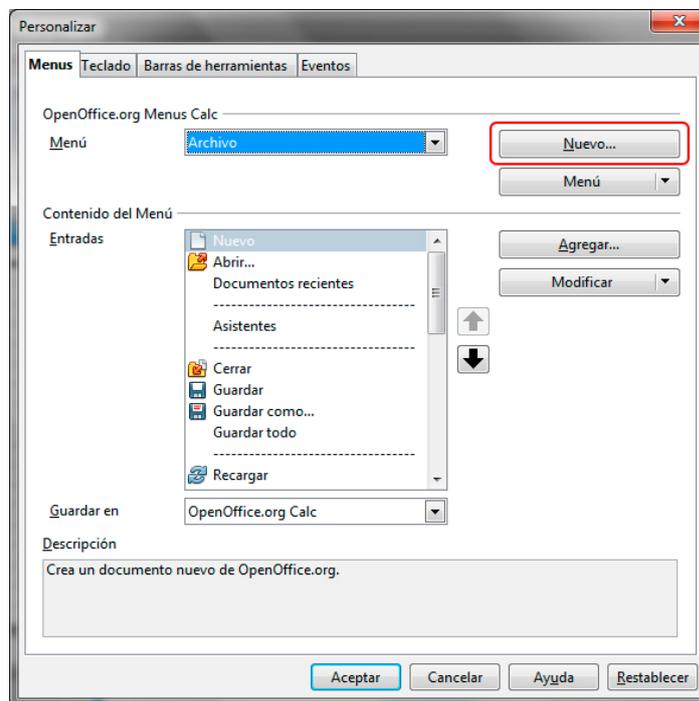


Ejemplos guiados

T2-E1

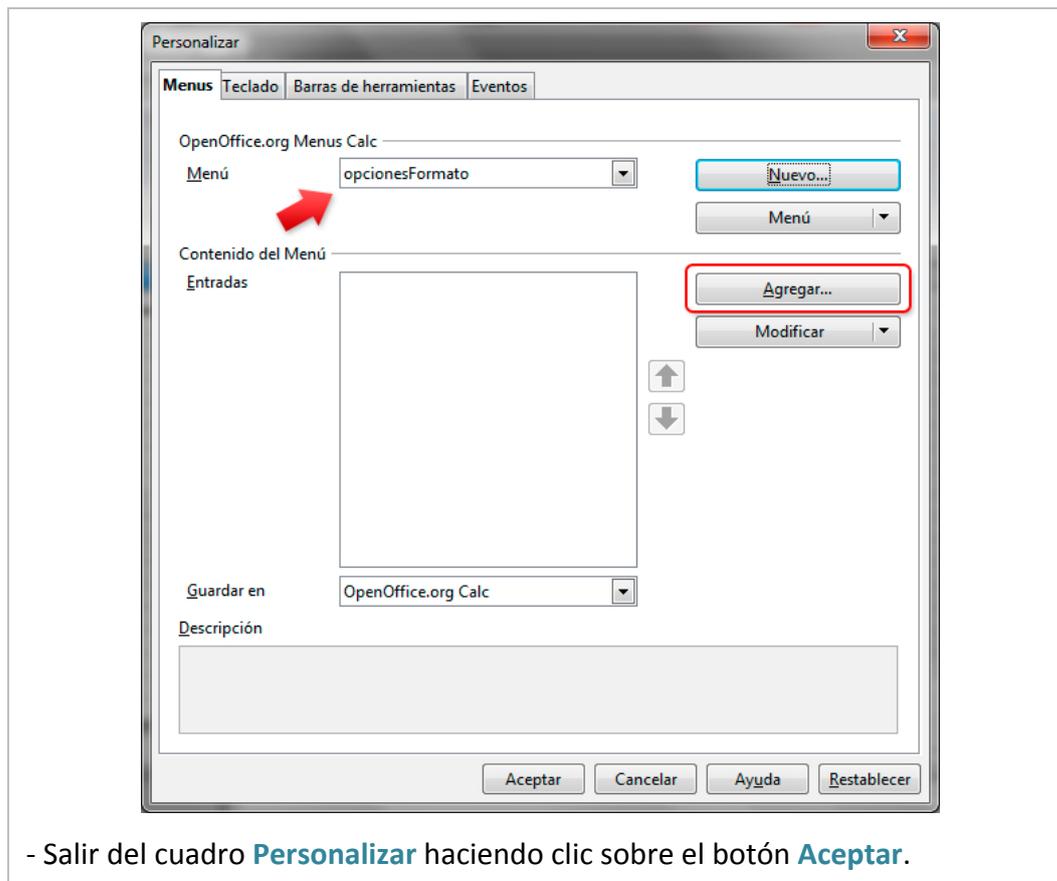
Supongamos que queremos personalizar nuestro entorno de trabajo creando una nueva barra de herramientas. Los pasos a seguir serían:

- elegir la opción **Personalizar...** del menú **Herramientas**.
- hacer clic en el botón **Nuevo** en la ventana que se abre (ver figura siguiente)



- incluir un nombre para nuestra barra de herramientas, por ejemplo, **opcionesFormato**, confirmándolo dando al botón **Aceptar**.
- pulsar, en el cuadro **Personalizar**, sobre el botón **Agregar...** para elegir los comandos que se desean incorporar.

Observa que en el desplegable **Guardar en...** de la ventana **Personalizar**, tenemos la posibilidad de incorporar esta herramienta únicamente a nuestro libro de trabajo o de forma permanente al entorno de trabajo de **OpenOffice Calc**.



 **Videotutorial** Preferencias.

T2-E2

Si se elige la ayuda de **OpenOffice Calc** relativa a cerrar documentos aparecerá el cuadro de diálogo que se muestra en la figura siguiente.

