

Sección 14: Técnicas para agilizar el trabajo en Excel.

Lab: Configurar Excel para agilizar el trabajo.

Información general.

Como podrás haberte dado cuenta, Excel tiene múltiples alternativas para hacer una misma cosa: Teclas de atajo, la Cinta de opciones, el menú contextual, la herramienta de Análisis rápido, etcétera.

Tú puedes configurar Excel para consolidar y poner a la mano aquellas tareas más comunes para ti, de tal manera que tengas un Excel a la medida para la realización de las tareas más cotidianas para ti.

Excel ya es muy intuitivo y fácil de hacer. Lo sorprendente es que puedes hacerlo aún más fácil, de acuerdo a tus conveniencias y gustos.


Ejercicio 1: Uso y configuración de la Barra de herramientas de acceso rápido.

► Tarea 1: Uso de la Barra de herramientas de acceso rápido.

1. Abre Excel y genera un Libro en blanco.
2. La **Barra de herramientas de acceso rápido** es la pequeña barra de herramientas que aparece en el extremo izquierdo de la **Barra de título**. Se compone de dos elementos:

- a. Los íconos de comandos inmediatos.
- b. El ícono **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.

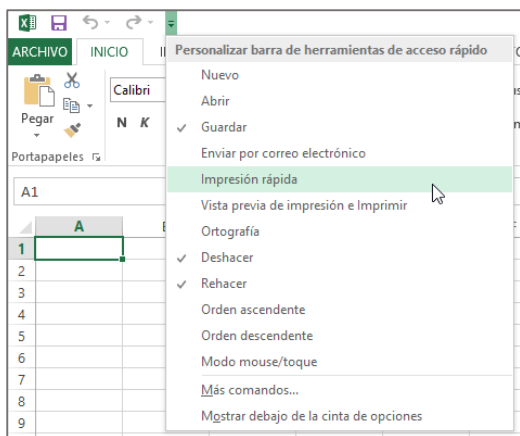


3. Los íconos de comandos inmediatos son íconos que al hacer clic en ellos, producen una acción inmediata.
 - a. Haz clic en **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. 
 - b. Mira cómo te manda de inmediato a **Backstage**, en el **Panel Guardar cómo**.
 - c. Haz doble clic en **Equipo**, y guarda el archivo en el directorio de trabajo la sección (C: \AEY\S14\). En **Nombre de archivo** escribe «Rápido.xlsx», y presiona **Guardar**.

4. Para utilizar la **Barra de herramientas de acceso rápido** basta con hacer clic en algunos de sus comandos.
 - a. Por omisión, estará **Guardar, Deshacer y Rehacer**.

► Tarea 2: Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido.

5. A veces nos gustaría que un comando que utilizamos mucho estuviera en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.
6. Tú puedes agregar y eliminar comandos de la **Barra de herramientas de acceso rápido** de una manera muy sencilla.
 - a. Imagina que quieres que el comando **Impresión rápida** también estuviera en la herramienta.
 - b. Selecciona el ícono **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.
 - c. Aparecerá un menú, donde debes seleccionar **Impresión rápida**.

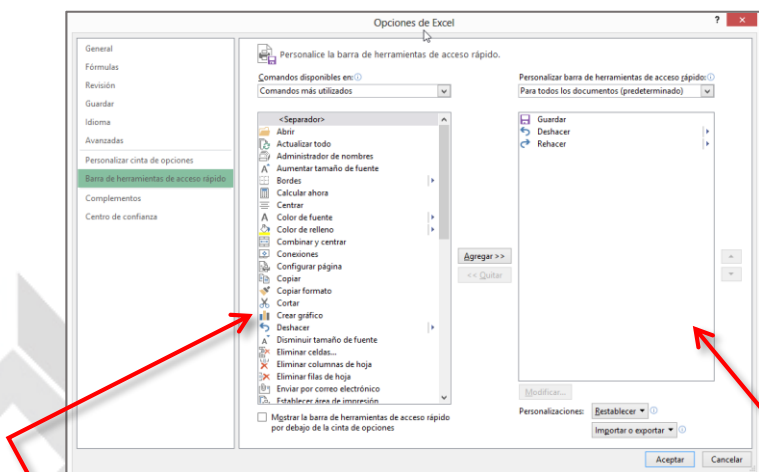


- d. Como puedes apreciar, los comandos que ya forman parte de la **Barra de herramientas de acceso rápido** aparecen con una pequeña palomita a la izquierda.
- e. Comprueba que el comando se ha agregado a la Barra.



- 7. Para eliminar un comando de la **Barra de herramientas de acceso rápido** es el mismo procedimiento.
 - a. Imagina que quieres que el comando **Impresión rápida** se remueva de la Barra.
 - b. Selecciona el ícono **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.
 - c. Aparecerá un menú, donde debes seleccionar **Impresión rápida**.
 - d. La palomita se quitará, y el comando ya no estará en la Barra.
- 8. ¿Y qué pasa si el comando que deseas integrar no se encuentra en la lista de comandos que aparece cuando haces clic en **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**?
 - a. Si eso sucede, deberás buscarlo.
 - b. Imagina que quieres agregar el comando **Eliminar filas de hoja**.
 - c. Selecciona el ícono **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.

- d. Aparecerá un menú, donde debes seleccionar **Más comandos**.
- e. Aparecerá la ventana **Opciones de Excel**, mostrando el **Panel Barra de herramientas de acceso rápido**.



- f. En la parte izquierda del Panel aparece en una lista los comandos que puedes agregar a la Barra, y en la parte derecha aparece una lista de los comandos que ya están en la Barra.
- g. Para agregar un comando a la Barra, hay que seleccionarlo en la lista de la izquierda y hacer clic en el botón **Agregar»**.
- h. Para eliminar un comando de la Barra, hay que seleccionarlo en la lista de la derecha, y hacer clic en el botón **«Quitar**.
- i. Por omisión, la lista de la izquierda muestra los comandos más comunes, pero puedes indicarle a

Excel que los muestre todos, si seleccionas «Todos los comandos» en el combo **Comandos disponibles en**.

- j. Busca en la lista de la izquierda el comando «Eliminar filas de hoja», y selecciónalo haciendo clic sobre el elemento.
- k. Presiona el botón **Agregar**».
- l. El comando pasa a la lista de la derecha, lo que quiere decir que ya estará en la Barra.
- m. Haz clic en **Aceptar**.
- n. Mira cómo el comando aparece en la Barra.



- 9. Para eliminar un comando que no está en la lista que aparece cuando presionas **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**, debes hacer lo siguiente.
 - a. Imagina que quieres remover el comando **Eliminar filas de hoja**.
 - b. Selecciona el ícono **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.
 - c. Aparecerá un menú, donde debes seleccionar **Más comandos**.
 - d. En la lista de la derecha, selecciona el comando «Eliminar filas de hoja».
 - e. Haz clic en **Quitar**.
 - f. Haz clic en **Aceptar**.
 - g. El comando se habrá quitado.

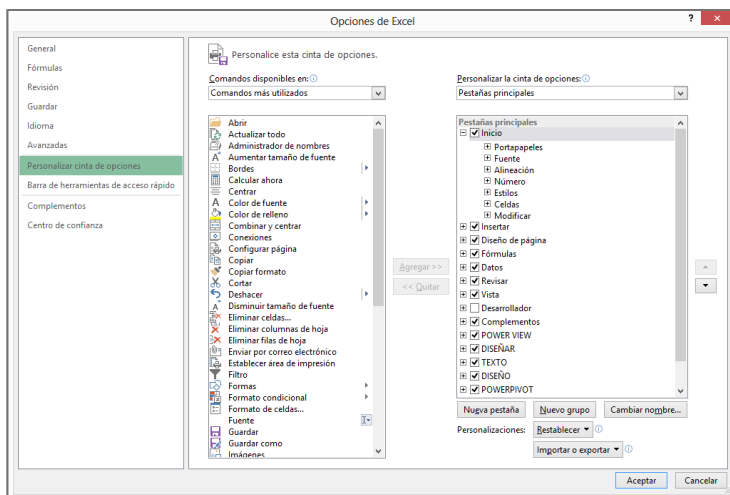
Ejercicio 2: Personalizar la Cinta de opciones.

- Tarea 1: Agregar una pestaña y un grupo de comandos a la Cinta de opciones.

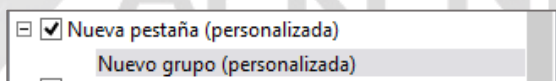
10. Personalizar la **Cinta de opciones** también es posible.

Imagina que quieres que en la **Cinta de opciones** haya una pestaña que se llame **FILAS Y COLUMNAS**, que contenga un Grupo de comandos que se llame **Eliminar e insertar**, que contenga los comandos **Eliminar columnas de hoja**, **Eliminar filas de hoja**, **Insertar columnas de hoja**, **Insertar filas de hoja**.

- En la **Cinta de opciones** selecciona **ARCHIVO – Opciones**.
- Aparecerá la ventana **Opciones de Excel**.
- En el Panel de la izquierda, selecciona **Personalizar cinta de opciones**.

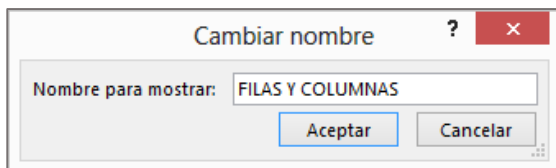


- d. En el **Panel Personalizar cinta de opciones** aparecen dos listas. La lista de la derecha muestra los comandos que es posible agregar a la Cinta de opciones, mientras que la lista de la izquierda muestra un árbol jerárquico que representa la Cinta de opciones.
 - e. El primer nivel de la jerarquía corresponde a las pestañas, el segundo nivel a los Grupos de comando, y el tercer nivel a los Comandos.
 - f. Como puedes ver, aparecen unos cuadros de verificación en las Pestañas. Si la casilla está marcada, la pestaña será visible; si la casilla está desmarcada, la pestaña estará definida, pero no se mostrará.
11. Agrega una Pestaña y un Grupo de comandos.
- a. Haz clic en el botón **Nueva pestaña**.

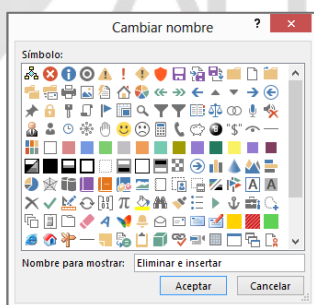


- b. Se agregará una pestaña nueva, con un Grupo de comandos nuevo. Esto se debe a que una pestaña debe tener al menos un Grupo de comandos.
- c. Selecciona el elemento «Nueva pestaña (personalizada)».
- d. Haz clic en **Cambiar nombre**.

- e. Aparecerá la ventana **Cambiar nombre**.
- f. En **Nombre para mostrar** escribe «FILAS Y COLUMNAS».



- g. Haz clic en **Aceptar**.
- h. Ahora selecciona el elemento «Nuevo grupo (personalizada)».
- i. Haz clic en **Cambiar nombre**.
- j. Aparecerá la ventana **Cambiar nombre**.
- k. En **Nombre para mostrar** escribe «Eliminar e insertar».

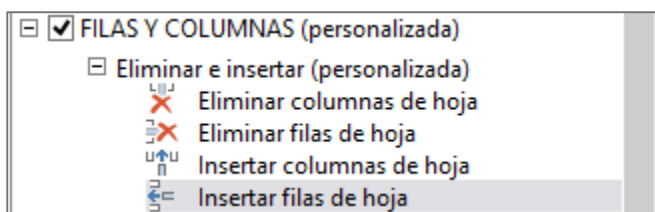


- l. Haz clic en **Aceptar**.

► Tarea 2: Agregar Comandos a un Grupo de comandos.

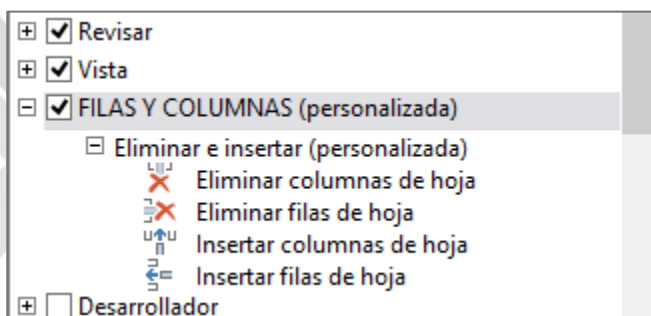
12. Para agregar Comandos a un Grupo de comandos, debes seguir los siguientes pasos.

- Selecciona el Grupo de comandos donde quieres agregar los Comandos. En nuestro caso, selecciona el elemento «Eliminar e insertar (personalizada)».
- En la lista de comandos de la izquierda, busca «Eliminar columnas de hoja». Haz clic en **Agregar**.
- En la lista de comandos de la izquierda, busca «Eliminar filas de hoja». Haz clic en **Agregar**.
- En la lista de comandos de la izquierda, busca «Insertar columnas de hoja». Haz clic en **Agregar**.
- En la lista de comandos de la izquierda, busca «Insertar filas de hoja». Haz clic en **Agregar**.
- La jerarquía debe mostrar el nuevo elemento de la **Cinta de opciones**.

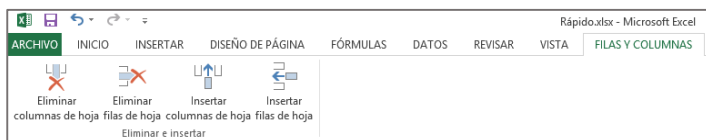


► Tarea 3: Mover de lugar la Pestaña en la Cinta de opciones.

13. Es recomendable que las pestañas personalizadas se coloquen después de las pestañas estándar de Excel.
14. Coloca tu pestaña **FILAS Y COLUMNAS** después de la pestaña **Vista**.
 - a. Selecciona el elemento «FILAS Y COLUMNAS (personalizada)».
 - b. Utilizando los botones de **Subir** y **Bajar**, coloca tu pestaña después de **Vista**.



- c. Haz clic en **Aceptar** de la ventana **Opciones de Excel**.
- d. Mira tu **Cinta de opciones** y comprueba que tu pestaña está ahí.



► Tarea 4: Inhabilitar una pestaña de la Cinta de opciones.

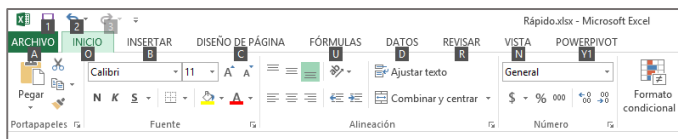
15. Si no deseas que una pestaña esté presente en la Cinta de opciones, puedes ocultarla fácilmente.
 - a. En la **Cinta de opciones** selecciona **ARCHIVO – Opciones**.
 - b. Aparecerá la ventana **Opciones de Excel**.
 - c. En el Panel de la izquierda, selecciona **Personalizar cinta de opciones**.
 - d. En la lista de la derecha, encuentra la pestaña que quieres ocultar, y desmarca su casilla de verificación.
 - i. Busca el elemento «FILAS Y COLUMNAS (personalizada)» y selecciónalo.
 - ii. Desmarca su casilla de verificación.
 - e. Haz clic en **Aceptar**.
 - f. Mira cómo tu pestaña ya no está en la **Cinta de opciones**.

Ejercicio 3: Usando KeyTips.

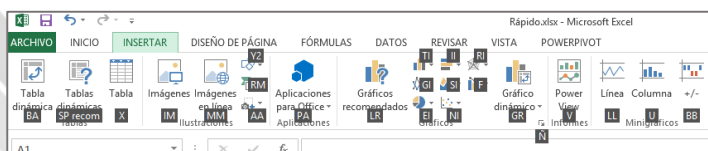
► Tarea 1: Usando KeyTips.

16. Los KeyTips son una manera de acceder a los comandos de la Cinta de opciones sin utilizar el ratón.
17. Para insertar un Gráfico de columnas, usando la Cinta de opciones tendrías que seleccionar **INSERTAR – Gráficos – Insertar gráfico de columnas**.
18. Usando KeyTips sería de la siguiente manera.

- a. Presiona la tecla **ALT**.
- b. Se activará KeyTips, donde a cada pestaña le corresponde una letra.



- c. Presiona la letra «B», que corresponde a **INSERTAR**.
- d. Se activará la pestaña, y aparecerán los comandos con una letra o conjunto de letras para invocarlos.



- e. Escribe «TI».
- f. Se ejecutará **Insertar gráfico de columnas**.

19. Si te memorizas los KeyTips que más utilizas, podrás agilizar enormemente tu trabajo.

- a. Por ejemplo, **ALT, A, K** es vista preliminar de impresión.
- b. Haz tu lista, y memorízala.

20. Guarda tu trabajo presionando **CTRL+G**.