

Practica mientras aprendes con los archivos de ejercicios.

Descarga los archivos que el instructor utiliza para enseñar el curso. Sigue las instrucciones y aprende viendo, escuchando y practicando.

Instructor



Miguel Ángel Franco García

Cert Prep: Excel Associate - Microsoft Office Specialist for Office 2019 and Office 365

Detalles del curso

Optimiza tu trabajo en Excel con la variada lista de trucos que te presenta este curso. Esta formación te presenta importantes detalles sobre la propia configuración de Excel, hasta técnicas que servirán para proteger nuestra información o aumentar nuestra velocidad de trabajo. Este curso es, en definitiva, una excelente recopilación de trucos agrupados por objetivo, para que encuentres el tip adecuado que te servirá para ahorrar tiempo y esfuerzo pensada para cualquier persona que trabaje con Microsoft Excel.

Aptitudes tratadas en este curso

Hojas de cálculo

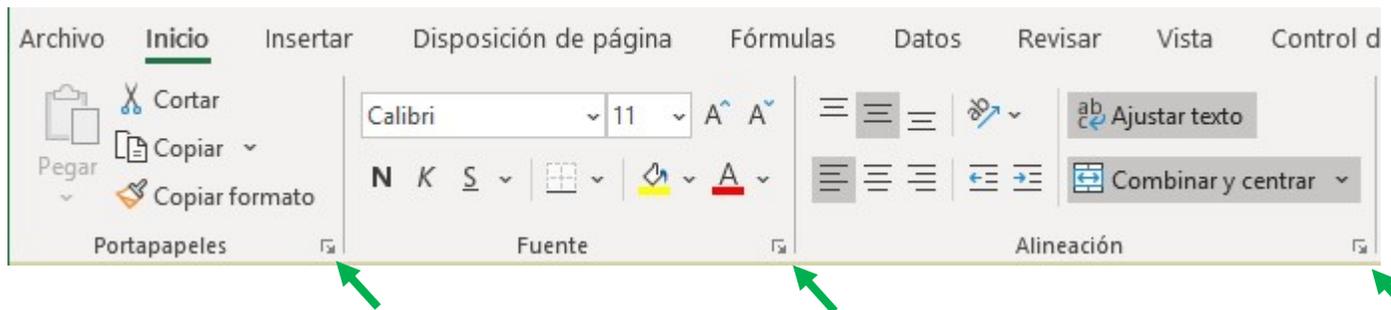
Microsoft Excel

3 trucos muy rápidos sobre celdas que ahorran tiempo

En la cinta de opciones, tenemos muchas herramientas para aplicar formato a celdas o al contenido de ellas, pero, si necesitamos aplicar un formato algo mas personalizado, ya tenemos que recurrir al cuadro de dialogo formato de celdas.

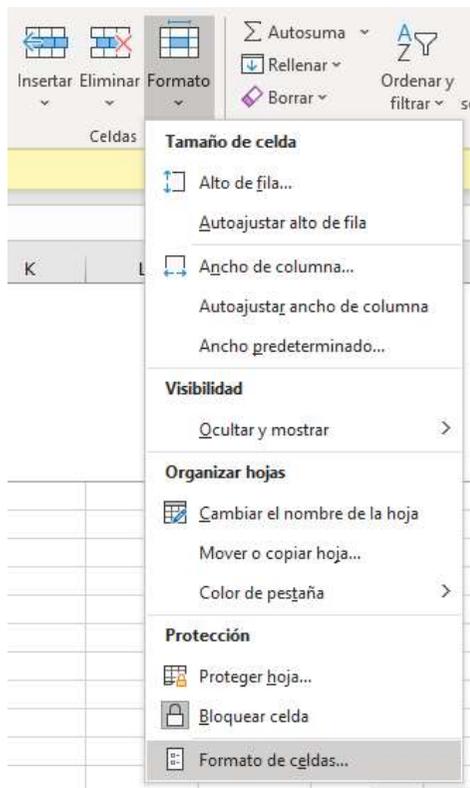
Vamos a ver cuatro formas de poder acceder a ese cuadro de dialogo, la primera de ellas es presionando <CTRL> + 1, pero cuidado, porque nos referimos al 1 del teclado alfanumérico, no del teclado numérico.

También, podemos acceder desde cada flechita que tenemos en la parte inferior derecha de estas grupos.



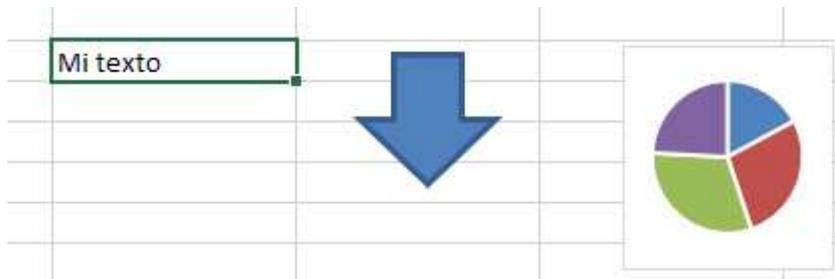
Concretamente, el grupo fuente, alineación, y, numero.

Otra posibilidad, seria desde la ficha inicio, en el grupo celdas, y, en formato seleccionar formato de celdas.



Y, la última opción, sería teniendo la celda seleccionada con el botón alternativo del ratón, seleccionar formato de celdas.

El siguiente truco es para duplicar cosas rápidamente, por ejemplo, seleccionamos esta celda.



Si presionamos <CTRL>, si nos acercamos a la celda, el cursor se convierte en un pequeño signo más, y, ahí es cuando podemos presionar el clic del ratón y arrastrar, y, vemos como se ha duplicado la celda.

Esto es aplicable para cualquier objeto, por ejemplo, la flecha también podíamos copiarla.

Hasta que no acabe el proceso de duplicar, no tenemos que soltar la tecla <CTRL>.

En el caso de un gráfico, es una excepción, y, en Excel 2013, no podemos hacer ese proceso.

También, una hoja podíamos duplicarla, teniéndola seleccionada, presionamos <CTRL>, y, vemos que aparece una especie de hojita con un signo más, en ese momento, es cuando podemos soltar, y, queda duplicada, y, por último soltar <CTRL>.

Para el caso, de que tengamos muchas hojas en nuestro libro de Excel, podemos obtener un índice de todas ellas de forma rápida, como lo hacemos, haciendo clic con el botón derecho encima de estos botones de desplazamiento, y, tenemos nuestro índice, y, podemos ir a la hoja que deseemos seleccionándola, y, aceptando.

