

Learnmos



eLearning MOS 2016

Guía didáctica - 77-727 | Excel 2016

Índice

Presentación.....	3
Acción formativa.....	4
Modalidad.....	4
Destinatarios.....	4
Duración.....	5
Objetivos.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos del examen.....	6
Contenidos.....	7
Orientaciones generales.....	10
Evaluación.....	12

Presentación

La certificación Microsoft Office Specialist es la única basada en el rendimiento que valida las destrezas necesarias para obtener el máximo provecho de las aplicaciones:

- Microsoft® Office Word
- Microsoft® Office Excel®
- Microsoft® Office PowerPoint®
- Microsoft® Office Access
- Microsoft® Office Outlook®

Las diferentes certificaciones que ofrece Microsoft para demostrar las destrezas personales en el manejo de diferentes aplicaciones, se pueden resumir en el siguiente cuadro:

Microsoft Office Specialist

Specialist	Expert
<ul style="list-style-type: none">• Microsoft® Office Word (77-725)• Microsoft® Office Excel® (77-727)• Microsoft® Office PowerPoint® (77-729)• Microsoft® Office Access (77-730)• Microsoft® Office Outlook® (77-731)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft® Office Word Expert (77-726)• Microsoft® Office Excel® Expert (77-728)

Acción formativa

77-727 | EXCEL 2016

Modalidad

Teleformación

Destinatarios

Este curso va dirigido a personas de diferentes perfiles, profesionales, académicos y personales, ya que cubre una amplia variedad de propósitos y contextos:

- Empleados de oficina
- Asesores
- Ejecutivos / gerentes
- Personal de atención al cliente
- Instructores / Capacitadores
- Contables
- Gerentes de ventas
- Administradores de programas
- Estudiantes en general
- Otros miembros de la población

Duración

	Contenidos	Duración
Módulo 1	Prueba de nivel	0,5 horas
	Crear libros y hojas de cálculo.	2 horas
	Navegar por libros y hojas de cálculo.	2 horas
	Dar formato a libros y hojas de cálculo.	2 horas
	Personalizar las opciones y vistas en libros y hojas de cálculo.	2 horas
	Configurar libros y hojas de cálculo para distribución.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
Módulo 2	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Insertar datos en celdas e intervalos.	2 horas
	Dar formato a celdas e intervalos.	2 horas
	Resumir y organizar datos.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
Módulo 3	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Crear y administrar tablas.	2 horas
	Administrar estilos de tabla y opciones.	2 horas
	Filtrar y ordenar una tabla.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
Módulo 4	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Resumen de datos con funciones.	2 horas
	Utilizar la lógica condicional en las funciones.	2 horas
	Dar formato y modificar texto usando funciones.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
Módulo 5	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Crear gráficos.	2 horas
	Dar formato a gráficos.	2 horas
	Insertar y dar formato a objetos.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
	¿Estás preparado para validar tus conocimientos?	3,5 horas
	TOTAL	50 horas

Objetivos

Objetivo general

Adquirir los conocimientos y habilidades fundamentales sobre el óptimo manejo de Excel 2016 para enfrentarse al examen de certificación Microsoft® Office Specialist con garantía de éxito.

Objetivos del examen

- **Crear y administrar libros y hojas de cálculo.**
 1. Crear libros y hojas de cálculo.
 2. Navegar por libros y hojas de cálculo.
 3. Dar formato a libros y hojas de cálculo.
 4. Personalizar las opciones y vistas en libros y hojas de cálculo.
 5. Configurar libros y hojas de cálculo para distribución.
- **Crear celdas e intervalos.**
 1. Insertar datos en celdas e intervalos.
 2. Dar formato a celdas e intervalos.
 3. Resumir y organizar datos.
- **Crear tablas.**
 1. Crear y administrar tablas.
 2. Administrar estilos de tabla y opciones.
 3. Filtrar y ordenar una tabla.
- **Realizar operaciones con fórmulas y funciones.**
 1. Resumen de datos con funciones.
 2. Utilizar la lógica condicional en las funciones.
 3. Dar formato y modificar texto usando funciones.
- **Crear gráficos y objetos.**
 1. Crear un gráfico.
 2. Dar formato a un gráfico.
 3. Insertar y dar formato a objetos.

Contenidos

Módulo 1. Crear y administrar libros y hojas de cálculo.

1.1. Crear libros y hojas de cálculo.

- 1.1.1. Creación de un libro de trabajo.
- 1.1.2. Importación de datos desde un archivo de texto.
- 1.1.3. Adición de hojas de cálculo a un libro existente.
- 1.1.4. Copia y traslado de hojas de cálculo.

1.2. Navegar por libros y hojas de cálculo.

- 1.2.1. Búsqueda de datos en un libro.
- 1.2.2. Desplazamiento a un nombre de celda, rango o elemento del libro.
- 1.2.3. Inserción y eliminación de hipervínculos.

1.3. Dar formato a libros y hojas de cálculo.

- 1.3.1. Cambio de color de una hoja de cálculo.
- 1.3.2. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- 1.3.3. Cambio de orden de una hoja de cálculo.
- 1.3.4. Modificación del diseño de página.
- 1.3.5. Inserción y eliminación de columnas o filas.
- 1.3.6. Cambio de temas de un libro.
- 1.3.7. Ajuste de la altura de la fila y la anchura de la columna.
- 1.3.8. Inserción de encabezados y pies de página.

1.4. Personalizar las opciones y vistas en libros y hojas de cálculo.

- 1.4.1. Mostrar u ocultar hojas de cálculo.
- 1.4.2. Mostrar u ocultar columnas y filas.
- 1.4.3. Personalización de la barra de herramienta de acceso rápido.
- 1.4.4. Cambio de vistas de libro y de ventana.
- 1.4.5. Cambio de vistas de ventana.
- 1.4.6. Modificación de las propiedades del documento.
- 1.4.7. Cambio en la ampliación mediante el uso de la herramienta de Zoom.
- 1.4.8. Visualización de fórmulas.

1.5. Configurar libros y hojas de cálculo para distribución.

- 1.5.1. Definición del área de impresión.
- 1.5.2. Almacenamiento de libros en formatos de archivo alternativos.
- 1.5.3. Impresión de todo o parte de un libro de trabajo.
- 1.5.4. Definición de la escala de impresión.
- 1.5.5. Repetición de los títulos de fila y columna en múltiples hojas de cálculo.
- 1.5.6. Inspección del documento para propiedades ocultas e información personal.
- 1.5.7. Inspección del documento para problemas de accesibilidad.
- 1.5.8. Inspección del documento para comprobar la compatibilidad.

Módulo 2. Crear celdas e intervalos.

2.1. Insertar datos en celdas e intervalos.

- 2.1.1. Reemplazo de datos.
- 2.1.2. Cortar, copiar y pegar datos.
- 2.1.3. Pegar datos usando las opciones de pegado especial.
- 2.1.4. Rellenar celdas usando Auto rellenar.
- 2.1.5. Inserción y eliminación de celdas.

2.2. Dar formato a celdas e intervalos.

- 2.2.1. Combinación de celdas.
- 2.2.2. Modificación de la alineación y sangría de una celda.
- 2.2.3. Dar formato a celdas usando Copiar formato.
- 2.2.4. Ajuste del texto en una tabla.
- 2.2.5. Aplicación de formato numérico.
- 2.2.6. Aplicación de formato de celda.
- 2.2.7. Aplicación de estilos de celda.

2.3. Resumir y organizar datos.

- 2.3.1. Inserción de Minigráficos.
- 2.3.2. Resumen de datos.
- 2.3.3. Inserción de subtotales.
- 2.3.4. Aplicación de formato condicional.

Módulo 3. Crear tablas.

3.1. Crear y administrar tablas.

- 3.1.1. Creación de una tabla de Excel desde un rango de celdas.
- 3.1.2. Conversión de una tabla a un rango de celdas.
- 3.1.3. Adición o eliminación de filas y columnas a una tabla.

3.2. Administrar estilos de tabla y opciones.

- 3.2.1. Aplicación de estilos de tabla.
- 3.2.2. Configuración de las opciones de estilo de tabla.
- 3.2.3. Inserción de la fila de totales.

3.3. Filtrar y ordenar una tabla.

- 3.3.1. Filtrado de registros.
- 3.3.2. Ordenación de datos de varias columnas.
- 3.3.3. Cambio del criterio de ordenación.
- 3.3.4. Eliminación de registros duplicados.

Módulo 4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones.

4.1. Resumen de datos con funciones.

- 4.1.1. Inserción de referencias.
- 4.1.2. Realización de cálculos usando la función SUMA.
- 4.1.3. Realización de cálculos usando la función MIN y MAX.
- 4.1.4. Realización de cálculos usando la función CONTAR.
- 4.1.5. Realización de cálculos usando la función PROMEDIO.

4.2. Utilizar la lógica condicional en las funciones.

- 4.2.1. Realización de operaciones lógicas usando la función SI.
- 4.2.2. Realización de operaciones lógicas usando la función SUMAR.SI.
- 4.2.3. Realización de operaciones lógicas usando la función PROMEDIO.SI.
- 4.2.4. Realización de operaciones lógicas usando la función CONTAR.SI.

4.3. Dar formato y modificar texto usando funciones.

- 4.3.1. Dar formato y modificar texto usando las funciones DERECHA, IZQUIERDA y EXTRAER.
- 4.3.2. Dar formato y modificar texto usando las funciones MAYÚSC, MINUSC Y NOMPROPIO.
- 4.3.3. Dar formato y modificar texto usando la función CONCATENAR.

Módulo 5. Crear gráficos y objetos.

5.1. Crear un gráfico.

- 5.1.1. Creación de gráficos.
- 5.1.2. Adición de serie de datos adicionales.
- 5.1.3. Conmutación entre filas y columnas en los datos de origen.
- 5.1.4. Análisis de datos usando Análisis rápido.

5.2. Dar formato a un gráfico.

- 5.2.1. Cambio de tamaño de los gráficos.
- 5.2.2. Adición y modificación de elementos de gráfico.
- 5.2.3. Aplicación de diseños y estilos de gráfico.
- 5.2.4. Movimiento de gráficos a una hoja de gráfico.

5.3. Insertar y dar formato a objetos.

- 5.3.1. Inserción de cuadros de texto y formas.
- 5.3.2. Inserción de imágenes.
- 5.3.3. Modificación de las propiedades del objeto.
- 5.3.4. Adición de texto alternativo a objetos para accesibilidad.

Orientaciones generales

La acción formativa está organizada por módulos. Cada módulo se corresponde con un objetivo del examen de certificación oficial.

Dentro de cada módulo, el alumnado debe completar tres pasos:

PASO 1. PRUEBA DE NIVEL.

Atendiendo a su resultado, en el contenido aparecerán marcados aquellos apartados que el alumno conoce previamente.

PASO 2. APRENDE, PRACTICA Y CREA.

Organizado por apartados. Cada apartado se corresponde con un sub-objetivo del examen de certificación y dispone de tres elementos:

- **Teoría.** Explicación teórica de las herramientas, comandos o acciones que componen ese sub-objetivo del examen.
- **Practica tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba teórica con diferentes tipos de preguntas. El alumno dispone de la posibilidad de visualizar las opciones correctas y una explicación sobre su resolución.
- **Practica tus conocimientos en la aplicación.** Prueba práctica, en la que debe realizar una serie de tareas en la aplicación. El alumno dispone de la opción de ver un vídeo explicativo de cómo realizar la tarea o de ir al apartado teórico donde es explicado.

PASO 3. VALIDA TUS CONOCIMIENTOS.

El alumnado debe realizar dos tipos de pruebas:

- **Valida tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba teórica compuesta de, como mínimo, 20 preguntas. Esta prueba es similar a **Practica tus conocimientos sobre la aplicación** del PASO 2, pero no dispone de la posibilidad de ver una explicación.
- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba práctica compuesta de una serie de tareas que el alumnado debe realizar en la aplicación. Esta prueba es similar a **Practica tus conocimientos en la aplicación** del PASO 2, pero no dispone de la posibilidad de ver un vídeo ni de ir al apartado teórico.

¿ESTÁS PREPARADO PARA VALIDAR TU CONOCIMIENTOS?

Validación final del curso en la que el alumno debe realizar dos pruebas:

- **Valida tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba teórica compuesta de **30 preguntas** que el alumnado debe responder en un tiempo determinado.
- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba práctica compuesta de **35 tareas** que el alumnado debe realizar en la aplicación en un tiempo determinado.

Evaluación

La evaluación de las acciones formativas realizadas por Media Interactiva está enfocada a asegurar la adquisición de los procesos y procedimientos requeridos para el examen de certificación Microsoft Office Specialist.

La medición del nivel de asimilación de conocimientos por parte del alumnado se realiza mediante las siguientes técnicas.

Prueba de nivel.

En cada uno de los módulos el alumnado tiene la posibilidad de realizar una prueba de nivel. Atendiendo a su resultado, en el contenido aparecerán marcados aquellos apartados que el alumno conoce previamente.

Valida tus conocimientos.

En cada uno de los módulos el alumnado dispone de dos tipos de pruebas para validar sus conocimientos:

- **Módulo X. Valida tus conocimientos sobre la aplicación.**
Preguntas teóricas sobre el funcionamiento de la aplicación. Estas preguntas pueden ser de diversos tipos: Respuesta simple, respuesta múltiple, ordenar pasos
- **Módulo X. Valida tus conocimientos en la aplicación.**
Tareas a realizar en la aplicación objeto de estudio.

¿Estás preparado para validar tus conocimientos?

Prueba final sobre los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Para activar esta prueba debe realizar todas las prácticas anteriores de los módulos.

Esta prueba se compone de dos partes:

- **Valida tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba similar a **Practica tus conocimientos sobre la aplicación**. Compuesta de **30 preguntas** que pueden abarcar cualquiera de los módulos del curso.
- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba similar a **Practica tus conocimientos en la aplicación**. Compuesta por **35 tareas** a realizar en la aplicación objeto de estudio.

Para superar estas pruebas el alumnado debe obtener una puntuación superior al **80%**.