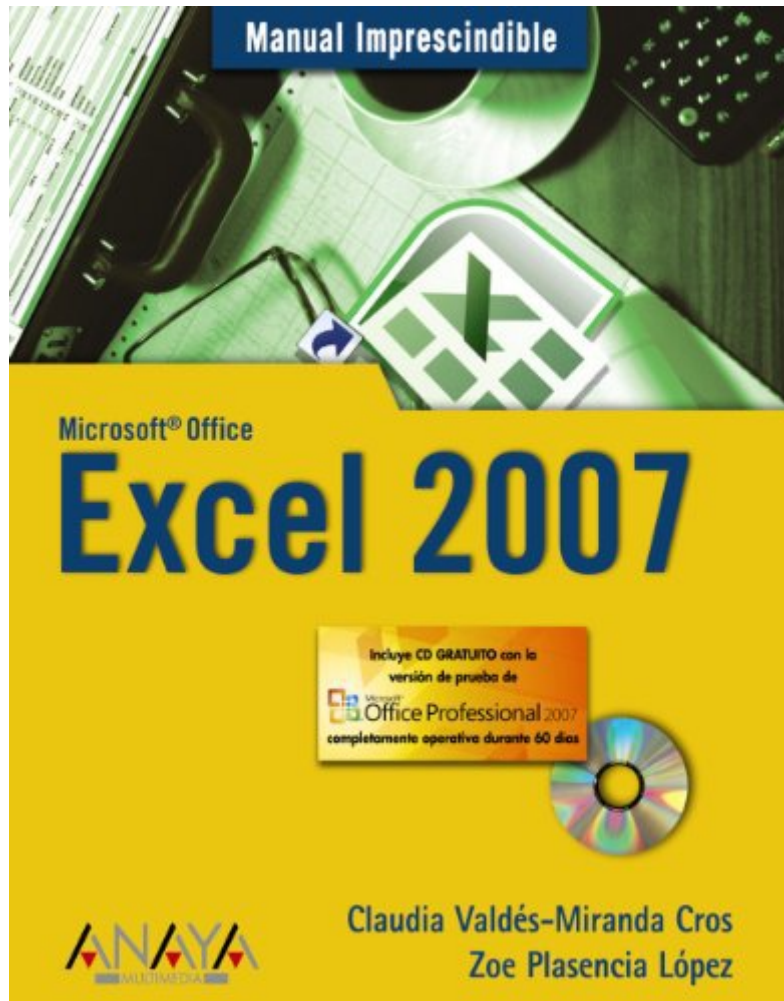


Excel 2007 (Manuales Imprescindibles)



Editor: ANAYA MULTIMEDIA

Autor: Claudia Valdés-Miranda, Zoe Plasencia López

Longitud de impresión: 416

Idioma: Español

PDF

Desde el nacimiento de la informática siempre se ha relacionado el ordenador con las hojas de cálculo. Excel, el programa de hoja de cálculo de Microsoft Office, es el más utilizado en el mundo entre los de su categoría. La versión 2007 incluye novedades entre las que se destaca una singular interfaz con una arquitectura que mejora indudablemente la interacción con el programa. Se introduce también el formato de los archivos Office Open XML File Format, que permite que la creación, manipulación y programación de documentos se convierta en una tarea más fácil y eficaz, con nuevos escenarios de administración de documentos. Este libro le ayudará a dar los primeros pasos con el programa y a alcanzar un conocimiento sólido.

Abarca desde la descripción de la interfaz de datos, la introducción de datos, fórmulas y funciones, hasta la representación gráfica, la impresión y la integración con otras tareas. El capítulo final es un resumen de las novedades de la nueva versión. Agradecimientos Cómo

usar este libro A quién va dirigido este libro Estructura del libro Convenios utilizados en este libro Introducción Capítulo 1. Principios básicos generales Introducción Archivos, libros y hojas de trabajo Filas, columnas y celdas Elementos de entrada Introducción de datos. Textos y números Introducción a las fórmulas y funciones Introducción a los gráficos Resumen Capítulo 2. La nueva Interfaz de Excel 2007 Introducción Abrir Excel El entorno de Excel La Cinta de opciones La barra de título El botón de Microsoft Office La barra de herramientas de acceso rápido Los botones de control de Windows La barra de fórmulas La zona de trabajo La barra de estado La ayuda en Excel 2007 La ventana de Ayuda de Excel Los métodos abreviados Salir de Excel Resumen Capítulo 3. Manipulación de documentos Crear un libro de trabajo nuevo Abrir un libro de trabajo existente Guardar un libro de trabajo El cuadro de diálogo Guardar como Cerrar un libro de trabajo Resumen Capítulo 4. Entrada y edición de d

<http://yep.pm/mwNc4BPi5/A0nMxYp1Z.pdf.rar>