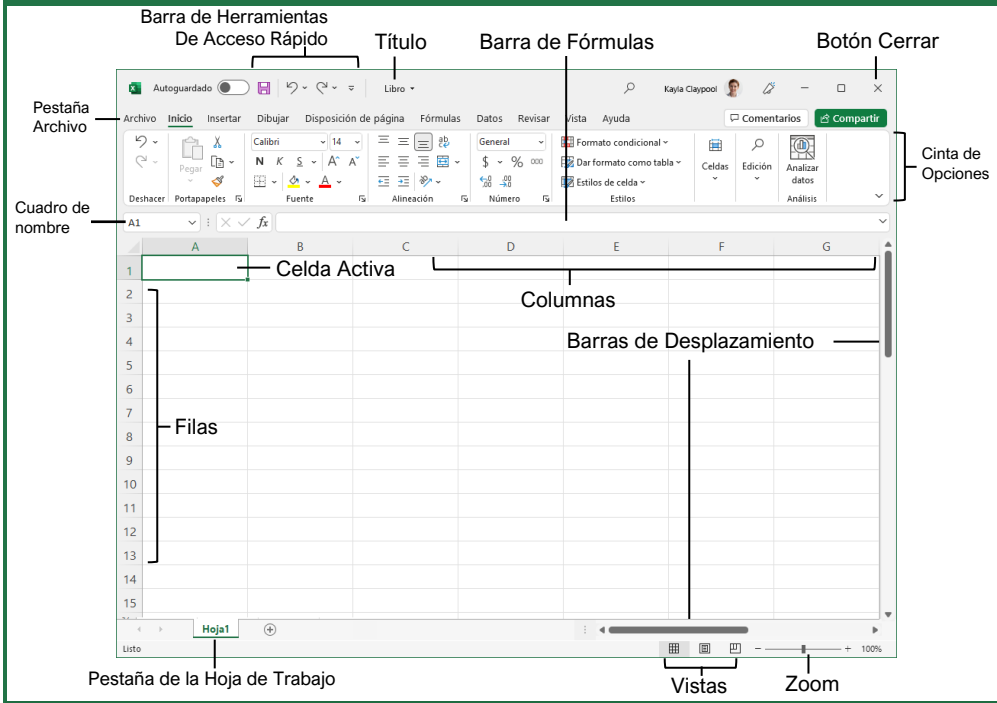
Excel Básico

Guía Rápida

CustomGuide

CLIC AQUÍ para agregar tu logo

La Pantalla del Programa Excel



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.

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**

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**

© 2026 CustomGuide

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** *fx* 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** Σ 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** Σ 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** Σ 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**.

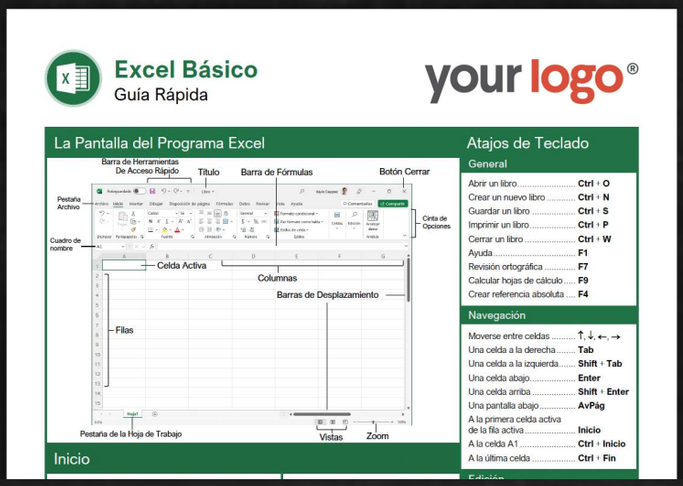
Cambiar el Color de la Pestaña de una Hoja de Cálculo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja, seleccionar **Color de pestaña** y elegir el color que se desea aplicar.

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.

© 2026 CustomGuide



CustomGuide

Capacite a su personal y comunidad

Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una cuenta gratis.

Agrega tu logo

Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

Habilidades Blandas
- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

Desarrollo de carrera
- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Cumplimiento normativo y seguridad
- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Google
- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

Microsoft
- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Liderazgo
- Liderazgo
- Administración
- Admin de projectos

Tecnología
- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

Bienestar
- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

Diversidad y ciudadanía
- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

	Planes pagados		
Incluye	Gratis	Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	Comparado con
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA		●	●	Articulate Rise
Evaluación de habilidades		●	●	Northstar
LMS		●	●	Teachable
Costo anual	Gratis Registrarse	$495 (dls) Comprar	Contáctanos	

"Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo."
— San Diego Public Library

"Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!"
— Chicago Public Schools

Users Love Us

4.9 de calificación en G2