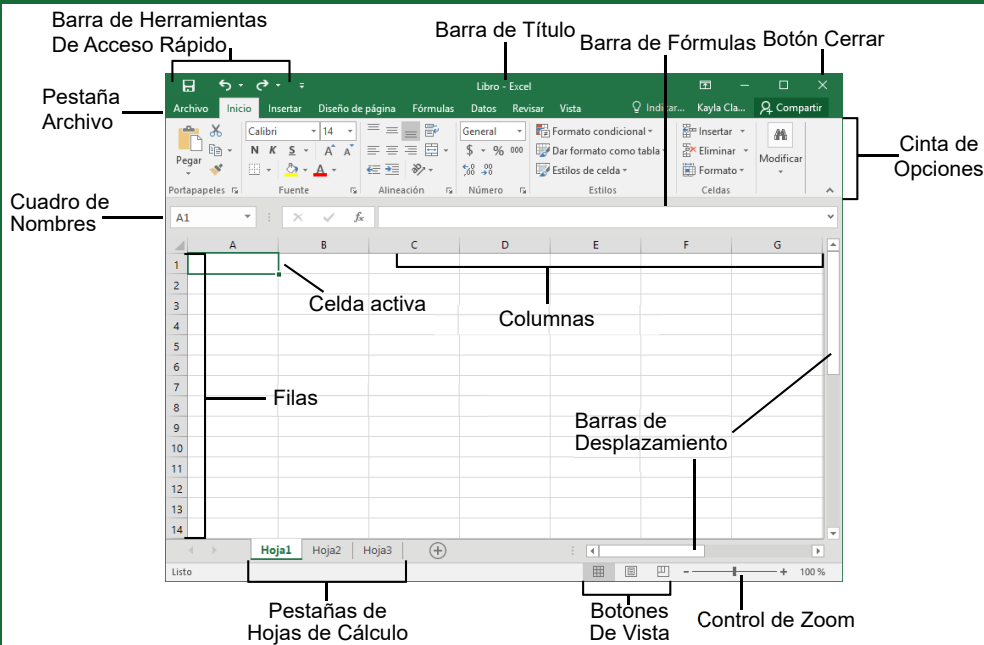


## Excel 2016 Pantalla



## 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>Av Pág</b>
Una pantalla arriba	<b>Re Pág</b>
A la celda A1	<b>Ctrl + Inicio</b>
A la última celda	<b>Ctrl + Fin</b>
Ir al cuadro de diálogo	<b>F5</b>

## Los Fundamentos

- 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 utilizan las teclas de dirección para moverse hasta la última celda del rango o seleccionarla con el puntero del ratón.
- 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**.
- Contraer la Cinta:** Hacer clic en el botón **Contraer la Cinta de opciones** de la Cinta, o presionar **Ctrl + F1**. O hacer clic derecho en una pestaña y seleccionar **Contraer la Cinta de opciones** del 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	<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 diálogo de formato de celda	<b>Ctrl + Shift + F</b>
Seleccionar todo	<b>Ctrl + Shift + Espacio</b>
Seleccionar la fila	<b>Shift + Espacio</b>
Seleccionar la columna	<b>Ctrl + Espacio</b>
Ocultar filas seleccionadas	<b>Ctrl + 9</b>
Ocultar columnas seleccionadas	<b>Ctrl + 0</b>

## 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 **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 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 relleno en la esquina inferior derecha de la(s) celda(s) seleccionada(s) y arrastrarlo hasta la(s) 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.
- **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 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 Mini-gráfico:** 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 Mini-gráfico, seleccionar el mini-gráfico que se desea insertar. Seleccionar la celda o rango de celdas donde se desea agregar el mini-gráfico 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 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 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](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

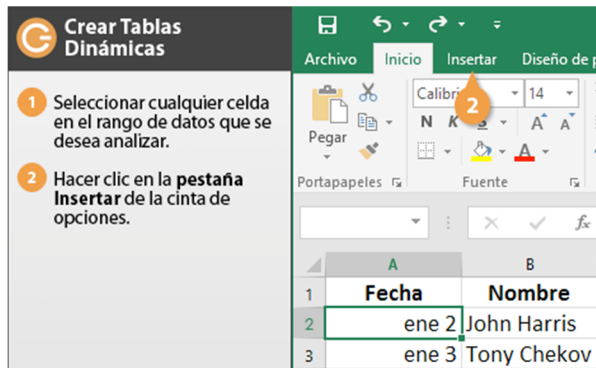
### Sistemas Operativos

Windows 10  
Windows 8  
Windows 7  
Básicos de Computación  
Mac OS

### También Disponible

Cursos de Habilidades  
Ediciones en Inglés

## Cada Curso Incluye:



### Tutoriales Interactivos

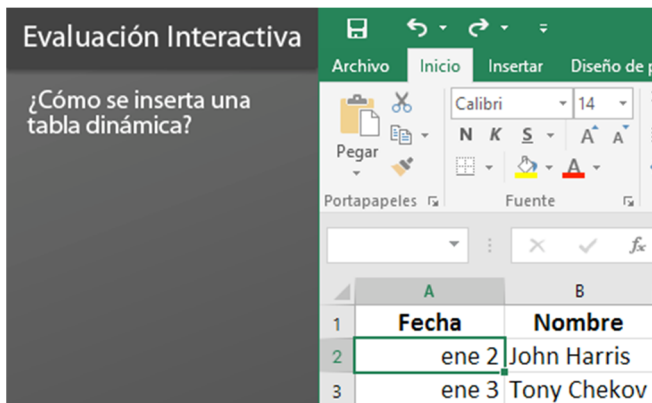
Obtén capacitación práctica con tutoriales cortos que simulan la experiencia de usar el software real. Compatible en SCORM para tu LMS!

[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!

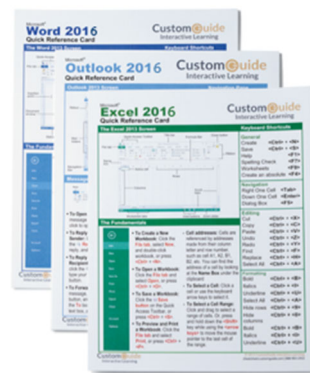
[Ver Muestra](#)



### 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



CANAL DE PANAMÁ