

MICROSOFT EXCEL



ELEMENTOS Y OPCIONES DE EXCEL



Ing. Gino Paul
Gonzales Custodio



pul_3549@hotmail.com



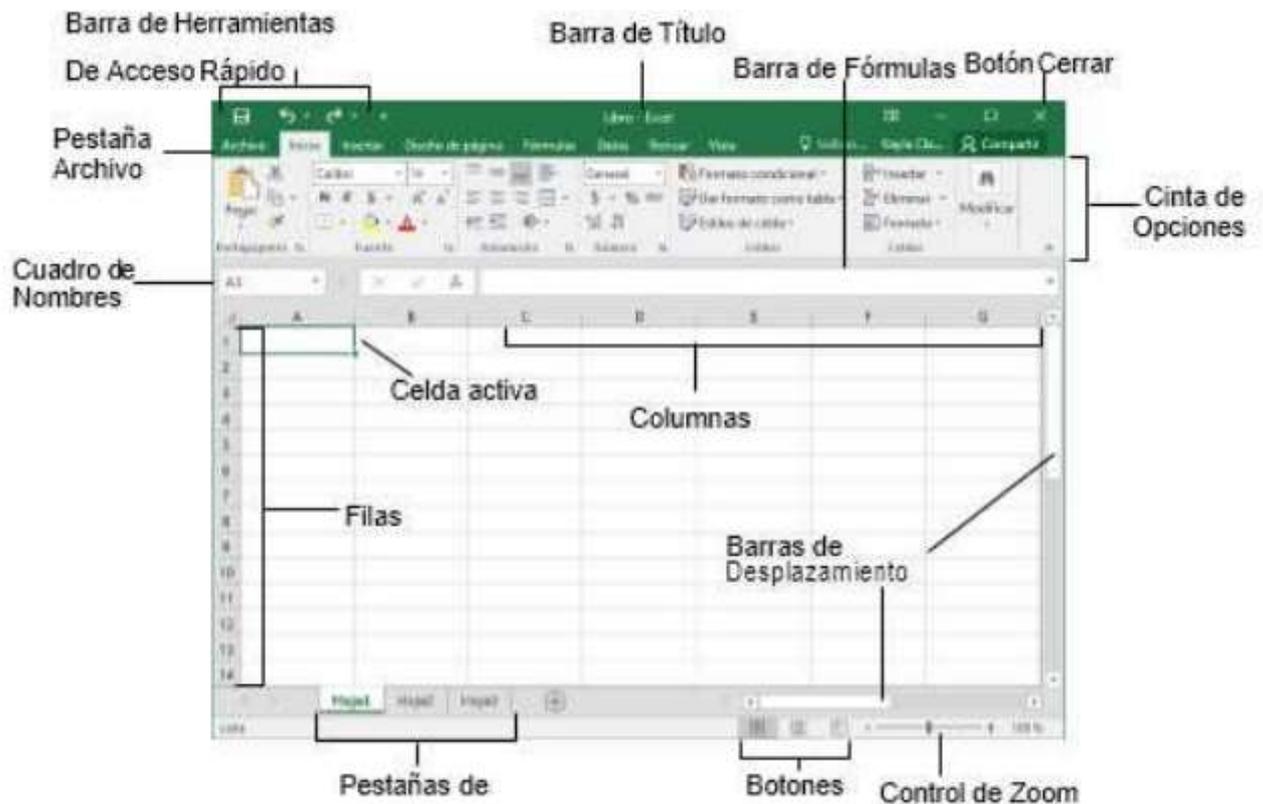
945388868



1. Introducción

Aprenda los pasos básicos para usar Excel 2016, como crear documentos y darles formato, insertar elementos en los documentos y agregar tablas dinámicas.

2. Pantalla Principal

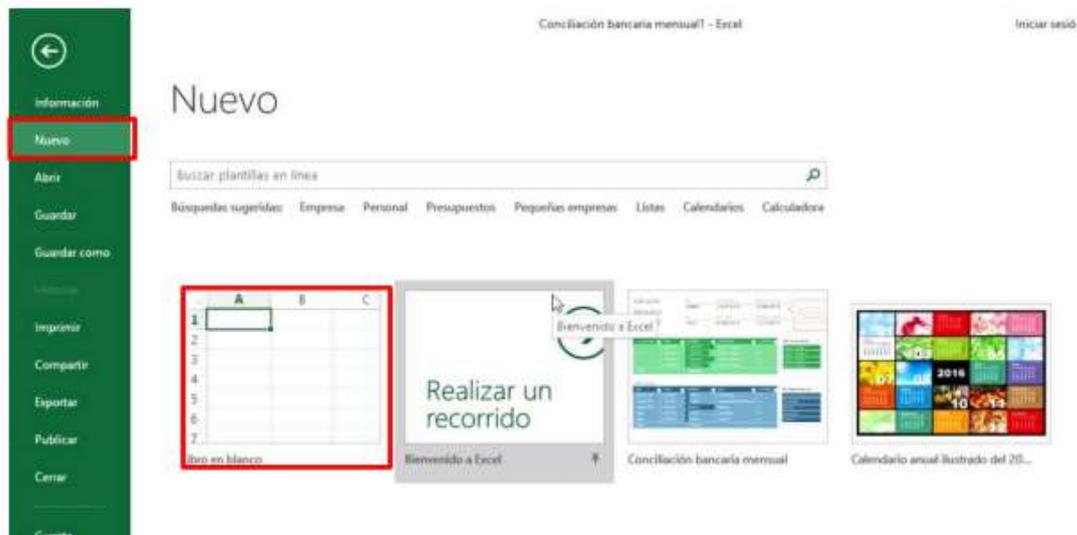


3. Crear un documento en Excel

Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Crear un libro

1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.
2. Seleccione **Libro en blanco**.



4. Trabajar con Hojas en un Libro

De forma predeterminada, aparece una hoja de cálculo en un libro, pero puede agregar más, cambiarles el nombre o eliminarlas, según sea necesario:

- **Insertar una hoja de cálculo:** En la pestaña Hoja, seleccione . Se agregará una nueva hoja de cálculo a la derecha de la actual.



- **Cambiar el nombre de una hoja de cálculo**
En la pestaña Hoja, haga clic con el botón derecho en la hoja de cálculo cuyo nombre desea cambiar y, a continuación, haga clic en Cambiar nombre.
Escriba un nuevo nombre para la Hoja y, después, presione Entrar.
- **Eliminar una hoja de cálculo**
 - En la pestaña Hoja, haga clic con el botón derecho en la hoja que desea eliminar.
 - Haga clic en **Eliminar** 
 - Si la hoja está vacía, se eliminará, pero si contiene datos, aparecerá un mensaje emergente. Seleccione Eliminar para confirmar la eliminación.

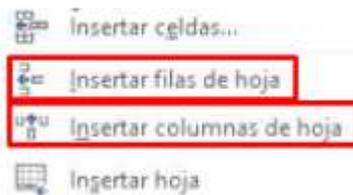
5. Insertar o eliminar filas o columnas

Pequeños cambios en el diseño de la hoja de cálculo pueden suponer grandes mejoras en legibilidad. Inserte y elimine filas, columnas y celdas para organizar la hoja de cálculo.



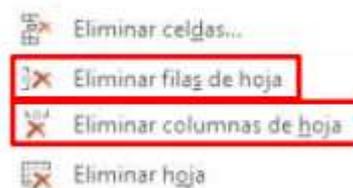
- **Insertar una columna o fila**

- Seleccione la letra de la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna, o seleccione el número de fila para seleccionar una fila.
- Seleccione la pestaña **Inicio > Insertar > Insertar columnas de hoja**. O bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el número de una fila y seleccione **Insertar**.



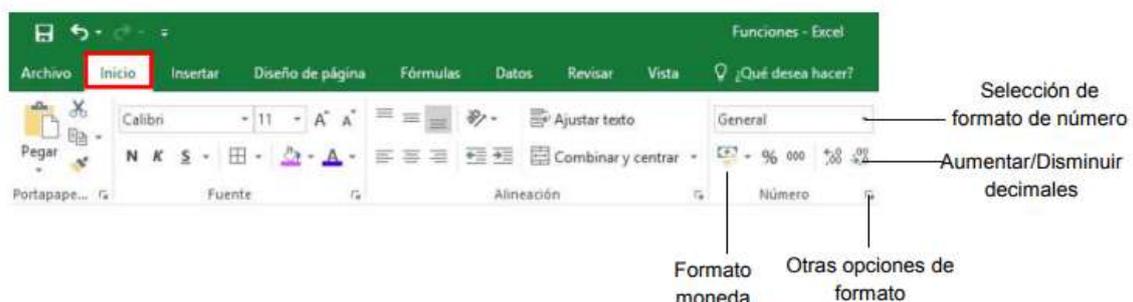
- **Eliminar una columna o fila**

- Seleccione la columna o fila a eliminar.
- Seleccione la pestaña **Inicio > Eliminar > Eliminar columnas de hoja**. O bien, haga clic con el botón derecho en la letra de la columna o en el número de una fila y seleccione **Eliminar**



5. Formatos de datos

Puede mostrar formatos de número como moneda, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números del seguro social.



6. Control del tamaño, color y tipo de fuente

Aplique formato a las celdas para hacer que destaquen con fuentes, tamaños de fuente, colores y bordes.

