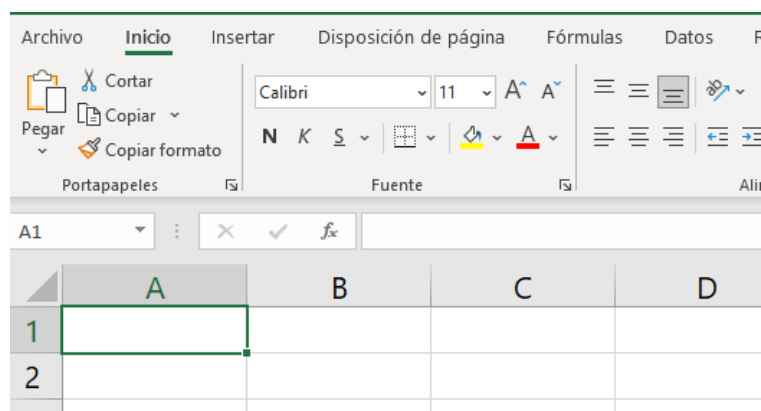


Cinta en Excel

Excel selecciona la pestaña Inicio de la cinta al abrirla. Aprenda a usar la cinta .

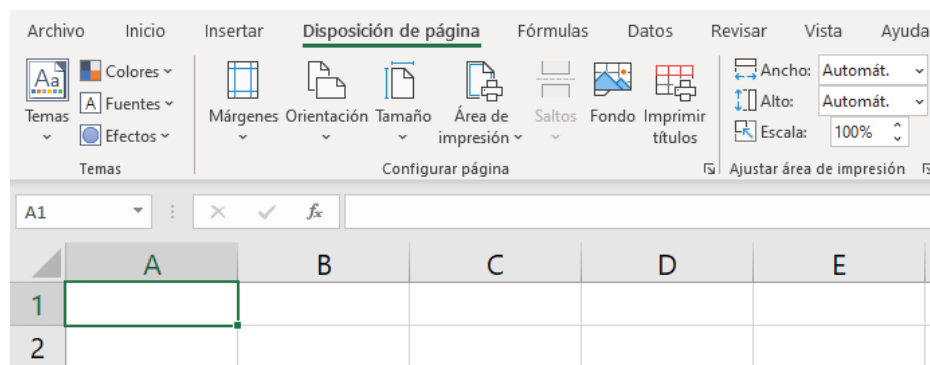
Cortina a la italiana

Las pestañas de la cinta son: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Ver y Ayuda. La pestaña Inicio contiene los comandos más usados en Excel.



Grupos

Cada pestaña contiene grupos de comandos relacionados. Por ejemplo, la pestaña Diseño de página contiene los grupos Temas, Configurar página, etc.

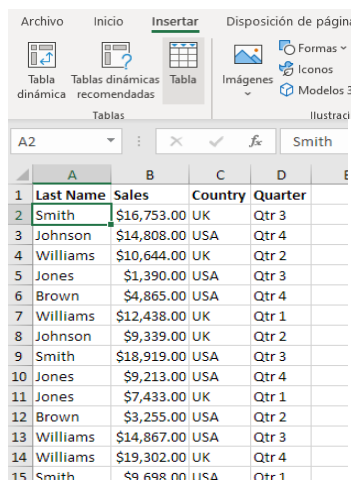


Utilice la cinta

Usemos la cinta de opciones para crear una tabla. Las tablas permiten analizar los datos en Excel de forma rápida y sencilla.

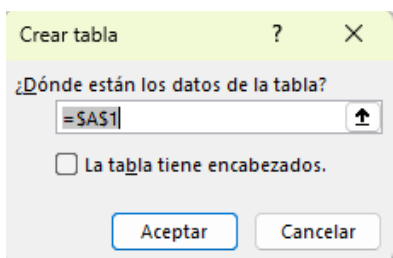
1. Abra [el conjunto de datos.xlsx](#) .
2. Haga clic en cualquier celda dentro del conjunto de datos.

3. En la pestaña Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla.



Aparece el cuadro de diálogo Crear tabla.

4. Excel selecciona automáticamente los datos. Marque la casilla "Mi tabla tiene encabezados" y haga clic en Aceptar.



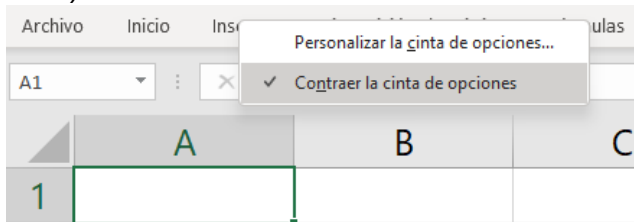
Resultado: Excel crea una tabla bien formateada para usted.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Last Name	Sales	Country	Quarter				
2	Smith	\$16,753.00	UK	Qtr 3				
3	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4				
4	Williams	\$10,644.00	UK	Qtr 2				
5	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3				
6	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4				
7	Williams	\$12,438.00	UK	Qtr 1				
8	Johnson	\$9,339.00	UK	Qtr 2				
9	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3				
10	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4				
11	Jones	\$7,433.00	UK	Qtr 1				
12	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2				
13	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3				
14	Williams	\$19,302.00	UK	Qtr 4				
15	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1				
16								

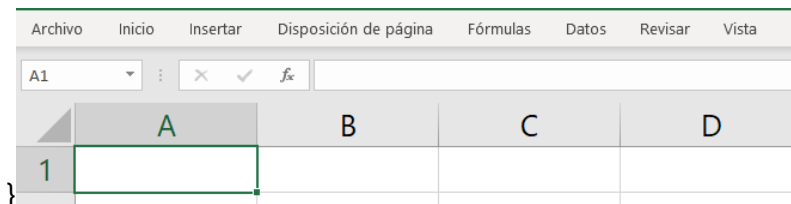
Nota: Utilice las flechas desplegables para ordenar y filtrar rápidamente. Visite nuestro capítulo sobre tablas para obtener más información sobre este tema.

Contraer la cinta

Puede contraer la cinta para obtener más espacio en la pantalla. Haga clic derecho en cualquier parte de la cinta y luego haga clic en Contraer la cinta (o presione Ctrl + F1).



Resultado:



Barra de fórmulas en Excel

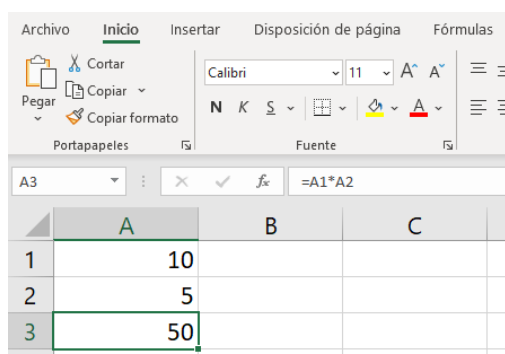
La barra de fórmulas de Excel muestra el valor o la fórmula de la celda activa. Puede usarla para introducir o editar fórmulas.

¿Dónde está la barra de fórmulas?

La barra de fórmulas se encuentra debajo de la cinta de opciones y encima del área de la hoja de cálculo. Para introducir una fórmula, siga estos pasos.

1. Seleccione una celda.
2. Para que Excel sepa que desea ingresar una fórmula, escriba un signo igual (=).
3. Por ejemplo, escriba la fórmula $A1 * A2$ y presione Entrar.

Excel muestra el resultado (50) en la celda y la fórmula en la barra de fórmulas.

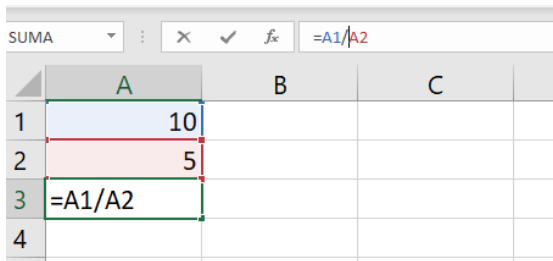


Nota: utilice el símbolo de asterisco (*) para multiplicar números en Excel .

Editar una fórmula

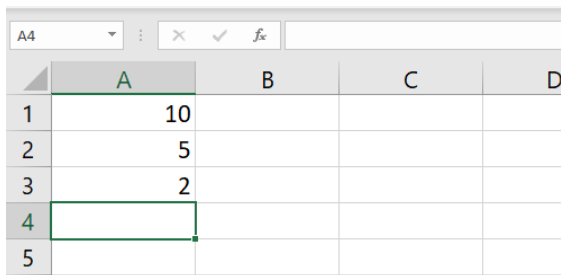
Puede utilizar la barra de fórmulas para editar rápidamente una fórmula en una celda (o para cambiar el valor en una celda).

1. Seleccione una celda que contenga una fórmula.
2. Haga clic en la barra de fórmulas y cambie la fórmula.



Nota: utilice la barra diagonal (/) para dividir números en Excel.

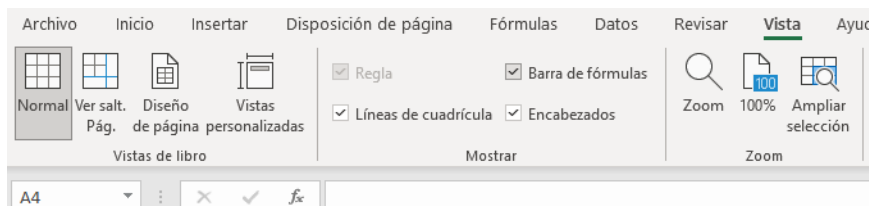
3. Presione Enter.



Mostrar barra de fórmulas

Muestre la barra de fórmulas para ver las fórmulas en las celdas. Si no encuentra la barra de fórmulas, siga estos pasos.

1. En la pestaña Ver, en el grupo Mostrar, marque la casilla Barra de fórmulas.

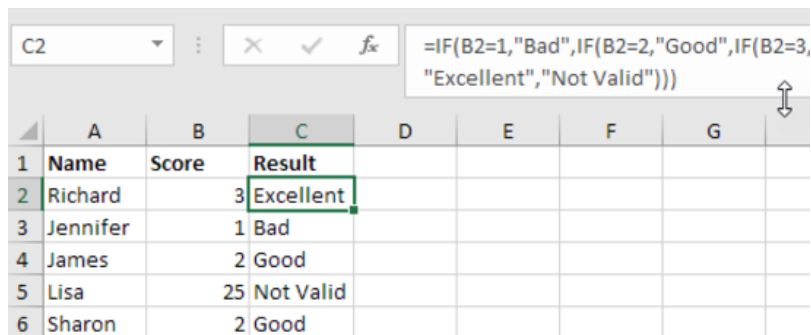


Nota: Para ocultar la barra de fórmulas, desmarque la casilla "Barra de fórmulas". A veces, esto puede ser útil si desea ver más área de la hoja de cálculo.

Expandir barra de fórmulas

Cuando tenga una fórmula muy larga (por ejemplo, una fórmula SI anidada), siempre puede expandir la barra de fórmulas.

1. Pase el cursor sobre la parte inferior de la barra de fórmulas. Aparecerá una flecha de dos puntas.
2. Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse.
3. Arrastre la barra hacia abajo.

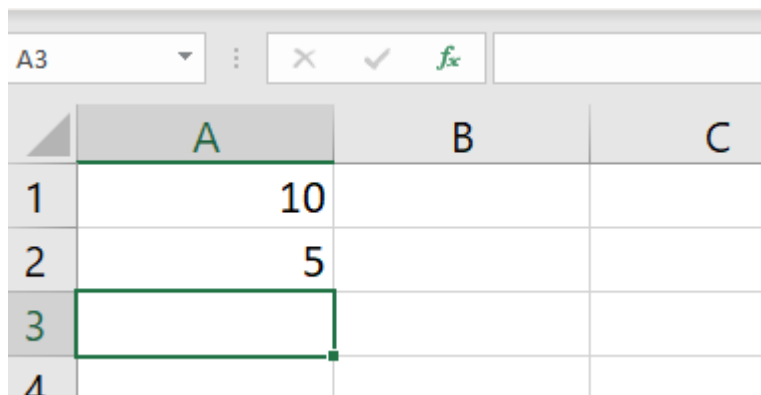


Nota: En lugar de ejecutar los pasos 1 a 3, simplemente use el atajo de teclado Ctrl + Mayús + U para expandir la barra de fórmulas. Visite nuestra página sobre la función SI para obtener más información sobre esta excelente función de Excel.

Insertar función

Si no está familiarizado con las funciones en Excel, puede usar el botón Insertar función en la barra de fórmulas para buscar una función.

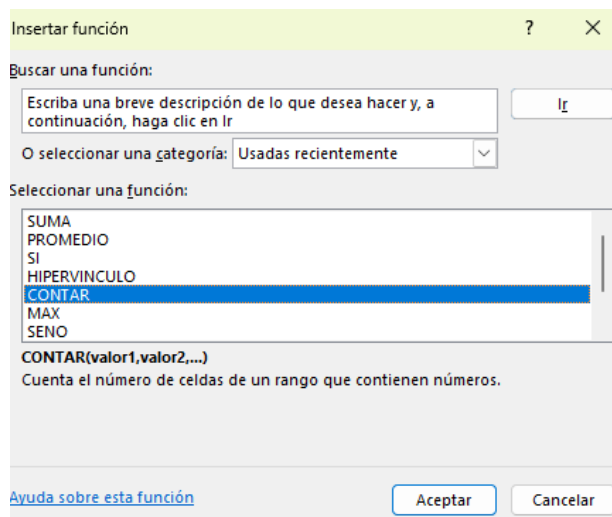
1. Primero, seleccione la celda A3 y presione Eliminar (en su teclado) para eliminar la fórmula en la celda A3.
2. Haga clic en el botón Insertar función.



Excel abre el cuadro de diálogo Insertar función.

3. Puede buscar una función o explorar funciones por categoría.

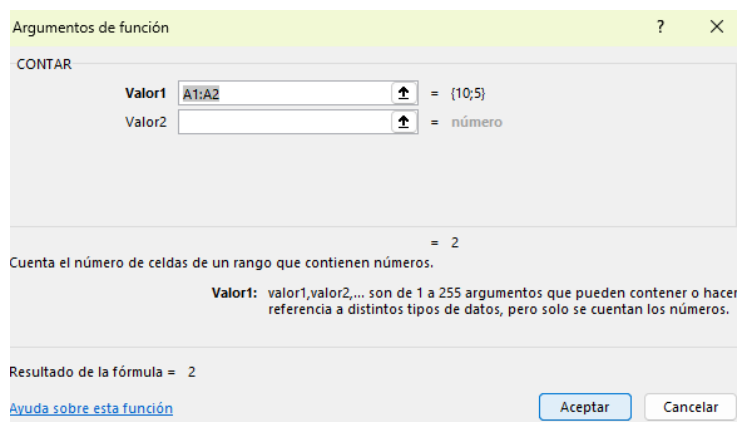
4. Seleccione una función y haga clic en Aceptar.



Excel abre el cuadro de diálogo Argumentos de funciones.

5. Excel agrega automáticamente el rango A1:A2 (los argumentos o la entrada pasada a la función).

6. Haga clic en Aceptar.



Resultado:

A3				
	A	B	C	
1	10			
2	5			
3	2			
4				

Nota: La fórmula $= (A1+A2) / 2$ da exactamente el mismo resultado. Las funciones son fórmulas predefinidas y ya están disponibles en Excel. Visite nuestra sección sobre funciones para obtener más información sobre este importante tema de Excel.

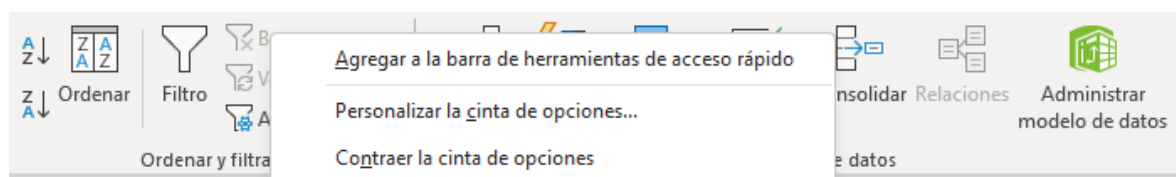
Barra de herramientas de acceso rápido en Excel

Si usa un comando de Excel con frecuencia, puede agregarlo a la Barra de herramientas de acceso rápido. De forma predeterminada, la Barra de herramientas de acceso rápido contiene cuatro comandos: Autoguardar, Guardar, Deshacer y Rehacer.

Barra de herramientas de acceso rápido 101

Para agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido, ejecute los siguientes pasos.

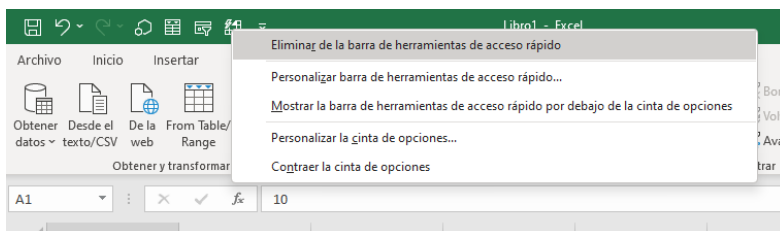
1. Haga clic con el botón derecho en el comando y luego haga clic en Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.



2. Ahora puede encontrar este comando en la barra de herramientas de acceso rápido.



3. Para eliminar un comando de la barra de herramientas de acceso rápido, haga clic con el botón derecho en el comando y luego haga clic en Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido.

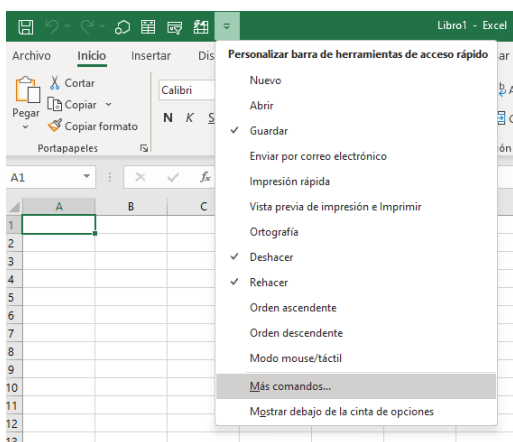


Comandos que no están en la cinta

Para agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido que no está en la cinta, ejecute los siguientes pasos.

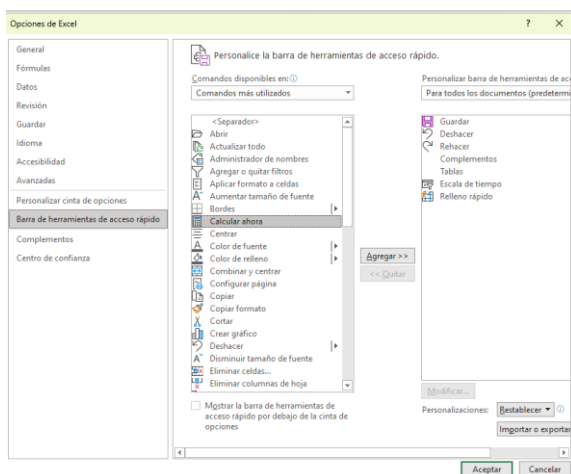
1. Haga clic en la flecha hacia abajo.

2. Haga clic en Más comandos.



3. En Elegir comandos de, seleccione Comandos que no están en la cinta.

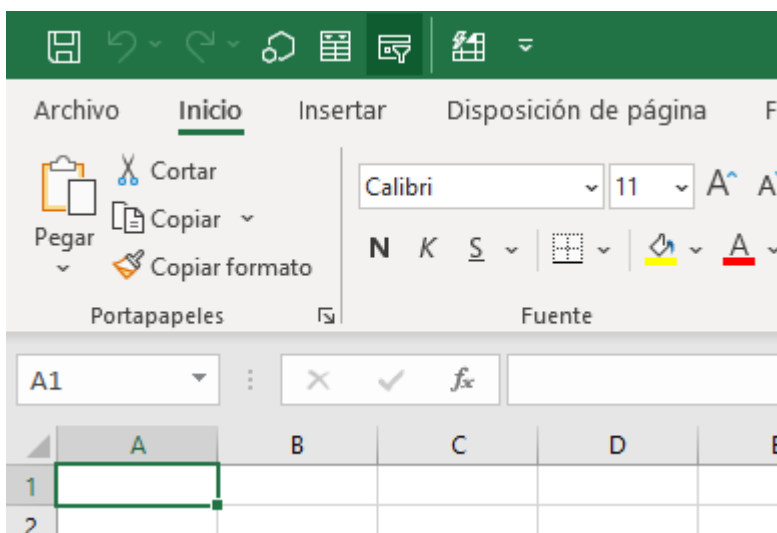
4. Seleccione un comando y haga clic en Agregar.



Nota: De forma predeterminada, Excel personaliza la barra de herramientas de acceso rápido para todos los documentos (ver flecha naranja). Seleccione el libro guardado actual para personalizar la barra de herramientas de acceso rápido solo para este libro.

5. Haga clic en Aceptar.

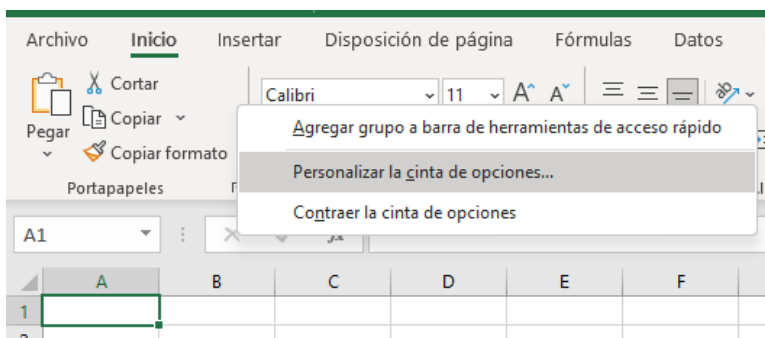
6. Ahora puede encontrar este comando en la barra de herramientas de acceso rápido.



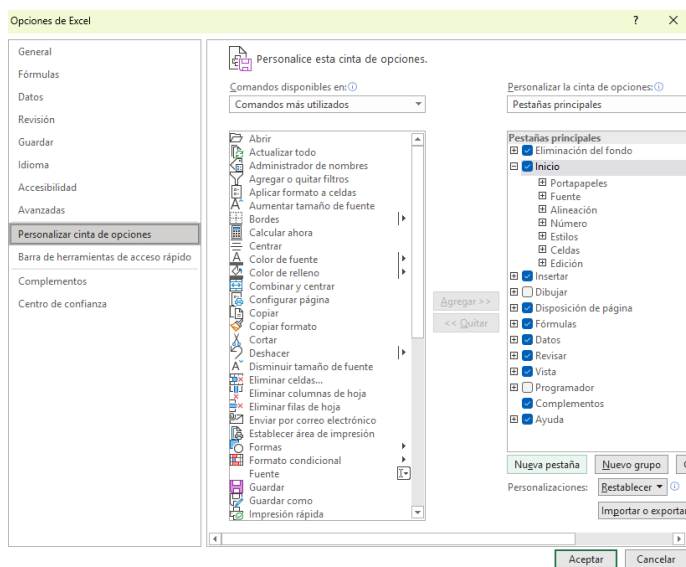
Personalizar la cinta en Excel

La cinta de opciones de Excel se puede personalizar. Puedes crear fácilmente tu propia pestaña y añadirle comandos.

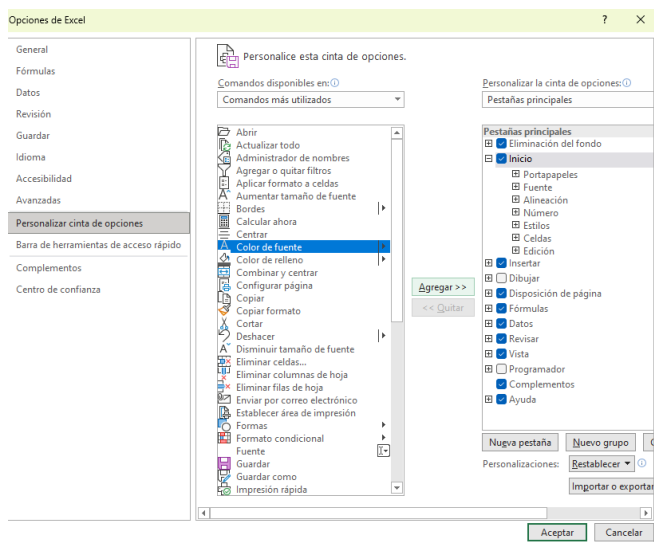
1. Haga clic derecho en cualquier parte de la cinta y luego haga clic en Personalizar la cinta.



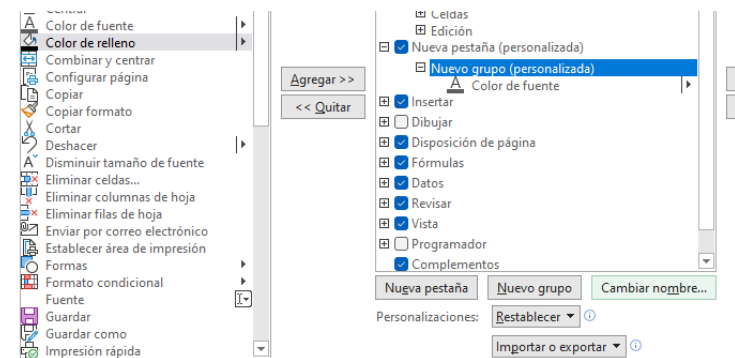
2. Haga clic en Nueva pestaña.



3. Agrega los comandos que desees.



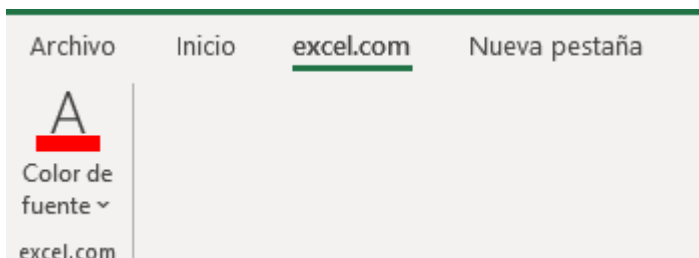
4. Cambie el nombre de la pestaña y el grupo.



Nota: También puede agregar nuevos grupos a las pestañas existentes. Para ocultar una pestaña, desmarque la casilla correspondiente. Haga clic en Restablecer, Restablecer todas las personalizaciones, para eliminar todas las personalizaciones de la Cinta.

5. Haga clic en Aceptar.

Resultado:

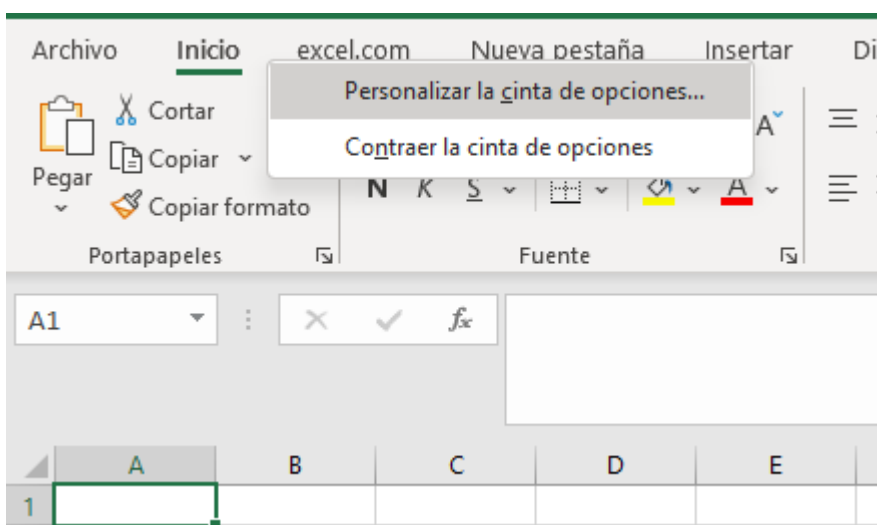


Pestaña Desarrollador en Excel

Active la pestaña Desarrollador en Excel si desea [crear una macro](#) , exportar e importar [archivos XML](#) o insertar [controles](#) .

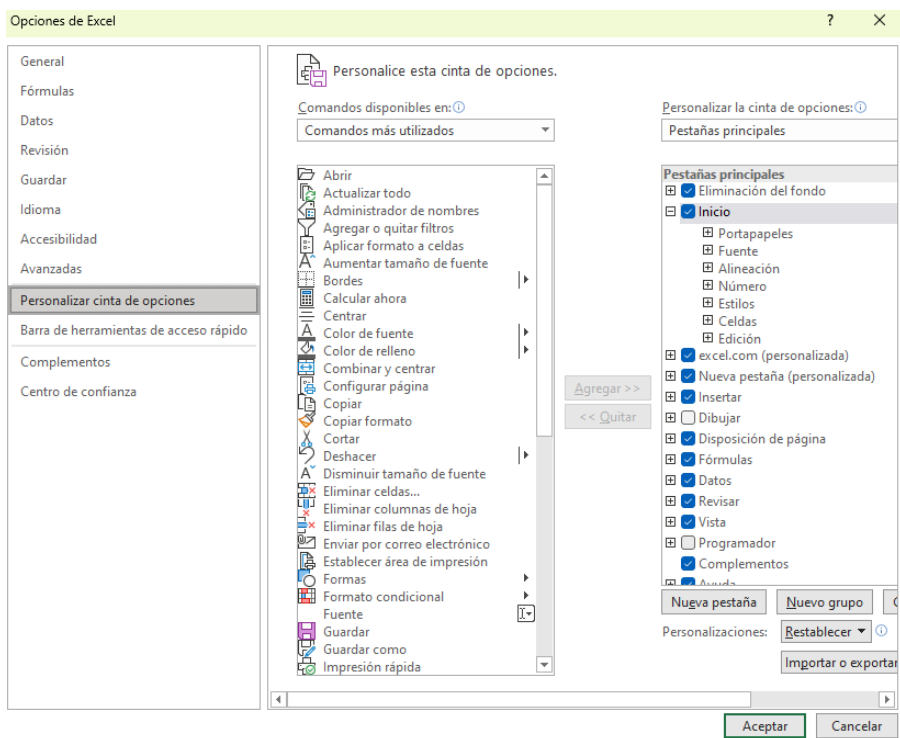
Para agregar la pestaña Desarrollador a la cinta, ejecute los siguientes pasos.

1. Haga clic derecho en cualquier parte de la cinta y luego haga clic en Personalizar la cinta.



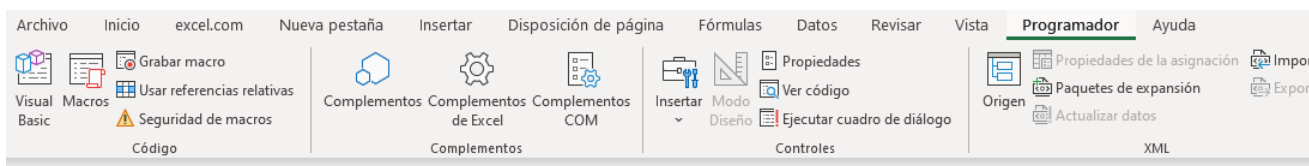
2. En Personalizar la cinta, en el lado derecho del cuadro de diálogo, seleccione Pestañas principales (si es necesario).

3. Marque la casilla de verificación Desarrollador.



4. Haga clic en Aceptar.

5. Puede encontrar la pestaña Desarrollador junto a la pestaña Ver.



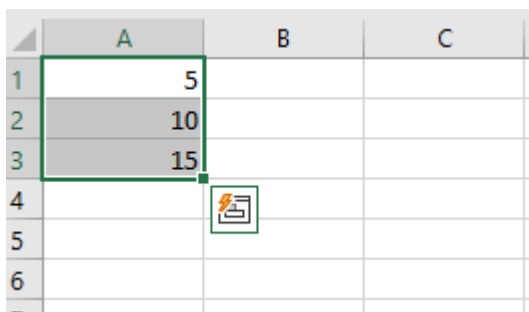
Barra de estado en Excel

La barra de estado de Excel puede ser muy útil. De forma predeterminada, la barra de estado en la parte inferior de la ventana muestra el promedio, el recuento y la suma de las celdas seleccionadas.

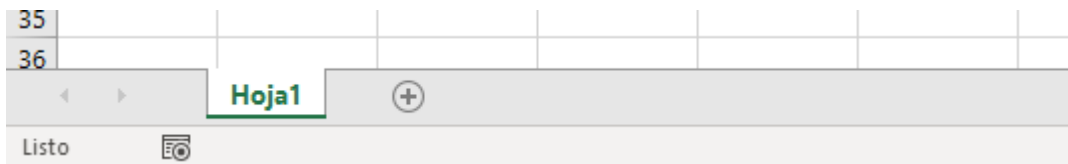
Barra de estado 101

La barra de estado de Excel puede hacer los cálculos por usted.

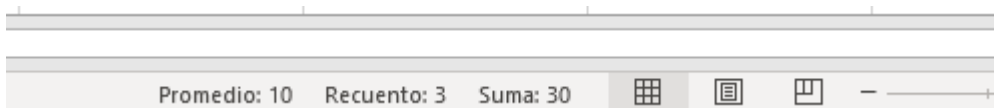
1. Seleccione el rango A1:A3.



2. Mire la barra de estado para ver el promedio, el recuento y la suma de estas celdas.

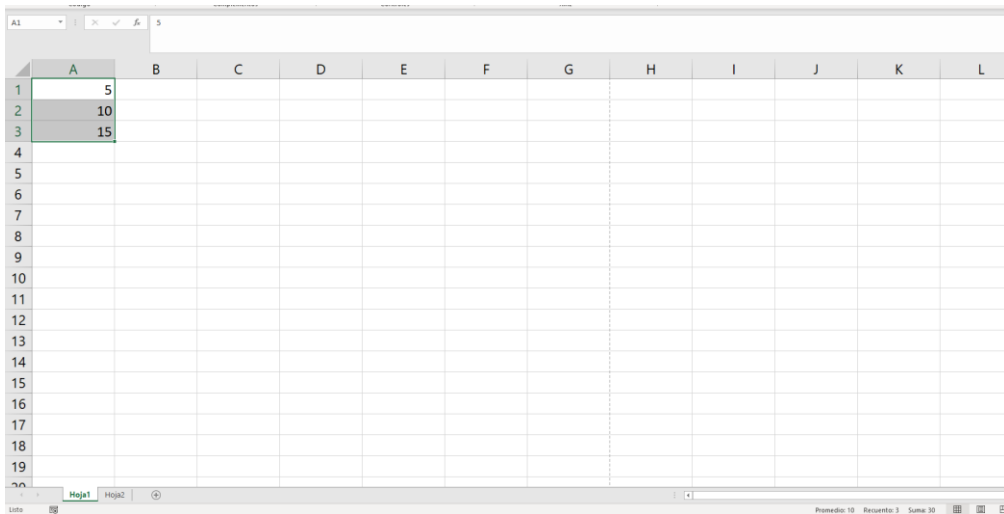


3. Para cambiar rápidamente la vista del libro de trabajo, utilice los 3 accesos directos de vista en la barra de estado.



Nota: visite nuestra página sobre vistas de libros de trabajo para obtener más información sobre este tema.

4. Utilice el control deslizante de zoom en la barra de estado para acercar o alejar rápidamente la imagen hasta un porcentaje preestablecido.

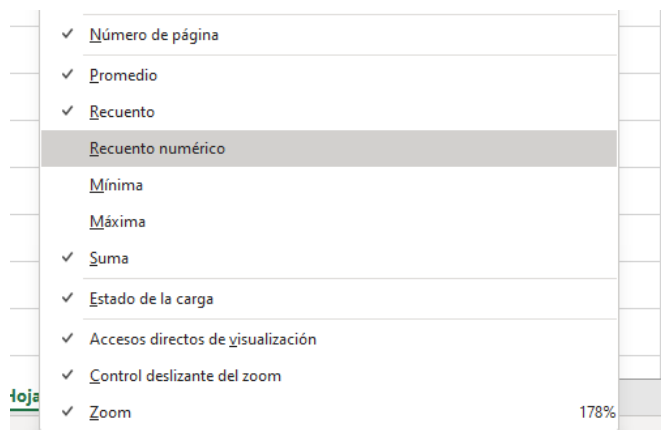


Nota: utilice la cinta para hacer zoom a un porcentaje específico o a una selección.

Personalizar la barra de estado

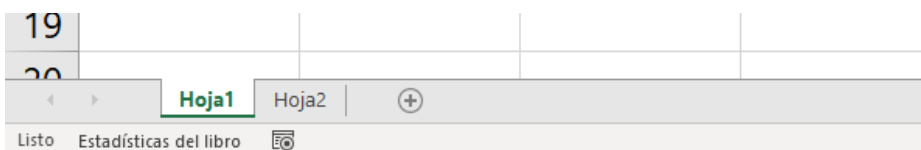
Muchas opciones de la barra de estado están seleccionadas por defecto. Haz clic derecho en la barra de estado para activar aún más opciones.

1. Haga clic derecho en la barra de estado.
2. Por ejemplo, haga clic en Bloq Mayús.



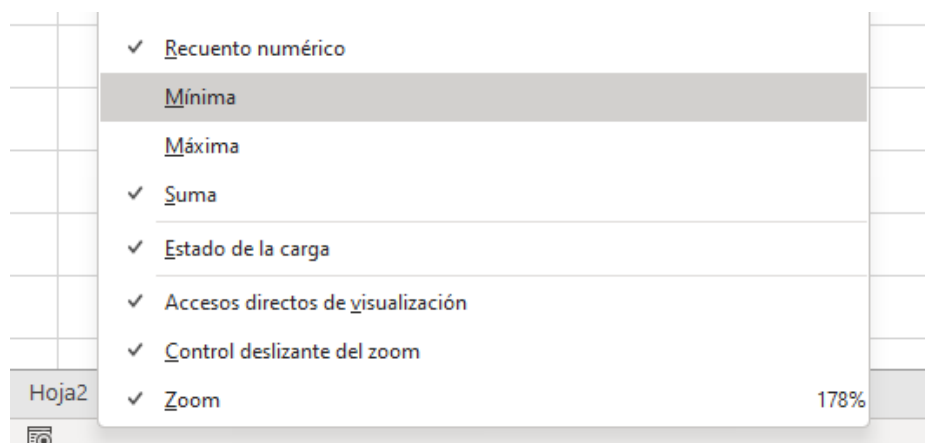
Nota: Esto no activa la tecla Bloq Mayús (ver imagen superior, sigue desactivada). La barra de estado muestra ahora el estado de la tecla Bloq Mayús.

3. Presione la tecla Bloq Mayús en su teclado.
4. Excel muestra el texto Bloq Mayús en la barra de estado.



5. Haga clic derecho en la barra de estado.

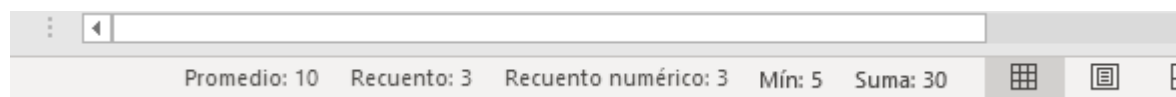
6. Por ejemplo, haga clic en Mínimo.



7. Seleccione el rango A1:A3.

	A	B	C	D	E
1	5				
2	10				
3	15				
4					
5					
6					
7					
8					

8. Mire la barra de estado para ver el promedio, el recuento, el mínimo y la suma de estas celdas.



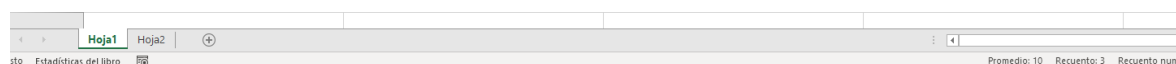
Secretos de la barra de estado

Un pequeño secreto: Excel usa la barra de estado en muchas otras situaciones. Si no te gusta, oculta la barra de estado.

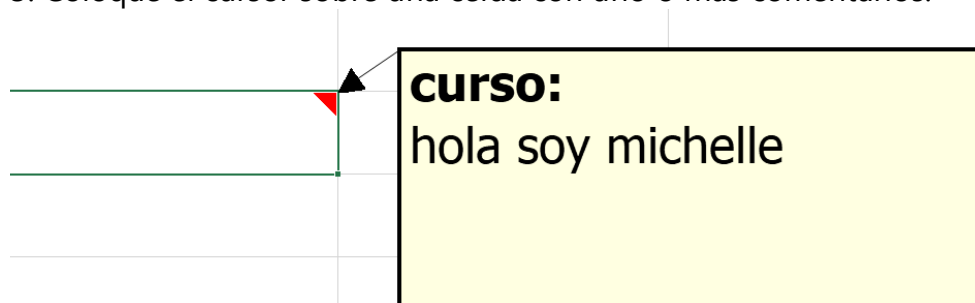
1. Por ejemplo, filtrar una [tabla](#).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Last Name ▾	Sales ▾	Country ▾	Quarter ▾				
2	Brown	\$3,255.00	USA	Qtr 2				
3	Brown	\$4,865.00	USA	Qtr 4				
5	Johnson	\$14,808.00	USA	Qtr 4				
6	Jones	\$1,390.00	USA	Qtr 3				
8	Jones	\$9,213.00	USA	Qtr 4				
9	Smith	\$9,698.00	USA	Qtr 1				
11	Smith	\$18,919.00	USA	Qtr 3				
14	Williams	\$14,867.00	USA	Qtr 3				
16								

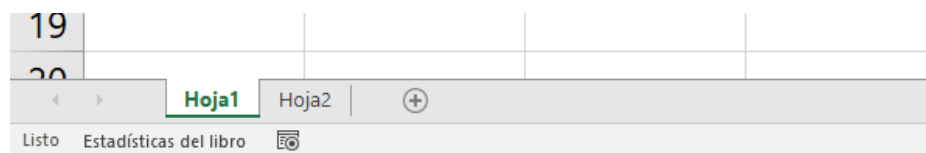
2. Excel utiliza la barra de estado para mostrar el número de registros visibles.



3. Coloque el cursor sobre una celda con uno o más comentarios.



4. Excel utiliza la barra de estado para mostrar el nombre del autor.



5. Si tiene Excel 2016, utilice el atajo CTRL + MAYÚS + F1 para ocultar la cinta y la barra de estado.

6. Para ocultar únicamente la barra de estado, agregue la siguiente línea de código al evento Abrir libro:

```
Aplicación.DisplayStatusBar = Falso
```

7. Utilice la propiedad StatusBar en Excel VBA para mostrar un mensaje en la barra de estado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	29	37	37	25	92				
2	69	72	58	100	34				
3	78	56					Import Data		
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Sheet1

Importing Data.. 12% Completed ←

Nota: si eres nuevo en Excel, puedes omitir el paso 6 y el paso 7.