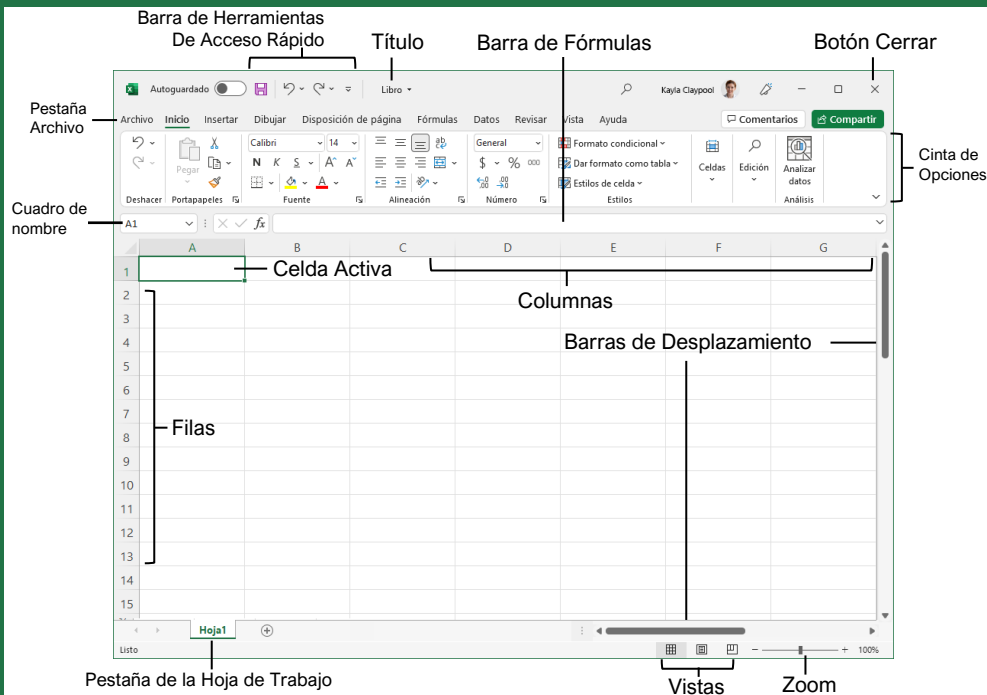




## La Pantalla del Programa Excel 2021



## Atajos de Teclado

### General

Abrir un libro .....	<b>Ctrl + O</b>
Crear un nuevo libro .....	<b>Ctrl + N</b>
Guardar un libro .....	<b>Ctrl + S</b>
Imprimir un libro .....	<b>Ctrl + P</b>
Cerrar un libro .....	<b>Ctrl + W</b>
Ayuda .....	<b>F1</b>
Revisión ortográfica .....	<b>F7</b>
Calcular hojas de cálculo .....	<b>F9</b>
Crear referencia absoluta .....	<b>F4</b>

### Navegación

Moverse entre celdas .....	↑, ↓, ←, →
Una celda a la derecha .....	<b>Tab</b>
Una celda a la izquierda .....	<b>Shift + Tab</b>
Una celda abajo .....	<b>Enter</b>
Una celda arriba .....	<b>Shift + Enter</b>
Una pantalla abajo .....	<b>AvPág</b>
A la primera celda activa de la fila activa .....	<b>Inicio</b>
A la celda A1 .....	<b>Ctrl + Inicio</b>
A la última celda .....	<b>Ctrl + Fin</b>

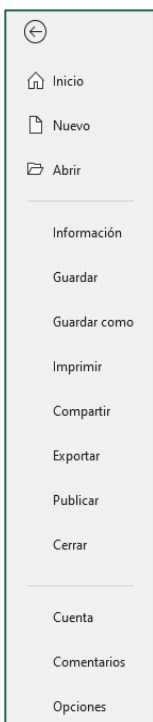
### Edición

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

### Formato

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

## 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.





## 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 Remplazar**.

**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](http://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](#)

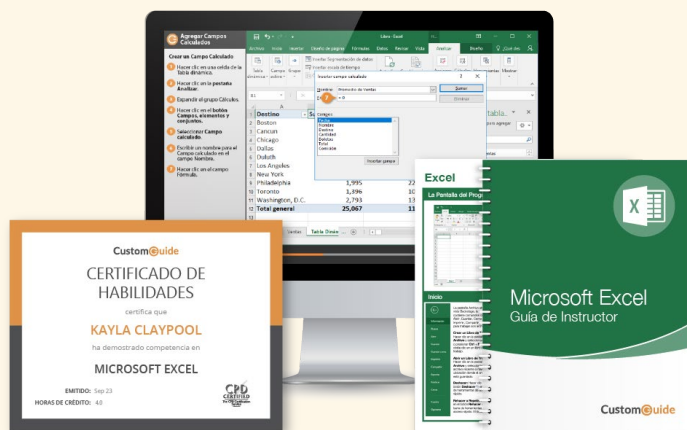
### Básicos de computación

- [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](mailto:info@customguide.com)

+52 871.733.4569