

## Contenido temático del examen Excel 2016 (77-725)



Certificación Microsoft Office Specialist 2016

Para superar el examen de Microsoft Office Specialist Excel 2016, los candidatos deben tener conocimientos básicos del entorno Excel y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Además, deben conocer y demostrar la aplicación correcta de las funciones principales de Excel 2016.

### 1) Crear y administrar hojas de cálculo y libros

- Crear hojas de cálculo y libros
  - Crear un libro, importar datos desde un archivo de texto delimitado, añadir una hoja de cálculo a un libro existente, copiar y mover una hoja de cálculo.
- Navegar a través de hojas de cálculo y libros
  - Buscar datos en un libro; ir a una determinada celda, rango o elemento del libro; insertar y eliminar hipervínculos.
- Dar formato a hojas de cálculo y libros
  - Cambiar el color de las pestañas de la hoja de cálculo, cambiar el nombre de una hoja de cálculo, cambiar el orden de las hojas de cálculo, modificar la configuración de la página, insertar y eliminar filas o columnas, cambiar los temas del libro, ajustar la altura de fila y el ancho de columna, insertar encabezados y pies de página.
- Personalizar opciones y vistas en hojas de cálculo y libros
  - Mostrar u ocultar hojas, mostrar u ocultar columnas y filas, personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, cambiar las vistas del libro, cambiar las vistas de la ventana, modificar las propiedades del documento, cambiar la ampliación con las herramientas de zoom, mostrar fórmulas.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



- Configurar hojas de cálculo y libros para su distribución
  - Establecer un área de impresión, guardar libros en distintos formatos de archivo, imprimir un libro completo o determinadas partes, establecer la escala de impresión, repetir los títulos de fila y columna en hojas de cálculo con varias páginas, inspeccionar las propiedades o información personal oculta de un libro, inspeccionar los problemas de accesibilidad de un libro, inspeccionar los problemas de compatibilidad de un libro.

## 2) Administrar celdas de datos e intervalos

- Insertar datos en celdas e intervalos
  - Reemplazar datos; cortar, copiar o pegar datos; pegar datos con las opciones de pegado especial; rellenar las celdas mediante relleno automático; insertar y eliminar celdas.
- Dar formato a celdas e intervalos
  - Combinar celdas, modificar la alineación y la sangría de la celda, aplicar formato a las celdas con Copiar formato, ajustar el texto dentro de las celdas, aplicar formatos de número, aplicar formatos de celda, aplicar estilos de celda.
- Resumir y organizar los datos
  - Insertar minigráficos, datos de contorno, insertar subtotales, aplicar formato condicional.

## 3) Crear tablas

- Creación y administración de tablas
  - Crear una tabla de Excel a partir de un rango de celdas, convertir una tabla en un rango de celdas, agregar o eliminar filas y columnas de una tabla.
- Administrar estilos de tabla y opciones
  - Aplicar estilos a tablas, configurar opciones de estilo de tabla, insertar filas totales.



[contacto@napsa.com.mx](mailto:contacto@napsa.com.mx)



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



[www.napsa.com.mx](http://www.napsa.com.mx)



- Filtrar y ordenar una tabla
  - Filtrar registros, ordenar datos en varias columnas, cambiar el orden de clasificación; eliminar registros duplicados.

#### 4) Realizar operaciones con fórmulas y funciones

- Resumir datos con funciones
  - Insertar referencias, realizar cálculos con la función SUMA, realizar cálculos con las funciones MINIMO y MAXIMO, realizar cálculos con la función CONTAR, realizar cálculos con la función PROMEDIO.
- Realizar operaciones condicionales con funciones
  - Realizar operaciones lógicas con la función SI, realizar operaciones lógicas con la función SUMAR.SI, realizar operaciones lógicas con la función PROMEDIO.SI, realizar operaciones estadísticas con la función CONTAR.SI.
- Dar formato y modificar el texto con funciones
  - Dar formato al texto con las funciones DERECHA, IZQUIERDA y MEDIO, dar formato al texto con las funciones MAYUSCULA, MINUSCULA y NOMPROPIO, dar formato al texto con la función CONCATENAR.

#### 5) Crear gráficos y objetos

- Crear gráficos
  - Crear un nuevo gráfico, añadir series de datos adicionales, conmutar entre filas y columnas en los datos de origen, analizar datos con el análisis rápido.
- Dar formato a elementos gráficos
  - Cambiar el tamaño de los gráficos, agregar y modificar los elementos del gráfico, aplicar estilos y diseños de gráfico, mover los gráficos a una hoja de gráficos.
- Insertar y dar formato a objetos
  - Insertar cuadros de texto y formas, insertar imágenes, modificar las propiedades de un objeto, agregar texto alternativo a los objetos con el fin de mejorar la accesibilidad.



[contacto@napsa.com.mx](mailto:contacto@napsa.com.mx)



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



[www.napsa.com.mx](http://www.napsa.com.mx)

