

Guía práctica Excel 2003

Francisco Charte Ojeda

Introducción

Hojas de cálculo
Microsoft Excel 2003
Este libro

Cómo usar este libro

Convenciones tipográficas

1. Instalación

- 1.1. Consideraciones previas
 - 1.1.1. Ediciones de Microsoft Office 2003
 - 1.1.2. Requisitos de Office 2003
- 1.2. Instalación de Excel 2003
 - 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. 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. 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. Obtención de ayuda
 - 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. 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. 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
 - Configuración de página
 - Márgenes
 - Encabezados y pies
 - Otras opciones
 - 6.2.2. Vista previa
 - Previsualización de los márgenes
 - 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. Restricción de uso del documento
 - 6.3.5. Almacenamiento Web
 - 6.3.6. Área de trabajo compartida
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
 - 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. Subtotales automáticos
- 10.6. Filtrado de datos
 - 10.6.1. Filtros automáticos
 - 10.6.2. Filtros avanzados
- 10.7. Listas de datos
- 10.8. Tablas dinámicas
 - 10.8.1. Creación de una tabla dinámica
 - 10.8.2. Diseño de la tabla
 - 10.8.3. Uso de la tabla
 - 10.8.4. Generar un gráfico a partir de la tabla
 - 10.8.5. 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. Obtener datos de la Web
 - 13.6.1. Consultas Web
 - 13.6.2. Opciones de importación
- A. Novedades de Excel 2003
 - A.1. Introducción
 - A.2. La interfaz de Excel 2003
 - A.2.1. Los paneles de tareas
 - A.3. Integración con Microsoft Windows SharePoint Services
 - A.4. Excel 2003 y XML
 - A.5. Gestión de derechos de la información
 - A.6. Otras novedades de Excel 2003

Índice alfabético