



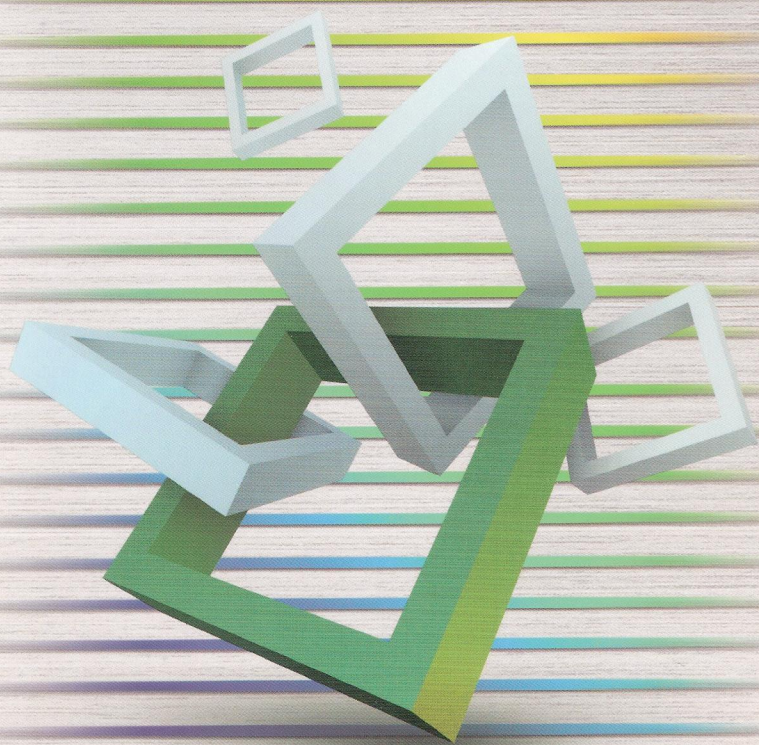
Guía Práctica



Microsoft

Excel 2016

Francisco Charte



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 comunicaren 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.), 2016
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Depósito legal: M-5584-2016
ISBN: 978-84-415-3800-9
Printed in Spain

Índice

Introducción.....	13
Hojas de cálculo.....	14
Microsoft Excel 2016.....	14
Sobre este libro.....	15
Cómo usar este libro.....	16
Convenciones tipográficas.....	18
1. Primer contacto con Excel 2016.....	19
1.1. Introducción.....	19
1.2. Conceptos fundamentales y terminología.....	19
1.2.1. Documentos, libros y hojas.....	20
1.2.2. Estructura de una hoja.....	21
1.2.3. Elementos de selección e introducción de datos.....	22
1.2.4. Números, textos y fórmulas.....	23
1.3. La interfaz de Excel 2016.....	24
1.3.1. Cómo crear un nuevo libro.....	25
1.3.2. Visión general de la interfaz.....	26
1.3.3. La Cinta de opciones.....	28
1.3.4. La herramienta Información.....	30
1.3.5. La vista Backstage.....	31
1.3.6. La barra de herramientas de acceso rápido.....	32
1.3.7. Nombres y fórmulas.....	33
1.3.8. Opciones para moverse por una hoja.....	35
1.3.9. La barra de estado.....	37
1.3.10. Acceso a la ayuda de Excel.....	38
1.3.11. Trabajar con varias hojas.....	39
1.4. Guardar y abrir documentos.....	40
1.4.1. Almacenar un libro de Excel.....	40
1.4.2. Abrir un documento existente.....	41
1.4.3. Configuración de servicios en la nube.....	43

2.2.5.	Autollenado de celdillas.....	50
2.2.6.	Etiquetas inteligentes.....	52
2.2.7.	Relleno rápido de datos.....	53
2.2.8.	Nuestra primera hoja terminada.....	54
2.3.	Mejorando la introducción de datos.....	55
2.3.1.	Desplazamiento automático de la selección.....	56
2.3.2.	Introducción de valores en rangos de celdillas.....	57
2.3.3.	Rangos con nombre.....	58
2.3.4.	Validación de datos.....	59
2.3.5.	Asociar comentarios a los datos.....	62
2.4.	Insertar, eliminar y mover.....	64
2.4.1.	Insertión de columnas, filas y celdillas.....	65
2.4.2.	Eliminar columnas, filas y celdillas.....	66
2.4.3.	Eliminar el contenido de las celdillas.....	68
2.4.4.	Mover el contenido de las celdillas.....	69
2.5.	Copiar y pegar.....	69
2.5.1.	Copiar una información en el portapapeles.....	70
2.5.2.	Pegar información desde el portapapeles.....	70
2.5.3.	Acceso al contenido del portapapeles.....	72
2.6.	Deshacer y rehacer.....	73
2.7.	Revisión ortográfica.....	74
3.	Configuración de formato y apariencia.....	77
3.1.	Introducción.....	77
3.2.	Presentación de los datos.....	78
3.2.1.	Formato de los números.....	78
3.2.2.	Atributos rápidos para el tipo de letra.....	82
3.2.3.	Líneas y recuadros.....	83
3.3.	Unos títulos más vistosos.....	86
3.3.1.	Unir y separar varias celdillas.....	87
3.3.2.	Atributos para el texto.....	88
3.3.3.	Alineación del texto.....	91
3.3.4.	Copiar formatos.....	92
3.4.	Ancho y alto de las celdillas.....	95
3.5.	Un fondo más atractivo.....	96
3.6.	Formato condicional.....	97
3.6.1.	Herramientas de análisis rápido.....	98
3.7.	Estilos y temas visuales.....	100
3.8.	Protección de la hoja.....	102
4.	Uso de fórmulas para automatizar cálculos.....	105
4.1.	Introducción.....	105
4.2.	¿Qué es una fórmula?.....	105
4.2.1.	Operaciones aritméticas.....	106
4.2.2.	Operaciones relacionales.....	107
4.2.3.	Orden de evaluación de las expresiones.....	107
4.3.	Introducción automatizada de fórmulas.....	108
4.4.	Edición de fórmulas.....	110
4.4.1.	Clientes por punto de venta.....	110

4.4.2.	Referencias a celdillas	111
4.4.3.	Evaluación de fórmulas paso a paso	113
4.4.4.	Auditoría de los cálculos.....	115
4.4.5.	Referencias relativas y absolutas.....	117
4.5.	Nombres y rótulos.....	118
4.5.1.	Definir nombres a partir de rótulos.....	119
4.5.2.	Uso de nombres en las fórmulas	120
4.6.	Fórmulas relacionales	122
5.	Introducción al uso de funciones	125
5.1.	Introducción	125
5.2.	¿Qué es una función?	126
5.3.	Cómo trabajar con funciones	126
5.3.1.	Introducción de funciones.....	127
5.3.2.	Edición de funciones.....	129
5.4.	Categorías de funciones.....	130
5.5.	Ejercicios prácticos con funciones	131
5.5.1.	Cálculo de promedios.....	132
5.5.2.	La lógica de las funciones	133
5.5.3.	Unos indicadores generales	134
5.5.4.	Introducción de hipervínculos	136
5.5.5.	Búsqueda inteligente	137
5.6.	Mostrar fórmulas.....	138
6.	Imprimir y publicar hojas de cálculo.....	139
6.1.	Introducción	139
6.2.	Impresión.....	139
6.2.1.	Configurar el documento a imprimir.....	140
6.2.2.	Vista previa.....	147
6.2.3.	El modo de diseño de página	149
6.2.4.	División de páginas.....	150
6.2.5.	Selección del dispositivo de destino.....	152
6.3.	Publicación	153
6.3.1.	Crear documentos Web para visualización	153
6.3.2.	Almacenamiento en la nube	155
6.3.3.	Formatos de papel electrónico.....	156
6.3.4.	Envío por correo electrónico.....	158
6.3.5.	Publicar en Power BI.....	159
7.	Análisis exploratorio de datos con gráficas.....	163
7.1.	Introducción	163
7.2.	Gráficos instantáneos.....	164
7.2.1.	Herramientas de personalización	165
7.2.2.	Impresión de gráficos	169
7.2.3.	Publicación de hojas con gráficos	169
7.3.	Personalización de los elementos de un gráfico	170
7.3.1.	Configuración del área de dibujo.....	171
7.3.2.	Configuración del área de trazado	173
7.3.3.	Etiquetas para el eje X.....	173
7.3.4.	Etiquetas y escala para el eje Y	175

7.3.5.	Títulos de ejes y gráfico	177
7.3.6.	Toques finales.....	178
7.4.	Un gráfico circular	179
7.4.1.	Vista de un gráfico tridimensional.....	181
7.4.2.	Manipulación de los sectores.....	181
7.4.3.	Etiquetas indicativas	182
7.5.	Múltiples series de datos	184
7.6.	Gráficas avanzadas.....	185
7.6.1.	Gráfica de rectángulos.....	185
7.6.2.	Gráfica radial.....	186
7.6.3.	Gráfica de proyección solar	188
7.7.	Minigráficos.....	190
7.7.1.	Inserción de minigráficos.....	191
7.7.2.	Personalización de máximos y mínimos.....	192
7.8.	Otros elementos gráficos	193
8.	Trabajar con varias hojas y libros	195
8.1.	Introducción	195
8.2.	Prototipo de una factura.....	195
8.2.1.	Diseño de la factura	196
8.2.2.	Introducción de las fórmulas.....	197
8.2.3.	La tabla de artículos disponibles.....	198
8.2.4.	Guardar el libro como plantilla	198
8.3.	Referencias 3D.....	200
8.3.1.	Creación de la referencia	200
8.3.2.	Copiar vínculos.....	201
8.3.3.	Cambiar los nombres de las hojas.....	202
8.3.4.	Copiar datos entre hojas.....	203
8.4.	Gestión de las hojas de un libro.....	204
8.5.	Referencias a otros libros	204
8.5.1.	Independizar las hojas.....	205
8.5.2.	Creación de las referencias.....	206
8.5.3.	Actualización de datos vinculados.....	207
8.6.	Funciones de búsqueda de datos	208
8.6.1.	Buscar una fila en una tabla.....	208
8.6.2.	Cambios a la hoja de artículos.....	209
8.6.3.	Cambios a la factura.....	210
8.6.4.	Introducción de datos	211
8.7.	Consolidación de datos.....	212
8.7.1.	Referencias 3D y rangos de hojas.....	212
8.7.2.	Consolidación automática.....	214
8.8.	Comparación de libros.....	215
9.	Ordenar, agrupar y filtrar datos	217
9.1.	Introducción	217
9.2.	Introducción de datos	217
9.2.1.	Formularios de introducción de datos	218
9.2.2.	Búsquedas de registros	221
9.3.	Ordenar los datos	222

9.4.	Agrupar los datos.....	223
9.5.	Filtrado de datos.....	225
9.5.1.	Filtros automáticos.....	225
9.5.2.	Filtros avanzados.....	227
9.6.	Tablas de datos.....	228
9.7.	Tablas dinámicas.....	231
9.7.1.	Creación de una tabla dinámica.....	232
9.7.2.	Diseño de la tabla.....	233
9.7.3.	Uso de la tabla.....	236
9.7.4.	Segmentación de los datos.....	238
9.7.5.	Generar un gráfico a partir de la tabla.....	240
9.7.6.	Una tabla dinámica como informe.....	241
10.	Cálculo de hipótesis y persecución de objetivos.....	243
10.1.	Introducción.....	243
10.2.	Cálculo del pago de un préstamo.....	243
10.2.1.	La función PAGO.....	244
10.2.2.	Cálculo de alternativas.....	245
10.3.	Tablas con variables.....	245
10.3.1.	Tablas con una variable.....	245
10.3.2.	Añadir resultados a la tabla.....	246
10.3.3.	Tablas con dos variables.....	247
10.4.	Escenarios.....	248
10.4.1.	Definir escenarios.....	249
10.4.2.	Gestionar escenarios.....	251
10.4.3.	Informes de escenarios.....	251
10.5.	Persecución de objetivos.....	253
10.5.1.	Buscar un objetivo.....	253
10.5.2.	Resolución de ecuaciones.....	254
10.5.3.	Opciones de resolución.....	256
10.6.	Predicción de series temporales.....	258
10.6.1.	Predicción de la cotización dólar/euro.....	258
10.6.2.	Configuración de los parámetros de predicción.....	260
10.6.3.	Creación de la hoja con la previsión de datos.....	261
11.	Registrar y reproducir tareas repetitivas.....	263
11.1.	Introducción.....	263
11.2.	Macros de Excel.....	263
11.2.1.	Activar la ficha Desarrollador.....	264
11.3.	Introducir secuencias de días.....	265
11.3.1.	Grabación de una macro.....	266
11.3.2.	Reproducción de la macro.....	267
11.3.3.	El código de una macro.....	268
11.4.	Asociar una macro a un botón.....	269
11.5.	Definir nuevas funciones.....	270
11.5.1.	Una función para calcular raíces cúbicas.....	271
11.5.2.	Uso de la función.....	272
11.6.	Macros y seguridad.....	272
11.6.1.	Guardar libros con macros.....	274

12. Importar y exportar datos	277
12.1. Introducción	277
12.2. Métodos para compartir información	278
12.3. Excel y Word.....	279
12.3.1. Textos de Word a Excel	279
12.3.2. Tablas de Word a Excel	280
12.3.3. Documentos compuestos en Word	282
12.4. Excel y PowerPoint.....	284
12.5. Excel y Access.....	285
12.5.1. Celdillas de Excel a tablas de Access	285
12.5.2. Añadir filas a tablas existentes	287
12.5.3. Obtener datos de Access desde Excel	287
12.6. Obtener datos de la Web.....	288
12.6.1. Consultas Web	289
12.6.2. Opciones de importación	290
A. Instalación y configuración de Excel 2016	293
A.1. Consideraciones previas.....	293
A.1.1. Plataformas en las que puede instalarse Excel.....	294
A.1.2. Ediciones de Microsoft Office 2016.....	294
A.1.3. Excel en tabletas y dispositivos móviles	295
A.2. Instalación de Excel 2016.....	296
A.2.1. Inicio de la instalación	297
A.2.2. Instalaciones disponibles.....	298
A.2.3. Proceso de instalación.....	300
A.3. Iniciar Excel	302
A.3.1. Primer inicio del producto	302
A.3.2. La interfaz de acceso a Excel.....	304
A.4. Personalización del entorno de Excel	306
A.4.1. La barra de herramientas de acceso rápido.....	306
A.4.2. La Cinta de opciones.....	308
A.4.3. La barra de estado	311
A.4.4. Opciones de entorno	311
Índice alfabético.....	313

Microsoft Excel es una potente aplicación para la realización de cálculos, análisis de datos y representación gráfica de información. Disponible para Windows, OS X, iOS, y Android, la versión 2016 incorpora nuevas opciones que facilitan el acceso a la funcionalidad del programa.

Con esta didáctica guía el usuario novel de Excel aprenderá rápidamente a desenvolverse en su entorno, introducir y editar tanto datos como fórmulas y darles el formato más adecuado, analizarlos y representarlos gráficamente, convirtiendo los datos en información útil. Para el usuario que ya conoce Excel este libro es una guía rápida para conocer las novedades de la versión 2016, incluyendo los nuevos tipos de gráficos, las funciones de previsión de tendencias en series de datos, las de publicación de hojas Excel y aquellas destinadas a compartir su contenido, entre muchas otras.