

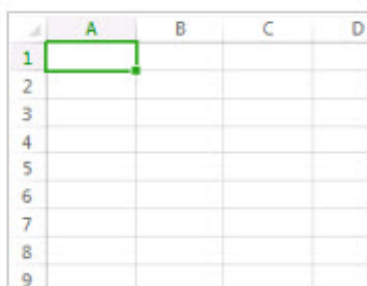
## Tareas básicas en Excel

Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas. Las celdas pueden contener números, texto o fórmulas. Los datos se escriben en las celdas y se agrupan en filas y columnas. Esto permite sumar datos, ordenarlos y filtrarlos, ponerlos en tablas y crear gráficos muy visuales. Veamos los pasos básicos para empezar.

### Crear un nuevo libro

Los documentos de Excel se denominan libros. Cada libro tiene hojas, que normalmente se denominan hojas de cálculo. Puede agregar tantas hojas como desee a un libro o puede crear libros nuevos para separar los datos.

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Nuevo**.
2. En **Nuevo**, haga clic en **Libro en blanco**.



Blank workbook

### Introducir los datos

1. Haga clic en una celda vacía.

Por ejemplo, la celda A1 en una nueva hoja. Se hace referencia a las celdas según su ubicación en la fila y la columna de la hoja, de modo que la celda A1 es la primera fila de la columna A.

2. Escriba texto o un número en la celda.
3. Presione ENTRAR o TAB para pasar a la celda siguiente.

---


## Aplicar bordes de celda

1. Seleccione la celda o el rango de celdas a las que desea agregar un borde.
2. En la pestaña **inicio**, en el grupo Fuente, haga clic en la flecha junto a Bordes y, después, haga clic en el estilo de borde que quiere.



---

## Aplicar un sombreado de celda

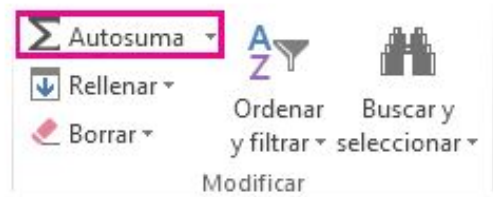
1. Seleccione la celda o rango de celdas a las que desea aplicar el sombreado.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Fuente**, elija la flecha junto a **Color de relleno**  y, después, en **Colores del tema** o **Colores estándar**, seleccione el color que quiera.

---

## Usar Autosuma para sumar los datos

Una vez escritos los números en la hoja, es posible que desee sumarlos. Un modo rápido de hacerlo es mediante Autosuma.

1. Seleccione la celda a la derecha o debajo de los números que desea agregar.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** y después haga clic en **Autosuma** en el grupo **Edición**.



La Autosuma suma los números y muestra el resultado en la celda que seleccione.

---

## Crear una fórmula simple

## Crear una fórmula simple

Sumar números solo es una de las cosas que puede hacer, pero Excel puede hacer también otros cálculos. Pruebe algunas fórmulas sencillas para sumar, restar, multiplicar o dividir los números.

1. Seleccione una celda y, a continuación, escriba un signo igual (=).

Esto indica a Excel que la celda contendrá una fórmula.

2. Escriba una combinación de números y operadores de cálculo, como el signo más (+) para la suma, el signo menos (-) para la resta, el asterisco (\*) para la multiplicación o la barra invertida (/) para la división.

Por ejemplo, escriba =2+4, =4-2, =2\*4 o =4/2.

3. Presione Entrar.

De este modo se ejecuta el cálculo.

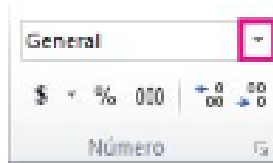
También puede presionar Ctrl+Entrar si desea que el cursor permanezca en la celda activa.

---

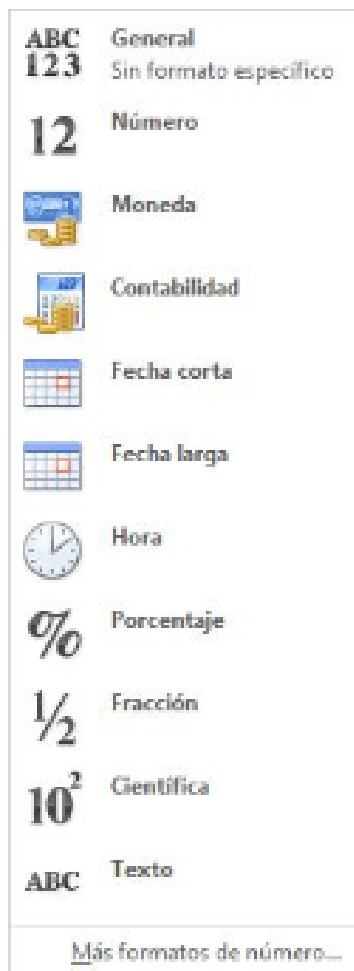
## Aplicar un formato de número

Para distinguir entre los distintos tipos de números, agregue un formato, como moneda, porcentajes o fechas.

1. Seleccione las celdas que contienen números a las que desea cambiar el formato.
2. Haga clic en la pestaña Inicio y después haga clic en la flecha en el cuadro General.



3. Seleccione un formato de número.

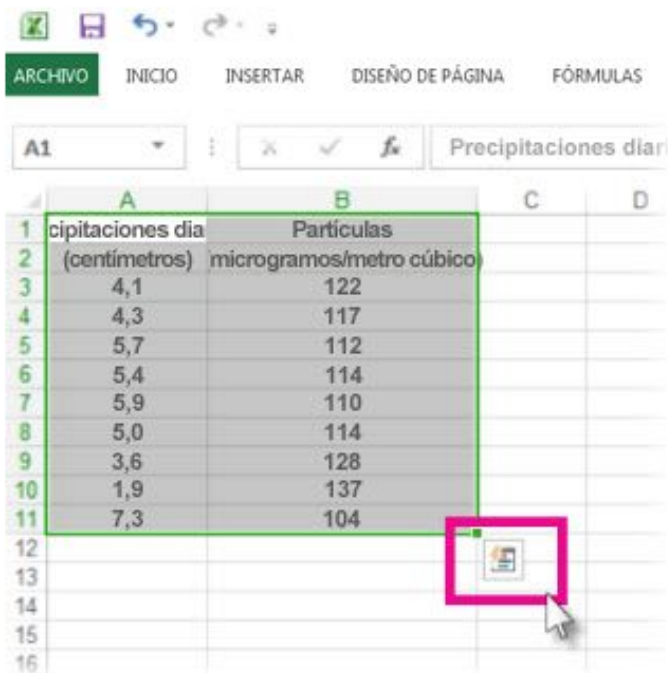


## Escribir los datos en una tabla

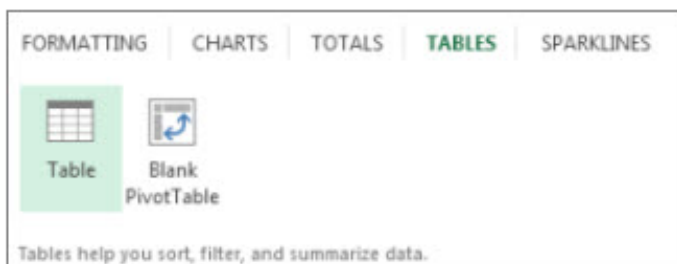
Un modo sencillo de acceder al potencial de Excel es poner los datos en una tabla. Esto permite filtrar u ordenar rápidamente los datos.


1. Seleccione los datos haciendo clic en la primera celda y arrastrándola a la última celda de los datos.  
Para usar el teclado, mantenga pulsada la tecla Mayús a la vez que presiona las teclas de flecha para seleccionar los datos.

2. Haga clic en el botón **Análisis rápido**  de la esquina inferior derecha de la selección.

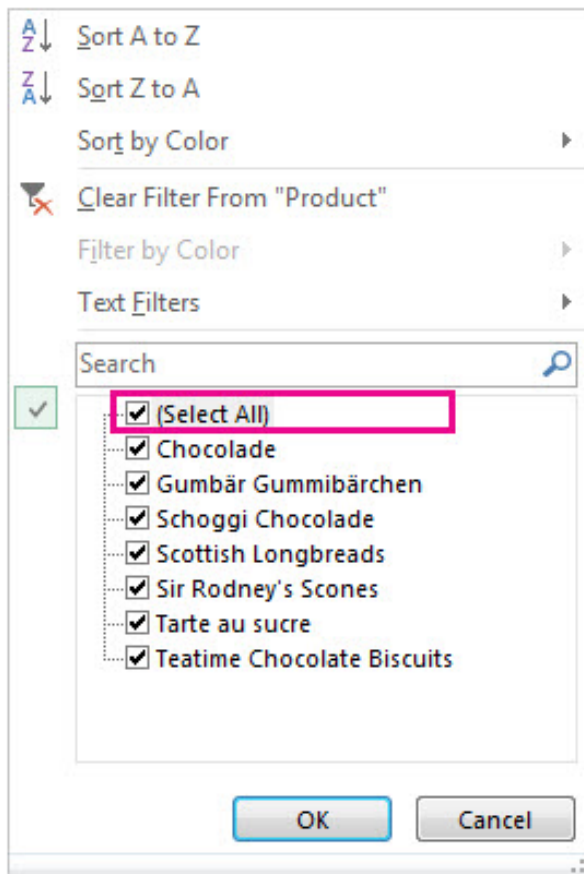


3. Haga clic en **Tablas**, mueva el cursor al botón **Tabla** para obtener una vista previa de los datos y después haga clic en el botón **Tabla**.



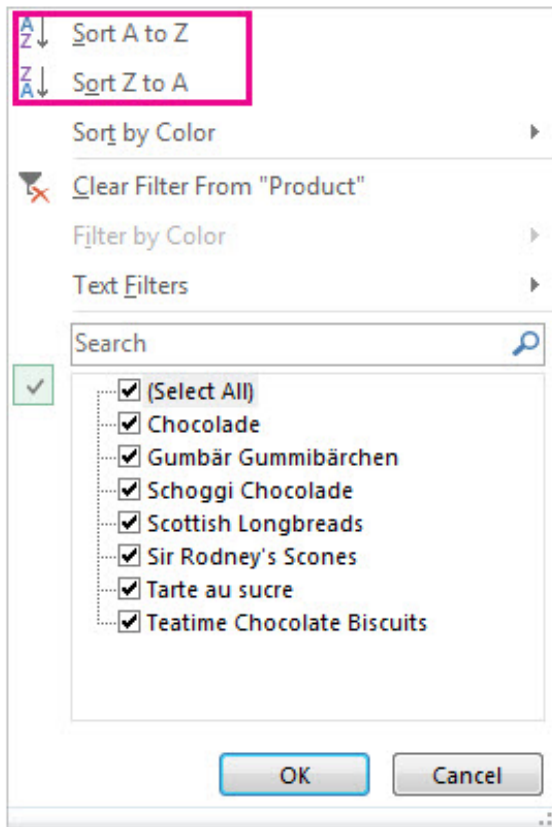
4. Haga clic en la flecha  del encabezado de tabla de una columna.

5. Para filtrar los datos, desactive la casilla **Seleccionar todo** y después seleccione los datos que desee mostrar en la tabla.



6. Para ordenar todos los datos, haga clic en **Ordenar de la A a la Z** u **Ordenar de la Z a la A**.

6. Para ordenar todos los datos, haga clic en **Ordenar de la A a la Z** u **Ordenar de la Z a la A**.



7. Haga clic en **Aceptar**.

**Para mayor información:**

<https://support.office.com/es-es/article/tareas-b%C3%A1sicas-en-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>