



FL Betances & Asociados S.R.L.
ESPECIALISTAS EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PROGRAMA EXCEL 2013

MICROSOFT EXCEL 2013 ALINEADO CON EL EXAMEN DE ESPECIALISTA EN
MICROSOFT OFFICE (MOS) 77-420: MICROSOFT EXCEL 2013

INFORMACIÓN GENERAL

ACERCA DE ESTE CONTENIDO COMPLEMENTARIO

Este plan de estudios ayuda a los alumnos a prepararse para el examen de Especialista en Microsoft Office (MOS) **77-420: Microsoft Excel 2013**.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

Módulo/Habilidades del examen MOS cubiertas

Módulo 1: utilizar Microsoft Excel 2013

Habilidades:

- Explorar la interfaz de usuario
- Abrir y cerrar archivos
- Configurar el nivel de aumento
- Cambiar las vistas del libro
- Identificar elementos en la hoja de cálculo
- Seleccionar celdas, filas, columnas y texto
- Ajustar la altura de la fila y el ancho de la columna

Módulo 2: crear y guardar libros

Habilidades:

- Crear nuevos libros en blanco
- Crear nuevos libros mediante plantillas
- Agregar valores a las propiedades del libro
- Guardar libros en ubicaciones remotas
- Guardar libros en formatos de archivo alternativos
- Preservar la compatibilidad con versiones anteriores

Módulo 3: rellenar hojas de cálculo

Habilidades:

- Abrir archivos no nativos directamente en Excel
- Importar archivos
- Anexar datos a las hojas de cálculo
- copiar y pegar datos
- Transponer columnas y filas
- Utilizar Autorrellenar
- Utilizar Relleno rápido
- Expandir datos en las columnas

Módulo 4: administrar datos

Habilidades:

- Buscar datos dentro de un libro
- buscar y reemplazar datos
- Utilizar el cuadro Nombre
- Usar la función Ir a
- Crear rangos con nombre

Módulo 5: administrar hojas de cálculo

Habilidades:

- Agregar hojas de cálculo a los libros existentes
- Copiar y mover hojas de cálculo
- Cambiar el orden de la hoja de cálculo
- Cambiar el color de la pestaña de la hoja de cálculo
- Insertar hipervínculos
- Ocultar hojas de cálculo
- Insertar y eliminar columnas y filas
- Insertar y eliminar celdas
- Ocultar columnas y filas
- Inmovilizar paneles
- Dividir la ventana
- Abrir ventanas adicionales
- Ordenar ventanas adicionales

Módulo/Habilidades del examen MOS cubiertas

Módulo 6: dar formato al contenido de la hoja de cálculo

Habilidades:

- Cambiar la fuente y los estilos de fuente
- Aplicar formatos de número
- Usar Copiar formato
- Modificar la sangría y alineación de la celda
- Ajustar el texto dentro de las celdas
- Combinar celdas
- Aplicar formato a la celda
- Aplicar estilos de celdas
- Cambiar los temas del libro

Módulo 7: imprimir el contenido del libro

Habilidades:

- Insertar encabezados y pies de página
- Insertar marcas de agua
- Modificar la configuración de la página
- Repetir encabezados y pies de página
- configurar la escala de impresión
- Configurar los libros para imprimirlos
- Imprimir hojas de cálculo individuales
- Configurar un área de impresión

Módulo 8: crear y usar fórmulas

Habilidades:

- Definir un orden de operaciones
- Hacer referencia a los rangos de celdas en las fórmulas
- Utilizar referencias (relativas, mixtas, absolutas)
- Mostrar fórmulas
- Configurar la validación de datos
- Especificar mensajes de entrada
- Configurar mensajes de error
- Identificar datos no válidos

Módulo 9: calcular datos mediante funciones

Habilidades:

- Utilizar la función SUMA
 - Utilizar la función PROMEDIO
 - Utilizar las funciones MIN y MAX
 - Utilizar la función CONTAR
 - Utilizar la función SUMAR.SI
 - Utilizar la función PROMEDIO.SI
 - Utilizar la función CONTAR.SI
 - Utilizar las funciones DERECHA, IZQUIERDA y MED
 - Utilizar la función TRIM
 - Utilizar las funciones MAYUSC y MINUSC
 - Utilizar la función CONCATENAR
-

Módulo/Habilidades del examen MOS cubiertas

Módulo 10: administrar datos mediante tablas

Habilidades:

- Convertir tablas y rangos
- Aplicar estilos a las tablas
- Cambiar el orden
- Ordenar los datos en varias columnas
- Filtrar registros
- Definir títulos
- Agrupar filas y columnas
- Eliminar estilos de las tablas
- Agregar y eliminar celdas dentro de las tablas
- Eliminar duplicados
- Insertar filas de totales

Módulo 11: crear y administrar gráficos

Habilidades:

- crear gráficos
- Posicionar los gráficos
- Cambiar el tamaño de los gráficos
- Aplicar diseños y estilos de gráficos
- Agregar leyendas de gráficos
- Modificar los parámetros del gráfico
- Agregar una serie de datos a los gráficos
- Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen del gráfico

Módulo 12: simplificar la presentación de los datos

Habilidades:

- Usar Análisis rápido
- aplicar formato condicional
- Insertar minigráficos
- Insertar subtotales
- Crear esquemas
- Contraer grupos de datos en esquemas

Módulo 13: insertar y crear gráficos

Habilidades:

- Insertar imágenes
- Posicionar los objetos
- Crear cuadros de texto
- Crear objeto WordArt
- Crear SmartArt
- Agregar bordes a los objetos
- Agregar estilos y efectos a los objetos
- Cambiar los colores del objeto
- Modificar las propiedades del objeto

Módulo 14: personalizar la funcionalidad del programa

Habilidades:

- Administrar la seguridad de las macros
 - Grabar macros simples
 - Asignar métodos abreviados de teclado
 - personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - personalizar la cinta
-