

Microsoft Excel

Entorno

Iniciar Excel	13
Salir de Excel	19
Usar y administrar la cinta de opciones	20
Descubrir la pestaña Archivo	22
Deshacer las últimas acciones	23
Rehacer acciones anuladas anteriormente	23
Repetir la última acción	23
Utilizar la ayuda	23

Vista

Cambiar el tipo de vista	28
Activar y 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
Dividir una ventana en varios paneles	37
Mostrar dos libros uno al lado del otro para compararlos	38
Inmovilizar y movilizar filas y columnas	39

Gestión de los archivos

Libros

Crear un nuevo libro vacío	41
Crear un libro basado en una plantilla	41
Abrir un libro	45
Ventajas de utilizar el espacio OneDrive	49
Guardar un libro	50
Comprobar la compatibilidad de un libro con versiones anteriores de Excel	55
Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007	56

Contenido

Guardar un libro en formato PDF o XPS	58
Abrir o guardar un libro en formato .ods	61
Ver o modificar las propiedades de un libro.	64
Ver las estadísticas de un libro.	65
Cerrar un libro.	66
Crear una plantilla personalizada	67
Definir la carpeta de trabajo predeterminada	69
Configurar la recuperación automática de libros	69
Recuperar una versión anterior de un archivo.	70
Enviar un libro por correo electrónico	74
Utilizar el comprobador de accesibilidad.	75

Introducción y modificación de datos

Desplazarse por una hoja y seleccionar

Desplazarse por una hoja de cálculo	79
Desplazarse hasta una celda específica	80
Buscar una celda	80
Seleccionar celdas	82
Seleccionar filas y columnas	84
Seleccionar celdas según su contenido	85

Introducir y modificar datos

Introducir datos constantes (texto, valores, etc.)	88
Insertar caracteres especiales	89
Insertar la fecha o la hora del sistema en una celda	90
Utilizar la función Autocompletar para valores de celda	91
Utilizar el relleno rápido automático para completar una columna.	92
Introducir un mismo contenido en varias celdas	102
Introducir un texto de varias líneas en una celda.	102
Crear una serie de datos sencilla	103
Utilizar el editor de ecuaciones	106
Modificar el contenido de una celda	112
Borrar el contenido de las celdas	112
Reemplazar el contenido y el formato de una celda	113
Comprobar la ortografía	114
Utilizar y definir las autocorrecciones	116

Copiar y mover

Copiar contenido en celdas contiguas	117
Copiar y mover celdas	118
Copiar celdas en otras hojas	120
Utilizar el panel Portapapeles	120
Copiar un formato.	124
Copiar contenido, resultado o formato de celdas	124
Copiar datos transponiéndolos.	126
Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo	126
Efectuar cálculos simples al pegar	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 u ocultar una hoja	131
Mostrar una imagen como fondo de la hoja	131
Mover o copiar una o varias hojas.	133
Insertar o añadir hojas	134
Eliminar hojas.	134

Filas, columnas y celdas

Insertar filas o columnas.	135
Eliminar filas o columnas	135
Modificar el ancho de una columna y el alto de una fila	135
Ajustar el ancho de una columna o el alto de una fila	136
Insertar celdas vacías.	136
Eliminar celdas	137
Mover e insertar celdas, filas y columnas	138
Eliminar filas que contienen duplicados	139

Contenido

Rangos con nombre

Asignar un nombre a un rango de celdas	141
Administrar los nombres de celdas	143
Seleccionar un rango de celdas escribiendo su nombre	145
Ver la lista de nombres y referencias de celdas asociadas	145

Los cálculos

Cálculos sencillos

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo	147
Crear una fórmula de cálculo simple.	148
Convertir en absoluta la referencia a una 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
Usar las fórmulas condicionales	157
Combinar el operador O o Y en una fórmula condicional	162
Contar las celdas que responden a uno o a varios criterios específicos (CONTAR.SI).	163
Hacer estadísticas condicionales con un criterio	165
Realizar estadísticas condicionales con varios criterios.	167
Usar zonas con nombre en las fórmulas.	169
Insertar subtotales en una lista de datos	170

Cálculos avanzados

Efectuar cálculos con datos de tipo fecha	173
Efectuar cálculos con datos de tipo hora	182
Usar las funciones de búsqueda	184
Usar funciones de texto	188
Crear funciones personalizadas.	194
Asignar un nombre a un cálculo intermedio.	196
Consolidar datos	199
Generar una tabla de doble entrada.	201
Usar las nuevas funciones de tablas dinámicas.	203

Herramientas de análisis

Escenario y valor objetivo

Alcanzar un valor objetivo	213
Crear escenarios	215

Auditoría de fórmulas

Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados	219
Localizar y resolver los errores en una fórmula	219
Evaluar fórmulas.	223
Usar la ventana Inspección	224
Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas	225

Solver

Descubrir y activar el complemento Solver	227
Definir y resolver un problema usando la herramienta Solver.	228
Mostrar las soluciones de prueba del Solver	234

Presentación de los datos

Formatos estándares

Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	235
Aplicar un formato numérico	239
Crear un formato personalizado.	241

Alineación de los datos

Distribuir el texto en el alto de la fila.	244
Modificar la orientación del contenido de las celdas	245
Alinear el contenido de las celdas.	245
Aplicar una sangría al contenido de las celdas	246
Combinar celdas.	247
Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección)	248

Bordes y relleno

Aplicar bordes a las celdas	250
Aplicar un color de relleno a las celdas	253
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas	254

Contenido

Formatos condicionales

Aplicar un formato condicional definido previamente	257
Crear una regla de formato condicional	261
Formatear las celdas en función de su contenido	266
Eliminar las reglas de formato condicional	267
Administrar las reglas de formato condicional	268

Estilos y temas

Aplicar un estilo de celda	270
Crear un estilo de celda	271
Administrar los estilos de celda existentes	272
Aplicar un estilo de tabla	272
Aplicar un tema al libro.	274
Personalizar los colores del tema	275
Personalizar las fuentes del tema	277
Seleccionar los efectos del tema.	278
Guardar un tema	279

Reorganización de los datos

Ordenar y esquematizar datos

Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido	281
Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos	282
Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios	283
Usar las funciones de ordenación	286
Utilizar un esquema	287

Filtrar datos

Activar/desactivar el filtro automático	290
Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato	291
Obtener valores únicos.	295
Filtrar a partir de un criterio personalizado	296
Usar filtros específicos para los tipos de datos	297
Filtrar a partir de varios criterios	299
Borrar un filtro o todos los filtros	300

Filtrar datos con un filtro complejo.	301
Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones	303
Usar la función FILTRAR	305
Efectuar estadísticas de los datos filtrados mediante una zona de criterios	308

Imprimir datos

Diseño de página

Modificar las opciones de diseño de página	309
Crear un área de impresión	311
Insertar y eliminar un salto de página manual	312
Repetir filas o columnas en cada página impresa	312
Crear y administrar encabezados y pies de página	313
Crear una imagen de fondo	316

Imprimir

Usar la vista preliminar	317
Imprimir un libro/una hoja/una selección.	319

Los gráficos

Crear gráficos

Crear un gráfico	321
Crear un gráfico de tipo Mapa 2D	333
Activar y desactivar un gráfico incorporado.	334
Cambiar la ubicación de un gráfico	334
Invertir los datos de un gráfico	335
Modificar el origen de los datos del gráfico	336
Agregar una o varias series de datos al gráfico.	336
Eliminar una serie de datos del gráfico	338
Modificar el orden de las series de datos del gráfico	339
Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal.	339
Administrar las plantillas de gráfico	339
Crear y eliminar minigráficos	341
Editar un minigráfico.	344

Contenido

Opciones de gráficos

Seleccionar los elementos de un gráfico.	348
Cambiar el tipo de gráfico o de serie	349
Aplicar un diseño predefinido al gráfico.	350
Mostrar u ocultar elementos del gráfico	352
Modificar las opciones del eje de las abscisas.	355
Modificar las opciones del eje de las ordenadas.	361
Añadir un eje vertical secundario.	365
Modificar las etiquetas de datos	367
Aplicar un estilo rápido al gráfico.	370
Agregar una línea de tendencia a un gráfico	372
Modificar la orientación del texto en un elemento	376
Modificar el formato 3D de un elemento.	377
Modificar la orientación o la perspectiva de un gráfico en 3D	379
Modificar un gráfico sectorial	380
Unir los puntos de un gráfico de tipo línea	385

Los objetos gráficos

Objetos gráficos

Trazar una forma	387
Insertar un objeto WordArt	389
Insertar un icono	390
Insertar una imagen.	391
Insertar un modelo 3D	394
Insertar una captura de pantalla	397
Insertar un diagrama (SmartArt).	399
Administrar las formas de un diagrama	402
Modificar la presentación general de un diagrama.	403
Dibujar en una pantalla táctil	404

Gestionar objetos

Seleccionar los objetos.	406
Administrar objetos	409
Cambiar el formato de un objeto	411
Modificar el formato de una imagen	415
Recortar una imagen	417

Eliminar el fondo de una imagen	418
Cambiar la resolución de las imágenes	419
Formatear los caracteres de un objeto.	421

Tablas de datos y tablas dinámicas

Tablas de datos

Crear una tabla de datos.	423
Cambiar el tamaño de una tabla de datos	424
Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla	424
Agregar una fila o una columna a una tabla de datos	425
Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos	425
Crear cálculos con referencias estructuradas.	426
Modificar el nombre de una tabla de datos	427
Crear una columna calculada con la herramienta Análisis rápido	428
Mostrar una fila de totales en una tabla de datos	429
Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos	431
Convertir una tabla de datos en rango de celdas	432
Eliminar una tabla y sus datos	432

Tablas dinámicas

Elegir una tabla dinámica recomendada.	433
Crear una tabla dinámica.	435
Crear una tabla dinámica basada en varias tablas	439
Volver a calcular una tabla dinámica	441
Administrar los campos de una tabla dinámica	442
Insertar un campo calculado	447
Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo.	448
Utilizar los campos de totales y de subtotales	453
Filtrar una tabla dinámica	456
Agrupar los datos de una tabla dinámica.	463
Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo)	467
Cambiar el diseño o la presentación de una tabla dinámica	468
Eliminar una tabla dinámica	471

Contenido

Gráficos dinámicos

Elegir un gráfico dinámico recomendado	472
Crear un gráfico dinámico	474
Eliminar un gráfico dinámico	475
Filtrar un gráfico dinámico	476

Trabajo compartido

Proteger un libro

Proteger un libro con una contraseña	479
Proteger la lectura o la modificación de un libro con contraseña.	480
Proteger las hojas de un libro	481
Proteger las celdas de una hoja de cálculo	482
Permitir a algunos usuarios el acceso a las celdas	484
Crear y utilizar una firma digital	487

Compartir y coeditar

Introducción	492
Compartir y proteger un libro	492
Gestionar el acceso a un libro compartido	499
Coeditar un libro	502
Crear una vista personalizada	504

Funciones avanzadas diversas

Optimizar la introducción de datos

Crear una serie de datos personalizada	505
Modificar o eliminar una serie de datos personalizada	506
Crear una lista desplegable de valores	506
Definir los datos permitidos	510
Hacer anotaciones en las celdas	513
Distribuir el contenido de una celda en varias celdas	515

Hipervínculos

Introducción	517
Crear un hipervínculo	517
Activar un hipervínculo	521
Seleccionar una celda u objeto sin activar el hipervínculo	522
Modificar el destino de un hipervínculo	522
Modificar el texto o el objeto gráfico de un hipervínculo	522
Eliminar un hipervínculo	522

Importar datos

Importar datos de una base de datos de Access	523
Importar datos de una página web	526
Importar datos de un archivo de texto	527
Actualizar datos importados	528
Modificar los datos importados con Power Query	529

Macros

Configurar Excel para usar macros.	535
Grabar una macro.	536
Ejecutar una macro	537
Asignar una macro a un objeto gráfico	538
Modificar una macro	539
Eliminar una macro	540
Guardar un libro con macros	540
Habilitar las macros del libro activo	540

Personalizar

Mover la barra de herramientas de acceso rápido	541
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.	541
Mostrar u ocultar los mensajes emergentes.	543
Optimizar el modo de visualización	544
Personalizar la barra de estado	545
Personalizar la cinta de opciones	546
Exportar e importar una cinta de opciones personalizada.	549

Contenido

☐ Administración de las cuentas

Cuestiones generales sobre las cuentas de usuario	551
Añadir una cuenta	551
Activar una cuenta.	552
Cambiar el fondo y el tema de Office	553
Añadir o eliminar un servicio	554
Administrar las actualizaciones de los programas de Office	555

Copilot

☐ Copilot en Excel Microsoft 365

Definiciones.	557
Acceder a Copilot.	557
Primeros pasos con Copilot en Excel	557
¿Para qué sirve Copilot en Excel?.	559
Utilizar las consultas propuestas por Copilot	560
Utilizar consultas personalizadas	562
Crear fórmulas	562
Analizar datos	566
Resaltar datos	569

☐ Redactar consultas eficaces

Adoptar buenas prácticas	571
Adaptar las consultas a cada necesidad.	573
Estructurar las consultas	574

Métodos abreviados.	577
Índice	581

Introducción

A. Introducción	9
B. Historia de las tablas dinámicas	10
C. ¿Cómo está estructurado este libro?	11

Capítulo 1

Preparar y organizar las ideas

A. Introducción	15
B. Organizar sus datos de forma eficaz	15
1. Criterios esenciales.	15
2. Ventajas de los datos organizados	16
C. Organización de datos en Excel	16
1. Convertir los datos en una tabla de datos.	16
2. Nombre el intervalo de datos	18
D. Utilice la herramienta Validación de datos para verificar los datos	20
1. ¿Por qué validar los datos?	20
2. Ventajas de la validación de datos	23
E. Ejemplos de datos mal organizados.	23
F. Conclusión.	29

Capítulo 2

Primera tabla dinámica

A. Introducción	33
B. Crear su primera tabla dinámica	33
1. La tabla de origen	33
2. Primer paso: crear una tabla	34
3. Segundo paso: crear la tabla dinámica.	35
C. Formato de la tabla dinámica	38
D. Modificar la tabla dinámica	39
1. Modificar la disposición de los campos.	39
2. Reorganizar los campos	40
E. Actualizar una tabla dinámica	41
F. Gestionar la tabla dinámica	43
1. Desplazar una tabla dinámica.	43
2. Borrar una tabla dinámica.	43
3. Cambiar el origen de los datos	44

G. Tablas dinámicas recomendadas	46
H. Conclusión.	47

Capítulo 3

Dar formato a las tablas dinámicas

A. Introducción	51
B. Diseño y personalización	52
1. Diseños de informe	52
a. El formato compacto	53
b. El formato Esquema	54
c. El formato tabular	55
2. Subtotales y totales generales.	55
a. Subtotales	56
b. Totales generales	57
3. Gestionar las líneas en blanco	58
4. Otras opciones de formato	59
5. Opciones de estilo	60
C. El formato condicional en tablas dinámicas.	61
1. Resaltar los valores más altos o por debajo de un valor específico	61
2. Destacar los valores superiores al promedio	62
3. Aplicar escalas de color	64
4. Visualizar barras de datos	66
5. Excluir los subtotales del formato condicional	68
6. Modificación del formato condicional	71
D. Caso práctico: creación de un mapa de calor	73
1. Anécdotas y orígenes	73
2. Creación y uso de un mapa de calor en Excel.	74
a. Creación de la tabla dinámica.	74
b. Modificación de la agregación.	75
c. Aplicación del mapa de calor	76
E. Conclusión.	76

Capítulo 4

Ordenar y filtrar datos en tablas dinámicas

A. Introducción	79
B. Ordenar los datos	80
1. Realizar una ordenación ascendente	80
2. Realizar una ordenación descendente	82
3. Ordenar columnas	82
C. Desplazamiento de filas o columnas en la TD	83
1. Primer método	83
2. Segundo método	84
D. Definir encabezados de fila o columna utilizando una lista personalizada	86
1. Crear una lista personalizada	86
2. Utilización de una lista personalizada en una TD	87
3. Desactivar la lista personalizada	89
E. Los filtros	89
1. Utilice el área Filtros	90
2. Crear una hoja por cada valor filtrado en una tabla dinámica	94
3. Los filtros de informe	94
4. Utilizar la barra de búsqueda	96
5. Filtrar las etiquetas	98
6. Filtrar por valores	101
a. Filtrar por un valor	101
b. Filtrar por rango de valores	102
c. Utilizar el filtro Diez mejores	103
F. Agrupación de datos	105
1. Agrupar datos de tipo fecha	107
2. Utilizar los segmentos y las cronologías	109
a. Insertar una segmentación	110
b. Personalizar una segmentación	113
c. Usar las cronologías	114
d. Filtrar varias tablas dinámicas con segmentaciones y cronologías	115
G. Conclusión	117

Capítulo 5

Los gráficos dinámicos

A. Introducción	121
B. Creación del primer gráfico.	121
1. Crear el gráfico dinámico.	122
2. Formato	124
3. Filtrar los elementos del gráfico.	125
4. Invertir los ejes	126
C. Crear un gráfico a partir de una tabla dinámica existente	128
1. Crear el gráfico	129
2. Insertar escala de tiempo	131
D. Modificar un gráfico	133

Capítulo 6

Los cálculos en las tablas dinámicas

A. Introducción	141
B. Modificar la agregación de un campo de valor.	142
C. Añadir un segundo campo de cálculo	145
D. Cálculos disponibles con la opción Mostrar los valores	146
1. Mostrar el porcentaje del total	147
2. Mostrar las variaciones entre las filas	148
3. Mostrar un total acumulado.	149
4. Mostrar rango.	150
E. Crear cálculos personalizados.	151
F. Usar la función IMPORTARDATOSDINAMICOS.	153
G. Conclusión.	155

Capítulo 7

Introducción a Power Query

A. Introducción	159
B. Importar y transformar datos con Power Query.	160
1. Importar datos	161
2. Limpiar y transformar los datos.	163
a. Eliminar columnas	163
b. Rellenar hacia abajo	164
c. Filtrar los datos.	166
d. Cargar los datos	168

C. Actualizar los datos	171
D. Automatizar la preparación de datos	172
E. Otras funciones de Power Query	175
1. Añadir consultas	175
2. Combinar consultas	179
F. Pivotar/despivotar los datos	186
1. La función Pivotar	186
2. La función Despivotar	188
G. Conclusión	189

Capítulo 8

Introducción a Power Pivot

A. Introducción	193
B. Crear un modelo de datos	194
1. Establecer una tabla de fechas	196
2. Crear una relación	197
3. Crear una relación	198
4. Crear una tabla dinámica basada en un modelo de datos	199
C. Utilizar el lenguaje DAX para crear columnas calculadas y medidas	201
1. Crear columnas calculadas	201
2. Crear una medida	203
D. Tres funciones principales del lenguaje DAX	207
1. La función RELATED	207
2. La función SUMX	208
3. La función CALCULATE	211
E. Conclusión	214

Capítulo 9

Enriquecimiento de las TD con datos geográficos e imágenes

A. Introducción	217
B. Utilizar datos geográficos	218
C. Insertar imágenes en las celdas	222
1. Asociar imágenes a los datos	223
2. Crear una tabla dinámica con datos geográficos e imágenes	225
D. Conclusión	226

Capítulo 10

Las funciones de cálculo como alternativa a las tablas dinámicas

A. Introducción	229
B. La función AGRUPARPOR	229
C. La función PIVOTARPOR	233
D. Comparación entre las funciones AGRUPARPOR, PIVOTARPOR y las tablas dinámicas	235

Capítulo 11

Las herramientas de IA y el análisis de datos

A. Introducción	239
B. Condiciones previas para utilizar Copilot	239
C. Crear tablas dinámicas con Copilot en Excel	240
D. La herramienta Análisis de datos	246

Índice	255
--------------	-----