

ÍNDICE

Introducción	XIII
1. Nociones básicas sobre el manejo de Windows 95	1
Terminología acerca de Windows	1
Barra de tareas	3
Menú de control	7
Botones más comunes en cuadros de diálogo	11
Portapapeles de Windows y nociones sencillas sobre OLE	12
Terminología informática	15
Con respecto al ratón	17
Control de la impresora con Windows 95	20
Ejercicios	22
I) Manejo de programas con Windows 95	22
II) Uso del portapapeles	22
III) Impresión y control de la impresora	23

2. Sistema de ayuda	25
Ayuda en Windows 95	26
Ayuda en Excel 97	31
Manejo de los ayudantes	33
Ayuda en cuadros de diálogo	34
Ayuda en línea desde Internet	35
3. Básico en Excel	39
Desplazamientos a través de las hojas de cálculo	39
Datos con Excel	43
Referencias y direcciones	45
Edición de celdas	48
Libros de trabajo	49
Bloques de celdas (Rangos)	51
Ejercicios	53
I) Creación de una hoja de cálculo sencilla	53
II) Moverse por una hoja de cálculo	53
III) Operaciones básicas	54
4. Archivos y documentos con Excel	55
Cerrar y crear libros de trabajo	55
Nuevos libros de trabajo	56
Insertar y eliminar hojas de cálculo en un libro	58
Archivar y abrir documentos	59
Abrir documentos	59
Opciones de abrir	62
Archivar documentos	64
Opciones al guardar	67
Vista preliminar	68

Impresión de datos	70
Selección de la parte de la hoja a imprimir	71
Opciones de impresión	73
Seleccionar impresora	75
Ejercicios	75
I) Añadir y eliminar hojas	75
II) Imprimir la hoja <i>Gastos</i>	76
5. Trabajo con bloques de celdas	77
Selección de celdas	78
Mover bloque (Cortar)	80
Copiar bloque	80
Borrar bloque	81
Nombres para bloques de celdas	81
Relleno automático de datos	87
Ejercicios	92
I) Mover y copiar datos	92
II) Copiar un dato en otra hoja	93
III) Poner nombre a un rango	93
IV) Rellenos automáticos	94
6. Formatos	95
Formato de celdas (y bloques)	96
Formato de filas	105
Formato de columnas	106
Formato de hojas	108
Eliminar formatos	110
Estilos	111
Formatos condicionales	113
Configurar página	114
Ejercicios	122
I) Mejora de la presentación de <i>Gastos</i>	122
II) Creación manual de la plantilla de una factura	123

7. Herramientas más útiles de Excel	125
Deshacer y rehacer	125
El botón derecho del ratón	126
Corrector ortográfico	128
Consejos de uso	131
Autocorrección	134
Búsqueda y reemplazo automático de datos	136
Zoom	140
Inserción de celdas	141
Eliminar celdas	143
Autoformatos	144
Protección de datos	146
Ordenaciones	149
Autocalcular	153
Mapas geográficos	154
Incorporar imágenes	157
Imágenes prediseñadas	162
Dibujar	165
Eliminar objetos	176
Mover objetos	177
Ejercicios	177
I) Corregir la ortografía	177
II) Deshacer los cambios	178
III) Insertar y eliminar celdas	178
IV) Creación de un libro con varias hojas	179
V) Creación de un mapa	181
VI) Protección de datos	181
VII) Ordenar listas de datos	182
VIII) Incorporar imágenes	182
IX) Un dibujo sencillo	183

8. Funciones con Excel	185
Tratamiento de las funciones	185
Rangos en las funciones	188
Funciones matemáticas	189
Funciones de fecha y hora	193
Funciones de texto	196
Ejercicios	199
I) Prácticas con todas las funciones	199
II) Modificación en el libro <i>Notas de un alumno</i>	200
9. Gráficos matemáticos	201
Definición de datos y asistente	202
Barra de herramientas de gráficos	207
Edición de gráficos	209
Ejercicios	217
I) Creación de un gráfico para el libro <i>Notas de un alumno</i>	217
II) Creación de un gráfico para el libro <i>Gastos</i>	218
10. Trabajo sencillo con bases de datos en Excel	219
Manejo de fichas y registros	221
Criterios para una búsqueda de datos	223
Filtros	224
Importar bases de datos a una hoja de Excel	227
Consultas en Internet	236
Ejercicios	238
I) Consultas en una lista de datos	238
II) Importar datos desde Access	238

11. Macros y Visual Basic con Excel	239
Creación y edición de macros	240
Gestión de las macros	246
Manejo con Visual Basic	247
Ejercicios	248
I) Creación de una macro sencilla	248
12. Barras de herramientas	249
Activar barras	249
Editar barras	251
Cambio de posición y tamaño	255
Índice alfabético	257