

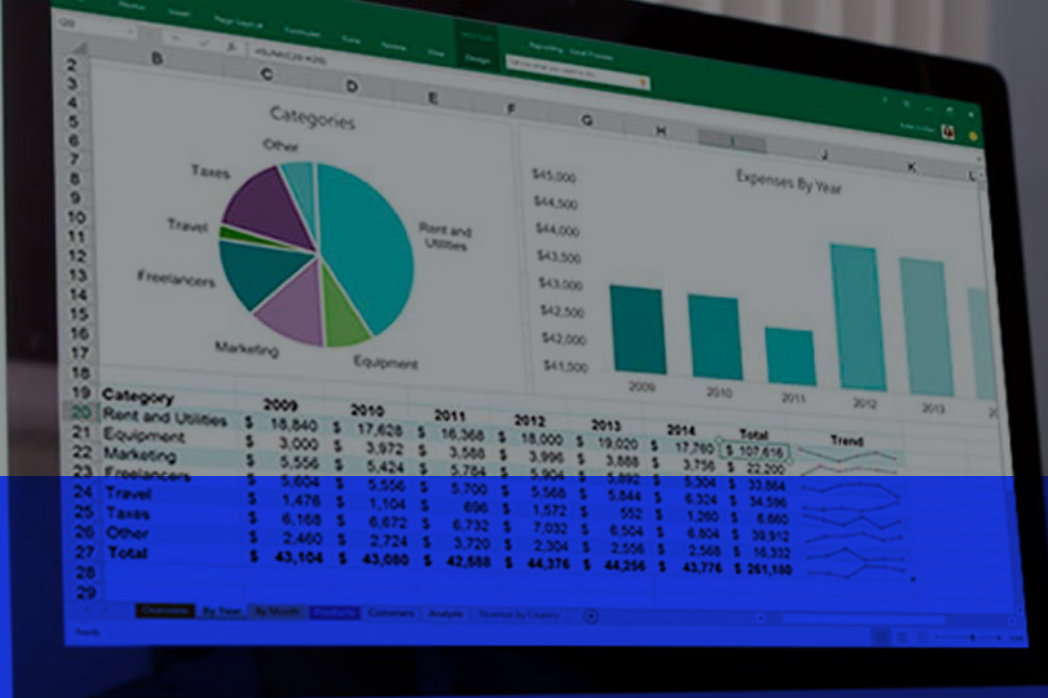


Microsoft Office Specialist

# MO-200: Microsoft Excel (Office 2019)

Curso Oficial Microsoft





## Presentación

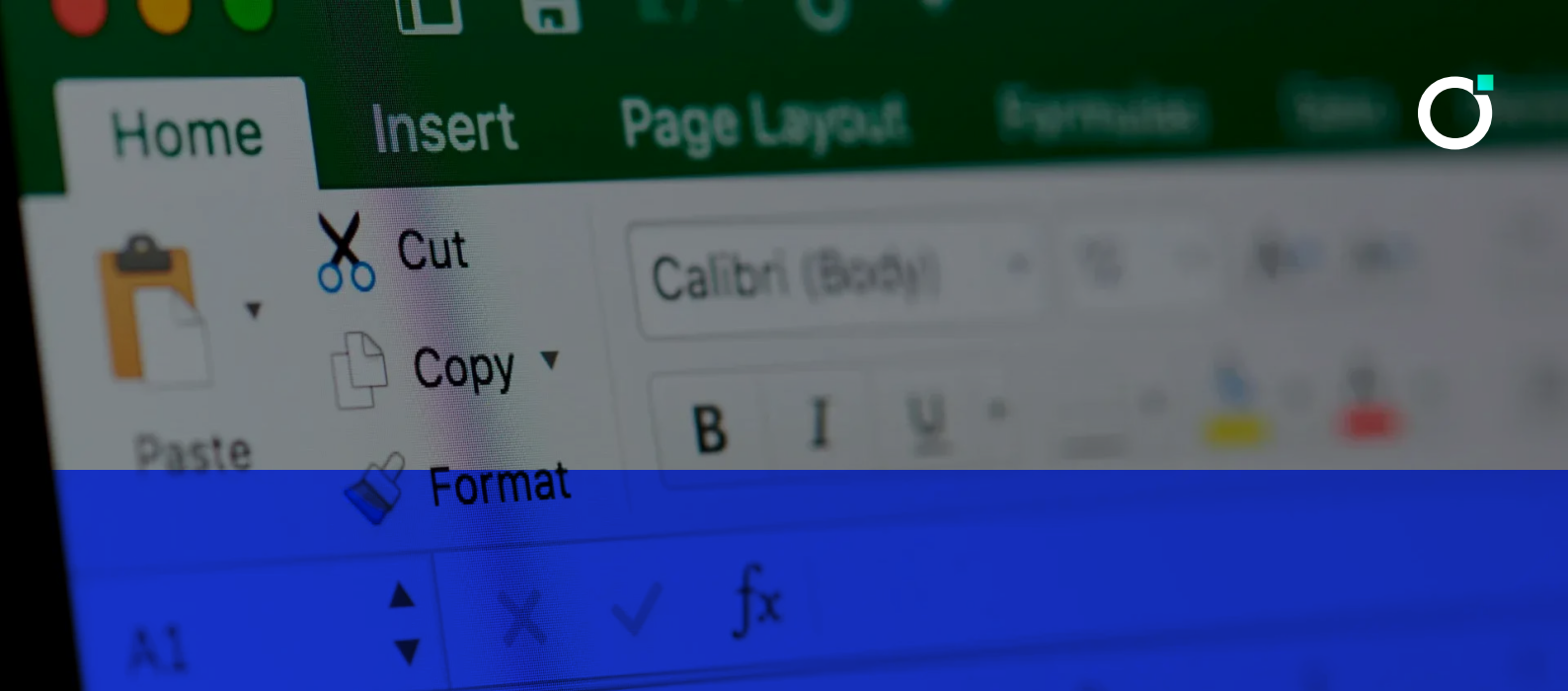
El propósito de esta capacitación es preparar a los participantes en las habilidades medidas por el examen **MO-200: Microsoft Excel (Office 2019)**, certificación oficial de Microsoft que valida competencias esenciales en la gestión de hojas de cálculo, análisis de datos, creación de tablas y gráficos, y uso avanzado de funciones.

A través de prácticas guiadas y simulaciones de examen, los estudiantes desarrollarán destrezas que les permitirán aplicar Excel de manera profesional en entornos laborales y académicos.

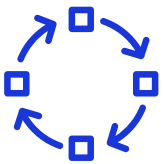
## Objetivos

- Aprender a gestionar hojas y libros de Excel, incluyendo importación de datos y opciones de colaboración.
- Dominar el uso de celdas, rangos y tablas para organizar y analizar información.
- Aplicar fórmulas y funciones esenciales para cálculos, operaciones condicionales y manejo de texto.
- Crear y personalizar gráficos profesionales para comunicar datos de manera clara y efectiva.
- Prepararse de forma práctica para aprobar el examen MO-200 con confianza.





## Metodología



Sesiones sincrónicas basadas en casuísticas (*casos reales*) y repaso de exámenes pasados.

## Duración



El curso tiene una duración de **24 horas cronológicas**.

## Beneficios



Certificación con **validez internacional**.



**Instructores y Consultores especialistas en Data y Analytics**, reconocidos a nivel latinoamericano.



**Acompañamiento, asesoramiento y desarrollo** a los alumnos.



**Cuenta educativa** de Microsoft Learning Partner (acceso a Office 365 online).



**Acceso a la comunidad y Bolsa de Trabajo EXCLUSIVA** para nuestros estudiantes.





## Temario:

# 1. Administrar hojas y libros (10-15%)

## Módulo 1 Importar datos en libros de trabajo

- Importar datos desde archivos .txt
- Importar datos desde archivos .csv

## Módulo 2 Navegar dentro de libros de trabajo

- Buscar datos dentro de un libro.
- Navegar a celdas, rangos o elementos nombrados.
- Insertar y eliminar hipervínculos.

## Módulo 3 Formatear hojas y libros de trabajo

- Modificar configuración de página.
- Ajustar altura de filas y ancho de columnas.
- Personalizar encabezados y pies de página.

## Módulo 4 Personalizar opciones y vistas

- Personalizar la barra de acceso rápido.
- Mostrar y modificar contenido en diferentes vistas.
- Congelar filas y columnas.
- Cambiar vistas de ventana.
- Modificar propiedades básicas del libro.
- Mostrar fórmulas.

## Módulo 5 Configurar contenido para colaboración

- Establecer áreas de impresión.
- Guardar libros en formatos alternativos.
- Configurar opciones de impresión.
- Inspeccionar libros para detectar problemas.



## 2. Administrar celdas y rangos de datos (20-25%)

### Módulo 6 Manipular datos en hojas de cálculo

- Pegar datos con opciones especiales.
- Rellenar celdas con Autorrelleno.
- Insertar y eliminar filas y columnas.
- Insertar y eliminar celdas.

### Módulo 7 Formatear celdas y rangos

- Combinar y separar celdas.
- Modificar alineación, orientación e indentación.
- Usar el Formato de Pintor.
- Ajustar texto dentro de celdas.
- Aplicar formatos numéricos.
- Usar el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- Aplicar estilos de celda.
- Borrar formatos de celda.

### Módulo 8 Definir y referenciar rangos con nombre

- Definir un rango con nombre.
- Nombrar una tabla.

### Módulo 9 Resumir datos visualmente

- Insertar minigráficos (Sparklines).
- Aplicar formato condicional.
- Quitar formato condicional.





## 3. Administrar tablas y datos de tabla (15-20%)

### Módulo 10 Crear y formatear tablas

- Crear tablas de Excel desde rangos de celdas.
- Aplicar estilos de tabla.
- Convertir tablas en rangos de celdas.

### Módulo 11 Modificar tablas

- Agregar o eliminar filas y columnas.
- Configurar opciones de estilo de tabla.
- Insertar y configurar filas de totales.

### Módulo 12 Filtrar y ordenar datos de tabla

- Filtrar registros.
- Ordenar datos por múltiples columnas.

## 4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones (20-25%)

### Módulo 13 Insertar referencias

- Usar referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referenciar rangos y tablas con nombre en fórmulas.





## Módulo 14 Calcular y transformar datos

- Usar funciones *AVERAGE()*, *MAX()*, *MIN()*, *SUM()*.
- Contar celdas con *COUNT()*, *COUNTA()*, *COUNTBLANK()*.
- Operaciones condicionales con *IF()*.

## Módulo 15 Formatear y modificar texto

- Usar funciones *RIGHT()*, *LEFT()*, *MID()*.
- Usar funciones *UPPER()*, *LOWER()*, *LEN()*.
- Combinar texto con *CONCAT()* y *TEXTJOIN()*.

# 5. Administrar gráficos (20-25%)

## Módulo 16 Crear gráficos

- Crear gráficos.
- Crear hojas de gráficos.

## Módulo 17 Modificar gráficos

- Agregar series de datos.
- Cambiar filas y columnas en datos de origen.
- Insertar y modificar elementos de gráficos.

## Módulo 18 Formatear gráficos

- Aplicar diseños de gráficos.
- Aplicar estilos de gráficos.
- Agregar texto alternativo para accesibilidad.





# Instructor del curso



**Luis Quiroz**  
Microsoft Office Specialist

Docente universitario y especialista en Microsoft Excel certificado (MOS Specialist), con más de 11 años de experiencia en la enseñanza de Excel en niveles básico, intermedio y avanzado. Experto en funciones complejas, análisis de datos, macros y dashboards profesionales, aplicando un enfoque práctico y basado en casos reales.

Promueve el uso de metodologías innovadoras como el aprendizaje basado en proyectos (ABP) y la integración de herramientas tecnológicas para fortalecer las competencias digitales de los estudiantes.

# Certificación

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá  **doble certificación**  a nombre de la institución.



## Contenido Adicional:



- Incluye voucher oficial para rendir el examen Microsoft MO-200.
- Simulación de examen (práctica) con preguntas alineadas al temario oficial para reforzar la preparación.

**MO-200: Microsoft Excel (Office 2019) Associate**



## Métodos de pago



**BCP - Banco de Credito**  
Nombre: Levo Learning SAC  
RUC: 20606130661  
Cuenta Corriente: 19171497185076  
CCI: 00219117149718507658



**BBVA - Banco Continental**  
Nombre: Levo Learning SAC  
RUC: 20606130661  
Cuenta Corriente: 00107330200144657  
CCI: 01173300020014465730



**LEVO LEARNING CENTER SAC**  
@levolearning

## Información Adicional

### *Importante*

Las fechas previstas para el inicio del curso **están sujetas a cambios basados en la cantidad de personas registradas.**

Nuestra prioridad es asegurar que todos los inscritos puedan participar y aprovechar al máximo esta experiencia educativa. Se notificará con antelación cualquier ajuste necesario.



# Sé disruptivo en el mundo tecnológico

## LLC

Levo Learning Center

Educación Continua  
Av. Pershing 890  
Lima - Perú

[www.levolearning.edu.pe](http://www.levolearning.edu.pe)  
Cel: +51 986 619 728  
[informes@levolearning.edu.pe](mailto:informes@levolearning.edu.pe)

Avalados por:

