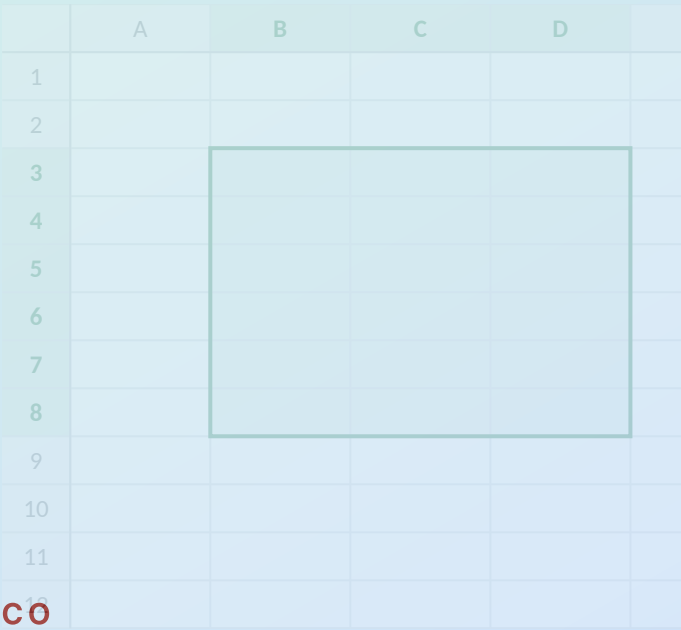
TESTING-US

VALIDÁ TU APRENDIZAJE



CUADERNILLO DE ESTUDIO · NIVEL BÁSICO

Excel básico

Todo lo que necesitás para usar Excel en el trabajo, con ejemplos y gráficos paso a paso.

1 La pantalla y los archivos

2 Cargar y editar datos

3 Formato

4 Fórmulas y funciones

5 Ordenar, filtrar, graficar e imprimir

\+ Ejercicios con respuestas

Testing-US · Validá tu aprendizaje
testing-us.com

Edición octubre 2026

Antes de empezar

Este cuadernillo cubre lo que necesitás para usar Excel en el trabajo diario: armar una planilla, cargar datos, darles formato, hacer cuentas con fórmulas y presentar o imprimir el resultado.

CÓMO APROVECHARLO

- Leelo con Excel abierto y repetí cada ejemplo. Se aprende haciendo.
- Los recuadros **Tip** dan atajos; los recuadros **Ojo** marcan los errores más comunes.
- Al final de cada tema hay ejercicios. Las respuestas están en la última parte.
- Cuando termines, rendí la evaluación **Excel básico** en testing-us.com y sumá el certificado a tu currículum.

OJO Los ejemplos usan Excel en español con la configuración de Argentina: la **coma** es el separador decimal y los argumentos de las funciones se separan con **punto y coma** (`=SUMA(A1;A5)`). Si tu Excel usa punto decimal, cambiá la coma por punto y el punto y coma por coma.

Contenido

1 **La pantalla de Excel y los archivos**
Partes de la ventana, celdas, rangos y formatos de archivo.

2 **Cargar y editar datos**
Tipos de dato, autorrelleno, pegar valores, insertar y reemplazar.

3 **Formato**
Moneda, porcentaje, decimales, bordes y formato condicional.

4 **Fórmulas y funciones básicas**
Orden de las operaciones, funciones, referencias y errores.

5 **Ordenar, filtrar, graficar e imprimir**
Presentar los datos y llevarlos al papel o a un PDF.

TEMA 1

1 La pantalla de Excel y los archivos

LO QUE VAS A APRENDER

- Reconocer las partes de la ventana.
- Ubicar celdas y rangos por su dirección.
- Moverte rápido por la hoja.
- Guardar en el formato correcto.

Un archivo de Excel se llama **libro**. Adentro tiene una o varias **hojas**, que aparecen como pestañas en la parte de abajo. Cada hoja es una cuadrícula enorme de **columnas** (letras) y **filas** (números).

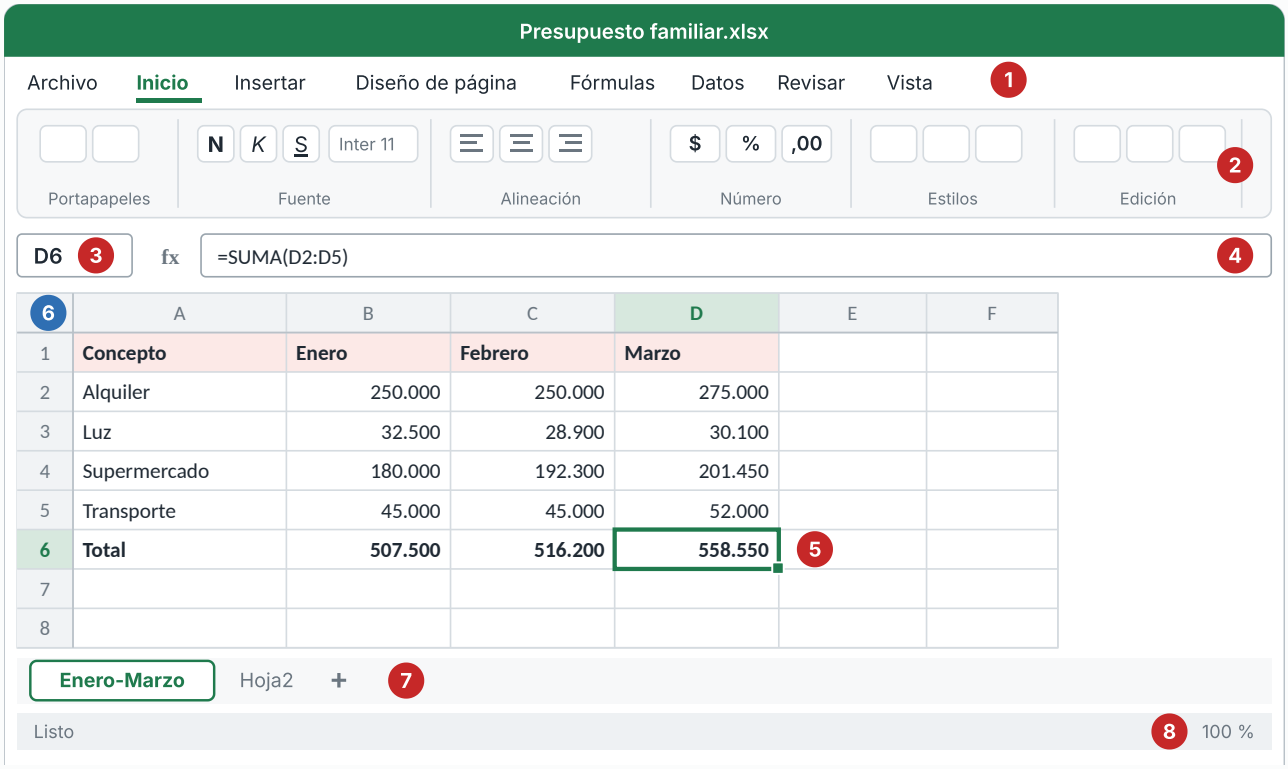
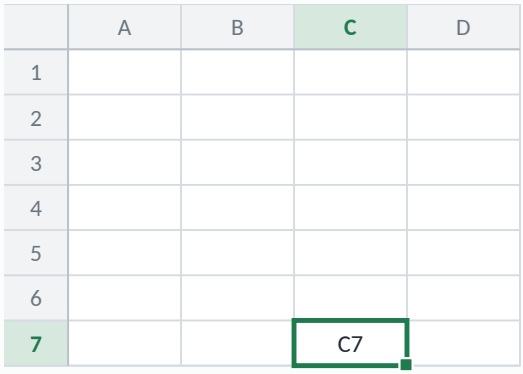


Figura 1.1 Las partes de la ventana de Excel, con un presupuesto familiar de ejemplo.

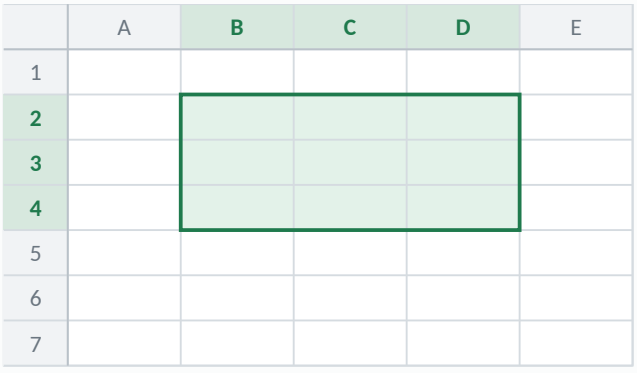
1. **Pestañas de la cinta.** Agrupan los comandos: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista.
2. **Cinta de opciones.** Los botones de la pestaña elegida. En **Inicio** están los más usados: fuente, alineación y formato de número.
3. **Cuadro de nombres.** Muestra la dirección de la celda activa (acá, D6).
4. **Barra de fórmulas.** Muestra lo que *realmente* está escrito en la celda. La celda D6 muestra 558.550, pero lo escrito es `=SUMA(D2:D5)`.
5. **Celda activa.** La que tiene el borde grueso. El cuadradito de su esquina es el controlador de relleno (tema 2).
6. **Encabezados.** Letras de columnas y números de filas. El botón de la esquina selecciona toda la hoja.
7. **Pestañas de hojas.** Doble clic en una para cambiarle el nombre; el botón **+** agrega otra.
8. **Barra de estado.** Abajo de todo. Muestra cálculos rápidos de lo que selecciones.

Celdas y rangos

Cada celda tiene una **dirección**: primero la letra de la columna y después el número de la fila. Un **rango** es un rectángulo de celdas y se escribe con dos puntos entre la primera y la última.



La celda C7: columna C, fila 7



El rango B2:D4: 3 columnas × 3 filas = 9 celdas

Figura 1.2 Una celda y un rango. Fijate que Excel resalta en verde los encabezados de lo seleccionado.

TIP Para saber cuántas celdas tiene un rango, multiplicá columnas por filas. A1:C4 son 3 columnas × 4 filas = 12 celdas.

La barra de estado: cuentas sin fórmulas

Si seleccionás varios números, la barra de estado muestra al instante su **suma**, su **promedio** y cuántas celdas con datos hay (**recuento**). Sirve para controlar un total sin escribir nada.

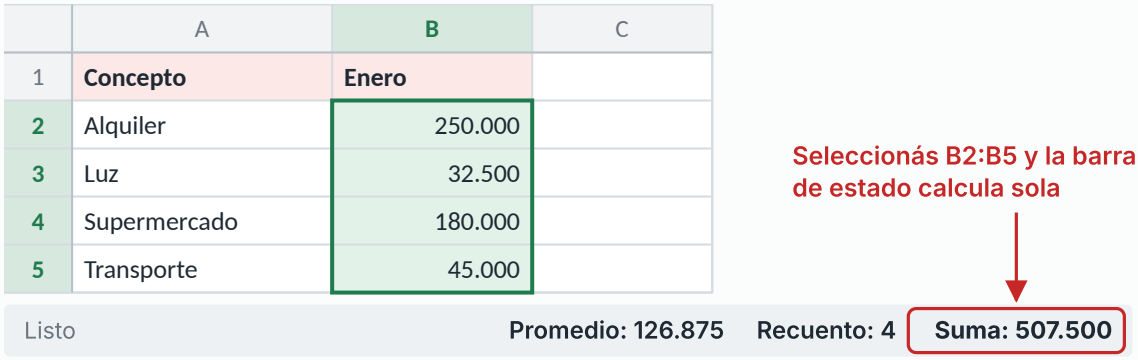


Figura 1.3 Con B2:B5 seleccionado, la barra de estado suma los gastos de enero.

Moverse rápido

Enter	Confirma y baja una celda.	Tab	Confirma y pasa a la derecha.
Ctrl + Inicio	Vuelve a A1.	Ctrl + →	Salta hasta el borde de los datos (sirve con cualquier flecha).

Guardar en el formato correcto

Guardar pide un nombre solo la primera vez; después guarda sobre el mismo archivo. **Guardar como** hace una copia con otro nombre, en otra carpeta o en otro formato.

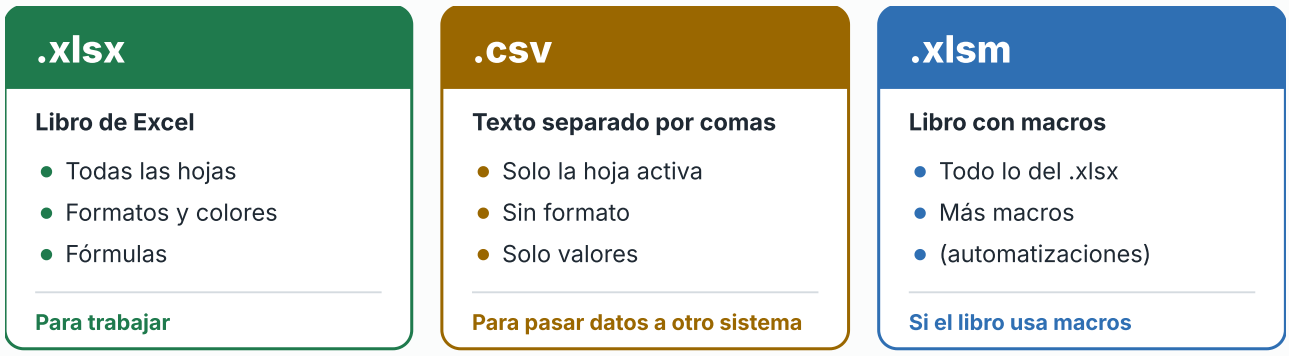


Figura 1.4 Los tres formatos que más vas a ver.

OJO Si guardás como **.csv** un libro con varias hojas, se guarda **solo la hoja activa** y sin formato. Trabajá siempre en .xlsx y usá .csv solo para exportar.

Para practicar

1. ¿Qué dirección tiene la celda de la columna F y la fila 12?
2. ¿Cuántas celdas tiene el rango A1:C4?
3. Una celda muestra 558.550 y en la barra de fórmulas dice `=SUMA(D2:D5)`. ¿Qué está escrito en la celda?
4. Tenés que mandar una lista de precios a un sistema que pide un archivo de texto. ¿Qué formato elegís y qué se pierde?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 2

2 Cargar y editar datos

LO QUE VAS A APRENDER

- Distinguir texto, números y fechas.
- Usar el autorrelleno.
- Copiar, cortar y pegar valores.
- Insertar, eliminar y reemplazar.

Para cargar un dato, seleccioná la celda, escribí y presioná Enter. Si te equivocaste mientras escribís, Esc cancela y deja la celda como estaba.

Texto, números y fechas

Excel decide solo qué tipo de dato escribiste, y lo muestra con la alineación: el **texto** va a la izquierda; los **números** y las **fechas**, a la derecha (las fechas son números por dentro). Con la configuración de Argentina, el decimal se escribe con **coma**: `1500,50`.

	A	B
1	**Dato**	**Qué es**
2	Juan	Texto: a la izquierda
3	1500,50	Número: a la derecha
4	04/10/2026	Fecha: a la derecha
5	1500	¡Número guardado como texto!

Figura 2.1 La alineación delata el tipo de dato. El triangulito verde avisa de un número guardado como texto.

OJO Un número alineado a la izquierda casi siempre quedó guardado como **texto**, por ejemplo porque se copió de otro sistema o tiene un apóstrofo (`'`) adelante. Las funciones como SUMA lo ignoran.

TIP Al revés, si necesitás conservar ceros adelante (un código `00123`), cargalo como texto escribiendo `'00123`.

Editar y borrar

- Para corregir una celda sin reescribirla: doble clic, F2 o clic en la barra de fórmulas.
- Supr borra el contenido pero **deja el formato** (colores, bordes, formato de número).
- Ctrl + Z deshace la última acción y Ctrl + Y la rehace.

Autorrelleno

El **controlador de relleno** completa celdas por vos. Excel reconoce días, meses y series de números.



Figura 2.2 Con un día, sigue la semana. Con dos números, continúa la serie con el mismo paso.

- Con una **fórmula**, la copia ajustando las referencias (lo vemos en el tema 4).
- Con **doble clic** en el controlador, completa hacia abajo hasta donde haya datos en la columna de al lado.

Copiar, cortar y pegar valores

Ctrl + C copia, Ctrl + X corta y Ctrl + V pega. Si pegás una fórmula, se pega la fórmula. Cuando querés solo el resultado, usá **Pegado especial → Valores**.

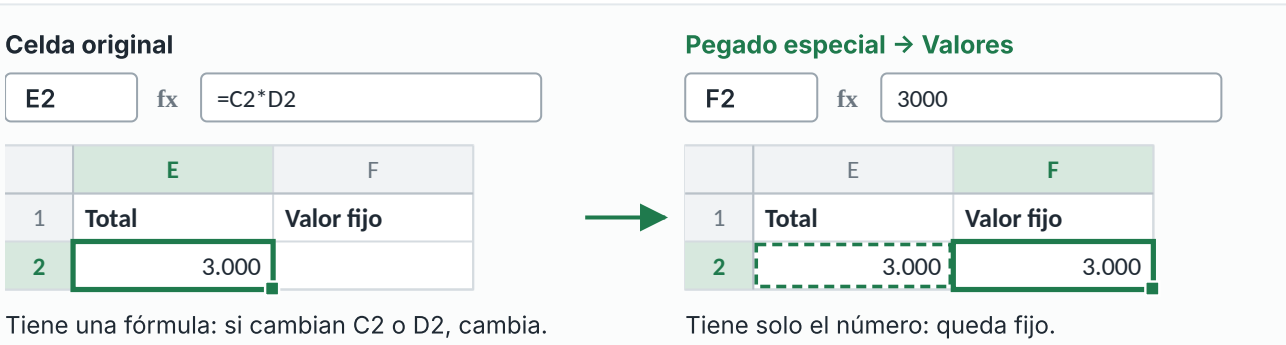


Figura 2.3 Una fórmula se recalcula; un valor pegado queda fijo.

Insertar y eliminar filas y columnas

Hacé clic derecho en el encabezado (el número de la fila o la letra de la columna) y elegí **Insertar** o **Eliminar**.



Figura 2.4 Insertar agrega la fila arriba de la seleccionada; las de abajo se corren.

- Las columnas nuevas se insertan a la **izquierda** de la seleccionada.
- **Eliminar** quita la fila o columna y las demás se corren. **Borrar contenido** la deja en su lugar, vacía.

Buscar y reemplazar

En **Inicio → Buscar y seleccionar** podés cambiar un texto en toda la hoja de una vez: por ejemplo, corregir el nombre de un proveedor mal escrito en cien filas.

Para practicar

1. En A1 escribís "Marzo" y arrastrás el controlador de relleno hasta A4. ¿Qué queda en cada celda?
2. En B1 escribís 100 y en B2, 90. Seleccionás las dos y arrastrás hasta B5. ¿Qué número queda en B5?
3. Cargaste el código 00123 y Excel muestra 123. ¿Por qué pasó y cómo lo evitás?
4. ¿Qué diferencia hay entre eliminar la fila 5 y borrar el contenido de la fila 5?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 3

3 Formato

LO QUE VAS A APRENDER

- Entender que el formato no cambia el valor.
- Usar moneda, porcentaje y fechas.
- Resolver el ##### y ajustar texto.
- Aplicar bordes y formato condicional.

El formato cambia **cómo se ve** un dato, nunca su valor. Esta es la idea más importante del tema.

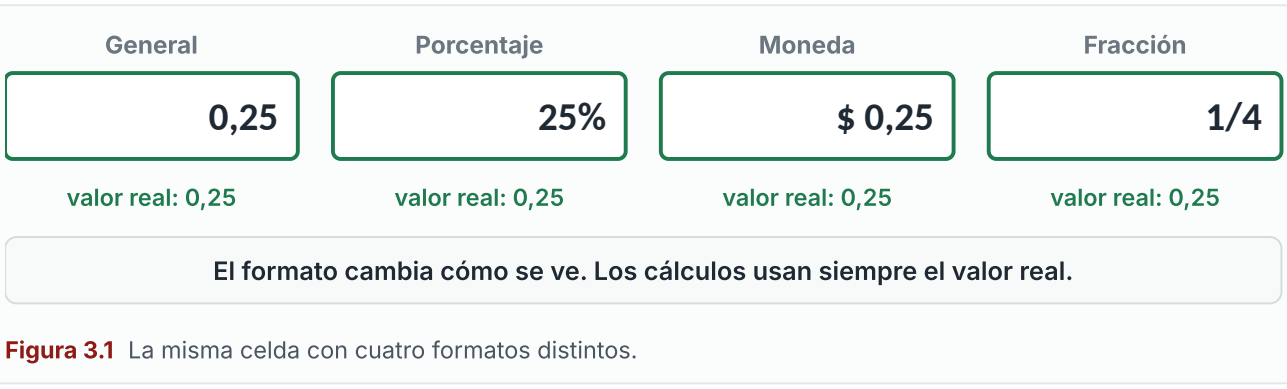


Figura 3.1 La misma celda con cuatro formatos distintos.

Formato de número

Está en **Inicio**, grupo **Número**.

- **Moneda** o **Contabilidad**: agregan el signo $ (Contabilidad además alinea los signos).
- **Porcentaje**: muestra el valor multiplicado por 100. `0,25` se ve **25%**.
- **Fecha corta o larga**: 04/10/2026 o "domingo, 4 de octubre de 2026".
- **Aumentar o disminuir decimales**: solo cambia lo que se muestra.

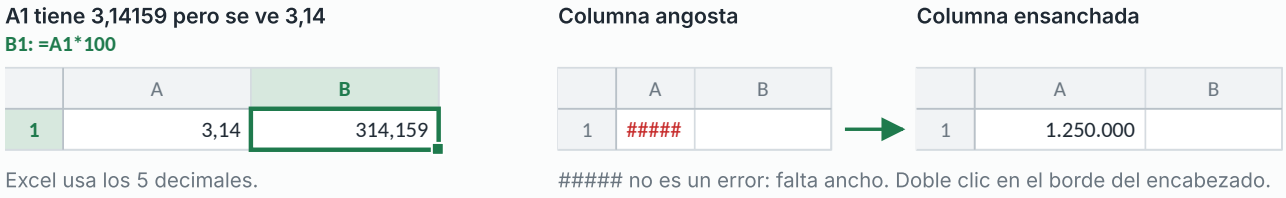


Figura 3.2 Los decimales ocultos siguen contando. Y ##### solo pide más ancho.

Alineación y texto largo

- **Ajustar texto** muestra un texto largo en varias líneas dentro de la misma celda.
- **Combinar y centrar** une varias celdas en una. Usalo solo para títulos.

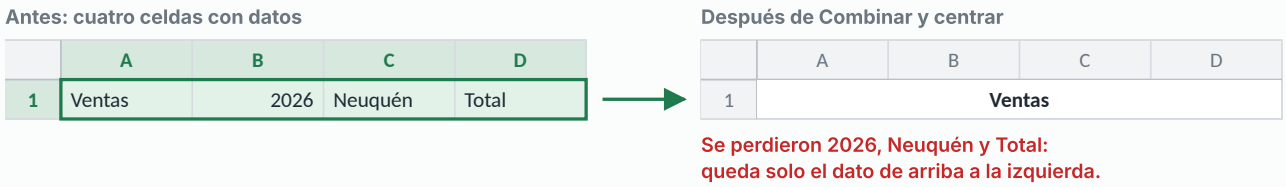


Figura 3.3 Combinar celdas que tienen datos borra todo menos el primero. Además, dentro de una tabla, las celdas combinadas impiden ordenar y filtrar bien.

Fuente, bordes y relleno

Negrita, cursiva, tamaño, colores y bordes están en **Inicio**. La **brocha** (Copiar formato) copia el formato de una celda a otras: clic en la celda modelo, clic en la brocha y clic en el destino.

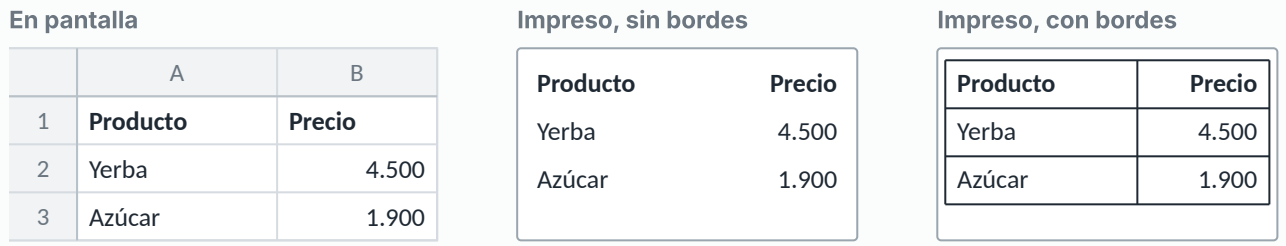


Figura 3.4 Las líneas grises de la cuadrícula no salen en papel. Si querés líneas, poné bordes.

Formato condicional

Cambia el aspecto de una celda **según su valor**, y se actualiza solo. Está en **Inicio → Formato condicional → Resaltar reglas de celdas**.



Figura 3.5 Los productos con menos de 10 unidades se pintan solos.

Para practicar

1. Una celda contiene 0,08 y le aplicás formato de porcentaje. ¿Qué se ve?
2. A1 contiene 1234,5 y tiene formato de moneda sin decimales, así que se ve $ 1.235. ¿Qué resultado da `=A1*2`?
3. Querés que las ventas mayores a 100.000 se pinten de verde automáticamente. ¿Qué herramienta usás?
4. Una celda muestra ##### en lugar de un número. ¿Qué hacés?
5. **Probalo:** armá una lista de 5 productos con su stock, aplicá la regla "Es menor que 10" y después cambiá un stock de 24 a 5. ¿Qué pasa con el color?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 4

4 Fórmulas y funciones básicas

LO QUE VAS A APRENDER

- Escribir fórmulas con celdas.
- Respetar el orden de las operaciones.
- Usar SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR y CONTARA.
- Fijar celdas con $ y reconocer errores.

Toda fórmula empieza con `=`. Conviene usar **direcciones de celdas** y no números sueltos: si en D2 escribís `=B2*C2`, el resultado se recalcula solo cada vez que cambia B2 o C2.

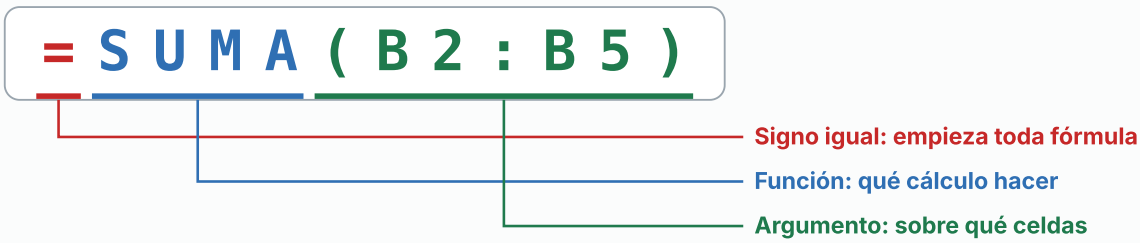


Figura 4.1 Las tres partes de una fórmula con función.

Los operadores son `+` sumar, `-` restar, `*` multiplicar, `/` dividir y `^` potencia. Con la configuración de Argentina, los argumentos de una función se separan con **punto y coma**: `=SUMA(A1;A5;A9)`.

El orden de las operaciones

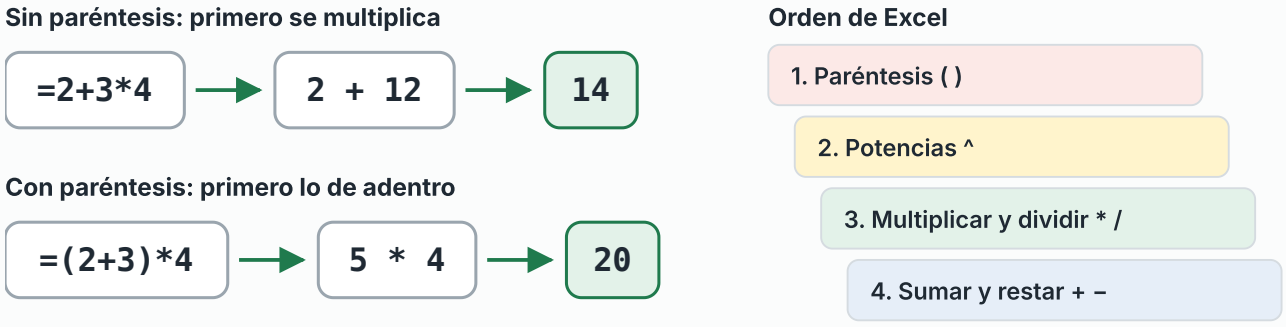


Figura 4.2 Excel no calcula de izquierda a derecha: sigue un orden de prioridad.

Porcentajes: `=B2*21%` calcula el 21% de B2. Para aumentar un 10%: `=B2*(1+10%)`.

Funciones básicas

	A	
1	Ventas	
2	10	
3	20	
4		← vacía
5	30	
6	Juan	← texto
7	0	

Fórmula	Da	Por qué
=SUMA(A2:A7)	60	Suma los números
=PROMEDIO(A2:A7)	15	(10+20+30+0) ÷ 4: ignora vacías y texto, cuenta el 0
=MAX(A2:A7)	30	El más alto
=MIN(A2:A7)	0	El más bajo
=CONTAR(A2:A7)	4	Celdas con números (10, 20, 30 y 0)
=CONTARA(A2:A7)	5	Celdas no vacías (también cuenta "Juan")

Figura 4.3 Seis funciones sobre el mismo rango, con una celda vacía y un texto.

OJO PROMEDIO **ignora** las celdas vacías y el texto, pero **cuenta los ceros**. Un 0 y una celda vacía no son lo mismo.

TIP El botón **Autosuma** (Σ) de la pestaña Inicio escribe la SUMA por vos y propone el rango.

Referencias relativas

Cuando copiás una fórmula, sus referencias **se ajustan** a la nueva posición. Por eso alcanza con escribir la fórmula una vez y arrastrarla.

	A	B	C	D
1	**Producto**	**Cantidad**	**Precio**	**Total**
2	Yerba	2	4.500	=B2*C2
3	Azúcar	3	1.900	=B3*C3
4	Harina	5	1.200	=B4*C4

Arrastrás hacia abajo: la fila de cada referencia se ajusta (2 → 3 → 4).

Figura 4.4 La misma fórmula copiada hacia abajo. Acá se muestran las fórmulas en lugar de los resultados.

Referencias absolutas: el signo $

A veces una celda tiene que quedar fija, como una tasa de IVA. Los signos `$` la "anclan": `$E$1` no cambia al copiar. Mientras escribís la fórmula, `F4` agrega los $ por vos.

	A	B	C	D	E
1	**Precio**	**IVA**		**Tasa**	21%
2	1.000	=A2*E1			
3	2.500	=A3*E1			
4	4.000	=A4*E1			

Con E1 las tres fórmulas apuntan a la misma tasa. Sin los signos $, la tercera diría =A4*E3: una celda vacía.

Figura 4.5 Todas las filas usan la misma tasa gracias a E1.

También hay referencias **mixtas**: `$E1` fija solo la columna y `E$1` fija solo la fila.

Errores comunes

ERROR	QUÉ SIGNIFICA	EJEMPLO
`#¡DIV/0!`	Dividiste por cero o por una celda vacía.	`=B2/C2` con C2 vacía
`#¡VALOR!`	Un tipo de dato equivocado en la cuenta.	`=A1+B1` con A1 = "hola"
`#¿NOMBRE?`	Excel no reconoce la función: casi siempre es un error de tipeo.	`=SUAM(A1:A5)`
`#¡REF!`	La fórmula apunta a una celda que ya no existe.	Se eliminó la fila que usaba
`#####`	No es un error de la fórmula: falta ancho de columna.	Un número largo en una columna angosta

Para practicar

1. ¿Qué da `=10+20/2`? ¿Y `=(10+20)/2`?
2. A1:A5 contiene 8, una celda vacía, 4, el texto "N/D" y 0. ¿Qué devuelven SUMA, PROMEDIO, CONTAR y CONTARA de ese rango?
3. En C2 escribís `=B2*$G$1` y la copiás a C5. ¿Qué fórmula queda en C5?
4. A1 tiene un precio de 2000. Escribí la fórmula que lo aumenta un 15% y calculá el resultado.
5. `=B2/C2` muestra #¡DIV/0!. ¿Qué tiene C2?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 5

5 Ordenar, filtrar, graficar e imprimir

LO QUE VAS A APRENDER

- Ordenar sin mezclar los datos.
- Filtrar y fijar encabezados.
- Elegir el gráfico adecuado.
- Preparar la hoja para imprimir.

Ordenar

Hacé clic en **una celda dentro de la tabla** (o seleccionala completa) y usá **Datos → Ordenar**. Podés ordenar por varios niveles: por ejemplo, por localidad y, dentro de cada una, por apellido.

Original

	A	B
1	**Apellido**	**Localidad**
2	Pérez	Neuquén
3	Gómez	Cipolletti
4	Acosta	Plottier
5	Bravo	Centenario

Bien: tabla completa

	A	B
1	**Apellido**	**Localidad**
2	Acosta	Plottier
3	Bravo	Centenario
4	Gómez	Cipolletti
5	Pérez	Neuquén

Cada fila se movió entera.

Mal: solo la columna A

	A	B
1	**Apellido**	**Localidad**
2	Acosta	Neuquén
3	Bravo	Cipolletti
4	Gómez	Plottier
5	Pérez	Centenario

Cada apellido quedó con la localidad de otra persona.

Figura 5.1 Si se ordena una sola columna, los datos de cada fila quedan mezclados.

Filtrar

Datos → Filtro agrega flechas en los encabezados. Con ellas mostrás solo las filas que cumplen una condición.

Filtro en Localidad = Neuquén

	A ▾	B ▾
1	**Apellido**	**Localidad**
2	Pérez	Neuquén
5	Bravo	Neuquén

← las filas 3 y 4 están ocultas, no borradas (los números saltan)

Figura 5.2 Un filtro oculta filas. Al quitarlo, vuelven a aparecer.

En tablas largas, **Vista → Inmovilizar paneles → Inmovilizar fila superior** deja los encabezados siempre a la vista mientras bajás. Solo afecta a la pantalla, no a la impresión.

Gráficos

Seleccioná los datos **con sus encabezados** y elegí el gráfico en **Insertar**. Agregale un título claro. El gráfico queda vinculado a la tabla: si cambia un número, el gráfico se actualiza solo.



Figura 5.3 Cada gráfico responde a una pregunta distinta.

Imprimir

Archivo → Imprimir muestra la vista previa antes de gastar papel. Desde ahí también podés guardar la hoja como **PDF** para mandarla por mail.

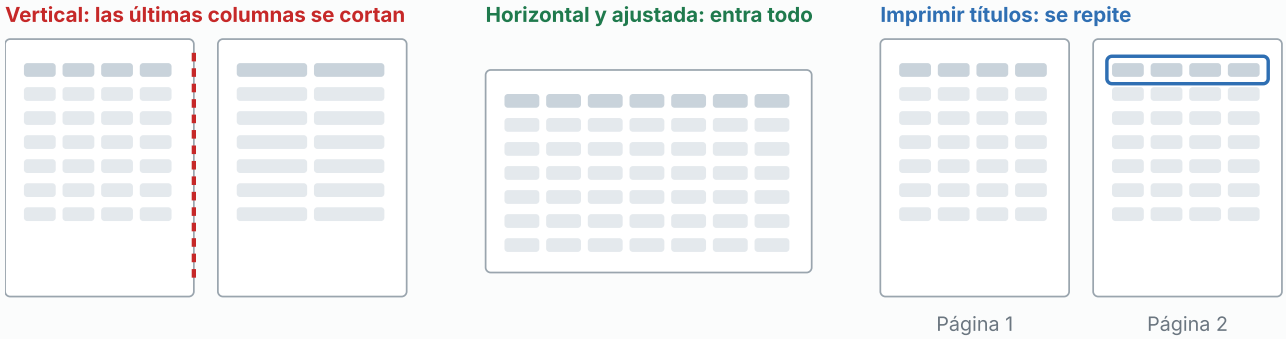


Figura 5.4 Tres ajustes que resuelven casi todos los problemas de impresión.

- **Orientación horizontal** y **Ajustar todas las columnas en una página**, para tablas anchas.
- **Área de impresión** (Diseño de página): imprime solo el rango que elijas.
- **Imprimir títulos** (Diseño de página): repite la fila de encabezados en cada página.

Para practicar

1. ¿Qué gráfico usás para mostrar: (a) las ventas de cada mes del año; (b) cuánto aporta cada una de 4 sucursales al total; (c) las ventas de 6 vendedores para compararlas?
2. Filtraste una lista y dejaste de ver 30 filas. ¿Se borraron?
3. Una tabla va a ocupar 6 páginas impresas. ¿Cómo hacés para que el encabezado salga en todas?
4. Seleccionaste solo la columna Apellido y la ordenaste. ¿Qué problema aparece?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

ANEXO

Atajos de teclado

Estos son los atajos de Excel en español. Si usás Excel en inglés, algunos cambian: por ejemplo, guardar es Ctrl + S y negrita es Ctrl + B.

Ctrl + C	Copiar
Ctrl + X	Cortar
Ctrl + V	Pegar
Ctrl + Z	Deshacer
Ctrl + Y	Rehacer
Ctrl + G	Guardar
Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + B	Buscar
Ctrl + L	Reemplazar
Ctrl + N	Negrita
Ctrl + K	Cursiva
Ctrl + S	Subrayado
F2	Editar la celda activa
F4	Fijar referencia ($) al escribir una fórmula
Esc	Cancelar lo que estás escribiendo
Supr	Borrar el contenido (deja el formato)
Enter	Confirmar y bajar
Tab	Confirmar y pasar a la derecha
Ctrl + Inicio	Ir a A1
Ctrl + →	Saltar al borde de los datos

PARA CONTROLAR

Respuestas de los ejercicios

Tema 1

1. F12.
2. 12 celdas (3 columnas × 4 filas).
3. La fórmula `=SUMA(D2:D5)`. 558.550 es su resultado.
4. .csv. Se pierden las otras hojas, el formato y las fórmulas: quedan solo los valores de la hoja activa.

Tema 2

1. Marzo, Abril, Mayo y Junio.
2. 60 (la serie baja de 10 en 10: 100, 90, 80, 70, 60).
3. Excel lo tomó como número y quitó los ceros. Cargalo como texto: `'00123`.
4. Eliminar quita la fila y las de abajo suben. Borrar contenido la deja en su lugar, vacía.

Tema 3

1. 8%.
2. 2469 (usa el valor real, 1234,5, no el que se ve).
3. Formato condicional, regla "Es mayor que" 100.000 con relleno verde.
4. Ensanchás la columna (doble clic en el borde derecho de su encabezado).
5. El stock de 5 se pinta de rojo solo, sin volver a aplicar la regla.

Tema 4

1. 20 (primero 20/2 = 10, después 10 + 10). Con paréntesis: 15.
2. SUMA = 12; PROMEDIO = 4 (12 ÷ 3: ignora la vacía y el texto, cuenta el 0); CONTAR = 3; CONTARA = 4.
3. `=B5*$G$1`.
4. `=A1*(1+15%)` da 2300.
5. C2 está vacía o vale 0.

Tema 5

1. (a) Líneas; (b) circular (torta); (c) columnas.
2. No. Están ocultas y vuelven a aparecer al quitar el filtro.
3. Diseño de página → Imprimir títulos, eligiendo la fila de encabezados.
4. Los apellidos se mueven y el resto de las columnas no: cada persona queda con datos de otra.

Validá lo que aprendiste

Rendí la evaluación **Excel básico** en **testing-us.com**. Es gratis: en cada intento te tocan 10 preguntas al azar, dos de cada tema de este cuadernillo. Tenés 15 minutos y aprobás con 70%.

Si aprobás, recibís un certificado con código de verificación que podés sumar a tu currículum y compartir con quien te contrate.

MIS NOTAS

© 2026 Testing-US. Material de estudio propio. Se permite imprimirlo y compartirlo sin modificaciones y sin fines comerciales.

Microsoft Excel es una marca registrada de Microsoft Corporation. Este cuadernillo es independiente y no está afiliado, patrocinado ni respaldado por Microsoft. Las pantallas son dibujos esquemáticos hechos para este material.

El certificado de Testing-US acredita la aprobación de una evaluación de conocimientos. No es un título oficial ni habilita para el ejercicio profesional.