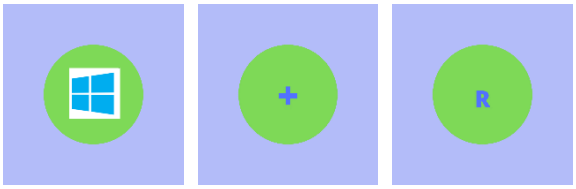
Capítulo 1:

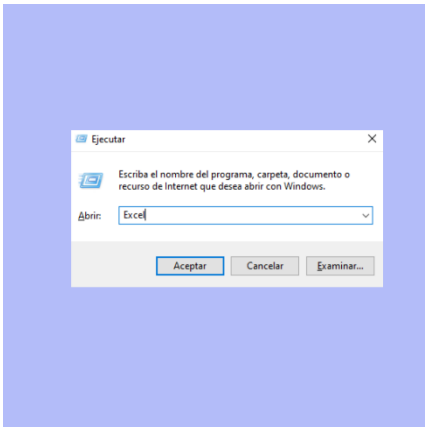
Crear un documento de Excel.

Opción 1

Presionar la tecla **inicio + R**



Escribir en la venta Excel y presionar el botón **Aceptar**

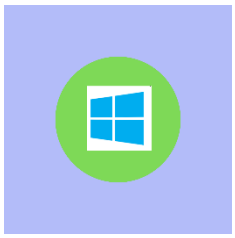


Damos clic en libro en blanco y ya tenemos nuestro libro de Excel

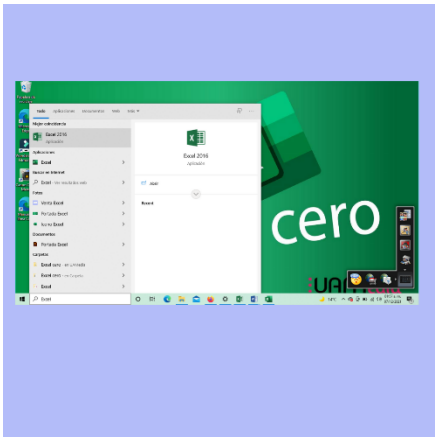


Opción 2:

Seleccionamos tecla Windows



Escribimos en el buscador Excel



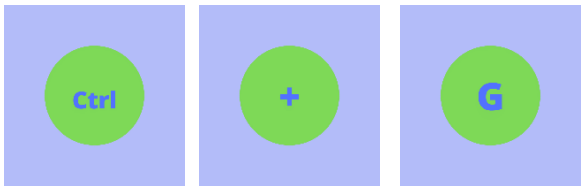
Damos clic y seleccionamos libro en blanco.



Guardar un documento.

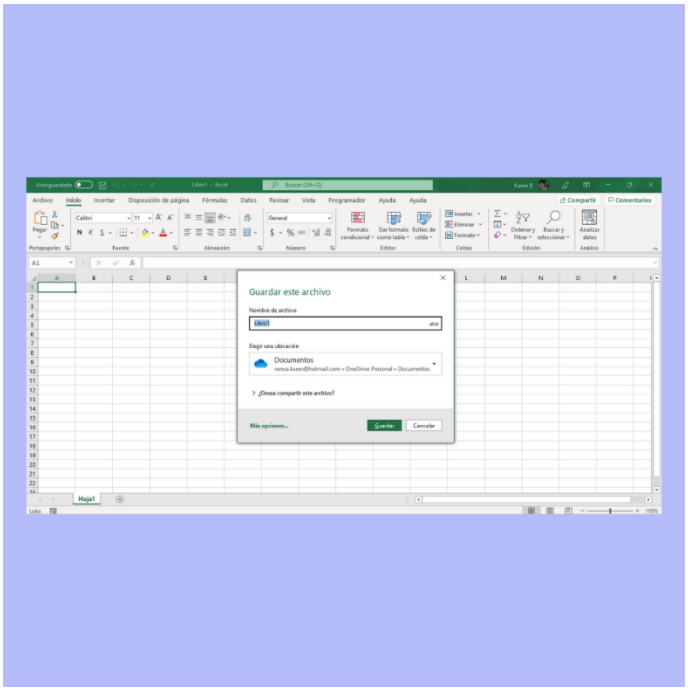
Opción 1:

Seleccionamos la tecla **Ctrl + G**



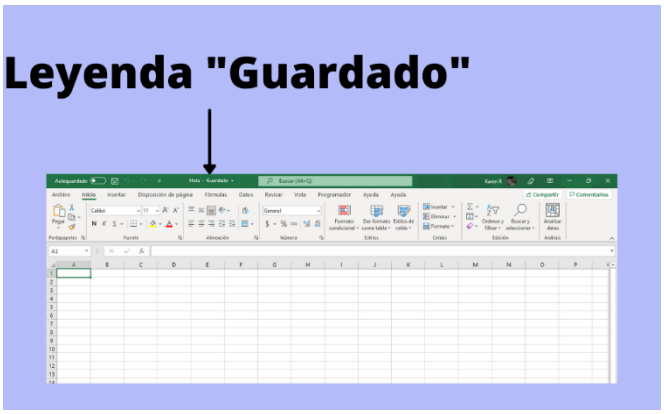
Se abrirá una ventana **Guardar este archivo**

Damos clic en **Nombre archivo** y borramos. Coloca el nombre que tu gustes para tu documento.



Damos clic en **Guardar.**

El documento en la **barra de de titulo** aparecera la leyenda de **“Guardado”**



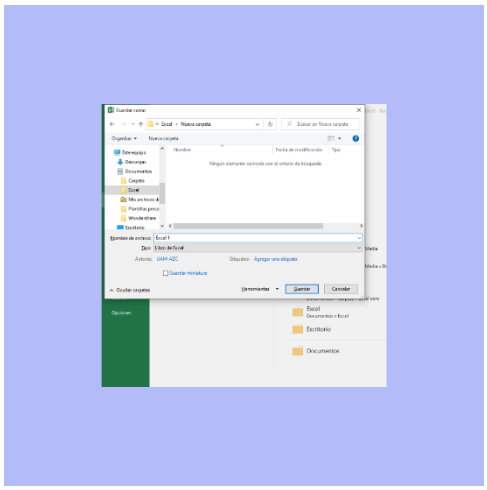
Opción 2

Seleccionamos en la parte superior izquierda el botón **Archivo**

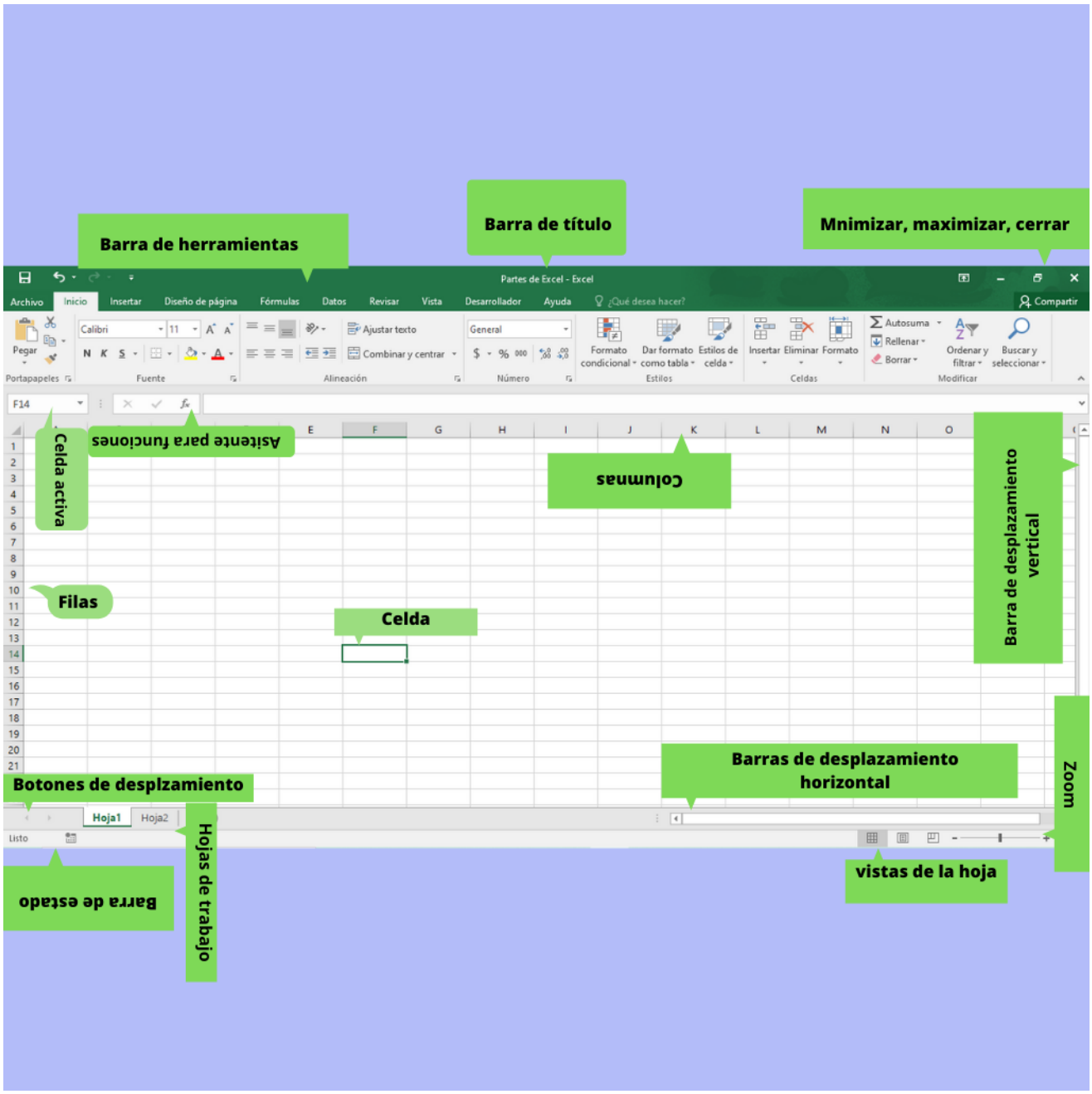


Seleccionamos **Guardar como.** Se desplegarán diferentes carpetas, debes de escoger cual es la ubicación de tu documento de Excel.

Seleccionamos y borramos Nombre de archivo y colocamos un nombre y damos en guardar.



Elementos de la interfaz de Excel


Barra de herramientas
Barra de título
Mnimizar, maximizar, cerrar
Partes de Excel - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Desarrollador
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Calibri
11
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
F14
Celda activa
Asistente para funciones
Columnas
Barra de desplazamiento vertical
Filas
Celda
Botones de desplzamiento
Barras de desplazamiento horizontal
Zoom
Hoja1
Hoja2
Listo
Barra de estado
Hojas de trabajo
vistas de la hoja

Movimientos rápidos:

Teclas de función.	
Atajo	**Función**
F1	Muestra el menú de ayuda de Excel.
F2	Edita la celda activa seleccionada.
F3	Muestra el cuadro de dialogo “Pegar nombre”.
F4	Repite la última acción.
F5	Muestra el cuadro de dialogo “Ir a”
F6	Te desplaza entre paneles de un libro abierto.
F7	Revisión ortográfica.
F8	Activa o desactiva el modo extendido.
F9	Calcula las fórmulas de todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.
F10	Activa o desactiva la barra de menú.
F11	Crea un gráfico con el rango de celdas seleccionadas.
F12	Muestra el cuadro de diálogo “Guardar como”.

Teclado de atajos básico con letras	
Atajo	**Función**
Ctrl + A	Muestra el código de dialogo **abrir**
Ctrl + B	Muestra el código de dialogo **buscar**
Ctrl + C	Copia las celdas seleccionadas
Ctrl + D	Copia una fórmula hacia la derecha del rango seleccionado
Ctrl + E	Selecciona todas las celdas de la hoja actual
Ctrl + G	Guarda el libro
Ctrl + I	Muestra el código de dialogo **Ir a**
Ctrl + J	Copia una fórmula hacia abajo del rango seleccionado
Ctrl + K	Aplica el formato cursiva
Ctrl + L	Muestra el código de dialogo **Reemplazar**
Ctrl + N	Aplica el formato negrita
Ctrl + P	Muestra el código de dialogo **Imprimir**
Ctrl + R	Cierra el libro
Ctrl + S	Subraya el texto seleccionado
Ctrl + T	Muestra el código de dialogo **Crear tabla**
Ctrl + U	Nuevo libro
Ctrl + V	Pega el contenido del portapapeles
Ctrl + X	Corta las celdas seleccionadas
Ctrl + Y	Rehace la última acción
Ctrl + Z	Deshace la última acción

Teclado de atajos básico con números	
Atajo	**Función**
Ctrl + 0	Oculta las columnas seleccionadas
Ctrl + 1	Muestra el código de dialogo **formato de celdas**
Ctrl + 2	Aplica el formato negrita
Ctrl + 3	Aplica el formato cursiva
Ctrl + 4	Subraya el texto seleccionado
Ctrl + 5	Aplica el formato texto tachado
Ctrl + 6	Oculta/muestra de objetos ocultos en la hoja
Ctrl + 8	Muestra los símbolos de esquema en la hoja
Ctrl + 9	Oculta las filas seleccionas

Teclado de atajos básico con Ctrl + F#	
Atajo	**Función**
Ctrl + F1	Oculta/muestra la cinta de opciones
Ctrl + F2	Muestra el código de dialogo **imprimir**
Ctrl + F3	Muestra el código el **administrador de tareas**
Ctrl + F4	Cierra la ventana del libro actual
Ctrl + F5	Restaura el tamaño de la ventana del libro actual
Ctrl + F6	Moverse al libro abierto siguiente
Ctrl + F7	Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada
Ctrl + F8	Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada
Ctrl + F9	Minimiza la ventana del libro actual
Ctrl + F10	Maximiza la ventana del libro minimizado
Ctrl + F11	Inserta una hoja de Macros
Ctrl + F12	Muestra el código de dialogo **abrir**

Teclado de atajos básico con números	
Atajo	**Función**
Alt + Av Pág	Moverse una pantalla a la derecha en la hoja
Alt + Re Pág	Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja
Ctrl + .	Moverse a la siguiente esquina de un rango seleccionado
Ctrl + Av Pág	Moverse a la hoja siguiente
Ctrl + Re Pág	Moverse a la hoja anterior
Ctrl + Inicio	Moverse a la celda A1 o a la celda superior izquierda de la hoja
Ctrl + Fin	Moverse a la última celda utilizada en el rango actual
Ctrl + Retroceso	Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa
Ctrl + Tabulador	Moverse al siguiente libro activo

Ctrl + Tecla de dirección	Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo a la tecla pulsada