

197 - PRODUCTIVIDAD

Excel: tus primeros pasos

Crea tu primera hoja de cálculo para llevar gastos, listas o pequeños presupuestos.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
45 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

Excel es perfecto para hacer cuentas y organizar datos en tablas. Con cuatro funciones básicas podrás controlar gastos o hacer presupuestos. Te guiamos paso a paso.

■ Qué necesitas

- ✓ Microsoft Excel (o una hoja de cálculo similar)
- ✓ 45 minutos
- ✓ Unos datos para practicar, como tus gastos del mes

■ Paso a paso

01

Entiende filas y columnas

Las columnas son letras (A, B, C) y las filas números. Cada casilla se llama celda, como B3.

Excel

A1: Concepto B1: Importe

A2: Luz B2: 65

02

Escribe tus datos

Pon un título en cada columna y rellena los datos debajo, una fila por cada gasto.

03

Suma con una fórmula

Debajo de los importes escribe =SUMA(B2:B10) y pulsa Intro. Excel calculará el total.

Barra de fórmulas

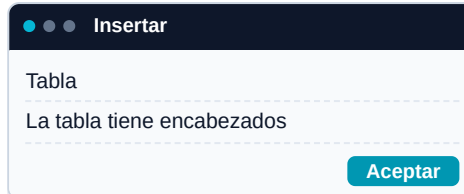
B11: =SUMA(B2:B10)

Resultado: 412,50

04

Convierte en tabla

Selecciona los datos y ve a Insertar > Tabla. Así podrás filtrar y ordenar con un clic.



05

Crea un gráfico

Selecciona los datos y ve a Insertar > Gráfico recomendado para verlo de un vistazo.



06

Guarda tu archivo

Guarda con un nombre claro, como «Gastos 2026», en tu carpeta de Documentos.

■ Consejos**CONSEJO 1**

Empieza las fórmulas siempre con el signo =.

CONSEJO 2

Fija los títulos con Vista > Inmovilizar paneles.

CONSEJO 3

Otras funciones útiles: PROMEDIO, MAX y MIN.



Importante: Antes de borrar filas o columnas, comprueba que no las usa ninguna fórmula para no romper los cálculos.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar. sosporte@soporteinformatico360.com
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota. soporteinformatico360.com

910 117 112