



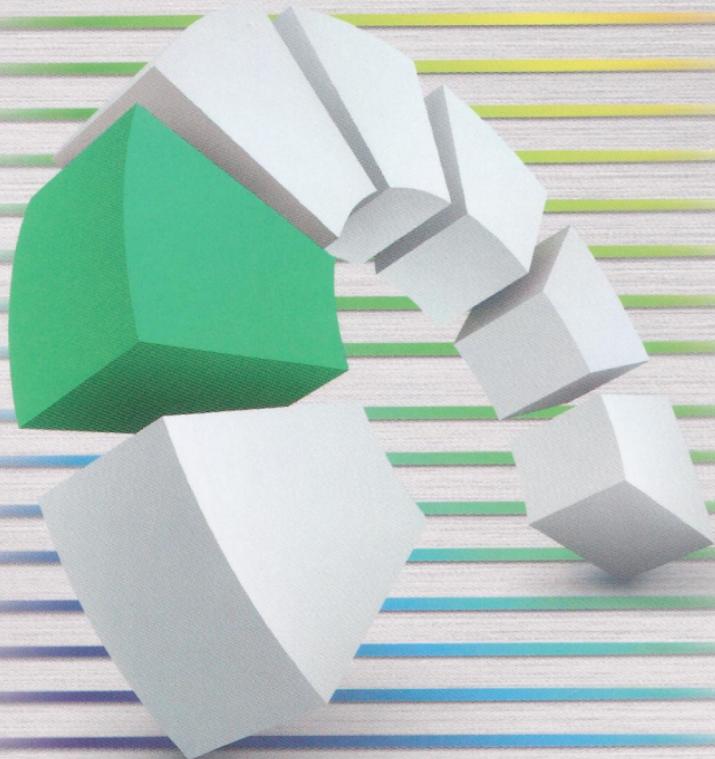
Guía Práctica



Microsoft®

Excel 2013

Francisco Charte Ojeda



GUÍAS PRÁCTICAS

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, plagiaren, distribuyeren o comuniqueren 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.

- © EDICIONES ANAYA MULTIMEDIA (GRUPO ANAYA, S.A.), 2013
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Depósito legal: M-15118-2013
ISBN: 978-84-415-3407-0
Printed in Spain

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

III. 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

Las Guías Prácticas
de Anaya Multimedia son los libros
más apreciados por los usuarios
que se inician en el estudio de un tema
informático. Ofrecen una visión rápida
y rigurosa de todo lo relacionado
con ordenadores personales, lenguajes
de programación, Internet y nuevas
tecnologías en general.

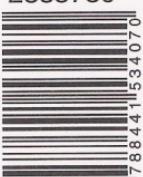
El objetivo es que todos los interesados
encuentren aquí una forma práctica
y solvente de resolver sus dudas.
El lenguaje es claro e incluye ejemplos
y ejercicios. Además, las capturas
de pantalla e ilustraciones permiten
fijar las ideas de modo eficaz,
actualizar conocimientos y profundizar
en el aprendizaje.

En definitiva, aquí encontrará todo
lo que necesita saber. Lo esencial
de la informática al alcance de todos.



www.anayamultimedia.es

2335730



ISBN 978-84-415-3407-0

9 788441 534070