



INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

## **TEMARIO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN MICROSOFT OFFICE SPECIALIST EXCEL 2016. EXAMEN 77-727 ANÁLISIS NUCLEAR, MANIPULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS.**

Los candidatos exitosos para el examen de certificación Excel 2016 de Microsoft Office Specialist tendrán una comprensión fundamental del entorno de Excel y la capacidad de completar tareas de forma independiente.

Conocerán y demostrarán la correcta aplicación de las principales características de Excel 2016. Los candidatos crearán y editarán un libro con múltiples hojas y utilizarán elementos gráficos para representar visualmente los datos.

El alumno dispondrá de material en video, documentos de prácticas y archivos resueltos para comparar sus habilidades y medir sus resultados, algunos de los documentos que verá a lo largo del curso son:

- Presupuestos de aspecto profesional.
- Estados financieros.
- Gráficos de rendimiento del equipo.
- Facturas de ventas y registros de entrada de datos.

Notas de la versión:

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el desempeño para mejorar las pruebas del conocimiento de un candidato, y medir sus habilidades utilizando los programas MOS 2016.

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

 (52) 722 134 77 01

 [www.itim.edu.mx](http://www.itim.edu.mx)  [contacto@itim.edu.mx](mailto:contacto@itim.edu.mx)

## 1 CREACIÓN Y GESTIÓN DE HOJAS Y LIBROS DE TRABAJO

### 1.1 CREAR HOJAS Y LIBROS

- 1.1.1 Creación de hojas de trabajo y libros de trabajo prediseñados.
- 1.1.2 Agregando hojas de trabajo a libros existentes.
- 1.1.3 Mover y copiar hojas de trabajo.
- 1.1.4 Importar datos desde distintos archivos de texto.

### 1.2 NAVEGAR EN HOJAS Y LIBROS

- 1.2.1 Buscar datos dentro de un libro.
- 1.2.2 Navegar a celda nombrada, o un elemento del libro.
- 1.2.3 Vincular a locaciones internas o externas y archivos.
- 1.2.4 Insertar y remover hipervínculos.

### 1.3 FORMATO DE HOJAS Y LIBROS.

- 1.3.1 Gestionar atributos de las hojas de trabajo.
- 1.3.2 Gestionar tamaño de filas y columnas.
- 1.3.3 Cambiar la apariencia del contenido de un libro.
- 1.3.4 Modificar la configuración de la página.
- 1.3.5 Insertar encabezados y pies de página.

### 1.4 PERSONALIZAR OPCIONES Y VISTAS DE HOJAS Y LIBROS

- 1.4.1 Ocultar y mostrar contenido oculto.
- 1.4.2 Personalizar la barra rápida.
- 1.4.3 Modificar la forma en que se muestran las hojas de trabajo.
- 1.4.4 Modificar las propiedades del documento.
- 1.4.5 Cambiar la ampliación utilizando herramientas de zoom.
- 1.4.6 Mostrar formulas.



# ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

## 1.5 CONFIGURAR HOJAS Y LIBROS PARA DISTRIBUCIÓN

- 1.5.1 Configurar área de impresión.
- 1.5.2 Guardar libros en distintos formatos.
- 1.5.3 Configurar escalas de impresión.
- 1.5.4 Imprimir todo el libro o solo una parte.
- 1.5.5 Visualización de títulos de columna y columna repetidos en hojas de trabajo de varias páginas.
- 1.5.6 Inspeccionar información personal o propiedades ocultas del libro.
- 1.5.7 Inspeccionar problemas de accesibilidad en el libro.
- 1.5.8 Inspeccionar problemas de compatibilidad en el libro.

## 2 GESTIONAR DATOS DE CELDAS Y RANGOS

### 2.1 INSERTAR CELDAS Y RANGOS

- 2.1.1 Crear datos.
- 2.1.2 Reusar datos.
- 2.1.3 Reemplazar datos.
- 2.1.4 Pegar datos usando opciones especiales.
- 2.1.5 Rellenar celdas usando el auto relleno.
- 2.1.6 Insertar y borrar celdas.

### 2.2 FORMATO DE CELDAS Y RANGOS

- 2.2.1 Combinar celdas.
- 2.2.2 Modificar alineación de celdas, ajuste de texto y sangrías.
- 2.2.3 Aplicar formatos de celdas y estilos.
- 2.2.4 Aplicar formatos de números.
- 2.2.5 Replicar formatos existentes.

 (52) 722 134 77 01

 [www.itim.edu.mx](http://www.itim.edu.mx)  [contacto@itim.edu.mx](mailto:contacto@itim.edu.mx)



# ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

## **2.3 RESUMIR Y ORGANIZAR DATOS**

- 2.3.1 Formato de celdas basado en su contenido.
- 2.3.2 Insertar sparklines.
- 2.3.3 Aplicar formato condicional.
- 2.3.4 Tratamiento de datos e inserción de sub totales.

## **3 CREACIÓN DE TABLAS**

### **3.1 CREAR Y GESTIONAR TABLAS**

- 3.1.1 Crear tablas en Excel a partir de un rango.
- 3.1.2 Agregar o remover de una tabla filas y columnas.
- 3.1.3 Convertir una tabla en un rango de celdas.

### **3.2 GESTIONAR ESTILOS DE TABLA Y OPCIONES**

- 3.2.1 Aplicar estilos a las tablas.
- 3.2.2 Configurar opciones y estilos de tabla.

### **3.3 FILTRAR Y ORDENAR TABLAS**

- 3.3.1 Ordenar tablas.
- 3.3.2 Filtrar tablas.
- 3.3.3 Remover datos duplicados.

 (52) 722 134 77 01

 [www.itim.edu.mx](http://www.itim.edu.mx)  [contacto@itim.edu.mx](mailto:contacto@itim.edu.mx)



INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

## **4 REALIZAR OPERACIONES CON FÓRMULAS Y FUNCIONES**

### **4.1 ORGANIZAR DATOS USANDO FUNCIONES**

- 4.1.1 Referenciar celdas y rangos de celda en una fórmula.
- 4.1.2 Definir el orden en las operaciones.
- 4.1.3 Realizar cálculos usando funciones.

### **4.2 REALIZAR OPERACIONES CONDICIONALES USANDO FUNCIONES**

- 4.2.1 Realizar cálculos condicionales usando funciones.

### **4.3 FORMATO Y MODIFICACIÓN DE TEXTO USANDO FUNCIONES**

- 4.3.1 Modificar y dar formato a texto mediante funciones.

## **5 CREAR GRAFICAS Y OBJETOS**

### **5.1 CREAR GRÁFICAS**

### **5.2 DAR FORMATO A GRÁFICAS**

### **5.3 INSERTAR Y DAR FORMATO A OBJETOS**

- 5.3.1 Insertar cuadros de textos y formas.
- 5.3.2 Insertar Imágenes.
- 5.3.3 Proveer texto alternativo para accesibilidad.

**[WWW.ITIM.EDU.MX](http://WWW.ITIM.EDU.MX)**

 (52) 722 134 77 01

 [www.itim.edu.mx](http://www.itim.edu.mx)  [contacto@itim.edu.mx](mailto:contacto@itim.edu.mx)