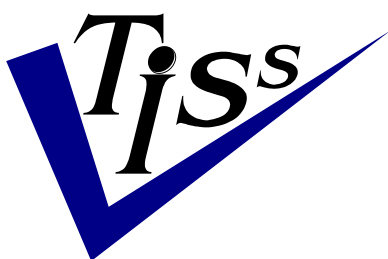


# NOVEDADES EXCEL 2007

Documentación elaborada por :Tecnologías de la Información San Sebastián



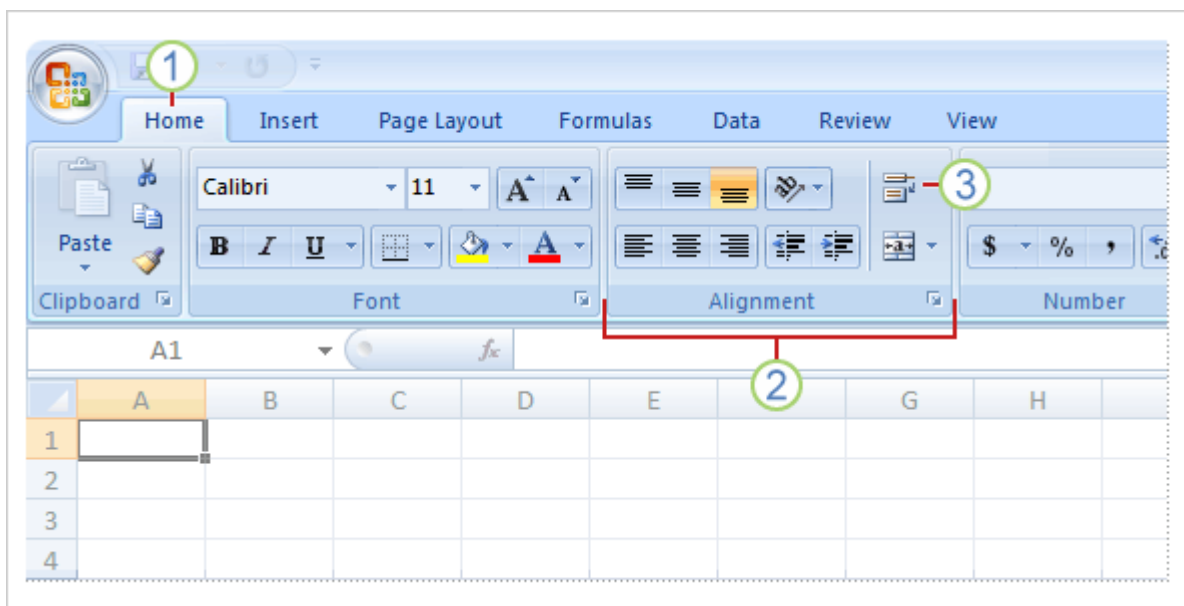
e-mail: [tiss@tiss.es](mailto:tiss@tiss.es)

[www.tiss.es](http://www.tiss.es)

Parque Empresarial Zuatzu  
Edificio Ulía, Oficina 11  
Tel. 943.316.675  
Fax. 943.316.289  
20.0018 SAN SEBASTIAN

Río Alzania 16, Entr. Dcha.  
Tel. 948.235.399  
948.291.267  
31.006 PAMPLONA

## COMPONENTES DE LA CINTA



Los tres componentes de la cinta de opciones son las fichas, los grupos y los comandos.

Son tres los componentes básicos de la cinta de opciones:


- 1 Fichas Hay siete en la parte superior y cada una de ellas representa una de las tareas básicas que se hacen en Excel.
- 2 Grupos Cada ficha tiene grupos que muestran elementos relacionados entre sí.
- 3 Comandos Un comando es un botón, un cuadro en el que se escribe información o un menú.

¿Por dónde se empieza? Se empieza por el principio, por la primera ficha.

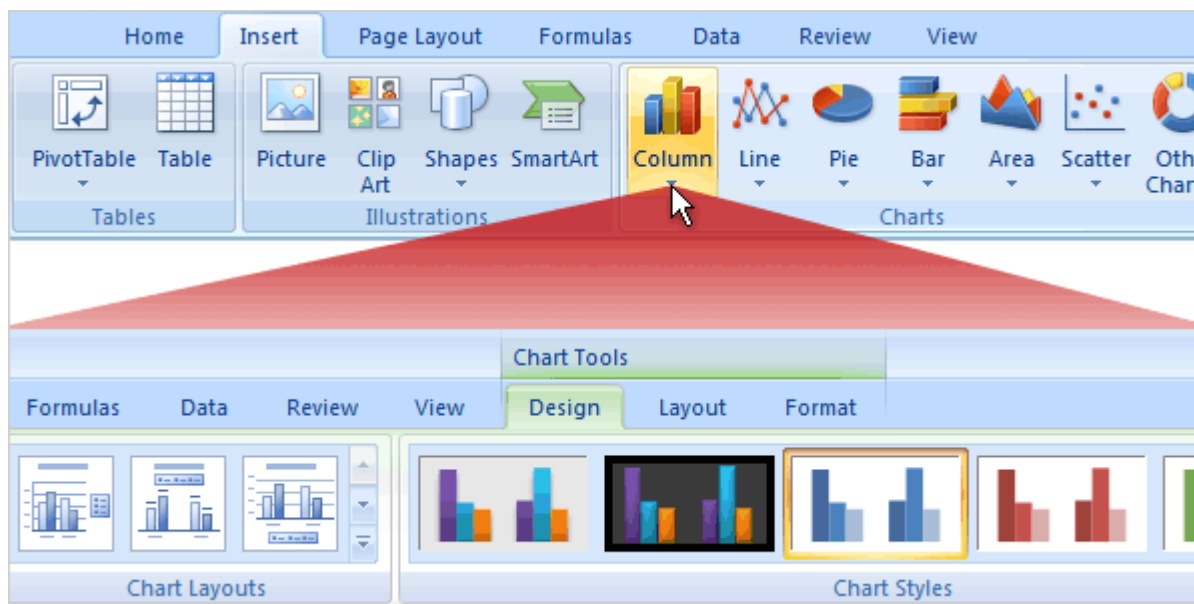
Los comandos más importantes de Excel se encuentran en la primera ficha, la ficha **Inicio**. Estos comandos son los que se han identificado en Microsoft como los más empleados para llevar a cabo tareas básicas en hojas de cálculo.

Por ejemplo, los comandos **Pegar**, **Cortar** y **Copiar** aparecen en primer lugar en la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Portapapeles**. Los comandos para el formato de fuentes aparecen después, dentro del grupo **Fuente**. Los comandos que centran o alinean texto a la derecha o a la izquierda están en el grupo **Alineación** y los comandos que insertan y borran celdas, filas, columnas y hojas de cálculo se encuentran en el grupo **Celdas**.

Los grupos aglutinan todos los comandos que se necesitan para realizar una tarea concreta, y se mantienen a la vista y disponibles para su uso mientras se trabaja en la tarea, en lugar de permanecer escondidos en los menús. Estos comandos esenciales están a la vista en la parte superior del área de trabajo.

He aquí un ejemplo de las ventajas que presenta: si desea mostrar texto en varias líneas de una celda, no es necesario hacer clic en un comando de un menú, en una ficha de un cuadro de diálogo y, por último, en una opción. Sencillamente se hace clic en el botón **Ajustar texto**  del grupo **Alineación**, de la ficha **Inicio**

## MÁS COMANDOS PERO SÓLO CUANDO SE NECESITAN



Cree un gráfico haciendo clic en un botón de la ficha Insertar del grupo Gráficos. A continuación, aparecerán las fichas de las Herramientas de gráficos: Diseño, Presentación y Formato.

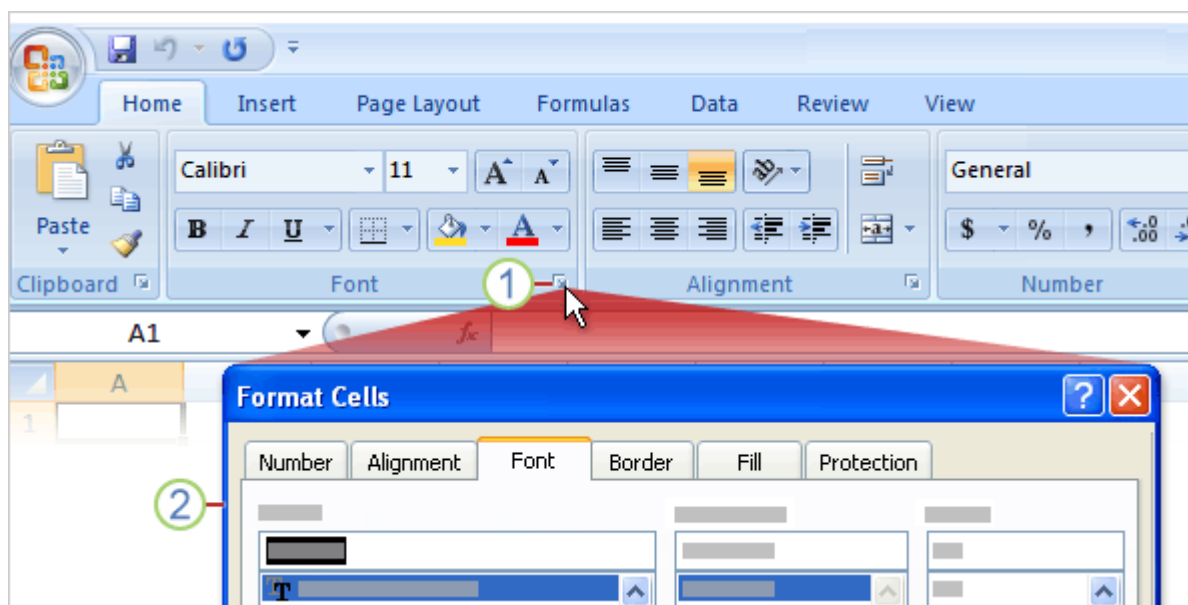
Los comandos de la cinta de opciones son los que más se utilizan. En lugar de mostrar todos los comandos todo el tiempo, Excel 2007 muestra algunos comandos en respuesta a las acciones que se realizan.


Por ejemplo, si no hay un gráfico en una hoja de cálculo, los comandos que se usan para trabajar con gráficos no son necesarios.


Pero una vez creado, aparecen las **Herramientas de gráficos** con tres fichas: **Diseño**, **Presentación** y **Formato**. En dichas fichas están los comandos que se precisan para trabajar con un gráfico. La cinta de opciones responde a la acción del usuario.


Use la ficha **Diseño** para cambiar el tipo de gráfico o moverlo a otra ubicación; la ficha **Presentación** para cambiar los títulos y otros elementos del gráfico y la ficha **Formato** para agregar relleno de color y cambiar el estilo de las líneas. Cuando termine el gráfico, haga clic fuera del área del gráfico. Desaparecerán las **Herramientas de gráficos**. Para volver a verlas, haga clic dentro del gráfico y se mostrarán.

## MÁS OPCIONES SI LAS NECESITA



Haga clic en la flecha  en la parte inferior de un grupo para obtener más opciones si las necesita.

- 1 Haga clic en la flecha  en el grupo Fuente.
- 2 Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Cuando vea esta flecha  (denominada **iniciador de cuadros de diálogo**) en la esquina inferior derecha de un grupo, significa que hay más opciones dentro del grupo. Haga clic en la flecha y se mostrará un cuadro de diálogo o panel de tareas.

Por ejemplo, en la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**, se encuentran todos los comandos que más se utilizan para efectuar cambios en las fuentes: cambio de fuente, cambio del tamaño de fuente y formato de negrita, cursiva o subrayado.

Si desea más opciones, por ejemplo, superíndice, haga clic en la flecha  de la derecha de **Fuente** y aparecerá el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, con ésta y otras opciones relativas a las fuentes.

## COMANDOS EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS

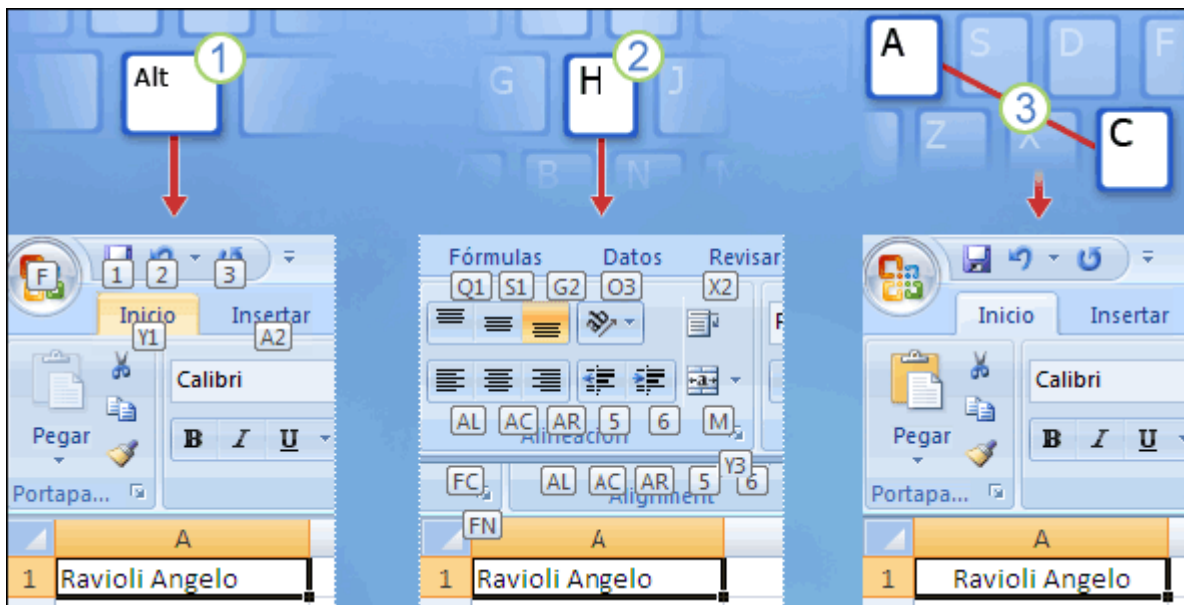
Si utiliza con frecuencia comandos que no están tan a mano como le gustaría, es muy sencillo agregarlos a la **barra de herramientas de acceso rápido**, que se encuentra sobre la cinta de opciones cuando se inicia Excel 2007. En dicha barra, los comandos están siempre visibles y cercanos.

Por ejemplo, si utiliza todos los días el Autofiltro y prefiere evitar hacer clic en la ficha **Datos** para tener acceso al comando **Filtro** cada vez, puede agregar **Filtro** a la barra de herramientas de acceso rápido.

Para ello, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en **Filtro** de la ficha **Datos** y después haga clic en **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.

Para quitar un botón de esa barra, haga clic en ella con el botón secundario del *mousey* después haga clic en **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido**.

## ¿DÓNDE ESTÁN LOS MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO?



Puede usar las sugerencias de teclas para, por ejemplo, centrar el texto en Excel.

- 1 Presione ALT para que aparezcan las sugerencias de teclas de método abreviado.
- 2 Después presione H para seleccionar la ficha Inicio.
- 3 Presione A y después C en el grupo Alineación para centrar el texto seleccionado.

Si trabaja con el teclado más que con el *mouse* (ratón), le gustará conocer los métodos abreviados de Excel 2007.

El diseño de la cinta de opciones trae consigo nuevos métodos abreviados. ¿Por qué? Porque supone dos grandes ventajas con respecto a versiones anteriores:

- Métodos abreviados para cada botón de la cinta de opciones.
- Métodos abreviados que requieren menor combinación de teclas.

### Uso de nuevos métodos abreviados

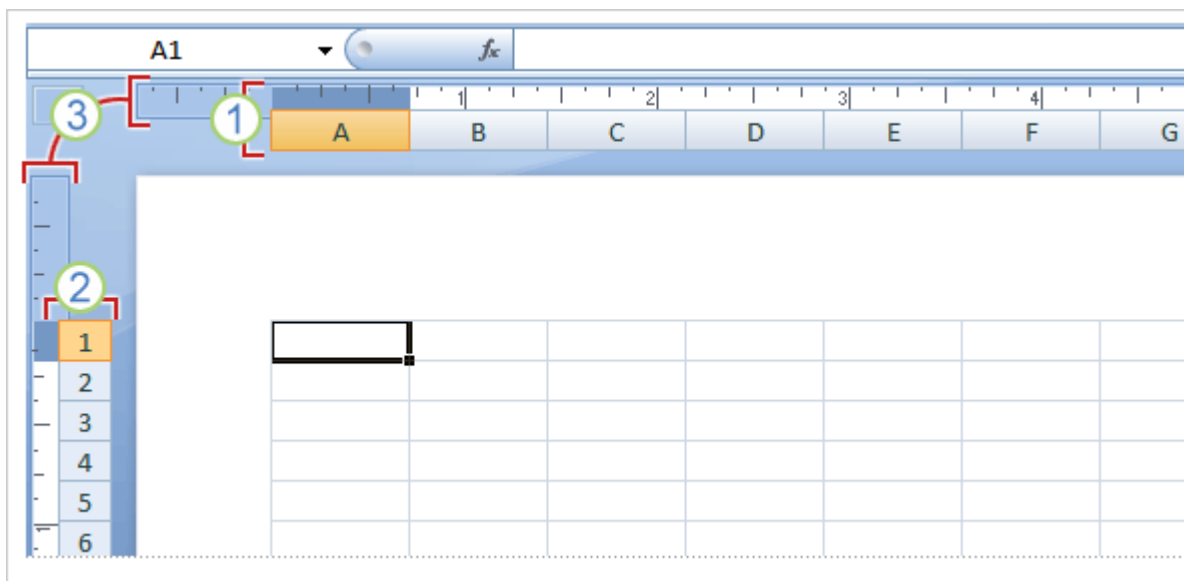
Los nuevos métodos abreviados también tienen nombre: Sugerencias de teclas, que aparecen al presionar ALT.

Todas las fichas de la cinta de opciones, los comandos de las fichas, la barra de herramientas de acceso rápido y el botón de Microsoft Office tienen sugerencias de teclas.

Presione la tecla de la ficha que desea mostrar. Aparecerán todos los identificadores de sugerencias de teclas para los botones de la ficha. Utilice la tecla correspondiente al botón que desea.

**¿Dónde están los antiguos métodos abreviados?** Los antiguos métodos de teclado que comienzan con CTRL se mantienen intactos y los puede seguir utilizando como antes.


## UNA VISTA NUEVA



La nueva vista Diseño de página de Excel.

- 1 Encabezados de columna.
- 2 Encabezados de fila.
- 3 Reglas de margen.

La cinta de opciones no es la única novedad de Excel 2007. La **vista Diseño de página** también es nueva. Si ha trabajado en la vista Diseño de página de Microsoft Office Word, se alegrará de disfrutar de las mismas ventajas en Excel.

Para llegar a la nueva vista, haga clic en **Vista Diseño de página**, en la barra de herramientas **Ver**  en la parte inferior derecha de la pantalla. O haga clic en la ficha **Vista** de la cinta de opciones y después en **Vista Diseño de página**, en el grupo **Vistas de libro**.

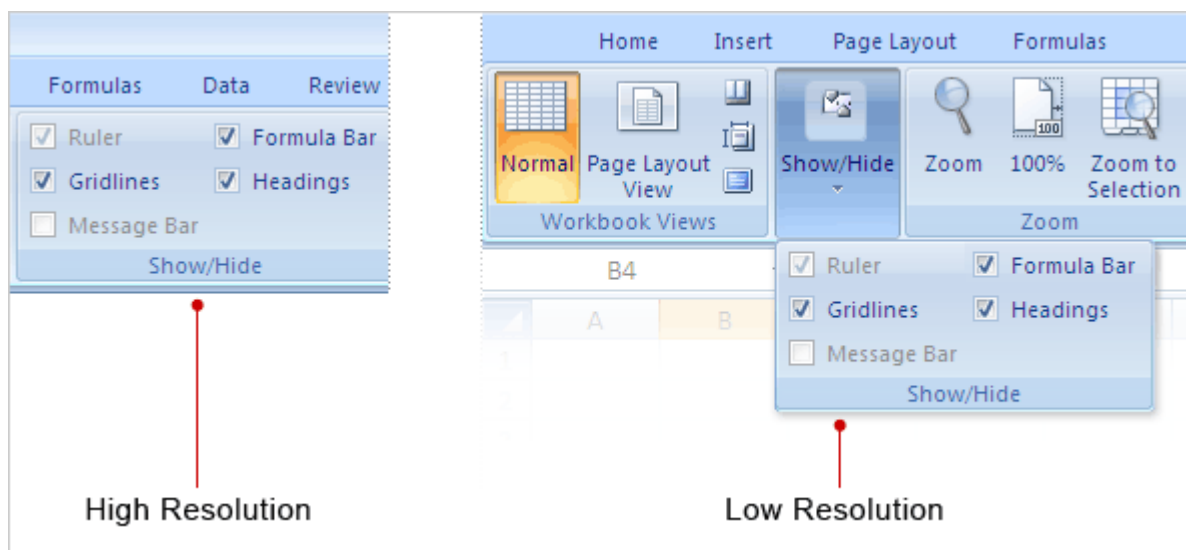
En la vista Diseño de página hay márgenes de página en la parte superior, lateral e inferior de la hoja de cálculo, además de un espacio azul entre las hojas. La regla lateral y superior ayudan a ajustar los márgenes. Es posible mostrar y ocultar las reglas según convenga (haga clic en **Regla**, en el grupo **Mostrar u ocultar** de la ficha **Vista**).

Con esta nueva vista, no hace falta la vista preliminar para hacer ajustes en la hoja de cálculo antes de imprimirla.

Es fácil agregar encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. A medida que escribe en la nueva área de encabezados y pies de página en la parte superior o inferior de la página, se abre la ficha **Diseño** con todos los comandos que necesita para crear los encabezados y pies de página. Comprobará exactamente cómo funciona en la siguiente lección.

Es posible ver cada hoja de un libro en la vista que mejor se ajusta a las peculiaridades de la hoja. Simplemente seleccione una vista en la barra de herramientas **Ver** o en el grupo **Vistas de libro** en la ficha **Vista** de cada hoja de cálculo. La vista Normal y la vista previa de salto de página se encuentran ahí.

## CON UNA RESOLUCIÓN DE PANTALLA DISTINTA, CAMBIA LO QUE SE VE



El grupo **Mostrar u ocultar** en la ficha **Vista**. Todos los comandos del grupo se muestran en alta resolución. En resolución baja tendrá que hacer clic en la flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

Todo lo descrito hasta ahora es de aplicación cuando la pantalla tiene la máxima resolución y la ventana de Excel está maximizada. Si no es así, la apariencia cambia. ¿Cómo? Del modo siguiente:

**Resolución baja.** Si la pantalla tiene una resolución de 800 por 600 píxeles, por ejemplo, algunos grupos de la cinta de opciones sólo mostrarán el nombre del grupo, no de los comandos, y es necesario hacer clic en la flecha del botón para verlos.

Por ejemplo, en la ficha **Vista**, el grupo **Mostrar u ocultar** tiene diversos comandos para mostrar u ocultar elementos. Con una resolución mayor, verá todos los comandos del grupo **Mostrar u ocultar**. Con una resolución de 800 por 600, se ve el botón **Mostrar u ocultar**, pero no los comandos del grupo.

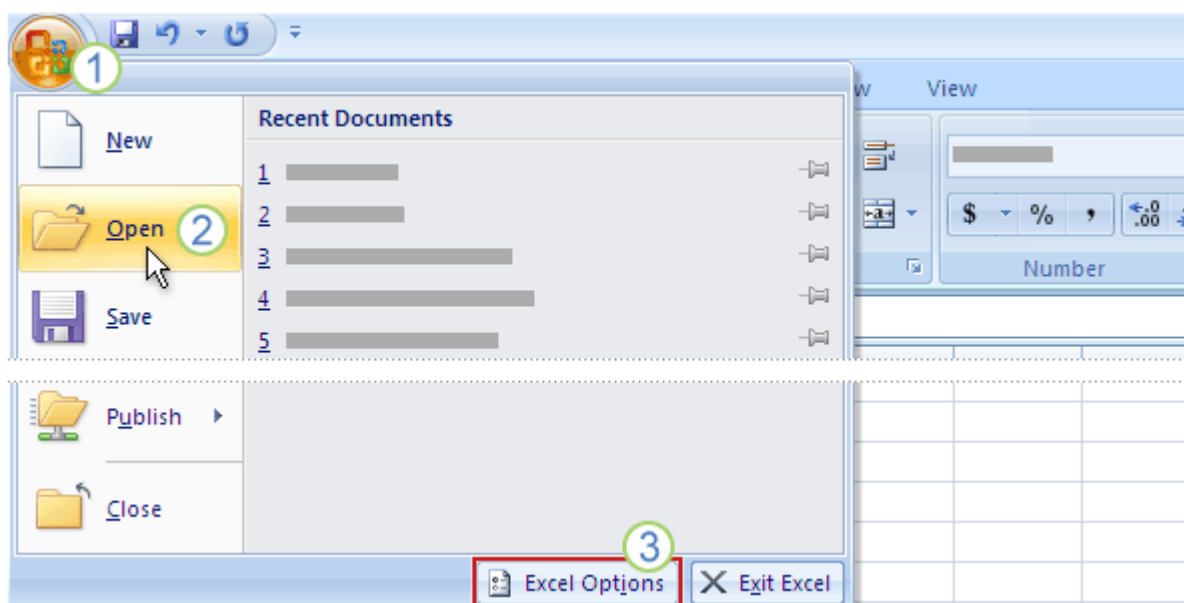
En ese caso, haga clic en la flecha del botón del grupo **Mostrar u ocultar** para mostrarlos.

Los grupos que, con una resolución menor, muestran sólo el nombre del grupo son los que tienen los comandos menos utilizados.

**Minimizada** Con cualquier resolución, si reduce el tamaño de la ventana de Excel, hay un tamaño en el que algunos grupos sólo muestran el nombre y es preciso hacer clic en la flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

**Tablet PC** Si trabaja en un Tablet PC con una pantalla pequeña, comprobará que la cinta de opciones se ajusta y muestra versiones más reducidas de las fichas y los grupos. Si tiene un monitor mayor, la cinta se ajusta y muestra versiones más grandes.

## ABRIR EL ARCHIVO



- 1 Haga clic en el botón de Microsoft Office para abrir este menú.
- 2 En el menú, haga clic en Abrir para abrir un libro existente.
- 3 O bien, haga clic en Opciones de Excel, en la parte inferior del menú para configurar las opciones del programa.

Está abriendo un libro creado en una versión anterior de Excel. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** en la esquina superior izquierda de la ventana. Ahí se encuentran algunos comandos que ha usado para abrir y guardar libros.

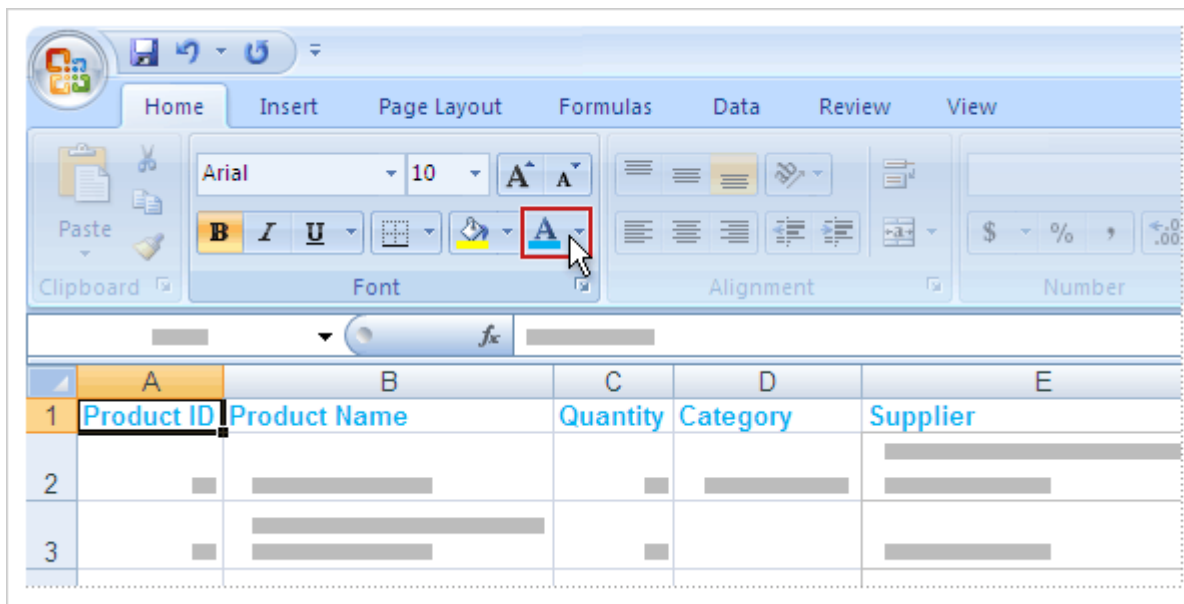
Antes de entrar en materia, observe que este menú presenta más opciones, por ejemplo, encontrará la configuración que controla aspectos como activar o desactivar el estilo de referencia F1C1, o mostrar la barra de fórmulas en la ventana del programa. Haga clic en **Opciones de Excel**, en la parte inferior del menú para tener acceso a ellas.

En versiones anteriores de Excel se establecían dichas opciones en el cuadro de diálogo **Opciones**, que se abría en el menú **Herramientas**. En esta versión, muchas de esas opciones están aquí, más visibles y más cerca para trabajar con archivos viejos o nuevos.

Ahora, volviendo al libro, haga clic en **Abrir**, seleccione el libro que desee y después haga clic en **Abrir**.

Eso es todo lo que hay que hacer para abrir un archivo creado en una versión anterior.

## MODIFICAR Y DAR FORMATO A DATOS





Modificar y dar formato a datos mediante los comandos de los grupos de la ficha Inicio.



Los títulos de columna resaltarán más si están en negrita. Seleccione la fila de los títulos y, a continuación, en la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en **Negrita**.

Con los títulos aún seleccionados, decide cambiarles de color y de tamaño, para que resalten aún más.

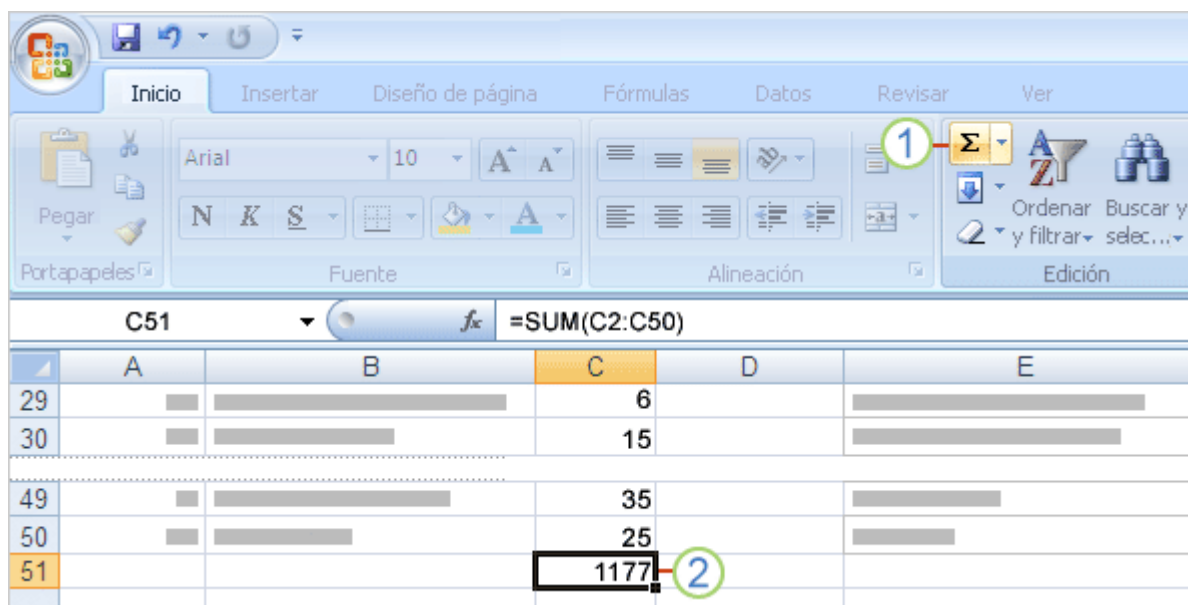
En el grupo **Fuente**, haga clic en la flecha de **Color de fuente** y aparecerán muchos más colores entre los que elegir. Podrá ver qué aspecto tendrán los títulos con distintos colores si señala cualquier color y espera un momento. Con esta visualización previa, ya no es necesario hacer una selección para ver el color y después deshacerla si no es lo que se buscaba. Cuando vea un color que le guste, haga clic en él.

Para cambiar el tamaño de fuente, puede hacer clic en el botón **Aumentar tamaño de fuente**  o puede hacer clic en la flecha situada junto al cuadro **Tamaño de fuente** para ver los tamaños (este método también ofrece la presentación previa).

Teniendo los títulos seleccionados, decide centrarlos en las celdas. En el grupo **Alineación**, hace clic en el botón **Centrar**  y listo.

Por último, descubre que necesita escribir un nuevo pedido de la Salsa de pimiento picante de Luisiana. Así que selecciona el nombre del producto y en el grupo **Portapapeles**, hace clic en el botón **Copiar** . Después hace clic en la fila inferior y en el grupo **Portapapeles** de nuevo hace clic en el botón **Pegar** .

## ESCRIBIR UNA FÓRMULA



Para escribir una fórmula sencilla, en la ficha Inicio, del grupo Modificar, haga clic en el botón Suma.

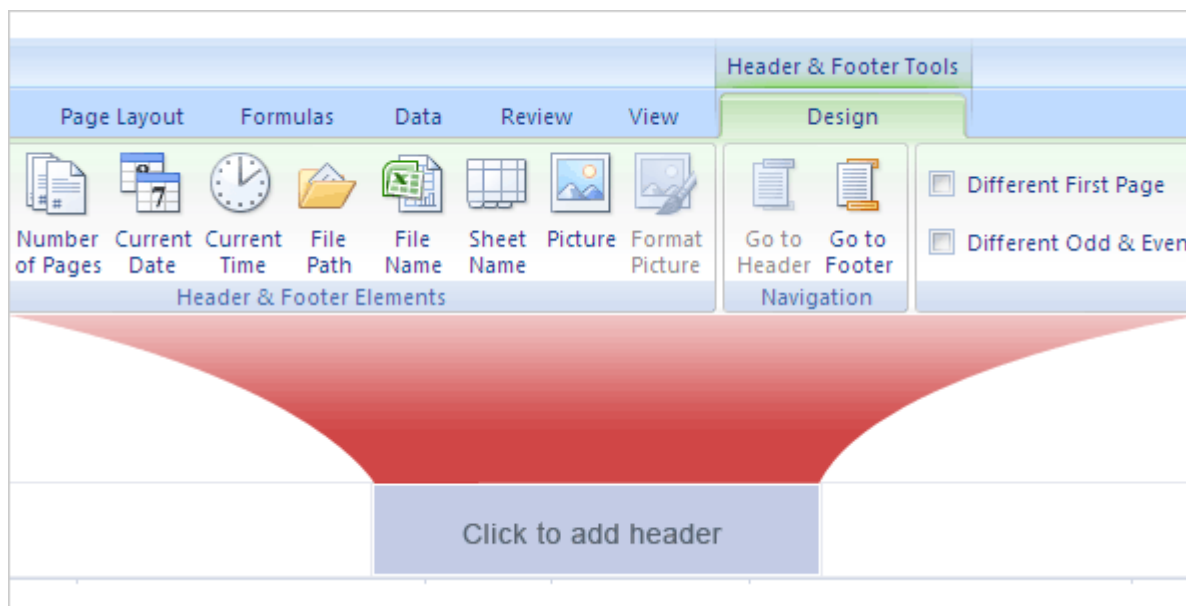
- 1 Botón Suma de la ficha Inicio.
- 2 Resultado de la fórmula.

Antes de entregar el informe, desea sumar los números de la columna Cantidad. Esto se consigue fácilmente usando el botón **Suma**  $\Sigma$ .

Se encuentra en el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**. Coloque el cursor en la última celda de la columna **Cantidad** y haga clic en el botón **Suma**. A continuación, presione ENTRAR y Excel calculará la suma de los números mediante la función SUMA.


Si desea realizar algo más que sumar, haga clic en la flecha del botón **Suma**  $\Sigma$ . Después haga clic en alguna de las funciones de la lista que se muestra: **Promedio**, **Contar**, **Máx** o **Mín**. Si hace clic en **Más funciones**, se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar función**, en el que puede elegir entre todas las funciones de Excel. O bien, haga clic en la ficha **Fórmulas** y eche un vistazo a los grupos **Biblioteca de funciones** y **Cálculo**.

## AGREGAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA



Para agregar un encabezado, en la vista Diseño de página, haga clic en el área "Haga clic para agregar encabezado". Aparecerán las Herramientas de encabezado y pie de página y la ficha Diseño en la parte superior de la cinta de opciones.

Como toque final, suponga que decide agregar encabezados y pies de página a la hoja de cálculo para que se vea claro de qué tratan los datos.

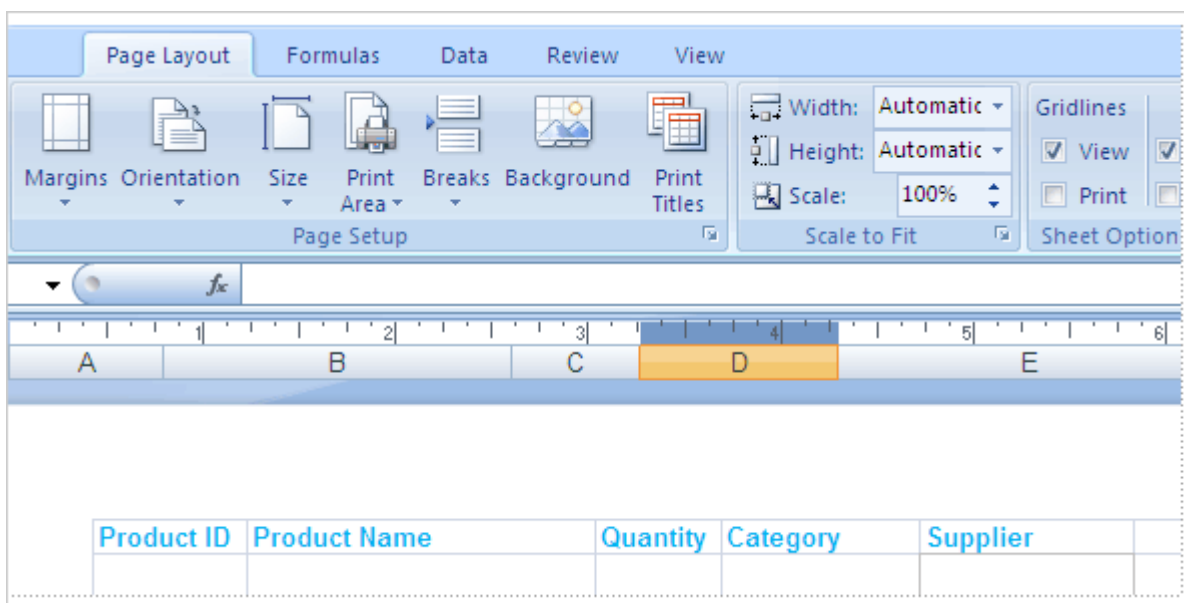
Primero, cambie a la vista Diseño de página. Haga clic en la ficha **Vista** y después en **Vista Diseño de página** en el grupo **Vistas de libro**. (O haga clic en el botón central de la barra de herramientas **Ver** , en la parte inferior de la ventana).

Es muy fácil agregar encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. En lugar de abrir un cuadro de diálogo para agregar un encabezado, sólo tiene que colocar el punto de inserción en el área situada en la parte superior de la página que dice **Haga clic para agregar encabezado**.

En cuanto hace clic, las fichas **Herramientas para encabezado y pie de página** y **Diseño** aparecen en la cinta de opciones. Contienen todos los comandos necesarios para trabajar con los encabezados y pies de página. También existe un comando nuevo en Excel 2007 para agregar encabezados y pies de página diferentes en las páginas pares e impares.

Como encabezado de este informe, escriba **Informe de ventas de Junio** y ya está. En cuanto haga clic en la hoja de cálculo, desaparecerán las **Herramientas para encabezado y pie de página** y **Diseño**, con sus comandos, hasta que vuelva a necesitarlos. Para volver a mostrarlos, haga clic en el área del encabezado o del pie.

## IMPRIMIR



Hacer ajustes en la hoja de cálculo en la ficha Diseño de página antes de imprimir.

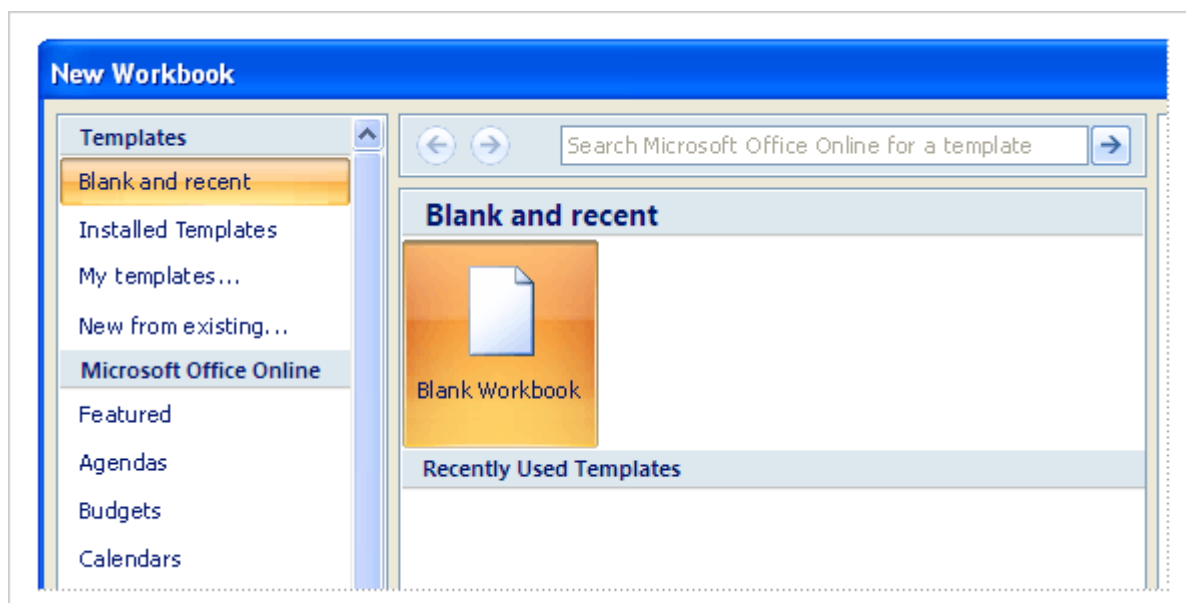
En versiones anteriores de Excel, seguramente tenía que pasar varias veces de la vista Diseño de página a la vista Normal para ajustar la hoja de cálculo antes de imprimir. O quizá hacía varios intentos hasta conseguir que las hojas impresas tuviesen el aspecto final esperado.

En la vista Diseño de página, puede realizar ajustes y ver los cambios en la pantalla antes de imprimir. Haga clic en la ficha **Diseño de página** para definir las opciones de impresión.


En esta ficha, en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Orientación** y seleccione **Horizontal** o **Vertical**. En la página Diseño de página, verá cómo cambia la orientación y la apariencia de los datos.

Estando en el grupo **Configurar página**, haga clic en **Tamaño** para elegir el tamaño del papel. Observará el resultado de las opciones elegidas según las va aplicando. Lo que ve en pantalla es lo que se imprimirá.

## LA VENTANA NUEVO LIBRO

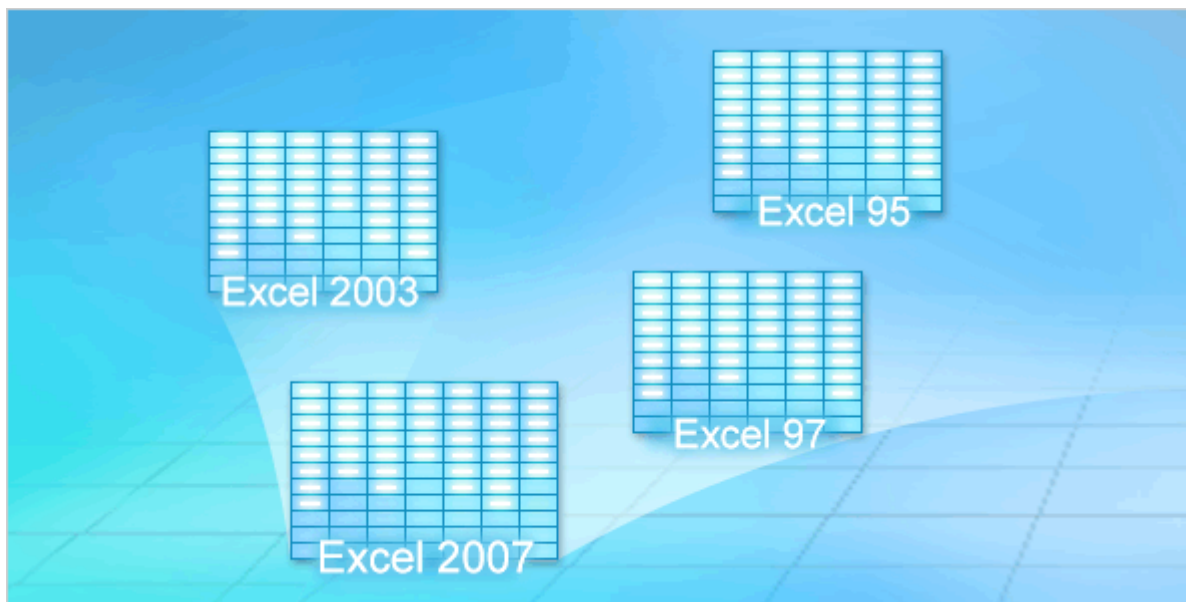


La ventana Nuevo libro incluye todas las opciones, desde un libro en blanco hasta plantillas en línea de Excel.

Cuando hace clic en el **botón de Microsoft Office**  y después en **Nuevo**, se abre la ventana **Nuevo libro**. En la parte superior de la ventana, puede seleccionar un nuevo libro en blanco o una plantilla.

A la izquierda encontrará diferentes categorías de plantillas instaladas con Excel 2007. Haga clic en **Destacado** bajo **Microsoft Office Online** a la izquierda para obtener vínculos a demostraciones de vídeo y plantillas en línea para presupuestos, calendarios, informes de gastos, etc.

## ¿CÓMO SE TRABAJA CON PERSONAS QUE AÚN NO TIENEN EXCEL 2007?



En Excel 2007 puede abrir archivos creados en versiones anteriores de Excel, de Excel 95 a Excel 2003.

Pero, ¿y si es usted la primera persona de su centro de trabajo que utiliza Excel 2007? ¿Qué ocurre si tiene que compartir archivos con otros departamentos que aún no utilizan Excel 2007? Puede compartir todos los libros de trabajo; ésta es la manera:

**Los archivos viejos continúan siéndolo a menos que usted decida lo contrario.** Si abre un archivo creado en una versión anterior, cuando guarde el archivo y el trabajo que haya hecho en él, la configuración automática del cuadro de diálogo **Guardar como** es guardarlo manteniendo su formato original. Si lo inició en Excel 2003, Excel 2007 lo guardará con formato 2003 salvo que se especifique otra opción.

**Las nuevas características advertirán si se guarda el archivo como antiguo.** Cuando guarda un archivo con el formato de una versión anterior, un comprobador de compatibilidad le indicará si alguna de las características de la versión 2007 no son compatibles con la versión anterior.

Por ejemplo, si aplica un color a un encabezado en Excel 2007 y después guarda el archivo con formato de Excel 97-2003, el comprobador de compatibilidad le indicará que las versiones anteriores de Excel no tienen la opción de color para encabezados y pies de página, y que el encabezado aparecerá como texto sin formato.

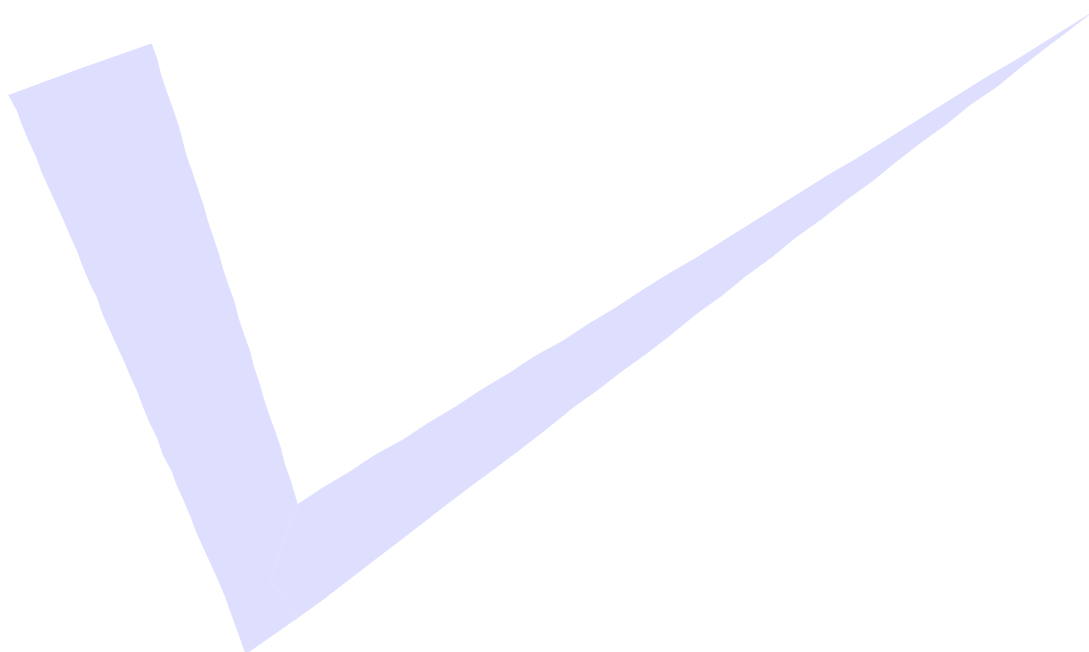
**Importante** Si una característica nueva no va a estar disponible cuando se guarda un archivo en un formato anterior y se vuelve a abrir en Excel 2007, el comprobador de compatibilidad se lo notificará.

**Siempre puede copiar primero los archivos más recientes con el nuevo formato.**

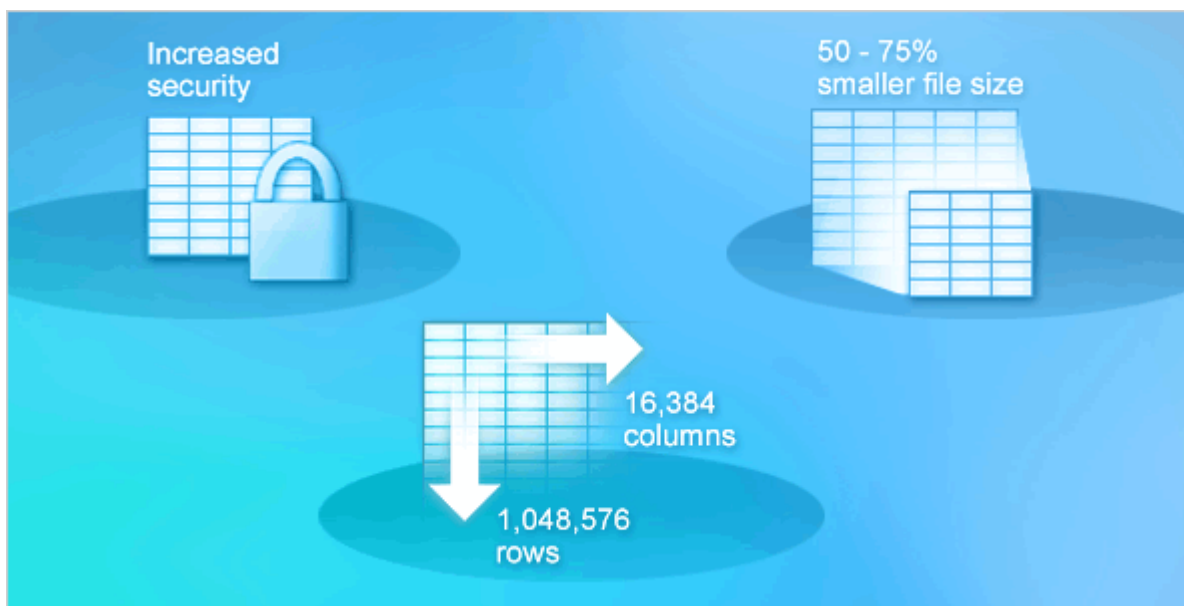
Es sencillo mantener una copia de un libro con formato 2007. Use **Guardar como** y especifique Libro de Excel (\*.xlsx). Dicha copia del archivo contendrá todas las características de Excel 2007.

**Comparta documentos entre versiones utilizando un convertidor.** Si crea un archivo en 2007 y lo guarda con el formato de 2007, los compañeros que tengan las versiones de Excel de 2000 a 2003 (y las últimas revisiones y Service Packs) podrán trabajar en sus archivos de 2007. Cuando hagan clic en su documento, se les preguntará si desean descargar un convertidor que les permita abrir el documento.

Si los detalles técnicos son de su interés, el formato de archivo de Excel 2007 se basa en XML (Lenguaje de marcado extensible) y comprende los formatos XML abiertos de Office. También es el nuevo formato de archivo de Microsoft Office Word 2007 y PowerPoint 2007.



## VENTAJAS DEL NUEVO FORMATO



El nuevo formato de archivo trae consigo mejoras en Excel. Las ventajas principales son:

**Nuevas características** Además de las características vistas en las lecciones anteriores, el número de filas ha crecido de 65.536 a 1.048.576 y el número de columnas ha aumentado de 256 a 16.384. Puede escribir fórmulas más largas en la nueva barra de fórmulas de tamaño variable. Y si hace clic en grandes fragmentos de texto en una celda, la barra de fórmulas ya no ocupa parte de la cuadrícula de la hoja de cálculo.

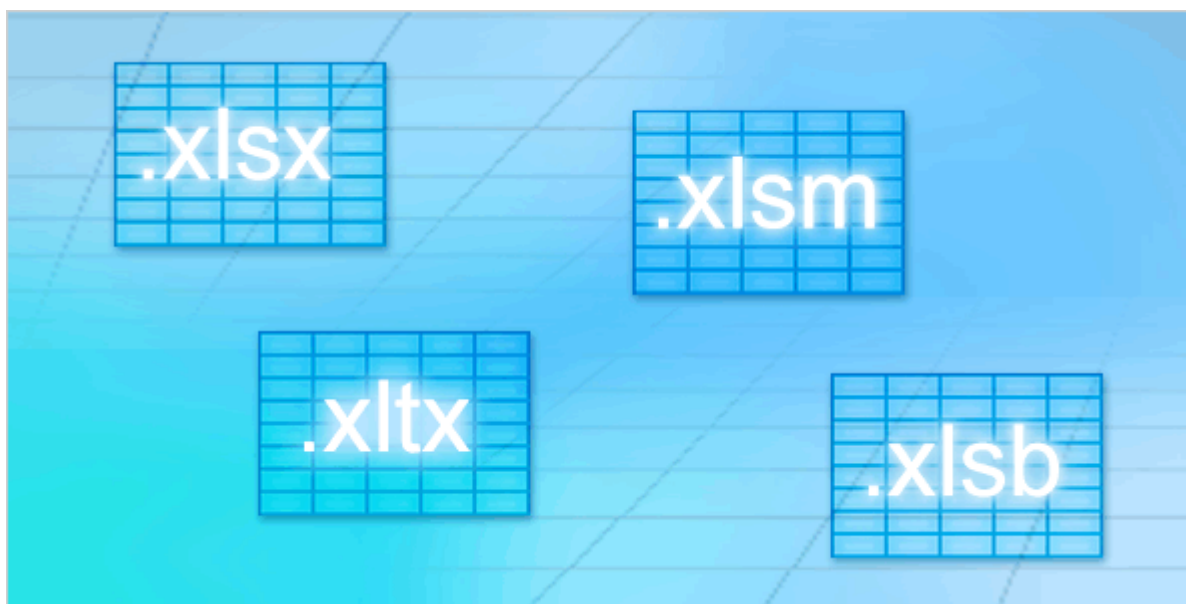
**Archivos más seguros** Los libros que contienen macros o código no deseado se identifican y bloquean más fácilmente.

**Menor riesgo de que los archivos se dañen** Excel ha mejorado la capacidad de abrir archivos dañados y recuperar una parte del trabajo que, de otro modo, se perdería.

**Menor tamaño de archivo** Los libros están comprimidos; el tamaño de archivo es entre 50 y 75 por ciento más pequeño que en versiones anteriores de Excel. Los archivos comprimidos se abren y se guardan del mismo modo que abría y guardaba cualquier archivo de Excel.

**Datos más útiles** Se puede hacer más con los datos porque la base de XML facilita la tarea de integrarlos con conjuntos de datos de otros programas y equipos. Por ejemplo, almacenar los datos presupuestarios en un programa especializado, seleccionar la información que necesita e importarla a un documento de Word, a una hoja de Excel y a una base de datos de Access.

## NUEVOS FORMATOS DE ARCHIVO Y NUEVAS OPCIONES



Puede elegir entre varios tipos de archivos para guardar en Excel 2007.

**Libro de Excel (\*.xlsx)** Guarde libros que no contengan macros ni código de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA) como libros de Excel. Si intenta guardar como Libro de Excel un libro que contiene comandos de macros o proyectos de VBA, Excel le notificará que se eliminará la macro o el código VBA.

**Libro de Excel habilitado para macros (\*.xlsm)** Guarde un libro con este formato de archivo cuando contenga macros o código VBA. Si intenta guardar un libro que contiene macros o VBA como Libro de Excel, Excel le advertirá para que no elija esta opción.

**Plantilla de Excel (\*.xltx)** Guarde el libro como este tipo cuando necesite una plantilla.

**Plantilla de Excel habilitada para macros (\*.xltm)** Guarde un libro como este tipo de archivo cuando necesite una plantilla y el libro contenga macros o código de VBA.

**Libro binario de Excel (\*.xlsb)** Guarde el libro como este tipo de archivo cuando tenga un libro especialmente grande; este tipo de archivo se abrirá antes que un libro de Excel grande. Este formato mantiene las nuevas características de Excel salvo XML.

**Libro de Excel 97-2003 (\*.xls)** Utilice este formato cuando tenga que compartir el archivo con alguien que trabaja con versiones anteriores del programa y no cuenta con el Paquete de compatibilidad de Microsoft para Office 2007.

**Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (\*.xls)** Utilice este formato cuando tenga que compartir el archivo con alguien que utiliza Microsoft Excel 5.0. La mayor parte de las características de Excel 2007 no estarán disponibles.

## TABLA DE CONTENIDO

COMPONENTES DE LA CINTA.....	2
MÁS COMANDOS PERO SÓLO CUANDO SE NECESITAN.....	3
MÁS OPCIONES SI LAS NECESITA .....	4
COMANDOS EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS .....	5
¿DÓNDE ESTÁN LOS MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO? .....	6
UNA VISTA NUEVA.....	7
CON UNA RESOLUCIÓN DE PANTALLA DISTINTA, CAMBIA LO QUE SE VE	8
ABRIR EL ARCHIVO.....	9
MODIFICAR Y DAR FORMATO A DATOS.....	10
ESCRIBIR UNA FÓRMULA .....	11
AGREGAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA .....	12
IMPRIMIR .....	13
LA VENTANA NUEVO LIBRO .....	14
¿CÓMO SE TRABAJA CON PERSONAS QUE AÚN NO TIENEN EXCEL 2007?.	15
VENTAJAS DEL NUEVO FORMATO.....	17
NUEVOS FORMATOS DE ARCHIVO Y NUEVAS OPCIONES.....	18
TABLA DE CONTENIDO .....	19