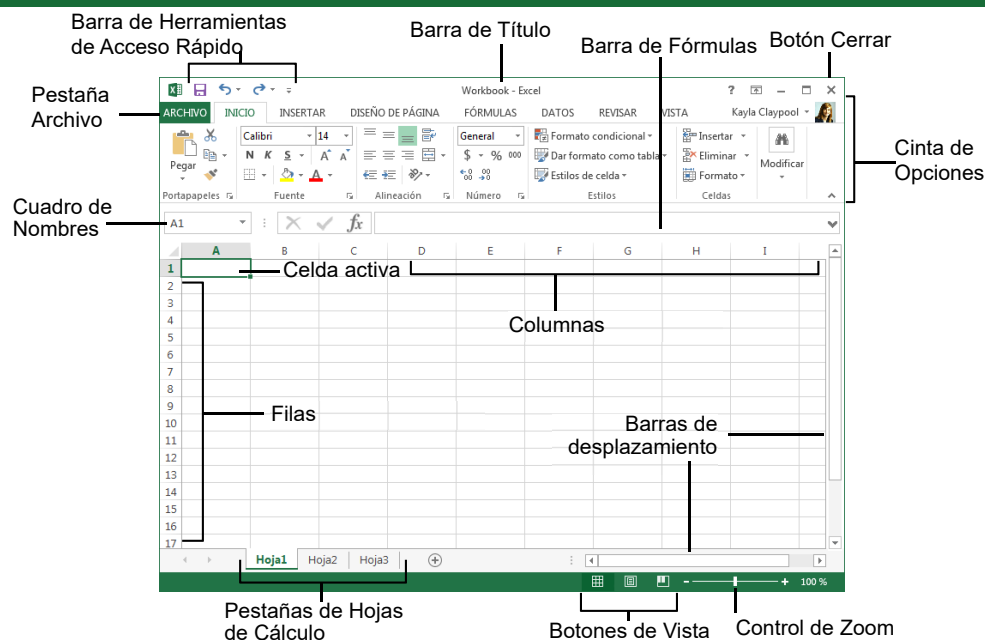


Excel 2013 Pantalla



Atajos del Teclado

General

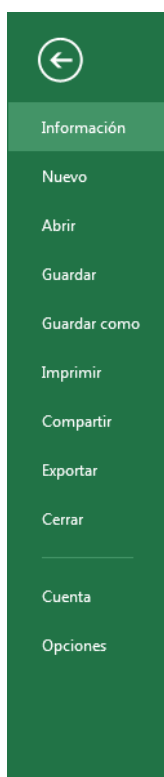
Abrir un libro	Ctrl + A
Crear nuevo	Ctrl + U
Guardar	Ctrl + G
Vista previa e imprimir	Ctrl + P
Cerrar un libro	Ctrl + R
Ayuda	F1
Ejecutar revisión ortográfica	F7
Calcular hojas de cálculo	F9
Crear referencia absoluta, normal o mixta	F4

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
Una pantalla arriba	RePág
A la celda A1	Ctrl + Inicio
A la última celda	Ctrl + Fin
Cuadro de diálogo Ir a	F5

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 Libro Nuevo:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer doble clic en **Libro en Blanco**, 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** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + Z**.
- Rehacer o Repetir:** Hacer clic en el botón **Rehacer** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + Y**.
- 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 con direcciones formadas por la letra de columna y el número de fila, como celda A1, A2, B1, B2, etc. Para hallar la dirección de una celda, consultar el **Cuadro de Nombres** debajo del portapapeles.
- Seleccionar una Celda:** Hacer clic en una celda o use las teclas de dirección 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 teclas de dirección para moverse hasta la última celda del rango o seleccionarla con el puntero del mouse.
- Seleccionar todo el Libro:** Hacer clic en el botón **Seleccionar Todo**, donde se unen los encabezados de filas y columnas, o presionar **Ctrl + Shift + Espacio**.
- Contrair la Cinta:** Hacer clic en el botón **Contrair la Cinta de Opciones** de la Cinta o presionar **Ctrl + F1**. También se puede hacer clic derecho en una pestaña y seleccionar **Contrair la Cinta Opciones** en el menú contextual.
- Cambiar la Configuración:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Opciones**.
- Usar el Zoom:** Hacer clic en el control deslizante de zoom y arrastrarlo a la izquierda o derecha, o hacer clic en los botones **Alejar** y **Acercar** del control de zoom.
- Cambiar las Vistas:** Hacer clic en el botón **Vista** de la barra de estado o hacer clic en la **pestaña Vista** y seleccionar una opción.




Edición

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y
Buscar	Ctrl + B
Reemplazar	Ctrl + L
Seleccionar todo	Ctrl + Shift + Fin
Editar celda activa	F2
Borrar contenido de celda	Suprimir


Formato

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

Edición

- **Editar el Contenido de una Celda:** Seleccionar la celda, hacer clic en la **Barra de Fórmulas** o hacer clic derecho en la celda, modificar el contenido de la celda y presionar **Enter**.
- **Borrar el Contenido de una Celda:** Seleccionar la celda y presionar la tecla **Suprimir**.
- **Cortar o Copiar datos:** Seleccionar las celdas y hacer clic en el botón  **Cortar** o  **Copiar** del grupo Portapapeles en 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 las 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 relleno en la esquina inferior derecha de las celda(s) seleccionada(s) y arrastrarlo hasta las celda(s) de destino.
- **Completar una Serie Utilizando el Autollenado:** Seleccionar las celdas que definen la serie, hacer clic en el controlador de relleno y arrastrarlo para completar la serie.
- **Mover o Copiar Celdas Utilizando la Función Arrastrar y Colocar:** Seleccionar las celdas que se desea mover o copiar, parar 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 donde se desea insertar el comentario y hacer clic en la pestaña **Revisar** de la cinta. Hacer clic en el botón **Nuevo Comentario** del grupo Comentarios. Escribir un comentario y hacer clic fuera del cuadro de comentario.




Fórmulas y funciones

- **Sumar un Rango de Celdas:** Hacer clic en la celda donde se desea insertar el total y luego en el botón **Suma** del grupo Modificar en la pestaña Inicio. Verificar el rango de celdas seleccionado y volver a hacer clic en el botón **Suma**.
- **Ingresar una Fórmula:** Seleccionar la celda donde se desea insertar la fórmula. Escribir **=** e ingresar la fórmula empleando valores, referencias de celda, operadores y funciones. Presionar **Enter** al terminar.
- **Insertar una Función:** Seleccionar la celda donde se desea ingresar la función y hacer clic en el botón  **Insertar Función** de la barra de fórmulas.
- **Insertar la Referencia de una Celda en una Fórmula:** Escribir la referencia de celda (por ejemplo, B5) en la fórmula o hacer clic en la celda que se desea usar como referencia.
- **Crear una Referencia de Celda Absoluta:** Colocar el signo **\$** antes de las referencias de celda o presionar **F4** después de seleccionar las celdas para convertirlas en absolutas.
- **Usar Varios Operadores o Rangos de Celdas:** Encerrar entre paréntesis la parte de la fórmula que se desea calcular primero.



Gráficos

- **Crear un Gráfico:** Seleccionar el rango de celdas que contiene los datos que se desea graficar y hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta. Hacer clic en un botón de tipo de gráfico del grupo Gráficos y seleccionar el gráfico que se desea usar de la lista.
- **Insertar un Minigráfico:** Seleccionar el rango de celdas que contiene los datos que se desea graficar y hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta. En el grupo Minigráfico, seleccionar el minigráfico que se desea insertar. Seleccionar la celda o el rango de celdas donde se desea agregar el minigráfico y hacer clic en **Aceptar**.

Formato

- **Dar Formato a un Texto:** Usar los comandos del grupo Fuente en la pestaña Inicio o hacer clic en la  **Flecha de Cuadro de Diálogo** del grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo Formato de Celdas.
- **Dar Formato a Valores:** Usar los comandos del grupo Número en la pestaña Inicio o hacer clic en la  **Flecha de Cuadro de Diálogo** del grupo Número para abrir el cuadro de diálogo Formato de Celdas.
- **Copiar el Formato con la Función Copiar Formato:** Seleccionar las celdas con el formato que se desea copiar y hacer clic en el botón  **Copiar Formato** del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio. Luego, seleccionar las celdas donde se desea aplicar el formato copiado.
- **Aplicar un Estilo de Celda:** Seleccionar las celdas donde se desea aplicar el estilo de celda. Hacer clic en **botón Estilos de Celda** del grupo Estilos en la pestaña Inicio de la cinta y seleccionar un estilo de la galería.
- **Dar Formato de Tabla a un Rango de Celdas:** Seleccionar las celdas donde se desea aplicar el formato de tabla. Hacer clic en botón **Dar Formato como Tabla** del grupo Estilos en la pestaña Inicio de la cinta y seleccionar un formato de tabla de la galería.
- **Aplicar un Tema de Documento:** Hacer clic en la **pestaña Diseño de Página** de la cinta, luego hacer clic en el botón **Temas** del grupo Temas y seleccionar un tema de la galería.
- **Aplicar un Formato Condicional:** Seleccionar las celdas donde se desea aplicar el formato condicional. Hacer clic en el botón **Formato Condicional** del grupo Estilos en la pestaña Inicio. Seleccionar el formato que se desea usar y luego determinar las condiciones en el cuadro de diálogo.
- **Ajustar el ancho de columna o el alto de fila:** Arrastrar el borde derecho del encabezado de columna o el borde inferior del encabezado de fila. Hacer doble clic en el borde para autoajustar la columna o fila según el contenido.

Administración de un libro

- **Insertar una Hoja de Cálculo Nueva:** Hacer clic en el botón  **Insertar Hoja de Cálculo** junto a las pestañas de hojas en la parte inferior de la pantalla del programa o presionar **Shift + F11**.
- **Eliminar una Hoja de Cálculo:** Seleccionar la hoja que se desea eliminar, hacer clic en el botón **Eliminar** del grupo Celdas en 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 en la pestaña de la hoja, ingresar el nuevo nombre y presionar **Enter**.
- **Cambiar el Color de Pestañas 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 en una pestaña y arrastrarla para mover la hoja de cálculo. Mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se arrastra la pestaña para copiar la hoja de cálculo.
- **Dividir una Ventana:** Hacer clic en la **pestaña Vista** y luego en el botón **Dividir** del grupo Ventana o presionar **Alt + N + V** (uno a la vez).
- **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.
- **Seleccionar un Área de Impresión:** Seleccionar el rango de celdas que se desea imprimir, hacer clic en la **pestaña Diseño de Página** de la cinta y luego en el botón **Área de Impresión** del 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** de la cinta y use los comandos del grupo Configurar Página o hacer clic en la  **Flecha de Cuadro de Diálogo** del grupo Configurar Página para abrir el cuadro de diálogo Configurar Página.
- **Proteger o Compartir un Libro de Trabajo:** Hacer clic en la pestaña **Revisar** de la cinta de opciones y usar los comandos del grupo Cambios.
- **Recuperar Versiones Guardadas Automáticamente:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** de la cinta de opciones y seleccionar **Información**. Seleccionar la versión guardada automáticamente de la lista Versiones o hacer clic en el botón **Administrar Versiones** y seleccionar **Recuperar Libros No Guardados**.

Por Favor Contáctanos para una Prueba Gratis!

871.733.4569 | 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

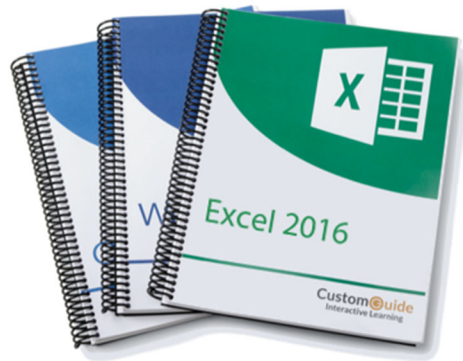
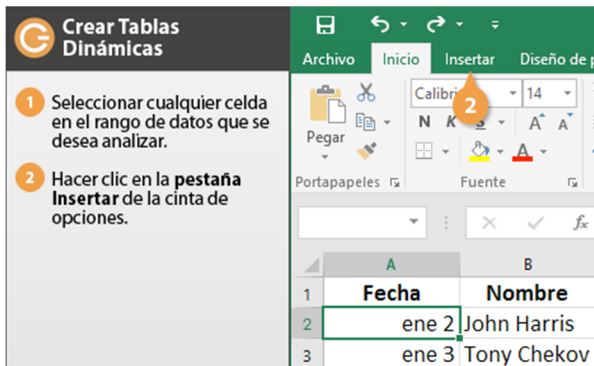
Sistemas Operativos

Windows 10
Windows 8
Windows 7
Básicos de Computación
Mac OS

También Disponible

Cursos de Habilidades
Ediciones en Inglés

Cada Curso Incluye:



Tutoriales Interactivos

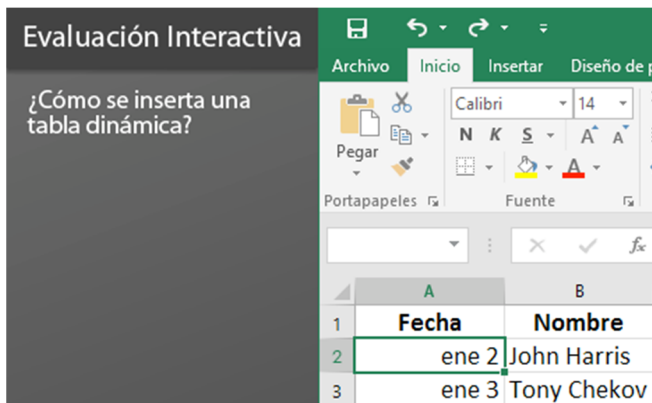
Obtén capacitación práctica con tutoriales cortos que simulan la experiencia de usar el software real. Compatible en SCORM para tu LMS!

[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

