



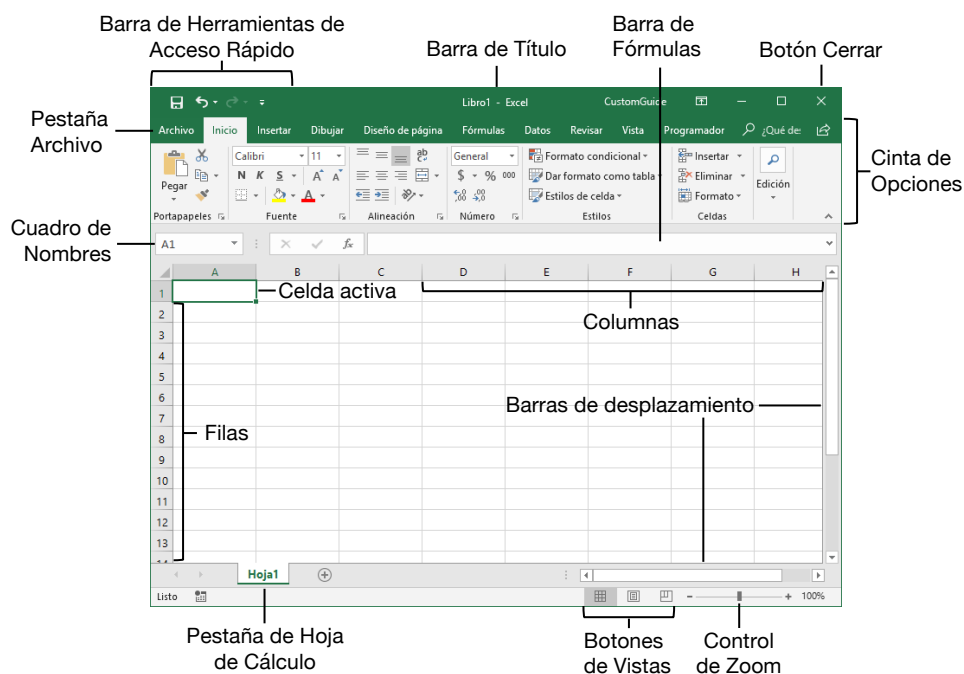
Microsoft®

Excel 2016 Básico

Guía Rápida



La Pantalla del Programa Excel 2016



Inicio



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Publicar

Cerrar

Cuenta

Opciones

La pestaña Archivo abre la vista Backstage, la cual contiene comandos como Abrir, Guardar, Cerrar, Nuevo, Imprimir, Compartir y Cerrar para trabajar con archivos.

Crear un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Nuevo** o presionar **Ctrl + N** y hacer doble clic en un libro de trabajo.

Abrir un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** o presionar **Ctrl + A**, seleccionar un archivo reciente o navegar a la ubicación donde el archivo está guardado.

La Pantalla de Excel 2016

Deshacer: Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.

Rehacer o Repetir: Hacer clic en el botón **Rehacer** en la barra de herramientas de acceso rápido. El botón se convierte en Repetir una vez que todo se rehace.

Cerrar un Libro de Trabajo: Hacer clic en el botón **Cerrar** en la esquina superior derecha.

Obtener Ayuda: Presionar **F1** para abrir el panel Ayuda. Escribir una pregunta y presionar **Enter**.

Seleccionar una Celda: Hacer clic en una celda o usar las flechas del teclado para seleccionarla.

Seleccionar un Rango de Celdas: Hacer clic y arrastrar para seleccionar un rango de celdas. O presionar y mantener la tecla **Shift** mientras se usan las flechas del teclado para mover la selección a la última celda del rango. Usar la tecla **Ctrl** para seleccionar rangos de celdas no adyacentes.

Seleccionar una Hoja de Cálculo Completa: Hacer clic en el botón **Seleccionar todo** donde se encuentran los encabezados de columna y fila. O presionar **Ctrl + Shift + Espacio**.

Atajos del Teclado

General

Abrir un libro.....**Ctrl + A**
Crear un libro nuevo.....**Ctrl + U**
Guardar un libro.....**Ctrl + G**
Imprimir un libro.....**Ctrl + P**
Cerrar un libro.....**Ctrl + R**
Ayuda.....**F1**
Activar Información.....**Alt + Q**
Revisión Ortográfica.....**F7**
Calcular hojas de cálculo.....**Shift + F9**
Crear referencia absoluta.....**F4**

Navegación

Moverse entre celdas.....**↑, ↓, ←, →**
Una celda a la derecha.....**Tab**
Una celda a la izquierda.....**Shift + Tab**
Una celda abajo.....**Enter**
Una celda arriba.....**Shift + Enter**
Una pantalla abajo.....**AvPag**
A la primera celda de la fila activa.....**Inicio**
Activar el Modo final.....**Fin**
A la celda A1.....**Ctrl + Inicio**
A la última celda.....**Ctrl + Fin**
Cuadro de diálogo Ir a.....**F5**

Edición

Cortar.....**Ctrl + X**
Copiar.....**Ctrl + C**
Pegar.....**Ctrl + V**
Deshacer.....**Ctrl + Z**
Rehacer.....**Ctrl + Y**
Encontrar.....**Ctrl + F**
Reemplazar.....**Ctrl + L**
Editar celda activa.....**F2**
Borrar contenido de celda....**Suprimir**

Formato

Negrita.....**Ctrl + N**
Cursiva.....**Ctrl + K**
Subrayado.....**Ctrl + S**
Abrir cuadro de diálogo Formato de celdas.....**Ctrl + 1**
Seleccionar todo.....**Ctrl + Shift + Espacio**
Seleccionar toda la fila.....**Shift + Espacio**

Editar un Libro de Trabajo

Editar Contenido de una Celda: Seleccionar una celda y hacer clic en la Barra de fórmulas o hacer doble clic sobre la celda. Editar el contenido de celda y presionar **Enter**.

Borrar Contenido de Celda: Seleccionar las celdas y presionar la tecla **Suprimir**. Hacer clic en el botón **Borrar**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Borrar contenido**.

Cortar o Copiar Datos: Seleccionar celdas y hacer clic en el botón **Cortar**  o **Copiar**  en la pestaña de Inicio.

Pegar Datos: Seleccionar la celda donde se desea pegar los datos y hacer clic en el botón **Pegar**  en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.

Obtener una Vista Previa de un Elemento Antes de Pegarlo: Ubicar el punto de inserción donde se desea pegar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Pegar**  en el grupo Portapapeles en la pestaña de Inicio y pasar el ratón sobre una opción de pegado para obtener una vista previa.

Mover o Copiar Celdas Usando Arrastrar y Soltar: Seleccionar las celdas que se desean mover o copiar, colocar el puntero sobre cualquier borde de las celdas seleccionadas y arrastrar a las celdas de destino. Para copiar mantener presionada la celda **Ctrl** antes de comenzar a arrastrar.

Insertar una Columna o Fila: Hacer clic derecho a la derecha columna o debajo de la fila donde se desea insertar. Seleccionar **Insertar** en el menú o hacer clic en el botón **Insertar**  en la pestaña Inicio.

Eliminar una Fila o Columna: Seleccionar el encabezado de la fila o columna que se desea eliminar. Hacer clic derecho y seleccionar **Eliminar** del menú contextual o hacer clic en el botón **Eliminar**  en el grupo Celdas en la pestaña Inicio.

Ocultar Filas o Columnas: Seleccionar las filas o columnas que se desean ocultar, hacer clic en el botón **Formato**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Ocultar Filas** u **Ocultar Columnas**.

Formato Básico

Aplicar Formato a Texto: Usar los comandos en el grupo Fuente en la pestaña Inicio o hacer clic en el lanzador de cuadro de diálogo  en el grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo.

Aplicar Formato a Valores: Usar los comandos en el grupo Número en la pestaña Inicio o hacer clic en el lanzador de cuadro de diálogo  en el grupo Número para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ajustar Texto en una Celda: Seleccionar las celdas que contienen el texto que se desea ajustar y hacer clic en el botón **Ajustar Texto**  en la pestaña Inicio.

Formato Básico

Cambiar Alineación de Celdas: Seleccionar las celdas que se desean alinear y hacer clic en un botón de alineación vertical , ,  o un botón de alineación horizontal , ,  en el grupo Alineación en la pestaña Inicio.

Combinar Celdas: Seleccionar las celdas que se desean combinar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Combinar y centrar**  en la pestaña Inicio y seleccionar una opción para combinar.

Bordes de Celda y Sombreado: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. Hacer clic en el botón **Bordes**  y/o en el botón de **Color de relleno**  y seleccionar una opción para aplicar a la celda seleccionada.

Copiar Formato con el Copiador de Formato: Seleccionar las celdas con el formato que se desea copiar. Hacer clic en el botón **Copiar formato**  en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio. Después, seleccionar las celdas a las que se desea aplicar el formato copiado.

Ajustar Ancho de Columna o Alto de Fila: Hacer clic y arrastrar el borde derecho del encabezado de la columna o el borde inferior del encabezado de la fila. Hacer doble clic en el borde para Autoajustar la fila o columna de acuerdo a su contenido.

Formulas Básicas

Ingresar una Fórmula: Seleccionar la celda donde se desea ingresar la fórmula. Escribir **=** e ingresar la fórmula usando valores, referencias de celda, operadores y funciones. Presionar **Enter**.

Insertar una Función: Seleccionar la celda donde se desea ingresar la función y hacer clic en el botón **Insertar función**  a un lado de la barra de fórmulas.

Referir una Celda en una Fórmula: Escribir la referencia de celda (por ejemplo, B5) en la fórmula o hacer clic en la celda a la que se desea referir.

La Función Sumar: Hacer clic en la celda donde se desea insertar el total y hacer clic en el botón **Suma**  en el grupo Edición en la pestaña de Inicio. Ingresar las celdas que se desean sumar y presionar **Enter**.

Las Funciones Min y Máx: Hacer clic en la celda donde se desea insertar un valor mínimo o máximo para un rango determinado. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Suma**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Min** o **Máx**. Ingresar el rango de celdas al que se desea referir e ingresar **Enter**.

Insertar una Forma: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Formas**  en el grupo Ilustraciones y seleccionar la forma que se desea insertar.

Insertar Objetos

Insertar una Imagen: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Imágenes**  o en **Imágenes en Línea**  en el grupo Ilustraciones, seleccionar la imagen que se desea insertar y hacer clic en **Insertar**.

Insertar una Forma: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Formas**  en el grupo Ilustraciones y seleccionar una forma que se desee insertar.

Hipervínculo en Texto o Imágenes: Seleccionar el texto o gráfico que se desea utilizar como un hipervínculo. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en el botón **Vínculos** . Elegir un tipo de hipervínculo en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo. Completar los campos de información necesarios en el panel derecho, después hacer clic en **Aceptar**.

Ver y Administrar Hojas de Cálculo

Insertar una Hoja de Cálculo Nueva: hacer clic en el botón **Hoja nueva**  a un lado de las pestañas de las hojas debajo de la hoja activa. O presionar **Shift + F11**.

Eliminar una Hoja de Cálculo: Seleccionar la hoja que se desea eliminar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Eliminar**  en el grupo Celdas en la pestaña Inicio y seleccionar **Eliminar hoja**. O hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Eliminar** del menú contextual.

Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo: Hacer doble clic en la pestaña de la hoja, ingresar un nombre nuevo de la hoja y presionar **Enter**.

Cambiar el Color de la Etiqueta de la Hoja de Cálculo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja, seleccionar **Color de etiqueta** y elegir el color que se desea aplicar.

Mover o Copiar una Hoja de Cálculo: Hacer clic y arrastrar la pestaña de una hoja de cálculo a la izquierda o a la derecha para moverla a una nueva ubicación. Mantener presionada la tecla **Ctrl**, mientras se hace clic y arrastra para copiar la hoja de cálculo.

Inmovilizar Paneles: Activar la celda donde se desea inmovilizar la ventana, hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Inmovilizar paneles**  en el grupo Ventana y seleccionar una opción de la lista.

Ajustar Márgenes de Página, Orientación, Tamaño y Saltos: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página** en la cinta de opciones y utilizar los comandos en el grupo Configurar página o hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo  en el grupo Configurar página para abrir el cuadro de diálogo Configurar página.