



# eLearning MOS 2016

Guía didáctica - 77-727 | Excel 2016

## Requisitos técnicos

Para el correcto desarrollo del curso o la realización del test práctico es **IMPRESINDIBLE** cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

- A. Disponer de un equipo con el sistema operativo **Windows 8** o **Windows 10** instalado.
- B. Disponer de **Microsoft Office 2016** original en alguna de las siguientes versiones de escritorio:

Para usuario final	Para empresas
Office 365 Hogar	Office 365 Empresas
Office 365 Personal	Office 365 Empresa Premium
Office Hogar y Estudiantes 2016 para PC	
Los planes Exchange Online y Enterprise PLAN E1 (para usuario final) y Office 365 Empresa Essentials, no podrán ser utilizados al no permitir la instalación del paquete Office.	

## Índice

Requisitos técnicos .....	2
Presentación.....	4
Acción formativa .....	5
Modalidad .....	5
Destinatarios .....	5
Duración .....	6
Objetivos .....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos del examen.....	7
Contenidos.....	8
Orientaciones generales.....	11
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"> <li>• Microsoft® Office Word (77-725)</li> <li>• Microsoft® Office Excel® (77-727)</li> <li>• Microsoft® Office PowerPoint® (77-729)</li> <li>• Microsoft® Office Access (77-730)</li> <li>• Microsoft® Office Outlook® (77-731)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft® Office Word Expert (77-726)</li> <li>• Microsoft® Office Excel® Expert (77-728)</li> </ul>

## 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.	1 hora
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.	1 hora
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.	2,5 horas
	Valida tus conocimientos.	1 hora
Módulo 4	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Resumen de datos con funciones.	3 horas
	Utilizar la lógica condicional en las funciones.	3 horas
	Dar formato y modificar texto usando funciones.	3 horas
	Valida tus conocimientos.	1 hora
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.	1 hora
	¿Estás preparado para validar tus conocimientos?	5 hora
<b>TOTAL</b>		<b>50 horas</b>

## 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 Minigráfico.
  - 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.
  - Creación de una tabla de Excel desde un rango de celdas.
  - Conversión de una tabla a un rango de celdas.
  - Adición o eliminación de filas y columnas a una tabla.
- 3.2. Administrar estilos de tabla y opciones.
  - Aplicación de estilos de tabla.
  - Configuración de las opciones de estilo de tabla.
  - Inserción de la fila de totales.
- 3.3. Filtrar y ordenar una tabla.
  - Filtrado de registros.
  - Ordenación de datos de varias columnas.
  - Cambio del criterio de ordenación.
  - 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:

**PRUEBA DE NIVEL.** Tareas para realizar en la aplicación. Esta solo dispone de un único intento. Además, si accede a cualquier apartado de ese módulo la prueba quedará bloqueada.

**APRENDE, PRACTICA Y CREA.** Organizado por apartados atendiendo a cada subobjetivo del examen de certificación y dispone de tres elementos:

- **Teoría.** Explicación teórica de las herramientas, comandos o acciones que componen ese subobjetivo 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.
- **Práctica tus conocimientos en la aplicación.** Tareas para realizar en la aplicación. El alumnado dispone de la posibilidad de ver un vídeo explicativo si no es capaz de resolverla por sí mismo.

**VALIDA TUS CONOCIMIENTOS.** El alumnado debe realizar una prueba:

- **Módulo X. Valida tus conocimientos en la aplicación.** Tareas para realizar en la aplicación. Estas tareas son similares a las que se realizan en el examen de certificación, pero basadas únicamente en el objetivo perseguido en ese módulo.

### ¿ESTÁS PREPARADO PARA VALIDAR TU CONOCIMIENTOS?

- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba similar a las prácticas de los módulos, pero abarcando los cinco objetivos del examen. Esta prueba es una simulación del propio examen, ya que está compuesta por 35 tareas y dispone de 50 minutos para realizarla.

## 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.

### Valida tus conocimientos.

En cada uno de los módulos el alumnado dispone de una prueba para validar sus conocimientos:

- **Módulo X. Valida tus conocimientos en la aplicación.**  
Tareas para realizar en la aplicación. Estas tareas son similares a las que se realizan en el examen de certificación, pero basadas únicamente en el objetivo perseguido en ese módulo.

### ¿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.

- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba similar a las prácticas de los módulos, pero abarcando los cinco objetivos del examen. Esta prueba es una simulación del propio examen, ya que está compuesta por 35 tareas y dispone de 50 minutos para realizarla.

Esta prueba dispone de intentos ilimitados. Es recomendable realizarla todas las veces que sea posible (el número de intentos ideal sería de cuatro), ya que esta puede variar al estar compuesta por diversos formularios entre los que se elige aleatoriamente uno.

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