DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE CERTIFICACIÓN · MICROSOFT

Microsoft Excel Associate

Nombre oficial: Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps / Office 2019)

Certificación oficial de Microsoft, del programa Microsoft Office Specialist (MOS). Una sola certificación con dos versiones del examen: Microsoft 365 (MO-210) y Office 2019 (MO-200).

Microsoft
Office Specialist
EXCEL
ASSOCIATE
★★

- Examen **en español**
- Curso **en español**
- **16 a 26 h** de estudio
- Examen **desde casa**

QUÉ ES

La certificación de Excel que Microsoft reconoce en todo el mundo.

Microsoft Office Specialist (MOS) es el único programa de certificación oficial de Microsoft para Office. Excel Associate demuestra que sabes crear y administrar hojas y libros, trabajar con celdas y rangos, armar tablas, usar fórmulas y funciones, y crear gráficos.

En el examen no eliges alternativas: trabajas dentro de Excel con archivos como los de una oficina real, por ejemplo un presupuesto, un estado financiero, un reporte de ventas o un registro de datos.

Lo usas para

- Presupuestos y control de gastos
- Reportes de ventas e indicadores
- Facturas y registros de datos
- Inventarios y listas de clientes

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- **Si trabajas en una oficina:** entregas reportes ordenados, con fórmulas correctas y sin rehacer el trabajo.
- **Si buscas empleo:** en administración, contabilidad, ventas u operaciones, Excel es de lo primero que piden.
- **Si estudias:** llegas con una base que te sirve en cualquier carrera.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

Escribir «Excel intermedio» en el CV no lo comprueba nadie. **Con esta credencial, cualquiera lo verifica en línea.**

91 %

Para el 91 % de quienes contratan, la certificación es un criterio importante para decidir.

Fuente: Certiport, Microsoft Certification Program Satisfaction Study (certiport.pearsonvue.com, The value of certification).

82 %

de las ofertas de trabajo administrativas y financieras en América Latina pide Excel.

+40 %

creció la demanda de habilidades de Microsoft Office en Estados Unidos en los últimos tres años.

Fuente: Lightcast, citado por Certiport (certiport.pearsonvue.com). Consultado el 20 de octubre de 2026.

Los trabajadores certificados tienen más probabilidades de recibir aumentos y ascensos.

Fuente: Certiport, video «Value of Certification: Compensation».

NIVEL

Puedes empezar desde cero

El curso parte de lo básico y avanza hasta el nivel del examen. Si ya usas Excel en tu trabajo, avanzas más rápido. Es la base para Excel Expert, el siguiente nivel.

QUÉ APRENDES

Los 5 temas del examen, en detalle

El porcentaje indica cuánto pesa cada tema en el examen, según Microsoft. Las funciones van con su nombre en Excel en español.

Hojas y libros

25 a 30 %

Moverte en un libro, organizarlo y dejarlo listo para compartir o imprimir.

- Importar datos desde archivos de texto (.txt y .csv) y desde fuentes en línea.
- Buscar datos, ir a celdas o rangos con nombre, e insertar y quitar hipervínculos.
- Configurar la página, ajustar filas y columnas, y personalizar encabezados y pies de página.
- Inmovilizar filas y columnas, cambiar entre vistas, mostrar las fórmulas y editar las propiedades del libro.
- Definir el área de impresión, configurar la impresión y guardar en otros formatos, como PDF.
- Inspeccionar el libro antes de compartirlo y manejar comentarios y notas.

Celdas y rangos

25 a 30 %

Dar forma, orden y sentido a los datos.

- Usar el pegado especial, el autorrelleno, e insertar o eliminar celdas, filas y columnas.
- Generar datos numéricos con ALEATORIO.ENTRE y SECUENCIA.
- Combinar celdas, ajustar la alineación y el texto, y aplicar formatos de número y estilos de celda.
- Copiar formatos con Copiar formato y dar formato a varias hojas a la vez.
- Crear rangos con nombre y usarlos en fórmulas.
- Resumir datos de forma visual con minigráficos y formato condicional.

Tablas

10 a 15 %

Convertir datos sueltos en tablas fáciles de filtrar y resumir.

- Crear tablas a partir de rangos, aplicarles estilos y convertirlas de nuevo en rangos.
- Agregar o quitar filas y columnas, configurar las opciones de estilo e insertar una fila de totales.
- Filtrar registros y ordenar los datos por varias columnas.

Fórmulas y funciones

15 a 20 %

Calcular, contar y transformar datos con las funciones del día a día.

- Usar referencias relativas, absolutas y mixtas, y referencias estructuradas de tablas.
- Calcular con SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN; y

contar con CONTAR, CONTARA y CONTAR.BLANCO.
- Tomar decisiones dentro de una fórmula con SI.
- Ordenar datos con ORDENAR y obtener valores únicos con UNICOS.
- Trabajar texto con IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE, MAYUSC, MINUSC, LARGO, CONCAT y UNIRCADENAS.

Gráficos

15 a 20 %

Mostrar los datos para que se entiendan de un vistazo.

- Crear gráficos y hojas de gráfico.
- Agregar series de datos e intercambiar filas y columnas.
- Agregar y modificar los elementos del gráfico: títulos, leyendas, etiquetas y ejes.
- Aplicar diseños y estilos, y agregar texto alternativo para que el gráfico sea accesible.

Temario oficial completo: **guía de estudio MO-210 en Microsoft Learn, en español**.

CÓMO ES EL EXAMEN

Proyectos reales, dentro de Excel

Versiones	Microsoft 365 (MO-210) u Office 2019 (MO-200)
Duración	50 minutos
Formato	De 5 a 8 proyectos, con varias tareas cada uno
Tareas	Entre 33 y 37 en total
Para aprobar	700 de 1000
Idioma	Español o inglés

Cada proyecto abre un archivo de Excel con un caso de trabajo, y tú vas resolviendo sus tareas dentro del programa.

Las instrucciones no dicen el nombre del comando ni de la función: describen el resultado que tienes que lograr. Por eso necesitas entender para qué sirve cada herramienta, no solo dónde está.

EJEMPLO DE TAREA

En la tabla de ventas, agrega al final una fila que muestre el total de cada columna.

OTRO EJEMPLO

En la hoja Resumen, muestra en la celda B4 el promedio de las notas del rango con nombre Notas.

Mira cómo es por dentro: **tutorial oficial del examen en video** (en inglés, sin subtítulos) y **tutorial en PDF** (en inglés).

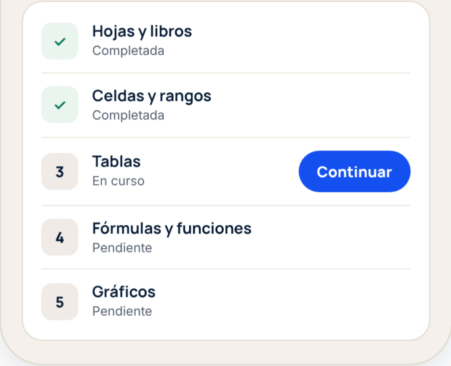
CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos clave

1 Aprende

Curso digital oficial en español, en una plataforma interactiva de e-learning: lecciones con videos, tutoriales y ejercicios que haces en el programa, a tu ritmo y sin horario fijo (no son clases en vivo). Son entre 16 y 26 horas de estudio.

9:41
ESPAÑOL
Tu curso e-learning
Microsoft Excel Associate
Microsoft Office Specialist · a tu ritmo
Progreso
40%
VIDEOS
EJERCICIOS
CUESTIONARIOS



✓ Hojas y libros
Completada

✓ Celdas y rangos
Completada

3 Tablas
En curso

4 Fórmulas y funciones
Pendiente

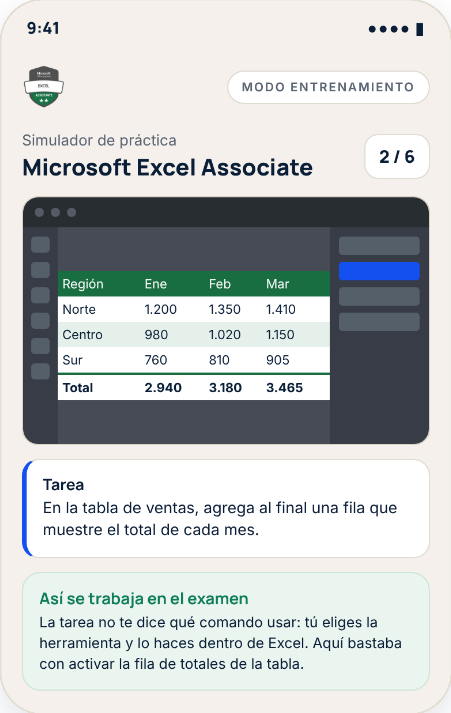
5 Gráficos
Pendiente

Simulación ilustrativa

2 Practica

Practicas con GMetrix, el simulador oficial del examen, incluido sin costo cuando compras la certificación. El modo entrenamiento te guía paso a paso; el modo examen reproduce el examen real y te da tu puntaje.

800 de 1000: ese es el puntaje con el que te recomendamos rendir.



Simulador de práctica
Microsoft Excel Associate
2 / 6

Región	Ene	Feb	Mar
Norte	1.200	1.350	1.410
Centro	980	1.020	1.150
Sur	760	810	905
Total	**2.940**	**3.180**	**3.465**

Tarea
En la tabla de ventas, agrega al final una fila que muestre el total de cada mes.

Así se trabaja en el examen
La tarea no te dice qué comando usar: tú eliges la herramienta y lo haces dentro de Excel. Aquí bastaba con activar la fila de totales de la tabla.

Simulación ilustrativa del modo entrenamiento

3 Certifícate

Rinde tu examen oficial de manera remota desde donde quieras: en computadora, con cámara web y un supervisor en línea.

4 Avanza

Tu certificación oficial es reconocida por reclutadores en 148 países y es verificable en línea mediante su código QR. Además, puedes añadirla a tu perfil de LinkedIn a través de Credly.

TU CREDENCIAL

La emite Microsoft, a través de Credly

Al aprobar, Microsoft te emite la insignia Microsoft Office Specialist: Excel Associate, que indica la versión con la que rendiste. Ver la insignia en Credly.

SIGUIENTE PASO

Súmala a una microcarrera

Excel Associate también forma parte de estas microcarreras. Si la apruebas, ya avanzaste una parte del camino:

- **Microsoft Office Specialist Associate** · eliges 3 de 4: Word, Excel, PowerPoint u Outlook
- **Listo para el Mundo Laboral**
- **Asistente de Proyectos**
- **Asistente Contable**
- **Administrador de Oficina**
- **Microsoft Office Specialist Expert** · el siguiente nivel: pide tener antes el MOS Associate

VIDEOS OFICIALES

Microsoft Office Specialist in the Workforce

Certiport · 3:20 · en inglés

Ver en YouTube

> **Para verlo con subtítulos en español.** En el celular: toca el video, luego el engranaje o los tres puntos, después Subtítulos, Traducir automáticamente y Español. En la computadora: activa el botón CC, haz clic en el engranaje, luego Subtítulos, Traducir automáticamente y Español.

Así es una de las plataformas interactivas de e-learning

5:46 · en español

Ver en YouTube

PREGUNTAS RÁPIDAS

¿Qué versión me conviene, 365 o 2019?

La que uses o vayas a usar en tu trabajo. Las dos son oficiales; la insignia indica la versión con la que rendiste.

¿Hay fechas de examen?

No: rindes cuando estés listo/a.

¿Qué necesito para rendir?

Una computadora con Windows o Mac, cámara web y buena conexión. No se puede desde celular ni tablet.

¿Y si no apruebo?

Puedes rendir de nuevo adquiriendo una retoma, con un gran descuento si la agregas al comprar tu certificación.

¿Cuándo recibo mis accesos?

En un máximo de 24 horas hábiles desde que se confirma tu pago.

¿Cuánto tiempo tengo para rendir?

12 meses desde la compra.

Conoce las opciones en dominaskills.com

DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

Domina Skills · Centro Certificador Oficial Certiport | certiport.com

Las marcas, insignias y logos pertenecen a sus dueños. La credencial la emite Microsoft, no Domina.