

Índice de contenidos

Introducción x

Lección 1 Un paseo rápido por Excel 97 1

- Excel 1
- Crear la carpeta de trabajo 3
- Arrancar Excel 7
- Lee esto: es importante 9
- El entorno de trabajo de Excel 10
- Ejercicio práctico 16
- Repaso rápido de las técnicas de ratón 16
- Salir de Excel 18
- Resumen 19
- Cómo debes continuar 19

Lección 2 Introducir datos y moverse en una hoja 21

- Introducir y corregir datos 21
- Ejercicio práctico 24
- Guardar un libro 24
- Crear fórmulas 30
- Ejercicio práctico 31
- Ejercicio práctico 34
- Si quieres detenerte aquí 35
- Abrir otro archivo 35
- Moverse en una hoja 39

Cerrar el libro 42
Resumen 42
Si quieres detenerte aquí 44

Lección 3 Modificar un libro 45

Crear un nuevo libro 45
Ejercicio práctico 47
Trabajar con rangos 48
Ejercicio práctico 50
Utilizar funciones en las fórmulas 51
Ejercicio práctico 54
Ejercicio práctico 55
Ejercicio práctico 57
Editar el contenido de las celdas 59
Obtener ayuda 65
Resumen 69

Lección 4 Mover y copiar datos 73

Insertar filas, columnas y rangos de celdas 73
Ejercicio práctico 76
Mover datos 78
Ejercicio práctico 79
Copiar datos 80
Utilizar el comando Rellenar 83
Ejercicio práctico 85
Referencias absolutas 86
Resumen 89
Práctica 1 91

Lección 5 Dar formato a una hoja 95

Dar formato a una hoja 95
Ejercicio práctico 99
Ejercicio práctico 103
Cambiar el formato del texto 105
Ejercicio práctico 106
Añadir bordes y tramas a las celdas 106
Copiar determinados atributos de las celdas 108
Crear un formato de número personalizado 110
Ejercicio práctico 112

Resumen 112
Práctica 2 116

Lección 6 Imprimir una hoja 119

Revisión ortográfica de una hoja 119
Uso de vista preliminar 122
Controlar las opciones de configuración de página 124
Ejercicio práctico 130
Imprimir una parte seleccionada de la hoja 134
Imprimir una hoja 135
Resumen 137
Práctica 3 139

Lección 7 Temas avanzados 143

Mostrar más barras de herramientas 143
Ejercicio práctico 146
Ejercicio práctico 148
Ejercicio práctico 150
Trabajar con nombres 150
Ejercicio práctico 153
Trabajar con libros de varias hojas 155
Ejercicio práctico 156
Uso de las macros para automatizar las tareas 158
El cuadro de diálogo Opciones 160
Ejercicio práctico 162
Resumen 162

Lección 8 Creación de gráficos 167

Terminología de los gráficos 167
Crear un gráfico de columnas 168
Ejercicio práctico 171
Añadir texto a un gráfico 171
Ejercicio práctico 173
Tipos de gráficos 174
Ejercicio práctico 178
Imprimir gráficos 178
El vínculo hoja/gráfico 179
Resumen 179

Lección 9 Aplicar formato a los gráficos 183

- Aplicar formato a los objetos del gráfico 183
- Ejercicio práctico 185
- Ejercicio práctico 187
- Ejercicio práctico 188
- Ejercicio práctico 189
- Añadir texto no vinculado a un gráfico 192
- Editar texto del gráfico 193
- Ejercicio práctico 194
- Ejercicio práctico 197
- Crear varios gráficos a partir de una misma hoja 198
- Ejercicio práctico 201
- Ejercicio práctico 202
- Resumen 202

Lección 10 Técnicas avanzadas de gráficos 207

- Uso del Asistente para gráficos para crear gráficos incrustados 207
- Ejercicio práctico 213
- Crear un gráfico combinado 214
- Añadir objetos gráfico al gráfico 219
- Resumen 223
- Práctica 4 226

Lección 11 Ordenar los datos 229

- Ordenar en función de una columna 229
- Crear series de datos 233
- Ejercicio práctico 235
- Ejercicio práctico 236
- Ordenar en función de varias columnas 236
- Opciones para ordenar 239
- Resumen 244

Lección 12 Uso de Autofiltro y Filtro avanzado 247

- Filtrar una lista 248
- Criterios personalizados 252
- Ejercicio práctico 253
- Ejercicio práctico 255
- Ejercicio práctico 257

Manipular una lista filtrada 259
Ejercicio práctico 260
Ejercicio práctico 262
Uso de Filtro avanzado 263
Resumen 272

Lección 13 Manejar las listas 275

Manejar una lista utilizando un formulario 275
Ejercicio práctico 279
Usar la función Esquema 283
Usar las funciones de base de datos 287
Ejercicio práctico 291
Consultar datos 292
Resumen 294
Si vas a detenerte aquí 296

Lección 14 Introducción a Internet 297

Introducción a Internet 297
Descripción de la barra de herramientas Web 298
Crear un documento de Internet 302
Uso de la ayuda en línea 305
Resumen 306

Apéndice A Instalación de Microsoft Excel 97 para Windows 95 309

Requisitos para la instalación 309
Instalar Microsoft Excel 97 en el ordenador 310

Apéndice B Atajos de teclado 313

Introducir y editar datos 313
Mover y seleccionar 316
Cambiar entre ventanas 321
Trabajar en los cuadros de diálogo 321
Aplicar formato a los datos 323
Ver e imprimir 324
Trabajar con gráficos 325
Trabajar con listas y bases de datos 325
Uso de las tablas dinámicas 327
Uso del Ayudante de Office 328

Seleccionar comandos de menú 329

Teclas especiales 333

Teclado para contabilidad 337

Apéndice C Intercambio de datos con otros programas 339

Abrir un archivo de otro programa 339

Uso del Asistente para importar texto para organizar el archivo de texto importado 341

Guardar un archivo de Excel para abrirlo en otra aplicación 341

Índice alfabético 345