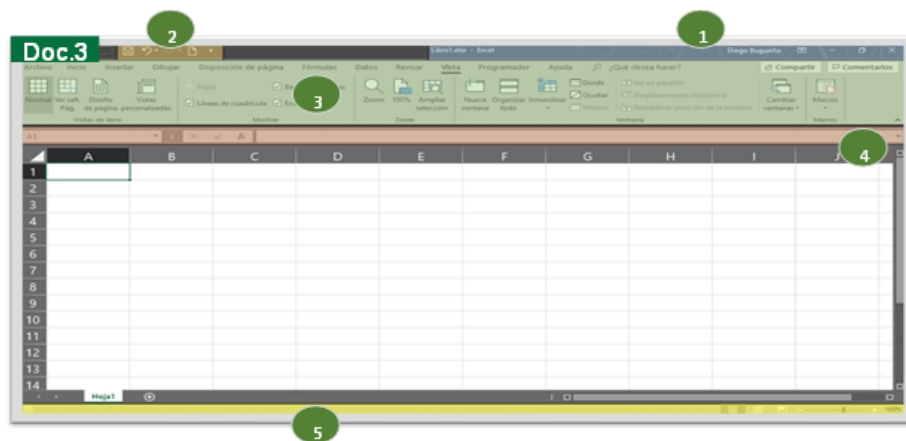


RESUMEN

En este capítulo se describe cómo abrir el programa Excel 2016. Para acceder a él, se puede hacer clic en el botón Iniciar o en el icono de acceso directo en el escritorio de Windows o la carpeta de aplicaciones en MacOS. Al abrir el programa, se muestra la pantalla de Inicio rápido, que permite elegir entre comenzar con un libro en blanco o una plantilla predefinida para crear presupuestos, informes, listados, entre otros.

Adicionalmente, durante la lección, se explica la interfaz gráfica de usuario de Excel. La barra de título se encuentra en la mitad superior derecha de la ventana y muestra el nombre del libro abierto y los botones clásicos de Windows para minimizar, maximizar y cerrar la ventana. La barra de herramientas de acceso rápido se encuentra en la parte superior izquierda y contiene las herramientas que se utilizan con mayor frecuencia, como Guardar, Deshacer y Rehacer. Es posible personalizar esta barra de acuerdo con las necesidades del usuario. La cinta de opciones contiene las fichas donde se agrupan las diferentes herramientas para trabajar con una plantilla, y cada ficha está relacionada con un tipo de actividad, acción o elemento específico. La barra de fórmulas se encuentra debajo de la cinta de opciones y muestra el contenido de la celda activa. Por último, la barra de estado se ubica en la parte inferior de la ventana de la aplicación y proporciona información sobre el estado de una celda seleccionada, como Listo, Introducir o Modificar. También se puede ajustar el zoom y la vista del libro activo.



Finalmente, hemos revisado algunas maniobras básicas como abrir, cerrar, guardar y seleccionar información en nuestra planilla Excel. Para finalizar con el listado de los accesos rápidos de teclas a algunas de las funcionalidades mas importante del software.

Para ello	Presione
Cerrar un libro	Ctrl+R
Abrir un libro	Ctrl+A
Ir a la pestaña Inicio	ALT+O
Guardar un libro	Ctrl+G
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Quitar el contenido de una celda	Tecla Suprimir
Elegir un color de relleno	ALT+O, S, O
Cortar	Ctrl+X
Ir a la pestaña Insertar	ALT+B
Negrita	Ctrl+N
Centrar el contenido de la celda	ALT + U, A, C
Ir a la pestaña Diseño de página	Alt+C
Ir a la pestaña Datos	Alt+D
Ir a la pestaña Vista	Alt+N
Abrir un menú contextual	Mayús+F10 o tecla de contexto
Agregar bordes	ALT+O, B, B
Eliminar columna	Alt + H, D, C
Ir a la pestaña Fórmulas	Alt+U
Ocultar las filas seleccionadas	Ctrl+9
Ocultar las columnas seleccionadas	Ctrl+0