



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Temario 2017 para la certificación de MS Excel – Nivel Fundamentos

Para versiones de Ms Office 2007 y sucesivas

Administración de Archivos

Nuevo- Abrir – Guardar - Guardar Como- Cerrar
Salir de 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 y editar datos
Borrar contenido de celdas. Opciones de borrar

Seleccionar celda, 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: todo, fórmulas, valores, formatos

Rellenar celdas
Ordenamiento simple y compuesto de datos
Insertar y eliminar celdas

Seleccionar filas o columnas, adyacentes y no adyacentes
Insertar y eliminar filas o columnas
Modificar el alto y el ancho
Ocultar y mostrar filas y columnas

Formato de las celdas

Determinar el formato: numérico, texto, fecha, moneda, porcentaje, contabilidad
Establecer alineación, orientación y opciones de control del texto
Propiedades de la fuente
Definir bordes, sombreados y tramas
Aplicar formato preestablecido

Fórmulas y funciones

Escribir fórmulas utilizando operadores. Precedencia de los operadores matemáticos
Utilizar referencias relativas y absolutas. Referenciar celdas o rangos de celdas dispuestos en la hoja o en otras hojas de la planilla

Funciones matemáticas: suma, sumar.si
Funciones estadísticas: contar, contar.blanco, contar.si, contara, min, max, promedio
Funciones lógicas: si, y, o
Funciones de fecha: hoy. Cálculos con fechas
Cálculo de porcentaje.

Uso de operadores matemáticos: +, -, *, /
Uso de operaciones de comparación: <, <=, >, >=, <>
Uso de operadores de texto: & (concatenar)



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Gráficos

Crear, editar y modificar un gráfico

Generar gráficos estándar: columnas, barras, líneas, áreas, circular y anillos

Definir el rango de datos. Seleccionar datos no adyacentes

Establecer leyendas, título, rótulos, líneas de división, ejes y tablas de datos

Tamaño del gráfico en filas y columnas (en cm)

Variar escala

Administración de hojas de cálculo

Insertar y eliminar hojas en un libro

Variar el orden de las hojas

Cambiar el nombre y color de la hoja

Configuración de página

Definir orientación y tamaño de la hoja

Variar la escala de impresión

Ajustar el número de páginas

Modificar los márgenes de la hoja

Impresión de planillas

Trabajar con vista preliminar

Seleccionar impresora

Definir intervalos de páginas

Determinar cantidad de copias

Imprimir selección, hoja activa o todo el libro

Otras Herramientas

Verificar la ortografía

Buscar o reemplazar un dato en una hoja

Manejo básico de herramientas de dibujo



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Temario 2017 para la certificación de MS Excel – Nivel Avanzado

Para versiones de Ms Office 2007 y sucesivas

Para rendir el examen de certificación de MS Excel – Nivel Avanzado, no es necesario haber rendido con anterioridad el examen de MS Excel – Nivel Fundamentos.

En la evaluación correspondiente al nivel Avanzado de MS Excel se incluyen todos los temas del nivel Fundamentos de MS Excel más los que se detallan a continuación:

Formato de las celdas

Aplicar formato condicional a las celdas: basado en el valor de la celda, basado en valores de otras celdas, aplicando funciones, trabajar con más de una condición. Aplicar formato a celdas de texto y de iconos

Formatos personalizados

Insertar, modificar y eliminar un comentario

Validar datos: configuración, mensaje entrante y mensaje de error

Validar datos de otra hoja

Proteger celdas de la planilla contra modificación

Ordenamiento compuesto y personalizado de datos

Fórmulas y funciones avanzadas

Uso de referencias mixtas

Referenciar celdas o rangos de celdas dispuestos en la hoja, en otras hojas de la planilla o en otro libro

Funciones de fecha y hora: año, mes, día, fecha, diasem

Funciones matemáticas: redondear, truncar, entero, sumar.si.conjunto, contar.si.conjunto, promedio.si.conjunto

Funciones de texto: concatenar, derecha, izquierda, extrae (med), largo, mayusc, minusc, espacios (recortar), hallar

Funciones de búsqueda y referencia: buscarh (consultah), buscarv (consultav), elegir

Funciones de información: esblanco, eserror, esnumero

Funciones estadísticas: K.esimo.mayor, K.esimo.menor, jerarquia

Anidar funciones. Funciones anidadas combinadas con cálculos

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

Gráficos

Preparar el origen de datos para la conformación del gráfico

Generar gráficos: columnas, barras, líneas, áreas, circular, anillos, cilíndrico, cónico y piramidal

Definir el rango de datos

Establecer leyendas, título, rótulos, líneas de división, ejes y tablas de datos

Modificar las propiedades de los objetos del gráfico: bordes, colores, efectos de relleno, etc.

Añadir, eliminar o variar el orden de las series de datos

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



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Configuración de página

Definir encabezado y pie página: personalizar el contenido

Imprimir títulos

Establecer el orden de las páginas

Insertar saltos de página

Establecer área de impresión

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

Trabajar con libros

Vincular datos de otros libros

Mover y copiar hojas entre libros

Importar datos desde archivos de texto separados por comas, TABS, encolumnados

Temas sugeridos

Opciones de pegado especial: operaciones, transponer

Funciones de fecha: sifecha



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Temario 2017 para la certificación de MS Excel – Nivel Experto

Para versiones de Ms Office 2007 y sucesivas

Para rendir el examen de certificación de MS Excel – Nivel Experto, no es necesario haber rendido con anterioridad los exámenes de MS Excel – Nivel Avanzado o Fundamentos.

En la evaluación correspondiente al nivel experto de MS Excel se incluyen todos los temas del nivel avanzado de MS Excel más los que se detallan a continuación:

Funciones

Funciones de base de datos: bdcontar, bdcontara, bdsuma, bdmax, bdmin, bdpromedio, bdproducto, bdextraer

Base de datos

Crear una lista
Validar datos: validaciones indirectas. Usar funciones
Aplicar subtotales

Gráficos

Gráficos estándar: XY (dispersión)
Gráficos personalizados: barras flotantes, combinado de líneas y columnas en 2 ejes y combinado de columnas y áreas
Personalizar gráficos usando imágenes externas

Tablas dinámicas

Crear tablas dinámicas
Reorganizar tablas dinámicas
Definir formatos de la tabla
Actualizar los datos
Seleccionar elementos
Incluir y eliminar campos
Ordenar los elementos
Ocultar y presentar detalles
Agrupar y separar datos
Utilizar totales y subtotales en un informe de tabla dinámica
Crear campos calculados
Modificar propiedades de la tabla dinámica
Trabajar con gráficos dinámicos

Consolidación

Consolidar datos utilizando referencias 3D
Cambiar una consolidación de datos
Borrar una referencia a un área de origen de una consolidación



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Formularios y Controles

Crear Formularios utilizando la barra de herramientas Formulario
Agregar Controles a los formularios
Modificar propiedades de los controles de un formulario
Vincular los controles de un formulario con celdas

Filtros avanzados

Por dato concreto, los primeros o los últimos, personalizar criterio de filtro, aplicar filtros en distintos campos en forma simultánea, aplicar filtros por color
Filtros avanzados: distintos tipos de criterios (operadores o, y – comodines – fórmulas)
Copiar lista filtrada

Macros (*)

Crear una macro: definir combinación de teclas rápidas
Ejecutar una macro
Resolver problemas con macros sencillas (Modificar, Eliminar)
Asignar Macros a controles de un formulario
Asignar Macros a un nuevo Menú

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