

Índice general

¿A quién va dirigido este libro?	9
Convenciones generales.....	9

Capítulo 1

Mejoras e instalación	11
Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i>	11
Pantalla de inicio	11
Diseño de la interfaz de usuario.....	12
Preparado para dispositivos táctiles	12
Análisis de datos instantáneos	13
Creación de gráficos recomendados	15
Cada libro en una ventana.....	16
Guardar y compartir archivos en línea.....	16
Ajuste rápido de gráficos.....	17
Instalación del programa.....	18
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013	18
Coexistencia de Office 2013 con versiones anteriores de Office	19
Instalación de Office 2013 Professional.....	19
Activar Office	21
Tipos de activación de Microsoft.....	22

Capítulo 2

Introducción a Excel 2013	25
Información general	25
Tratar y editar hojas de cálculo	27
Trabajar con las hojas de cálculo.....	29
Desplazamiento por las hojas de cálculo.....	29
Añadir, eliminar, copiar y cortar hojas de un libro.....	31
Selección de celdas	32
Introducción de datos.....	34
Introducción de números.....	34
Introducción de fechas	35
Introducción de texto	35
Introducción de fórmulas.....	35
Relleno y autocompletado automático	36
Referencias a celdas	37
Referencias relativas, absolutas y mixtas	38
Imprimir hojas de cálculo	38
Vista previa	39
Configurar las opciones de impresión.....	39
Establecer un área de impresión	40
Práctica, paso a paso.....	41
Ejercicios.....	42
Ejercicio 2.1	42



Capítulo 3

Configuración de la ventana de la aplicación43

Trabajar con barras de herramientas.....	43
Mostrar y eliminar barras de herramientas.....	44
Modificar barras de herramientas.....	44
Crear botones de opciones personalizadas.....	47
Vistas personalizadas.....	48
Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas.....	50
Utilizar comentarios para documentar la hoja.....	51
Práctica, paso a paso.....	53
Ejercicios.....	54
Ejercicio 3.1.....	54
Ejercicio 3.2.....	54

Capítulo 4

Mecanismos de importación y exportación de ficheros55

Importar datos de programas externos.....	55
Exportar datos a formato de texto.....	58
Exportar datos a otros formatos.....	60
Importar y exportar gráficas.....	61
Práctica, paso a paso.....	63
Ejercicios.....	65
Ejercicio 4.1.....	65

Capítulo 5

Utilización de rangos y vinculación entre ficheros67

Usar los rangos.....	67
Usar rangos en funciones.....	67
Usar rangos entre hojas de cálculo.....	68
Usar rangos entre diferentes ficheros.....	69
Trabajar con diferentes ficheros.....	69
Práctica, paso a paso.....	70
Ejercicios.....	72
Ejercicio 5.1.....	72

Capítulo 6

Utilización de las herramientas avanzadas de formato.....73

Copiar, cortar y pegar especial.....	73
Cambiar a diferentes formatos.....	75
Configurar el formato condicional.....	77
Reducir y aumentar decimales.....	79
Validar datos.....	80



Práctica, paso a paso.....	81
Ejercicios.....	83
Ejercicio 6.1	83

Capítulo 7

Herramientas de seguridad de una hoja.....85

Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave.....	85
Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas	87
Compartir un fichero entre diferentes usuarios	88
Práctica, paso a paso.....	91
Ejercicios.....	94
Ejercicio 7.1	94

Capítulo 8

Funciones95

Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones	según su categoría.....	95
Utilizar diferentes tipos de funciones		97
Utilizar funciones de texto.....		97
Utilizar funciones lógicas y condicionales.....		99
Utilizar funciones de fecha y hora.....		101
Utilizar funciones de búsqueda y referencia.....		104
Utilizar funciones matemáticas y trigonométricas.....		106
Utilizar funciones estadísticas.....		111
Utilizar funciones de ingeniería.....		118
Utilizar funciones de cubo.....		124
Utilizar funciones de información		125
Utilizar subtotales.....		127
Corregir errores en fórmulas		128
Ejecutar el comprobador de errores.....		130
Práctica, paso a paso.....		131
Ejercicios.....		132
Ejercicio 8.1		132
Ejercicio 8.2		132

Capítulo 9

Representación de gráficas133

Crear gráficas con diferentes estilos.....	133
Representar tendencias en los gráficos.....	136
Personalizar estilos y modelos de gráficos.....	138
Representar gráficos 3D y modificar propiedades.....	139
Añadir porcentajes en gráficos circulares	141
Los minigráficos	144
Ventajas de uso de minigráficos	144
Crear un minigráfico.....	145
Personalizar minigráficos.....	146
Práctica, paso a paso.....	147



Ejercicios.....	149
Ejercicio 9.1	149
Ejercicio 9.2	149
Ejercicio 9.3	149

Capítulo 10

Tablas dinámicas	151
Utilizar el asistente para tablas dinámicas.....	151
Modificar el aspecto y crear cálculos	153
Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica	155
Generar gráficos dinámicos	157
Práctica, paso a paso.....	157
Ejercicios.....	159
Ejercicio 10.1	159

Capítulo 11

Escenarios y análisis de datos	161
Trabajar con escenarios.....	161
El análisis <i>Y si</i>	164
Utilizar el comando Buscar objetivo	166
Práctica, paso a paso.....	168
Ejercicios.....	170
Ejercicio 11.1.....	170

Capítulo 12

Utilización de macros	171
Comprender el concepto de macro.....	171
Grabar una macro y utilizarla.....	171
Editar y eliminar una macro	174
Personalizar botones con macros asignadas	175
Práctica, paso a paso.....	176
Ejercicios.....	178
Ejercicio 12.1	178

Capítulo 13

Proyectos completos de hojas de cálculo	179
Proyecto completo para contabilidad casera	179
Proyecto completo para consumos de gasolina	189

Capítulo 14

Soluciones a los ejercicios	199
Ejercicio 2.1.....	199
Ejercicio 3.1.....	201

Ejercicio 3.2.....	201
Ejercicio 4.1.....	202
Ejercicio 5.1.....	204
Ejercicio 6.1.....	205
Ejercicio 7.1.....	208
Ejercicio 8.1.....	210
Ejercicio 8.2.....	211
Ejercicio 9.1.....	212
Ejercicio 9.2.....	214
Ejercicio 9.3.....	215
Ejercicio 10.1.....	216
Ejercicio 11.1.....	217
Ejercicio 12.1.....	219

Capítulo 15

SkyDrive y Office Web Apps221

Introducción a SkyDrive	223
Introducción a Office Web Apps.....	223
Registrarse en SkyDrive	224
Funcionalidades de SkyDrive.....	227
La pantalla de inicio	227
Crear carpeta.....	229
Cargar.....	231
Vistas	233
Abrir	234
Descargar	235
Compartir	236
Incrustar	240
Cambiar nombre	241
Eliminar	241
Mover a	242
Copiar en	243
Grupos	244
Equipos	252
Papelera de reciclaje	259
Administrar almacenamiento	259
Álbum de fotos.....	260
El menú contextual	266
Funcionalidades de Office Web Apps	267
Crear nuevo documento	268
Historial de versiones.....	269
Word Web App.....	270
Guardar	273
Vista de lectura.....	274
Portapapeles.....	274
Deshacer y rehacer	274
Formato de fuente.....	275
Formato de párrafo	275
Estilos.....	275
Herramientas de corrección	276
Tablas.....	277
Imágenes.....	278
Hipervínculos.....	279
Configurar página.....	279
Salir	280
Excel Web App.....	280
Coautoría.....	283
Guardar	284



Vista de lectura.....	284
Portapapeles	284
Deshacer y rehacer.....	285
Barra de fórmulas.....	285
Formato de fuente y celda.....	285
Alineación.....	285
Formato de número.....	286
Tablas.....	286
Hojas, filas y columnas.....	287
Funciones.....	287
Gráficos.....	288
Hipervínculos.....	289
Salir	289
PowerPoint Web App.....	290
Guardar	292
Vista de lectura.....	293
Vista presentación con diapositivas	293
Portapapeles	293
Deshacer y rehacer.....	294
Formato de fuente.....	294
Formato de párrafo.....	294
Gestión de diapositivas	295
Imágenes.....	295
Formas	296
SmartArt	296
Temas.....	297
Animaciones.....	298
Transiciones	298
Hipervínculos.....	298
Salir	299
OneNote Web App.....	299
Guardar	303
Vista de lectura.....	303
Coautoría.....	303
Portapapeles	303
Deshacer y rehacer.....	304
Formato de fuente y párrafo.....	304
Estilos.....	305
Etiquetas	305
Herramientas de corrección	305
Crear y administrar páginas y secciones	306
Ver y restaurar versiones de página.....	307
Imágenes.....	308
Tablas.....	309
Hipervínculos.....	310
Salir	310