

CON DUMMIES ES MÁS FÁCIL



Microsoft®

Excel® 2016

para
dummies®



Utiliza Excel
en cualquier dispositivo
de Windows®

Comparte hojas de cálculo
en OneDrive® con Skype
Empresarial

Presenta hojas de cálculo
en reuniones
online

Greg Harvey



Excel[®] 2016

para
dummies[®]

Greg Harvey

para
dummies[®]

Edición publicada mediante acuerdo con Wiley Publishing, Inc.
...For Dummies, el señor Dummy y los logos de Wiley Publishing, Inc. son marcas registradas
utilizadas con licencia exclusiva de Wiley Publishing, Inc.

Título original: *Excel 2016 for Dummies*

© Greg Harvey, 2016
© de la traducción, Carolina Ferré, 2017

© Centro Libros PAF, SLU, 2017
Grupo Planeta
Avda. Diagonal, 662-664
08034 – Barcelona

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (Art. 270 y siguientes del Código Penal).

Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra. Puede contactar con CEDRO a través de la web www.conlicencia.com o por teléfono en el 91 702 19 70 / 93 272 04 47.

ISBN: 978-84-329-0384-7
Depósito legal: B. 16.472-2017

Primera edición: septiembre de 2017
Preimpresión: gama, sl
Impresión: Artes Gráficas Huertas, S.A.

Impreso en España – Printed in Spain
www.dummies.es
www.planetadelibros.com

Sumario

INTRODUCCIÓN	1
Sobre este libro	1
Cómo utilizar este libro	2
Lo que puedes dejar de leer	2
Suposiciones tontas sobre los lectores	2
Cómo está organizado este libro	3
Parte I: Guía de inicio de Excel 2016	4
Parte II: Editar sin desesperarse	4
Parte III: Organizarse y mantener el orden	4
Parte IV: Explorar el análisis de datos	4
Parte V: La vida más allá de la hoja de cálculo	5
Parte VI: Los decálogos	5
Convenciones empleadas en este libro	5
Seleccionar comandos de la cinta de opciones	6
Iconos utilizados en este libro	7
Y ahora qué	8
PARTE I: GUÍA DE INICIO DE EXCEL 2016	9
CAPÍTULO 1: La experiencia del usuario de Excel 2016 ...	11
La interfaz de usuario de la cinta de opciones de Excel ...	12
Entre bastidores en el <i>Backstage</i>	14
La cinta de opciones de Excel	15
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	21
Jugar con la barra de fórmulas	26
Qué se puede hacer en el área de la hoja de cálculo	27
Mostrar la barra de estado	35
Arrancar Excel y salir de él	36
Arrancar Excel desde el menú <i>Inicio</i> de Windows 10	36
Arrancar Excel desde el cuadro de texto <i>Pregúntame cualquier cosa</i>	36
Arrancar Excel desde la pantalla <i>Inicio</i> de Windows 8	37
Arrancar Excel desde el menú <i>Inicio</i> de Windows 7 ..	37
Agregar un acceso directo de Excel 2016 en el escritorio de Windows 7	38
Anclar Excel 2016 en el menú <i>Inicio</i> de Windows 7 ...	39
Anclar Excel 2016 en la barra de tareas de Windows 7	40
Salir de Excel	40
La ayuda está en camino	41
Utilizar la función <i>Información</i>	41
Obtener ayuda en línea	43

CAPÍTULO 2: Crear una hoja de cálculo desde cero	45
¿Y qué vas a incluir en este libro nuevo?	46
Los pormenores de la introducción de datos	47
Recuerda esto...	48
La introducción de datos	49
Todos los tipos son necesarios	51
Los signos que delatan que se trata de una entrada de texto	52
Cómo estima Excel sus valores	53
Cómo generar esas maravillosas fórmulas	60
Si la quieres, selecciónala	63
Alterar el orden natural de las operaciones	63
Liarla con las fórmulas	65
Corregir las meteduras de pata	66
Autocorrígeme eso	67
Protocolo para la edición de celdas	67
Asume la ingrata tarea de introducir datos	70
Sin ti, estoy incompleto	70
Llena hasta el tope con <i>Autorrellenar</i>	72
Rellénala en un abrir y cerrar de ojos	79
Insertar símbolos especiales	81
Entradas en bloque	82
Entrada de datos exprés	83
Cómo hacer que tus fórmulas funcionen incluso mejor ...	84
Insertar una función en una fórmula con el botón <i>Insertar función</i>	85
Editar funciones con el botón <i>Insertar función</i>	88
Sin <i>Autosuma</i> estaríamos totalmente perdidos	89
Sumas con <i>Totales de Análisis rápido</i>	91
Asegúrate de que los datos están a salvo	93
Cambia la ubicación predeterminada del archivo ...	95
La diferencia entre los formatos de archivo XLSX y XLS	96
Guardar el libro como archivo PDF	97
Recuperación de datos al rescate	98
PARTE II: EDITAR SIN DESESPERARSE	101
CAPÍTULO 3: Arreglarlo para que quede bonito	103
Elegir un grupo selecto de celdas	104
Seleccionar celdas con un clic	105
Seleccionar celdas con el teclado	109
Utilizar la galería de <i>Dar formato como tabla</i>	112
Personalizar formatos de tabla	115
Crear un estilo de tabla personalizado.....	116
Dar formato a las celdas desde la pestaña <i>Inicio</i>	118

Dar formato a las celdas cerca del origen con la minibarra	121
Usar el cuadro de diálogo <i>Formato de celdas</i>	122
Comprender los formatos de número	123
Los valores tras el formato	129
Convertir en fecha	130
El resto de formatos de número	131
Calibrar columnas	132
Filas dispersas	133
Ahora lo ves, ahora no lo ves	134
Pelearse con las fuentes	135
Cambiar la alineación	137
Preparar sangrías	138
De arriba abajo	139
Modificar el ajuste de texto	139
Reorientar las entradas de celda	141
Encogerlo para que quepa	142
Saca a relucir los bordes	143
Aplicar colores de relleno, tramas y efectos de degradado a las celdas	144
Hacerlo con estilos	146
Crear un estilo nuevo para la galería	146
Copiar estilos personalizados de un libro a otro	146
Trastear con la función <i>Copiar formato</i>	147
Formato condicional	149
Dar formato con escalas y marcadores	150
Resaltar rangos de celdas	151
Dar formato con la herramienta <i>Análisis rápido</i>	152
CAPÍTULO 4: Añadamos algunos cambios	155
Abrir los libros para editarlos	156
Abrir archivos en la pantalla <i>Abrir</i>	157
Manejar el cuadro de diálogo <i>Abrir</i>	158
Cambiar la configuración de los archivos recientes	160
Abrir varios libros	161
Buscar archivos de libro	161
Utilizar las opciones de <i>Abrir archivo</i>	162
Todo el quehacer de <i>Deshacer</i>	163
<i>Deshacer</i> es <i>Rehacer</i> la segunda vez	163
¿Qué hacer cuando no se puede <i>Deshacer</i> ?	164
Recurrir al viejo truco de arrastrar y soltar	164
Copias al estilo arrastrar y soltar	166
Inserciones por cortesía de arrastrar y soltar	167
Copiar fórmulas con <i>Autorrellenar</i>	168
Desde un punto de vista relativo	169
Hay cosas que son absolutas	170
Cortar y pegar, estilo digital	173
Pégala otra vez, Sam...	174

Adaptarse al ritmo de las opciones de pegado	174
Pégalo desde el panel de tareas del <i>Portapapeles</i> . . .	176
¿Por qué es tan especial el pegado especial?	177
Aclaremos las dudas sobre la eliminación	180
Que quede todo despejado	180
¡Quita esas celdas de ahí!	181
Ir al paso de <i>Insertar</i>	182
Aniquilar las faltas de ortografía	183
Eliminar errores con <i>Texto a voz</i>	185
CAPÍTULO 5: Imprimir la obra maestra	189
Previsualizar la página con la vista <i>Diseño de página</i>	190
Utilizar la pantalla de impresión de <i>Backstage</i>	192
Imprimir la hoja de cálculo actual	194
¡Ya he configurado la página!	196
Utilizar los botones del grupo <i>Configurar página</i>	197
Utilizar los botones del grupo <i>Ajustar área de impresión</i>	203
Utilizar los botones <i>Imprimir</i> del grupo <i>Opciones de la hoja</i>	204
De encabezados a pies	205
Agregar encabezado y pie de página automáticos . . .	205
Crear un encabezado o pie de página personalizado . . .	207
Resolver problemas de saltos de página	212
Dejar que se vean las fórmulas	214
PARTE III: ORGANIZARSE Y MANTENER EL ORDEN	217
CAPÍTULO 6: Mantener la hoja de cálculo	219
Acercarse y alejarse	220
Dividir la hoja de cálculo en diferentes ventanas	222
Encabezados fijos con paneles inmovilizados	224
Notas adhesivas electrónicas	226
Agregar un comentario a una celda	227
Comentarios en revisión	228
Editar los comentarios de una hoja de cálculo	228
Imprimir los comentarios	230
El juego de dar nombre a los rangos	230
Poner nombres	230
¿Cómo se llama esta fórmula?	232
Poner nombre a las constantes	233
Busca y encontrarás...	235
Reemplazar entradas de celda	238
Utilizar la <i>Búsqueda inteligente</i>	240
Controlar las actualizaciones	241
Protegerse	242

CAPÍTULO 7: Mantener varias hojas de cálculo	247
Hacer malabares con varias hojas	248
Deslizarse entre las hojas	249
Editar masivamente	251
Que no sea por hojas	252
Una hoja con cualquier otro nombre	253
Una pestaña de hoja de cualquier otro color...	254
Poner las hojas en orden	254
Abrir ventanas en las hojas de cálculo	257
Comparar las hojas en paralelo	261
Trasladar hojas a otros libros	262
Sumar cosas de diferentes hojas	265
PARTE IV: EXPLORAR EL ANÁLISIS DE DATOS	269
CAPÍTULO 8: Ejecutar análisis de hipótesis	271
Jugar a plantearse hipótesis con tablas de datos	272
Crear una tabla de datos de una variable	272
Crear una tabla de datos de dos variables	275
Jugar a plantearse hipótesis con la búsqueda de objetivos	277
Imaginarsé casos con el administrador de escenarios	280
Configurar los diferentes escenarios	280
Producir un informe resumen	282
CAPÍTULO 9: Jugar con tablas dinámicas	285
Análisis de datos con tablas dinámicas	286
Hacer tablas dinámicas con la herramienta <i>Análisis rápido</i>	286
Tablas dinámicas recomendadas	288
Producir tablas dinámicas manualmente	290
Dar formato a las tablas dinámicas	293
Pulir el estilo de la tabla dinámica	294
Dar formato a valores en una tabla dinámica	294
Ordenar y filtrar datos de una tabla dinámica	295
Filtrar el informe	295
Filtrar campos de columna y de fila	296
Filtrar con segmentaciones de datos	297
Filtrar con escalas de tiempo	298
Ordenar la tabla dinámica	300
Modificar tablas dinámicas	300
Modificar campos de tablas dinámicas	300
Girar los campos de las tablas	301
Modificar la función de resumen de la tabla	302
Crear gráficos dinámicos	304

	Mover gráficos dinámicos a hojas separadas	305
	Filtrar gráficos dinámicos	306
	Dar formato a gráficos dinámicos	306
PARTE V: LA VIDA MÁS ALLÁ DE LA HOJA DE CÁLCULO		309
CAPÍTULO 10: Gráficos cautivadores y elementos gráficos deslumbrantes		311
	Crear gráficos profesionales	312
	Crear gráficos por recomendación	313
	Crear gráficos desde la cinta de opciones	314
	Crear gráficos con la herramienta <i>Análisis rápido</i>	315
	Crear gráficos en sus hojas de gráfico	317
	Mover y cambiar el tamaño de los gráficos incrustados	318
	Mover gráficos incrustados a hojas de gráfico	319
	Personalizar gráficos desde la pestaña <i>Diseño</i>	320
	Personalizar elementos de gráfico	321
	Editar los títulos genéricos en un gráfico	324
	Agregar flamantes elementos gráficos	327
	Acicalar los datos con minigráficos	327
	Contarlo todo en un cuadro de texto	330
	Insertar imágenes en línea	333
	Insertar imágenes locales	335
	Editar imágenes insertadas	336
	Dar formato a las imágenes insertadas	336
	Agregar formas gráficas prediseñadas	338
	Trabajar con WordArt	339
	Aprender a manejar SmartArt	340
	¿Alguien ha dicho “captura de pantalla”?	343
	Aquí hay tema	344
	Controlar la superposición de objetos gráficos	345
	Reorganizar las capas de objetos gráficos	345
	Agrupar objetos gráficos	346
	Ocultar objetos gráficos	347
	Imprimir solo los gráficos	348
CAPÍTULO 11: Entrar en la lista de datos		349
	Crear listas de datos	349
	Agregar registros a la lista de datos	351
	Moverse por los registros del formulario de datos	356
	Buscar registros con el formulario de datos	357
	Ordenar listas de datos	359
	Ordenar en un mismo campo	360
	Ordenar en varios campos	361
	Filtrar listas de datos	364
	Utilizar filtros numéricos preparados	365

Utilizar filtros de fecha preparados	366
Utilizar filtros personalizados	367
Importar datos externos	370
Consultar tablas de bases de datos de Access	370
Hacer consultas web	372
CAPÍTULO 12: Vincular, automatizar y compartir hojas de cálculo	375
Utilizar complementos de Office	376
Utilizar complementos de Excel	378
Agregar hipervínculos a una hoja de cálculo	380
Automatizar comandos con macros	383
Grabar nuevas macros	383
Ejecutar macros	388
Asignar macros a la cinta de opciones y a la barra de herramientas de acceso rápido	389
Compartir hojas de cálculo	391
Compartir libros guardados en OneDrive	391
Enviar libros por correo electrónico	394
Compartir libros por mensajería instantánea	395
Presentar hojas de cálculo en línea	396
Editar hojas de cálculo en línea	397
PARTE VI: LOS DECÁLOGOS	401
CAPÍTULO 13: Los diez fundamentos básicos para principiantes	403
CAPÍTULO 14: Los Diez Mandamientos de Excel 2016	407
CAPÍTULO 15: Las diez mejores maneras de administrar tus datos	411
CAPÍTULO 16: Las diez mejores maneras de analizar tus datos	417
ÍNDICE	423

EN ESTE CAPÍTULO

Familiarízate con la ventana del programa y con la vista *Backstage* de Excel 2016

Selecciona comandos en la cinta de opciones

Personaliza la barra de herramientas de acceso rápido

Abre Excel 2016

Explora la hoja de cálculo y el libro de Excel 2016

Ejecuta tus tareas con “¿Qué desea hacer?”

Capítulo 1

La experiencia del usuario de Excel 2016

Excel 2016, como los anteriores Excel 2013, 2010 y 2007, se basa en una banda que hay en la parte superior de la hoja de cálculo que denominamos *cinta de opciones* y que permite que en todo momento tengas a mano los comandos de Excel.

Si a la cinta de opciones le sumas una pestaña **Archivo** y una barra de herramientas de acceso rápido, así como otros paneles de tareas (**Portapapeles, Imágenes prediseñadas y Búsqueda**), ya tienes el formato más práctico para hacer tus cálculos, elaborar e imprimir informes financieros perfectos, y para organizar y crear gráficos con tus datos. Dicho de otro modo, te permite hacer todas las cosas maravillosas para las que sirve el Excel.

Lo mejor es que la interfaz de usuario de Excel 2016 contiene todo tipo de elementos gráficos que agilizan y facilitan las tareas con las hojas

de cálculo. En primer lugar, encontramos la vista previa dinámica, que te muestra cómo quedarán los datos de la hoja de cálculo en una determinada fuente, con un formato de tabla concreto, etcétera, antes de que lo selecciones. Esta vista previa dinámica también sirve para los nuevos comandos **Análisis rápido**, **Tablas dinámicas recomendadas** y **Gráficos recomendados**, que te permiten ver tus datos en diferentes formatos antes de aplicarlos.

Además, Excel 2016 incluye una vista de diseño de página que muestra reglas y márgenes junto a encabezados y pies de página en cada hoja de cálculo, con un control deslizante del zum en la parte inferior de la pantalla que te permite hacer zum instantáneamente en los datos de la tabla. Por último, Excel 2016 está lleno de galerías emergentes que hacen que aplicar formatos y hacer gráficos sea coser y cantar, sobre todo si lo hacemos junto con la vista previa dinámica.

La interfaz de usuario de la cinta de opciones de Excel

Cuando abres Excel 2016, aparece la pantalla **Inicio**, parecida a la que se muestra en la figura 1-1. Desde aquí puedes abrir un libro nuevo en blanco haciendo clic en la plantilla *Libro en blanco*, o utilizar cualquiera de las plantillas que se ofrecen como base de tu nueva hoja de cálculo. Si ninguna de las plantillas que se muestran en la pantalla **Inicio** se ajusta a tus necesidades, puedes buscar otras por internet. Cuando lles un tiempo trabajando con Excel, en la pantalla **Inicio** también aparecerá una lista de los últimos libros utilizados que podrás volver a abrir para seguir editándolos o imprimirlos.

FIGURA 1-1:

La pantalla **Inicio** de Excel 2016 te permite abrir un libro nuevo en blanco, un libro abierto recientemente, o buscar una plantilla para utilizar como base para un libro nuevo



Cuando seleccionas la plantilla de libro en blanco en la pantalla *Inicio* de Excel 2016, el programa abre una hoja de cálculo inicial (llamada *Hoja1*) en un nuevo archivo de libro (denominado *Libro1*) dentro de una ventana del programa, como la que vemos en la figura 1-2.

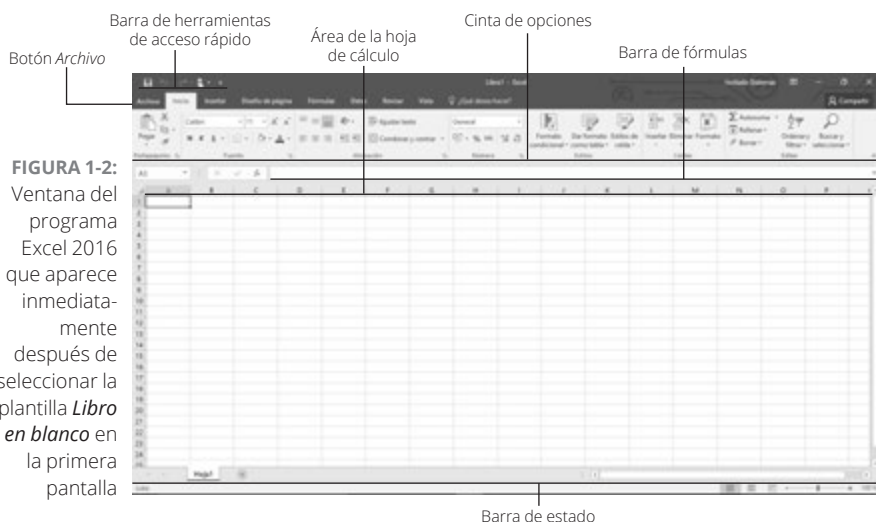


FIGURA 1-2: Ventana del programa Excel 2016 que aparece inmediatamente después de seleccionar la plantilla *Libro en blanco* en la primera pantalla

La ventana de Excel de esta hoja de cálculo del libro contiene los siguientes elementos:

- » El botón **Archivo** que, al pulsarlo, abre la vista *Backstage*: un menú a la izquierda de la pantalla con todos los comandos relacionados con archivos y documentos: **Información**, **Nuevo**, **Abrir** (la pantalla que se abre por defecto cuando abres Excel por primera vez), **Guardar**, **Guardar como**, **Imprimir**, **Compartir**, **Exportar** y **Cerrar**. Además, en la parte inferior, se encuentra la opción **Cuenta**, con la información sobre el usuario y el producto, y el elemento **Opciones**, que te permite cambiar muchos de los ajustes predeterminados de Excel. Verás que puedes salir de la vista *Backstage* y volver a la vista de hoja de cálculo normal.
- » **Barra de herramientas de acceso rápido** personalizable, que contiene botones de tareas frecuentes, como guardar tu trabajo y deshacer y rehacer ediciones. Al final de esta barra de herramientas hay un botón que en forma de flecha hacia abajo, con una rayita encima, que al pulsarlo abre un menú desplegable de opciones que te permiten personalizarla, como elegir el tamaño y la ubicación de la ventana de Excel, añadir otras opciones, e incluso cerrar el programa.

- » **Cinta de opciones**, que contiene el grueso de los comandos de Excel organizados en una serie de pestañas que van desde **Inicio** hasta **Vista**.
- » **Barra de fórmulas**, en la que aparece la dirección de la celda seleccionada y el contenido de dicha celda.
- » **Zona de la hoja de cálculo**, que contiene las celdas de la hoja de cálculo identificadas por encabezados de columna mediante letras a lo largo de la parte superior y por encabezados de fila con números a lo largo del borde izquierdo; pestañas para seleccionar nuevas hojas de cálculo; una barra de desplazamiento horizontal para ir a izquierda y derecha dentro de la hoja; y una barra de desplazamiento vertical para ir arriba y abajo en la hoja.
 - » **Barra de estado**, que te informa del modo actual del programa y de cualquier tecla especial activada, y que te permite seleccionar una nueva vista de la hoja de cálculo y acercar y alejar partes de la hoja.

Entre bastidores en el *Backstage*

Justo a la izquierda de la pestaña *Inicio* de la cinta de opciones, debajo de la barra de herramientas de acceso rápido, se encuentra el botón **Archivo**.

Al seleccionar **Archivo**, se abre la vista *Backstage*, que contiene un menú parecido al que muestra la figura 1-3. Cuando abres la vista *Backstage* con la opción **Información** seleccionada, Excel muestra los datos del archivo del libro que tienes abierto y que está activo.

FIGURA 1-3: Abre la vista *Backstage* para obtener información del archivo con el que estás trabajando, acceder a los comandos relacionados con el archivo y modificar las opciones del programa



Este panel de información se divide en otros dos paneles. El de la izquierda contiene unos botones grandes que te permiten modificar el

estado de protección del libro, revisar el documento antes de publicarlo y administrar sus versiones. El panel de la derecha contiene una lista de campos que detallan las propiedades del documento, algunas de las cuales puedes modificar (como **Título**, **Etiquetas**, **Categorías**, **Autor** y **Última modificación realizada por**), y muchas que no puedes cambiar (como **Tamaño**, **Última modificación**, **Fecha de creación**, etcétera).

Debajo de la opción **Información** se encuentran los comandos que se suelen necesitar para trabajar con archivos de libros de Excel (**Nuevo**, **Abrir**, **Guardar**, **Guardar como**, **Imprimir**, **Compartir**, **Exportar** y **Cerrar**). Hacia el final, la pestaña **Archivo** incluye la opción **Cuenta** que, al seleccionarla, abre el panel correspondiente en la vista *Backstage*. Este panel incluye información del usuario, de la conexión y de la cuenta de Microsoft Office. Bajo el elemento del menú **Cuenta**, se encuentra **Opciones**, que te permite cambiar la configuración del programa.



CONSEJO

Selecciona la opción **Abrir** para que se abra un libro de Excel con el que ya hayas trabajado, si quieres seguir editándolo. Al seleccionar **Abrir**, Excel muestra un panel con una lista de los archivos abiertos recientemente en el programa. Para volver a abrir un archivo para editarlo, haz clic en su nombre en esta lista.



RECUERDA

Para cerrar la vista *Backstage* y volver a la vista de hoja de cálculo normal, selecciona el botón **Atrás** en la parte superior del menú, o pulsa **Esc** en el teclado.

La cinta de opciones de Excel

La cinta de opciones (en la figura 1-4) engloba las opciones más utilizadas que necesitarás para llevar a cabo diferentes tareas en Excel.

FIGURA 1-4:

La cinta de opciones de Excel está compuesta por una serie de pestañas que contienen botones de comando repartidos en diferentes grupos



Para ello, la cinta de opciones utiliza los siguientes componentes:

- » **Pestañas** de cada una de las tareas principales de Excel en que se agrupan y muestran los comandos más utilizados para realizar la tarea central.
- » **Grupos** que organizan botones de comando relacionados en subáreas que suelen ejecutarse como parte de la tarea central de la pestaña, que las engloba.
- » **Botones de comando** de los grupos para llevar a cabo una acción concreta o para abrir una galería desde la que puedes hacer clic en una miniatura concreta. **Nota:** Muchos botones de comando de algunas pestañas de la cinta de opciones se agrupan en pequeñas barras de herramientas con ajustes asociados.
- » **Selector de cuadro de diálogo**, en la esquina inferior derecha de algunos grupos, que abre un cuadro de diálogo con varias opciones que puedes seleccionar (puedes pasar el cursor del ratón por encima de este botón para que aparezca una vista previa del cuadro de diálogo).



CONSEJO

Para ver más área de la hoja de cálculo en la ventana del programa, contrae la cinta de opciones hasta que solo se vean las pestañas; para ello, pulsa el botón **Contraer la cinta de opciones** que hay a la derecha, sobre la barra de desplazamiento. También puedes hacer doble clic (o pulsar dos veces en la pantalla táctil) en cualquiera de las pestañas de la cinta, o pulsar Ctrl+F1 en el teclado. Para volver a fijar la cinta de opciones en su lugar para que siempre se muestren todos los botones de comando de cada pestaña en la ventana del programa, haz doble clic (o doble pulsación con el dedo) en cualquier pestaña, o pulsa Ctrl+F1 otra vez. También puedes hacerlo con el botón **Anclar la cinta de opciones** (con un icono de chincheta), que reemplaza el botón **Desanclar la cinta de opciones** cuando temporalmente activas una pestaña para utilizar sus botones de comando.



RECUERDA

Cuando trabajas en Excel con la cinta de opciones contraída, esta se expande cada vez que activas una de las pestañas para mostrar los botones de comando, pero esa pestaña se mantiene abierta hasta que seleccionas uno de los botones de comando o un elemento de la hoja de cálculo. En cuanto pulsas un botón de comando, Excel vuelve a minimizar la cinta de opciones y solo muestra las pestañas. También puedes utilizar las opciones **Mostrar pestañas** y **Mostrar pestañas y comandos** del menú desplegable del botón **Opciones de presentación de la cinta de opciones** para cambiar entre la cinta de opciones contraída, mostrando solamente las pestañas, y restaurar de nuevo los comandos.

Mantener las pestañas en la cinta de opciones

La primera vez que abras un nuevo libro en Excel 2016, su cinta de opciones contendrá las pestañas siguientes, de izquierda a derecha:

- » **Inicio**, con los botones de comando que suelen usarse para crear, dar formato y editar una hoja de cálculo, agrupados en los apartados **Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Editar**.
- » **Insertar**, con los botones de comando que suelen utilizarse para añadir elementos concretos (como elementos gráficos, tablas dinámicas, gráficos, hipervínculos y encabezados, y pies de página) distribuidos en los grupos **Tablas, Ilustraciones, Complementos, Gráficos, Informes, Minigráficos, Filtros, Vínculos, Texto y Símbolos**.
- » **Diseño de página**, con los botones de comando que suelen usarse para preparar una hoja de cálculo para imprimirla o redistribuir los elementos gráficos en la hoja, que se agrupan en los apartados **Temas, Configurar página, Ajustar área de impresión, Opciones de la hoja y Organizar**.
- » **Fórmulas**, con los botones de comando que suelen utilizarse para añadir fórmulas y funciones a una hoja de cálculo, o para comprobar si las fórmulas contienen errores, agrupados en los apartados **Biblioteca de funciones, Nombres definidos, Auditoría de fórmulas y Cálculo**. **Nota:** Esta pestaña también contiene un apartado **Soluciones** cuando activas ciertos complementos como **Herramientas para análisis y Herramientas para el euro**. Ve al capítulo 12 para profundizar en los complementos de Excel.
- » **Datos**, con los botones de comando que suelen usarse para importar, consultar, esquematizar y sacar los subtotales de los datos que se encuentran en una lista de datos de la hoja de cálculo. Estas opciones se agrupan en los apartados **Obtener datos externos, Conexiones, Ordenar y filtrar, Herramientas de datos y Esquema**. **Nota:** Esta pestaña también contiene el grupo **Análisis** al activar complementos como **Herramientas para análisis y Solver**. En el capítulo 12 encontrarás más información sobre complementos de Excel.
- » **Revisar**, con los botones de comando que suelen utilizarse para corregir, proteger y marcar una hoja de cálculo para que la revise otra persona, que se agrupan en los apartados **Revisión, Idioma,**

Comentarios y Cambios. Nota: Esta pestaña también contiene un grupo **Lápiz** con un solo botón, **Iniciar entradas de lápiz**, cuando arrancas el Office 2016 en un dispositivo con pantalla táctil como una tableta o un ordenador con tableta de entrada de lápiz digital.

» **Vista**, con los botones de comando que suelen usarse para cambiar la disposición de la zona de la hoja de cálculo y los datos que contiene, agrupados en los apartados **Vistas de libro**, **Mostrar, Zum, Ventana y Macros**.



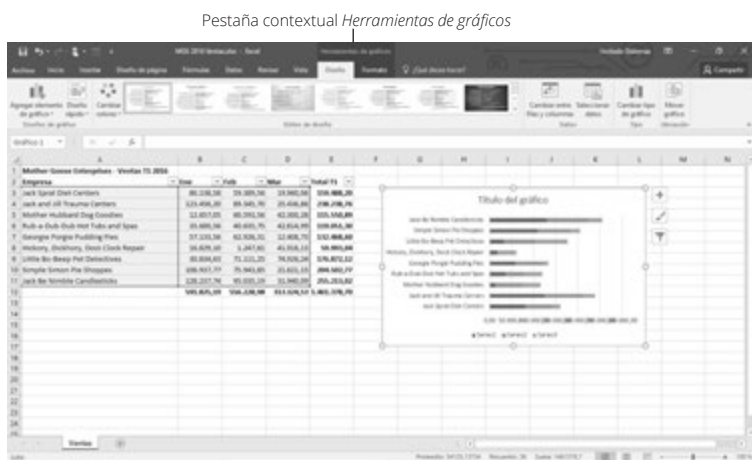
RECUERDA

Además de estas siete pestañas estándar, Excel tiene una octava pestaña opcional llamada **Desarrollador** que puedes añadir a la cinta de opciones si trabajas mucho con macros y archivos XML. En el capítulo 12 encontrarás más información sobre esta pestaña. Si trabajas con una versión de Excel 2016 con los complementos INQUIRE y PowerPivot instalados, aparecerán sus pestañas correspondientes al final de la cinta de opciones.

Aunque estas pestañas estándar son las que siempre se muestran en la cinta de opciones cuando se abre Excel, no son los únicos elementos que pueden aparecer en esta área. Excel puede mostrar herramientas contextuales cuando trabajas con un objeto concreto que hayas seleccionado en la hoja de cálculo, como una imagen gráfica que hayas añadido o una tabla o tabla dinámica que hayas creado. El nombre de la herramienta contextual del objeto seleccionado aparece encima de la pestaña o de las pestañas asociadas con las herramientas.

Por ejemplo, la figura 1-5 representa una hoja de cálculo después de haber hecho clic en el gráfico incrustado para seleccionarlo. Como puedes ver, al hacer esto se añade la herramienta contextual **Herramientas de gráficos**

FIGURA 1-5: Cuando seleccionas objetos concretos de la hoja de cálculo, Excel añade herramientas contextuales en la cinta de opciones con sus propias pestañas, apartados y botones de comando



tas de gráficos al final de la cinta de opciones. Esta herramienta tiene dos pestañas: **Diseño** (seleccionada) y **Formato**. Ten en cuenta que los botones de comando de la pestaña **Diseño** se agrupan en los apartados **Diseños de gráfico, Estilos de gráfico, Datos, Tipo y Ubicación**.



Quando desmarcas el objeto (normalmente haciendo clic en algún punto fuera de los bordes del objeto), la herramienta contextual asociada y todas sus pestañas desaparecen de la cinta de opciones, quedando solo las pestañas estándar (**Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista**).

Seleccionar comandos con el ratón y el teclado

Como Excel 2016 funciona en diferentes dispositivos, desde ordenadores de sobremesa hasta tabletas de pantalla táctil, el método más eficaz para seleccionar comandos de la cinta de opciones no solo depende del dispositivo en el que ejecutas el programa, sino también del equipamiento del dispositivo.

Por ejemplo, cuando ejecuto Excel 2016 en una tableta Surface 3 de Microsoft en su acoplador con un teclado físico y un ratón óptico inalámbrico conectados, selecciono comandos de la cinta de opciones de Excel más o menos como cuando ejecuto Excel en mi ordenador de sobremesa de Windows equipado con un teclado físico y ratón independientes, o en un ordenador portátil con teclado físico y panel táctil integrados.

Pero cuando ejecuto Excel 2016 en mi tableta Surface 3 sin acceso al acoplador, con su teclado y ratón físicos, solo puedo seleccionar comandos de la cinta de opciones en la pantalla táctil con el dedo o con un lápiz.

La manera más directa de seleccionar comandos de la cinta de opciones en un dispositivo equipado con teclado y ratón físicos es haciendo clic en la pestaña que contiene el botón de comando que deseas y luego en el botón de su apartado. Por ejemplo, para insertar una imagen de internet en una hoja de cálculo, haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en los botones **Ilustraciones** e **Imágenes en línea** para abrir el cuadro de diálogo **Insertar imágenes**.

Si estás familiarizado con el teclado, la manera más fácil de seleccionar comandos de la cinta de opciones es pulsar la tecla **Alt** y la letra de la tecla de método abreviado que aparece en la pestaña que quieras seleccionar. Entonces Excel muestra todas las teclas de método abre-

viado de los botones de comando junto a sus botones, y las teclas de método abreviado de los selectores de cuadro de diálogo de cualquier apartado de esa pestaña. Para seleccionar un botón de comando o un selector de cuadro de diálogo, pulsa la letra de su tecla de método abreviado.

Si conoces las teclas de método abreviado de versiones anteriores a Excel 2007, también puedes utilizarlas. Por ejemplo, en lugar de tener que pulsar Alt+Inicio+Copiar en Excel para copiar una selección de celdas en el *Portapapeles* de Windows y luego Alt+Inicio+Pegar en Excel para pegarlas en cualquier otro lugar de la hoja, puedes seguir utilizando Ctrl+C para copiar la selección y Ctrl+V para pegarla.

Seleccionar comandos en una pantalla táctil

Antes de seleccionar comandos de la cinta de opciones de Excel en una pantalla táctil, tendrás que activar el modo táctil en Excel 2016. Al hacer esto, Excel extiende los botones de comando de las pestañas de la cinta de opciones, dejando más espacio a su alrededor para que puedas seleccionar el botón que estás tocando con el dedo (o con un lápiz) y no el de al lado. (Es un problema típico en los botones de comando del apartado **Fuente** de la pestaña **Inicio**, que te permiten dar diferentes atributos a las entradas de celda, como negrita, cursiva o subrayado: cuando el modo táctil está desactivado, están tan juntas que son casi imposibles de seleccionar en la pantalla táctil.)

Para hacerlo, pulsa el botón **Modo mouse/táctil** que aparece al final de la barra de herramientas de acceso rápido, entre los botones **Rehacer** y **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**. Cuando pulsas este botón, aparece un menú desplegable con dos opciones: **Mouse** y **Táctil**. Pulsa la opción **Táctil** para poner la pantalla de tu tableta o de tu portátil en modo táctil.



CONSEJO

Aunque el botón **Modo mouse/táctil** aparezca en la barra de herramientas de acceso rápido solo cuando ejecutas el programa en una tableta u ordenador personal con pantalla táctil, no significa que no puedas utilizarlo para elegir el modo **Táctil** (con más espacio entre los botones de comando de la cinta de opciones) y el modo **mouse** en un ordenador estándar sin tecnología de pantalla táctil. Solo tienes que añadir el botón **Modo mouse/táctil** a la barra de herramientas de acceso rápido (verás cómo hacerlo en el apartado **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido** que viene a continuación).

CÓMO HACER CLIC Y ARRASTRAR EN TU DISPOSITIVO

Como hay tantas opciones para seleccionar elementos en Excel, debes conocer algunas convenciones para hacer clic y arrastrar que utilizo en este libro. Cuando hablo de *hacer clic* en algo (un botón de comando, una celda, o lo que sea) me refiero al botón principal del ratón (el izquierdo, a menos que lo cambies) o a hacer un toque con el dedo o un lápiz en una pantalla táctil. Cuando hablo de *hacer doble clic* en algo, significa que debes pulsar dos veces seguidas el botón principal del ratón o pulsar dos veces seguidas el objeto con el dedo o con un lápiz. Cuando digo *hacer clic con el botón derecho*, me refiero al botón secundario (el que hay a la derecha, a no ser que lo cambies) en un ratón o a pulsar el objeto y mantener el dedo o el lápiz apoyado en la pantalla táctil hasta que aparezca el menú contextual, la galería emergente o cualquier otra cosa. Por último, cuando hablo de *arrastrar* por una selección de celdas con el ratón significa hacer clic en la celda y mantener pulsado el botón principal del ratón mientras lo desplazas y soltar el botón una vez seleccionadas las celdas. En una pantalla táctil, hay que pulsar la celda para que aparezcan los controladores de selección (los círculos que aparecen en las esquinas superior izquierda e inferior derecha de la celda) y arrastrar dichos controladores por las celdas con el dedo o con un lápiz.

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

Cuando empiezas a utilizar Excel 2016, la barra de herramientas de acceso rápido solo contiene los siguientes botones:

- » **Guardar**, para guardar los cambios realizados en el libro actual con el mismo nombre de archivo, formato y ubicación.
- » **Deshacer**, para deshacer la última edición, cambio de formato o de diseño que hayas hecho.
- » **Rehacer**, para volver a aplicar la edición, el formato o el cambio de diseño que acabas de eliminar con el botón **Deshacer**.
- » **Modo mouse/táctil** (solo en ordenadores y tabletas con pantalla táctil), para que haya más espacio alrededor de los botones de comando de la cinta de opciones y que sea más fácil seleccionar comandos con el dedo o con un lápiz.

La barra de herramientas de acceso rápido es muy personalizable porque en Excel es muy fácil añadir cualquier comando en la cinta de opciones. Además, no te limita a añadir botones solo para los comandos de la cinta de opciones, sino que puedes añadir cualquier comando de Excel que quieras en la barra de herramientas, incluso los ensombrecidos que no aparecen en las pestañas.



CONSEJO

La barra de herramientas de acceso rápido aparece por defecto sobre las pestañas de la cinta de opciones, justo a la derecha del botón del programa Excel (que se utiliza para cambiar el tamaño de la ventana del libro o para salir del programa). Si quieres que la barra de herramientas aparezca bajo la cinta de opciones, justo encima de la barra de fórmulas, pulsa el botón de la barra de herramientas de acceso rápido personalizable (el botón que abre un menú desplegable a la derecha de la barra de herramientas, cuyo icono es una línea horizontal encima de un triángulo que apunta hacia abajo) y luego haz clic en **Mostrar debajo de la cinta de opciones** en el menú. Este cambio te resultará interesante si empiezas a añadir más botones en la barra de herramientas. Así, la barra de herramientas de acceso rápido, cada vez más larga, no se topará con el nombre del libro, que está a su derecha.

Anadir comandos de menú con Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

Cuando haces clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**, aparece un menú desplegable con los siguientes comandos:

- » **Nuevo**, para abrir un libro nuevo.
- » **Abrir**, para mostrar el cuadro de diálogo que te permitirá abrir un libro guardado.
- » **Guardar**, para guardar los cambios realizados en el libro actual.
- » **Enviar por correo electrónico**, para abrir tu correo electrónico.
- » **Impresión rápida**, para enviar la actual hoja de cálculo a tu impresora predeterminada.
- » **Vista previa de impresión** e **Imprimir**, para abrir el panel **Impresión** en la vista *Backstage* con una vista previa de la hoja actual en el panel derecho.
- » **Ortografía y gramática**, para buscar errores de ortografía y gramática en la hoja actual.

- » **Deshacer**, para deshacer la última edición de la hoja.
- » **Rehacer**, para volver a aplicar la última edición que has eliminado con **Deshacer**.
- » **Orden ascendente**, para ordenar la selección de celdas o columna actual alfabéticamente de la A a la Z, numéricamente de menos a más, o por orden de fecha de más antigua a más reciente.
- » **Orden descendente**, para ordenar la selección de celdas o columna actual alfabéticamente de la Z a la A, numéricamente de más a menos, o por orden de fecha de más reciente a más antigua.
- » **Modo mouse/táctil**, para activar o desactivar el modo táctil que espacia los botones de comando de cada pestaña de la cinta de opciones, para que sea más fácil seleccionarlos en un dispositivo con pantalla táctil tanto con el dedo como con un lápiz.

Al abrir este menú, solo están seleccionadas (con una marca de verificación) las opciones **Guardar**, **Deshacer**, **Rehacer** y, posiblemente, **Modo mouse/táctil**. Por eso, estos son los únicos botones que aparecen en la barra de herramientas de acceso rápido. Para añadir cualesquiera de los otros comandos de este menú a la barra de herramientas, tienes que hacer clic en la opción del menú desplegable. Así, Excel añadirá el botón de ese comando al final de la barra de herramientas de acceso rápido (y una marca de verificación junto a la opción en el menú desplegable).

Para eliminar un botón de comando que has añadido a la barra de herramientas de acceso rápido de ese modo, vuelve a hacer clic en la opción correspondiente en el menú desplegable del botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**. Excel quitará el botón de comando de la barra de herramientas y la marca de verificación de su opción en el menú desplegable.

Agregar comandos de la cinta de opciones

Para añadir un comando de la cinta de opciones a la barra de herramientas de acceso rápido, abre el menú de combinaciones de teclas del botón de comando (haz clic con el botón derecho del ratón o pulsa y mantén pulsada la pantalla táctil) y selecciona el elemento de menú **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**. Excel añadirá el botón de comando de la cinta de opciones seleccionado al final de la barra de herramientas de acceso rápido, justo delante del botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.

Si quieres cambiar la ubicación del botón de comando dentro de la barra de herramientas de acceso rápido o agruparlo con otros botones

de la barra, selecciona el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y luego la opción **Más comandos**, hacia el final del menú desplegable.

Excel entonces abre el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** con la pestaña de la barra de herramientas de acceso rápido seleccionada (más o menos como aparece en la figura 1-6). A la derecha del cuadro de diálogo aparecen todos los botones que se han añadido a la barra de herramientas de acceso rápido. El orden en el que aparecen de izquierda a derecha en la barra de herramientas es el mismo que el de esta lista de arriba abajo.

Para volver a colocar un botón en la barra de herramientas, selecciónalo en la lista del cuadro que hay a la derecha y pulsa el botón **Subir** (representado con un triángulo que apunta hacia arriba) o el botón **Bajar** (con un triángulo hacia abajo) hasta que el botón esté en la posición deseada de la barra de herramientas.

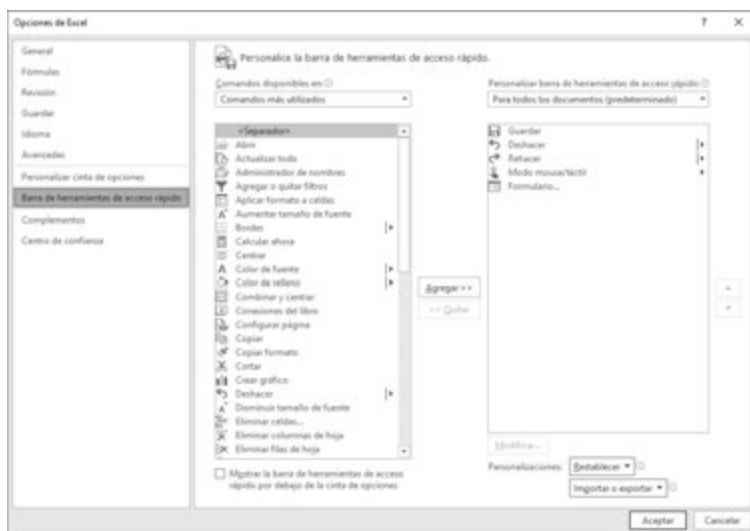


CONSEJO

Puedes añadir dos separadores verticales a la barra de herramientas para hacer grupos de botones relacionados. Para ello, selecciona la opción **<Separador>** en la lista de la izquierda y luego pulsa dos veces el botón **Agregar**. A continuación, selecciona el botón **Subir** o **Bajar** para uno de los dos separadores al principio del grupo y el otro al final.

Una vez añadidos y colocados los botones de comando, pulsa **Aceptar** en el cuadro de diálogo de **Opciones de Excel** para volver a la pantalla de Excel con los nuevos botones ya ubicados en la barra de herramientas de acceso rápido. Si más adelante quieres quitar algún botón

FIGURA 1-6: Personaliza la apariencia de la barra de herramientas de acceso rápido a través de los botones de la pestaña **Barra herramientas de acceso rápido** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**



que hayas añadido, abre el menú contextual de la barra de herramientas de acceso rápido (haciendo clic con el botón derecho o manteniendo pulsada la pantalla táctil) y selecciona la opción **Quitar de la barra de herramientas de acceso rápido**.

Agregar comandos que no son de la cinta de opciones a la barra de herramientas de acceso rápido

También puedes utilizar las opciones de la pestaña **Barra de herramientas de acceso rápido** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel** (figura 1-6) para añadir un botón de un comando de Excel, aunque dicho botón no aparezca en las pestañas de la cinta de opciones.

1. **Selecciona el tipo de comando que quieras añadir a la barra de herramientas de acceso rápido en la lista desplegable *Comandos disponibles en*.**

Los tipos de comando incluyen el menú desplegable **Comandos más utilizados** (seleccionado por defecto), así como todas las pestañas que aparecen en la cinta de opciones. Para ver solo los comandos que no se muestran en la cinta, selecciona **Comandos que no están en la cinta de opciones**, en la parte superior de la lista desplegable. Para ver una lista completa de los comandos de Excel, selecciona **Todos los comandos** en la parte superior de la lista desplegable.

2. **Selecciona el botón de comando que quieras añadir a la barra de herramientas de acceso rápido en el cuadro de lista de la izquierda.**
3. **Haz clic en el botón *Agregar* para añadir el botón de comando al cuadro de lista de la derecha.**
4. **(Opcional) Si no quieres que el botón de comando que acabas de añadir sea el último de la barra de herramientas, recócalo haciendo clic en el botón *Subir* hasta que llegue a la posición deseada.**
5. **Pulsa *Aceptar* para cerrar el cuadro de diálogo *Opciones*.**



CONSEJO

Si has creado macros favoritas (para saber cómo, ve al capítulo 12) que utilizas habitualmente y quieres acceder a ellas desde la barra de herramientas de acceso rápido, selecciona **Macros** en el cuadro de lista desplegable **Comandos disponibles en** del cuadro de diálogo **Opciones**, haz clic en el nombre de la macro y luego en el botón **Agregar**.

Jugar con la barra de fórmulas

En la barra de fórmulas encontramos la dirección de la celda (determinada por una letra y un número, donde la letra corresponde a una columna y, el número, a una fila) y el contenido de la celda seleccionada. Por ejemplo, la celda A1 es la primera de la hoja de cálculo y corresponde a la intersección de la columna A con la fila 1; la celda XFD1048576 es la última celda de cualquier hoja y corresponde a la intersección de la columna XFD con la fila 1048576. El tipo de entrada que hagas determina el contenido de la celda actual: por ejemplo, texto o números si introduces un encabezado o un valor concreto, o los elementos de una fórmula si introduces un cálculo.

La barra de fórmulas tiene tres apartados:

- » **El cuadro de nombres:** El apartado de la izquierda, donde se muestra la dirección de la celda seleccionada.
- » **Los botones de la barra de fórmulas:** El apartado del medio, con un aspecto más bien insulso, que tiene solo una línea de puntos a la izquierda (utilizada para ensanchar o ampliar el cuadro de nombres) y el botón **Insertar función** (con la leyenda *fx*) a su derecha. Cuando empiezas a escribir o a editar una entrada de celda, se activan los botones **Cancelar** (una X) e **Introducir** (una marca de verificación) entre los anteriores.
- » **El contenido de la celda:** El tercer apartado, que se encuentra a la derecha del botón **Insertar función**, ocupa el espacio restante de la barra y se amplía según se requiera para visualizar las entradas de celda largas que no caben en el área normal.

CÓMO ASIGNAR 27 LETRAS A 16.384 COLUMNAS



INFORMACIÓN
TÉCNICA

A la hora de nombrar las 16.384 columnas de una hoja de Excel 2016, nuestro alfabeto, con 27 tristes letras, simplemente no da más de sí. La medida que se toma en esos casos es doblar las letras de la referencia de la columna de la celda para que después de la columna Z venga la AA (y luego la AB, la AC, etcétera), y a continuación triplicarlas, de modo que después de la columna ZZ viene la AAA (y luego la AAB, la AAC, etcétera). Una vez utilizadas estas combinaciones, la última columna de la hoja, la 16.384, es la XFD, de modo que la dirección de la última celda, la 1.048.576, ¡es XFD1048576!



RECUERDA

La sección de contenido de la celda de la barra de fórmulas es importante porque siempre muestra el contenido de la celda, aunque no aparezca en la hoja de cálculo (cuando se trata de una fórmula, en la celda Excel solo se muestra el resultado del cálculo y no la fórmula que genera dicho resultado). Además, en esta área puedes editar el contenido de la celda en cualquier momento. Asimismo, cuando el área de contenido de la celda está vacía, sabes que la celda también está vacía.

Qué se puede hacer en el área de la hoja de cálculo

En el área de la hoja de cálculo se centra casi toda la acción de la hoja de Excel, porque allí se muestran las celdas en diferentes secciones de la hoja de cálculo y dentro de las celdas se introducen y se formatean los datos, por no decir que es donde mayormente se editan.



RECUERDA

Para introducir o editar datos en una celda, esta debe estar seleccionada. Excel indica que una celda está seleccionada de tres maneras:

- » Aparece el cursor de la celda (el borde verde oscuro que recorre el perímetro de la celda).
- » La dirección de la celda aparece en el cuadro de nombres de la barra de fórmulas.
- » La/s letra/s de la columna y el número de la fila de la celda se oscurecen en los encabezados de la columna y de la fila, en la parte superior y a la izquierda, respectivamente, de la zona de la hoja de cálculo.

Moverse por la hoja de cálculo

Una hoja de Excel contiene demasiadas columnas y filas para que puedan verse todas de vez, independientemente de lo grande que sea tu monitor o de la calidad de la resolución de pantalla (en definitiva, hablamos de un total de ¡17.179.869.184 de celdas!). Por ello, Excel ofrece varios métodos para desplazar el cursor de la celda por la hoja y dirigirte a la celda en la que quieras introducir nuevos datos o editar los que se encuentran allí:

- » Hacer clic en la celda deseada (suponiendo que la celda esté en la sección visible del área de la hoja de cálculo), ya sea con el ratón o con un toque en la pantalla táctil.

Hacer clic en el cuadro de nombres, escribir la dirección de la celda en cuestión y pulsar la tecla **Entrar**.

- » Pulsar F5 para abrir el cuadro de diálogo **Ir a**, escribir la dirección de la celda en cuestión en el cuadro de texto **Referencia** y hacer clic en **Aceptar**.
- » Utilizar las teclas del cursor como se muestra en la tabla 1-1 para desplazar el cursor de la celda hacia la celda deseada.
- » Utilizar los botones horizontales y verticales que hay en los extremos de las barras de desplazamiento, en los bordes inferior y derecho del área de la hoja de cálculo, para ir a la parte en la que se encuentra la celda en cuestión y hacer clic o dar un toque en la celda para que aparezca el cursor.

Combinaciones de teclas para desplazar el cursor de celda

Excel ofrece una amplia variedad de combinaciones de teclas para desplazar el cursor de una celda a otra. Al utilizar una de estas combinaciones, el programa se desplaza automáticamente y si es necesario muestra otra parte de la hoja de cálculo, siguiendo el cursor de celda. En la tabla 1-1 te resumo dichas combinaciones de teclas y la distancia que recorre el cursor de celda desde el punto de partida.

Las combinaciones de las teclas **Ctrl** o **Fin** con una flecha de las que aparecen en la tabla 1-1 son de las más útiles para desplazarse rápidamente de un extremo a otro en grandes tablas de muchas celdas, o para desplazarse de una tabla a otra en una sección de la hoja de cálculo con muchos bloques de celdas.

Cuando utilizas **Ctrl** y una flecha para desplazarte de un extremo a otro de una tabla o entre las tablas de una hoja de cálculo, mantienes **Ctrl** apretado mientras pulsas una de las cuatro flechas (indicado con el símbolo + en las combinaciones, como en “Ctrl+→”).

Cuando utilizas **Fin** y una flecha, debes pulsar y soltar la tecla **Fin** y luego pulsar la tecla de la flecha (indicado con comas en las combinaciones, como en “Fin, →”). Al pulsar y soltar la tecla **Fin**, aparece el indicador del modo final en la barra de estado. Esto significa que Excel está listo para que pulses una de las cuatro teclas de flecha.

Como puedes mantener la tecla **Ctrl** apretada mientras pulsas las diferentes teclas de flecha que necesites utilizar, el método abreviado *Ctrl-más-flecha* hace más fluida la navegación por los bloques de celdas que el método abreviado *Fin-luego-flecha*.

Puedes utilizar la tecla **Bloq Despl** para “congelar” la posición del cursor de celda en la hoja de cálculo, así podrás desplazarte a otras zonas visibles de la hoja con teclas como **RePág** y **AvPág** sin cambiar



RECUERDA

TABLA 1-1 Combinaciones de teclas para desplazar el cursor de celda

Combinación de teclas	Adónde va el cursor
→ o Tab	Celda inmediatamente a la derecha.
← o Mayús+Tab	Celda inmediatamente a la izquierda.
↑	Celda de una fila más arriba.
↓	Celda de una fila más abajo.
Inicio	Celda de la columna A de la fila actual.
Ctrl+Inicio	Primera celda (A1) de la hoja de cálculo.
Ctrl+ Fin O Fin, Inicio	Celda de la hoja en la intersección de la última columna con datos y de la última fila con datos (es decir, la última celda del área activa de la hoja de cálculo).
RePág	Celda superior de la pantalla en la misma columna.
AvPág	Celda inferior de la pantalla en la misma columna.
Ctrl+→ o Fin, →	Primera celda ocupada a la derecha en la misma fila, precedida o seguida de una celda en blanco. Si no hay ninguna celda ocupada, el cursor se desplaza a la última celda de la fila.
Ctrl+← o Fin, ←	Primera celda ocupada a la izquierda en la misma fila, precedida o seguida de una celda en blanco. Si no hay ninguna celda ocupada, el cursor se desplaza a la primera celda de la fila.
Ctrl+↑ o Fin, ↑	Primera celda ocupada hacia arriba en la misma columna, precedida o seguida de una celda en blanco. Si no hay ninguna celda ocupada, el cursor se desplaza a la primera celda de la columna.
Ctrl+↓ o Fin, ↓	Primera celda ocupada hacia abajo en la misma columna, precedida o seguida de una celda en blanco. Si no hay ninguna celda ocupada, el cursor se desplaza a la última celda de la columna.
Ctrl+RePág	La posición del cursor de celda en la siguiente hoja del mismo libro.
Ctrl+AvPág	La posición del cursor de celda en la hoja anterior del mismo libro.

Nota: En el caso de combinaciones de teclas con flechas, debes utilizar las flechas del teclado del cursor o tener el Bloq Num desactivado en tu teclado.

la posición original del cursor de celda (básicamente, haciendo que estas teclas funcionen como una barra de desplazamiento).

Una vez activado **Bloq Despl**, cuando te desplazas por la hoja con el teclado, Excel no selecciona otra celda cuando desplaza la vista de la hoja a una nueva sección. Para “descongelar” el cursor de la celda cuando te estás desplazando por la hoja con el teclado, simplemente vuelve a pulsar la tecla **Bloq Despl**.