

Temario para la certificación de EXCEL

El presente temario corresponde a las versiones Microsoft Office 2010 y posteriores.

En cada nivel se indican sus contenidos específicos. **Considerar que cada nivel incluye los contenidos de los niveles anteriores** ya que son certificaciones integradoras. Por ejemplo, si se desea rendir el nivel Avanzado, los contenidos corresponden a los niveles Junior, Fundamentos y Avanzado.

No es requisito rendir todos los niveles. Se puede rendir cualquier nivel sin haber rendido uno inferior.

Contenidos Nivel Junior *

Administración de archivos

- Manejo del administrador de archivos del sistema operativo: Ubicación de archivos. Organización de carpetas. Comprimir y descomprimir (extraer) archivos. 
- Nuevo - Abrir – Guardar - Guardar Como – Cerrar. Salir de la aplicación.

Manejo del entorno

- Usar herramienta de zoom.
- Mostrar y ocultar cinta de opciones.
- Saber utilizar el asistente de ayuda de la herramienta.

Operaciones con celdas, filas y columnas

- Insertar, editar, seleccionar, eliminar y/o borrar datos, celdas, filas y columnas.
- Seleccionar celdas, filas, columnas y rangos de celdas adyacentes y no adyacentes, toda la hoja. 
- Copiar, mover y pegar dentro de la hoja y en otras hojas de la planilla.
- Opciones de pegado: con o sin formatos.
- Copiar formato.
- Rellenar celdas. Rellenar serie: Lineal con incremento. Fecha con mes y año. 
- Ordenamiento simple de datos. 
- Modificar el alto y el ancho de filas y columnas.
- Ocultar y mostrar filas y columnas.
- Inserción, edición y eliminación de comentarios en celdas: Uso de comentarios para agregar anotaciones en las celdas. 

Formato de las celdas

- Determinar el formato: numérico, texto, fecha, moneda, porcentaje y contabilidad. 
- Establecer alineación (horizontal y vertical), orientación y opciones de control del texto.
- Propiedades de la fuente.

- Definir bordes, sombreados y tramas.

Fórmulas y funciones

- Uso de operadores matemáticos: +, -, *, / .
- Escribir fórmulas utilizando operadores. Precedencia de los operadores matemáticos (uso de paréntesis) ✎
- Utilizar referencias relativas y absolutas. Referenciar celdas o rangos de celdas dispuestos en la hoja. ✎
- Operaciones con rangos ✎
- Funciones matemáticas: SUMA ✎
- Funciones estadísticas: PROMEDIO, MIN, MAX, CONTAR, CONTARA. ✎
- Funciones de Fecha HOY(), AHORA()

Gráficos

- Seleccionar datos en celdas contiguas para generar y/o modificar un gráfico. ✎
- Generar gráficos estándar: columnas, columnas 3D, barras, barras 3D, circular, circular en 3D, anillos.
- Reconocer los elementos del gráfico: leyendas, título, líneas de división y ejes, área de trazado, área de gráfico.
- Modificar, agregar y/o eliminar las propiedades de los elementos del gráfico. ✎
- Leyenda y Título: ubicación, formato fuente, WordArt, color y efecto de relleno.
- Líneas de división, ejes y áreas; tamaño, grosor, color, estilo. ✎
- Áreas; rellenos, solido, degradado, tramas e imágenes (efecto de transparencia), efectos de forma (bisel e iluminado), bordes (esquinas redondeadas). ✎
- Tamaño de gráfico personalizado.
- Modificar Series; rellenos (solido, degradado, tramas e imágenes) efectos de forma (bisel e iluminado) , y bordes (tamaño, grosor, color, estilo) ✎
- Agregar rótulo y/o etiquetas: ubicación, formato fuente, relleno y bordes. ✎

Administración de hojas de cálculo

- Insertar y eliminar hojas en un libro. Mover hojas.
- Cambiar el nombre y color de la etiqueta de la hoja.

Configuración de página

- Definir orientación y tamaño de la hoja Modificar los márgenes de la hoja

Contenidos Nivel Fundamentos

Manejo del entorno

- Menú Vista / Mostrar; activar y/o desactivar opciones

Operaciones y Formato de celdas, rangos, filas y columnas

- Copiar, mover y pegar en otras hojas de la planilla.
- Todas las opciones de pegado y pegado especial, (excepto trasponer y fórmulas)
- Rellenar series: todas las opciones.
- Ordenamiento compuesto de datos. 
- Insertar, modificar y eliminar un comentario.

Fórmulas y funciones (*)

- Uso de operaciones de comparación: <, <=, >, >=, <> (distinto). 
- Uso de operadores de texto: &. 
- Escribir fórmulas utilizando operadores. Precedencia de los operadores matemáticos. 
- Cálculo de porcentaje, recargos y descuentos. 
- Utilizar referencias relativas y absolutas: referenciar celdas o rangos de celdas dispuestos en la hoja o en otras hojas de la planilla. 
- Funciones matemáticas: SUMAR.SI 
- Funciones estadísticas: CONTAR.BLANCO, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI 
- Funciones lógicas: SI, Y, O. Palabras reservadas para valores lógicos: VERDADERO y/o FALSO. Anidamiento de funciones lógicas  
- Funciones de fecha: AÑO, MES, DÍA. Cálculos con fechas. Anidamiento de funciones de fecha  
- Funciones de texto: CONCATENAR, DERECHA, IZQUIERDA, MAYÚSCULA, MINÚSCULA. Anidamiento de funciones de texto. 
- Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARH (CONSULTAH), BUSCARV (CONSULTAV) (con el valor lógico Ordenado FALSO), UNICOS  

(*) Las funciones entre paréntesis corresponden a su equivalente en la versión 2010 y superiores.

Gráficos

- Seleccionar datos continuos/ discontinuos para crear, editar y modificar un gráfico. 
- Generar gráficos estándar: líneas, líneas con marcadores, áreas y áreas 3D, subgráficos circulares.
- Áreas; relleno imágenes (todas las opciones), efectos de forma (todas las opciones). 
- Modificar Series; profundidad del rango, ancho del intervalo y forma de columna (3D). Editar marcadores (gráfico de líneas). 
- Modificar rótulo y/o etiquetas: contenido de la etiqueta, separadores, cambiar forma. 

- Modificar ejes: variación de escala, formato numérico, posición de la etiqueta. 🖊

Configuración de página

- Variar la escala de impresión.
- Centrar en la página horizontal y verticalmente.
- Establecer área de impresión.
- Imprimir solo el grafico.

Manejo de herramientas de dibujo e imagen

- Formato, alinear y girar.
- Cambiar formas

Contenidos Nivel Avanzado

Formato de las celdas

- Formatos personalizados de números, con textos, colores por rangos numéricos. ✎
- Formato condicional aplicado a rangos, todas las opciones. ✎
- Validar datos: todos los criterios, menos personalizada, mensaje entrante y mensajes de error. ✎
- Validar datos de otra hoja. ✎
- Quitar duplicados. ✎
- Proteger celdas de la planilla contra modificaciones.
- Proteger hojas. Permisos a usuarios para modificar rangos.
- Ordenamiento personalizado y con formato de datos. ✎
- Opciones de pegado especial: fórmulas y transponer.

Fórmulas y funciones avanzadas

- Uso de referencias mixtas. ✎
- Anidar funciones. Funciones anidadas combinadas con cálculos. ✎
- Administrador de nombres: definir nombre a rango, aplicar nombre
- Funciones de fecha y hora: FECHA, DIASEM, SIFECHA, FECHA.MES. ✎
- Funciones matemáticas: SUMAR.SI.CONJUNTO, REDONDEAR, TRUNCAR, ENTERO ✎
- Funciones lógicas: SI.CONJUNTO
- Funciones estadísticas CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI.CONJUNTO, K.ESIMO.MAYOR, K.ESIMO.MENOR, JERARQUÍA. ✎
- Funciones de texto: EXTRAER (MED), LARGO, ESPACIOS (RECORTAR), HALLAR, VALOR. ✎
- Funciones de búsqueda y referencia: BUSCARH (CONSULTAH), BUSCARV (CONSULTAV), todas las opciones. ELEGIR. ✎
- Funciones de información: ESBLANCO, ESERROR (SI.ERROR). ✎
- **Uso de caracteres comodines: *** 📌

Las funciones entre paréntesis corresponden a su equivalente en la versión 2010 o superiores.

Gráficos

- Crear el origen de datos para la conformación del gráfico, utilizando listas desplegables y/o funciones. ✎
- Generar gráficos: todos los tipos (cuadro combinado).
- Personalizar gráficos con ejes principales y secundarios. ✎
- Añadir, eliminar o variar el orden de las series de datos. ✎
- Modificar algún elemento del gráfico a través de una macro. ✎

Filtrar registros

- Por dato concreto, los primeros o los últimos, personalizar criterio de filtro, aplicar filtros en distintos campos en forma simultánea, aplicar filtros por color.
- Copiar lista filtrada.

Configuración de página

- Definir encabezado y pie página: personalizar el contenido. Imprimir títulos.
- Establecer el orden de las páginas. Insertar saltos de página.

Operaciones con hojas de cálculo

- Ver una hoja en varias ventanas.
- Inmovilizar paneles.
- Definir el contenido de varias hojas en forma simultánea. Mover y copiar hojas dentro de un libro.

Macros (*)

- Crear una macro: definir combinación de teclas rápidas. Asignar macro en formas y/o imágenes. Ejecutar una macro en documentos Activos. 

(*) Este temario no incluye diseño de formularios ni programación de macros en Visual Basic.

Trabajar con libros

- Vincular datos de otros libros. Mover y copiar hojas entre libros.
- Importar y modificar datos desde archivos de texto separados por comas, TABS, encolumnados. 

Contenidos Nivel Experto

Funciones de base de datos:

- BDCONTAR, BDCONTARA, BDSUMA, BDMAX, BDMIN, BDPROMEDIO, BDPRODUCTO, BDEXTRAER. 

Herramientas de datos

- Validar datos: Validaciones indirectas (uso de función INDIRECTO), criterio de validación personalizada. 
- Creación de Listas para validar (uso de función UNICOS)
- Subtotal.
- Consolidar datos: Utilizando referencias 3D, cambiar los rangos, borrar una referencia a un área de origen.
- Análisis de Hipótesis: administración de escenarios, buscar objetivos.

Tablas y gráficos dinámicos

- Crear tablas dinámicas. 
- Seleccionar los campos y ubicarlos en las distintas áreas. 
- Configurar campo valor. 
- Agrupar y desagrupar campos. 
- Actualizar los datos. 
- Ordenar los elementos.
- Utilizar totales y subtotales en un informe de tabla dinámica. 
- Crear campos calculados. 
- Modificar propiedades de la tabla dinámica. 
- Definir formatos de la tabla.
- Crear gráficos dinámicos.

Formularios y Controles

- Crear Formularios utilizando la pestaña Programador/Desarrollador. 
- Agregar Controles a los formularios. 
- Modificar propiedades de los controles de un formulario. 
- Vincular los controles de un formulario a celdas. 

Filtros avanzados

- Distintos tipos de criterios (operadores o, y – comodines – fórmulas)

Macros (*)

- Asignar Macros a un nuevo Menú. Insertar en un comentario los pasos a seguir

(*) Este temario no incluye diseño de formularios ni programación de macros en Visual Basic.

Gráficos avanzados

- Personalizar gráficos usando controles. 

*Los contenidos del nivel **Junior** aplican para alumnos de 11 a 13 años de edad. Acompaña a la propuesta de contenidos una metodología específica de examen.

 **Nuevo** contenido en la certificación.

 **CBO:** Contenidos Básicos Obligatorios para la Aprobación, corresponden a los saberes que se designan en la evaluación que mínimamente deberán ser dominados en forma simultánea, para la aprobación de la misma.

✓ **Condición de Aprobación:** será necesario dominar, no solo los CBO sino una cierta cantidad de saberes seleccionados para ser evaluados conjuntamente, que representen una calificación final, igual o superior a 60/100.

Acreditación del Seminario Inicial

La aprobación de la Certificación en Excel del programa Digital Junior —a partir del Nivel Fundamentos (incluye niveles Fundamentos, Avanzado y Experto)— será considerada como equivalente a la acreditación del **Seminario Inicial** de las carreras **Licenciatura en Administración de Empresas** y de su título intermedio **Tecnicatura Universitaria en Administración** de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN BA), en el marco de los acuerdos institucionales vigentes.