

Manual Avanzado

Microsoft® Office

Excel 2007

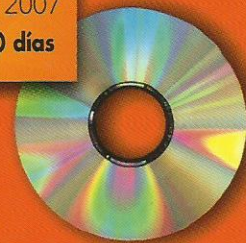
Incluye CD GRATUITO con la
versión de prueba de



Microsoft®

Office Professional 2007

completamente operativa durante 60 días



Manual Avanzado de Excel 2007

Francisco Charte Ojeda



Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, equipos hardware, etc. que aparecen en este libro son marcas registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

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, plagiarren, distribuyeren o comunicasen 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.7.523-2007
ISBN: 978-84-415-2175-9
Printed in Spain
Imprime: Closas-Orcoyen, S. L.

Manual avanzado Excel 2007

(c) Francisco Charde Ojeda

Agradecimientos

Cómo usar este libro

- Estructura del libro
- Convenciones tipográficas
- Información de soporte

Introducción

- Hojas de cálculo
- Microsoft Excel
- Nuevas características
- Objetivos de este libro
- Seguimiento de los ejemplos
- Requerimientos

Capítulo 0. Conceptos básicos

- Elementos de la interfaz
- Almacenamiento y recuperación
- Introducción y edición de datos
- Establecimiento de formato
- Trabajo con múltiples hojas
- Creación de gráficos
- Personalización
- La ayuda, un recurso importante
- Resumen

Capítulo 1. Edición de datos y fórmulas

- Tipos de datos
 - Asignación del tipo de un dato
 - Obtención del tipo de un dato
- Introducción de datos
 - Introducción de textos y números
 - Introducción de fechas y horas
 - Introducción de fórmulas
 - Introducción repetitiva de un mismo dato
 - Generación de secuencias
 - El portapapeles mejorado de Office
- Referencias a celdillas
 - Referencias múltiples y referencias a rangos
 - Referencias bidimensionales, tridimensionales y más
 - Referencias y nombres
 - Validación de datos
- Presentación
 - Formatos personalizados
 - Formatos condicionales
 - Autoformato
- Resumen

Capítulo 2. Tablas y listas de datos

- Datos de partida
- Totalizar y resumir
 - Totalizado
 - Ordenación
- Filtrar y agrupar los datos
 - Creación de subtotales y grupos
 - Creación de esquemas
 - Filtrado de datos
 - Filtros avanzados
- Tablas dinámicas
 - Diseño de una tabla dinámica

- Personalización de elementos
- Inclusión de campos adicionales
- Informes de tabla dinámica
- Gráficos dinámicos
- Usar datos de tabla dinámica en fórmulas
- Tablas de datos
- Resumen

Capítulo 3. Análisis de datos

- Configuración de herramientas de análisis
- Tablas con variables
 - Tabla con una variable
 - Tabla con dos variables
- Funciones para hacer pronósticos
- Simulación de escenarios
 - Creación de escenarios
 - Uso de los escenarios
- Persecución de objetivos
- La herramienta Solver
 - Aplicando restricciones
 - Informes y escenarios
 - Opciones de resolución
 - Aplicaciones de Solver
- Otras herramientas de análisis de datos
 - Estadística descriptiva
 - Creación de un histograma
- Resumen

Capítulo 4. Bases de datos

- Obtención de datos
 - Orígenes de datos
 - Archivos de texto
 - Tablas de datos
 - Consultas a bases de datos
 - Parámetros de conexión
 - Consultas Web
 - Microsoft Query
 - Propiedades de los datos
 - Actualización de los datos
- Edición de bases de datos
- Funciones de bases de datos
- Asignaciones XML
- Resumen

Capítulo 5. Gráficos y diagramas

- Generación de gráficos
 - Creación del gráfico
 - Áreas del gráfico
 - Personalización de los elementos
- Inserción de formas
 - Uso de los controladores
 - Recuadros de texto
 - Contornos y rellenos
 - Sombras, bordes, reflexión y rotación 3D
 - Composiciones
- Imágenes
 - Búsquedas en el catálogo
 - Gestión de la Galería multimedia
 - Edición de imágenes
- Elementos gráficos e interactividad
- SmartArt
 - El Panel de texto
 - Formato del SmartArt
- Resumen

Capítulo 6. Publicación de datos

- Impresión de hojas
 - Selección de los datos a imprimir
 - Saltos de página
 - Encabezados y pies
 - Vista previa
- Publicar libros de Excel
 - Envío directo a uno o varios destinatarios
 - Publicación Web
 - Servicios de Excel
- Resumen

Capítulo 7. Funciones lógicas

- Relaciones y valores lógicos
 - Comparación de títulos
 - Expresiones complejas
- Toma de decisiones
 - Uso de decisiones para evitar errores
- Anidación de expresiones y decisiones
- Operaciones condicionales
- Selección de valores de una lista
- Resumen

Capítulo 8. Búsqueda de datos

- Manipulación de referencias
 - Número de filas y columnas
 - Direcciones e indirecciones
 - Desplazamiento de referencias
- Búsqueda y selección de datos
 - Encuentro de coincidencias
 - Selección directa de un dato
 - Búsqueda en filas y columnas
- Transponer tablas
- Resumen

Capítulo 9. Otras funciones de interés

- Manipulación de texto
 - Códigos y caracteres
 - Unión de cadenas
 - Extracción de caracteres
 - Búsquedas y sustituciones
 - Conversiones y otras operaciones
- Trabajando con fechas
 - Funciones informativas
 - Funciones operacionales
- Información diversa
- Resumen

Capítulo 10. Acceso a funciones externas

- Registro de funciones externas
 - Hojas de macros
 - Operación de registro
- Invocación de funciones
 - Obtención del identificador de una función
 - Llamadas con registro automático
- Macros al estilo de Excel 4.0
- Libros con macros
- Resumen

Capítulo 11. Macros y funciones

- Registro y reproducción de macros
 - Una macro para insertar subtotales
 - Reproducción de la macro
- Administración de macros
 - Modificación y seguimiento paso a paso
 - Macros y seguridad
- Definición de funciones

Resumen

Capítulo 12. Introducción a VBA

- El editor de Visual Basic
 - Gestión de proyectos
 - Edición de propiedades
- El editor de código
 - Examinando objetos
- La ventana Inmediato
- Un caso práctico
 - Libros, hojas, celdillas y rangos
 - Dibujando recuadros
 - Cambios a los nombres de las hojas
- Resumen

Capítulo 13. Variables y expresiones

- Variables
 - Definición de variables
 - El tipo por defecto
 - Matrices
 - Cuestiones de ámbito
- Expresiones
- Resumen

Capítulo 14. Estructuras de control

- Valores condicionales
- Sentencias condicionales
 - If/Then/Else
 - Select Case
- Estructuras de repetición
 - Bucles por contador
 - Bucles por condición
 - Recorriendo colecciones
- Resumen

Capítulo 15. El modelo de objetos de Excel

- Objetos fundamentales
 - La aplicación
 - El libro
 - La hoja
- Otros objetos
- Resumen

Capítulo 16. Manipulación de datos

- Selección de una tabla de datos
 - Celdillas, rangos y selecciones
 - Selección y activación
 - Desplazamientos
 - Selección de la tabla
- Manipulación de los datos
- Inserción de nuevos datos
- La solución completa
- Resumen

Capítulo 17. Cuadros de diálogo

- Cuadros de diálogo prediseñados
 - Cómo mostrar un cuadro de diálogo
 - Confirmaciones y petición de datos
- Cuadros de diálogo personalizados
 - Añadir un formulario al proyecto
 - Trabajo con componentes
 - Orden de acceso a los componentes
- Una macro más atractiva y cómoda
- Iniciación del cuadro de diálogo
 - Adecuación del proceso a las opciones
- Resumen

Capítulo 18. Trabajo en grupo

- Compartir un libro
- Comentarios a los datos
- Control de cambios
 - Activación del control de cambios
 - Resumen de cambios
 - Revisión de los cambios
- Herramientas de revisión
- Resumen

Capítulo 19. Documentos y seguridad

- Limitar el acceso a un documento
 - Protección del libro
 - Protección de hojas
 - Rangos con contraseña
 - Protección de otros aspectos
- Seguridad digital
 - Obtención de un certificado digital
 - Firmado digital
- Gestión de derechos de la información
- Resumen

Capítulo 20. Personalización de Excel

- Parámetros aplicables a libros y hojas
 - Atributos por defecto de nuevos libros
 - Opciones para libros y hojas individuales
- Opciones de entorno
 - La barra de herramientas de acceso rápido
- Propiedades de los documentos
- Resumen

Apéndice A. Instalación del producto

- Instalación de Excel
 - Actualización de versiones previas
 - Opciones de instalación
 - Proceso de instalación
- Mantenimiento de la instalación
- Disponibilidad de las aplicaciones

Apéndice B. Contenido del CD-ROM

Índice alfabético