

# Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

- Resumen actualizado a enero 2026.
- Material Gratuito.
- Foroopositores.com

## Hojas de cálculo: Excel 365

### 1. Principales funciones y utilidades

Excel 365 es una aplicación de hoja de cálculo orientada a la **organización, análisis y representación de datos**. Permite realizar cálculos automáticos, analizar grandes volúmenes de información, crear gráficos y apoyar la toma de decisiones en ámbitos profesionales, académicos y personales.

---

### 2. Libros, hojas y celdas

- **Libro:** archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.
  - **Hoja:** espacio de trabajo formado por filas y columnas.
  - **Celda:** intersección entre una fila y una columna; es la unidad básica donde se introducen datos o fórmulas.  
Cada celda se identifica por una referencia (por ejemplo, A1).
- 

### 3. Configuración

Incluye opciones para:

- Ajustar formato de celdas (número, moneda, fecha, texto).
  - Configurar filas, columnas y hojas.
  - Definir impresión, márgenes y orientación.
  - Proteger hojas o libros para evitar modificaciones no deseadas.
-

## 4. Introducción y edición de datos

Excel permite introducir distintos tipos de datos:

- Texto
- Números
- Fechas y horas

La edición incluye copiar, cortar, pegar, rellenar series automáticamente y modificar el contenido de las celdas de forma rápida y precisa.

---

## 5. Fórmulas y funciones

- **Fórmulas:** expresiones que realizan cálculos usando operadores y referencias a celdas.
  - **Funciones:** fórmulas predefinidas que simplifican cálculos complejos. Se agrupan en categorías como matemáticas, lógicas, estadísticas, financieras y de búsqueda. Son la base del cálculo automático en Excel.
- 

## 6. Gráficos

Excel permite representar datos visualmente mediante gráficos como columnas, líneas, sectores o barras.

Los gráficos facilitan la interpretación de la información y se actualizan automáticamente cuando cambian los datos de origen.

---

## 7. Gestión de datos

Incluye herramientas para:

- Ordenar y filtrar información.
  - Crear tablas de datos.
  - Analizar grandes conjuntos de información de forma eficiente. Estas funciones mejoran la organización y el análisis de datos complejos.
- 

## 8. Personalización del entorno de trabajo

Excel 365 permite adaptar el entorno a las necesidades del usuario:

- Modificar la cinta de opciones y barras de herramientas.
- Ajustar vistas y temas.
- Configurar preferencias de trabajo y accesibilidad

# Excel 365 (versión escritorio): Principales funciones y utilidades

## 1. Concepto de Excel 365

Excel 365 es una aplicación de hoja de cálculo perteneciente a la suite Microsoft 365 que permite **introducir, organizar, calcular, analizar y representar datos** de forma automática.

La versión de escritorio ofrece funciones avanzadas, mayor rendimiento y trabajo sin conexión a Internet.

Su uso es fundamental en ámbitos como la contabilidad, finanzas, administración, estadística, ingeniería, educación y gestión empresarial.

---

## 2. Organización y gestión de datos

Una de las principales utilidades de Excel es **organizar información estructurada** en forma de tablas.

Permite:

- Almacenar grandes cantidades de datos.
- Clasificar información por filas y columnas.
- Crear listas, registros y bases de datos simples.
- Gestionar inventarios, facturas, clientes, presupuestos o estadísticas.

Excel facilita la **búsqueda, ordenación y filtrado** de datos, lo que permite localizar información concreta de forma rápida.

---

## 3. Cálculo automático y matemático

Excel es una potente herramienta de cálculo. Permite realizar:

- Operaciones básicas: suma, resta, multiplicación y división.
- Cálculos complejos mediante fórmulas personalizadas.
- Operaciones financieras, estadísticas y científicas.

Gracias a las fórmulas, Excel recalcula automáticamente los resultados cuando se modifican los datos, lo que evita errores manuales y ahorra tiempo.

---

## 4. Uso de funciones predefinidas

Excel incluye miles de funciones que facilitan cálculos avanzados sin necesidad de programar.

Se utilizan en áreas como:

- Matemáticas y trigonometría
- Estadística
- Finanzas
- Lógica
- Fecha y hora
- Búsqueda y referencia
- Texto

Estas funciones permiten automatizar procesos, analizar datos y obtener resultados precisos de forma rápida.

---

## 5. Análisis de datos

Excel 365 es una herramienta clave para el **análisis de información**.

Permite:

- Crear tablas dinámicas para resumir grandes volúmenes de datos.
- Analizar tendencias, patrones y relaciones entre datos.
- Realizar simulaciones y escenarios.
- Aplicar análisis hipotético (buscar objetivo, tablas de datos, escenarios).

Estas funciones se utilizan para la toma de decisiones empresariales y estudios estadísticos.

---

## 6. Representación gráfica de la información

Excel permite crear **gráficos y diagramas** para visualizar datos de forma clara.

Entre los más utilizados están:

- Gráficos de columnas y barras
- Gráficos de líneas
- Gráficos circulares
- Gráficos de dispersión
- Gráficos combinados

Los gráficos ayudan a interpretar la información, detectar tendencias y comunicar resultados de forma visual.

---

## **7. Automatización y productividad**

Excel 365 permite automatizar tareas repetitivas mediante:

- Macros y VBA (Visual Basic for Applications)
- Plantillas prediseñadas
- Relleno automático y fórmulas arrastradas
- Formatos condicionales automáticos

Esto mejora la productividad y reduce el trabajo manual.

---

## **8. Gestión financiera y contable**

Excel es muy utilizado en contabilidad y finanzas para:

- Elaborar presupuestos
- Calcular intereses y amortizaciones
- Controlar ingresos y gastos
- Analizar inversiones
- Crear informes financieros

Sus funciones financieras permiten realizar cálculos complejos de forma sencilla.

---

## **9. Integración con otras aplicaciones**

Excel 365 se integra con otras herramientas de Microsoft y servicios externos:

- Importar datos desde Word, Access, PowerPoint y Outlook
- Conectarse a bases de datos y servicios web
- Exportar datos a otros formatos (PDF, CSV, TXT)

Esto permite trabajar con información procedente de múltiples fuentes.

---

## **10. Personalización del entorno de trabajo**

El usuario puede adaptar Excel a sus necesidades mediante:

- Configuración de la cinta de opciones
- Creación de barras de herramientas personalizadas
- Ajuste de vistas y temas
- Configuración de idioma y opciones regionales

Esto mejora la eficiencia y la comodidad de uso.

---

## 11. Aplicaciones prácticas de Excel

Excel se utiliza en numerosos ámbitos, por ejemplo:

- Empresas: control de ventas, inventarios, nóminas, informes
  - Educación: cálculos matemáticos, estadísticas, notas académicas
  - Finanzas personales: control de gastos, ahorro, inversiones
  - Ingeniería y ciencia: cálculos técnicos y análisis de datos
  - Administración pública: registros y estadísticas
- 

## Conclusión

Excel 365 (versión escritorio) es una herramienta fundamental para el **tratamiento de datos, cálculo automático, análisis y representación gráfica de información**, ofreciendo funciones avanzadas que facilitan la productividad, la toma de decisiones y la automatización de tareas en múltiples ámbitos profesionales y académicos.

---

# Excel 365 (versión escritorio): Libros, hojas y celdas

## 1. El libro de Excel

El **libro** es el archivo principal de Excel y constituye la unidad básica de trabajo. Tiene extensión **.xlsx** (o **.xlsm** si contiene macros).

Un libro puede contener **una o varias hojas de cálculo**, lo que permite organizar la información en distintos apartados dentro de un mismo archivo.

### Funciones del libro:

- Agrupar información relacionada.
- Facilitar la organización de datos en diferentes hojas.
- Permitir el uso compartido del archivo.
- Guardar fórmulas, gráficos, formatos y configuraciones.

Excel permite crear libros nuevos, abrir libros existentes, guardar copias y protegerlos contra modificaciones.

---

## 2. Las hojas de cálculo

Las **hojas** son los espacios de trabajo dentro del libro. Cada hoja está formada por una **rejilla de filas y columnas**.

### Características principales:

- Se identifican mediante pestañas en la parte inferior.
- Se pueden **insertar, eliminar, duplicar, mover y renombrar**.
- Cada hoja puede tener una finalidad distinta (datos, cálculos, gráficos, informes).

Las hojas permiten separar información para mantener un libro ordenado y facilitar su lectura y mantenimiento.

---

## 3. Filas y columnas

- **Filas:** se disponen horizontalmente y se identifican por números.
- **Columnas:** se disponen verticalmente y se identifican por letras.

La combinación de filas y columnas forma la estructura básica de la hoja de cálculo.

Excel permite modificar el ancho de columnas y la altura de filas, ocultarlas, bloquearlas o aplicarles formato.

---

## 4. Las celdas

La **celda** es la unidad básica de una hoja de cálculo y es el lugar donde se introducen los datos.

Cada celda se identifica por una **referencia**, formada por la letra de la columna y el número de la fila (por ejemplo, B3).

### Tipos de contenido en una celda:

- Texto
- Números
- Fechas y horas
- Fórmulas
- Funciones

Las celdas pueden contener valores visibles o resultados de cálculos automáticos.

---

## 5. Celda activa

La **celda activa** es la celda seleccionada en un momento determinado. Se identifica por un borde resaltado y es donde se introducen o modifican los datos.

Su referencia aparece en el **cuadro de nombres**, situado junto a la barra de fórmulas.

---

## 6. Rangos de celdas

Un **rango** es un conjunto de celdas seleccionadas.

Se representa indicando la primera y la última celda del rango (por ejemplo, A1:C5).

Los rangos se utilizan para:

- Aplicar formatos
  - Introducir fórmulas
  - Crear gráficos
  - Analizar datos
-

## 7. Referencias de celdas

Excel utiliza referencias para trabajar con datos:

- **Referencias relativas:** cambian al copiar la fórmula.
- **Referencias absolutas:** permanecen fijas.
- **Referencias mixtas:** combinan ambas.

Las referencias permiten reutilizar fórmulas y automatizar cálculos.

---

## 8. Formato de celdas

Las celdas pueden personalizarse mediante formato:

- Tipo de número (general, moneda, porcentaje, fecha).
- Alineación y orientación del texto.
- Bordes y colores.
- Fuente y estilo.

El formato mejora la presentación y la comprensión de los datos.

---

## 9. Protección de hojas y celdas

Excel permite proteger:

- Celdas concretas.
- Hojas completas.
- El libro entero.

Esto evita cambios accidentales o no autorizados, especialmente en archivos compartidos.

---

## 10. Importancia de libros, hojas y celdas

La correcta organización en libros, hojas y celdas permite:

- Trabajar de forma ordenada.
  - Evitar errores.
  - Facilitar el análisis y la presentación de la información.
  - Mejorar la eficiencia y productividad.
-

## Conclusión

En Excel 365, los **libros, hojas y celdas** constituyen la estructura fundamental sobre la que se construyen todas las operaciones. Un uso adecuado de esta organización es clave para aprovechar todo el potencial de la hoja de cálculo.

---

Foro Opositores

# Excel 365 (versión escritorio): Configuración, introducción y edición de datos

## 1. Configuración de Excel 365

La configuración de Excel permite **adaptar el programa a las necesidades del usuario**, mejorar la eficiencia del trabajo y asegurar una correcta presentación de los datos.

### 1.1 Configuración del libro y la hoja

Excel ofrece opciones para configurar el entorno de trabajo dentro de cada libro:

- Ajuste del tamaño de filas y columnas.
- Inserción, eliminación y ocultación de filas, columnas y hojas.
- Configuración del diseño de página (márgenes, orientación, escala).
- Definición del área de impresión.
- Protección del libro y de las hojas.

Estas opciones permiten preparar el documento tanto para el trabajo en pantalla como para su impresión.

---

### 1.2 Configuración regional y de formato

Excel se adapta a la configuración regional del sistema:

- Separador decimal y de miles.
- Formato de fecha y hora.
- Símbolos de moneda.
- Idioma de funciones.

Esto es fundamental para evitar errores en cálculos y visualización de datos.

---

### 1.3 Configuración del entorno de trabajo

El usuario puede personalizar:

- La cinta de opciones.
- Barras de herramientas de acceso rápido.
- Vistas del libro (normal, diseño de página, vista previa de saltos).
- Opciones de guardado automático y recuperación de archivos.

Estas configuraciones mejoran la comodidad y rapidez de uso.

---

## 2. Introducción de datos

La introducción de datos consiste en escribir información dentro de las celdas de una hoja de cálculo.

### 2.1 Tipos de datos

Excel permite introducir diferentes tipos de datos:

- **Texto:** nombres, descripciones, etiquetas.
- **Números:** cantidades, importes, porcentajes.
- **Fechas y horas:** registradas según el formato regional.
- **Fórmulas:** expresiones que realizan cálculos.
- **Funciones:** fórmulas predefinidas.

Excel reconoce automáticamente el tipo de dato introducido y lo trata en consecuencia.

---

### 2.2 Métodos de introducción

Los datos pueden introducirse:

- Directamente desde el teclado.
- Mediante copia y pegado.
- Usando el relleno automático.
- Importando datos desde otros archivos o aplicaciones.

El relleno automático permite crear series de números, fechas o textos de forma rápida.

---

## 3. Edición de datos

La edición de datos permite **modificar, corregir o reorganizar la información** introducida.

### 3.1 Modificación de contenido

Excel ofrece distintas formas de editar datos:

- Sobrescribir el contenido de una celda.
- Editar directamente en la celda.
- Usar la barra de fórmulas.
- Borrar contenido sin eliminar el formato.

---

### 3.2 Copiar, cortar y pegar

Excel permite:

- Copiar datos y fórmulas.
- Cortar y mover información.
- Pegar solo valores, formatos o fórmulas.

Estas opciones facilitan la reorganización de la hoja de cálculo.

---

### 3.3 Búsqueda y reemplazo

La función de **buscar y reemplazar** permite localizar datos concretos y sustituirlos automáticamente, ahorrando tiempo y evitando errores manuales.

---

### 3.4 Deshacer y rehacer

Excel ofrece herramientas para:

- Deshacer acciones.
  - Rehacer cambios.  
Esto aporta seguridad durante la edición de datos.
- 

## 4. Validación y control de datos

Excel permite controlar los datos introducidos mediante:

- Validación de datos.
- Listas desplegables.
- Restricciones de entrada (rangos numéricos, fechas, textos).

Estas funciones evitan errores y garantizan la calidad de la información.

---

## 5. Importancia de la correcta introducción y edición

Una buena configuración y una correcta introducción y edición de datos permiten:

- Evitar errores de cálculo.
- Mejorar la presentación de la información.

- Facilitar el análisis de datos.
  - Aumentar la productividad.
- 

## Conclusión

La **configuración**, junto con la **introducción y edición de datos**, es fundamental para trabajar de forma eficaz en Excel 365. Estas funciones permiten adaptar el entorno de trabajo, garantizar la calidad de la información y preparar los datos para su posterior análisis y presentación.

---

Foro Opositores

# Excel 365 (versión escritorio): Fórmulas y funciones

## 1. Concepto de fórmulas

Las **fórmulas** son expresiones que permiten realizar **cálculos automáticos** en Excel. Siempre comienzan con el signo = y pueden incluir números, referencias a celdas, operadores y funciones.

Su principal ventaja es que los resultados se **actualizan automáticamente** cuando cambian los datos.

---

## 2. Operadores en las fórmulas

Excel utiliza distintos tipos de operadores:

- **Aritméticos:** suma (+), resta (-), multiplicación (\*), división (/).
- **Relacionales:** mayor (>), menor (<), igual (=).
- **Lógicos:** combinan condiciones para obtener resultados verdaderos o falsos.

Los operadores permiten construir fórmulas sencillas o complejas.

---

## 3. Referencias de celdas

Las fórmulas utilizan referencias para indicar dónde están los datos:

- **Referencias relativas:** cambian al copiar la fórmula.
- **Referencias absolutas:** permanecen fijas.
- **Referencias mixtas:** combinan fila o columna fija.

El uso correcto de referencias permite reutilizar fórmulas de forma eficiente.

---

## 4. Concepto de funciones

Las **funciones** son fórmulas predefinidas que facilitan la realización de cálculos complejos.

Cada función tiene:

- Un nombre.

- Unos argumentos.
- Un resultado.

Las funciones se escriben dentro de una fórmula y siguen una sintaxis concreta.

---

## 5. Principales categorías de funciones

Excel agrupa las funciones según su finalidad:

- **Funciones matemáticas:** realizan cálculos numéricos.
- **Funciones estadísticas:** analizan conjuntos de datos.
- **Funciones lógicas:** evalúan condiciones.
- **Funciones de texto:** trabajan con cadenas de caracteres.
- **Funciones de fecha y hora:** gestionan fechas y tiempos.
- **Funciones financieras:** cálculos económicos y contables.
- **Funciones de búsqueda y referencia:** localizan datos en tablas.

Estas categorías permiten trabajar con distintos tipos de información.

---

## 6. Uso del asistente de funciones

Excel dispone de un asistente que:

- Ayuda a seleccionar la función adecuada.
- Muestra la sintaxis correcta.
- Reduce errores en la escritura de fórmulas.

Esto facilita el aprendizaje y el uso correcto de las funciones.

---

## 7. Copia y reutilización de fórmulas

Las fórmulas pueden copiarse y aplicarse a múltiples celdas, lo que:

- Ahorra tiempo.
- Reduce errores.
- Automatiza cálculos repetitivos.

El relleno automático es una herramienta clave para este proceso.

---

## 8. Control de errores en fórmulas

Excel muestra mensajes de error cuando una fórmula es incorrecta.

El control de errores permite:

- Detectar fallos en referencias.
  - Corregir errores de sintaxis.
  - Asegurar resultados fiables.
- 

## 9. Importancia de fórmulas y funciones

Las fórmulas y funciones son la base del funcionamiento de Excel, ya que permiten:

- Automatizar cálculos.
  - Analizar datos.
  - Reducir errores manuales.
  - Mejorar la productividad.
- 

## Conclusión

Las **fórmulas y funciones** convierten a Excel 365 en una herramienta potente de cálculo y análisis. Su uso correcto permite trabajar con datos de forma eficiente, precisa y automática, siendo esenciales en cualquier entorno académico o profesional.

---

# Excel 365 (versión escritorio): Gráficos

## 1. Concepto de gráficos

Los **gráficos** en Excel permiten **representar datos de forma visual**, facilitando su interpretación y análisis. Transforman la información numérica en elementos visuales claros que ayudan a detectar tendencias, comparaciones y relaciones entre datos.

Son una herramienta clave para la **presentación de resultados** y la toma de decisiones.

---

## 2. Tipos de gráficos

Excel 365 ofrece distintos tipos de gráficos, cada uno adecuado a una finalidad concreta:

- **Gráficos de columnas y barras:** comparan valores entre categorías.
- **Gráficos de líneas:** muestran la evolución de datos en el tiempo.
- **Gráficos circulares:** representan proporciones de un total.
- **Gráficos de áreas:** muestran acumulaciones y cambios.
- **Gráficos de dispersión:** analizan la relación entre dos variables.
- **Gráficos combinados:** integran varios tipos en un mismo gráfico.

La elección correcta del tipo de gráfico mejora la comprensión de los datos.

---

## 3. Creación de gráficos

Para crear un gráfico es necesario:

- Seleccionar el rango de datos.
- Elegir el tipo de gráfico adecuado.
- Insertarlo en la hoja de cálculo.

Los gráficos se pueden colocar dentro de la hoja o en una hoja independiente.

---

## 4. Elementos de un gráfico

Un gráfico está compuesto por distintos elementos:

- Título del gráfico.
- Ejes y etiquetas.
- Leyenda.

- Series de datos.
- Área del gráfico y área de trazado.

Estos elementos permiten identificar y comprender la información representada.

---

## **5. Edición y formato de gráficos**

Excel permite personalizar los gráficos para mejorar su presentación:

- Modificar colores y estilos.
- Cambiar títulos y etiquetas.
- Ajustar ejes y escalas.
- Aplicar formatos predefinidos.

La personalización facilita la comunicación visual de los datos.

---

## **6. Gráficos dinámicos**

Los gráficos pueden vincularse a:

- Tablas.
- Tablas dinámicas.

Esto permite que el gráfico se actualice automáticamente cuando cambian los datos, manteniendo la información siempre actualizada.

---

## **7. Uso de gráficos en informes**

Los gráficos son esenciales en:

- Informes empresariales.
- Presentaciones.
- Análisis de resultados.

Ayudan a resumir información compleja y hacerla más comprensible.

---

## Conclusión

Los **gráficos en Excel 365** son una herramienta fundamental para la visualización de datos. Permiten analizar, comparar y comunicar información de forma clara y eficaz, mejorando la comprensión y la toma de decisiones.

---

Foro Opositores

# Excel 365 (versión escritorio): Gestión de datos

## 1. Concepto de gestión de datos

La **gestión de datos** en Excel consiste en **organizar, analizar, controlar y transformar información** para facilitar su comprensión y uso.

Excel ofrece herramientas que permiten trabajar con grandes volúmenes de datos de forma eficiente y ordenada.

---

## 2. Ordenación de datos

Excel permite **ordenar información** según uno o varios criterios:

- Orden ascendente o descendente.
- Ordenación por valores, colores o iconos.
- Ordenación personalizada.

La ordenación facilita la localización de datos y el análisis comparativo.

---

## 3. Filtros

Los **filtros** permiten mostrar solo los datos que cumplen determinadas condiciones:

- Filtros automáticos.
- Filtros por texto, número o fecha.
- Filtros avanzados.

Esta herramienta es muy útil para analizar subconjuntos de información sin modificar los datos originales.

---

## 4. Tablas de datos

Excel permite convertir rangos en **tablas**, lo que aporta:

- Formato automático.
- Filtros integrados.
- Facilidad de actualización.
- Referencias estructuradas.

Las tablas facilitan la gestión y el análisis de datos dinámicos.

---

## 5. Tablas dinámicas

Las **tablas dinámicas** son una de las herramientas más potentes de Excel para el análisis de datos.

Permiten:

- Resumir grandes cantidades de información.
- Agrupar y reorganizar datos.
- Calcular totales, promedios y otros valores.
- Analizar datos desde diferentes perspectivas.

Son clave para informes y análisis avanzados.

---

## 6. Validación de datos

La validación de datos permite **controlar la información introducida**:

- Limitar valores numéricos.
- Definir fechas válidas.
- Crear listas desplegables.
- Mostrar mensajes de error.

Esto garantiza la calidad y coherencia de los datos.

---

## 7. Eliminación de errores y duplicados

Excel ofrece herramientas para:

- Detectar y eliminar datos duplicados.
- Corregir errores en la información.
- Limpiar datos inconsistentes.

Estas funciones son esenciales en bases de datos grandes.

---

## 8. Importación y exportación de datos

Excel permite:

- Importar datos desde otros archivos y aplicaciones.
- Exportar datos a distintos formatos.

Esto facilita el trabajo con información procedente de diferentes fuentes.

---

## 9. Protección y seguridad de los datos

Excel ofrece opciones para:

- Proteger hojas y libros.
- Restringir modificaciones.
- Controlar el acceso a la información.

Esto es importante cuando se trabaja con datos sensibles o compartidos.

---

## Conclusión

La **gestión de datos** en Excel 365 permite trabajar con información de forma ordenada, fiable y eficiente. Gracias a sus herramientas de ordenación, filtrado, análisis y protección, Excel es una herramienta clave para el tratamiento y análisis de datos en entornos académicos y profesionales.

---

# Excel 365 (versión escritorio): Personalización del entorno de trabajo

## 1. Concepto de personalización

La **personalización del entorno de trabajo** en Excel permite **adaptar la aplicación a las necesidades y preferencias del usuario**, mejorando la comodidad, la rapidez de uso y la productividad.

Mediante la personalización se optimiza la forma de trabajar y se facilita el acceso a las herramientas más utilizadas.

---

## 2. Cinta de opciones

La **cinta de opciones** agrupa los comandos y herramientas de Excel.

Excel permite:

- Mostrar u ocultar pestañas.
- Personalizar pestañas existentes.
- Crear pestañas y grupos personalizados.
- Añadir o eliminar comandos.

Esto permite tener siempre visibles las funciones más usadas.

---

## 3. Barra de herramientas de acceso rápido

La **barra de acceso rápido** permite acceder con un solo clic a comandos frecuentes.

Se puede:

- Añadir o quitar comandos.
- Colocarla encima o debajo de la cinta.
- Adaptarla al estilo de trabajo del usuario.

Esto agiliza tareas repetitivas.

---

## 4. Vistas del libro

Excel ofrece diferentes **vistas de trabajo**:

- Vista normal.
- Diseño de página.
- Vista previa de saltos de página.

Las vistas permiten adaptar la visualización según la tarea que se esté realizando, especialmente para impresión.

---

## 5. Personalización visual

El usuario puede ajustar:

- Temas y colores.
- Fuentes predeterminadas.
- Tamaño de zoom.
- Líneas de cuadrícula y encabezados.

Estas opciones mejoran la legibilidad y la comodidad visual.

---

## 6. Opciones de comportamiento

Excel permite configurar:

- Guardado automático.
- Recuperación de archivos.
- Opciones de edición y cálculo.
- Configuración regional e idioma.

Estas opciones influyen directamente en el funcionamiento del programa.

---

## 7. Personalización de atajos de teclado

Excel permite utilizar y adaptar atajos de teclado para:

- Ejecutar comandos rápidamente.
- Reducir el uso del ratón.
- Aumentar la productividad.

Los atajos facilitan un trabajo más ágil y eficiente.

---

## 8. Importancia de la personalización

Una correcta personalización del entorno de trabajo permite:

- Trabajar más rápido.
  - Reducir errores.
  - Mejorar la experiencia de usuario.
  - Adaptar Excel a distintos perfiles y necesidades.
- 

## Conclusión

La **personalización del entorno de trabajo** en Excel 365 es clave para mejorar la eficiencia y comodidad del usuario. Ajustar la interfaz, las vistas y las opciones de comportamiento permite aprovechar mejor todas las funcionalidades del programa y trabajar de forma más productiva.

---

# Atajos de Excel 365

## 1. Atajos generales

- **Ctrl + N** → Nuevo libro
  - **Ctrl + O** → Abrir archivo
  - **Ctrl + S** → Guardar
  - **Ctrl + P** → Imprimir
  - **Ctrl + W** → Cerrar libro
  - **Ctrl + Z** → Deshacer
  - **Ctrl + Y** → Rehacer
- 

## 2. Selección y navegación

- **Ctrl + A** → Seleccionar todo
  - **Ctrl + Flechas** → Ir al extremo del rango de datos
  - **Shift + Flechas** → Ampliar selección
  - **Ctrl + Shift + Flechas** → Seleccionar bloque de datos
  - **Ctrl + Inicio** → Ir a A1
  - **Ctrl + Fin** → Ir a la última celda con datos
- 

## 3. Edición de celdas

- **F2** → Editar celda activa
  - **Supr** → Borrar contenido
  - **Ctrl + C** → Copiar
  - **Ctrl + X** → Cortar
  - **Ctrl + V** → Pegar
  - **Ctrl + Alt + V** → Pegado especial
  - **Ctrl + Enter** → Rellenar selección con el mismo valor
- 

## 4. Formato

- **Ctrl + 1** → Formato de celdas
- **Ctrl + B** → Negrita
- **Ctrl + I** → Cursiva
- **Ctrl + U** → Subrayado
- **Ctrl + Shift + \$** → Formato moneda
- **Ctrl + Shift + %** → Formato porcentaje
- **Ctrl + Shift + #** → Formato fecha

---

## 5. Filas, columnas y hojas

- **Ctrl + Espacio** → Seleccionar columna
- **Shift + Espacio** → Seleccionar fila
- **Ctrl + +** → Insertar fila o columna
- **Ctrl + -** → Eliminar fila o columna
- **Ctrl + AvPág / RePág** → Cambiar de hoja

---

## 6. Fórmulas y funciones

- **=** → Iniciar fórmula
- **Alt + =** → Autosuma
- **Ctrl + `** → Mostrar/ocultar fórmulas
- **F4** → Cambiar referencia (relativa/absoluta)
- **Shift + F3** → Insertar función

---

## 7. Búsqueda y control

- **Ctrl + F** → Buscar
- **Ctrl + H** → Buscar y reemplazar
- **Ctrl + K** → Insertar hipervínculo
- **Ctrl + ;** → Insertar fecha actual
- **Ctrl + Shift + :** → Insertar hora actual

---

## 8. Tablas y datos

- **Ctrl + T** → Crear tabla
- **Alt + Flecha abajo** → Abrir filtro
- **Ctrl + Shift + L** → Activar/desactivar filtros

---

## 9. Gráficos

- **Alt + F1** → Insertar gráfico incrustado
  - **F11** → Crear gráfico en hoja nueva
-

## 10. Vistas y pantalla

- **Ctrl + Rueda ratón** → Zoom
  - **Ctrl + F1** → Mostrar/ocultar cinta de opciones
- 

### Consejo para examen

Si solo memorizas estos, vas sobrado:

- **Ctrl + 1, Ctrl + T, Alt + =, F2, Ctrl + Flechas, Ctrl + Shift + Flechas**

Foro Opositores