

## Introducción

Hojas de cálculo  
Microsoft Excel 2002  
Este libro

## Cómo usar este libro

Convenciones tipográficas

### 1. Instalación

- 1.1. Consideraciones previas
  - 1.1.1. Ediciones de Microsoft Office XP
  - 1.1.2. Requerimientos de Office XP
- 1.2. Instalación de Excel 2002
  - 1.2.1. Inicio de la instalación
  - 1.2.2. Pasos previos
  - 1.2.3. Actualización de versiones previas
  - 1.2.4. Selección de la carpeta de destino
  - 1.2.5. Opciones de instalación
  - 1.2.6. Proceso de instalación
- 1.3. Mantenimiento de la instalación
- 1.4. 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. Los menús de Excel
  - 2.3.4. Barras de botones y herramientas
  - 2.3.5. Nombres y fórmulas
  - 2.3.6. Moverse por la hoja
  - 2.3.7. La barra de estado
  - 2.3.8. Excel es MDI
  - 2.3.9. El asistente
  - 2.3.10. 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. El menú
  - 2.5.2. Las barras de herramientas
  - 2.5.3. El asistente
  - 2.5.4. 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. Fichas inteligentes
- 3.2.7. Nuestra primera hoja terminada
- 3.3. Mejorando la entrada 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
  - 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 XP
- 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. Autoformato
- 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. Auditoría de los cálculos
  - 5.4.4. Referencias absolutas
- 5.5. Nombres y rótulos
  - 5.5.1. Opciones de cálculo
  - 5.5.2. Uso de rótulos 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
  - 6.2.2. Vista previa
  - 6.2.3. División de páginas
  - 6.2.4. La ventana de impresión
- 6.3. Publicación
  - 6.3.1. Crear documentos web para visualización
  - 6.3.2. Crear documentos web dinámicos
  - 6.3.3. El correo electrónico
  - 6.3.4. Almacenamiento web

## 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 sectorial
  - 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. El asistente para creación de gráficos
- 8.7. 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
    - 9.7.2. Consolidación automática
- 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. Subtotales automáticos
  - 10.6. Filtrado de datos
    - 10.6.1. Filtros automáticos
    - 10.6.2. Filtros avanzados
  - 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?
  - 12.3. 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

### 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. Excel y otras aplicaciones

### Índice alfabético