

Guía práctica Excel 2010

© Francisco Charte Ojeda

Dedicatoria

Agradecimientos

Sobre el autor

Introducción

Hojas de cálculo

Microsoft Excel 2010

Este libro

Cómo usar este libro

Convenciones tipográficas

1. Instalación de Excel 2010

1.1. Consideraciones previas

1.1.1. Ediciones de Microsoft Office 2010

1.1.2. Requerimientos de Office 2010

1.2. Instalación de Excel 2010

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. Inicio de Excel 2010

2. Primera toma de contacto

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. La vista Backstage
 - 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
3. Tareas básicas al trabajar con 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
 - 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. Formatos básicos y condicionales
- 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. Formato condicional
- 4.7. Estilos y temas
- 4.8. Proteger la hoja

5. Trabajar con fórmulas I: Lo básico

- 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. Trabajar con fórmulas II: Funciones

- 6.1. Introducción
- 6.2. ¿Qué es una función?
- 6.3. Introducción de funciones
 - 6.3.1. Edición de funciones
- 6.4. Categorías de funciones
- 6.5. Algunos ejemplos
 - 6.5.1. Cálculo de promedios
 - 6.5.2. La lógica de las funciones
 - 6.5.3. Unos indicadores generales
 - 6.5.4. Introducción de hipervínculos
- 6.6. Mostrar fórmulas

7. Imprimir y compartir hojas de cálculo

7.1. Introducción

7.2. Impresión

7.2.1. Configurar el documento a imprimir

7.2.2. Vista previa

7.2.3. El modo de diseño de página

7.2.4. División de páginas

7.2.5. Selección del dispositivo de destino

7.3. Publicación

7.3.1. Crear documentos Web para visualización

7.3.2. Guardar en Windows Live

7.3.3. Área de trabajo compartida

7.3.4. Formatos de papel electrónico

7.3.5. Envío por correo electrónico

7.3.6. Restricción de uso del documento

8. Representación gráfica de los datos

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. Minigráficos

8.6.1. Inserción de minigráficos

8.6.2. Personalización de máximos y mínimos

8.7. Otros elementos gráficos

9. Trabajar con datos distribuidos en varias 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
- 9.8. Comparación de libros

- 10. Listas y tablas 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. Segmentación de los datos
 - 10.7.5. Generar un gráfico a partir de la tabla
 - 10.7.6. 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. Cómo grabar y usar las macros
 - 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. Compartir datos con otras aplicaciones de Office 2010
 - 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

14. Personalizar el entorno de Excel

14.1. Introducción

14.2. La barra de herramientas de acceso rápido

14.3. La Cinta de opciones

14.3.1. Crear fichas y grupos propios

14.3.2. Exportar, importar y restaurar la configuración

14.4. La barra de estado

14.5. Opciones de entorno

Índice alfabético