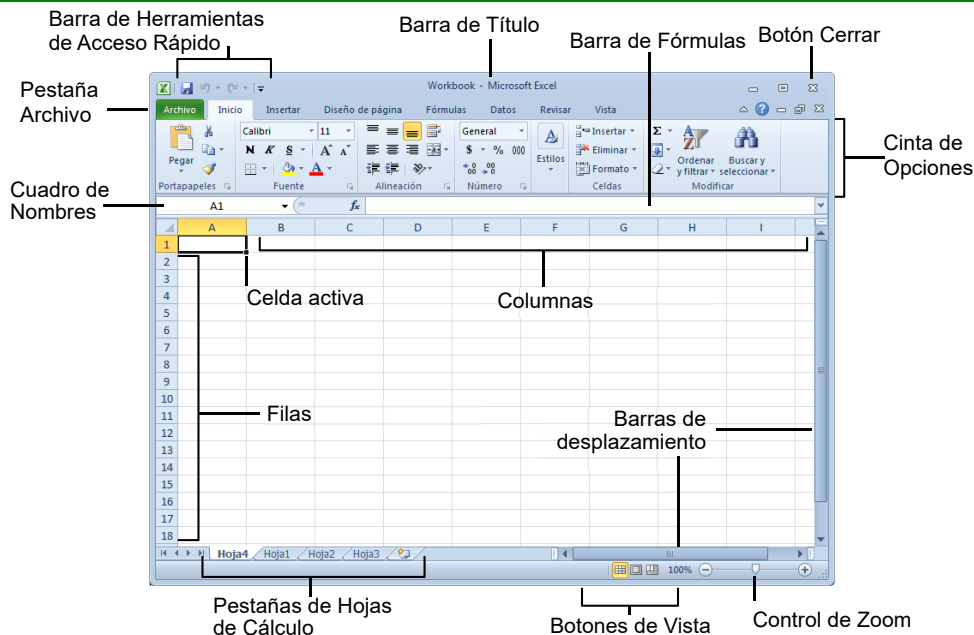


### Excel 2010 Pantalla



### Atajos del Teclado

#### General

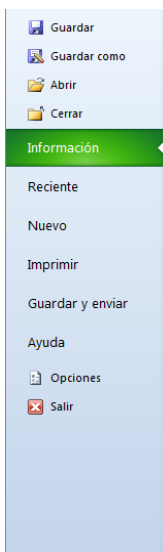
Abrir un libro	<b>Ctrl + A</b>
Crear nuevo	<b>Ctrl + U</b>
Guardar	<b>Ctrl + G</b>
Vista previa e imprimir	<b>Ctrl + P</b>
Cerrar un libro	<b>Ctrl + R</b>
Ayuda	<b>F1</b>
Ejecutar revisión ortográfica	<b>F7</b>
Calcular hojas de cálculo	<b>F9</b>
Crear referencia absoluta, normal o mixta	<b>F4</b>

#### 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>
Una pantalla arriba	<b>RePág</b>
A la celda A1	<b>Ctrl + Inicio</b>
A la última celda	<b>Ctrl + Fin</b>
Cuadro de diálogo Ir a	<b>F5</b>

### Principios Básicos

- El menú de la pestaña Archivo y la vista Backstage contienen comandos para trabajar con archivos de programa, como Abrir, Guardar, Cerrar, Nuevo e Imprimir.



- Crear un Nuevo Libro:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en **Crear**, o presionar **Ctrl + U**.
- Abrir un Libro:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir**, o presionar **Ctrl + A**.
- Guardar un Libro:** Hacer clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + G**.
- Obtener la Vista Previa e Imprimir un Libro:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Imprimir**, o presionar **Ctrl + P**.
- Deshacer:** Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + Z**.
- Rehacer o Repetir:** Hacer clic en el botón **Repetir** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + Y**. Se repite la última acción que se acaba de **Deshacer**.
- Cerrar un Libro:** Hacer clic en el botón **Cerrar** o presionar **Ctrl + R**.
- Obtener Ayuda:** Presionar **F1** para abrir la ventana **Ayuda**. Escribir una pregunta y presionar **Enter**.

- Direcciones de Celda:** Las celdas se identifican por las direcciones hechas a partir de sus letras de columna y números de fila, por ejemplo celda A1, A2, B1, B2, etc. Se puede encontrar la dirección de una celda buscando en el **Cuadro de Nombres**.
- Seleccionar una Celda:** Hacer clic en una celda o utilizar las teclas de flecha del teclado para seleccionarla.
- Seleccionar un Rango de Celda:** Hacer clic y arrastrar para seleccionar un rango de celdas, o mantener pulsada la tecla **Shift** mientras se utiliza el teclado de dirección para moverse hasta la última celda del rango o seleccionarla con el puntero del mouse.
- Seleccionar una Hoja Completa:** Hacer clic en el botón **Seleccionar Todo**, donde se cruzan el encabezado de la columna y de la fila, o presionar **Ctrl + Shift + Espacio**.
- Contrair la Cinta:** Hacer clic el botón **Contrair la Cinta de Opciones** de la cinta, o presionar **Ctrl + F1**, o hacer clic en el botón derecho sobre una pestaña y seleccionar **Minimizar Cinta de Opciones** en el menú contextual.
- Cambiar la Configuración:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Opciones**.
- Utilizar el Zoom:** Hacer clic y arrastrar el control deslizante del zoom a la izquierda o a la derecha, o hacer clic en los botones **Alejar** y **Acercar** en el control de zoom.
- Cambiar Vista:** Hacer clic en el botón **Vista** en la barra de estado o hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista.



#### 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 + B</b>
Reemplazar	<b>Ctrl + L</b>
Seleccionar todo	<b>Ctrl + Shift + Fin</b>
Editar celda activa	<b>F2</b>
Borrar contenido de celda	<b>Suprimir</b>


#### Formato

Negrita	<b>Ctrl + N</b>
Cursiva	<b>Ctrl + K</b>
Subrayado	<b>Ctrl + S</b>
Abrir cuadro de dialogo de formato de celda	<b>Ctrl + Shift + F</b>
Seleccionar la fila	<b>Shift + Espacio</b>
Seleccionar la columna	<b>Ctrl + Espacio</b>
Seleccionar todo	<b>Ctrl + Shift + Espacio</b>
Ocultar filas seleccionadas	<b>Ctrl + 9</b>
Ocultar columnas seleccionadas	<b>Ctrl + 0</b>

## Edición

- **Editar Contenido de una Celda:** Seleccionar la celda, hacer clic en la **Barra de Fórmulas** o hacer doble clic sobre la celda, editar el contenido de la celda y presionar **Enter**.
- **Borrar Contenido de una Celda:** Seleccionar la celda(s) y presionar la tecla **Suprimir**.
- **Cortar o Copiar Datos:** Seleccionar la celda(s) y hacer clic en el botón  **Cortar** o  **Copiar** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio.
- **Pegar Datos:** Seleccionar la celda donde se desea pegar los datos y hacer clic en el botón **Pegar** del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.
- **Obtener la Vista Previa de un Elemento Antes de Pegarlo:** Seleccionar la celda donde se desea pegar el elemento, hacer clic en la flecha de lista del botón **Pegar** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio y pasar el ratón sobre la opción de pegado para obtener la vista previa.
- **Pegado Especial:** Seleccionar la celda(s) destino, hacer clic en la flecha de lista del botón **Pegar** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio y seleccionar **Pegado Especial**. Seleccionar una opción y hacer clic en **Aceptar**.
- **Copiar Utilizando el Autollenado:** Señalar el controlador de llenado en la esquina inferior derecha de la celda(s) seleccionada(s), luego arrastrar a la celda(s) de destino.
- **Completar una Serie Utilizando el Autollenado:** Seleccionar las celdas que definen las series, hacer clic y arrastrar el control de llenado para completar las series.
- **Mover o Copiar Celdas Utilizando la Función Arrastrar y Colocar:** Seleccionar las celdas que se desea mover o copiar, pasar el puntero sobre algún borde de las celdas seleccionadas y arrastrarlo hasta las celdas de destino. Para copiar, mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se arrastra el borde.
- **Insertar Columna o Fila:** Hacer clic derecho por debajo de la fila y a la derecha de la columna donde se desea insertar, seleccionar **Insertar** en el menú contextual, o hacer clic el botón **Insertar** en el grupo Celdas de la pestaña Inicio.
- **Eliminar una Columna o Fila:** Hacer clic derecho el encabezado de la fila o columna y seleccionar **Eliminar** en el menú contextual, o hacer clic el botón **Eliminar** en el grupo Celdas de la pestaña Inicio.
- **Insertar un Comentario:** Seleccionar la celda en la que se desea Insertar un comentario y hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Nuevo Comentario** en el grupo Comentarios. Escribir un comentario y hacer clic fuera de la casilla de comentario.




## Fórmulas y funciones

- **Sumar un Rango de Celdas:** Hacer clic en la celda en la que se desea Insertar el total y hacer clic sobre el botón **AutoSuma** en el grupo Modificar de la pestaña Inicio. Verificar la celda seleccionada y hacer clic otra vez en el botón **AutoSuma**.
- **Escribir una Fórmula:** Seleccionar la celda en la que se desea Insertar la fórmula. Ingresar **=** y escribir la fórmula utilizando valores, referencias de celda, operadores y funciones. Presionar **Enter** al terminar.
- **Insertar una Función:** Seleccionar la celda en la que se desea escribir la función y hacer clic en el botón  **Insertar Función** en la Barra de Fórmulas.
- **Identificar una Celda en una Fórmula:** Escribir la referencia de la celda (por ejemplo, B5) en la fórmula o hacer clic en la celda que se desea identificar.
- **Crear una Referencia de Celda Absoluta:** Preceder las referencias de la celda con un símbolo **\$** o presionar **F4** después de seleccionar la celda(s) para hacerla absoluta.
- **Utilizar Varios Operadores o Rangos de Celdas:** Escribir entre paréntesis la parte de la fórmula que se quiere calcular en primer lugar.



## Gráficos

- **Crear un Gráfico:** Seleccionar el rango de celda que contiene la información que se quiere colocar en el gráfico y hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Hacer clic en un tipo de gráfico en el grupo Gráficos y seleccionar de la lista el gráfico que se desea utilizar.
- **Insertar Minigráficos:** Seleccionar el rango de celda que contiene la información que se desea colocar en el gráfico y hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Seleccionar el Minigráfico que se desea insertar del grupo Minigráficos. Seleccionar la celda o el rango de celdas en el que se quiere añadir el Minigráfico y hacer clic en **Aceptar**.

## Formato

- **Dar Formato al Texto:** Utilizar los comandos en el grupo Fuente de la pestaña Inicio o hacer clic en la  **Flecha de Cuadro de Diálogo** en el grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo Formato de Celdas.
- **Formato de Valores:** Utilizar los comandos en el grupo Número de la pestaña Inicio o hacer clic en la  **Flecha de Cuadro de Diálogo** en el grupo Número para abrir el cuadro de diálogo Formato de Celdas.
- **Copiar el Formato con el Pincel de Formato:** Seleccionar la celda(s) con el formato que se desea copiar y hacer clic en el botón  **Copiar Formato** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio. Luego, seleccionar la celda(s) a la que se desea aplicar el formato copiado.
- **Aplicar un Estilo de Celda:** Seleccionar la celda(s) a la que se desea aplicar un estilo de celda. Hacer clic el botón **Estilos de Celdas** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio en la cinta de opciones y seleccionar un estilo de la galería.
- **Dar Formato a un Rango de Celdas como Tabla:** Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar el formato de tabla. Hacer clic en el botón **Dar Formato como Tabla** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio en la cinta de opciones y seleccionar el formato de tabla de la galería.
- **Aplicar un Tema de Documento:** Hacer clic en la pestaña **Diseño de Página** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Temas** en el grupo Temas y seleccionar un tema de la galería.
- **Aplicar Formato Condicional:** Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar el formato condicional. Hacer clic en el botón **Formato Condicional** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio. Seleccionar el esquema de formato que se desea utilizar, luego establecer las condiciones en el cuadro de diálogo.
- **Ajustar el Ancho de Columna o el Alto de Fila:** Arrastrar el borde derecho del encabezado de la columna o el borde inferior del encabezado de la fila. Hacer doble clic sobre el borde para ajustar automáticamente la columna o la fila según su contenido.

## Administración de un libro

- **Insertar una Hoja de Cálculo Nueva:** Hacer clic en la pestaña  **Insertar Hoja de Cálculo** junto a las pestañas de hojas en la parte inferior de la pantalla del programa o presionar **Shift + F11**.
- **Eliminar Hoja de Trabajo:** Seleccionar la hoja que se desea eliminar, hacer clic en el botón **Eliminar** en el grupo Celdas de la pestaña Inicio y seleccionar **Eliminar Hoja** o hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Eliminar** en el menú contextual.
- **Renombrar una Hoja de Cálculo:** Hacer doble clic sobre la pestaña de la hoja, escribir un nuevo nombre para la hoja y presionar **Enter**.
- **Cambiar el Color de la Pestaña de una Hoja de Trabajo:** Hacer clic derecho sobre la pestaña de la hoja, seleccionar **Color de Etiqueta** y elegir el color que se desea aplicar.
- **Mover o Copiar una Hoja de Trabajo:** Hacer clic y arrastrar la pestaña de la hoja de trabajo para moverla. Mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se arrastra la pestaña para copiar la hoja de cálculo.
- **Dividir una Ventana:** Arrastrar ya sea la barra de división vertical u horizontal (situada cerca de las barras de desplazamiento) en el interior de la hoja de trabajo.
- **Inmovilizar Paneles:** Seleccionar la celda del lugar donde se quiere congelar la ventana, hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones, hacer clic sobre el botón **Inmovilizar** en el grupo Ventana y seleccionar una opción de la lista.
- **Selecciona un Área de Impresión:** Seleccionar el rango de celda que se desea imprimir, hacer clic en la pestaña **Diseño de Página** en la cinta de opciones, hacer clic sobre el botón **Área de Impresión** en el grupo Configurar Página y seleccionar **Establecer Área de Impresión**.
- **Ajustar los Márgenes, la Orientación, el Tamaño y los Saltos de Página:** Hacer clic en la pestaña **Diseño de Página** en la cinta de opciones y utilizar los comandos en el grupo Configurar Página o hacer clic sobre la  **Flecha de Cuadro de Diálogo** en el grupo Configurar Página para abrir la cuadro de diálogo Configurar Página.
- **Proteger o Compartir un Libro de Trabajo:** Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y utilizar los comandos en el grupo Cambios.
- **Recuperar Versiones Guardadas Automáticamente:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** en la cinta de opciones y seleccionar **Información**. Seleccionar una versión guardada automáticamente de la lista Versiones o hacer clic sobre el botón **Administrar Versiones** y seleccionar **Recuperar Libros no Guardados**.

**Por Favor Contáctanos para una Prueba Gratis!**

871.733.4569 | [contacto@customguide.com](mailto:contacto@customguide.com)

## Capacitación Interactiva en más de 2,000 Temas:

### Office 2016 para Windows

Excel 2016  
Outlook 2016  
PowerPoint 2016  
Word 2016

### Office 2016 para Mac

Excel 2016  
Outlook 2016  
PowerPoint 2016  
Word 2016

### Office 365

OneDrive para Negocios  
Skype para Negocios

### Office 2013

Excel 2013  
OneNote 2013  
Outlook 2013  
PowerPoint 2013  
SharePoint 2013  
Word 2013

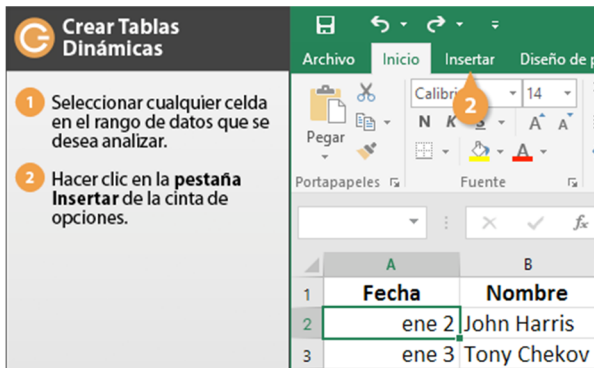
### Sistemas Operativos

Windows 10  
Windows 8  
Windows 7  
Básicos de Computación  
Mac OS

### También Disponible

Cursos de Habilidades  
Ediciones en Inglés

## Cada Curso Incluye:



### Tutoriales Interactivos

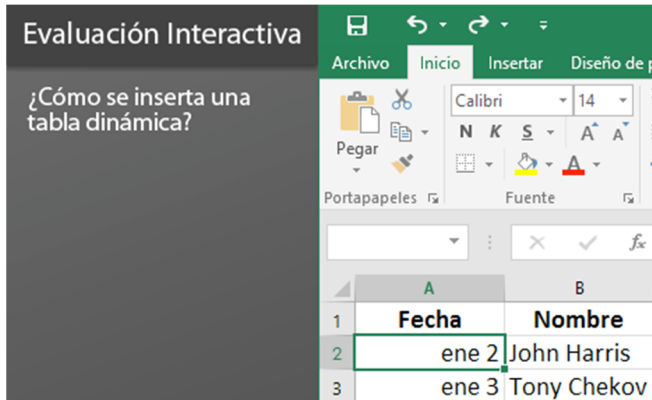
Obtén capacitación práctica con tutoriales cortos que simulan la experiencia de usar el software real. Compatible en SCORM para tu LMS!

[Ver Muestra](#)

### Courseware Personalizable

Por qué escribir materiales de capacitación cuando ya lo hemos hecho por ti? Material didáctico, archivos de práctica, guías de instructor e impresión ilimitada!

[Ver Muestra](#)



### Evaluaciones Interactivas

Cuánto saben tus usuarios en realidad? Mide sus conocimientos con precisión usando nuestras simulaciones de software real. Compatible en SCORM para tu LMS!!

[Ver Muestra](#)



### Guías Rápidas

Prácticas "hojas de trucos" con atajos y tips. Gratis para uso personal!

[Ver Muestra](#)

## Más de 3,000 Compañías Confían en CustomGuide

