

Contenido

Acerca de este libro xv

Localización del punto de partida adecuado	xv
Uso de este libro como referencia en clase	xvi
Convenios utilizados en este libro	xvii
Convenios de procedimientos	xvii
Convenios de notación	xvii
Convenios de teclado	xvii
Convenios de ratón	xviii
Otras características de este libro	xviii
Referencias a la documentación de Microsoft Excel	xix
Ayuda en línea	xix
<i>Manual del usuario de Microsoft Excel</i>	xix
<i>Manual del usuario del lenguaje Visual Basic de Microsoft Excel</i>	xix

Cómo comenzar xxi

Instalación de los archivos de prácticas Paso a paso	xxi
Base de la lección	xxii
Puesta en marcha de Microsoft Windows y Microsoft Excel	xxii
Si no tiene experiencia con Microsoft Windows	xxiii
Utilización de Microsoft Windows	xxiv
Utilización de Windows en Microsoft Excel	xxv
Uso de menús	xxv
Utilización de los cuadros de diálogo	xxvii
Selección de opciones de un cuadro de diálogo	xxviii
Utilización de las barras de herramientas	xxix
Si no tiene experiencia en el uso del ratón	xxix
Punteros del ratón	xxx
Utilización del ratón	xxx
Utilización de la Ayuda	xxxii
Obtención de Ayuda en Ayuda	xxxiii
Obtención de Ayuda en un tema concreto	xxxiii
Salida de Microsoft Excel	xxxv
Salida de Microsoft Windows	xxxv

Nuevas características de Microsoft Excel 5 xxxvii

Parte 1 Inicio de Microsoft Excel

Lección 1 Introducción de datos 3

Introducción de datos en las hojas	4
Cómo abrir y guardar un archivo	4
Desplazamiento por la hoja de trabajo	6
Selección de varias celdas	8
Introducción y edición de datos	9
Edición de datos en una celda	11
Introducción de una serie de datos en celdas	12
Supresión de datos de las celdas	13
Deshacer cambios	14
Manejo de los libros de trabajo	14
Desplazamiento dentro de un libro	15
Inserción, supresión y nueva denominación de hojas	17
Un paso más	18
Resumen de la lección	20
Avance de la siguiente lección	22

Lección 2 Introducción de fórmulas 23

Cómo sumar filas y columnas automáticamente	24
Creación de fórmulas sencillas	26
Introducción de fórmulas con el Asistente para funciones	27
Denominación de rangos	30
Creación de nombres	30
Edición de nombres	31
Cómo ir a los rangos	33
Uso de nombres en fórmulas	33
Reorganización de los contenidos de celda	35
Copia y pegado de datos entre celdas	35
Copia de fórmulas	36
Copia y pegado de aspectos concretos de una celda	37
Desplazamiento de datos entre celdas	38
Inserción y supresión de celdas, filas y columnas	39
Creación de fórmulas con referencias absolutas y relativas	41
Un paso más	44
Resumen de la lección	45
Avance de la siguiente lección	47

Lección 3 Presentación de sus datos 49

Cómo formatear datos automáticamente	50
Copia de formatos en otras celdas	53

Uso de la barra de herramientas Formato para formatear datos	54
Modificación de los formatos de número	54
Modificación de tipos de letra	57
Cómo cambiar la altura de fila y el ancho de columna	60
Modificación de las alineaciones de celda	61
Incorporación de bordes y colores	62
Un paso más	64
Resumen de la lección	66
Avance de las siguientes lecciones	68
Revisión y práctica	68

Parte 1 Ejercicio de repaso 68

Parte 2 Representación gráfica e impresión de sus datos

Lección 4 Representación gráfica e impresión de sus datos 75

Creación de gráficos	76
Creación de gráficos en una hoja	76
Selección de un tipo de gráfico	77
Creación de gráficos en una hoja de gráfico	80
Modificación de los datos de un gráfico	83
Supresión de datos	83
Incorporación de datos	84
Reorganización de los datos de un gráfico	86
Un paso más	88
Resumen de la lección	90
Avance de la siguiente lección	91

Lección 5 Modificación de sus gráficos 93

Modificación de los tipos de gráfico	94
Incorporación o supresión de líneas de división horizontales y leyendas	98
Mejora de los gráficos	100
Muestra de tendencias	100
Indicación de datos específicos	102
Explicación del gráfico con cuadros de texto	103
Modificación del texto y de los formatos del cuadro de texto	104
Cómo resaltar datos con colores	107
Formateado automático de los gráficos	108
Creación de su propio formato de gráfico personalizado	109
Un paso más	111
Resumen de la lección	113
Avance de la siguiente lección	115

Lección 6 Impresión de hojas y gráficos 117

Visualización previa de su hoja	118
Configuración de páginas	119
Adaptación de los datos en un espacio de impresión limitado	119
Incorporación de títulos de impresión	122
Ajuste de márgenes	124
División de la hoja en páginas	125
Incorporación de cabeceras y pies de página	127
Utilización de cabeceras y pies de página estándar	127
Creación de cabeceras y pies de página personalizados	129
Impresión de una hoja	131
Impresión de una hoja de gráfico	132
Un paso más	133
Resumen de la lección	135
Avance de las siguientes lecciones	137
Revisión y práctica	137

Parte 2 Ejercicio de repaso 138

Parte 3 Gestión de datos

Lección 7 Organización de los libros de trabajo 143

Gestión de los libros de trabajo	144
Copia de hojas	144
Desplazamiento de hojas	147
Documentación de libros de trabajo	149
Incorporación de notas de celda	149
Incorporación de notas con cuadros de texto	152
Actualización de la información resumen	154
Búsqueda de archivos	155
Un paso más	159
Resumen de la lección	161
Avance de la siguiente lección	162

Lección 8 Ordenación y gestión de listas 163

Filtración de listas para mostrar únicamente los datos que necesita	164
Utilización de filtros personalizados para buscar datos	167
Ordenación de datos	169
Un paso más	171
Resumen de la lección	174
Avance de la siguiente lección	174

Lección 9**Creación de informes 175**

Creación de informes resumen	176
Inserción de subtotales en una lista de datos	176
Creación de subtotales anidados	178
Manejo de esquemas de un informe resumen	181
Esquema de una hoja sin subtotales	183
Eliminación del resumen de la hoja	185
Creación de informes consolidados	186
Un paso más	188
Resumen de la lección	189
Avance de la siguiente lección	190

Lección 10**Creación de informes personalizados con tablas dinámicas 191**

Creación de una tabla dinámica	192
Modificación de una tabla dinámica	195
Incorporación de datos	196
Ocultación, visualización y supresión de datos	202
Modificación de las funciones de resumen	206
Supresión de los totales generales	208
Formateado del informe de su tabla dinámica	209
Un paso más	212
Resumen de la lección	214
Avance de las siguientes lecciones	216
Revisión y práctica	216

Parte 3 Ejercicio de repaso 217**Parte 4 Análisis y distribución de los datos****Lección 11****Comparación de alternativas 223**

Búsqueda de un objetivo concreto	224
Examen de alternativas con tablas de datos	226
Creación de una tabla de datos de una entrada	226
Incorporación de fórmulas en tablas de datos existentes	229
Creación de una tabla de datos con dos entradas	230
Edición y supresión de tablas de datos	232
Utilización del Administrador de escenarios para analizar datos	233
Edición de escenarios	236
Un paso más	238
Resumen de la lección	239
Avance de la siguiente lección	240

Lección 12	Enlace de datos	241
	Creación de enlaces	242
	Enlaces de actualización	245
	Cambio y restablecimiento de enlaces	247
	Un paso más	249
	Resumen de la lección	251
	Avance de la siguiente lección	252

Lección 13	Compartición de datos con otras aplicaciones	253
	Compartición de datos	254
	Colocación de gráficos dentro de Microsoft Excel	254
	Enlace de información entre aplicaciones	256
	Manejo de Microsoft Word 6 para Windows	261
	Edición de los datos de Microsoft Excel en Microsoft Word para Windows	263
	Un paso más	265
	Resumen de la lección	267
	Avance de las siguientes lecciones	268

Parte 4 Ejercicio de repaso 269

Parte 5 Personalización y automatización de Microsoft Excel

Lección 14	Personalización de su espacio de trabajo	277
	Personalización del espacio de trabajo con barras de herramientas	278
	Presentación y ocultación de barras de herramientas	278
	Personalización y desplazamiento de sus barras de herramientas	280
	Ocultación de elementos de la pantalla	285
	Cómo ampliar o reducir la visualización de una hoja	286
	División de sus hojas en secciones	287
	Organización de las ventanas	289
	Un paso más	292
	Resumen de la lección	294
	Avance de la siguiente lección	296

Lección 15	Automatización de tareas repetitivas	297
	Creación de macros para automatizar tareas	298
	Registro de macros	298
	Ejecución de macros	300

Documentación de macros	302
Uso de botones de macro para facilitar la ejecución de macros	304
Creación de botones de macro	304
Ejecución de macros con un botón de macro	307
Un paso más	308
Resumen de la lección	310
Parte 5 Ejercicio de repaso	312

Apéndice

Comparación de ejercicios	319
Visualización de los archivos de práctica	319
Comparación de la visualización de la pantalla con las ilustraciones	320
Modificación de otras opciones	323
Glosario	327
Índice	335