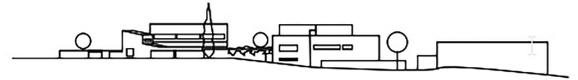




Microsoft®

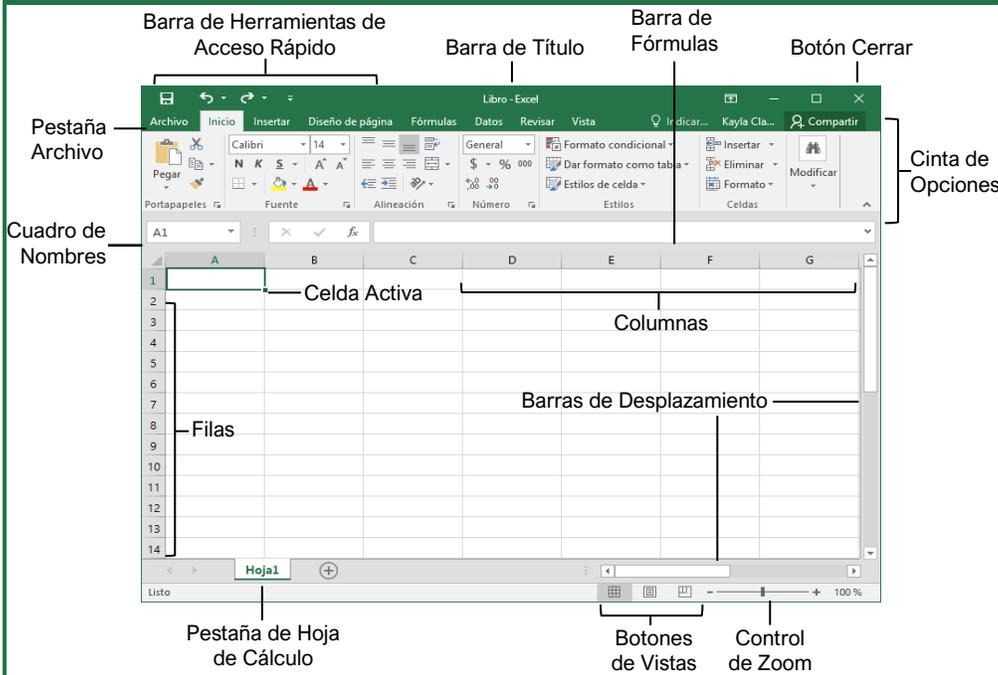
Excel 2016 Básico

Guía Rápida



IES Diego de Praves

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!

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.

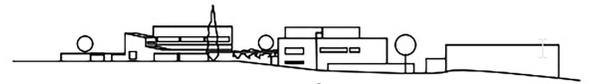
Ajustar Márgenes de Página, Orientación, Tamaño y Saltos de Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página** y utilizar los comandos en el grupo Configurar página o hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo en el grupo Configurar página para abrir el cuadro de diálogo Configurar página.



Microsoft®

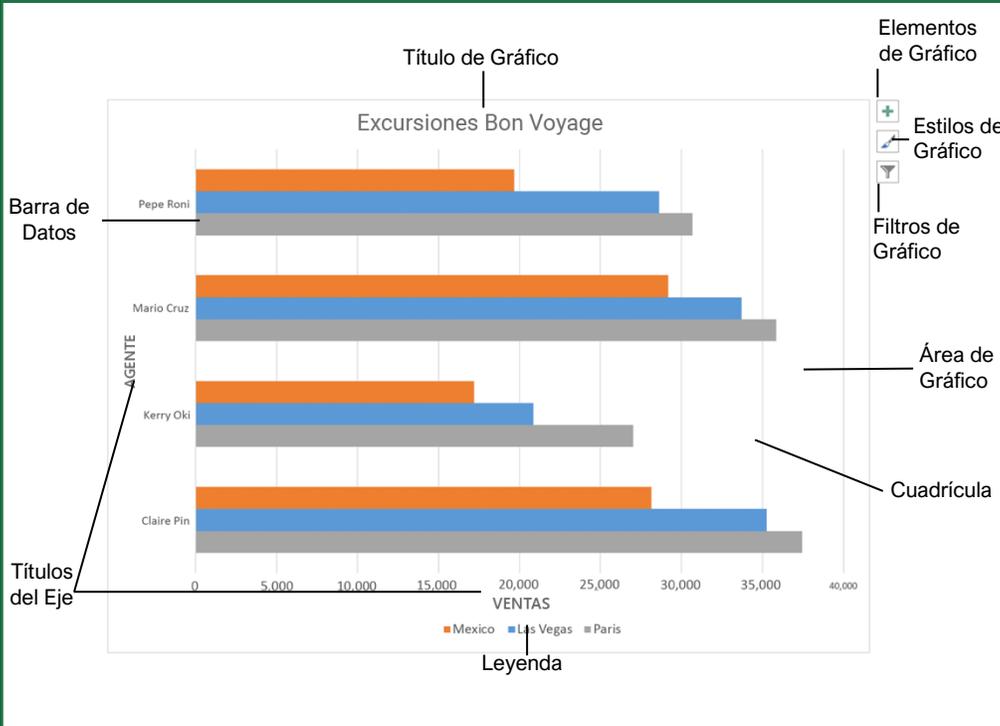
Excel 2016 Intermedio

Guía Rápida



IES Diego de Praves

Elementos de Gráfico



Opciones de Gráfico

Tipos de Gráficos



Columna: Se utiliza para comparar diferentes valores verticalmente, uno al lado del otro. Cada valor está representado en el gráfico por una barra vertical.



Línea: Se utiliza para ilustrar tendencias en el tiempo (días, meses, años). Cada valor se traza como un punto en el gráfico y los valores se conectan por una línea.



Circular: Es útil para mostrar valores como un porcentaje de un todo cuando todos los valores suman el 100%. Los valores para cada elemento se representan con colores diferentes.



Barra: Es similar a los gráficos de columna, excepto que la información se muestra en barras horizontales en lugar de columnas verticales.



Área: Es similar a los gráficos de línea, excepto que las áreas debajo de las líneas se rellenan con color.



XY (Dispersión): Es usado para graficar grupos de valores usando solo puntos. Se pueden trazar múltiples elementos usando puntos de diferentes colores o diferentes símbolos de puntos indicadores.



Cotizaciones: Son efectivas para reportar la fluctuación de los precios de acciones, como puntos altos, bajos y de cierre para un día determinado.



Superficie: Útil para encontrar combinaciones óptimas entre dos conjuntos de datos. Los colores y patrones indican valores que están en el mismo rango.

Otros Elementos de Gráficos

Etiquetas de Datos: Muestran los valores de las celdas de la hoja de cálculo en el área de trazado del gráfico.

Tabla de Datos: Una tabla añadida junto al gráfico que muestra los datos de la hoja de cálculo que el gráfico está ilustrando.

Gráficos

Crear un Gráfico: Seleccionar el rango de celdas que contiene los datos que se desea graficar. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón del tipo de gráfico en el grupo Gráficos y seleccionar el gráfico que se desea insertar.

Cambiar el Tipo de Gráfico: Seleccionar el gráfico y hacer clic en la pestaña **Diseño**. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** y seleccionar un gráfico diferente.

Filtrar un Gráfico: Con el gráfico que se desea filtrar seleccionado, hacer clic en el botón **Filtro** a un lado de este. Desmarcar los elementos que se desea ocultar de la vista del gráfico y hacer clic en el botón **Aplicar**.

Mostrar u Ocultar Elementos de Gráfico: Seleccionar el gráfico y hacer clic en el botón **Elementos de gráfico**. Luego, utilizar las casillas para mostrar u ocultar cada elemento.

Insertar una Línea de Tendencia: Seleccionar el gráfico donde se desea agregar una línea de tendencia. Hacer clic en la pestaña **Diseño de gráfico** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Agregar elemento de gráfico**. Seleccionar **Línea de tendencia** del menú.

Gráficos

Insertar un Minigráfico: Seleccionar las celdas que se desea resumir. Hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el minigráfico que se desea insertar. En el campo Ubicación, ingresar la celda o rango de celdas para colocar el minigráfico y hacer clic en **Aceptar**.

Crear un Gráfico de Doble Eje: Seleccionar el rango que celdas que se desea graficar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Combinado** y seleccionar un tipo de gráfico combinado.

Imprimir y Distribuir

Establecer el Tamaño de la Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Tamaño** y seleccionar un tamaño.

Establecer el Área de Impresión: Seleccionar el rango de celda que se desea imprimir. Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**, hacer clic en el botón **Área de impresión** y seleccionar **Establecer área de impresión**.

Ajustar Márgenes y Orientación: Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Márgenes** para seleccionar de una lista de márgenes de página comunes. Hacer clic en el botón **Orientación** para elegir entre la orientación Vertical u Horizontal.



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

Fórmulas Intermedias

Referencias Absolutas: Las referencias absolutas siempre hacen referencia a la misma celda, incluso si la fórmula se mueve. En la barra de fórmulas, agregar los signos de pesos (\$) para la referencia que se desea que permanezca absoluta (por ejemplo, **\$A\$1** hace que la columna y la fila permanezcan constantes).

Nombrar una Celda o Rango: Seleccionar las celdas, hacer clic en el Cuadro de nombres en la Barra de fórmulas, escribir un nombre para la celda o rango y presionar **Enter**. Es posible usar los nombres en las fórmulas en lugar de las direcciones de celda, por ejemplo: **=B4*Tasa**.

Referenciar a Otras Hojas de Cálculo: Para hacer referencia a otra hoja de cálculo en una fórmula, agregar un signo de exclamación '!' después del nombre de la hoja en la fórmula, por ejemplo: **=FebreroVentas!B4**.

Referenciar a Otros Libros de Trabajo: Para hacer referencia a otro libro de trabajo en una fórmula, agregar corchetes '[']' alrededor del nombre del archivo en la fórmula, por ejemplo: **=FebreroVentas.xlsx!Hoja1!\$B\$4**.

Concatenar Texto: Usar la función **CONCATENAR** (**texto1, texto2, ...**) para unir el texto de múltiples celdas en una sola celda. Usar los argumentos en la función para definir el texto que se desea combinar, así como cualquier espacio o signo de puntuación.

Función Pago: Usar la función **PAGO** (**tasa, nper, va, ...**) para calcular el monto de un préstamo. Usar los argumentos incluidos en la función para definir el monto del préstamo, número de pagos y valor actual, y Excel calcula el monto del pago.

Funciones de Fecha: Las funciones de fecha se usan para agregar una fecha específica a una celda. Algunas funciones de fecha comunes en Excel incluyen:

Fecha =FECHA(año,mes,día)

Hoy =HOY()

Ahora =AHORA()

Mostrar las Fórmulas de la Hoja de Cálculo: Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y luego hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas**. Hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas** una vez más para desactivar la vista de la fórmula.

Organizar Datos

Exportar Datos: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. A la izquierda, seleccionar **Exportar** y hacer clic en **Cambiar el tipo de archivo**. Seleccionar el tipo de archivo al que se desea exportar los datos y hacer clic en **Guardar como**.

Organizar Datos

Importar Datos: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Obtener datos**. Seleccionar la categoría y tipo de datos y luego el archivo que se desea importar. Hacer clic en **Importar**, verificar la vista previa y después hacer clic en el botón **Cargar**.

Usar las Herramientas de Análisis Rápido: Seleccionar el rango de celdas que se desea resumir. Hacer clic en el botón **Análisis rápido** que aparece. Seleccionar la herramienta de análisis que se desea utilizar. Elegir entre formato, gráficos, totales, tablas o minigráficos.

Esquema y Subtotal: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Subtotal**. Usar el cuadro de diálogo para definir de cuál columna se desea calcular el subtotal y el cálculo que se desea utilizar. Hacer clic en **Aceptar**.

Usar Relleno Rápido: Hacer clic en la celda a la derecha de las celdas donde se desea extraer o combinar datos. Comenzar a escribir los datos en la columna. Cuando un patrón se reconoce, Excel predice los valores restantes de la columna. Presionar **Enter** para aceptar los valores de Relleno rápido.

Crear una Regla de Validación de Datos: Seleccionar las celdas que se desea validar. Hacer clic en la pestaña **Datos** y hacer clic en el botón **Validación de datos**. Hacer clic en la flecha de la lista **Permitir** y seleccionar los datos que se desea permitir. Establecer opciones de validación de criterio adicionales y hacer clic en **Aceptar**.

Tablas

Dar Formato a un Rango de Celdas como Tabla: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar un formato de tabla. Hacer clic en el botón **Dar formato como tabla** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio y seleccionar un formato de tabla de la galería.

	A	B	C	D
1	Excursión	Ene	Feb	Mar
2	Beijing	6,010	7,010	6,520
3	Las Vegas	35,250	28,125	37,455
4	México DF	20,850	17,200	27,010
5	París	33,710	29,175	35,840
6	Tokyo	12,510	14,750	11,490
7	Total	108,330	96,260	118,315

Organizar Datos: Seleccionar una celda en la columna que se desea organizar. Hacer clic en el botón **Ordenar y filtrar** en la pestaña Inicio. Seleccionar un orden o elegir **Orden personalizado** para definir un criterio específico de orden.

Filtrar Datos: Hacer clic en la flecha del filtro de la columna que se desea filtrar. Desmarcar las casillas para cualquier dato que se desea ocultar. Hacer clic en **Aceptar**.

Tablas

Agregar Filas o Columnas de Tabla: Seleccionar una celda en la fila o columna al lado de donde se desea agregar celdas en blanco. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Insertar** en la pestaña Inicio. Seleccionar **Insertar filas de tabla encima** o **Insertar columnas de tabla a la izquierda**.

Quitar Valores Duplicados: Hacer clic en cualquier celda en la tabla y hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Quitar duplicados**. Seleccionar en cuáles columnas se desea comprobar si hay duplicados y hacer clic en **Aceptar**.

Insertar una Segmentación de Datos: Con cualquier celda en la tabla seleccionada, hacer clic en la pestaña **Diseño de tabla** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Insertar segmentación de datos**. Seleccionar las columnas que se desea usar como segmentaciones y hacer clic en **Aceptar**.

Formato Intermedio

Aplicar Formato Condicional: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. En la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Formato condicional**. Seleccionar una categoría de formato condicional y luego la regla que se desea utilizar. Especificar el formato a aplicar y hacer clic en **Aceptar**.

Aplicar un Tema a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Disposición de página** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Temas** y seleccionar un tema del menú.

Colaborar con Excel

Agregar un Comentario de Celda: Hacer clic en la celda donde se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario**. Escribir el comentario y luego hacer clic fuera de este para guardar el texto.

Proteger una Hoja de Cálculo: Antes de proteger una hoja de cálculo, es necesario desbloquear las celdas que se desea que permanezcan editables después de aplicar la protección. Luego, hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Proteger hoja**. Seleccionar lo que se desea que permanezca editable después de proteger la hoja.

Agregar Contraseña a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Hacer clic en **Examinar** para seleccionar una ubicación. Hacer clic en el botón **Herramientas** en el cuadro de diálogo y seleccionar **Opciones generales**. Establecer una contraseña para abrir y/o modificar el libro de trabajo. Hacer clic en **Aceptar**.