

Habilidades:

Este examen mide su capacidad para realizar las tareas técnicas mencionadas a continuación:

Crear y administrar hojas de cálculo y libros:

- Crear hojas de cálculo y libros
 - Creación de nuevos libros en blanco; creación de nuevos libros usando plantillas; importación de archivos; apertura de archivos no nativos directamente en Excel; adición de hojas de cálculo a libros existentes; copia y traslado de hojas de cálculo
- Navegar a través de hojas de cálculo y libros
 - Búsqueda de datos en un libro; inserción de hipervínculos; cambio del orden de las hojas de cálculo; uso de Ir a; uso del cuadro de nombre
- Dar formato a hojas de cálculo y libros
 - Cambio del color de la pestaña de la hoja de cálculo; modificación de la configuración de la página; inserción y eliminación de columnas y filas; cambio de temas del libro; ajuste de la altura de la fila y la anchura de la columna; inserción de marcas de agua; inserción de encabezados y pies de página; configuración de validación de datos
- Personalizar opciones y vistas en hojas de cálculo y libros
 - Ocultación de hojas de cálculo; ocultación de columnas y filas; personalización de la barra de herramientas de acceso rápido; personalización de la cinta de opciones; control de la seguridad de la macro; cambio de las vistas del libro; registro de macros sencillas; adición de valores a las propiedades del libro; uso del zoom; visualización de fórmulas; congelación de paneles; asignación de teclas de acceso directo; división de la ventana
- Configurar hojas de cálculo y libros para imprimir o guardar
 - Definición de un área de impresión; almacenamiento de libros en formatos de archivo alternativos; impresión de hojas de cálculo individuales; definición de la escala de impresión; repetición de encabezados y pies de página; mantenimiento de la compatibilidad con versiones anteriores; configuración de los libros para imprimir; almacenamiento de archivos en ubicaciones remotas

Recursos de preparación

- Tareas básicas en Excel 2013
- Mostrar u ocultar columnas y filas
- Imprimir una hoja de cálculo o un libro

Crear celdas e intervalos:

- Insertar datos en celdas e intervalos
 - Anexión de datos a hojas de cálculo; búsqueda y sustitución de datos; copia y pegado de datos; uso de la herramienta Autorellenar; expandir datos entre columnas; inserción y eliminación de celdas
- Dar formato a celdas e intervalos
 - Combinación de celdas; modificación de la alineación y sangría de una celda; cambio de fuente y estilos de fuente; uso de Copiar formato; ajuste del texto en una celda; aplicación de formato numérico; aplicación de resaltado; aplicación de estilos de celda; cambio de texto a WordArt
- Ordenar y agrupar celdas e intervalos
 - Aplicación de formato condicional; inserción de minigráficos; transposición de columnas y filas; creación de intervalos con nombre; creación de esquemas; contracción de grupos o datos en esquemas; inserción de subtotales

Recursos de preparación

- Rellenar datos automáticamente en celdas de hojas de cálculo
- Ajustar el texto en una celda
- Transponer datos de filas a columnas o viceversa

Crear tablas:

- Crear una tabla
 - Desplazamiento entre tablas e intervalos; adición y eliminación de celdas en las tablas; definición de títulos
- Modificar una tabla
 - Aplicación de estilos a las tablas; agrupación de filas y columnas en bandas; inserción de filas totales; eliminación de estilos en las tablas
- Filtrar y ordenar una tabla
 - Filtrado de registros; ordenación de datos en varias columnas; cambio del orden de ordenación; eliminación de duplicados

Recursos de preparación

- Convertir una tabla en un rango
- Filtrar datos en una tabla Excel
- Sort a table (Ordenar una tabla)

Aplicar fórmulas y funciones:

- Utilizar intervalos de celda y referencias en fórmulas y funciones
 - Utilización de referencias (relativas, mixtas, absolutas); definición del orden de las operaciones; referencias a intervalos de celda en las fórmulas
- Resumen de datos con funciones
 - Uso de la función SUM; uso de las funciones MIN y MAX; uso de la función COUNT; uso de la función AVERAGE
- Utilizar la lógica condicional en las funciones
 - Uso de la función SUMIF; uso de la función AVERAGEIF; uso de la función COUNTIF
- Dar formato y modificar el texto con funciones
 - Uso de las funciones RIGHT, LEFT y MID; uso de la función TRIM; uso de las funciones UPPER y LOWER; uso de la función CONCATENATE

Recursos de preparación

- Usar referencias de celda en una fórmula
- Vídeo: CONTAR.SI.CONJUNTO y SUMAR.SI.CONJUNTO
- Funciones de Excel (por categoría)

Crear gráficos y objetos:

- Crear un gráfico
 - Creación de gráficos; adición de series de datos adicionales; conmutación entre filas y columnas en los datos de origen; uso del análisis rápido
- Dar formato a un gráfico
 - Adición de leyendas; cambio del tamaño de los gráficos; modificación de los parámetros de los gráficos; aplicación de diseños y estilos de gráfico; posicionamiento de los gráficos
- Insertar y dar formato a un objeto
 - Inserción de cuadros de texto; inserción de SmartArt; inserción de imágenes; adición de bordes a los objetos; adición de estilos y efectos a los objetos; cambio de colores de los objetos; modificación de propiedades del objeto; posicionamiento de objetos

Recursos de preparación

- Analizar los datos al instante
- Aplicar formato a gráficos
- Crear un organigrama usando gráficos SmartArt