

Capítulo 16

# Plantillas y macros



# Contenido

1. Introducción
2. Creación y uso de plantillas
3. Grabadora de macros
4. Resumen

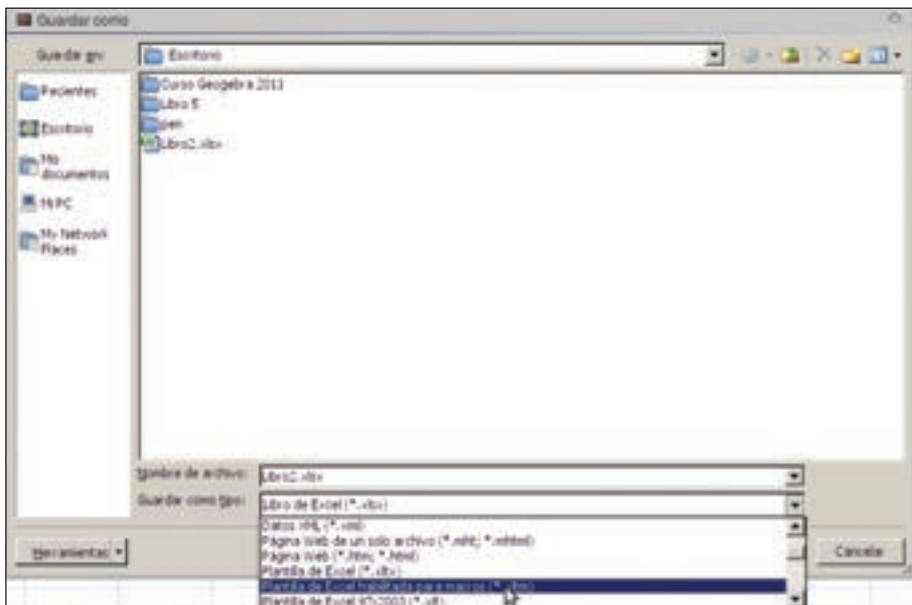
## 1. Introducción

Es muy común que para ahorrar tiempo en el trabajo con Excel se haga uso de herramientas que simplifiquen las tareas repetitivas. Las plantillas y los macros son sin duda dos buenas soluciones en este aspecto.

## 2. Creación y uso de plantillas

Una plantilla no es más que un modelo base con el que poder generar diferentes libros de trabajo.

Para crear una plantilla inicialmente se debe abrir el libro que se desea usar como plantilla. Para ello se hará clic en el botón **Office**, y posteriormente en **Guardar como**.



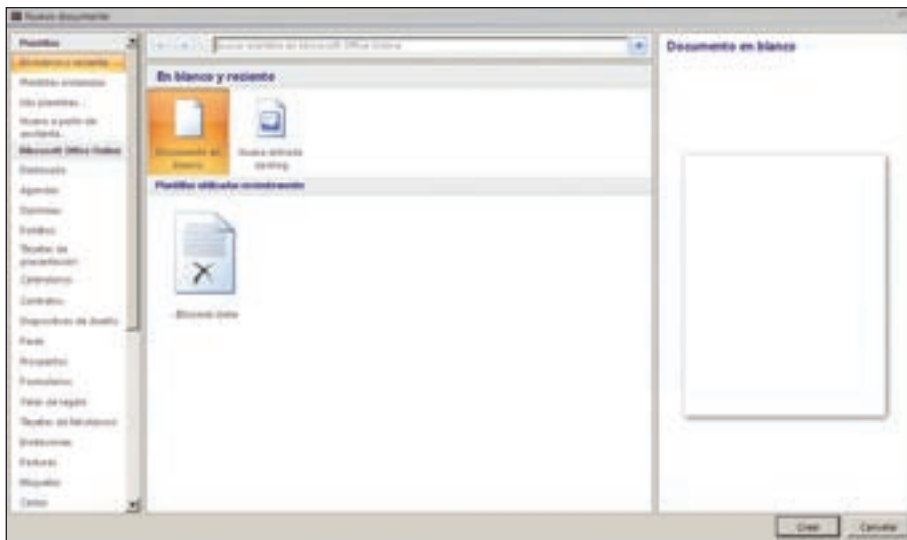
## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

En el cuadro **Nombre de archivo** se establecerá el nombre que se desee usar para ésta.

A continuación es donde se debe determinar el formato de plantilla. Para ello en el cuadro **Guardar tipo**, hacer clic en **Plantilla de Excel** o usar la opción **Plantilla de Excel habilitada para macros** si el libro contiene macros que se desee que estén disponibles. Por último se hará clic en **Guardar**.

Por defecto la plantilla se guardará en la carpeta **Plantillas** para que por seguridad se encuentre disponible cuando se desee usarla.

Cuando se desee usar esta plantilla como base de trabajo u otra de las preinstaladas en el programa simplemente se debe abrir el programa, pulsar el botón **Office** y hacer clic en: **Nuevo -> Plantillas**.



Ahora se elegirá la opción:

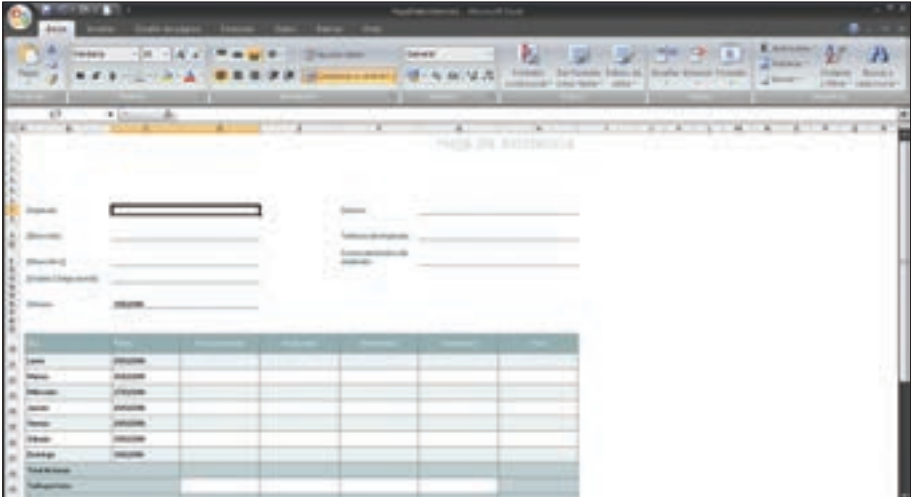
- Para basar el libro en una plantilla usada recientemente, se hará clic en **En blanco y reciente** y después, en **Plantillas utilizadas recientemente**, hacer doble clic en la plantilla que se desee usar.
- Para basar el libro en una plantilla instalada, hacer clic en **Plantillas instaladas** y después, en **Plantillas instaladas**, hacer doble clic en la plantilla que se desee usar.



- Para basar el libro en una plantilla que se haya creado, habrá que hacer clic en **Mis plantillas** y después, en la ficha **Mis plantillas**, hacer doble clic en la plantilla que se desee usar.
- Para basar el libro en otro libro, hacer clic en **Nuevo** a partir de un libro existente y, después, hacer doble clic en el libro que desee usar.



<< Viene de página anterior



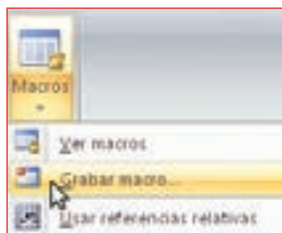
Comprobar que realmente es un documento válido para elaborar una hoja de asistencia perfecta tras una leve modificación.

### 3. Grabadora de macros

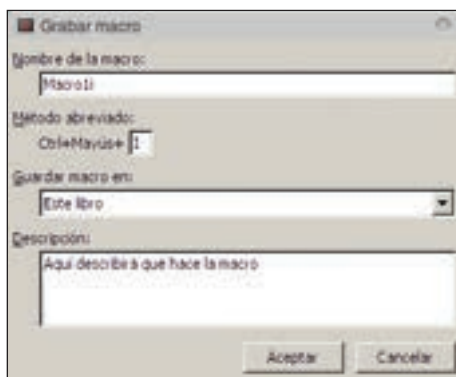
Lo normal a la hora de trabajar en *Excel 2007* es que se lleven a cabo tareas repetitivas de formato, de edición, etc., que hacen que el trabajo se vuelva tedioso e ineficiente. Una macro es un método de automatización de tareas que se fusionan por ejemplo en un botón en nuestro libro de trabajo.

Para llevar a cabo una macro de una forma fácil se va a usar la grabadora de macros disponible en *Excel*. Ésta permite grabar las acciones deseadas en pantalla, transcribiéndolas posteriormente y de forma automática al lenguaje informático en que el programa las usa.

Para dar comienzo a la grabación de una macro se accederá a la pestaña Vista y desplegando el submenú Macros; se seleccionará Grabar macro...



Al seleccionar esta opción aparecerá un cuadro de diálogo para atribuir un **Nombre a la macro** que va a definir (hay que recordar que no están permitidos espacios en blanco) y un **Método abreviado** que no es más que una combinación de las teclas [CTRL] y otra cualquiera seleccionada con la que después se pueda conseguir un acceso rápido a la ejecución de la macro. Habrá que tener presente que se debe elegir una combinación de teclas que no estén previamente predefinidas en *Excel*.



En el campo **Guardar macro en** se puede seleccionar si hacerlo en el libro activo, en el libro de macros personal o en otro.

Es conveniente siempre rellenar el campo **Descripción** en el que se hará una breve descripción de la macro en forma de texto a fin de poder comprobar a posteriori para qué cometido fueron definidas.

Al pulsar el botón **Aceptar** comenzará la grabación. Se podrá comprobar que en la barra de estado aparecerá ahora un cuadradito que da la opción de llevar a cabo la detención de la grabación.

Para posteriormente ejecutar la macro, simplemente se introducirá con el teclado la combinación de letras asociadas que ha elegido para la macro a la hora de llevar a cabo la grabación.

#### 4. Resumen

La gestión del tiempo en el ámbito empresarial es sin duda uno de los mayores problemas con las que las empresas se encuentran. No tiene ningún sentido la elaboración de documentos o realización de tareas repetitivas que repercutirán en un descenso de la productividad. Las macros y las plantillas son dos herramientas que ayudarán a realizar de un forma cómoda aquellas tareas que posean un carácter más rutinario.





## Ejercicios de repaso y autoevaluación

---

### 1. Señale si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

La grabadora de macros disponible en *Excel*, permite grabar las acciones deseadas en pantalla, transcribiéndolas posteriormente y de forma automática al lenguaje informático en que el programa las usa.

- Verdadero
- Falso

### 2. Complete el siguiente texto.

Para dar comienzo a la grabación de una macro se accederá a la pestaña \_\_\_\_\_ y desplegando el submenú \_\_\_\_\_; se seleccionará \_\_\_\_\_

### 3. Para dar comienzo a la grabación se un macro se pulsará el botón...

- a. ... Aceptar.
- b. ... Insertar.
- c. ... Guardar como.
- d. Ninguna de las opciones es correcta.

