

ARCHIVO

Crear libros y hojas de cálculo.

Uno de los aspectos que hace que Excel 2013 sea más eficiente que las versiones anteriores del programa es que crea sólo las hojas de cálculo y los libros necesarios. En lugar de crear un libro cada vez que se abre el programa, aparece una pantalla de inicio desde la cual puedes abrir un libro que ya existe o crear uno nuevo. Cuando Excel está abierto puede crear un libro en blanco o utilizar una plantilla con la opción Nuevo de la vista Backstage (ver la figura 1.1).

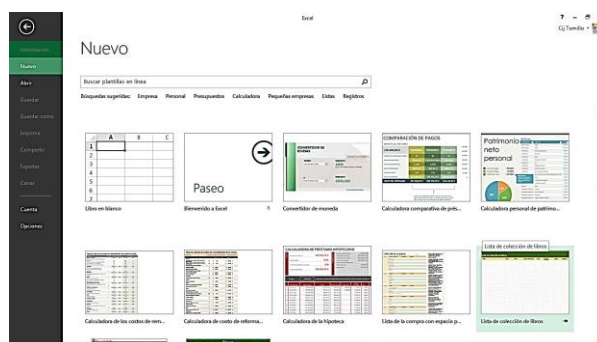


Figura 1.1. Opción Nuevo en la vista Backstage.

Por defecto, un libro nuevo incluye sólo una hoja de cálculo. Puedes añadir más hojas en blanco o copiar o mover hojas de cálculo de otro libro.

Truco: A la hora de crear objetos de Excel (como gráficos y tablas y gráficos dinámicos) puedes insertarlos en la hoja que contiene los datos o en hojas dedicadas exclusivamente al nuevo objeto.

Para crear un libro en blanco:

- Abre Excel. En la pantalla de inicio pulsa la tecla **Esc** o haz clic en el Libro en blanco.
- Haz clic en el Libro en blanco en la página Nuevo de la vista Backstage.
- Pulsa la tecla **Control-N** en la ventana del programa.

Para crear un libro a partir de una plantilla:

- Ve a la pantalla de inicio o a la opción Nuevo de la lista Backstage. Tienes varias opciones.
 - Haz clic en una de las plantillas incluidas.
 - Escribe un tipo de plantilla o un tema en la casilla de búsqueda y pulsa la tecla **Intro** o haz clic en el botón **Iniciar búsqueda**. Haz clic en la miniatura de una plantilla para que aparezca una vista previa de su contenido y crea el libro haciendo clic en **Crear** de la ventana del previsualización o haz doble clic en la miniatura de la plantilla para crear un libro sin que aparezca la vista previa.
 - Haz clic en **Personal** y haz doble clic en una plantilla personalizada o que se haya descargado.

Para insertar una hoja de cálculo nueva:

2

- Haz clic en el botón **Hoja nueva** que aparece a la derecha en la sección inferior de la hoja de cálculo.
- Haz clic en la flecha del botón **Insertar** situado en el grupo Celdas de la ficha Home y selecciona Insertar hoja.

O bien:

1. Haz clic con el botón derecho del ratón en la ficha de la hoja de cálculo después de la cual quieras insertar una nueva hoja y selecciona Insertar.
2. Selecciona Hoja de cálculo en la ficha General del cuadro de diálogo Insertar y haz clic en **Aceptar**.

Ejercicios

- Cree un libro basado en la plantilla de un informe de ventas de tu elección y guárdalo con el nombre de **Datos de ventas en la carpeta Objetivo 1**.

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.

Por defecto, los botones que representan los comandos Guardar, Deshacer y Rehacer (y el comando Modo mouse/toque cuando se trabaja en un dispositivo táctil) aparecen en la Barra de herramientas de acceso rápido en la ventana del programa de Excel. Si utilizas con frecuencia algunos comandos que están esparcidos por varias fichas de la Cinta de opciones y no quieres tener que cambiar entre las fichas para acceder a ellos, puedes añadirlos a la Barra de herramientas de acceso rápido para que siempre estén disponibles. Puedes añadir comandos a esta barra de menú Personalizar barra de herramientas de acceso rápido (que incluye ocho comandos adicionales y frecuentes) de la Cinta de opciones o desde el cuadro de diálogo Opciones de Excel. Puedes añadir cualquier tipo de comando, incluso una lista desplegable de opciones o una galería de miniaturas. Ahorrarás tiempo si colocas los comandos más utilizados en la Barra de herramientas de acceso rápido. Para ahorrar aún más tiempo puede mover esta barra desde su posición predeterminada encima de la Cinta de opciones a debajo de esta, de forma que el ratón tenga que recorrer menos distancia desde el contenido con que se está trabajando hasta el comando que se quiere invocar. Si añades todos los botones que más utilizas a la Barra de herramientas de acceso rápido puedes ocultar la Cinta de opciones para tener más espacio en la pantalla. Puedes modificar la Barra de herramientas de acceso rápido añadiendo, moviendo, separando o eliminando comandos. Puedes añadir comandos de varias formas, pero puedes modificarlos y separarlos sólo desde el cuadro de diálogo Opciones de Excel. En este cuadro de diálogo puedes modificar la Barra de herramientas de acceso rápido que aparece en la ventana del programa o crear una personalizada que aparezca sólo en el libro que está activo en ese momento.

Para añadir comandos a la Barra de herramientas de acceso rápido.

- Haz clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** (la flecha) situado en el extremo derecho de la Barra de herramientas de acceso rápido y selecciona uno de los comandos frecuentes que aparecen en el menú.
- Haz clic con el botón derecho del ratón en un comando de la Cinta de opciones y en Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.

O bien:

3

1. Ve a la página Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones De Excel.
2. Haz clic en el grupo de comandos que quieres seleccionar en la lista de Comandos disponibles en.
3. Localiza el comando de quieres añadir en el panel y haz clic en el botón **Agregar** (véase la figura 1.11).

Para eliminar un comando de la Barra de herramientas de acceso rápido:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en el comando en la Barra de herramientas de acceso rápido y selecciona Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido.
- Haz clic en cualquier comando activo en el menú Personalizar barra de herramientas de acceso rápido (indicado por una marca de verificación) para eliminarlo.
- Haz clic en el comando dentro del panel Personalizar Barra De Herramientas De Acceso Rápido en la página Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Excel y haz clic en el botón **Quitar**.

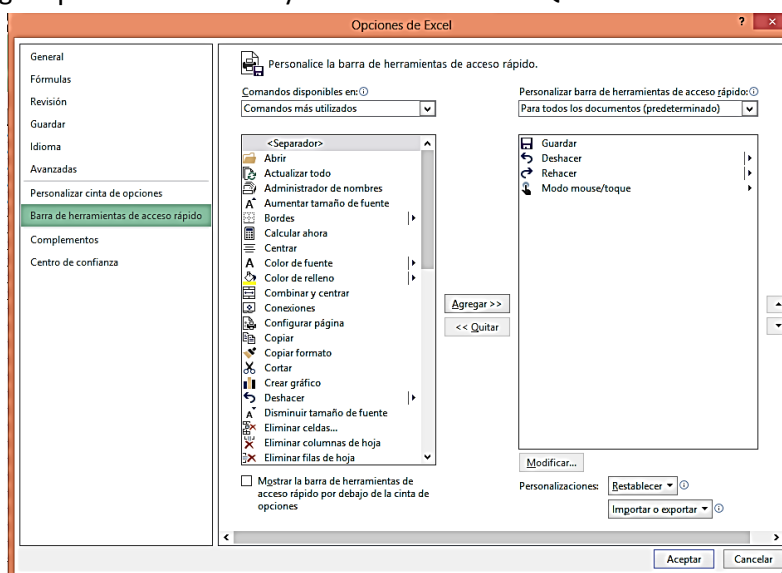


Figura 1.11. Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido.

Para cambiar el orden de los comandos de la Barra de herramientas de acceso rápido:

- Haz clic en el comando que quieras eliminar en el panel Personalizar barra de herramientas de acceso rápido en la página Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Excel.

Para separar comandos en la Barra de herramientas de acceso rápido:

- Haz clic en el comando después del cual quieres insertar un separador en el panel Personalizar barra de herramientas de acceso rápido. Haz clic en <Separador> en la parte superior del panel de comandos disponibles y haz clic en **Agregar**.

Para crear una Barra de herramientas de acceso rápido que sea específica del libro actual.

4

- Haz clic en **Para nombre documento** en la lista **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** en la página **Barra de herramientas de acceso rápido** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel** y añade los botones a la barra de herramientas como siempre.

Para cambiar la ubicación de la Barra de herramientas de acceso rápido.

- Haz clic en **Mostrar debajo** de la cinta de opciones o en **Mostrar encima** de la cinta de opciones en el menú **Personalizar Barra de herramientas de acceso rápido**
- Haz clic en el botón derecho del ratón en la **Barra de herramientas de acceso rápido** y selecciona **Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo** de la cinta de opciones o **Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por encima** de la cinta de opciones.
- Selecciona o anula la selección de la casilla de verificación **Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo** de la cinta de opciones en la página **Barra de herramientas de acceso rápido** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.

Para reestablecer la Barra de herramientas de acceso rápido a su comando predeterminado.

- Haz clic en el botón **Restablecer** situado en la página **Barra de herramientas de acceso rápido** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel** y selecciona **Restablecer únicamente la barra de herramientas de acceso rápido** o **Restablecer todas las personalizaciones**.

Truco: Restablecer la Barra de herramientas de acceso rápido no cambia su ubicación.

Personalizar la cinta de opciones.

Los usuarios con experiencia que han actualizado a Excel 2013 podrán identificar algunos comandos que ya no parecen estar disponibles. Los comandos menos utilizados no aparecen en la **Cinta de opciones**, sino que están ocultos en cuadros de diálogo o en paneles o no están disponibles en la interfaz del usuario estándar. Puedes hacer que cualquiera de estos comandos sea fácilmente accesible añadiéndolo a la **Barra de herramientas de acceso rápido** o a la **Cinta de opciones**.

Puedes personalizar la **Cinta de opciones** para visualizar más o menos fichas y grupos de comandos y puedes elegir entre todo los comandos que están disponibles en el programa para crear fichas y grupos de comandos personalizados.

Mientras trabajas en la ventana del programa, puedes minimizar la **Cinta de opciones** para aumentar al espacio disponible para trabajar. La cinta minimizada muestra sólo los nombres de las fichas.

1. Ve a la página **Personalizar Cinta de opciones** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.
2. Haz clic en el grupo de fichas en el que quieres modificar contenido en la lista **Personalizar la cinta de opciones**.
3. En el panel **Personalizar la cinta de opciones** tienes varias opciones:
 - Para evitar que una ficha aparezca en la **Cinta de opciones**, anula la selección de la casilla de verificación que precede al nombre de la ficha.

- Para que una ficha aparezca en la Cinta de opciones selecciona la casilla de verificación que precede al nombre de la ficha.
- Para eliminar un grupo de una ficha, haz clic en el botón **Expandir** que precede al nombre de la ficha para visualizar sus grupos, haz clic en el nombre de un grupo y en el botón **Quitar**.

Truco: El grupo sólo se elimina de la ficha, no del programa.

- Para cambiar el nombre que aparece en una ficha o grupo predeterminados, haz clic en su nombre y en el botón **Cambiar nombre**. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre escribe el nombre que quieras en Nombre para mostrar y haz clic en **Aceptar**.
- Para mover un grupo de comandos a otra ficha, expande las fichas de origen y de destino y haz clic en el grupo que quieras mover. Después arrastra el grupo a su nueva ubicación o haz clic en el botón **Subir** o **Bajar** hasta que el grupo esté donde quieras.

Para añadir una ficha personalizada a la Cinta de opciones.

1. Selecciona la ficha después de la cual quieres que aparezca la nueva ficha en el panel Personalizar la cinta de opciones en la página Personalizar cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Excel.
2. Haz clic en el botón **Nueva pestaña** y en **Cambiar nombre**.
3. Escribe el nombre que quieras asignar a la ficha personalizada en Nombre para mostrar en el cuadro de diálogo Cambiar nombre y haz clic en **Aceptar**.

Truco: Los nombres predeterminados de las fichas aparecen en letras mayúsculas pero puedes utilizar mayúsculas y minúsculas para asignar un nombre a fichas y grupos personalizados. Puedes utilizar nombres con la primera letra en mayúscula para diferenciar la ficha personalizada de las predeterminadas.

Para añadir un grupo personalizado a una ficha:

1. Selecciona la ficha en la que quieres que aparezca el grupo en el panel Personalizar la cinta de opciones y haz clic en el botón **Nuevo grupo**.
2. Haz clic en Nuevo grupo (personalizado) y en el botón **Cambiar nombre**.
3. Haz clic en el icono que quieres que aparezca cuando el grupo personalizado esté contraído en el cuadro de diálogo Cambiar nombre. Escribe el nombre que quieres asignar el grupo personalizado en Nombre para mostrar. Haz clic en **Aceptar**.

Para añadir un comando a un grupo personalizado.

1. Haz clic en el grupo personalizado al que quieras añadir un comando en el panel Personalizar la cinta de opciones.
2. Haz clic en el grupo de comandos en el que quieres seleccionar uno, de la lista de comandos disponibles.
3. Localiza el comando que quieres añadir en el panel de opciones y haz clic en el botón **Agregar**.

Truco: Puedes añadir comandos y eliminarlos de los grupos personalizados, pero no de los grupos predefinidos.

Para eliminar un comando de un grupo personalizado:

6

- Haz clic en el comando en el panel Personalizar cinta de opciones y haz clic en el botón **Quitar**.

Para reestablecer una ficha o la Cinta de opciones a su contenido y configuración predeterminados:

- Haz clic en el botón **Restablecer** en la página Personalizar cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Excel y selecciona Restablecer únicamente la pestaña de la cinta seleccionada o Reestablecer todas las personalizaciones.

Modificar las propiedades de un libro.

Antes de compartir un libro puedes adjuntarle algunas propiedades para que el archivo se identifique inmediatamente en la vista de detalles de cualquier cuadro de diálogo de exploración, como en el cuadro de diálogo Abrir. En Excel 2013 se puede acceder fácilmente a las propiedades de un libro desde la página Información de la vista Backstage. Puedes ver y modificar algunas propiedades directamente en la página Información o puedes trabajar en el Panel de documentos o en el cuadro de diálogo Propiedades.

Para configurar o cambiar una propiedad básica:

- Haz clic en ella para activar la página Información de la vista Backstage y añade o cambia la información.

Para las propiedades adicionales que son frecuentes:

- Haz clic en Mostrar todas las propiedades en la página Información de la vista Backstage.

Para visualizar todas las propiedades en el cuadro de diálogo Propiedades:

- Haz clic en Propiedades en la página Información de la vista Backstage y haz clic en Propiedades avanzadas.
- Haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo en el Explorador de archivos y selecciona Propiedades (véase la figura 1.14).

Truco: En Windows 8 el Explorador de archivos ha sustituido al Explorador de Windows. A lo largo de este libro hacemos referencia a esta utilidad por su nombre en Windows 8. Si tu ordenador tiene Windows 7 o una versión anterior utiliza Windows Explorer.

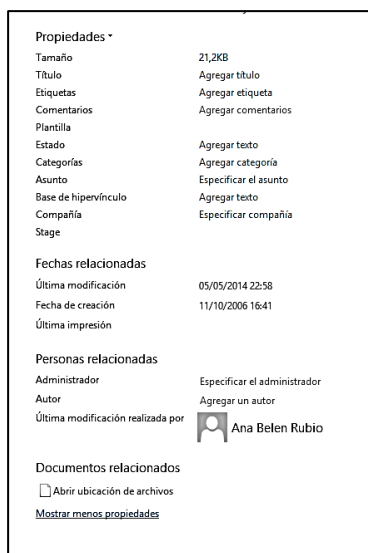


Figura 1.14. Propiedades de un libro.

Para visualizar propiedades en el Panel de documentos.

1. Haz clic en Propiedades en la página Información de la vista Backstage y selecciona Mostrar el panel de documentos.
2. Haz clic en Opciones y vistas de propiedades en el panel información del documento y selecciona Document Propiedades -Servidor para visualizar las propiedades asociadas con la versión del servidor del documento (por ejemplo, las propiedades utilizadas en el espacio de trabajo de un documento), Propiedades del documento para visualizar las propiedades frecuentes almacenadas con el documento o Propiedades avanzadas para visualizar el cuadro de diálogo Propiedades.

Truco: Los campos marcados con un asterisco rojo en el panel de documentos son obligatorios. Los campos obligatorios suelen estar asociados con los requisitos de las bibliotecas de documentos de Microsoft SharePoint en la que se guarda el libro.

Ejercicios.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo1.

- ❖ Abre el **libro de Excel_1 -4a** y realiza las siguientes tareas:
 - Añade el botón **Calculadora** (que no está disponible en ninguna ficha de la Cinta de opciones) a la Barra de herramientas de acceso rápido, haz que sea el botón que está más a la izquierda y sepáralo de forma visual del resto de botones.
 - Crea una Barra de herramientas de acceso rápido sólo para el libro actual que contenga los botones para insertar imágenes, gráficos y tabla. Después coloca esta barra debajo de la Cinta de opciones.
- ❖ Abre el **libro Excel_1-4b** y realiza las siguientes tareas:
 - Adjunta las palabras clave “gastos” y “ahorros” al libro.

Imprimir el contenido de un libro.

8

Un libro de Excel puede contener muchas hojas de datos distintas. Puedes imprimir parte o todas las hojas individuales, una hoja seleccionada o todas las hojas de cálculo que tienen contenido, de una vez. Por defecto, Excel imprime sólo la hoja o grupo de hojas activas en ese momento.

Si quieres imprimir sólo una parte de una hoja de cálculo puedes hacerlo desde la página Imprimir de la vista Backstage o, si sueles imprimir la misma parte una hoja de cálculo, puedes definir esa parte como el área de impresión.

Después de definir el área de impresión en un libro puedes añadirle rangos seleccionados. Un rango que es contiguo al rango original se convierte en parte de la definición del área de impresión original; un rango que no es contiguo o que tiene una forma diferente se convierte en un área de impresión distinta y se imprime en otra página. También puedes eliminar rangos del área de impresión.

Si no quieres limitarte al área de impresión, puedes borrarla de forma permanente o ignorarla de forma temporal seleccionando una opción en la página Imprimir de la vista Backstage.

Si el contenido de la hoja de cálculo no se ajusta al espacio asignado en la página, puedes escalar en contenido para la impresión en lugar de modificar el contenido.

Puedes escalar la hoja de cálculo de forma manual o hacer que lo haga Excel de forma automática especificando el número de páginas que quieres que contenga la hoja de cálculo impresa.

Para imprimir todas las hojas de cálculo que tengan datos en un libro:

- Selecciona imprimir todo el libro en la primera lista del área Configuración en la página Imprimir de la vista Backstage.

Para imprimir una única hoja de cálculo:

1. Ve a la hoja de cálculo que quieras imprimir.
2. Selecciona Imprimir hojas activas en la primera lista del área Configuración en la página Imprimir de la vista Backstage.

Para imprimir hojas de cálculo específicas:

1. Agrupa las hojas de cálculo que quieras imprimir.
2. Selecciona Imprimir hojas activas en la primera lista del área Configuración en la página Imprimir de la vista Backstage.

Para imprimir parte de una hoja de cálculo sin definir un área de impresión:

1. Selecciona el rango de celdas que quieres imprimir en la hoja de cálculo.
2. Selecciona Imprimir selección en la primera lista del área Configuración en la página Imprimir de la vista Backstage.

Para definir un rango seleccionado como área de impresión:

- Haz clic en el botón **Área de impresión** situada en el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página y seleccione establecer área de impresión.

Para añadir un rango seleccionado a un área de impresión definida:

- Haz clic en el botón **Área de impresión** situada en el grupo Configurar página de la ficha Diseño de página y selecciona Agregar al área de impresión.

Truco: La opción Agregar al área de impresión no aparecerá si el área de la hoja de cálculo designada como área de impresión está seleccionada en ese momento.

Para eliminar un rango del área de impresión:

1. Haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Configurar página en la ficha Diseño de página.
2. Cambia la referencia del rango en Área de impresión en la ficha Hoja del cuadro de diálogo Configurar página y haz clic en **Aceptar**.

Para borrar el área de impresión:

- Haz clic en el botón **Área de impresión** situado en el grupo Configurar página en la ficha Diseño de página y selecciona Borrar área de impresión.

Para ignorar el área de impresión:

- Haz clic en Omitir el área de impresión en la primera lista en el área Configuración en la página Imprimir de la vista Backstage.

Truco: El ajuste Omitir el área de impresión permanece activo (indicado por una marca de verificación) hasta que lo desactives haciendo clic en él de nuevo.

Para escalar la hoja de cálculo durante la impresión:

- Haz clic en Sin escalado en el área Configuración de la página Imprimir en la vista Backstage y selecciona Ajustar hoja en una página, Ajustar todas las columnas en una página, o Ajustar todas las filas en una página.

O bien:

1. Haz clic en Sin escalado en el área Configuración de la página Imprimir en la vista Backstage y selecciona Personalizar opciones de escala.
2. En la ficha Página del cuadro de diálogo Configurar página.
 - Haz clic en Ajustar a en el área Ajuste de escala y configura % de tamaño normal a cualquier número entre 10 y 95% (en incrementos del 5%).
 - Haz clic en Ajustar a en el área Ajuste de escala y especifica el número de páginas en horizontal y vertical a través de los cuales quieres imprimir la hoja de cálculo.
3. Haz clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Configurar página.

Guardar libros.

Puedes guardar un libro en varias ubicaciones y en distintos formatos.

Aunque hace tiempo era frecuente guardar sólo un archivo de forma local en el ordenador, en la actualidad muchos usuarios guardan los archivos en ubicaciones compartidas como sitios de SharePoint, carpetas de Microsoft OneDrive y carpetas corporativas de OneDrive Pro para colaborar con otras personas o acceder a los archivos desde varios ordenadores y dispositivos.

Puedes guardar un libro en un disco (en un ordenador local, una ubicación en red o en un medio en el que se pueda escribir), en una ubicación en Internet (una carpeta de OneDrive o una carpeta corporativa de OneDrive Pro) o en un sitio SharePoint (véase la figura 1.15).

10

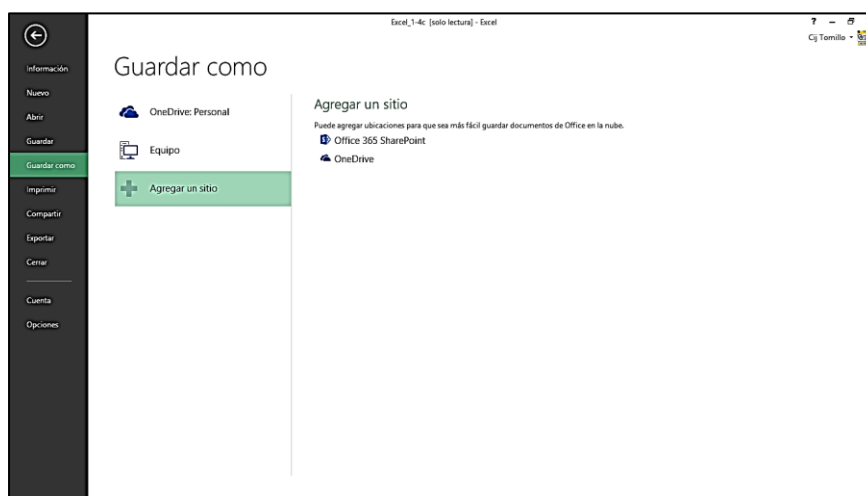


Figura 1.15. Añadir ubicaciones en red al guardar un documento.

Truco: Con una cuenta de OneDrive puedes almacenar y compartir hasta 15 GB de archivos en Internet, como fotografías y documentos de Office. Para crear una carpeta de OneDrive ve al sitio onedrive.live.com e inicia sesión con tu cuenta de Microsoft.

Microsoft Office 2007 introdujo un nuevo conjunto de formatos de archivo basados en XML llamados formatos Microsoft Office Open XML. Por defecto, los libros de Excel 2013 se guardan en el formato .xlsx, que es un formato Open XML específico de Excel. El formato .xlsx tiene las siguientes ventajas:

- Los tamaños de los archivos son más pequeños que con la formatos de archivo anteriores.
- Es más sencillo recuperar el contenido dañado porque los archivos XML pueden abrirse en distintos editores de texto.
- La seguridad es mayor por los archivos .xlsx no pueden contener macros y los datos personales se identifican fácilmente y se eliminan de los archivos.

Otros formatos Open XML específicos de Excel incluyen .xlsm para libros habilitados para macros y .xlsb para libros binarios.

Los libros guardados en formato xlsx pueden abrirse en Excel 2013, Excel 2010 y Excel 2007. Los usuarios de anteriores versiones de Excel pueden descargar un convertidor para abrir un archivo xlsx en su versión de Excel.

Además de guardar un libro para utilizarlo en Excel 2013 puedes guardarlo en otros formatos:

- **Libro de Excel habilitado para macros.** Para almacenar código VBA de macros u hojas de macros Excel 4.0, utiliza el formato xlsm basado en XML.
- **Libro de Excel 97 -2003.** Para compartir un libro de Excel con usuarios de una versión anterior del programa guárdalo en el formato xls.
- **Páginas Web o Página Web de un solo archivo.** Puedes convertir un libro HTML para que pueda verse en un navegador Web. Guardar un libro en el formato Página web de un solo archivo crea un archivo .mht o .mhtml que incluye el contenido y la información compatible, mientras que guardar un libro en el formato Página Web crea un archivo HTM o HTML que

incluye la estructura de visualización y una carpeta con un contenido distinto y archivos de información compatible.

- **Plantilla de Excel.** Para poder utilizar un libro como punto de partida para otros libros puedes guardar el archivo como una plantilla.
- **Texto (delimitado por tabulaciones) o CSV (delimitado por comas).** Si no sabes qué programas se utilizarán para abrir el archivo, puedes guardarlo como un archivo de texto delimitado que puede ser abierto por muchos programas.

Truco: Cuando se guarda un libro en uno de los formatos de texto se pierde todo el formato.

Si vas a compartir un libro de Excel con usuarios de Excel 2003 o de versiones anteriores, puedes guardarlo en el formato .xls utilizado por esas versiones del programa. Los usuarios de Excel 2013, Excel 2010 y Excel 2007 pueden abrir un archivo .xls en el modo de compatibilidad, que desactiva las funciones avanzadas del programa. Estas funciones pueden volver a activarse guardando el archivo en uno de los formatos actuales.

Si quieres asegurarte de que la apariencia del contenido del archivo es la misma sin importar el tipo de ordenador o de dispositivo en el que va a visualizarse, guárdalo en uno de los siguientes formatos.

- **PDF.** Un formato de diseño fijo creado por Adobe Systems. Un archivo PDF incluye el texto, las fuentes, las imágenes y los gráficos vectoriales que componen el documento. Para visualizar un documento PDF es necesario tener instalado el programa Adobe Reader o Adobe Acrobat.
- **Documento XPS.** Un formato de diseño fijo creado por Microsoft. El formato xps está formado por marcas XML estructuradas que definen el diseño de un documento y la apariencia visual de cada página, junto con las reglas de interpretación para distribuir, archivar, interpretar, procesar e imprimir los documentos.

Cada uno de estos formatos muestra el contenido independientemente del dispositivo. Al guardar un libro en uno de estos formatos puedes especificar el contenido que quieres incluir en el archivo (véase la figura 1.16).

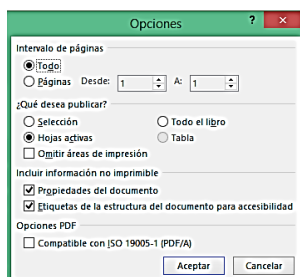


Figura 1.16. Puedes especificar el contenido que vas a incluir en el archivo.

Advertencia: Asegúrate de estar familiarizado con los tipos de formatos en los que puedes guardar los libros de Excel y cuándo es adecuado utilizar cada uno.

Para guardar un documento en una ubicación remota:

1. Haz clic en el tipo de ubicación remota en la que quieres guardar el archivo en la página Guardar como de la vista Backstage.
2. Haz clic en la carpeta en la que quieres guardar el archivo en la lista de ubicaciones remotas o haz clic en Examinar y escribe tus credenciales para la ubicación remota.
3. Ve a una carpeta que ya exista en el cuadro de diálogo Guardar como o crea una nueva, modifica el nombre en Nombre de archivo si es necesario y haz clic en **Guardar**.

Truco: Puedes compartir un archivo con otras personas a la vez que lo guardas en una ubicación remota compartida seleccionando opciones en la página Compartir de la vista Backstage.

12

Para añadir un sitio de SharePoint que no esté asociado con Office 365 a la lista de Web Locations:

1. Haz clic en Other Web Locations en la página Guardar como de la vista Backstage y en Examinar.
2. Escribe la URL del sitio SharePoint en la Barra de direcciones del cuadro de diálogo Guardar como y haz clic en el botón Go to.
3. Escribe tus credenciales de usuario para el sitio a SharePoint y haz clic en **OK**.

Para añadir un sitio de Office 365 SharePoint o de OneDrive a las ubicaciones de Guardar como.

1. Haz clic en Agregar un sitio en la página Guardar como de la vista Backstage.
2. Haz clic en Office 365 SharePoint o en Onedrive en la lista Agregar Un Sitio.
3. Escribe la dirección de correo electrónico para iniciar sesión en el sitio SharePoint o en OneDrive en la ventana Agregar un sitio y haz clic en **Siguiente**.
4. Escribe tus credenciales de usuario para el sitio de SharePoint o OneDrive en la ventana Iniciar sesión y haz clic en **Iniciar sección**.

Para configurar las opciones de vista del navegador al guardar un libro en un sitio SharePoint:

1. Examinar la biblioteca de documentos en la que quieres guardar el archivo en el cuadro de diálogo Save As. Escribe un nombre del archivo y selecciona un formato.
2. Para especificar el contenido del libro que se mostrará cuando se visualiza el libro en el navegador, haz clic en Browser View Options.
3. En la lista del cuadro de diálogo Browser View Options de la página Show (después haz clic en **Aceptar**):
 - Haz clic en Entire Workbook para hacer que todas las hojas y objetos estén disponibles para su visualización en el navegador.
 - Haz clic en Sheets y después selecciona las casillas de verificación de las hojas de cálculo o de las hojas de objetos que quieras que estén disponibles para su visualización.
 - Haz clic en Items in the Workbook y después visualiza la casilla de verificación de los objetos del libro que quieras que estén disponibles para su visualización.
4. Haz clic en **Guardar** en el cuadro de diálogo **Save As**.

Para guardar un libro en un formato específico:

1. Selecciona la ubicación en la que quieres guardar el libro en la página Guardar como de la vista Backstage.
2. Escribe un nombre de archivo y selecciona un formato en el cuadro de diálogo Guardar como y haz clic en **Guardar**.

O bien:

1. Haz clic en Crear documento PDF/XPS en el panel de la izquierda de la página Exportar de la vista Backstage y haz clic en Crear documento PDF/XPS en el panel de la derecha.
2. Busca la carpeta en la que quieres guardar el libro y escribe un nombre de archivo en el cuadro de diálogo Publicar como PDF o XPSXPS.

3. Haz clic en **Estándar** en el área **Optimizar para**, para generar un archivo más grande y de mejor calidad o en **Tamaño mínimo** para generar un archivo más pequeño y de menor calidad. Haz clic en el botón **Opciones**.
4. Selecciona el contenido del libro que quieres incluir en el archivo en el cuadro de diálogo **Opciones** y haz clic en **Aceptar**.
5. Haz clic en **Publicar** en el cuadro de diálogo **Publicar PDF o XPSXPS**.

O bien:

1. Haz clic en **Cambiar el tipo de archivos** la página **Exportar** de la vista **Backstage** y en el formato en el que quieres guardar el libro. Después haz clic en el botón **Guardar como**.
2. Busca la carpeta en la que quieres guardar el libro en el cuadro de diálogo **Guardar como**. Escribe un nombre del archivo y haz clic en **Guardar**.

Ejercicios.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo1.

- ❖ Abre el **libro de Excel_1-5a** y configura la hoja de cálculo para que la impresión con los ajustes predeterminados imprima sólo las columnas B y C y se impriman las líneas de la cuadrícula de la hoja de cálculo.
- ❖ Abre **libro de Excel_1-5b** habilitado para macros y guárdalo con el nombre **Compatible-MOS** en un formato que pueda verse y con el que pueda trabajar un colega utilizando Excel 2003.
 - Guarda el libro **Compatible-MOS** con el nombre **Plantilla -MOS** en un formato que pueda utilizar como base para los libros similares en un futuro.
 - Guarda el libro **Plantilla -MOS** con el nombre **Macro -MOS** en un formato que permita a los usuarios ejecutar la macro que se guarda en el libro.