

Contenido

Carta del Director General	3
Presentación	4
Bloque 1 Crear y administrar libros de cálculo	7
1.1 Prerrequisitos para la certificación	8
1.2 Crear hojas y libros de cálculo	18
1.3 Navegar a través de hojas y libros de cálculo	26
1.4 Dar formato a hojas y libros de cálculo	35
1.5 Personalizar opciones y vistas de Excel	47
Bloque 2 Administrar datos de celdas y rangos	61
2.1 Insertar datos en celdas y rangos	62
2.2 Dar formato a celdas y rangos	81
2.3 Resumir y organizar datos	91
Bloque 3 Crear tablas	101
3.1 Crear y administrar tablas	102
3.2 Administrar estilos y opciones de tabla	108
3.3 Filtrar y ordenar tablas	112
Bloque 4 Fórmulas y funciones	117
4.1 Organizar datos usando funciones	118
4.2 Operaciones condicionales utilizando funciones	132
4.3 Formatear y modificar texto mediante funciones	133
Bloque 5 Crear gráficos y objetos	137
5.1 Crear gráficos	138
5.2 Dar formato a gráficos	145
5.3 Insertar y dar formato a objetos	153
5.4 Configurar hojas y libros para su distribución	160