

Excel Microsoft 365

Entorno

Ejecutar Excel Microsoft 365	13
Salir de Excel Microsoft 365	17
Usar y administrar la cinta de opciones	17
Descubrir la pestaña Archivo	19
Deshacer las últimas operaciones	20
Rehacer operaciones anuladas anteriormente	20
Repetir la última operación	20
Utilizar la Información	21

Vista

Cambiar el tipo de vista.	28
Optimizar el tipo de vista.	30
Activar/desactivar el modo Táctil o Mouse.	31
Modificar la vista de la barra de fórmulas	32
Ver u ocultar las líneas de cuadrícula y los encabezados de fila y de columna.	32
Modificar el zoom	33
Activar una o varias ventanas	34
Mostrar un libro en dos ventanas distintas.	35
Organizar la vista de las ventanas	36
Mostrar u ocultar una ventana	37
Inmovilizar y movilizar filas y columnas	37
Dividir una ventana en varios paneles	38

Gestión de los archivos

Libros

Crear un nuevo libro vacío	41
Crear un libro basado en una plantilla	41
Crear una plantilla de libro personalizada.	46
Abrir un libro	48
Guardar un libro	53
El espacio de almacenamiento en línea OneDrive	57

Contenido

Comprobar la compatibilidad de un libro Excel Microsoft 365 con las versiones anteriores	57
Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007	59
Guardar un libro en formato PDF o XPS	61
Ver y modificar las propiedades de un libro	63
Comparar libros en paralelo	65
Cerrar un libro	67
Elegir la carpeta de trabajo usada de manera predeterminada	67
Configurar la recuperación automática de los libros	68
Recuperar una versión anterior de un archivo	69
Enviar un libro por correo electrónico	72
Utilizar el comprobador de accesibilidad	73
Obtener las estadísticas del libro	74


Introducción y modificación de datos

Mover y seleccionar en una hoja



Desplazarse en una hoja de cálculo	77
Desplazarse hasta una celda concreta	78
Buscar una celda	78
Seleccionar celdas	80
Seleccionar filas y columnas	82
Seleccionar celdas de acuerdo con su contenido	82

Introducir y modificar datos

Introducir datos constantes (texto, valores, etc.)	85
Insertar caracteres especiales	86
Insertar la fecha y la hora del sistema en una celda	87
Utilizar la función autocompletar valores de celda	88
Utilizar el Relleno rápido automático para completar una columna	89
Introducir un mismo contenido en varias celdas	99
Introducir un texto de varias líneas en una celda	99
Crear una serie de datos	100
Insertar datos de internet	103
Utilizar el Editor de ecuaciones	106
Modificar el contenido de una celda	112
Borrar el contenido de las celdas	112
Sustituir el contenido y el formato de una celda	113

Comprobar la ortografía	114
Utilizar y definir las autocorrecciones.	116
 Copiar y mover	
Copiar un contenido en celdas contiguas.	117
Copiar y desplazar celdas	118
Copiar celdas en otras hojas	120
Usar el panel Portapapeles	120
Copiar un formato.	124
Copiar contenido, resultado o formato de celdas	124
Copiar los datos transponiéndolos	126
Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo	126
Efectuar cálculos simples al copiar.	127
Copiar datos como imagen.	128

Las hojas de cálculo

 Hojas	
Activar una hoja	129
Cambiar el nombre de una hoja.	129
Seleccionar hojas	130
Modificar el color de las etiquetas	130
Mostrar y ocultar una hoja	131
Mostrar una imagen como fondo de la hoja	131
Mover y copiar una o varias hojas.	133
Insertar y agregar hojas	134
Eliminar hojas.	134
 Filas, columnas y celdas	
Insertar filas y columnas	135
Eliminar filas y columnas	135
Modificar el ancho de columna y el alto de fila	135
Ajustar el ancho de columna y el alto de fila	136
Insertar celdas vacías.	136
Eliminar celdas	137
Mover e insertar celdas, filas y columnas	138
Eliminar las filas con repeticiones.	139

Contenido

☐ Rangos con nombre

Poner nombre a los rangos de celdas.	141
Administrar los nombres de celdas	143
Seleccionar un rango de celdas usando su nombre	145
Ver la lista de nombres y de referencias de celda asociadas	145


Los cálculos

☐ Cálculos





Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo.	147
Crear una fórmula de cálculo simple.	148
Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula	149
Introducir una fórmula multihoja	151
Usar las funciones de cálculo	152
Usar la opción Autocompletar para introducir funciones	154
Sumar un conjunto de celdas	155
Usar funciones estadísticas simples	156
Crear una fórmula condicional simple	157
Crear una fórmula condicional anidada	160
Combinar el operador O o Y en una fórmula condicional	162
Usar la función SI.CONJUNTO.	162
Usar la función CAMBIAR	163
Contar las celdas que responden a un criterio específico (CONTAR.SI) . . .	164
Calcular la suma de un rango que responde a un criterio (SUMAR.SI) . . .	166
Usar las funciones MAX.SI.CONJUNTO y MIN.SI.CONJUNTO	168
Usar zonas con nombre en las fórmulas.	169
Insertar filas de estadísticas	170

☐ Cálculos avanzados

Efectuar cálculos con datos de tipo fecha	173
Efectuar cálculos con datos de tipo hora	180
Usar una función de búsqueda.	182
Usar funciones en el texto	185
Usar variables en una fórmula.	186
Consolidar datos	187
Generar una tabla de doble entrada.	189
Usar una fórmula matricial	191

 Auditoría de fórmula	
Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados	193
Localizar y resolver los errores en una fórmula	193
Evaluar fórmulas.	196
Usar la ventana Inspección	197
Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas	198

Presentación de los datos

 Formatos estándares	
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	201
Aplicar un formato numérico	205
Crear un formato personalizado	207
 Alineación de los datos	
Distribuir el texto en la altura de la fila.	210
Modificar la orientación del contenido de las celdas	211
Alinear el contenido de las celdas.	211
Aplicar una sangría al contenido de las celdas	212
Combinar celdas	213
Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección)	214
 Bordes y relleno	
Aplicar bordes a las celdas	216
Aplicar un color de relleno a las celdas	218
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas	220
 Formatos condicionales	
Aplicar un formato condicional definido previamente.	222
Crear una regla de formato condicional.	225
Formatear las celdas en función de su contenido.	230
Eliminar las reglas de formato condicional.	232
Administrar las reglas de formato condicional.	232

Contenido

☐ Estilos y temas

Aplicar un estilo de celda	234
Crear un estilo de celda	235
Administrar los estilos de celda existentes	236
Aplicar un estilo de tabla	236
Aplicar un tema al libro.	238
Personalizar los colores del tema	240
Personalizar las fuentes del tema	241
Seleccionar los efectos del tema.	242
Guardar un tema	243

Reorganización de los datos

☐ Ordenar datos y trabajar con esquemas

Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido	245
Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos	246
Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios	247
Utilizar un esquema	251

☐ Filtrar datos

Activar/desactivar el filtro automático	254
Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato	255
Filtrar a partir de un criterio personalizado	259
Usar filtros específicos para los tipos de datos	260
Filtrar a partir de varios criterios	262
Borrar un filtro o todos los filtros	263
Filtrar datos con un filtro complejo	263
Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones	265
Efectuar estadísticas de los datos filtrados mediante una zona de criterios	268

Impresión de los datos

☐ Diseño de página

Modificar las opciones de diseño de página	269
Crear un área de impresión	271
Insertar y eliminar un salto de página manual	271
Repetir filas y columnas en cada página impresa	272
Crear y administrar encabezados y pies de página	273
Crear una imagen de fondo	276
Usar la técnica de las vistas	277

☐ Impresión

Usar la vista preliminar	278
Imprimir un libro/una hoja/una selección.	280

Los gráficos

☐ Crear gráficos

Crear un gráfico	283
Crear un gráfico de tipo Mapa 2D	295
Activar y desactivar un gráfico incorporado.	296
Cambiar la ubicación de un gráfico	297
Invertir los datos de un gráfico	297
Modificar el origen de los datos del gráfico	298
Agregar una o varias series de datos al gráfico.	299
Eliminar una serie de datos del gráfico	300
Modificar el orden de las series de datos del gráfico	300
Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal.	301
Administrar las plantillas de gráfico	301
Crear/eliminar minigráficos	303
Editar un minigráfico.	307

☐ Opciones gráficas

Seleccionar los elementos de un gráfico	310
Cambiar el tipo de gráfico y de serie.	311
Aplicar un diseño predefinido al gráfico	312
Mostrar/ocultar elementos del gráfico	314

Contenido

Modificar las opciones del eje de las abscisas	317
Modificar las opciones del eje de las ordenadas	323
Añadir un eje vertical secundario	328
Modificar los rótulos de datos	331
Aplicar un estilo rápido al gráfico	333
Agregar una línea de tendencia a un gráfico	335
Modificar la orientación del texto en un elemento	339
Modificar el formato 3D de un elemento	340
Modificar la orientación y la perspectiva de un gráfico en 3D	342
Modificar un gráfico sectorial	343
Unir los puntos de un gráfico de tipo línea	348

Los objetos gráficos

Objetos gráficos

Trazar una forma	349
Insertar un objeto WordArt	351
Insertar un icono	352
Insertar un archivo de imagen	352
Insertar un modelo 3D	354
Insertar una captura de pantalla	357
Insertar un diagrama (SmartArt).	359
Administrar las formas de un diagrama	362
Modificar la presentación general de un diagrama	364

Gestionar objetos

Seleccionar los objetos	365
Administrar objetos	368
Cambiar el formato de un objeto	370
Modificar el formato de una imagen	373
Recortar una imagen	375
Eliminar el fondo de una imagen	376
Cambiar la resolución de las imágenes	377
Formatear los caracteres de un objeto	379
Guardar formas como archivo independiente	380

Herramientas de análisis

☐ Tablas de datos

Crear una tabla de datos.	383
Poner nombre a una tabla de datos	384
Cambiar el tamaño de una tabla de datos	385
Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla	385
Agregar una fila o una columna a una tabla de datos	385
Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos	386
Mostrar una fila de totales en una tabla de datos	386
Crear una columna calculada en una tabla de datos	388
Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos	391
Convertir una tabla de datos en rango de celdas	392
Eliminar una tabla y sus datos	392

☐ Tablas dinámicas

Elegir una tabla dinámica recomendada.	393
Crear una tabla dinámica.	395
Crear una tabla dinámica basada en varias tablas	399
Administrar los campos de una tabla dinámica	401
Insertar un campo calculado	406
Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo.	407
Utilizar los campos de totales y de subtotales	412
Filtrar una tabla dinámica	415
Agrupar los datos de una tabla dinámica.	422
Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo)	426
Cambiar el diseño y la presentación de una tabla dinámica	428
Volver a calcular una tabla dinámica	431
Eliminar una tabla dinámica	432
Usar las ideas de análisis propuestas por Excel.	432

☐ Gráficos dinámicos

Elegir un gráfico dinámico recomendado	435
Crear un gráfico dinámico	437
Eliminar un gráfico dinámico.	439
Filtrar un gráfico dinámico.	439

Contenido

☐ Previsiones, escenario y valor objetivo

Calcular previsiones	441
Alcanzar un valor objetivo	445
Crear escenarios	446

☐ Solver

Descubrir y activar el complemento Solver.	450
Definir y resolver un problema usando el Solver.	451
Mostrar las soluciones de prueba del Solver.	457

Trabajo compartido

☐ Protección

Proteger un libro con una contraseña	459
Proteger los elementos de un libro	460
Proteger las celdas de una hoja de cálculo	461
Permitir a algunos usuarios el acceso a las celdas	463
Crear y utilizar una firma digital	466

☐ Trabajo de grupo

Introducción	471
Compartir y proteger un libro	471
Administrar el acceso a un libro compartido guardado en OneDrive	476
Coeditar un libro	478
Crear y usar los comentarios	480
Usar las vistas de hoja.	484

Funciones avanzadas diversas

☐ Optimizar la introducción de datos

Crear una serie de datos personalizada	487
Modificar o eliminar una serie de datos personalizada	488
Crear una lista desplegable de valores	488
Definir los datos permitidos.	492
Asociar una nota a una celda.	495
Distribuir el contenido de una celda en varias celdas	497
Traducir el contenido de una celda	498

☐ Hipervínculos

Introducción.	500
Crear un hipervínculo	500
Activar un hipervínculo	504
Seleccionar una celda/un objeto sin activar el hipervínculo	505
Modificar el destino de un hipervínculo	505
Modificar el texto o el objeto gráfico de un hipervínculo	505
Eliminar un hipervínculo	505

☐ Importar datos

Importar datos de una base de datos de Access.	506
Importar datos de una página web	509
Importar datos de un archivo de texto	509
Actualizar datos importados	511

☐ Macros y scripts

Configurar Excel para usar macros.	512
Grabar una macro.	513
Ejecutar una macro	515
Asignar una macro a un objeto gráfico	515
Modificar una macro	516
Eliminar una macro	517
Guardar un libro con macros	518
Habilitar las macros del libro activo	518
Automatizar acciones mediante scripts	519

Contenido

Personalización

Mover la barra de herramientas de acceso rápido.	525
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	525
Mostrar y ocultar las etiquetas informativas	527
Personalizar la barra de estado.	528
Personalizar la cinta de opciones.	530
Exportar e importar una cinta de opciones personalizada	533

Administración de las cuentas

Cuestiones generales sobre las cuentas de usuario	535
Abrir sesión con una cuenta	535
Cambiar el fondo y el tema de Office	537
Añadir o eliminar un servicio	539
Administrar las actualizaciones de los programas de Office	540

Métodos abreviados.	541
Índice	545



AVANZA EJERCICIO A EJERCICIO

EXCEL - Macros y programación con VBA

ENUNCIADOS

SOLUCIONES

MACROS GRABADAS	5	117
FUNCIONES PERSONALIZADAS	11	133
ESTRUCTURAS CONDICIONALES	21	139
BUCLES	35	151
ENTRADA DE DATOS - VISTA DE RESULTADOS	49	161
EJERCICIOS CON RANGOS	61	169
EJERCICIOS EN HOJAS Y LIBROS	81	181
PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS	93	191
LOS FORMULARIOS	105	201