



Paseo introductorio

Siga estos sencillos pasos para ponerte en marcha con la versión web de Excel

Desplácese hacia abajo para empezar



Desplácese hasta la celda B13 para iniciar la primera sección.

Agregar números perfectamente

De la celda D14 a la E17 hay datos con dos columnas. Una para Frutas y otra para Cantidad.

1. Seleccione la primera celda amarilla, que es la celda E18.
2. Pulse dos veces o haga doble clic para empezar a editar.
3. Escriba **=SUMA(E15:E17)** y presione ENTRAR.
4. El resultado es 130.

De la celda D20 a la E23 hay datos con dos columnas. Una para Artículo y otra para Cantidad.

1. Ahora, intente algo diferente. Seleccione la segunda celda amarilla, que es la celda E24.
2. Pulse dos veces o haga doble clic para empezar a editar.
3. Escriba **=SUMAR.SI(E21:E23;">50")**
4. Pulse ENTRAR.
5. El resultado es 100.

vaya a la celda I20 para aprender un truco con el teclado. Si lo prefiere, puede ir a la celda H21 para continuar con la siguiente sección.

¡Hay mucho más que aprender! Desplácese hacia abajo para más información.

Dividir celdas con la función Relleno rápido

De la celda D32 a la F38 hay datos con tres columnas: Nombre/puntos, Nombre y Puntos.

1. Las celdas de la segunda columna necesitan más nombres después de Natalia.
2. Seleccione de la celda E33 a la E38, incluida la celda con **Natalia**.
3. En la pestaña **Datos**, seleccione **Relleno rápido**.
4. Excel rellenará las celdas en blanco únicamente con los nombres de la primera columna.
5. La tercera columna solo necesita los puntos de la primera columna.
6. Seleccione de la celda F33 a la F38, incluida la celda con el número **500**.
7. En la pestaña **Datos**, seleccione **Relleno rápido**.
8. Excel rellenará las celdas en blanco únicamente con los números de la primera columna.

vaya a la celda I20 para obtener más información sobre la función Relleno rápido. Si lo prefiere, puede ir a la celda H20 para continuar con la siguiente sección.

Buen trabajo. Siguiendo el siguiente paso: El filtrado.

Filtrar los datos para ver solo el contenido deseado

De la celda D49 a la F60 hay datos con tres columnas: Materia, Edificio y Alumnos

1. Fíjese en que, de la celda E50 a la E60, las clases pueden estar tanto en el edificio A como en el B.
2. Seleccione cualquier celda con datos. Por ejemplo, la celda E54.
3. En la pestaña **Datos**, seleccione **Filtrar**.
4. El botón **Filtrar y ordenar** se activará en la fila superior. Verá que parecen dos flechas hacia abajo pequeñas.
5. En la celda **Edificio**, seleccione el botón **Filtrar y ordenar** y ,a continuación, **Filtrar...**
6. Desactive la casilla (**Seleccionar todo**) , y active la casilla de **A**. Seleccione **Aceptar**.
7. El filtro solo incluye las filas del edificio A y excluye las del edificio B.
8. Ahora, borre el filtro. En la celda **Edificio**, seleccione el botón **Filtrar y ordenar**.
9. Seleccione **Borrar filtro de "Edificio"**.

Vaya a la celda I49 para aprender más. Si lo prefiere, puede ir a la celda G66 para continuar con la siguiente sección.

Bien hecho. A continuación, hablaremos de las tablas...

Usar tablas para listas y datos

De la celda D67 a la F73 hay datos con tres columnas: Categoría, 1.er trim. y 2.º trim.

1. Seleccione cualquier celda con datos a la derecha. Por ejemplo, la celda E70.

2. En la pestaña **Insertar**, seleccione **Tabla y Aceptar**.
3. Ahora tiene una tabla, que es un intervalo de celdas con características especiales.
4. Dos de esas características son las filas con bandas, que facilitan su lectura, y el botón Filtrar y ordenar.
5. En la celda D74, debajo de **Ensaladas**, escriba el texto que prefiera y pulse ENTRAR.
6. Se creará una fila con sombreado automáticamente.
7. En la celda G67, escriba **Total** y pulse Entrar.
8. Fíjese en que se ha creado una columna.

Vaya a la celda I73 para aprender más. Si lo prefiere, puede ir a la celda J83 para continuar con la siguiente sección.

Un trabajo excelente. ¿Le gustaría saber cómo crear gráficos? Desplácese hacia abajo...

Crear un gráfico rápidamente

De la celda D85 a la E90 hay datos con dos columnas: Día y Asistencia.

1. Seleccione cualquier celda con datos a la derecha. Por ejemplo, la celda E88.
2. En la pestaña **Insertar**, seleccione el botón **Columnas**.
3. Seleccione la primera opción de gráfico de columnas.
4. Se mostrará un gráfico con el número de asistentes a eventos por día.
5. Asegúrese de que el gráfico siga seleccionado.
6. Fíjese en la pestaña **Herramientas de gráficos** en la parte superior.
7. En esa misma pestaña, seleccione **Etiquetas de datos > Extremo interno**.
8. Ahora tendrá etiquetas de datos al final de cada columna.

Vaya a la celda B100 para continuar con la siguiente sección.

¿Le gustaría descubrir más gráficos? Consulte la sección siguiente...

Descubrir más gráficos

De la celda D102 a la E106 hay datos con dos columnas: Fase y Alumno.

1. Seleccione cualquier celda dentro de la columna **Fase** o **Alumno**.
2. En la pestaña **Insertar**, seleccione **Otros gráficos** > **Embudo**. Se mostrará un gráfico de embudo.
3. Fíjese en cómo el gráfico muestra el número de alumnos en cada fase del proceso.
4. Mueva el gráfico hacia un lado o elimínelo para dejar espacio para el siguiente paso.

De la celda D107 a la E114 hay datos con dos columnas: Actividades y Niños.

1. Ahora crearemos otro tipo de gráfico.
 2. Seleccione cualquier celda dentro de la columna **Actividades** o **Niños**.
 3. En la pestaña **Insertar**, seleccione **Otros Gráficos**.
 4. Seleccione la primera opción de gráfico jerárquico.
 5. El resultado es un gráfico de rectángulos.
- Un gráfico de rectángulos muestra rectángulos con un tamaño proporcional al número de niños.

Vaya a la celda B120 para continuar con la siguiente sección.

Buen trabajo. ¿Alguna vez ha tenido que colaborar con varios usuarios al mismo tiempo? Siga leyendo.

Colaborar con otros usuarios en un mismo archivo

La imagen muestra celdas seleccionadas por varios usuarios. Cada celda seleccionada tiene un color diferente.

Puede colaborar con otros usuarios en un archivo al mismo tiempo. Esto se conoce como co-autoría.

Cuando esté listo para la co-autoría, seleccione el botón **Compartir** en la esquina superior derecha.

En ese momento, podrá invitar a usuarios al archivo escribiendo su dirección de correo electrónico.

Desplácese hasta la siguiente celda para continuar.

Cuando haya terminado de invitar a usuarios, pasarán tres cosas:

- Los usuarios recibirán un correo electrónico con una invitación para trabajar en el archivo.
- Cuando seleccionen un vínculo del mensaje, se abrirá el archivo en un explorador web.
- En ese momento, podrán colaborar con usted en el mismo archivo.

Desplácese hasta la siguiente celda para continuar.

¿La co-autoría está disponible con otras versiones de Excel? Sí.

Siga el vínculo en la parte inferior de este recorrido para obtener más información.

Vaya a la celda B139 para continuar con la siguiente sección.

Ya casi hemos terminado...

Ya ha terminado.

Desplácese hasta la siguiente celda para continuar.

Todavía hay cosas que aprender. Eche un vistazo a estos útiles vínculos.

Desplácese hasta la siguiente celda para continuar.

LinkedIn Learning

[Cursos de vídeo para todos los niveles, desde principiante a avanzado. Aprenda a su ritmo.](#)

Vaya a la celda I144 para aprender un truco con el teclado. Desplácese hasta la siguiente celda para continuar.

Comunidad

[Formule preguntas y conéctese con otros aficionados a Excel \(solo está disponible en inglés\).](#)

Desplácese hasta la siguiente celda para continuar.

Información sobre la co-autoría

[En este artículo se explica la coautoría con más detalle.](#)

Desplácese hasta la siguiente celda para continuar.



¿SABÍA QUE...?

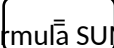
Excel puede usarse en cualquier explorador web moderno, independientemente del dispositivo que tenga. Pero este recorrido está diseñado para usarse en un equipo o una tableta.

Frutas	Cantidad
Manzanas	50
Naranjas	20
Plátanos	60

Artículo	Cantidad
Pan	50
Donuts	100
Galletas	40

Artículo	Cantidad
Pan	40
Donuts	100
Galletas	20

 **TRUCO DE TECLADO** 
En algunos teclados externos, presionar

  agrega la fórmula SUMA directamente. Luego, presione ENTRAR para empezar a usarla.

Nombre/puntos.	Nombre	Puntos
Natalia, 500 ptos.	Natalia	500
Jorge, 300 ptos.		
Marcos, 200 ptos.		
Susana, 800 ptos.		
Alberto, 750 ptos.		
Eva, 950 ptos.		



¿CÓMO FUNCIONA?

Excel busca en una celda cercana y detecta cualquier similitud. Después, comprueba si la misma similitud se produce en las celdas siguientes. Si encuentra el mismo modelo, usará la función Relleno rápido.

Materia	Edificio	Alumnos
Cálculo	B	22
Salud	B	21
Álgebra	B	25
Francés	A	14
Educación física	A	12
Inglés	A	19
Español	A	16
Física	A	17
Música	A	30
Química	A	18
Francés	A	14



INFORMACIÓN SUPLEMENTARIA:

Tras el paso 9, pruebe a seleccionar un botón de filtrado de una columna y, después, elija la opción de ordenación que prefiera.

Categoría	1.º trim.	2.º trim.
Vegetariano	30,000 €	80,000 €



ECHE UN VISTAZO

Tras realizar el paso 8, seleccione la celda debajo de **Total**. Después, escriba **=SUMA(E68:F68)**

Fruta	10,000 €	30,000 €
Panes	30,000 €	15,000 €
Postres	25,000 €	80,000 €
Sándwich	80,000 €	40,000 €
Ensaladas	90,000 €	35,000 €

Al presionar ENTRAR, se creará la fórmula SUMA y se rellenará el resto de la columna.

Asistencia al evento		
Día	Asistencia	
Día 1	500	
Día 2	800	
Día 3	1000	
Día 4	1100	
Día 5	100	

Gráfico de embudo de alumnos de instituto

Fase	Alumnos
Inscripción	1000
Admisión	700
Carrera elegida	610
Graduación	520

¿Qué hacen los niños después de clase?

Actividades	Niños
Deportes	15
Teatro	10
Canto	8
Baile	5
Otros	24

Categoría	1.º trim.	2.º trim.
Vegetariano	30000	80000
Fruta	10000	30000
Panes	30000	15000
Postres	25000	Sergio Valladares 10
Sándwich	80000	40000
Ensaladas	90000	35000
Ternera	90000	110000
Pollo	75000	82000



DETALLE IMPORTANTE

Se trata de una imagen que ilustra la co-autoría. Sin embargo, fíjese en las celdas con bordes coloreados. Son las selecciones de otros usuarios. Si realizan un cambio, lo verá casi al instante. Si mantiene el puntero sobre un color, verá su nombre o una "I", que significa invitado.



TRUCO DE TECLADO

Le enseñamos otro truco para usuarios que usan un teclado externo en dispositivos Windows. Mantenga pulsada la tecla ALT y presione la tecla Windows. Ahora, deje de pulsarla. Se mostrarán sugerencias de teclas en los rectángulos negros de cada pestaña. Escriba **A** para acceder a la pestaña Archivo o **O** para acceder a la pestaña Inicio. ¡Ya no necesita el mouse! Para acceder a un botón, escriba la sugerencia de tecla correspondiente. Si necesita despejar la pantalla, presione la tecla **ESC** hasta que las sugerencias de tecla desaparezcan.

ficha		1992654
cc		CC
		1001288578
☐		1004798808ti
☐		1004799728cc
☐		1004826725ti
☐		1004827073cc
☐		1004870689ti
☐		1004916325cc
☐		1004917424ti
☐		1004959735cc
☐		1004961389ti
☐		1005087091cc
☐		1005088381cc
☐		1005089157ti
☐		1005089499ti
☐		1005093428ti
☐		1005095777cc
☐		1005134008ti
☐		1006509251ti
☐		1007417062cc
☐		1010117811ti
☐		1091884202ti
☐		1094933527cc
☐		1094967426cc
☐		1130679854cc
☐		1192722948ti
☐		1193290131ti
☐		41913909cc
☐		41919812cc
☐		41936277cc
☐		4372479cc
☐		91109468cc

cosmetologia

CHELSEA SUZANA RAMIREZ CASTAÑO	nayacaji@hotmail.com
MARIANA BOTERO ARIAS	boteroariasmariana@gmail.com
IVETH MANUELA CASTAÑO MONTOYA	mavalu.co@gmail.com
LAURA DANIELA NARANJO ESTRADA	lauranaranjo112@gmail.com
DANA STEFY BERMUDEZ GUEVARA	maryoryguevarariza@gmail.com
LAURA ALEJANDRA VARON NAVARRO	alejavana606@gmail.com
JUAN CAMILO CARDONA CARVAJAL	camilo87991@gmail.com
ERIKA TATIANA LABADO PINEDA	tatianalabado@gmail.com
KRISTHIAN MAURICIO ASPRILLA ALDANA	kristhianmauricioasprilla@gmail.com
OSCAR ANDRES NARANJO VELEZ	oscraft202@gmail.com
ALBERTH ANDRES HURTADO OJEDA	ah4448571@gmail.com
YERSSON OSORIO FRANCO	yerosofranco@gmail.com
MANUEL ALEJANDRO ROJAS NOVA	clnova83@hotmail.com
JUAN PABLO MADRIGAL CASILIMAS	danisalinasmunoz@gmail.com
MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ MORENO	shakerzelda27@gmail.com
JAVIER STIVEN CASTRO PETTE	javierpette2@gmail.com
JINETH LIZETH GARCIA CASTAÑO	jineth.garciia@gmail.com
HEIDY YURANI ORTEGA CAMARGO	Yuraniortega10@gmail.com
JORGE ELIECER MORALES FERNANDEZ	jorelmo15@hotmail.com
ALEJANDRO GOMEZ MONCADA	amoncada@eudorogranada.edu.co
JUAN CAMILO RESTREPO VILLA	jucarevi04132004@hotmail.com
MARIA CAMILA JARAMILLO LONDOÑO	camiprofesional@gmail.com
EDISON RAMIREZ ARIAS	edisonmaster12@gmail.com
FABIO ANDRES ROBLEDO BOTERO	robledoandrey@gmail.com
MARIANA LONDOÑO PRIETO	marianitha270602@gmail.com
JUAN MANUEL SALAZAR GALEANO	js6237410@gmail.com
LAURA ELENA YEPES	leyjc711@hotmail.com
LUZ ADRIANA CERVERA CUELLAR	cerveraluzadriana@gmail.com
MARTHA LUCIA ORTIZ QUINTERO	laar-itademartica2011@hotmail.com
JHON GILMER GAÑAN BAÑOL	jhongilmer04@gmail.com
WILIAN CALDERON CALA	wiliancalderoncala@hotmail.com

APRIL APRIL

7 8

alphabet Numbers rev

APRIL	APRIL	APRIL	APRIL	MAY	MAY	MAY	MAY
9	14	15	16	21	22	23	

ing new topic kitchen verbs wh questions - what + wh dialogue prac workshop - winter view basic information

MAY	MAY	MAY
-----	-----	-----

n