

Introducción	33
---------------------------	-----------

PARTE I

Un vistazo a Excel

Capítulo 1

Introducción a Excel	41
Características de Excel	42
Características de análisis	43
Características de presentación	43
Windows y Microsoft Excel	44
Características de Windows	44
Nuevas características de Excel	45
¿Qué puede hacer con Excel?	48

Capítulo 2

Cómo iniciar	53
¿Qué necesita?	53
Recursos hardware	53
Recursos software	54
Creación de copias de respaldo	54
Instalación de Excel	55
Cómo iniciar Excel	55
Cómo iniciar Excel desde el indicador DOS	55
Cómo iniciar Excel desde Windows	56
Cómo usar Windows	57
El ratón	57
Los elementos de las ventanas	58
La caja de Control	59
Ventanas de aplicación de documento	59

CONTENIDO

Multitareas con Windows	62
Barra de desplazamiento	62
Menús	63
Atajos en el teclado	64
Cajas del diálogo	64
Cómo establecer las Omisiones	67
Uso de Portapapeles	68
Cómo obtener ayuda	69
Cómo usar el menú Help	69
Cómo obtener ayuda con F1	71
Cómo obtener ayuda con el ratón	72
Cómo obtener ayuda en la barra de herramientas	72
Cómo obtener ayuda de la caja de diálogo	73
Cómo salir de Excel	73

Capítulo 3

Un paseo rápido por Excel	77
Características de la Ventana de hoja de cálculo	78
La barra de herramientas	80
Cómo introducir items en una hoja de cálculo	82
Cómo introducir títulos	82
Cómo introducir información	85
Cómo introducir fórmulas	85
Cómo formatear la hoja de cálculo	87
Cómo guardar la hoja de cálculo	90
Cómo imprimir la hoja de cálculo	91
Creación de una gráfica	91
Cómo abandonar Excel	97

PARTE II

Cómo prepararse para trabajar con Excel

Capítulo 4

Creación de la hoja de Cálculo	103
Estrategias para diseñar la hoja de cálculo	103
Técnicas básicas de la hoja de cálculo	106
Cómo activar la celda	106
Cómo introducir información	109
Cómo asegurar la Entrada	115
El desplegado de la información de celda	115
Técnicas especiales para hojas de cálculo	116
Cómo borrar la hoja de cálculo	117
Cómo llenar un rango de celdas	117
Cómo mover y copiar datos	117
Cómo cambiar anchos de columna	118
la hoja de cálculo de balance	119
Creación de la hoja de cálculo	122
Cómo guardar la hoja de cálculo	123
Cómo experimentar con la hoja de cálculo	125

Capítulo 5

Cómo editar la hoja de cálculo	131
Técnicas de edición	131
Cómo cargar la hoja de cálculo	132
Cómo borrar una celda o rango de celdas	133
Cómo deshacer una edición	134
Cómo repetir un comando	135
Cómo editar un valor de la celda	135

Edición de una fórmula	136
Cómo insertar y borrar renglones y columnas	136

Capítulo 6

Creación de hojas de cálculo de alto impacto	143
Cómo formatear su hoja de cálculo	144
Cómo entender y definir formatos de celda	145
Cómo definir la alineación de una celda	151
Cómo elegir tipos de letra	153
Cómo definir el tamaño del renglón	156
Cómo agregar delimitadores	158
Cómo utilizar color y moldes	160
Autoformato	160
Uso de la barra de herramientas FormaHing	161
Uso de estilos	162
Cómo definir un estilo	162
Edición de un estilo	164
Cómo exhibir las características de la hoja de cálculo	164
Cómo exhibir retículas	164
Cómo exhibir designadores	166
Cómo exhibir fórmulas	167
Cómo trabajar con objetos gráficos	168
Creación de objetos	168
Edición de objetos	172
Cómo borrar objetos	174
Verificación ortográfica	174
La hoja de cálculo Balance Final	175
Cómo agregar sonido a una hoja de cálculo	176
Tips para crear una hoja de cálculo	177

Capítulo 7

Manejo de documentos y ventanas	181
Manejo de documentos	182
Cómo abrir archivos de documentos	182
Cómo guardar y cerrar archivos de documentos	185
Cómo renombrar archivos de documentos	187
Cómo borrar archivos de documentos	187
Cómo utilizar grupos	
Cómo configurar el espacio del trabajo	190
Cómo configurar libros de trabajo	191
Cómo utilizar plantillas	195
Uso de documentos de inicio	197
Cómo proteger documentos	197
Cómo prevenir que se abra o guarde sin autorización	198
Cómo prevenir la edición no autorizada	199
Otros métodos de protección	199
Cómo manejar ventanas de documentos	200
Cómo abrir ventanas de otros documentos	200
Cómo abrir ventanas del mismo documento	200
Cómo arreglar ventanas	201
Cómo cerrar ventanas	203
Cómo dividir ventanas	203
Cómo ocultar ventanas	208
Personalizando colores	208
Cómo establecer visitas	209

Capítulo 8

Cálculo con fórmulas y funciones de la hoja de cálculo	213
Direccionamiento de celdas	214
Direccionamiento relativo de celdas	214

Direccionamiento absoluto de celdas	214
Direccionamiento mixto de celdas	215
¿Qué es una función?.....	215
Argumentos de función	216
Introducción de funciones en celdas	217
Terminación automática de paréntesis	218
Uso de la herramienta Sum	218
Creación de una hoja de cálculo con funciones	219
Cómo cambiar fórmulas por valores	222
Tipos de funciones	224
Funciones matemáticas y trigonométricas	224
Funciones estadísticas	226
Funciones de base de datos	232
Funciones Lógicas	233
Funciones de texto	234
Funciones financieras	236
Funciones de fecha y hora	237
Funciones de búsqueda y referencia	239
Funciones de información	241
Cómo resolver para x	242

Capítulo 9

Cómo organizar y documentar hojas de cálculo	247
Cómo nombrar celdas	248
Cómo definir nombres	249
Creación de un nombre.....	251
Cómo trabajar con nombres	254
Cómo delinear hojas de cálculo.....	260
Creación de un delineado	261
Edición del delineado	263

Control a los niveles exhibidos	264
Cómo agregar comentarios en una hoja de cálculo	265
Cómo agregar una nota en una celda	266
Cómo agregar una nota en una caja	268
Cómo auditar y ubicar problemas en las hojas de cálculo	270
Cómo obtener información de una celda	271
Selección de celdas por su contenido.....	272
Creación de reportes de evaluación de la hoja de cálculo.....	273
Cómo especificar un directorio de arranque	274

PARTE III

Manejo eficaz de bases de datos

Capítulo 10

Técnicas elementales de bases de datos	281
Aplicaciones de las bases de datos	281
Los componentes de una base de datos	282
Cómo trabajar con bases de datos	283
Cómo crear una base de datos Excel	284
Cómo definir los campos	284
Cómo introducir los datos	286
Cómo formatear los datos	286
Cómo definir el rango de la base de datos	286
Cómo editar una base de datos	287
Cómo agregar un registro usando un comando de menú	288
Cómo agregar un registro usando una forma de datos	289
Cómo agregar un campo	289
Cómo borrar un registro usando un comando de menú	290
Cómo borrar un registro usando una forma de datos	291

Edición de registros	291
Cómo mover registros	291
Bases de datos múltiples	292
Cómo guardar la base de datos	292
Excel contra otros productos de base de datos	292

Capítulo 11

Cómo usar eficazmente las bases de datos	297
Uso de un criterio	297
Cómo encontrar registros basados en un criterio	298
Cómo utilizar una forma de datos para encontrar registros	298
Uso de comandos de menú para encontrar registros	299
Cómo definir un rango de criterio	300
Cómo combinar criterios de búsqueda	304
Uso de especificaciones de criterios complejos	304
Criterios de comparación numérica	305
Criterios de comparación de texto	305
Criterios computados	306
funciones estadísticas de la base de datos	307
Algunos tipos en el manejo de la base de datos	311
Otras operaciones con criterios	312
Cómo extraer registros utilizando criterios	315
Cómo crear formas de datos personalizados	315

Capítulo 12

Cómo ordenar datos	321
Cómo ordenar por un campo sencillo	322

Cómo ordenar por dos o tres campos	324
Cómo ordenar por más de tres campos	325
Cómo encontrar los totales de ventas por región	325
Cómo ordenar sin una base de datos	326

PARTE IV

Cómo utilizar productivamente Excel

Capítulo 13

Cómo producir tablas	335
Cómo utilizar comando Table	336
Tablas de una entrada	336
Cómo crear una tabla de una entrada	337
Cómo calcular 2 columnas	342
Tablas de dos entradas	344
Edición de tablas	345
Notas para utilizar el comando Table	347
Uso de tablas para accesos de búsqueda	347
La función Choose	347
La función MATCH	348
La función INDEX	348
Las funciones LOOKUP	350
Uso de reportes de tabulación cruzada	351

Capítulo 14

Uso de las características especiales	359
Edición de partes selectivas de celdas	359

Cómo borrar selectivamente	359
Copiado selectivo	360
Técnicas especiales de edición.....	363
Los comandos Undo	364
Cómo borrar e insertar renglones y columnas parciales	364
Creación de una serie de valores	365
Uso del comando Series	365
Creación de una serie con AutoFilling	366
Cómo cambiar estilos de referencia.....	367
Cómo moverse hacia celdas y encontrarlas	367
Cómo moverse hacia celdas específicas	368
Cómo encontrar celdas específicas.....	368
Exhibición de la celda activa	370
Cómo reemplazar valores de celda	370
Selección de la última celda	371
Opciones de cálculo	371
Control de recálculo	372
Uso de interacciones	373
Cómo proteger y ocultar celdas	376
Cómo proteger celdas	376
Cómo ocultar celdas.....	378
Control de precisión numérica de los cálculos de Excel.....	379
Cómo trasponer listas	379
Control de la magnificación de una hoja de cálculo	380

Capítulo 15

Cálculo con arreglos.....	385
Cómo introducir un arreglo.....	385
Calculo de valores de salidas múltiples.....	388
Regresión lineal sin arreglos	389

Regresión lineal con arreglos	389
Creación de una gráfica de regresión	394
Constantes de arreglo	395
Reglas para usar arreglos	395
Edición de una fórmula de arreglo	396

Capítulo 16

Cómo trabajar con documentos múltiples	399
Unión de documentos	399
Unión de celdas sencillas	400
Documentos dependientes y de soporte	402
Unión de rango de celdas	403
Cómo mover celdas de soporte	403
Cómo guardar documentos ligados	404
Cómo ver y abrir hojas de ligados	404
Cómo remover ligas de documentos	405
Cómo ligar hojas de cálculo con arreglos	406
Uso de grupos	408
Cómo consolidar hojas de cálculo	408

Capítulo 17

Impresión de hojas de cálculo	415
Manejo básico de tipos de letra	416
Fuentes de rastreado	416
Tipos de vector	416
Tipos escalables	416
Los comandos de impresión del menú File	417

Examen de la caja de diálogo Page Setup	418
Cómo previsualizar la impresión	422
Impresión de la hoja de cálculo	424
Los comandos de impresión del menú Options	425
Impresión de un rango	425
Cómo establecer un salto de página	426
Impresión de títulos de renglones y columnas	427
Impresión de fórmulas	428
Impresión de reportes	429
Instalación de impresoras	431
Uso del Print Manager	433
Trabajos especiales de impresión	434
Impresión de sobres	434
Impresión de etiquetas	435
Impresión de formas	436

PARTE V

Presentaciones de alto impacto con gráficas

Capítulo 18

Creación de gráficas y diagramas	443
Cómo entender las gráficas y los diagramas	443
Creación de una gráfica	445
Cómo trabajar con gráficas	448
Cómo cambiar tipos de gráficas	450
Uso de gráficas con diagramas en una hoja de cálculo	452
Uso de las barras de herramientas para simplificar su trabajo	454

Capítulo 19

Técnicas avanzadas para graficar	457
Manejo de archivos gráficos	457
¿Qué es una serie de datos?	457
Anotaciones sobre series de datos	459
Cómo cambiar definiciones de las series de datos	460
Cómo graficar series discontinuas	461
Cómo agregar una serie de datos en una gráfica	461
La función series	463
Gráficas ligadas con hojas de cálculo	464
Medición de una serie	465
Edición de títulos y leyendas de una serie de datos	466
Edición de una serie con Chart Wizard	468
Cómo alterar el orden de trazo	468
Cómo borrar una serie de datos	469
Elección del tipo de gráficas	470
Cómo sobreponer gráficas	471
Cómo ajustar valores de la hoja de cálculo desde la gráfica	473
Cómo trabajar con gráficas intercaladas	476

Capítulo 20

Creación de gráficas de alto impacto	479
Principios básicos para diseñar una gráfica	479
Tipos de gráficas	481
Cómo establecer el tipo de gráfica	487
Cómo elegir el tipo de gráfica específica	487
Cómo establecer el tipo preferido	490
Características de presentación de la gráfica	491
Cómo trabajar con color	492

Cómo trabajar sin color	492
Cómo trabajar con texto	492
Cómo agregar un título	493
Cómo agregar y mover leyendas	499
Cómo formatear retículas	500
Cómo formatear ejes	501
Cómo formatear una serie de datos	502
Cómo agregar fechas	502
Verificación ortográfica	504
Cómo trabajar con gráficas de pastel	504
Cómo explorar gráficas tridimensionales	506
Diseño de gráficas de imágenes	508
Tips para graficar	509

PARTE VI

Soluciones prácticas con Excel

Capítulo 21

Uso de Excel con otro Software	517
Uso del portapapeles para transferir datos	518
Cómo copiar datos con el portapapeles	519
Cómo copiar gráficas	520
Uso del portapapeles con aplicaciones de DOS	521
Cómo transferir datos con los comandos del menú File	522
Cómo transferir datos con Excel a otros programas	523
Cómo transferir datos de otro programa a Excel	523
Uso del intercambio dinámico de datos para transferir información	524
Uso de menús para crear ligas	525
Cómo abrir documentos con referencias remotas	527

Suspensión de referencias remotas	527
Uso de DDE con macros	527
Uso del objeto ligado intercalado para transferir datos	527
¿Qué es OLE?	527
Ejemplos de OLE	528
Uso de Excel y Lotus 1-2-3	531
Uso de Excel y otras hojas de cálculo de Microsoft	532

Capítulo 22

Control de inventario y facturación	541
Creación de la base de datos de inventario	541
Creación de la factura	542
Cómo mejorar su sistema para facturar	546

Capítulo 23

Desarrollo de la administración financiera	551
La función de valor presente (Present-Value)	551
La función valor presente neto (Net-Present-Value)	553
La función del valor futuro (Future-Value)	554
La función pago (Payment)	555
Cálculo de la tasa de retorno	556
La función RATE	556
La función IRR	557
La función MIRR	558

Capítulo 24

Análisis de tendencias y relaciones	561
Análisis de regresión	562

Regresión lineal	562
Regresión exponencial	567
Regresión curvilínea	567
Análisis de correlación	562

Capítulo 25

Análisis de datos: Empleo de las utilerías Q + E y Add-In	581
Uso de Q + E para Windows	581
Cómo abrir un archivo de base de datos existente	582
Cómo mover el cursor y seleccionar datos en una ventana de pregunta	584
Cómo ejecutar operaciones básicas de pregunta	585
Ordenación de una base de datos	586
Cómo preguntar a una base de datos	588
Cómo formatear la base de datos	592
Impresión de los resultados	593
Creación de nuevos archivos de base de datos	593
Edición de registros en una base de datos	597
Creación de campos sumarios	602
Creación de Campos calculados	602
Cómo producir etiquetas de correo	603
Uso de Q + E con otras aplicaciones	606
Uso de Excel con base de datos externas	607
Cómo hacer un análisis Qué-pasa-si	612
Cómo hacer un análisis Qué-pasa-si con el Solver	614
Cómo realizar un análisis Qué-pasa-si con el Scenario Manager	620
Uso de las herramientas de análisis	622

Parte VII

Cómo ponerse en marcha con macros

Capítulo 26

Introducción a los macros: la grabadora	631
Uso del comando macro	631
¿Qué es un macro?	633
Comandos macros contra plantillas	633
Creación de un comando macro	634
Cómo abrir la hoja macro y establecer el rango	635
Cómo grabar el programa	637
Cómo nombrar el comando macro	639
Cómo grabar el comando macro	640
Cómo ejecutar su comando macro	641
Cómo grabar con rapidez	642
Edición de un macro	642
Uso de los comandos macro	643

Capítulo 27

Uso de la función macro	647
Usos de la función macro	648
Creación de una función macro	648
Cómo definir fórmulas y argumentos	648
Cómo introducir la función macro	649
Cómo nombrar la función macro	649
Cómo guardar la función macro	651
Uso de la función macro	651
Cómo colocar la función macro en una tabla	654
Las funciones ARGUMENT y RESULT	656
La función ARGUMENT	656
La función RESULT	657
Comandos macro contra funciones macro	658

Capítulo 28

Técnicas avanzadas de macros	663
Cómo grabar referencias de celda	664
Cómo escribir programas macro	664
Creación de macros interactivos	665
Cómo decidir con estructuras de control	670
Cómo interrumpir una ejecución macro	675
Uso de hojas macro	675
Técnicas para diseñar macros	677
Tips de velocidad para los macros	678
Cómo depurar macros	679
Técnicas macro especiales	680
Creación de menús	680
Cómo ejecutar macros automáticamente	683
Creación de cajas de diálogo	685
Cómo activar macros con botones	691

Apéndice A

Glosario	695
-----------------------	------------

Apéndice B

Tips de velocidad	703
--------------------------------	------------

Apéndice C

Tips para instalar	707
El archivo WIN.INI	707
El archivo EXCEL 4.INI	709

Apéndice D

Cómo exhibir y personalizar barras de herramientas	713
---	------------

Apéndice E

Uso de Excel con Lotus 1-2-3	717
Diferencias al introducir datos	718
Funciones	718
Formato	719
Misceláneas	719

Apéndice F

El directorio de funciones del lenguaje macro	721
--	------------

Índice	811
---------------------	------------