



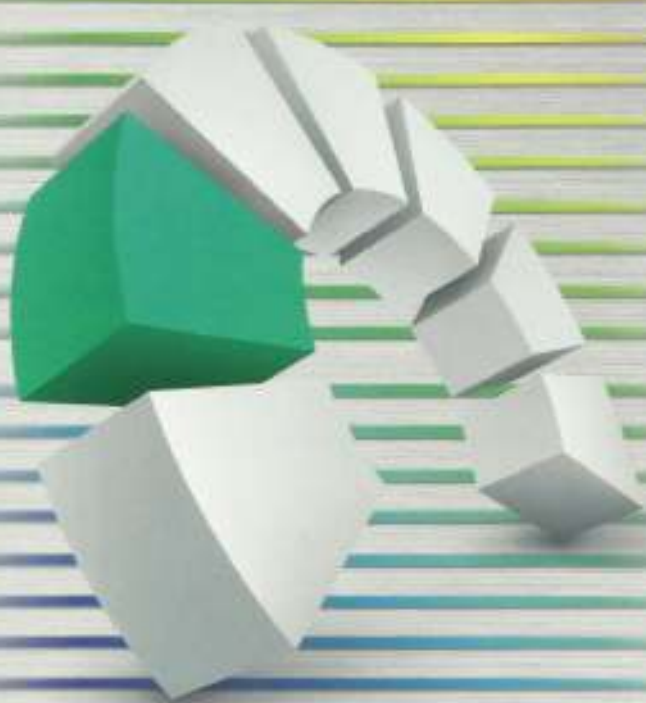
Guía Práctica



Microsoft®

Excel 2013

Francisco Charte Ojeda



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.

Índice

Agradecimientos.....	6
Sobre el autor	6
Introducción.....	15
Hojas de cálculo.....	15
Microsoft Excel 2013.....	16
Este libro	17
Cómo usar este libro.....	19
Convenciones tipográficas	21
1. Instalación de Excel 2013.....	23
1.1. Consideraciones previas.....	23
1.1.1. Ediciones de Microsoft Office 2013.....	24
1.1.2. Excel en tabletas Surface y móviles Windows Phone 8	25
1.1.3. Requerimientos de Office 2013.....	26
1.2. Instalación de Excel 2013.....	27
1.2.1. Inicio de la instalación	27
1.2.2. Pasos previos.....	28
1.2.3. Actualización de versiones previas.....	29
1.2.4. Selección de la carpeta de destino.....	30
1.2.5. Opciones de instalación.....	31
1.2.6. Proceso de instalación.....	33
1.3. Activación del producto	33
1.4. Mantenimiento de la instalación	34
1.5. Configuración inicial de Excel 2013.....	35

2. Primeros pasos con Excel 2013.....	39
2.1. Introducción.....	39
2.2. Conceptos fundamentales y terminología.....	39
2.2.1. Documentos, libros y hojas.....	40
2.2.2. Estructura de una hoja.....	40
2.2.3. Elementos de selección e introducción de datos.....	41
2.2.4. Números, textos y fórmulas.....	43
2.3. La interfaz de Excel 2013.....	44
2.3.1. Cómo crear un nuevo libro.....	44
2.3.2. Visión general de la interfaz.....	45
2.3.3. La Cinta de opciones.....	47
2.3.4. La vista Backstage.....	49
2.3.5. La barra de herramientas de acceso rápido.....	50
2.3.6. Nombres y fórmulas.....	52
2.3.7. Opciones para moverse por una hoja.....	54
2.3.8. La barra de estado.....	56
2.3.9. Acceso a la ayuda de Excel.....	57
2.3.10. Trabajar con varias hojas.....	58
2.4. Guardar y abrir documentos.....	59
2.4.1. Almacenar un libro de Excel.....	59
2.4.2. Abrir un documento existente.....	60
2.4.3. Configuración de servicios en la nube.....	61
3. Tareas básicas al trabajar con datos.....	63
3.1. Introducción.....	63
3.2. Un supuesto práctico.....	63
3.2.1. Planificación de la estructura para la hoja de cálculo.....	64
3.2.2. Títulos para las columnas.....	65
3.2.3. Títulos para las filas.....	66
3.2.4. Editar el contenido de una celdilla.....	68
3.2.5. Autollenado de celdillas.....	68
3.2.6. Etiquetas inteligentes.....	70
3.2.7. Relleno rápido de datos.....	71
3.2.8. Nuestra primera hoja terminada.....	71

3.3. Mejorando la introducción de datos.....	72
3.3.1. Desplazamiento automático de la selección	73
3.3.2. Introducción de valores en rangos de celdillas.....	74
3.3.3. Rangos con nombre.....	75
3.3.4. Validación de datos.....	76
Establecer la regla de validación.....	77
Mensajes de entrada y error	78
Introducción de los datos.....	79
3.3.5. Asociar comentarios a los datos	79
3.4. Insertar, eliminar y mover.....	82
3.4.1. Inserción de columnas, filas y celdillas	82
3.4.2. Eliminar columnas, filas y celdillas.....	84
3.4.3. Eliminar el contenido de las celdillas	85
3.4.4. Mover el contenido de las celdillas.....	86
3.5. Copiar y pegar	87
3.5.1. Copiar una información en el portapapeles.....	87
3.5.2. Pegar información desde el portapapeles.....	87
3.5.3. Acceso al contenido del portapapeles	88
3.6. Deshacer y rehacer	90
3.7. Revisión ortográfica	91
4. Cómo mejorar la apariencia aplicando formatos	93
4.1. Introducción	93
4.2. Presentación de los datos	93
4.2.1. Formato de los números.....	94
4.2.2. Atributos rápidos para el tipo de letra	98
4.2.3. Líneas y recuadros.....	99
4.3. Unos títulos más vistosos.....	103
4.3.1. Unir y separar varias celdillas	103
4.3.2. Atributos para el texto	105
4.3.3. Alineación del texto.....	106
4.3.4. Copiar formatos.....	108
4.4. Ancho y alto de las celdillas.....	111
4.5. Un fondo más atractivo	112
4.6. Formato condicional	114
4.6.1. Herramientas de análisis rápido	114
4.7. Estilos y temas visuales	117
4.8. Protección de la hoja	119

5. Inserción y edición de fórmulas.....	121
5.1. Introducción.....	121
5.2. ¿Qué es una fórmula?.....	121
5.2.1. Operaciones aritméticas.....	122
5.2.2. Operaciones relacionales.....	123
5.2.3. Orden de evaluación de las expresiones.....	123
5.3. Introducción automatizada de fórmulas.....	124
5.4. Edición de fórmulas.....	126
5.4.1. Votantes por colegio.....	126
5.4.2. Referencias a celdillas.....	127
5.4.3. Evaluación de fórmulas paso a paso.....	129
5.4.4. Auditoría de los cálculos.....	130
5.4.5. Referencias relativas y absolutas.....	132
5.5. Nombres y rótulos.....	134
5.5.1. Definir nombres a partir de rótulos.....	134
5.5.2. Uso de nombres en las fórmulas.....	136
5.6. Fórmulas relacionales.....	138
6. Funciones predefinidas de Excel.....	141
6.1. Introducción.....	141
6.2. ¿Qué es una función?.....	142
6.3. Cómo trabajar con funciones.....	142
6.3.1. Introducción de funciones.....	143
6.3.2. Edición de funciones.....	145
6.4. Categorías de funciones.....	145
6.5. Ejercicios prácticos con funciones.....	147
6.5.1. Cálculo de promedios.....	148
6.5.2. La lógica de las funciones.....	149
6.5.3. Unos indicadores generales.....	150
6.5.4. Introducción de hipervínculos.....	152
6.6. Mostrar fórmulas.....	153
7. Impresión y publicación de datos.....	155
7.1. Introducción.....	155
7.2. Impresión.....	155
7.2.1. Configurar el documento a imprimir.....	156
Configuración de página.....	157
Márgenes.....	158
Encabezados y pies.....	159
Otras opciones.....	161

7.2.2. Vista previa.....	164
Previsualización de los márgenes.....	165
7.2.3. El modo de diseño de página.....	165
7.2.4. División de páginas.....	167
7.2.5. Selección del dispositivo de destino.....	168
7.3. Publicación.....	169
7.3.1. Crear documentos Web para visualización.....	170
7.3.2. Almacenamiento en la nube.....	172
7.3.3. Formatos de papel electrónico.....	173
7.3.4. Envío por correo electrónico.....	174
8. Cómo presentar visualmente la información.....	177
8.1. Introducción.....	177
8.2. Gráficos instantáneos.....	177
8.2.1. Herramientas de personalización.....	179
8.2.2. Impresión de gráficos.....	183
8.2.3. Publicación de hojas con gráficos.....	183
8.3. Personalización de los elementos de un gráfico.....	184
8.3.1. Configuración del área de dibujo.....	185
8.3.2. Configuración del área de trazado.....	187
8.3.3. Etiquetas para el eje X.....	188
8.3.4. Etiquetas y escala para el eje Y.....	189
8.3.5. Títulos de ejes y gráfico.....	191
8.3.6. Toques finales.....	193
8.4. Un gráfico circular.....	193
8.4.1. Vista de un gráfico tridimensional.....	194
8.4.2. Manipulación de los sectores.....	196
8.4.3. Etiquetas indicativas.....	197
8.5. Múltiples series de datos.....	199
8.6. Minigráficos.....	200
8.6.1. Inserción de minigráficos.....	200
8.6.2. Personalización de máximos y mínimos.....	201
8.7. Otros elementos gráficos.....	202
9. Referencias entre hojas/libros y búsqueda de datos.....	205
9.1. Introducción.....	205
9.2. Prototipo de una factura.....	205
9.2.1. Diseño de la factura.....	206
9.2.2. Introducción de las fórmulas.....	207
9.2.3. La tabla de artículos disponibles.....	208
9.2.4. Guardar el libro como plantilla.....	209

9.3. Referencias 3D.....	210
9.3.1. Creación de la referencia	210
9.3.2. Copiar vínculos.....	211
9.3.3. Cambiar los nombres de las hojas	212
9.3.4. Copiar datos entre hojas.....	213
9.4. Gestión de las hojas de un libro.....	214
9.5. Referencias a otros libros.....	214
9.5.1. Independizar las hojas	215
9.5.2. Creación de las referencias.....	215
9.5.3. Actualización de datos vinculados	217
9.6. Funciones de búsqueda de datos	218
9.6.1. Buscar una fila en una tabla.....	218
9.6.2. Cambios a la hoja de artículos	219
9.6.3. Cambios a la factura	220
9.6.4. Introducción de datos	221
9.7. Consolidación de datos.....	222
9.7.1. Referencias 3D y rangos de hojas.....	222
Añadir hojas al rango	224
9.7.2. Consolidación automática	224
9.8. Comparación de libros.....	226
10. Listas, tablas y tablas dinámicas	227
10.1. Introducción	227
10.2. Introducción de datos.....	227
10.2.1. Formularios de introducción de datos.....	228
10.2.2. Búsquedas de registros	231
10.3. Ordenar los datos	231
10.4. Agrupar los datos	232
10.5. Filtrado de datos	234
10.5.1. Filtros automáticos	235
10.5.2. Filtros avanzados.....	237
10.6. Tablas de datos	238
10.7. Tablas dinámicas	241
10.7.1. Creación de una tabla dinámica	241
10.7.2. Diseño de la tabla	244
10.7.3. Uso de la tabla.....	245
10.7.4. Segmentación de los datos	247
10.7.5. Generar un gráfico a partir de la tabla	250
10.7.6. Una tabla dinámica como informe.....	251

11. Análisis de hipótesis	253
11.1. Introducción	253
11.2. Cálculo del pago de un préstamo	253
11.2.1. La función PAGO	254
11.2.2. Cálculo de alternativas	254
11.3. Tablas con variables	255
11.3.1. Tablas con una variable	255
11.3.2. Añadir resultados a la tabla	256
11.3.3. Tablas con dos variables	257
11.4. Escenarios	258
11.4.1. Definir escenarios	259
11.4.2. Gestionar escenarios	261
11.4.3. Informes de escenarios	261
11.5. Persecución de objetivos	263
11.5.1. Buscar un objetivo	264
11.5.2. Resolución de ecuaciones	265
11.5.3. Opciones de resolución	267
12. Automatización de tareas mediante macros	269
12.1. Introducción	269
12.2. ¿Qué es una macro?	269
12.2.1. Activar la ficha Desarrollador	270
12.3. Introducir secuencias de días	271
12.3.1. Grabación de una macro	272
12.3.2. Reproducción de la macro	273
12.3.3. El código de una macro	274
12.4. Asociar una macro a un botón	275
12.5. Definir nuevas funciones	276
12.5.1. Una función para calcular raíces cúbicas	277
12.5.2. Uso de la función	278
12.6. Macros y seguridad	279
12.6.1. Guardar libros con macros	280
13. Importar y exportar información	283
13.1. Introducción	283
13.2. Métodos para compartir información	283
13.3. Excel y Word	284
13.3.1. Textos de Word a Excel	285
13.3.2. Tablas de Word a Excel	286
13.3.3. Documentos compuestos en Word	288

13.4. Excel y PowerPoint.....	289
13.5. Excel y Access	290
13.5.1. Celdillas de Excel a tablas de Access	291
13.5.2. Añadir filas a tablas existentes	292
13.5.3. Obtener datos de Access desde Excel	293
13.6. Obtener datos de la Web	294
13.6.1. Consultas Web	295
13.6.2. Opciones de importación	297
14. Personalización del entorno de Excel.....	299
14.1. Introducción	299
14.2. La barra de herramientas de acceso rápido	299
14.3. La Cinta de opciones.....	301
14.3.1. Crear fichas y grupos propios.....	302
14.3.2. Exportar, importar y restaurar la configuración	304
14.4. La barra de estado	304
14.5. Opciones de entorno	304
Índice alfabético.....	307