## **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)

Open	Office.org I	enus Calc			
<u>M</u> enú		Archivo		<u>N</u> uevo	
				Menú	•
Conte	enido del M	nú			
<u>E</u> ntra	adas	Nuevo	<b>^</b>	<u>A</u> gregar	
		Documentos reciente	es 🗉	Modificar	-
		Asistentes			
		Guardar			
		Guardar como			
		Guardar todo			
		🖉 Recargar	······		
<u>G</u> uar	rdar en	OpenOffice.org Calc	•		
Descr	ipción				
Crea	un docume	to nuevo de OpenOffice.org.			

- 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.

# Prácticas

#### GESTIÓN DE DATOS CON HOJAS DE CÁLCULO

Menus <u>Teclado</u> Bar OpenOffice.org Me <u>M</u> enú	as de herramientas  Eventos us Calc opcionesFormato	
Contenido del Men <u>E</u> ntradas	Menú Agregar Modificar   ↑	
<u>G</u> uardar en	OpenOffice.org Calc	
<u>D</u> escripción		- 1
	Aceptar Cancelar Ayuda <u>R</u> establ	cer
cuadro Perso	nalizar haciendo clic sobre el botón Acepta	ır.

#### 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.

### Prácticas gestión de datos con hojas de cálculo

