

Prácticas
paso a
paso



Excel 2013

Curso práctico



Más de
200
ejercicios

Rosario Peña Pérez
Laura Balart Martín



Excel 2013. Curso práctico

© Rosario Peña Pérez - Laura Balart Martín

© De la edición: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Queda también prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-941844.4-4

Depósito legal: T 1080-2014

Revisado por: Alejandra Casaleiz Fuentes y Joan López García

Impreso en España - Printed in Spain

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005 -Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR Internet:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

Descarga desde la web de la editorial

www.altariaeditorial.com

www.publicacionesaltaria.com

desde la ficha del libro, **vídeos de prácticas**

de gran ayuda para el usuario.

Índice general

¿A quién va dirigido este libro?	13
Convenciones generales	13

Capítulo 1

Lo nuevo en Excel 2013 y la instalación..... 11

Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i>	16
Pantalla de inicio	16
Diseño de la interfaz de usuario	16
Preparado para dispositivos táctiles	17
Análisis de datos instantáneos	18
Creación de gráficos recomendados	20
Cada libro en una ventana	21
Guardar y compartir archivos en línea	21
Ajuste rápido de gráficos	22
Instalación del programa	23
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013	23
Coexistencia de Office 2013 con versiones anteriores de Office	24
Instalación de Office 2013 Professional	24
Activar Office	26
Tipos de activación de Microsoft Office	27

Capítulo 2

Entorno de trabajo..... 31

Interfaz de trabajo	32
Introducción a Excel 2013	33
Entorno de trabajo	33

Cinta de opciones	34
Barra de herramientas de acceso rápido	37
Barra de estado	38

Capítulo 3

Fundamentos de la hoja de cálculo..... 41

Libro, hoja, celda y rango de celdas.....	42
Desplazamiento entre celdas	43
Límites en hojas y libros.....	46
Añadir, eliminar, copiar y cortar hojas de un libro.....	46

Capítulo 4

Libros, hojas y zona de trabajo..... 51

Introducción de datos	52
Introducción de texto en celdas	52
Introducción de números en celdas	54
Introducción de fechas en celdas	55
Introducción de fórmulas.....	56
Orden de operaciones	58
Cómo resuelve Excel los resultados con error	60
Borrar todo.....	63
Selección de celdas.....	64
Seleccionar una única celda	64
Selección de celdas contiguas.....	65
Selección de celdas separadas	66
Seleccionar filas o columnas completas	67
Relleno y autocompletado automático	70
Usar el botón Autosuma	74
Herramientas de análisis rápido	75
Tablas.....	76
Mostrar los totales de los números	78
Mostrar los datos en una gráfica.....	79
Dar significado a los datos.....	79
Formato condicional	80
Minigráficos	80

Activar y desactivar una tabla de datos	81
Guardar trabajo	81
Obtener mejores vistas de la hoja de cálculo.....	83
Inmovilizar y dividir las columnas y las filas	84
Dividir la hoja de cálculo e inmovilizar paneles.....	86
Ocultar columnas y filas	87
Ejercicio de refuerzo.....	88

Capítulo 5

Abrir, modificar, imprimir y guardar 89

Abrir trabajo guardado.....	90
Modificar un documento abierto	91
Modificar anchura de texto en columna	91
Guardar un libro con otros formatos de archivo	92
Imprimir hojas	98
Vista previa	99
Configurar opciones de impresión	100
Imprimir todo o sólo una parte	102
Establecer un área de impresión específica	102
Eliminar el área de impresión	104
Protección de datos.....	104

Capítulo 6

Dar formato a celdas..... 107

Dar formato a celdas	108
Pestañas o fichas flexibles.....	108
Aplicar un formato de número.....	109
Combinación de celdas.....	110
Comentarios en celdas	112
Imprimir comentarios	113
Eliminar comentarios	115
Insertar celdas, filas o columnas en una hoja	116
Insertar celdas en blanco en una hoja de cálculo.....	116
Insertar filas en una hoja de cálculo	117
Insertar columnas en una hoja de cálculo	118
Eliminar celdas, filas o columnas.....	119

Ejercicios de refuerzo	120
Ejercicio 1	120
Ejercicio 2	120
Ejercicio 3	122

Capítulo 7

Trabajar con fórmulas 125

Fórmulas.....	126
Referencias a celdas	126
Referencias relativas, absolutas y mixtas	127
Ejercicio práctico completo de fórmulas	128
Formato condicional.....	132
Validación de datos	135
Ejercicios de refuerzo	138
Ejercicio 1	138
Ejercicio 2	139
Ejercicio 3	140
Ejercicio 4	140

Capítulo 8

Trabajar con funciones..... 143

Referencias y funciones	144
Funciones matemáticas.....	148
Funciones de texto	149
Funciones de base de datos	150
Funciones de fecha y hora	151
Funciones estadísticas	151
Función SI.....	152
Ejercicio función SI.....	153
Función BUSCARV	154
Ejercicio función BUSCARV	155
Ejercicios de refuerzo	159
Ejercicio 1	159
Ejercicio 2	165

Capítulo 9

Gráficos, formas, SmartArt e imágenes..... 171

Crear un gráfico.....	172
Creación de gráficos con el Asistente	174
Elementos de un gráfico.....	179
Modificar el tipo de gráfico.....	181
Cambiar la fuente del gráfico.....	182
Cambiar colores de series.....	183
Cambiar la leyenda.....	185
Tipos de gráficos según el tipo de datos	186
Trabajar con SmartArt	190
Formas	191
Imágenes.....	192
Ejercicios de refuerzo	193
Ejercicio 1	193
Ejercicio 2	195
Ejercicio 3	196

Capítulo 10

Trabajar con diferentes hojas 197

Trabajar con varias hojas a la vez.....	198
Insertar hojas.....	199
Copiar o mover datos entre hojas	199
Referenciar los datos entre hojas.....	200
Cambiar las vistas en una hoja	201
Vistas de varias hojas a la vez	202

Capítulo 11

Análisis de datos 205

Buscar objetivo	206
Análisis de hipótesis para Buscar objetivo.....	208
Análisis de hipótesis para Escenarios	210
Resumen de escenarios	214

Ejercicios de refuerzo	215
Ejercicio 1	215
Ejercicio 2	216

Capítulo 12

Tablas y gráficos dinámicos..... 217

Tablas dinámicas	218
Creación de tablas dinámicas con rapidez.....	218
Funcionamiento de los campos de la tabla	221
Gráficos dinámicos	224
Ejercicio de refuerzo.....	226

Capítulo 13

Importar y exportar datos 207

Importar y Exportar.....	228
Exportar a un archivo de texto.....	228
Ejercicio de refuerzo.....	233
Importar datos a Excel.....	234
Conexiones a datos externos.....	236
Comparte tus contactos y datos Outlook en Excel.....	238

Capítulo 14

Excel en la nube. OneDrive..... 241

Almacenamiento y computación en la nube.....	242
Ventajas e inconvenientes.....	243
Office 2013 y la nube.....	243
Ejercicio para guardar datos en OneDrive	244

Capítulo 15

Macros 247

Introducción	248
Qué es una macro	248
Crear una macro.....	248
La grabadora de macros.....	249
Personalizar botones con macros asignadas.....	253
Práctica, paso a paso	254
El editor de Visual Basic (VBA)	256
Ejercicio de refuerzo	263
Creación de formularios	264
Eliminar una macro.....	271
Ejercicios de refuerzo	272

Capítulo 16

Plantillas 275

Qué es una plantilla.....	276
Crear una plantilla personalizada	277
Utilización de plantillas	279

Capítulo 17

Prácticas de refuerzo..... 281

Enunciados y trabajo a realizar	282
Soluciones a los ejercicios	298
Supuesto completo para control de gastos casero	320
Enunciado	320
Solución	321

¿A quién va dirigido este libro?

Este libro va dirigido a:

- **Centros de formación**, independientemente del tamaño o el sector en el que se encuentre.
- **Profesionales** que quieran poner en marcha los grandes conocimientos que otorga Excel en la empresa.
- Usuarios **autodidactas**, dado su ritmo “paso a paso”.

Convenciones generales

Durante todo el temario conversamos con el lector de forma directa; esto facilitará la intercomunicación y será una excelente herramienta con fines académicos o productivos.

El objetivo es que sea un manual de fácil lectura y comprensión, **que se fundamente en la práctica constante** junto a las explicaciones y siempre con profusión de pantallas para sintetizar el aprendizaje.



Un texto similar al siguiente nos hará una advertencia o señalará una nota de interés a resaltar en una determinada función.

1. Este tipo de letra, precedido de una numeración correlativa a lo largo de un tema, indicará que lleves a cabo una práctica.