múltiples hojas y usar elementos gráficos para representar datos de forma visual. Ejemplos de libros incluyen: presupuestos con aspecto profesional, estados financieros, gráficos de rendimiento de equipos, facturas de ventas y registros de entrada de datos. Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto. Ha demostrado competencia a nivel asociado de la industria y está lista para ingresar al mercado laboral. Puede demostrar la aplicación correcta de las características principales de Excel y completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del Programa Microsoft Office Specialist utilizan un formato basado en el rendimiento que evalúa el conocimiento, las habilidades y las capacidades de un candidato usando las aplicaciones de Microsoft 365:

Las instrucciones de las tareas del examen generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones y son reemplazados por descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas de cada proyecto.

El formato del examen incorpora múltiples proyectos (igual que la versión anterior), mientras usa herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.

Habilidades Medidas

- Administrar hojas y libros de trabajo
- Administración de celdas y rangos de datos
- Administración de tablas y datos de tablas
- Realización de operaciones mediante fórmulas y funciones
- Administración de gráficos

El Programa Microsoft Office Specialist (MOS) es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft a nivel mundial para Microsoft Office.

Objetivos

Administración de hojas de cálculo y libros

Importar datos a libros de trabajo

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

Navegar por los libros de trabajo

- Buscar datos dentro de un libro
- Navegar a celdas, rangos o elementos nombrados
- Insertar y eliminar hipervínculos

Aplicar formato a hojas de cálculo y libros

- Modificar configuración de página
- Ajustar ancho de columnas y alto de filas
- Personalizar encabezados y pies de página



Excel (Microsoft 365 Apps): Examen MO-210

Personalizar opciones y vistas

- Administrar la barra de acceso rápido
- Mostrar y modificar vistas de hoja
- Congelar filas y columnas
- Cambiar vistas de ventana
- Modificar propiedades integradas de un libro
- Mostrar fórmulas

Preparar libros para colaboración y distribución

- Definir área de impresión
- Guardar y exportar libros en otros formatos
- Configurar opciones de impresión
- Inspeccionar libros y corregir problemas
- Administrar comentarios y notas

Administrar celdas y rangos de datos

Manipular datos en las hojas de cálculo

- Pegar datos usando opciones especiales
- Rellenar celdas con Autorrelleno
- Insertar y eliminar múltiples filas o columnas
- Generar datos numéricos con ALEATORIO.ENTRE() y SECUENCIA()

Aplicar formato a celdas y rangos

- Combinar y dividir celdas
- Cambiar alineación, orientación e indentación de texto
- Aplicar estilos de celda y formato condicional
- Limpiar formatos
- Agrupar hojas para formatearlas en conjunto

Definir y usar rangos con nombre

- Definir nombre a un rango
- Referencia a un nombre de rango

Resumir datos visualmente

- Insertar minigráficos
- Aplicar reglas predefinidas de formato condicional
- Borrar formato condicional

Administrar tablas y datos de tablas

Crear y aplicar formato a tablas

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

Modificar tablas

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

Filtrar y ordenar datos de tabla

- Filtrar registros
- Ordenar datos por múltiples columnas

Realizar operaciones con fórmulas y funciones

Insertar referencias

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

Calcular y transformar datos

- Calcular datos con las funciones PROMEDIO(), MAX(), MIN(), y SUMA()
- Contar celdas usando las funciones CONTAR(), CONTARA(), and CONTAR.BLANCO()
- Calcular operaciones condicionales con la función SI()
- Ordenar datos usando la función ORDENAR()
- Obtener valores únicos con la función UNICO()

Formatear y modificar texto

- Formatear texto usando DERECHA(), IZQUIERDA() EXTRAE()
- Formatear texto con MAYUSC(), MINUSC(), y LARGO()
- Formatear texto usando CONCAT() y UNIRTEXTO()

Administrar Gráficos

Crear gráficos

- Crear gráficos
- Crear hojas de gráficos

Modificar gráficos

- Agregar serie de datos
- Cambiar entre filas y columnas
- Añadir o modificar elementos del gráfico

Formatear gráficos

- Aplicar estilos y diseños de gráfico
- Añadir texto alternativo para accesibilidad