

# Índice

<b>Presentación.</b> . . . . .	13
--------------------------------	----

## **La interfaz de Excel**

Introducción . . . . .	17
Lección 1. Acceder a Excel . . . . .	19
Lección 2. La Barra de herramientas de acceso rápido. . . . .	20
Lección 3. La Cinta de opciones . . . . .	23
Lección 4. Personalizar el entorno de Excel . . . . .	26
Lección 5. La Barra de estado . . . . .	28
Lección 6. Exportar e importar personalizaciones. . . . .	30

## **Crear y guardar libros**

Introducción . . . . .	33
Lección 7. Crear libros en blanco. . . . .	35
Lección 8. Crear libros usando plantillas . . . . .	37
Lección 9. Ver las propiedades de los libros. . . . .	40
Lección 10. Guardar un libro. . . . .	43
Lección 11. Guardar un libro como página web. . . . .	46
Lección 12. Guardar un libro con formato de Excel 97-2003 . . . . .	48
Lección 13. Guardar un libro como PDF o XPS . . . . .	50

## **Trabajar con datos**

Introducción . . . . .	53
Lección 14. Tipos de datos. . . . .	55
Lección 15. Insertar datos . . . . .	57

Lección 16. Borrar datos . . . . .	.59
Lección 17. Introducir fórmulas . . . . .	.60
Lección 18. Introducir fórmulas . . . . .	.62
Lección 19. Crear listas personalizadas . . . . .	.64
Lección 20. Copiar, cortar y pegar . . . . .	.66
Lección 21. El Portapapeles de Office . . . . .	.70
Lección 22. Ordenar datos . . . . .	.73
Lección 23. Aplicar filtros . . . . .	.76
Lección 24. Filtros avanzados . . . . .	.78
Lección 25. Importar datos . . . . .	.80
Lección 26. Validar datos . . . . .	.83
Lección 27. Subtotales. . . . .	.85
Lección 28. Dividir texto en columnas . . . . .	.87
Lección 29. Buscar y reemplazar datos . . . . .	.89

## **Trabajar con tablas**

Introducción . . . . .	.91
Lección 30. Crear una tabla . . . . .	.93
Lección 31. Cambiar el formato de una tabla . . . . .	.95
Lección 32. Crear un estilo rápido de tabla . . . . .	.97
Lección 33. Filtrar datos en una tabla. . . . .	100
Lección 34. Quitar duplicados y convertir tabla en rango . . . . .	101
Lección 35. Crear informes de tablas dinámicas. . . . .	103
Lección 36. Funcionamiento de las tablas dinámicas . . . . .	105

## **Editar la hoja**

Introducción . . . . .	109
------------------------	-----

---

Lección 37. Insertar filas y columnas . . . . .	111
Lección 38. Insertar celdas. . . . .	113
Lección 39. Opciones de inserción . . . . .	115
Lección 40. Ancho de columna y alto de fila . . . . .	117
Lección 41. Autoajuste de filas y columnas . . . . .	119
Lección 42. Eliminar filas, columnas y celdas . . . . .	121
Lección 43. Ocultar columnas y filas . . . . .	123
Lección 44. Cambiar el estilo de referencia de las celdas . . . . .	125
Lección 45. Añadir hojas. . . . .	126
Lección 46. Eliminar hojas . . . . .	128
Lección 47. Copiar hojas. . . . .	130
Lección 48. Las etiquetas de las hojas . . . . .	132
Lección 49. Aplicar un fondo a la hoja . . . . .	134

## **Formatear celdas**

Introducción . . . . .	137
Lección 50. Formato de fuente. . . . .	139
Lección 51. Color y efecto de relleno . . . . .	141
Lección 52. Alineación y orientación . . . . .	144
Lección 53. Control de texto. . . . .	147
Lección 54. Aplicar bordes. . . . .	149
Lección 55. Crear y aplicar estilos de celda . . . . .	151
Lección 56. Ocultar celdas . . . . .	153
Lección 57. Bloquear celdas . . . . .	155

## **Insertar elementos**

Introducción . . . . .	157
------------------------	-----

Lección 58. Insertar encabezados y pies de página . . . . .	159
Lección 59. Crear títulos con WordArt . . . . .	162
Lección 60. Insertar imágenes . . . . .	165
Lección 61. Insertar capturas de pantalla . . . . .	168
Lección 62. Editar imágenes . . . . .	170
Lección 63. Insertar hipervínculos . . . . .	172
Lección 64. Insertar y editar formas . . . . .	174
Lección 65. Insertar símbolos . . . . .	176

## **Representar con gráficos.** . . . . . 179

Introducción . . . . .	179
Lección 66. Crear gráficos . . . . .	181
Lección 67. Editar gráficos (I). . . . .	184
Lección 68. Editar gráficos (II) . . . . .	187
Lección 69. Sustitución y eliminación de datos . . . . .	189
Lección 70. Crear gráficos dinámicos. . . . .	191
Lección 71. Insertar gráficos SmartArt . . . . .	194
Lección 72. Editar gráficos SmartArt . . . . .	196
Lección 73. Crear minigráficos en una celda . . . . .	199
Lección 74. Editar minigráficos. . . . .	201
Lección 75. Reglas de formato condicional . . . . .	203

## **Trabajar con fórmulas** . . . . . 207

Introducción . . . . .	207
Lección 76. Crear y editar una fórmula . . . . .	209
Lección 77. Crear rangos. . . . .	211
Lección 78. Usar rangos . . . . .	213

Lección 79. Usar referencias . . . . .	214
Lección 80. Precedencia . . . . .	218
Lección 81. Celdas precedentes y celdas dependientes . . . . .	220
Lección 82. Referencias circulares . . . . .	223
Lección 83. Control de cálculo . . . . .	225
Lección 84. La Ventana Inspección . . . . .	227
Lección 85. Comprobación de errores . . . . .	229
Lección 86. La fórmula Autocompletar . . . . .	232

## **Trabajar con funciones**

Introducción . . . . .	235
Lección 87. El cuadro Insertar función . . . . .	237
Lección 88. Cálculos con funciones . . . . .	239
Lección 89. Cálculos matemáticos . . . . .	242
Lección 90. La función Autosuma . . . . .	244
Lección 91. Pegado especial: Fórmulas y formato . . . . .	246
Lección 92. Funciones de texto . . . . .	248
Lección 93. Funciones lógicas . . . . .	251
Lección 94. Insertar ecuaciones . . . . .	254

## **Opciones de desplazamiento y visualización**

Introducción . . . . .	259
Lección 95. Moverse por las hojas y por el libro . . . . .	261
Lección 96. Inmovilizar paneles . . . . .	264
Lección 97. Las diferentes vistas del libro . . . . .	267
Lección 98. Aplicar zoom . . . . .	270
Lección 99. Trabajar con varias ventanas . . . . .	273

Lección 100. Organizar ventanas. . . . .	276
Lección 101. Dividir ventanas . . . . .	279
Lección 102. Configurar las líneas de división de la hoja. . . . .	282
Lección 103. Crear una vista personalizada. . . . .	284

## **Automatizar**

Introducción . . . . .	287
Lección 104. Crear y ejecutar una macro . . . . .	289
Lección 105. Crear escenarios . . . . .	292
Lección 106. Editar y usar escenarios. . . . .	294
Lección 107. Habilitar complementos en Excel . . . . .	296

## **Revisar y proteger**

Introducción . . . . .	297
Lección 108. Insertar comentarios . . . . .	299
Lección 109. Revisar la ortografía . . . . .	302
Lección 110. Opciones de Autocorrección . . . . .	304
Lección 111. Buscar referencias y sinónimos y traducir . . . . .	307
Lección 112. Proteger la hoja . . . . .	310
Lección 113. Proteger la estructura del libro . . . . .	313
Lección 114. Establecer una contraseña . . . . .	316
Lección 115. Añadir una firma digital. . . . .	318
Lección 116. Marcar el libro como final. . . . .	321
Lección 117. Inspeccionar el documento. . . . .	323
Lección 118. Comprobar accesibilidad . . . . .	326
Lección 119. Comprobar compatibilidad . . . . .	329
Lección 120. Recuperar documentos. . . . .	331

---

## Imprimir y compartir

Introducción . . . . .	333
Lección 121. Crear un área de impresión . . . . .	335
Lección 122. Configurar página . . . . .	337
Lección 123. Insertar saltos de página . . . . .	339
Lección 124. Otras opciones de impresión . . . . .	341
Lección 125. Enviar por correo electrónico . . . . .	343
Lección 126. Compartir un libro . . . . .	346
Lección 127. Compartir en SkyDrive o SharePoint. . . . .	349