



Microsoft®

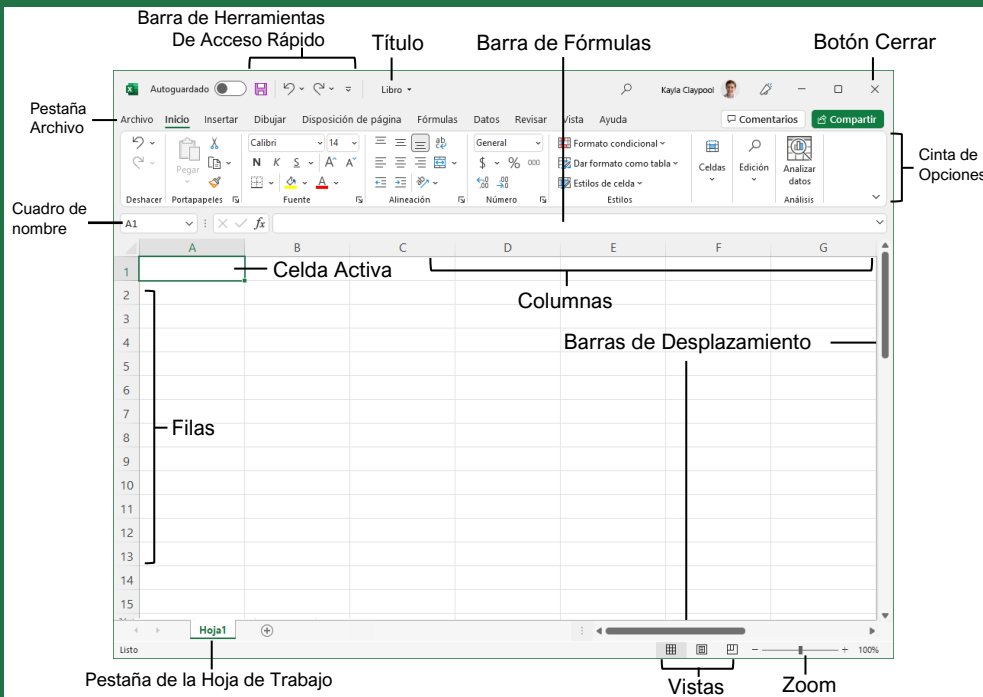
Excel 2021 Básico

Guía Rápida

CustomGuide

Guías Rápidas Gratis
Visita ref.customguide.com

La Pantalla del Programa Excel 2021



Atajos de Teclado

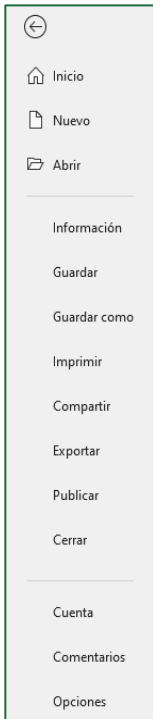
General

- Abrir un libro..... **Ctrl + O**
- Crear un nuevo libro **Ctrl + N**
- Guardar un libro **Ctrl + S**
- Imprimir un libro..... **Ctrl + P**
- Cerrar un libro **Ctrl + W**
- Ayuda..... **F1**
- Revisión ortográfica **F7**
- Calcular hojas de cálculo **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..... **AvPág**
- A la primera celda activa de la fila activa **Inicio**
- A la celda A1 **Ctrl + Inicio**
- A la última celda **Ctrl + Fin**

Inicio



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

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

Obtener una Vista Previa e Imprimir un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**.

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** cuando todo se rehace.

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.

Seleccionar una Hoja de Cálculo Completa: Hacer clic en el botón **Seleccionar todo** donde se encuentran los encabezados de columna y fila.

Seleccionar Celdas No Adyacentes:

Hacer clic en la primera celda o rango de celdas, mantener presionada la tecla **Ctrl** y seleccionar cualquier celda o rango de celdas no adyacentes.

Cambiar Vistas:

Hacer clic en uno de los botones de vista en la barra de estado en la parte baja de Excel, o hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista.

Recuperar un Libro de Trabajo No Guardado:

Reiniciar Excel. Si un libro de trabajo se puede recuperar, aparecerá en el panel Recuperar Documento. O hacer clic en la pestaña **Archivo**, luego en **Mostrar archivos recuperados** para abrir el panel, y seleccionar un libro de trabajo.

Edición


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



Formato


- Negrita **Ctrl + B**
- Cursiva..... **Ctrl + I**
- Subrayado..... **Ctrl + U**
- Abrir cuadro de diálogo Formato de celdas..... **Ctrl + 1**
- Seleccionar todo..... **Ctrl + A**
- Seleccionar toda la fila..... **Shift + Space**
- Seleccionar toda la columna **Ctrl + Space**
- Ocultar filas seleccionadas .. **Ctrl + 9**
- Ocultar columnas seleccionadas..... **Ctrl + 0**


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 en la celda. Editar el contenido de la celda y presionar **Enter**.

Borrar Contenido de Celda: Seleccionar la celda(s) y presionar la tecla **Suprimir**. O hacer clic en el botón **Borrar**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Borrar contenido**.


Cortar o Copiar Datos: Seleccionar la celda(s) y hacer clic en los botones **Cortar**  o **Copiar**  en la pestaña 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.


Pegado Especial: Seleccionar la celda destino, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Pegar**  en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio, y seleccionar **Pegado especial**. Seleccionar una opción y hacer clic en **Aceptar**.

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 tecla **Ctrl** antes de comenzar a arrastrar.







Buscar y Reemplazar Texto: Hacer clic en el botón **Buscar y seleccionar**, seleccionar **Reemplazar**. Escribir lo que se desea buscar en el cuadro Buscar. Escribir el texto de reemplazo en el cuadro Reemplazar con. Hacer clic en el botón **Reemplazar todos o Reemplazar**.

Insertar una Columna o Fila: Hacer clic derecho a la derecha de la 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 Columna o Fila: 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 desea ocultar, hacer clic en el botón **Formato**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Ocultar filas** u **Ocultar columnas**.


Formato Básico



Cambiar Alineación de Celdas: Seleccionar la celda(s) que se desea alinear y hacer clic en un botón de alineación vertical , ,  o en un botón de alineación horizontal , ,  en el grupo Alineación en la pestaña Inicio.

Formato Básico

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

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


Combinar Celdas: Seleccionar las celdas que se desea 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 el botón **Color de relleno**  y seleccionar una opción para aplicar a la celda seleccionada.


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 con su contenido.


Fórmulas Básicas


Ingresar una Fórmula: Seleccionar la celda donde se desea insertar 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 Inicio. Ingresar las celdas que se desea sumar y presionar **Enter**.


Las Funciones MÍN 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 **Mín** o **Máx**. Ingresar el rango de celdas al que se desea referir y presionar **Enter**.

Función CONTAR: Hacer clic en la celda donde se desea colocar un recuento del número de celdas en un rango que contiene números. Hacer clic en la flecha de la lista **Suma**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Contar números**. Ingresar el rango de celdas al que se desea referir y presionar **Enter**.

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 la forma que se desea 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 **Vínculo** . 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**.

Modificar las Propiedades de Objetos y Texto Alternativo: Hacer clic derecho en un objeto. Seleccionar **Editar Texto Alternativo** en el menú y hacer las modificaciones necesarias bajo los encabezados de Propiedades y Texto alternativo.

Ver y Administrar Hojas de Cálculo


Insertar una Nueva Hoja de Cálculo: 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: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Eliminar** del menú.

Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo: Double-click the sheet tab, enter a new name for the worksheet, and press **Enter**.

Cambiar el Color de la Pestaña de una Hoja de Cálculo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja, seleccionar **Color de pestaña** 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**, hacer clic en el botón **Inmovilizar**  en el grupo Ventana y seleccionar una opción de la lista.

Ajustar Márgenes de Página, Orientación, Tamaño y Saltos de Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página** 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.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Microsoft

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Windows](#)
- [Word](#)

Google

- [Google Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com

+52 871.733.4569