C.13. Ir a

Se desplaza por la hoja de cálculo y selecciona la celda o el rango que se especifique.

D. Comandos principales del menú Ver

Los elementos que se verán en pantalla tendrán a su lado un ✓ . Si, por ejemplo, queremos ver la **Barra de fórmulas**, o la **Barra de estado**, solo activamos su nombre en el menú Ver.

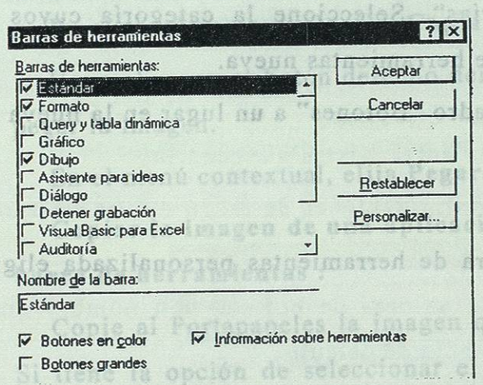
D.1. Barra de Herramientas

En lo que se refiere a **las Barras de herramientas**, podemos seleccionar cuales de ellas se mostraran en pantalla.

La opción **"Botones en color"** ocasiona que los botones de las Barras de herramientas aparezcan en color.

Si la opción **"Información sobre herramientas"** esta activada cada vez que situemos el Mouse en un botón aparecerá el nombre de éste,

Con la opción **"Botones grandes"** los botones aumentarán de tamaño (esto es en caso de que se desee ver con claridad el contenido).



D.1.1. Agregar y eliminar botones de una barra de herramientas

Muestre la barra de herramientas que desee cambiar y, a continuación, elija **Barras de herramientas** en el menú **Ver**.

Haga clic en **"Personalizar".**

Para agregar un botón, haga clic en el nombre de la categoría en el cuadro **"Categorías"** y, a continuación, arrastre el botón o el elemento del área **"Botones"** a la barra de herramientas mostrada.

Para eliminar un botón, arrástrelo fuera de la barra de herramientas.

Si ha personalizado una barra de herramientas incorporada, podrá restablecerla a sus botones originales , eligiendo el botón "Restablecer" .

D.1.2. Crear una nueva barra de herramientas

En el menú Ver , elija Barra de herramientas.

En el cuadro "Nombre de la barra", escriba el nombre de la nueva barra de herramientas.

Elija el botón "Nueva". Microsoft Excel mostrara una nueva barra en blanco y el cuadro de personalizar para que pueda agregar botones en la barra de herramientas.

En el cuadro "Categorías". Seleccione la categoría cuyos botones desee agregar en la barra de herramientas nueva.

Arrastre el botón del cuadro "Botones" a un lugar en la nueva barra de herramientas.

Elija el botón Cerrar.

Puede eliminar una barra de herramientas personalizada eligiendo el botón **"Eliminar"**.

D.1.3. Cambiar imagen de un botón de una barra de herramientas

Puede cambiar la imagen de cualquier botón de barra de herramientas. También puede copiar una imagen de otro botón, crearla en una aplicación de gráficos y pegarla en el botón, o modificar la imagen de un botón ya existente.

Copiar la imagen de un botón de una barra de herramientas a otro botón :

Sólo puede copiar la imagen de un botón de una barra de herramientas a otro botón si éste también se encuentra en una barra (en la misma o en otra).

En el menú **Ver**, elija **Barras de herramientas.**

Haga clic en **"Personalizar".**

Haga clic con el botón derecho del Mouse en el botón de una barra de herramientas cuya imagen desee copiar.

En el menú contextual, elija **Copiar dibujo del botón**.

Haga clic con el botón derecho del Mouse en el botón en el que desea pegar la imagen.

En el menú contextual, elija **Pegar dibujo del botón.**

Copiar la imagen de una aplicación de gráficos en un botón de una barra de herramientas :

Copie al Portapapeles la imagen que desee que aparezca en el botón. Si tiene la opción de seleccionar el formato de la copia de la imagen, seleccione mapa de bits o formato de imagen.

Cambie a la aplicación de Microsoft Office.

En el menú **Ver**, elija **Barras de herramientas.**

Haga clic en **"Personalizar".**

Haga clic con el botón derecho del Mouse en el botón de la barra de herramientas cuya imagen desea cambiar.

En el menú contextual, elija **Pegar dibujo del botón.**

D.1.4. Editar la imagen de un botón de una barra de herramientas

En el menú Ver, elija Barras de herramientas.

Haga clic en "Personalizar".

Si el botón que desea modificar no se encuentra en la barra de herramientas, agréguelo a una barra nueva o a una ya existente.

Haga clic con el botón derecho del Mouse en la imagen del botón en la barra de herramientas.

En el menú contextual, elija Editar dibujo del botón.

En el Editor de botones, modifique la imagen del botón.

D.2. Administrador de informes

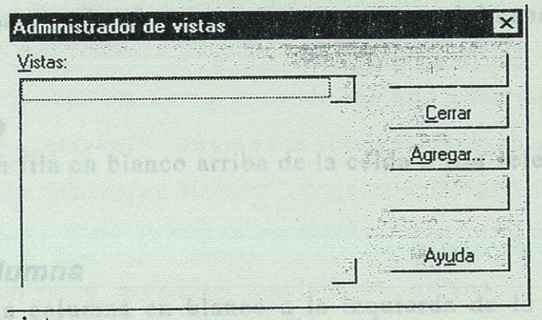
Imprime una secuencia de hojas, vistas y escenarios.

Vista : Son diferentes configuraciones de modo de ver e impresión de la misma hoja de cálculo.

Escenario : Conjunto de valores de entrada con nombre que puede sustituirse en un modelo de hoja de cálculo.

D.3. Administrador de vistas

Crea distintas vistas de una hoja de cálculo. Una vista es una forma sencilla de ver los datos con distintas opciones de presentación. Podrá mostrar, imprimir y almacenar distintas vistas sin necesidad de guardarlas como hojas separadas.



Crear una vista :

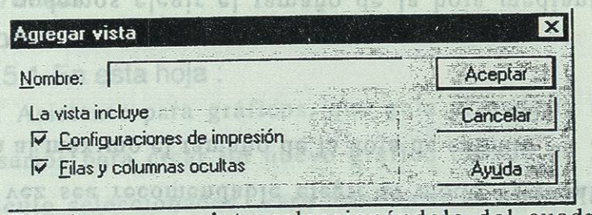
A menos que desee imprimir toda la hoja, defina un área de impresión en la hoja antes de crear una vista.

En el menú Ver, elija Administrador de vistas.

Haga clic en "Agregar".

En el cuadro "Nombre", escriba un nombre para la vista.

En "La vista incluye ", seleccione aquellas opciones que desee.



Podemos **Eliminar una vista** seleccionándola del cuadro **"Vistas"**, y eligiendo el botón **"Eliminar"**. Para **Mostrar una vista** seleccionamos el nombre del cuadro **"Vistas"**, y hacemos clic en **"Mostrar".**

E. Comandos principales del menú Insertar

E.1. Celdas

Inserta celdas. Para especificar la dirección hacia la que desea que se desplacen las celdas, filas o columnas adyacentes para hacer sitio para las celdas insertadas, seleccione una de las opciones del cuadro "Insertar".

E.2. Fila

Inserta una fila en blanco arriba de la celda o fila seleccionada.

E.3. Columna

Inserta una columna en blanco a la izquierda de la celda o columna seleccionada.

E.4. Hoja de Calculo

También podemos insertar toda una hoja de cálculo nueva, eligiendo este comando.

E.5. Gráfico

E.5.1. En esta hoja :

Inicia el Asistente para gráficos, que guía al usuario a través de los pasos necesarios para crear un nuevo gráfico basado en los datos de la hoja de cálculo seleccionados. Para establecer la ubicación y el tamaño del gráfico sobre la hoja de cálculo, coloque el cursor de cruz donde