#	ADMINISTRAR ARCHIVOS
1	Crear libro nuevo en blanco
2	Crear libros utilizando plantillas
3	Abrir libros
4	Guardar libros con el formato predeterminado de Excel
5	Guardar libros con diferentes formatos
6	Guardar libros con contraseña de apertura o escritura
7	Administrar propiedades de un archivo
8	Mostrar archivos recientes

#	ADMINISTRAR HOJAS DE CÁLCULO
9	Seleccionar hojas de cálculo
10	Insertar o eliminar hojas
11	Cambiar el nombre de las hojas
12	Cambiar el color a las etiquetas de hojas
13	Copiar hojas de cálculo
14	Mover hojas de cálculo
15	Ocultar o mostrar hojas de cálculo
16	Proteger hojas de cálculo

#	ADMINISTRAR FILAS, COLUMNAS Y CELDAS
17	Seleccionar columnas, filas o celdas
18	Insertar o eliminar columnas
19	Insertar o eliminar filas
20	Insertar o eliminar celdas
21	Ocultar o mostrar filas o columnas
22	Cambiar el ancho de columnas
23	Cambiar el alto de filas
24	Autoajustar columnas y filas

#	TRABAJAR CON FILAS, COLUMNAS Y CELDAS
25	Desplazar el indicador de celda
26	Copiar o mover columnas
27	Copiar o mover filas
28	Copiar o mover la información de celdas
29	Ocultar o mostrar títulos
30	Combinar o separar celdas
31	Aplicar color de relleno
32	Aplicar estilos de celda
33	Aplicar bordes a celdas

#	CONFIGURAR PÁGINA
34	Cambiar el tamaño de papel
35	Cambiar la orientación de la página
36	Establecer márgenes de impresión
37	Centrar la información en la página
38	Ajustar la escala de impresión
39	Establecer o borrar el área de impresión
40	Establecer el orden de impresión de página
41	Insertar y quitar saltos de página
42	Agregar encabezado de página personalizado
43	Agregar pie de página personalizado

#	IMPRIMIR HOJAS DE CÁLCULO
44	Imprimir el libro actual
45	Imprimir páginas pares e impares diferentes
46	Imprimir la primera página diferente
47	Imprimir los encabezados de fila y columna
48	Imprimir las líneas de división
49	Imprimir títulos
50	Imprimir calidad de borrador
51	Imprimir comentarios

#	TRABAJO BÁSICO DE DATOS
52	Rellenar celdas con días de la semana o meses
53	Copiar los valores de celdas
54	Agregar, modificar o eliminar comentarios
55	Ocultar o mostrar comentarios
56	Obtener datos desde archivo de texto
57	Buscar y reemplazar texto
58	Quitar datos duplicados
59	Revisar la ortografía de la hoja activa
60	Ordenar información en forma ascendente o descendente

#	TRABAJAR CON FÓRMULAS
61	Ocultar o mostrar la barra de fórmulas
62	Mostrar fórmulas en lugar del valor resultante
63	Mostrar o quitar flechas trazadas para rastrear precedentes o dependientes
64	Crear fórmulas usando operadores aritméticos
65	Crear fórmulas respetando la jerarquía de operadores
66	Crear fórmulas con referencias tridimensionales
67	Copiar fórmulas a un rango de celdas
68	Crear fórmulas con referencias absolutas
69	Copiar fórmulas con referencias absolutas
70	Modificar fórmulas
71	Cambiar referencias relativas por absolutas
72	Cambiar nombres de rango

#	TRABAJAR CON FUNCIONES BÁSICAS
73	Obtener la suma de valores de un rango de celdas
74	Obtener el valor máximo, mínimo o promedio de un rango de celdas
75	Contar la cantidad de celdas que tienen números o que no están vacías
76	Insertar la fecha actual con la función Hoy o Ahora
77	Contar la cantidad de celdas que coinciden con una condición
78	Contar la cantidad de celdas que están vacías
79	Concatenar información
80	Utilizar el evaluador de fórmulas

#	TRABAJO AVANZADO DE DATOS
81	Ordenar información utilizando varios criterios
82	Aplicar formato condicional
83	Editar regla de formato condicional
84	Filtrar información según muestra de datos
85	Filtrar información según el color de la fuente
86	Filtrar información según color de relleno
87	Actualizar filtros
88	Deshabilitar filtros
89	Borrar filtros

#	TRABAJAR EL FORMATO DE UNA HOJA DE CÁLCULO
90	Cambiar colores del tema
91	Cambiar fuente y tamaño de fuente
92	Cambiar el color de la fuente
93	Alinear texto en una celda
94	Aplicar formato de estilo millar, porcentual o moneda
95	Cambiar el color de relleno
96	Borrar formato, contenido, comentarios o hipervínculos de celda
97	Copiar formato de celdas
98	Modificar el control del texto

#	TRABAJAR CON TABLAS DE DATOS
99	Aplicar formato de tabla
100	Aplicar dos o más filtros a una tabla
101	Cambiar el nombre de una tabla
102	Mostrar u ocultar columnas con bandas de una tabla
103	Activar o desactivar la fila de totales de una tabla
104	Agregar y cambiar una función de la fila de totales de una tabla

#	TRABAJAR CON GRÁFICAS
105	Crear minigráficos
106	Crear gráficas
107	Cambiar el tipo de gráfica
108	Cambiar el estilo de una gráfica
109	Mover una gráfica a una nueva hoja
110	Cambiar el nombre de una gráfica
111	Definir texto alternativo a una gráfica
112	Mostrar etiqueta de datos de una gráfica
113	Definir etiquetas del eje horizontal de una gráfica

#	TRABAJAR CON IMÁGENES
114	Insertar imágenes desde archivo
115	Mover imágenes
116	Aplicar estilos de imagen
117	Cambiar el brillo o contraste de una imagen
118	Cambiar el color de una imagen
119	Aplicar efectos artísticos a una imagen
120	Aplicar efectos de la imagen
121	Eliminar fondo de imagen

#	TRABAJAR CON OBJETOS
122	Cambiar el tamaño de un objeto
123	Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
124	Insertar gráficos SmartArt
125	Insertar texto WordArt
126	Cambiar fuente de un texto WordArt
127	Cambiar un estilo WordArt
128	Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

#	MANEJAR LAS OPCIONES DE EXCEL
129	Personalizar la cinta de opciones
130	Personalizar la barra de acceso rápido
131	Mostrar líneas de división
132	Cambiar el color de la cuadrícula
133	Cambiar las opciones de autorrecuperación
134	Administrar elementos de autocorrección
135	Personalizar la barra de estado
136	Modificar tema de Office

#	TRABAJAR EN EL ENTORNO DE EXCEL
137	Ajustar el nivel del zoom
138	Cambiar la vista de libro
139	Ocultar y mostrar ventanas
140	Organizar ventanas
141	Cambiar entre ventanas
142	Dividir ventana
143	Activar y desactivar desplazamiento sincrónico
144	Inmovilizar paneles
145	Utilizar opción ¿Qué desea hacer?