



Gracias a



OpenWebinars certifica que

Alberto Borrego Mérida

Ha superado con éxito

**Certificación Microsoft Excel
MO-200**

Duración de la ruta

8 horas

Fecha de expedición

21 diciembre 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel Agudo', positioned over a large, light gray watermark of the OpenWebinars logo.

CEO de OpenWebinars

Manuel Agudo

Contenido

Certificación Microsoft Excel MO-200

1. Curso de certificación Excel Associate MO-200

1. Introducción

Presentación

2. Examen MOS

¿Para qué sirve el Examen MOS?

Examen práctico para hacer en casa o en un centro autorizado

¿Cómo prepararte?

3. Gestionar hojas de cálculo y libros

Importar datos de archivos

Importar datos de archivos .csv

Buscar datos dentro de un libro de trabajo

Navegar a celdas con nombre, rangos o elementos del libro de trabajo

Insertar y eliminar hipervínculos

Modificar la configuración de página

Ajustar el alto de fila y el ancho de columna

Personalizar encabezados y pies de página

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

Mostrar y modificar el contenido del libro en diferentes vistas

Inmovilizar filas y columnas de la hoja de trabajo

Cambiar vistas de ventana

Modificar propiedades básicas del libro de trabajo

Mostrar fórmulas

Establecer un área de impresión

Guardar libros en formatos de archivo alternativos

Configurar ajustes de impresión

Inspeccionar libros de trabajo

4. Gestionar rangos y celdas de datos

Pegar datos utilizando opciones especiales de pegado

Rellenar celdas utilizando 'Auto relleno'

Insertar y eliminar múltiples columnas o filas

Insertar y eliminar celdas

Combinar y separar celdas

Modificar la alineación, orientación y sangría de las celdas

Formato de celdas utilizando 'Copiar formato'

Ajustar texto dentro de celdas

Aplicar formatos de números

Aplicar formatos de celda desde el cuadro de diálogo 'Formato de celdas'

Aplicar estilos de celda

Borrar formato de celda

Definir un rango con nombre

Nombrar una tabla

Insertar minigráficos

Aplicar el formato condicional

Eliminar el formato condicional

5. Gestionar tablas y datos de tablas

Gestionar tablas y datos de tablas

Aplicar estilos de tabla

Convertir tablas a rangos de celdas

Agregar o eliminar filas y columnas de la tabla

Configurar opciones de estilo de tabla

Insertar y configurar filas de totales

Filtrar registros

Ordenar datos por múltiples columnas

6. Realizar operaciones usando fórmulas y funciones

Insertar referencias relativas

Insertar referencias absolutas

Insertar referencias mixtas

Referencia de rangos con nombre

Tablas con nombre en fórmulas

Realizar cálculos utilizando las funciones PROMEDIO (), MAX (), MIN () y SUMA ()

Contar celdas con las funciones CONTAR(), CONTARA() y CONTAR.BLANCO()

Realizar operaciones condicionales utilizando la función SI()

Formatear texto usando las funciones DERECHA (), IZQUIERDA () y EXTRAER()

Formatear texto usando las funciones MAYUSC (), MINUSC() y LARGO()

Formatear texto usando las funciones CONCATENAR () y UNIRCADENAS()

7. Gestionar gráficos

Crear gráficos

Crear hojas de gráficos

Agregar series de datos a gráficos

Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen

Agregar y modificar elementos del gráfico

Aplicar diseños de gráficos

Aplicar estilos de gráficos

Agregar texto alternativo a los gráficos para la accesibilidad

2. Curso de Casos prácticos: Certificación Excel Associate

1. Introducción

Presentación

2. Examen MOS

¿Para qué sirve el Examen MOS?

Examen práctico

¿Cómo prepararte?

Interfaz del examen y cómo realizar los casos prácticos

3. Casos prácticos

Resolución del Caso Práctico 1

Resolución del Caso Práctico 2

Resolución del Caso Práctico 3

Resolución del Caso Práctico 4