

1.3. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

GESTIONAR LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA

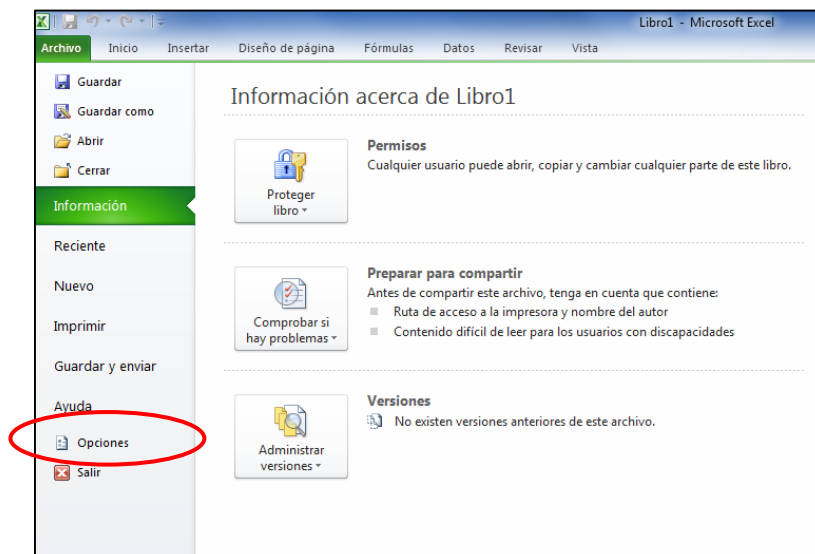
Excel permite controlar la configuración y el aspecto de muchas funciones desde el cuadro de diálogo Opciones de Excel.

Se trata de un cuadro de diálogo dividido por fichas desde el que es posible configurar funciones generales de Office y específicas de Excel, opciones específicas de funciones (para la Cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido) y funciones relacionadas con la seguridad.

Truco: La mayoría de las opciones que sirven para personalizar el entorno de Excel las encontrará en las fichas Fórmulas y Avanzadas del cuadro de diálogo Opciones de Excel. Las opciones y los ajustes de cada ficha se irán explicando a lo largo de las distintas unidades. No obstante el cuadro contiene también otras opciones que no trataremos.

GESTIONAR FÓRMULAS

En la ficha Fórmulas del cuadro de diálogo Opciones de Excel se puede configurar opciones pertenecientes al ámbito de los cálculos, el trabajo con fórmulas y comprobación automática de errores (véase la figura 1.5).



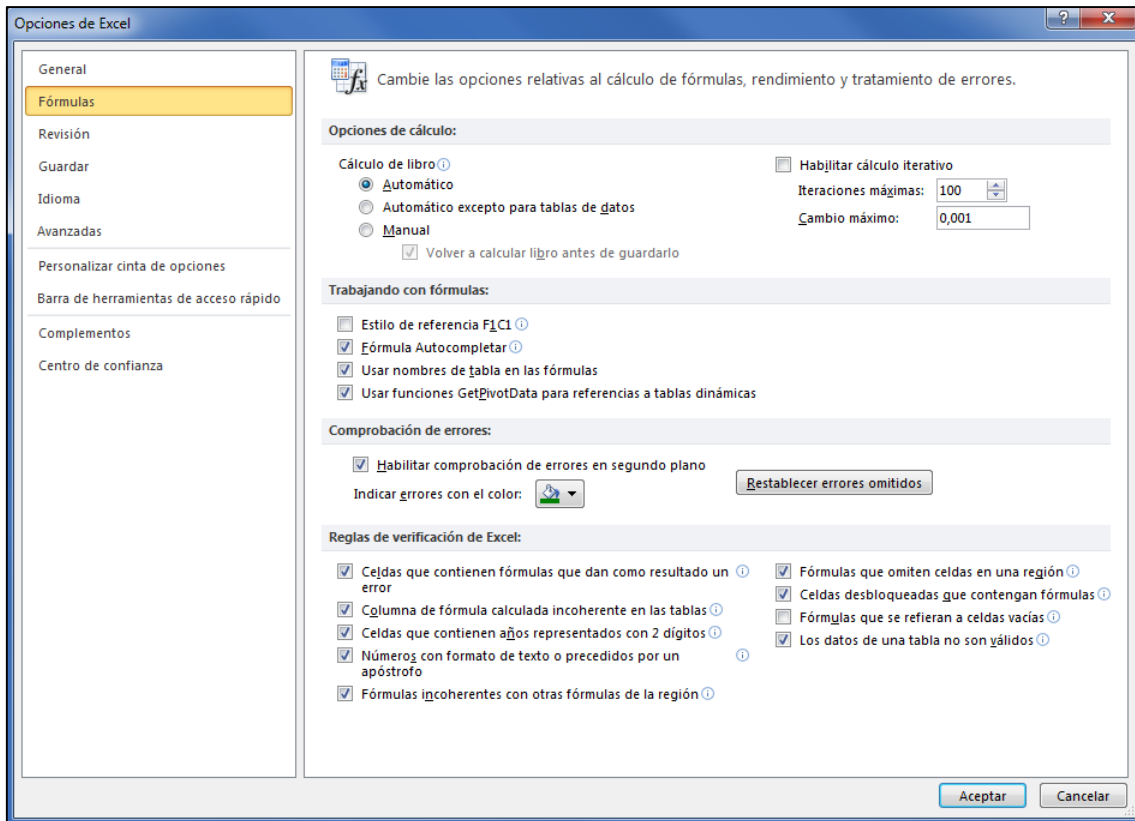


Figura 1.5. La ficha Fórmulas del cuadro de diálogo Opciones de Excel.

GESTIONAR OPCIONES AVANZADAS

En la ficha Avanzadas del cuadro de diálogo Opciones de Excel se pueden configurar opciones relativas a la modificación y movimiento de datos, incluidos los elementos gráficos de las hojas, a los elementos de las ventanas del programa y a IOH elementos específicos de las hojas o los libros, además de otras opciones más avanzadas (véase La figura 1.6).

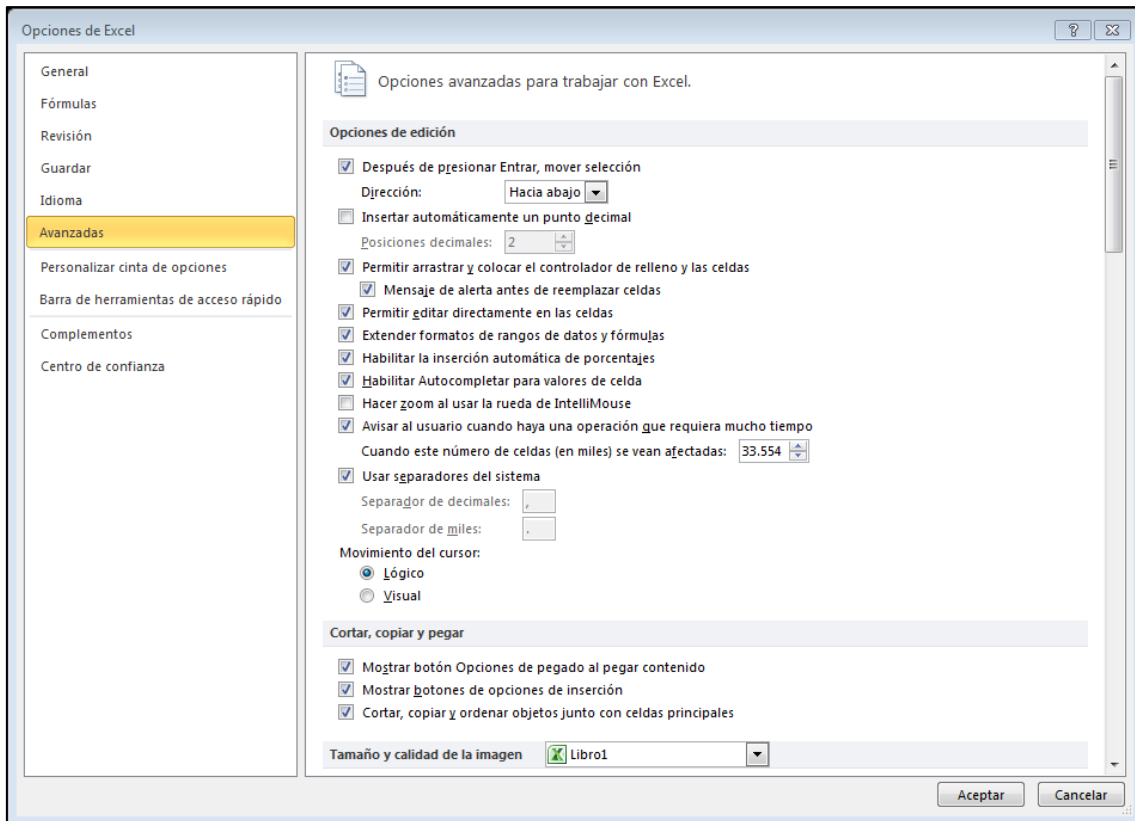


Figura 1.6. La ficha Avanzadas del cuadro de diálogo Opciones de Excel.

PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES Y LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

En todos los programas de Microsoft Office 2010, existe la posibilidad de crear entorno de trabajo más eficiente modificando Los comandos disponibles en la Cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido.

PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES

La Cinta de opciones se puede personalizar para que muestre más o menos fichas y grupos de comandos. Si lo desea, puede elegir todos los comandos disponibles el programa para incluirlos en la Cinta de opciones y crear fichas y grupos personalizados. Mientras trabaje en la ventana del programa, puede minimizar la Cinta de opciones para liberar espacio (véase figura 1.7). Cuando la Cinta de opciones esta minimizada sólo muestra los nombres de las fichas.

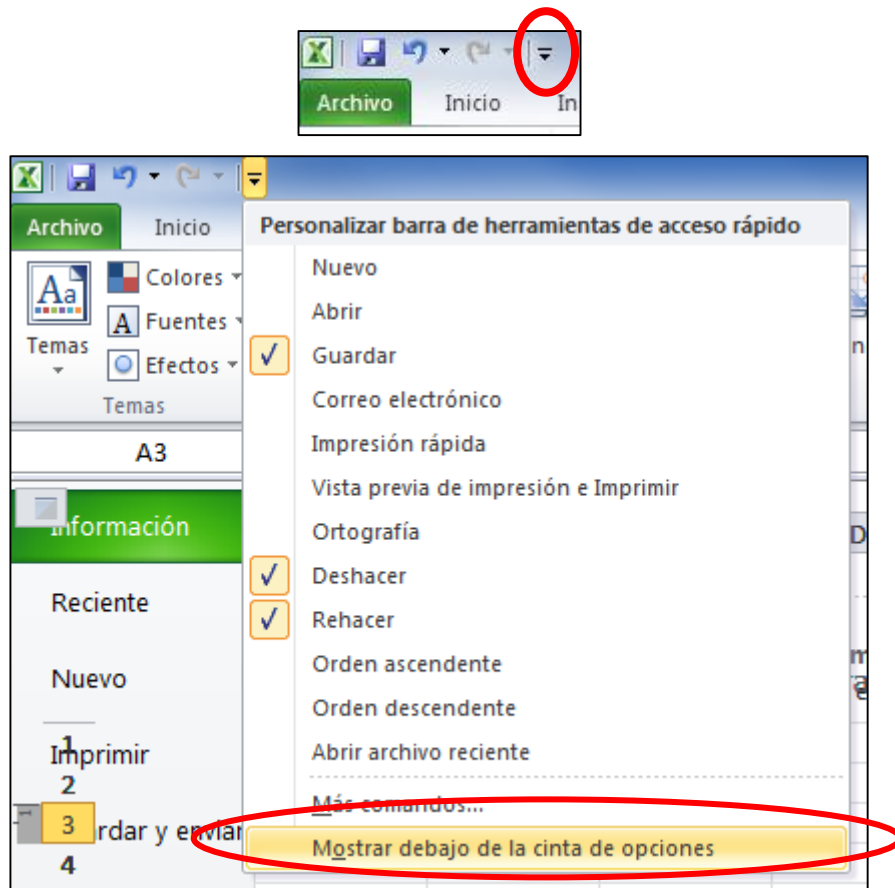


Figura 1.7. Minimizar la cinta de opciones

Para poder minimizar la Cinta de opciones, a la derecha del Botón Office, hay que hacer clic sobre el botón Minimiza la cinta de opciones de la ventana Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.

Para seleccionar un comando de la Cinta de opciones minimizada, en la Cinta minimizada, haga clic en la ficha que contiene el comando que necesite y trabaje con el comando como siempre.

Para expandir la Cinta de opciones, en la Cinta minimizada, haga clic en el botón Expande la cinta de opciones.

Para ocultar una ficha de la Cinta de opciones:

1. En la ficha Personalizar la cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Excel, en la lista Personalizar la cinta de opciones, haga clic en la categoría que incluye la ficha que desee ocultar.
2. En el panel Personalizar la cinta de opciones, quite la marca de la casilla de la ficha que desee ocultar.

Para eliminar un grupo de comandos de una ficha:

1. En la ficha Personalizar la cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Excel, en la lista Personalizar la cinta de opciones, haga clic en la categoría que incluye la ficha que desee modificar.
2. En el panel Personalizar la cinta de opciones, abra la ficha que desee modificar (haciendo clic en el signo más que está a la izquierda del nombre de la ficha).
3. Haga clic en el grupo que desee eliminar de la ficha y haga clic en Quitar.

Para crear un grupo personalizado:

1. En el panel Personalizar la cinta de opciones, haga clic sobre la ficha que desee modificar.
2. Debajo del panel, haga clic en Nuevo grupo.
3. Con Nuevo grupo (personalizada) seleccionado, haga clic sobre Cambiar nombre.
4. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre, escriba un nombre para el grupo en el campo Nombre para mostrar y, opcionalmente, seleccione un icono en la galería Símbolo para representar al grupo. A continuación, haga clic sobre Aceptar.

Para agregar un comando a un grupo personalizado:

1. En el panel Personalizar la cinta de opciones, haga clic en el grupo que quiera modificar.
2. En la lista Comandos disponibles, haga clic en el grupo de comando que contenga el comando que desee agregar.
3. En el panel Comandos disponibles, localice y haga doble clic en el comando.

Truco: No se pueden añadir comandos a un grupo predefinido.

Para eliminar un comando de un grupo personalizado:

1. En el panel Personalizar la cinta de opciones, localice el grupo que desee modificar.
2. Si es necesario, abra la ficha que desee modificar (haciendo clic en el signo más que está a la izquierda del nombre de la ficha).
3. Haga clic en el comando que desee eliminar y haga clic en Quitar.

Para desplazar un grupo de una ficha:

1. En el panel Personalizar la cinta de opciones, haga clic en el grupo que quiera mover.
2. A la derecha del panel, haga clic en el botón Subir para mover el grupo hacia la izquierda o Bajar para moverlo hacia la derecha.

Para crear una ficha personalizada:

1. En el panel Personalizar la cinta de opciones, haga clic en Nueva ficha.
2. En panel, haga clic en Nueva ficha (personalizada) y haga clic en el botón Cambiar nombre.
3. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre, escriba un nombre para la ficha en el campo Nombre para mostrar y haga clic en Aceptar.

Para desplazar una ficha en la Cinta de opciones:

1. En el panel Personalizar la cinta de opciones, haga clic en la ficha que quiera mover.
2. A la derecha del panel, haga clic en el botón Subir para mover la ficha hacia la izquierda o Bajar para moverla hacia la derecha.

Para restablecer la configuración original de una ficha, en la ficha Personalizar la cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Excel, en la lista Personalizaciones abajo a la derecha, haga clic en Restablecer únicamente la ficha de cinta seleccionada.

Para restablecer la configuración original de la Cinta de opciones, en la ficha Personalizar la cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Excel, en la lista Personalizaciones abajo a la derecha, haga clic en Restablecer todas las personalizaciones.

Truco: Si ha actualizado su versión de Office a Office 2010 desde una versión anterior, quizá observe que algunos comandos que utilizaba en la Cinta de opciones de la versión antigua ya no están disponibles en la versión nueva. En la Cinta de opciones de Office 2010 hay varias funciones obsoletas y otras que los usuarios no solían utilizar casi nunca que se han eliminado. Si desea utilizar alguna de ellas, puede hacer que formen parte de su entorno de trabajo agregándolas a la Cinta de opciones. Para ver todos los comandos que no aparecen en la Cinta de opciones pero que siguen estando disponibles en el programa, abra el cuadro de diálogo Opciones del programa y seleccione la opción Comandos que no están en la cinta de opciones en la lista Comandos disponibles en.

PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

En la ventana del programa, la barra de herramientas de acceso rápido muestra el botón Guardar, el botón Deshacer y el botón Rehacer. En esta barra y para ahorrar tiempo puede colocar comandos de uso frecuente. Y, para ahorrar aún más tiempo, puede desplazarla de su posición predeterminada encima de la Cinta de opciones y colocarla debajo de ésta para que el ratón tenga que recorrer menos distancia desde el contenido en el que esté trabajando al comando que desee invocar. Si añade todos los botones que utiliza con más frecuencia a la barra de herramientas de acceso rápido, podrá ocultar la Cinta de opciones para ganar espacio en pantalla.

En la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Excel puede modificar la barra agregando, moviendo o eliminando comandos y separadores de grupos de comandos. Puede modificar la que aparece en la ventana del programa o crear una personalizada que aparezca sólo en el libro que esté activo en cada momento (véase la figura 1.8).

Para añadir un botón a la barra de herramientas de acceso rápido que esté visible en todos los libros:

1. En la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Excel, en la lista Comandos disponibles en, haga clic en la categoría que incluye el comando que desee modificar.
2. En el panel Comandos disponibles, localice y después haga doble clic en el comando.

Truco: En el panel Comandos disponibles, los elementos a cuya derecha hay una flecha apuntando hacia abajo abren grupos de fichas al hacer clic en ellos, mientras que los elementos a cuya derecha hay una flecha apuntando hacia la izquierda abren una galería o menú.

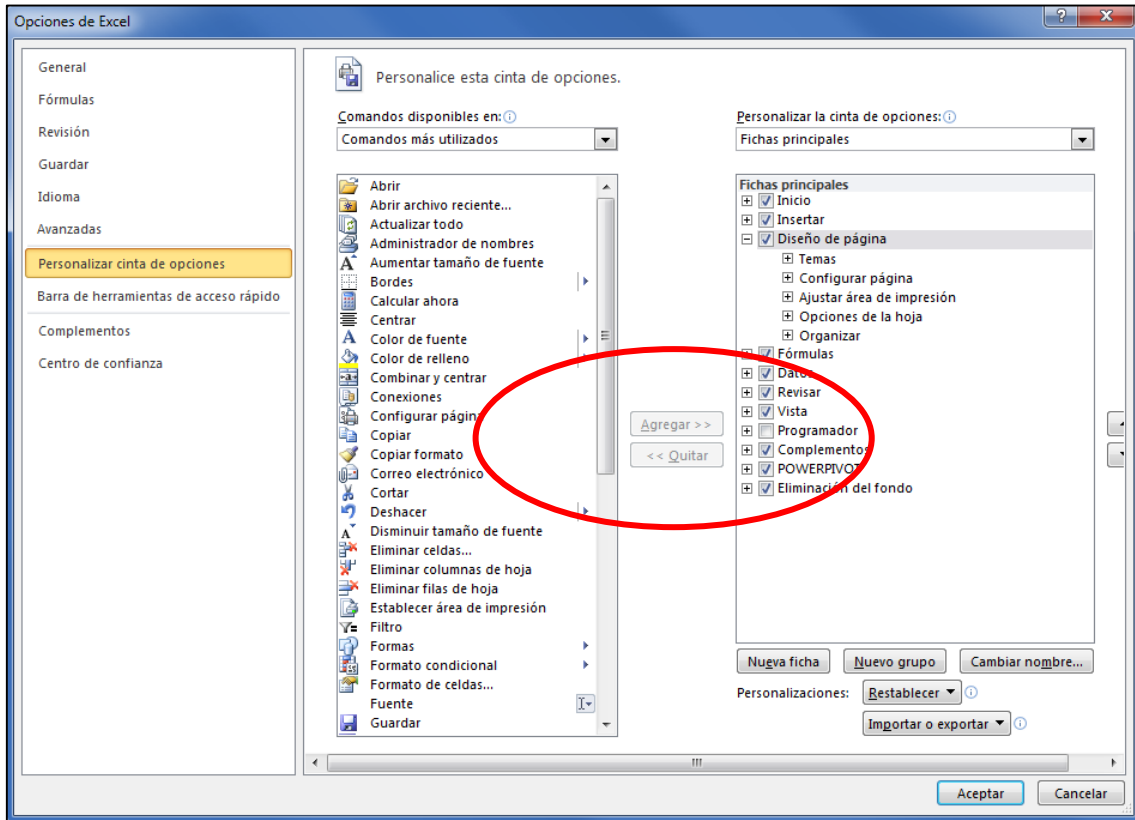


Figura 1.8. La barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Excel.

Para crear una barra de herramientas de acceso rápido específica para un libro activo, en la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo opciones de Excel, en la lista Personalizar barra de herramientas de acceso rápido, haga clic en Para<nombre de libro>. A continuación, agregue los botones o la barra.

Para cambiar el orden de los botones de la barra de herramientas de acceso rápido, en el panel Barra de herramientas de acceso rápido, haga clic primero en el comando y luego en el botón Subir para moverlo hacia la izquierda o Bajar para moverlo hacia la derecha.

Para separar los botones de la barra de herramientas de acceso rápido en grupos:

1. En el panel Barra de herramientas de acceso rápido, haga clic en el comando delante del cual quiere situar un separador.

2. En la parte superior del panel Comandos disponibles, haga doble clic sobre <Separador>.

Para eliminar un botón de la barra de herramientas de acceso rápido, en el panel Barra de herramientas de acceso rápido, haga doble clic sobre el comando que desee eliminar.

Para restablecer la barra de herramientas de acceso rápido predeterminada:

1. En la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Excel, en la lista Personalizaciones abajo a la derecha, haga clic en Restablecer únicamente la barra de herramientas de acceso rápido.
2. En el mensaje Restablecer personalizaciones, haga clic en Sí.

Para mostrar la barra de herramientas de acceso rápido debajo de la Cinta de opciones:

1. En la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Excel, marque la casilla Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones.
2. En el borde derecho de la barra de herramientas de acceso rápido, haga clic en el botón Personalizar barra de herramientas de acceso rápido y haga clic en Mostrar debajo de la cinta de opciones.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en una zona vacía de la barra de herramientas de acceso rápido y luego haga clic en Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones.

GESTIONAR LIBROS DE TRABAJO

En Excel se puede trabajar no sólo con el contenido de un libro sino también, ciertos tipos de información asociada a cada archivo.

TRABAJAR CON PROPIEDADES

Antes de distribuir un libro, es posible que necesite adjuntarle propiedades que el programa identifique perfectamente el archivo en la vista Detalles, como el cuadro de diálogo Abrir.

Para adjuntar propiedades a un libro, necesita utilizar el Panel de documentos. En este panel son especialmente útiles unas propiedades llamadas palabras clave que

Windows Explorer y la vista Detalles de los cuadros de diálogo de navegación reconocen como "etiquetas".

Las propiedades de un libro activo se pueden ver en la página Información de la vista Backstage. Puede introducir palabras clave en Panel de documentos o en la página Resumen del cuadro de diálogo Propiedades, separando las palabras con comas.

Para mostrar y modificar las propiedades asociadas a un libro de trabajo de Excel:

1. En el panel de la derecha de la ficha Información de la vista Backstage, haga clic en la lista Propiedades y después haga clic sobre Mostrar el panel de documentos.
2. En el Panel de documentos, haga clic sobre el botón Opciones y vistas de propiedades y haga clic en Documento Propiedades - Servidor para mostrar las propiedades asociadas a una versión del servidor del documento (por ejemplo, las propiedades empleadas en un espacio de trabajo del documento), en Propiedades del documento para mostrar las propiedades comunes guardadas con el documento o en Propiedades avanzadas para abrir el cuadro de diálogo Propiedades (véase la figura 1.9).

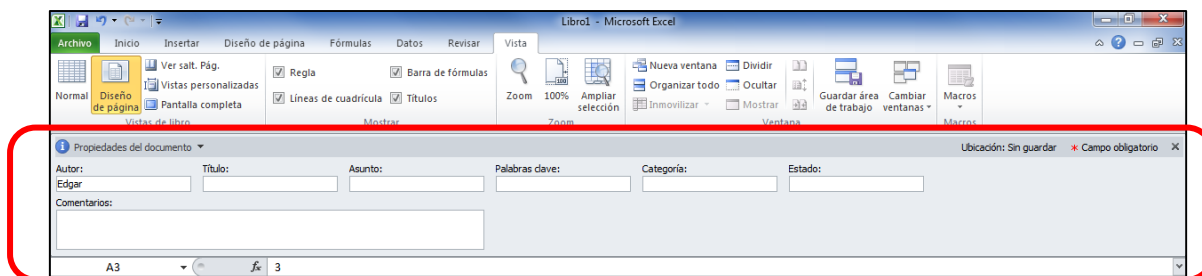


Figura 1.9. El Panel de Propiedades del Documento

3. Introduzca las propiedades que desee asociar al documento.

Truco: En el Panel de información del documento, los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios y suelen hacer referencia a requisitos de la biblioteca de documentos de Microsoft SharePoint en la que se guarda el libro.

Para mostrar todas las propiedades asociadas a un libro de trabajo de Excel:

- En el panel derecho de la página de Información de la vista Backstage, haga clic sobre Mostrar todas las propiedades.
- En el panel derecho de la página Información, haga clic en la lista Propiedades y luego haga clic en Propiedades avanzadas para abrir el cuadro de diálogo Propiedades.

Para mostrar las propiedades en un cuadro de diálogo de navegación:

- Muestre el contenido del cuadro de diálogo en vista Detalles.
- Si no aparece la propiedad Etiquetas, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado de cualquier columna y seleccione Etiquetas.

Truco: Hacer clic en una propiedad precedida por una marca de verificación la elimina de la vista. Para agregar o eliminar más de una propiedad o una propiedad que no aparece en la lista básica, haga clic en Más, realice las selecciones en el cuadro de diálogo Elegir detalles y haga clic en Aceptar.

TRABAJAR CON VERSIONES

Al igual que otros programas de Office, Excel guarda automáticamente una copia temporal del archivo abierto cada 10 minutos. Si cierra un archivo sin guardar puede volver a la versión temporal más reciente. También puede abrir copias temporales de los archivos que haya empezado aunque nunca los haya guardado.

Para cambiar la frecuencia de auto guardar, en la ficha Guardar del cuadro de diálogo Opciones de Excel, en el campo Guardar información de autorrecuperación cada, escriba un número de minutos del 1 al 120. Para mostrar una versión anterior (guardada) del libro activo, en la ficha Información de la vista Backstage, en la lista Versiones, haga clic en la versión del archivo que desee abrir.

Para sustituir el archivo activo por una versión anterior:

1. Abra la versión antigua del archivo.
2. En la barra Versión autoguardado que aparece debajo de la Cinta de opciones

haga clic en Restaurar.

Para abrir una versión temporal (no guardada) de un libro:

1. En la ficha Información de la vista Backstage, haga clic en el botón Administrar versiones y haga clic en Recupera libros no guardados.
2. En el cuadro de diálogo Abrir que nos muestra el contenido de su carpeta Unsavedfiles, haga clic sobre el archivo que desee abrir y luego haga clic sobre abrir.

Para eliminar versiones temporales de libros:

1. En la ficha Información de la vista Backstage, haga clic en el botón administrar versiones y haga clic en Elimina todos los libros no guardados.
2. Haga clic en Sí, en el cuadro de diálogo que pide que confirme la eliminación.

REPASO DE OBJETIVOS

Antes de terminar este capítulo, asegúrese de que comprende y domina las siguientes destrezas:

- Navegar por una hoja de cálculo.
- Imprimir una hoja de cálculo o un libro de trabajo.
- Personalizar el entorno de trabajo de Excel.

EJERCICIOS

- 1.- Asocie estas dos palabras clave, revista y publicidad, al libro **Propiedades**.
- 2.- Configure Excel para que no ofrezca información de Autocompletar en las fórmulas que introduzca. Compruebe la configuración escribiendo SUMA en una celda y asegurándose de que no aparezca un mensaje con la estructura correcta de la fórmula.
- 3.- Configure Excel para moverse a la siguiente celda de la derecha cuando pulse Intro.
- 4.- Muestre la ficha Programador en la Cinta de opciones.
- 5.- El botón Impresión rápida no está disponible de forma predeterminada en ninguna ficha de la Cinta de opciones. Agréguelo a la barra de herramientas de acceso rápido, colóquelo a la izquierda del todo y sepárelo visualmente del resto de botones.

- 6.- Sólo para el libro activo, cree una barra de herramientas de acceso rápido que contenga botones para insertar imágenes, gráficos y tablas. A continuación, muestre la barra de herramientas de acceso rápido debajo de la cinta de opciones.
- 7.- Elimine todos los ajustes personalizados del cuadro de diálogo Opciones de Excel, la Cinta de opciones y ambas barras de herramientas de acceso rápido y muestre sólo la barra de herramientas de acceso rápido por encima de la Cinta de opciones.