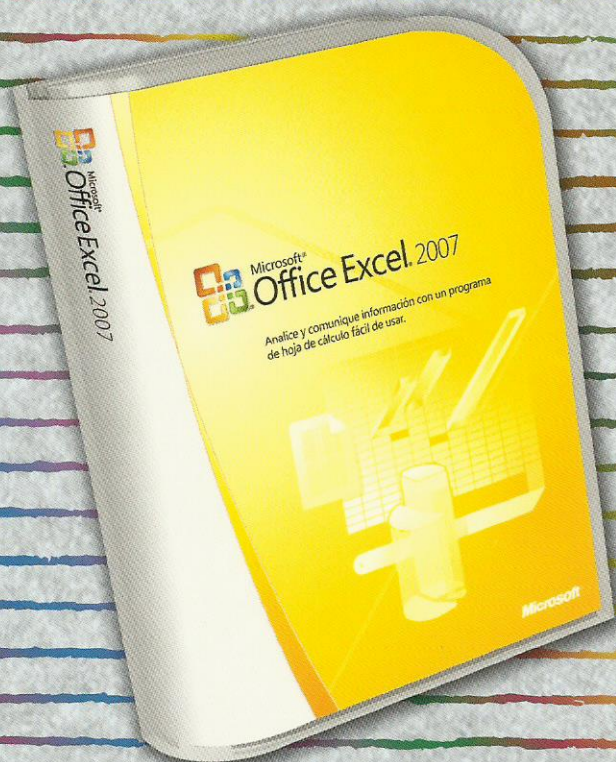


Guía Práctica para usuarios

Microsoft® Office

Excel 2007

Francisco Charte Ojeda



ANAYA
MULTIMEDIA

Excel 2007

Francisco Charte Ojeda



GUÍAS PRÁCTICAS

Responsable editorial:
Lorena Ortiz Hernández

Diseño de cubierta:
Narcís Fernández

Realización de cubierta:
Blanca López-Solórzano Fernández

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la Ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeren, plagiaran, distribuyeren o comunicaren públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

© EDICIONES ANAYA MULTIMEDIA (GRUPO ANAYA, S.A.), 2007
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Depósito legal: M. 52.429-2006
ISBN: 978-84-415-2140-7
Printed in Spain
Impreso en Closas-Orcoyen, S.L.

Guía práctica Excel 2007

(c) Francisco Charde Ojeda

Introducción

Hojas de cálculo
Microsoft Excel 2007
Este libro

Cómo usar este libro

Convenciones tipográficas

1. Instalación

- 1.1. Consideraciones previas
 - 1.1.1. Ediciones de Microsoft Office 2007
 - 1.1.2. Requerimientos de Office 2007
- 1.2. Instalación de Excel 2007
 - 1.2.1. Inicio de la instalación
 - 1.2.2. Pasos previos
 - 1.2.3. Actualización de versiones previas
 - 1.2.4. Selección de idioma y carpeta de destino
 - 1.2.5. Opciones de instalación
 - 1.2.6. Proceso de instalación
- 1.3. Activación del producto
- 1.4. Mantenimiento de la instalación
- 1.5. Disponibilidad de las aplicaciones

2. Entorno y conceptos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Conceptos generales
 - 2.2.1. Documentos, libros y hojas
 - 2.2.2. Estructura de una hoja
 - 2.2.3. Elementos de entrada
 - 2.2.4. Otros conceptos
- 2.3. El entorno de Excel
 - 2.3.1. Creación de un nuevo documento
 - 2.3.2. Primera impresión
 - 2.3.3. La Cinta de opciones de Excel
 - 2.3.4. El botón de Office
 - 2.3.5. La barra de herramientas de acceso rápido
 - 2.3.6. Nombres y fórmulas
 - 2.3.7. Moverse por la hoja
 - 2.3.8. La barra de estado
 - 2.3.9. Excel es MDI
 - 2.3.10. Obtención de ayuda
 - 2.3.11. Otros elementos
- 2.4. Guardar y abrir documentos
 - 2.4.1. Almacenar un libro de Excel
 - 2.4.2. Abrir un documento existente
 - 2.4.3. Salir de Excel
- 2.5. Personalización
 - 2.5.1. La barra de herramientas de acceso rápido
 - 2.5.2. La barra de estado
 - 2.5.3. Opciones de entorno

3. Edición de datos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Es tiempo de elecciones
 - 3.2.1. Planificación de la estructura para la hoja de cálculo
 - 3.2.2. Títulos para las columnas
 - 3.2.3. Títulos para las filas
 - 3.2.4. Editar el contenido de una celdilla

- 3.2.5. Autollenado de celdillas
 - 3.2.6. Etiquetas inteligentes
 - 3.2.7. Nuestra primera hoja terminada
 - 3.3. Mejorando la introducción de datos
 - 3.3.1. Desplazamiento automático de la selección
 - 3.3.2. Introducción de valores en rangos de celdillas
 - 3.3.3. Rangos con nombre
 - 3.3.4. Validación de datos
 - Establecer la regla de validación
 - Mensajes de entrada y error
 - Introducción de los datos
 - 3.3.5. Comentarios a los datos
 - 3.4. Insertar, eliminar y mover
 - 3.4.1. Inserción de columnas, filas y celdillas
 - 3.4.2. Eliminar columnas, filas y celdillas
 - 3.4.3. Eliminar el contenido de las celdillas
 - 3.4.4. Mover el contenido de las celdillas
 - 3.5. Copiar y pegar
 - 3.5.1. Copiar una información en el portapapeles
 - 3.5.2. Pegar información desde el portapapeles
 - 3.5.3. El portapapeles mejorado de Office
 - 3.6. Deshacer y rehacer
 - 3.7. Revisión ortográfica
4. Mejorando el aspecto
- 4.1. Introducción
 - 4.2. Presentación de los datos
 - 4.2.1. Formato de los números
 - 4.2.2. Atributos rápidos para el tipo de letra
 - 4.2.3. Líneas y recuadros
 - 4.3. Unos títulos más vistosos
 - 4.3.1. Unir y separar varias celdillas
 - 4.3.2. Atributos para el texto
 - 4.3.3. Alineación del texto
 - 4.3.4. Copiar formatos
 - 4.4. Ancho y alto de las celdillas
 - 4.5. Un fondo más atractivo
 - 4.6. Formatos condicionales
 - 4.7. Estilos y temas
 - 4.8. Proteger la hoja
5. Uso de fórmulas
- 5.1. Introducción
 - 5.2. ¿Qué es una fórmula?
 - 5.2.1. Operaciones aritméticas
 - 5.2.2. Operaciones relacionales
 - 5.2.3. Prioridades y paréntesis
 - 5.3. Cálculos automáticos
 - 5.4. Edición de fórmulas
 - 5.4.1. Votantes por colegio
 - 5.4.2. Referencias a celdillas
 - 5.4.3. Evaluación de fórmulas paso a paso
 - 5.4.4. Auditoría de los cálculos
 - 5.4.5. Referencias absolutas
 - 5.5. Nombres y rótulos
 - 5.5.1. Definir nombres a partir de rótulos
 - 5.5.2. Uso de nombres en las fórmulas
 - 5.6. Fórmulas relacionales
6. Impresión y publicación
- 6.1. Introducción
 - 6.2. Impresión
 - 6.2.1. Configurar el documento a imprimir
 - Configuración de página
 - Márgenes
 - Encabezados y pies

- Otras opciones
- 6.2.2. Vista previa
 - Previsualización de los márgenes
- 6.2.3. El modo de diseño de página
- 6.2.4. División de páginas
- 6.2.5. La ventana de impresión
- 6.3. Publicación
 - 6.3.1. Crear documentos Web para visualización
 - 6.3.2. Servicios de Excel
 - 6.3.3. Área de trabajo compartida
 - 6.3.4. Formatos de papel electrónico
 - 6.3.5. Restricción de uso del documento
- 7. Funciones útiles
 - 7.1. Introducción
 - 7.2. ¿Qué es una función?
 - 7.3. Introducción de funciones
 - 7.3.1. Edición de funciones
 - 7.4. Categorías de funciones
 - 7.5. Algunos ejemplos
 - 7.5.1. Cálculo de promedios
 - 7.5.2. La lógica de las funciones
 - 7.5.3. Unos indicadores generales
 - 7.5.4. Introducción de hipervínculos
 - 7.6. Mostrar fórmulas
- 8. Gráficos
 - 8.1. Introducción
 - 8.2. Un gráfico rápido
 - 8.2.1. Herramientas de personalización
 - 8.2.2. Impresión de gráficos
 - 8.2.3. Publicación de hojas con gráficos
 - 8.3. Personalización global del gráfico
 - 8.3.1. Configurar el área de dibujo
 - 8.3.2. Configurar el área de trazado
 - 8.3.3. Títulos para el eje X
 - 8.3.4. Escala para el eje Y
 - 8.3.5. Títulos a discreción
 - 8.3.6. Toques finales
 - 8.4. Un gráfico circular
 - 8.4.1. Vista de un gráfico tridimensional
 - 8.4.2. Manipulación de los sectores
 - 8.4.3. Etiquetas indicativas
 - 8.5. Múltiples series de datos
 - 8.6. Otros elementos gráficos
- 9. Múltiples hojas
 - 9.1. Introducción
 - 9.2. Prototipo de una factura
 - 9.2.1. Diseño de la factura
 - 9.2.2. Introducción de las fórmulas
 - 9.2.3. La tabla de artículos disponibles
 - 9.2.4. Guardar el libro como plantilla
 - 9.3. Referencias 3D
 - 9.3.1. Creación de la referencia
 - 9.3.2. Copiar vínculos
 - 9.3.3. Cambiar los nombres de las hojas
 - 9.3.4. Copiar datos entre hojas
 - 9.4. Gestión de las hojas de un libro
 - 9.5. Referencias a otros libros
 - 9.5.1. Independizar las hojas
 - 9.5.2. Creación de las referencias
 - 9.5.3. Actualización de datos vinculados
 - 9.6. Funciones de búsqueda de datos
 - 9.6.1. Buscar una fila en una tabla
 - 9.6.2. Cambios a la hoja de artículos

- 9.6.3. Cambios a la factura
- 9.6.4. Introducción de datos
- 9.7. Consolidación de datos
 - 9.7.1. Referencias 3D y rangos de hojas
 - Añadir hojas al rango
 - 9.7.2. Consolidación automática
- 9.8. Comparación de libros

- 10. Gestión de datos
 - 10.1. Introducción
 - 10.2. Introducción de datos
 - 10.2.1. Formularios de introducción de datos
 - 10.2.2. Búsquedas de registros
 - 10.3. Ordenar los datos
 - 10.4. Agrupar los datos
 - 10.5. Filtrado de datos
 - 10.5.1. Filtros automáticos
 - 10.5.2. Filtros avanzados
 - 10.6. Tablas de datos
 - 10.7. Tablas dinámicas
 - 10.7.1. Creación de una tabla dinámica
 - 10.7.2. Diseño de la tabla
 - 10.7.3. Uso de la tabla
 - 10.7.4. Generar un gráfico a partir de la tabla
 - 10.7.5. Una tabla dinámica como informe

- 11. Análisis de datos
 - 11.1. Introducción
 - 11.2. Calcular el pago de un préstamo
 - 11.2.1. La función PAGO
 - 11.2.2. Cálculo de alternativas
 - 11.3. Tablas con variables
 - 11.3.1. Tablas con una variable
 - 11.3.2. Añadir resultados a la tabla
 - 11.3.3. Tablas con dos variables
 - 11.4. Escenarios
 - 11.4.1. Definir escenarios
 - 11.4.2. Gestionar escenarios
 - 11.4.3. Informes de escenarios
 - 11.5. Persecución de objetivos
 - 11.5.1. Buscar un objetivo
 - 11.5.2. Resolución de ecuaciones
 - 11.5.3. Opciones de resolución

- 12. Automatización de tareas
 - 12.1. Introducción
 - 12.2. ¿Qué es una macro?
 - 12.2.1. Activar la ficha Programador
 - 12.3. Introducir secuencias de días
 - 12.3.1. Grabación de una macro
 - 12.3.2. Reproducción de la macro
 - 12.3.3. El código de una macro
 - 12.4. Asociar una macro a un botón
 - 12.5. Definir nuevas funciones
 - 12.5.1. Una función para calcular raíces cúbicas
 - 12.5.2. Uso de la función
 - 12.6. Macros y seguridad
 - 12.6.1. Guardar libros con macros

- 13. Integración con Office
 - 13.1. Introducción
 - 13.2. Métodos para compartir información
 - 13.3. Excel y Word
 - 13.3.1. Textos de Word a Excel
 - 13.3.2. Tablas de Word a Excel
 - 13.3.3. Documentos compuestos en Word

- 13.4. Excel y PowerPoint
- 13.5. Excel y Access
 - 13.5.1. Celdillas de Excel a tablas de Access
 - 13.5.2. Añadir filas a tablas existentes
 - 13.5.3. Obtener datos de Access desde Excel
- 13.6. Obtener datos de la Web
 - 13.6.1. Consultas Web
 - 13.6.2. Opciones de importación

Índice alfabético