

Microsoft Excel 2010



Entorno

Iniciar Microsoft Excel 2010	14
Salir de Microsoft Excel 2010	16
Usar y administrar la cinta de opciones	16
Descubrir la ficha Archivo	17
Deshacer las últimas operaciones	18
Rehacer operaciones anuladas anteriormente	19
Repetir la última operación	19



Vista

Cambiar el tipo de vista	20
Activar la vista Pantalla completa	22
Modificar la vista de la barra de fórmulas	23
Ver u ocultar las líneas de cuadrícula y los encabezados de fila y de columna	24
Modificar el zoom	24
Activar una ventana	25
Mostrar un libro en dos ventanas distintas	26
Organizar la vista de las ventanas	27
Mostrar u ocultar una ventana	27
Inmovilizar y movilizar filas y columnas	28
Dividir una ventana en varios paneles	29

Gestión de los archivos



Libros

Crear un nuevo libro vacío	32
Crear un libro basado en una plantilla	32
Crear un libro a partir de otro ya existente	36
Abrir un libro	37
Abrir un libro usado recientemente	39
Guardar un libro	40
Usar libros de Excel 2010 en versiones anteriores	42
Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007	44
Guardar un libro en formato PDF o XPS	46
Ver y modificar las propiedades de un libro	49

Contenido

Comparar libros en paralelo	51
Cerrar un libro.	52
Elegir la carpeta de trabajo predeterminada	52
Configurar la recuperación automática de los libros	53
Recuperar una versión anterior de un archivo	54
Enviar un libro por correo electrónico	55

Plantillas

Crear una plantilla de libro personalizada	57
Crear una plantilla de libro o de hoja para usar de forma predeterminada.	58

Introducción y modificación de datos

Desplazar y seleccionar

Desplazarse en una hoja de cálculo	60
Desplazarse hasta una celda concreta.	61
Buscar una celda	61
Seleccionar celdas	63
Seleccionar filas y columnas.	65
Seleccionar celdas de acuerdo con su contenido	65

Introducir datos

Introducir datos constantes (texto, valores, etc.)	68
Insertar caracteres especiales.	69
Insertar la fecha y la hora del sistema en una celda.	70
Utilizar la función autocompletar valores de celda	71
Introducir un mismo contenido en varias celdas.	72
Usar el retorno de carro en una celda	72
Crear una serie de datos.	73

Modificar datos

Modificar el contenido de una celda	76
Borrar el contenido de las celdas	76
Sustituir el contenido y el formato de una celda	77
Comprobar la ortografía	78
Gestionar la corrección ortográfica automática	80

 Copiar y desplazar	
Copiar un contenido en celdas contiguas	82
Copiar y desplazar celdas	83
Copiar celdas en otras hojas	84
Usar el Portapapeles de Office	85
Copiar un formato	88
Copiar contenido, resultado y/o formato de celdas	89
Copiar los datos transponiéndolos.	90
Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo	90
Efectuar cálculos simples al copiar	91
Copiar datos como imagen.	92

Las hojas de cálculos

 Hojas	
Activar una hoja.	94
Cambiar el nombre de una hoja.	94
Seleccionar hojas.	95
Modificar el color de las etiquetas.	95
Mostrar y ocultar una hoja	96
Mostrar una imagen como fondo de la hoja.	96
Mover y copiar una o varias hojas	97
Insertar y agregar hojas	99
Eliminar hojas	99

 Filas, columnas y celdas	
Insertar filas y columnas	100
Eliminar filas y columnas	100
Modificar el ancho de columna y el alto de fila	100
Ajustar el ancho de columna y el alto de fila	101
Insertar celdas vacías.	101
Eliminar celdas.	102
Mover e insertar celdas, filas y columnas	103
Eliminar las filas con repeticiones	103

Contenido

Zonas con nombre

Poner nombre a los rangos de celdas.	105
Administrar los nombres de celdas	107
Seleccionar un rango de celdas usando su nombre.	109
Ver la lista de nombres y de referencias de celda asociadas	110

Los cálculos

Cálculos

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo	112
Crear una fórmula de cálculo simple.	113
Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula.	114
Introducir una fórmula multihoja	115
Crear una fórmula con una función	116
Usar la opción Autocompletar para introducir funciones	119
Sumar un conjunto de celdas	120
Usar funciones estadísticas simples	120
Crear una fórmula condicional simple	121
Crear una fórmula condicional anidada	123
Contar las celdas que responden a un criterio específico (CONTAR.SI) .	125
Calcular la suma de un rango que responde a un criterio (SUMAR.SI) .	127
Usar zonas con nombre en las fórmulas	128
Insertar filas de estadísticas	129

Cálculos avanzados

Efectuar cálculos con datos de tipo fecha.	132
Efectuar cálculos con datos de tipo hora	137
Usar una función Buscar	139
Consolidar datos	140
Calcular el valor de un reembolso periódico	142
Calcular el valor del capital prestado	144
Generar una tabla de doble entrada.	144
Usar una fórmula matricial.	146
Usar el editor de ecuaciones	148

Herramientas de análisis

➤ Escenario y valor objetivo	
Alcanzar un valor objetivo	152
Crear escenarios	153
➤ Auditoría	
Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados	157
Localizar y resolver los errores en una fórmula	157
Evaluar fórmulas	160
Usar la ventana Inspección.	161
Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas.	162
➤ Solver	
Descubrir y activar el complemento Solver	165
Definir y resolver un problema usando el Solver	166
Mostrar las soluciones de prueba del Solver	172

Presentación de los datos

➤ Formatos estándar	
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	176
Formatear el contenido de las celdas.	179
Crear un formato personalizado	182
➤ Alineación de los datos	
Modificar la orientación del contenido de las celdas	185
Alinear el contenido de las celdas	185
Aplicar una sangría al contenido de las celdas	186
Combinar celdas.	187
➤ Bordes y rellenos	
Aplicar bordes a las celdas	189
Aplicar un color de fondo a las celdas	191
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas.	193

Contenido

	Formatos condicionales	
	Aplicar un formato condicional definido previamente	195
	Crear una regla de formato condicional	197
	Formatear las celdas en función de su contenido	202
	Eliminar todas las reglas de formato condicional	204
	Administrar las reglas de formato condicional	205
	Estilos y temas	
	Aplicar un estilo de celda.	207
	Crear un estilo de celda	207
	Administrar los estilos de celda existentes.	209
	Aplicar un tema al libro	209
	Personalizar los colores del tema	211
	Personalizar las fuentes del tema	212
	Personalizar los efectos del tema	213
	Guardar un tema	214

Reorganización de los datos

	Ordenar datos y trabajar con esquemas	
	Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido.	218
	Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos.	219
	Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios	220
	Utilizar un esquema	223
	Filtrar datos	
	Activar el filtro automático	226
	Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato	227
	Filtrar a partir de un criterio personalizado.	231
	Usar filtros específicos para los tipos de datos.	232
	Filtrar a partir de varios criterios	234
	Borrar un filtro	236
	Filtrar datos con un filtro complejo	236

Impresión de los datos

☞ **Diseño de página**

Modificar las opciones de diseño de página	242
Crear un área de impresión	244
Insertar y eliminar un salto de página manual	245
Repetir filas y columnas en cada página impresa	245
Crear y administrar encabezados y pies de página	246
Crear una imagen de fondo.	250
Usar la técnica de las vistas	250

☞ **Impresión**

Usar la vista preliminar	252
Imprimir un libro/una hoja/una selección	254

Los gráficos

☞ **Crear gráficos**

Crear un gráfico.	258
Activar y desactivar un gráfico incorporado.	261
Cambiar la ubicación de un gráfico.	261
Invertir los datos de un gráfico.	262
Modificar el origen de los datos del gráfico.	263
Agregar una o varias series de datos al gráfico.	263
Eliminar una serie de datos del gráfico.	265
Modificar el orden de las series de datos del gráfico.	265
Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal.	265
Administrar las plantillas de gráfico.	266
Crear/eliminar minigráficos.	268
Editar un minigráfico.	270

☞ **Opciones gráficas**

Seleccionar los elementos de un gráfico.	273
Cambiar el tipo de gráfico y de serie	273
Aplicar un diseño predefinido al gráfico.	274
Mostrar u ocultar los elementos del gráfico	275
Modificar las opciones del eje horizontal.	276
Modificar las opciones del eje de las ordenadas	278

Contenido

Agregar un eje vertical secundario.	281
Modificar los rótulos de datos	282
Aplicar un estilo rápido al gráfico	284
Modificar el formato de los valores numéricos en un gráfico.	284
Agregar una línea de tendencia a un gráfico	286
Modificar la orientación del texto en un elemento.	290
Modificar el formato 3D de un elemento.	291
Modificar la orientación y la perspectiva de un gráfico en 3D	292
Modificar un gráfico sectorial	294
Unir los puntos de un gráfico de tipo línea	298

Los objetos gráficos

Objetos gráficos

Crear un objeto gráfico	302
Insertar un archivo de imagen	304
Insertar una imagen prediseñada.	305
Insertar una captura de pantalla.	307
Insertar un diagrama (Smart Art)	308
Administrar las formas de un diagrama	312
Modificar la presentación general de un diagrama.	313

Gestionar objetos

Seleccionar los objetos	315
Administrar objetos	316
Cambiar el formato de un objeto.	317
Modificar el formato de una imagen	320
Recortar una imagen	322
Eliminar el fondo de una imagen	325
Cambiar la resolución de las imágenes	326
Formatear los caracteres de un objeto	327

Tablas de datos y tablas cruzadas dinámicas



Tabla de datos

Crear una tabla de datos.	330
Poner nombre a una tabla de datos.	331
Cambiar el tamaño de una tabla de datos.	331
Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla	331
Agregar una fila o una columna a una tabla de datos	332
Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos.	332
Mostrar una fila de totales en una tabla de datos	333
Crear una columna calculada en una tabla de datos	334
Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos	334
Convertir una tabla de datos en rango de celdas	335
Eliminar una tabla y sus datos	335



Tabla dinámica

Crear una tabla dinámica.	336
Administrar los campos de una tabla dinámica.	339
Insertar un campo calculado.	344
Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo	346
Utilizar los campos de totales y de subtotales	351
Filtrar una tabla dinámica usando un filtro de informe.	355
Agrupar los datos de una tabla dinámica	361
Cambiar el diseño y la presentación de una tabla dinámica.	365
Volver a calcular una tabla dinámica.	368
Eliminar una tabla dinámica	369



Gráfico dinámico

Crear un gráfico dinámico	370
Eliminar un gráfico dinámico	371
Filtrar un gráfico dinámico	372

Contenido

Trabajo compartido



Protección

Proteger un libro con una contraseña	374
Proteger los elementos de un libro	375
Proteger las celdas de una hoja de cálculo	376
Permitir el acceso a las celdas a algunos usuarios	378



Trabajo de grupo

Introducción	382
Autorizar a varios usuarios a modificar simultáneamente el mismo libro	382
Proteger un libro compartido	385
Modificar un libro compartido	385
Resolver los conflictos de cambios	387
Controlar los cambios	387
Aceptar o rechazar los cambios	389
Eliminar un usuario de un libro compartido	391
Dejar de compartir un libro	391
Usar la función de comprobación de accesibilidad	392

Funciones avanzadas diversas



Optimizar la introducción de datos

Crear una serie de datos personalizada	396
Modificar o eliminar una serie de datos personalizada	397
Crear una lista desplegable de valores	398
Definir los datos permitidos	402
Hacer anotaciones en las celdas	405
Distribuir el contenido de una celda en varias celdas	407



Hipervínculos

Crear un hipervínculo	410
Activar un hipervínculo	414
Modificar o eliminar un hipervínculo	415



Importar y exportar

Importar datos de una base de datos de Access	417
Importar datos de una página Web	419
Importar datos de un archivo de texto	422
Actualizar datos importados	423
Modificar la configuración de actualización	425
Activar una conexión	426
Administrar las conexiones del libro	428
Insertar un objeto de otra aplicación	429
Exportar datos de Excel a otra aplicación	432



Macros

Configurar Excel para usar macros	434
Guardar una macro	435
Ejecutar una macro	437
Asignar una macro a un objeto gráfico	437
Modificar una macro	438
Eliminar una macro	440
Guardar un libro con macros	440
Habilitar las macros del libro activo	440



Excel y el Web

Introducción	442
Guardar un libro como página Web	442
Publicar un libro	444



Personalización

Mover la barra de herramientas de acceso rápido	447
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	447
Mostrar y ocultar las etiquetas informativas	450
Personalizar la barra de estado	451
Personalizar la cinta de opciones	452
Exportar e importar una cinta de opciones personalizada	455

Contenido

Anexos

Métodos abreviados	460
Buenas prácticas en hojas de cálculo.	464
Índice.	471