



Microsoft®

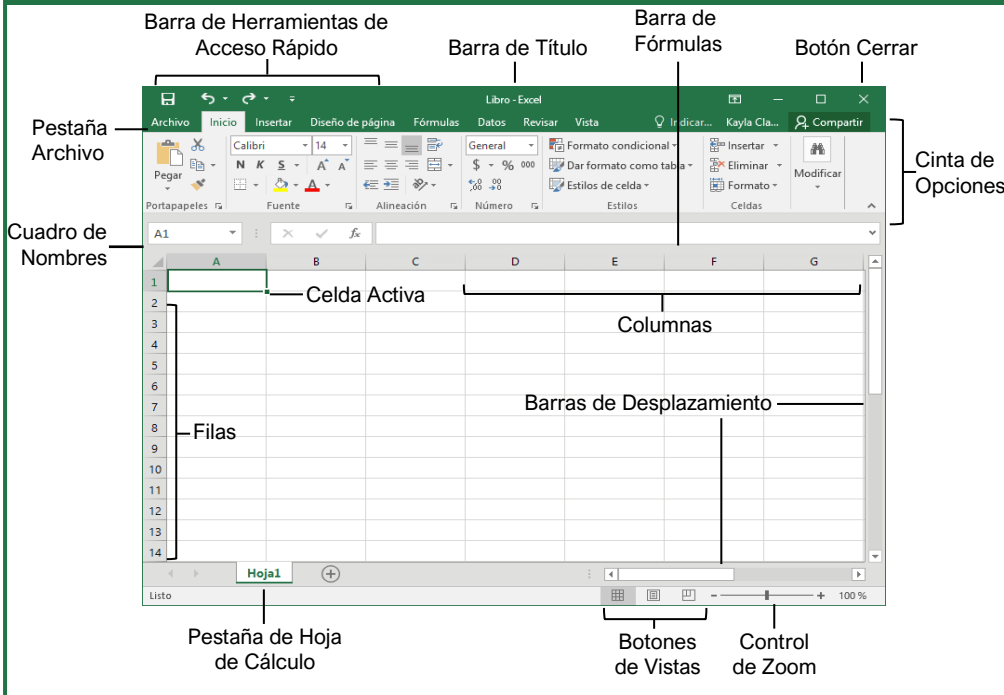
# Excel 2016 Básico

## Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita  
Visite [guias.customguide.com](http://guias.customguide.com)

### La Pantalla del Programa Excel 2016



### Atajos de Teclado

#### General

- Abrir un libro ..... **Ctrl + A**
- Crear un nuevo libro ..... **Ctrl + U**
- Guardar un libro ..... **Ctrl + G**
- Imprimir un libro ..... **Ctrl + P**
- Cerrar un libro ..... **Ctrl + R**
- Ayuda ..... **F1**
- 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 ..... **AvPág**
- A la primera celda de la fila activa ..... **Inicio**
- A la celda A1 ..... **Ctrl + Inicio**
- A la última celda ..... **Ctrl + Fin**

### Inicio



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Publicar

Cerrar

Cuenta

Opciones

**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 + A**. 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** . El botón se convierte en **Repetir** una vez que 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.

**Dirección de Celda:** Las celdas son referenciadas por las coordenadas hechas de su letra de columna o número de fila, como la celda A1, B2, etc.

#### Recuperar un Libro de Trabajo No Guardado:

Reiniciar Excel. Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Mostrar archivos recuperados** para abrir el panel y seleccionar un libro de trabajo desde el panel.

### Edición

- Cortar ..... **Ctrl + X**
- Copiar ..... **Ctrl + C**
- Pegar ..... **Ctrl + V**
- Deshacer ..... **Ctrl + Z**
- Rehacer ..... **Ctrl + Y**
- Buscar ..... **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**
- Seleccionar toda la columna ..... **Ctrl + Espacio**
- Ocultar filas seleccionadas .. **Ctrl + 9**
- Ocultar columnas seleccionadas ..... **Ctrl + 0**




¡Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!



© 2020 CustomGuide, Inc.


Contáctanos: [contacto@customguide.com](mailto:contacto@customguide.com)


## 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 las celdas 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 celdas y hacer clic en el botón **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 de 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 las celdas 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**.

## Fórmulas Básicas


**Completar una Serie Usando Autorrellenar:** Seleccionar las celdas que definen el patrón, es decir, una serie de meses o años. Hacer clic y arrastrar el controlador de relleno a las celdas en blanco adyacentes para completar la serie.

## 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**.

**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**.

## 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.

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


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

**Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo:**

Hacer doble clic en la pestaña de la hoja, ingresar un nuevo nombre para la hoja de cálculo y presionar **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.

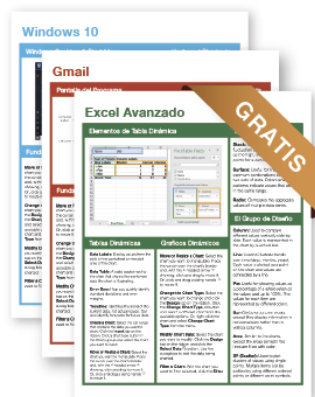
**Inmovilizar Paneles:** Activar la celda donde se desea inmovilizar la ventana, hacer clic en la pestaña **Vista**, hacer clic en el botón **Inmovilizar**  en el grupo Ventana y seleccionar una opción de la lista.

**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 [ref.customguide.com](http://ref.customguide.com) para descargarlas.



### Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

### G Suite

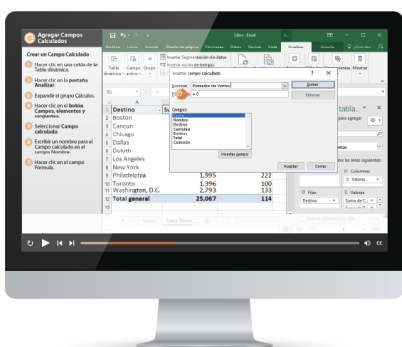
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

### Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

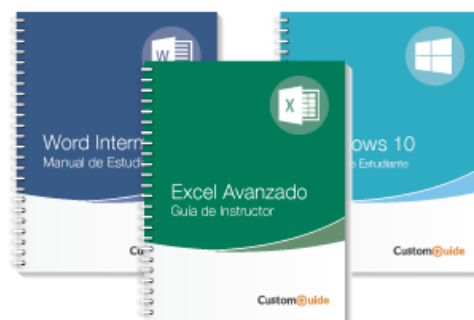
## Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



### e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



### Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

## Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

[contacto@customguide.com](mailto:contacto@customguide.com)

+52 871.733.4569