



Microsoft®
Excel 2013 Básico
 Guía Rápida



La Pantalla del Programa Excel 2013

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

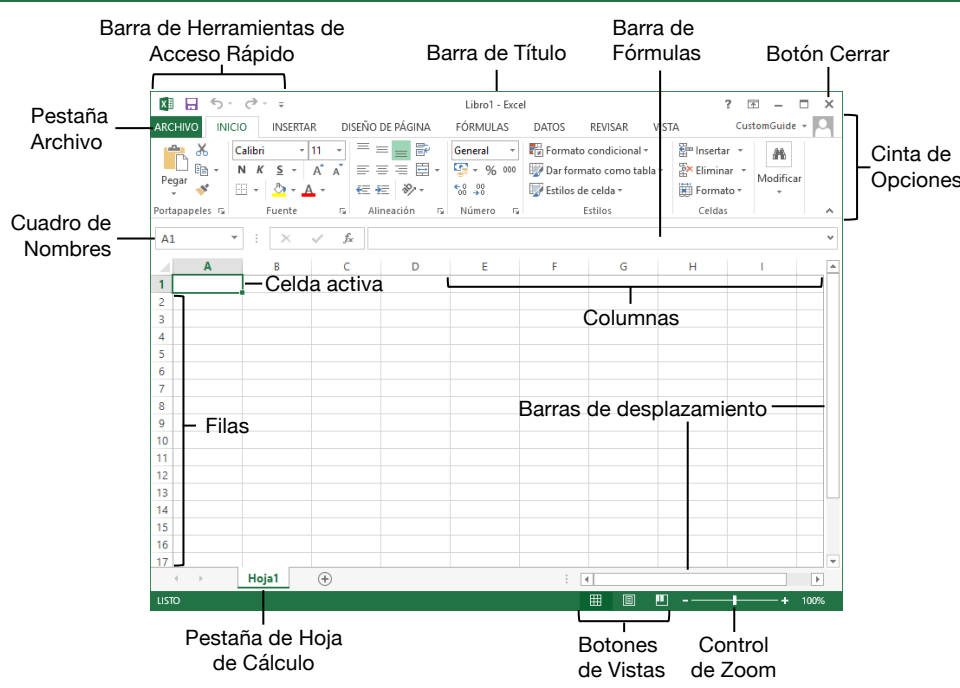
- Moverse entre celdas.....**↑, ↓, ←, →**
- Una celda a la derecha.....**Tab**
- Una celda a la izquierda.....**Shift + Tab**
- Una celda abajo.....**Enter**
- Una celda arriba.....**Shift + Enter**
- Una pantalla abajo.....**AvPag**
- A la primera celda de la fila activa.....**Inicio**
- Activar el 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**



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** X 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**.


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.