

Contenido

Introducción.....	5
Partes principales del programa	5
Tipos de punteros	7
Crear libros.....	8
Abrir libros nuevos en blanco.....	8
Abrir libros ya guardados	9
Guardar libros.....	9
Guardar un libro por primera vez	9
Guardar cambios a un libro.....	10
Guardar un libro para utilizarlo en versiones anteriores a Excel 2007	10
Guardar un libro como archivo PDF o XPS.....	11
Agregar y eliminar hojas, filas, columnas y celdas	13
Agregar hojas.....	13
Eliminar hojas	14
Agregar filas.....	15
Eliminar filas	15
Agregar columnas.....	16
Eliminar columnas	17
Agregar celdas.....	17
Eliminar celdas	18
Configuración de página.....	19
Establecer o cambiar los márgenes de la hoja	19
Establecer la orientación de la hoja	20
Establecer el tamaño de la hoja.....	21
.....	21
Vista preliminar e impresión del libro.....	21
Vista preliminar	21
Impresión	22
Impresión rápida.....	22
Imprimir	23
Mover y copiar texto u objetos.....	24
Mover texto u objetos.....	24
Copiar texto u objetos	25
Deshacer y rehacer errores	26
Formato a libros.....	27

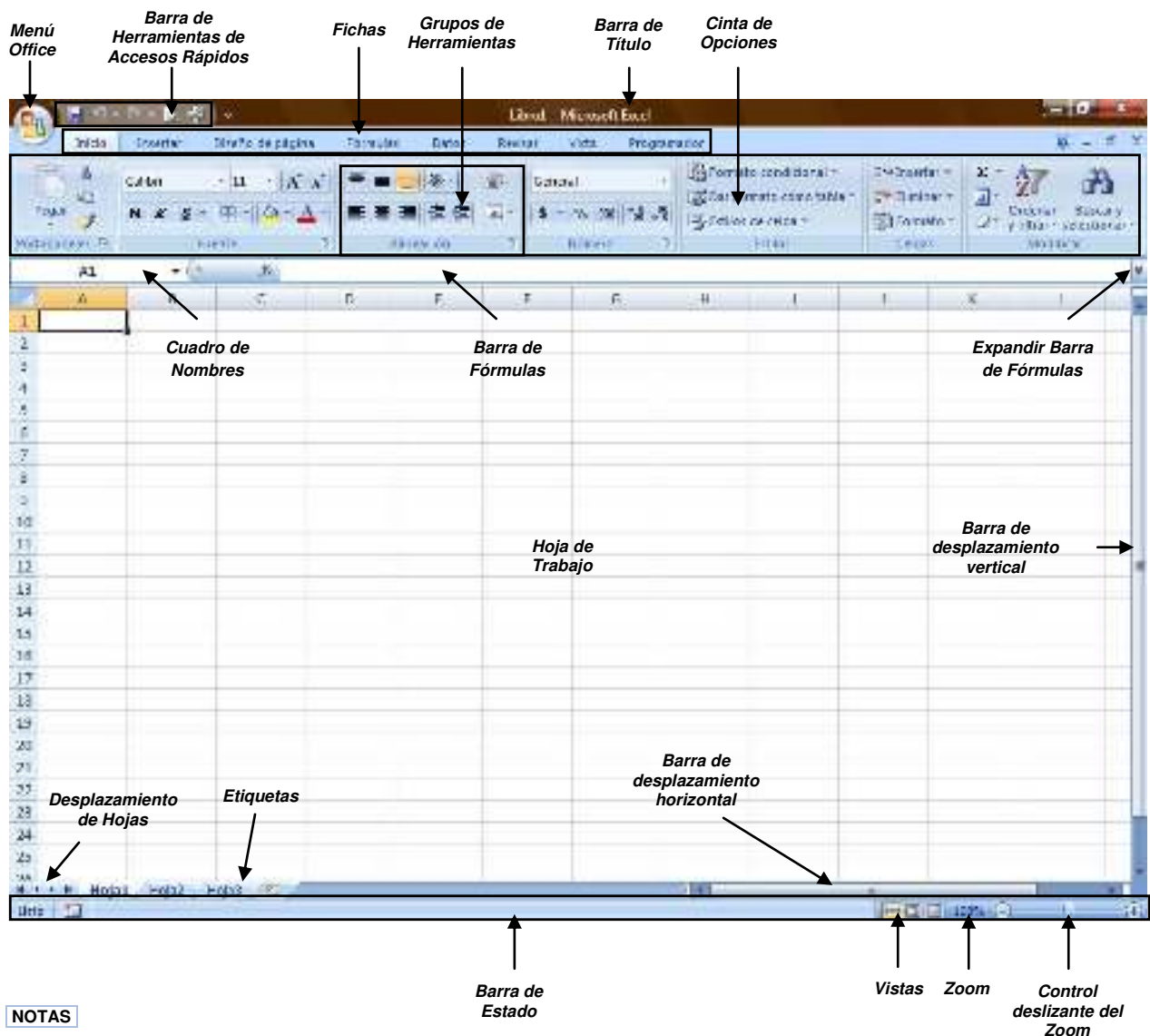
Formato rápido.....	27
Formato a celdas	28
Formatos preestablecidos.....	29
Estilos de celda	29
Formato como tabla	29
Manejo de datos.....	31
Rellenar series de datos	31
Crear series de datos con el mismo contenido.....	31
.....	31
Crear series de datos incrementales.....	32
.....	32
.....	32
Ordenar datos.....	33
Filtrar datos.....	35
Trabajando con fórmulas y funciones.....	38
Fórmulas.....	38
¿Cómo se estructura una fórmula?.....	38
Jerarquía de los símbolos operacionales.....	38
Referencias o rangos absolutos y relativos	39
.....	39
Definiendo nombres a los rangos.....	39
Funciones	41
¿Cómo utilizar las funciones?	42
Escribiendo funciones con ayuda interactiva.....	42
Insertando funciones	42
Funciones matemáticas y trigonométricas	45
SUMA	45
SUMAR.SI	45
PRODUCTO	46
Funciones estadísticas	46
PROMEDIO.....	46
PROMEDIO.SI	47
CONTAR.SI.....	47
MAX	48
MIN.....	48
Funciones de fecha y hora.....	49

HOY	49
AHORA.....	49
Funciones lógicas	50
SI.....	50
Funciones de búsqueda y referencia	51
BUSCARV	51
Funciones de texto.....	52
LARGO.....	52
.....	52
IZQUIERDA.....	52
DERECHA.....	53
CONCATENAR	53
EXTRAE	54
ENCONTRAR.....	55
HALLAR	55
Graficar datos.....	56
Propiedades del gráfico	57


Introducción

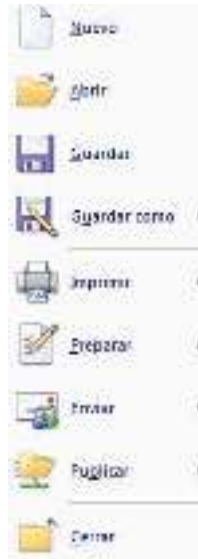
El programa Excel de la suite de Office 2007 conserva gran parte de sus características y rendimiento como la hoja de cálculo más utilizada en el mercado de la computación y la informática con respecto a sus versiones anteriores, la presentación en pantalla de los menús, barras de herramientas, botones, etc. y demás elementos que lo constituyen, sí han tenido cambios significativos, pero siempre enfocados hacia el mayor rendimiento, desempeño y facilidad en su manejo por quienes lo utilizan para realizar tareas diversas en cualquier ambiente, sea esté de trabajo o escolar.

Partes principales del programa



NOTAS

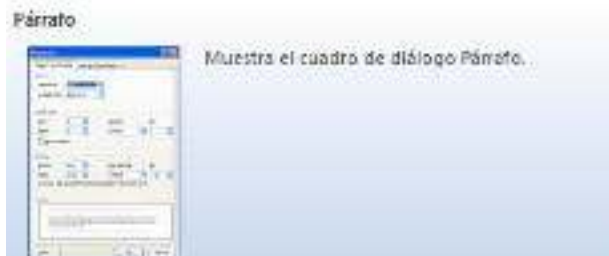
- ✓ El **Menú Office**  muestra algunas de las opciones que aparecían anteriormente en el menú **Archivo** de versiones previas a Office 2007.



- ✓ La **Cinta de opciones** puede ser ocultada fácilmente dando doble clic a cualquier ficha y para volver a mostrarla solo bastará dar 1 solo clic a la ficha deseada, cabe mencionar que la cinta de opciones se ocultara inmediatamente por si sola después de hacer clic sobre la herramienta deseada o sobre el libro.



- ✓ Si deja presionada la tecla ALT por 2 ser., se activan **las etiquetas inteligentes de acceso con teclado** y sin soltarla solo restará completar la acción presionando la tecla correspondiente a la letra o número deseado.



- ✓ Si necesita **ayuda interactiva** sobre alguna herramienta o grupo de comandos, solo tendrá que posicionar el puntero por 2 ser. sobre la herramienta o



sobre la flecha inferior derecha de cada grupo de comandos.

Esta es una muestra, haga clic en el enlace de descarga para obtener el tutorial completo

