

Manual de usuario Contraseña

Manual de usuario Contraseña

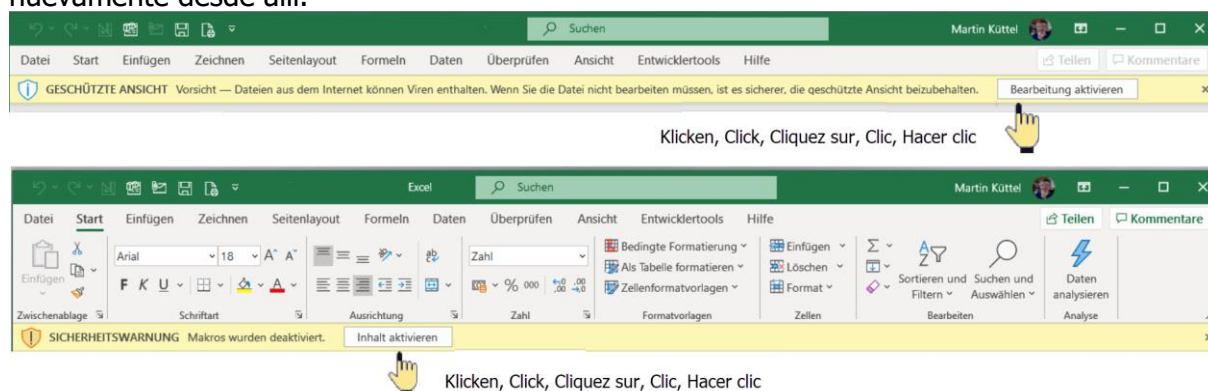
prefacio

Esta aplicación se puede utilizar de forma gratuita y sin licencia.

La APP fue creada con Office 365 y contiene programación VBA, es decir un Excel del tipo .xlsm.

Su PC debe tener instalado Windows 7, Windows 8 o Windows 10 y Office 2010 o superior para que se ejecuten todas las funciones.

Si descarga la aplicación de mi sitio web <https://www.tiggi.ch/>, se le pedirá [activar edición] y también [activar contenido]. Esta es una medida de seguridad y sirve para desbloquear su procesamiento ilimitado de la aplicación. Lo mejor es guardarlo en su PC después y abrirlo nuevamente desde allí.



Inhalt

Manual de usuario Contraseña.....	1
prefacio	1
Explicaciones generales.....	2
Administrar entradas de contraseña	3
Entradas existentes.....	3
Data	3
Corrija o vea varias entradas.....	3
Eliminar entrada de la lista.....	4
Tratar con las <i>columnas más</i>	5
Manejo del portapapeles y el contenido	5
una nueva entrada	6
Navega mella tabella	6
comandos abiertos.....	7
elige tu idioma.....	8
Ajustar ancho de columna	9
ordenar tabla.....	9

Manual de usuario Contraseña

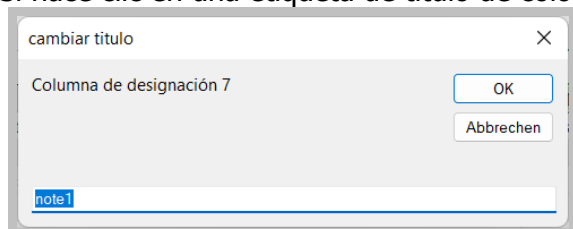
Insertar, eliminar o mover columnas.....	10
Copiar tabla.....	11
Eliminar tabla	11
Buscar en las celdas de la tabla.....	12
Ajustes de Aplicacion.....	13
Imprimir tabla con selección de columnas	14
Exportar tabla.....	15
información de la aplicación	16
Proteger archivo	16

Explicaciones generales

La aplicación consta de tablas con listas de contraseñas que puede administrar fácilmente. Se opera utilizando diálogos de apoyo, también conocidos como formularios. Las tablas están protegidas y solo pueden operarse a través de diálogos. La primera línea contiene tres comandos que siempre están accesibles, son;

A	B	C	D	E
	Comandos	Nuevo	Navegación	Español

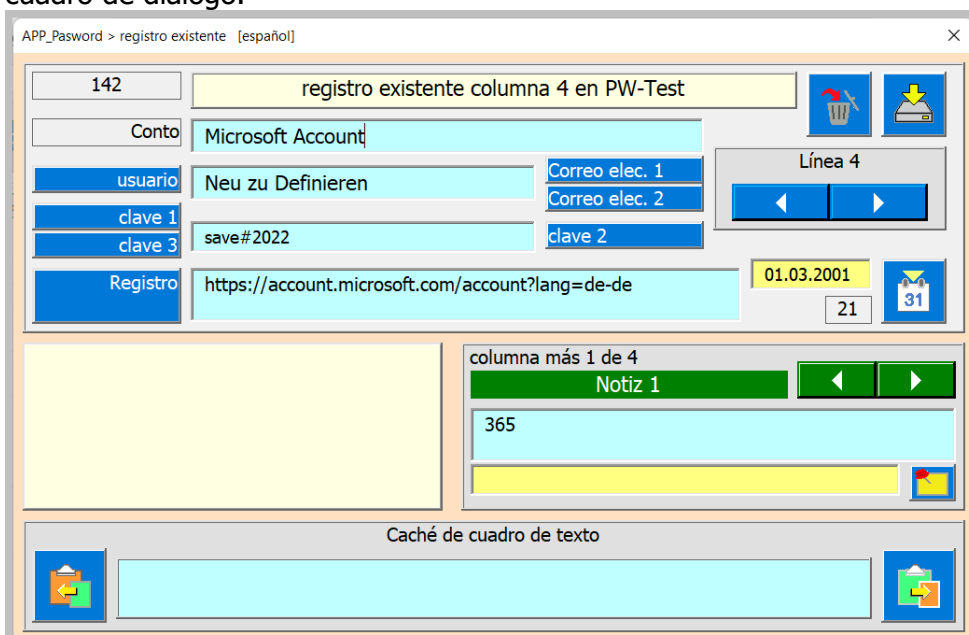
La segunda línea contiene las etiquetas de las columnas, las columnas fijas tienen un fondo gris y las adicionales (columna más) tienen un fondo verde claro. La tabla consta de 6 columnas definidas permanentemente tituladas con nombres; No. | Cuenta | Usuario | Contraseña | Fecha | Cuenta de acceso. A continuación, puede agregar, mover o eliminar columnas como desee. Si hace clic en una etiqueta de título de color verde claro, puede cambiar esto.



Manual de usuario Contraseña

Administrar entradas de contraseña

Entradas existentes administre haciendo clic en una dirección existente y aparecerá este cuadro de diálogo.



Sugerencia: el campo de color amarillo pálido le brinda información sobre las teclas de comando o los campos de entrada. Eso en realidad explica muchas cosas.

Otros detalles de la operación se describen a continuación.

Data



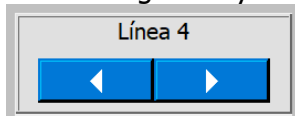
Puede introducir la fecha de creación de dos formas. Por un lado, mediante la entrada directa en el campo de texto o, por otro lado, con un cuadro de diálogo de selección de fecha.

Corrija o vea varias entradas

Puede cambiar varias entradas una tras otra sin cerrar el cuadro de diálogo.

Manual de usuario Contraseña

Para eso están las teclas de flecha. Esto le permite cambiar de una entrada a otra. Cada cambio se guarda y la siguiente entrada se carga en el cuadro de diálogo.

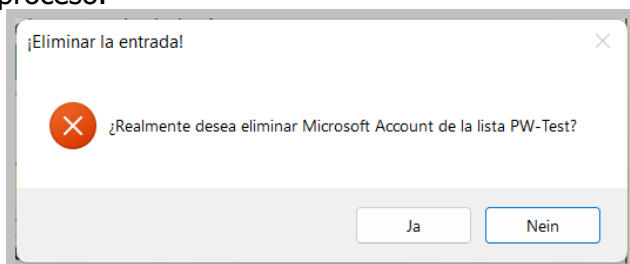


Tenga en cuenta que el número actual (columna A) se selecciona para el registro de datos seleccionado en la tabla para informarle en qué fila se encuentra.

Eliminar entrada de la lista

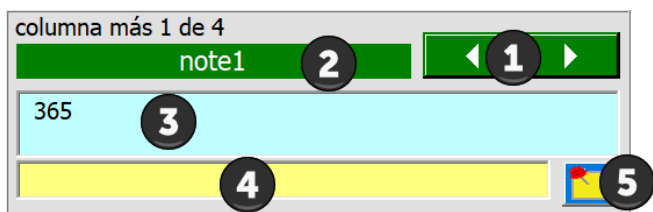


El botón [eliminar] se utiliza para este propósito. Antes de eliminar, debe confirmar el proceso.



Manual de usuario Contraseña

Tratar con las *columnas más*



Para que el cuadro de diálogo no se llene en exceso con cuadros de texto, todas las columnas Plus se pueden operar con la vista anterior. La aplicación comprueba cuántas columnas más hay disponibles. Seleccione los contenidos de las celdas individuales [3] usando las flechas de desplazamiento [1].

Si desea ingresar una nota sobre el contenido de la celda, complete la nota en el cuadro de texto amarillo [4]. La aplicación guarda o lee esta nota automáticamente cada vez que cambia una columna más.

[2] es el encabezado de la fila.

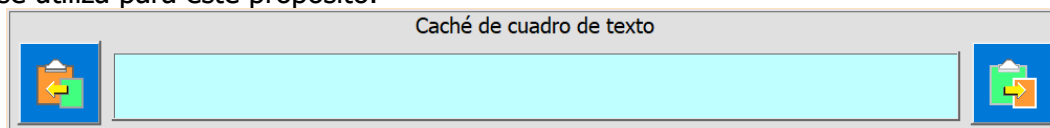


Con este botón puede leer por defecto la nota 1 (botón izquierdo del ratón) o la nota 2 (botón derecho del ratón) [5].

Manejo del portapapeles y el contenido

Los datos que desea ingresar (por ejemplo, un enlace) a menudo se pueden recuperar en un sitio web o en otro lugar.

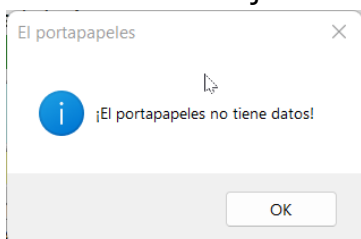
El cuadro de texto Portapapeles con las funciones para guardar y leer desde el portapapeles se utiliza para este propósito.



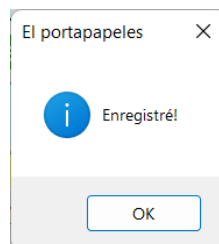
Solo puede leer si el cuadro de texto todavía está vacío. Puede hacerlo haciendo doble clic en el cuadro de texto.



Ahora presione el botón para leer los datos del portapapeles. Si no hay datos, aparece el cuadro de mensaje.



De lo contrario viene.



Para ingresar los datos leídos en un cuadro de texto en la tabla, simplemente haga clic derecho en el cuadro de texto y se ingresan los datos.

Para ingresar los datos leídos en un cuadro de texto en la tabla, simplemente haga clic

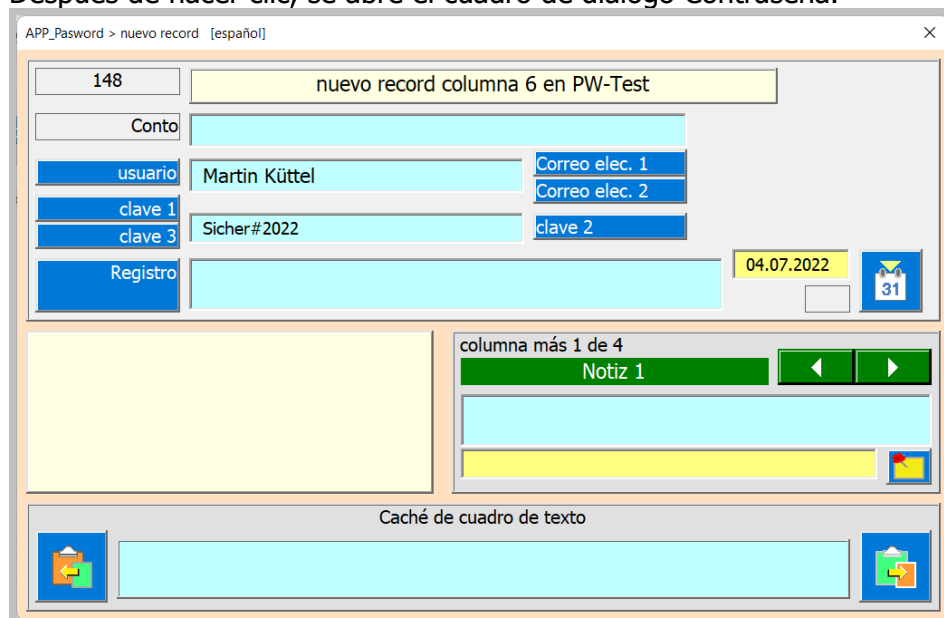
derecho en el cuadro de texto y se ingresen los datos



Manual de usuario Contraseña

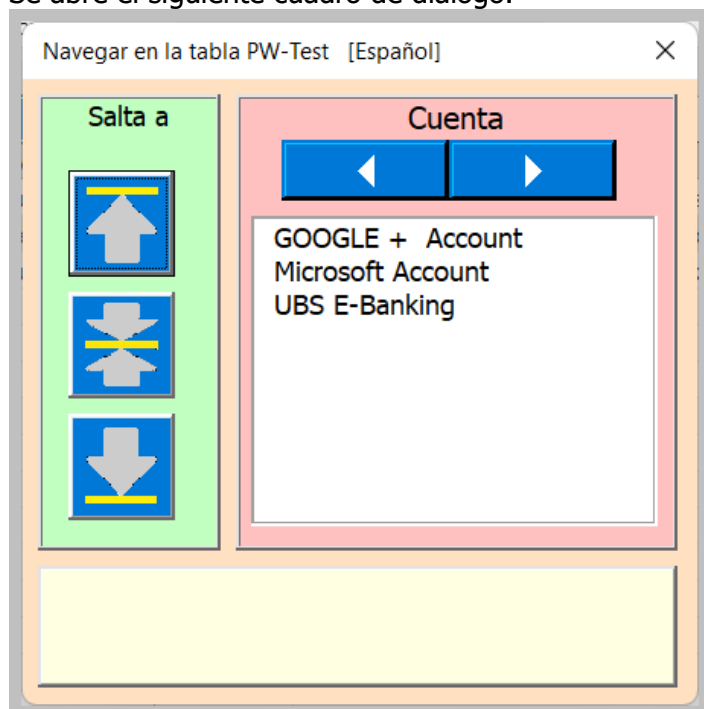
una nueva entrada agréguelos a la tabla haciendo clic en la celda D1 **Nuevo**.

Después de hacer clic, se abre el cuadro de diálogo Contraseña.



Navega mella tabella

Se abre el siguiente cuadro de diálogo.



En la parte izquierda están los tres botones que saltan a la parte superior, media o inferior de la tabla.

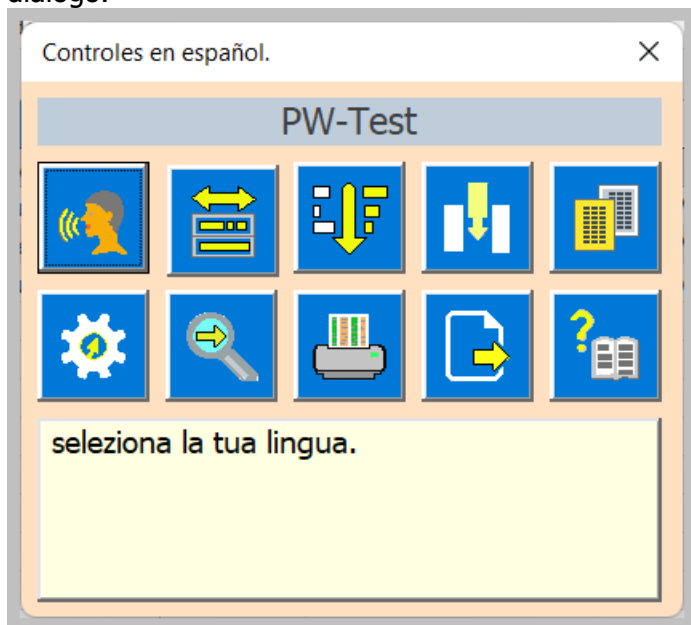
En la parte derecha está la lista con la elección de las columnas. Las entradas corresponden a la columna seleccionada, que puede configurar con el botón de desplazamiento. El elemento de la lista seleccionada apunta a la línea que se abre después de hacer clic con el ratón.

Manual de usuario Contraseña

comandos abiertos

En el menú, las funciones se pueden ejecutar en todas las tablas cuyo nombre comienza con PW-.

El menú se abre haciendo clic en la celda B1 **Comandos** y aparece el siguiente cuadro de diálogo.



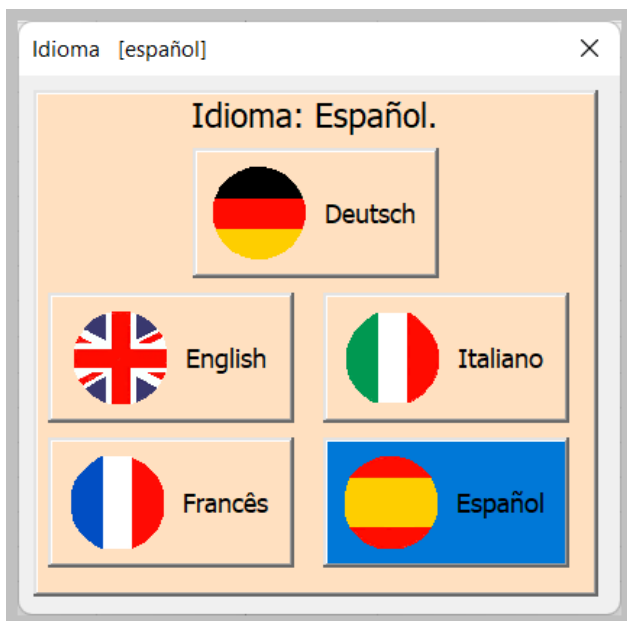
Haga clic en un botón para ejecutar su comando.

Manual de usuario Contraseña

elige tu idioma



Se si fa clic su questo pulsante, si apre la finestra di dialogo.



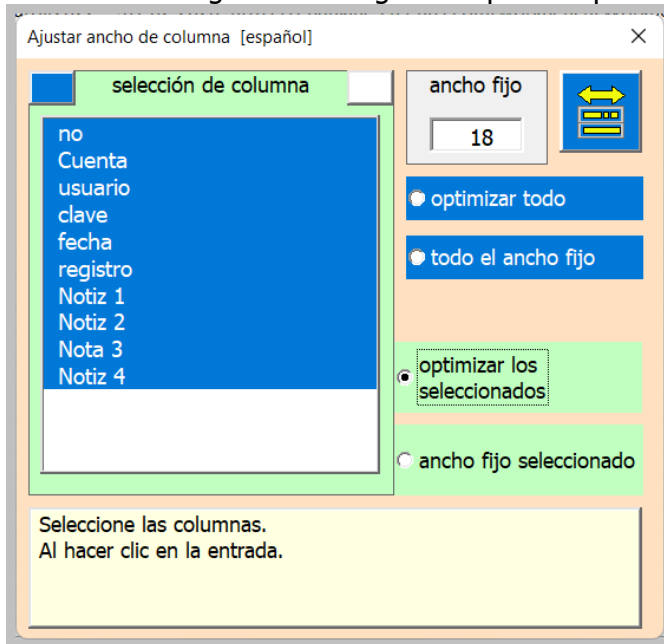
Ahora haga clic en la bandera del país deseado.

Manual de usuario Contraseña

Ajustar ancho de columna



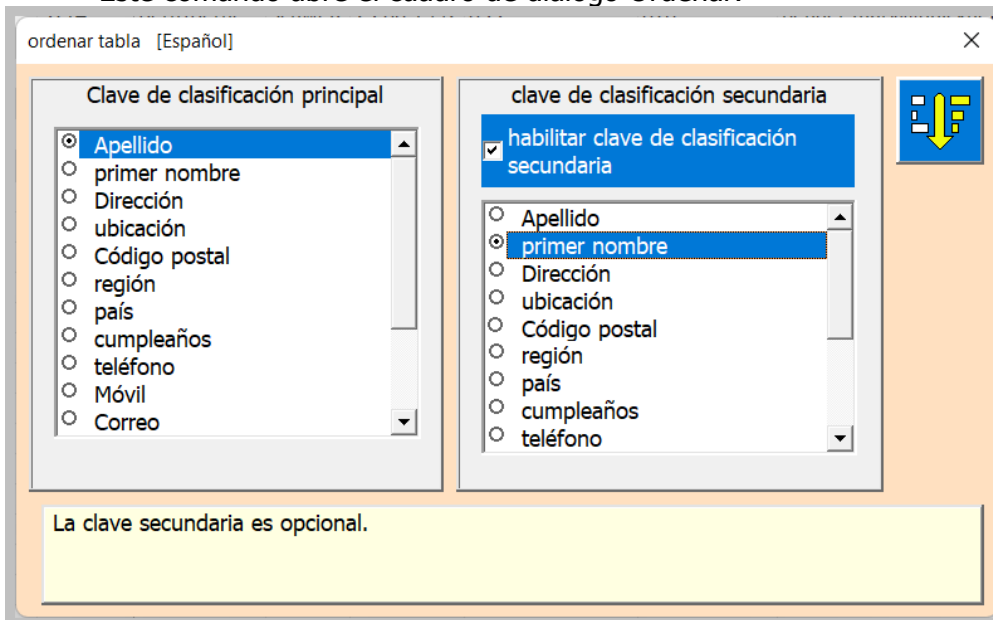
Abre el siguiente diálogo con opciones para elegir ancho optimizado o fijo.



ordenar tabla



Este comando abre el cuadro de diálogo Ordenar.



Tiene la opción de trabajar con una o dos claves de clasificación. La clave primaria es obligatoria y la clave secundaria es opcional. Con la marca puede activar la clave secundaria.

La clasificación se realiza haciendo clic en este botón.

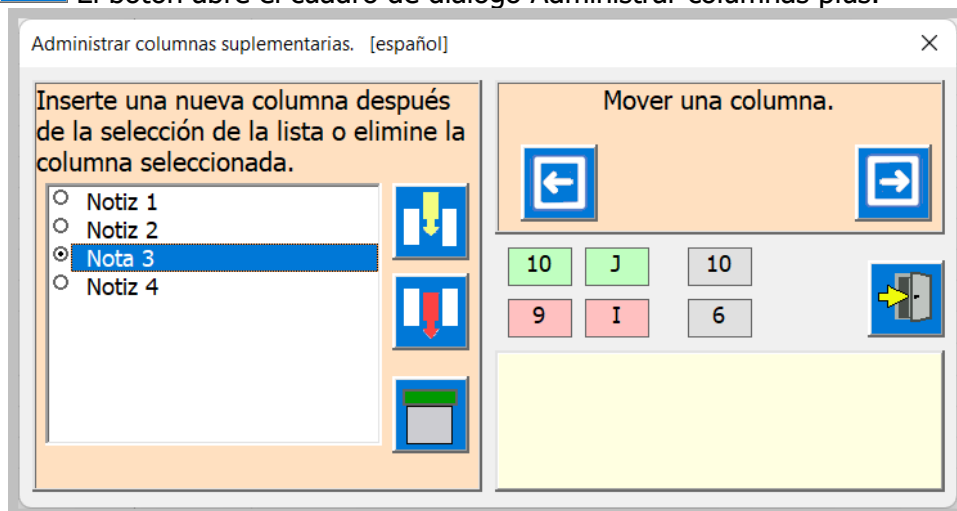


Manual de usuario Contraseña

Insertar, eliminar o mover columnas



El botón abre el cuadro de diálogo Administrar columnas plus.



Primero se debe seleccionar una columna en la lista.

Luego, las otras teclas de comando son visibles en la medida en que se pueden usar.



Inserta una nueva columna que se inserta después (derecha) de la columna seleccionada.



Eliminar la columna seleccionada y su contenido.



Mueve la columna seleccionada hacia la izquierda o hacia la derecha.



Cambiar el nombre de los títulos de las columnas.

Observe que después de cada comando, el diálogo se cierra para mostrar la tabla nuevamente y reformarla. La excepción es el cambio de nombre, ya que puede editar varios.

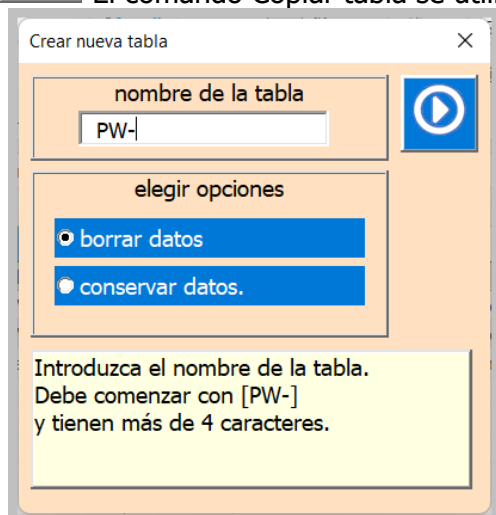
Manual de usuario Contraseña

Copiar tabla

Tiene la posibilidad de mantener varias hojas de cálculo (más de 200) en el mismo libro de trabajo.



El comando Copiar tabla se utiliza para esto. Se abre el siguiente cuadro de diálogo.



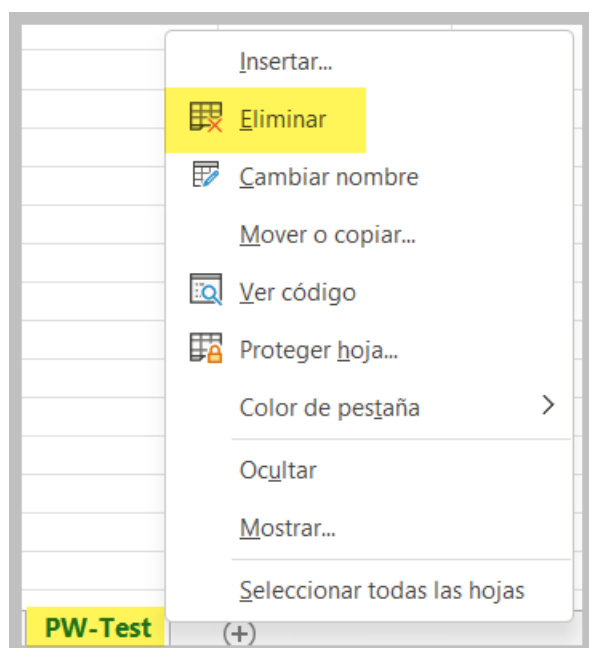
Elija el nuevo nombre de la tabla, que debe comenzar con PW-. Seleccione la opción [2].



A continuación, el comando se ejecuta con esta tecla [1].

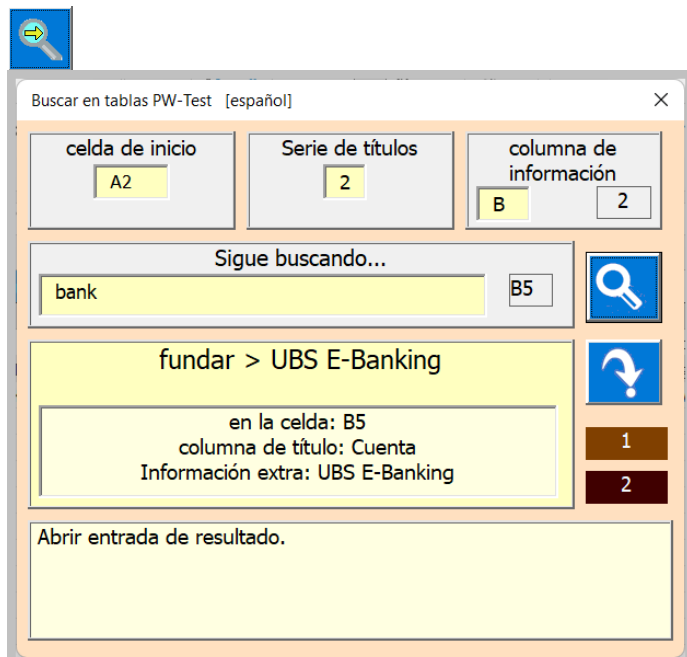
Eliminar tabla

Puede eliminar una tabla usando el comando de Excel (haga clic con el botón derecho en la pestaña).

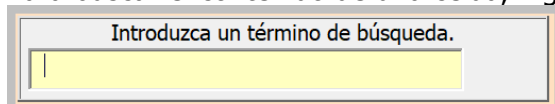


Manual de usuario Contraseña

Buscar en las celdas de la tabla



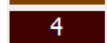
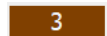
Para buscar el contenido de una celda, ingrese un texto de búsqueda.



(se requieren al menos 3 caracteres).



Puede continuar buscando haciendo clic en el botón varias veces hasta que comience a buscar nuevamente desde el primer resultado.



Las etiquetas con fondo marrón le muestran la cantidad de contenido que está buscando actualmente y la cantidad de resultados encontrados que coinciden con el texto de búsqueda.



Al hacer clic en este botón se abre la entrada en la tabla.

Manual de usuario Contraseña

Ajustes de Aplicacion



Este botón abre el cuadro de diálogo para la configuración personalizada de la aplicación.

Ajuste definido por el usuario [español]

usuario: Martin Küttel

clave 1: Sicher#2022

clave 2: seguro#2022

clave 3: save#2022

Email 1: name@bluewin.ch

Email 2: name@quicknet.ch

ruta de aplicación: E:\AA_Excel\AA_Personen\PW_Exp_L.xlsm

ruta del logotipo: E:\AA_Excel\AA_Personen\LogoCompany.jpg

Guardar & cerrar.

mesa inicial: PW-Neu

acercar 100% / acercar 75%

Top: 8 Fenster X: 1120

Left: 5 Fenster Y: 600

columnas fijas: 6

número de columna 1/0: [checked]

Editar línea 1/0: [checked]

ancho de columna: 18

nota 1: Contract

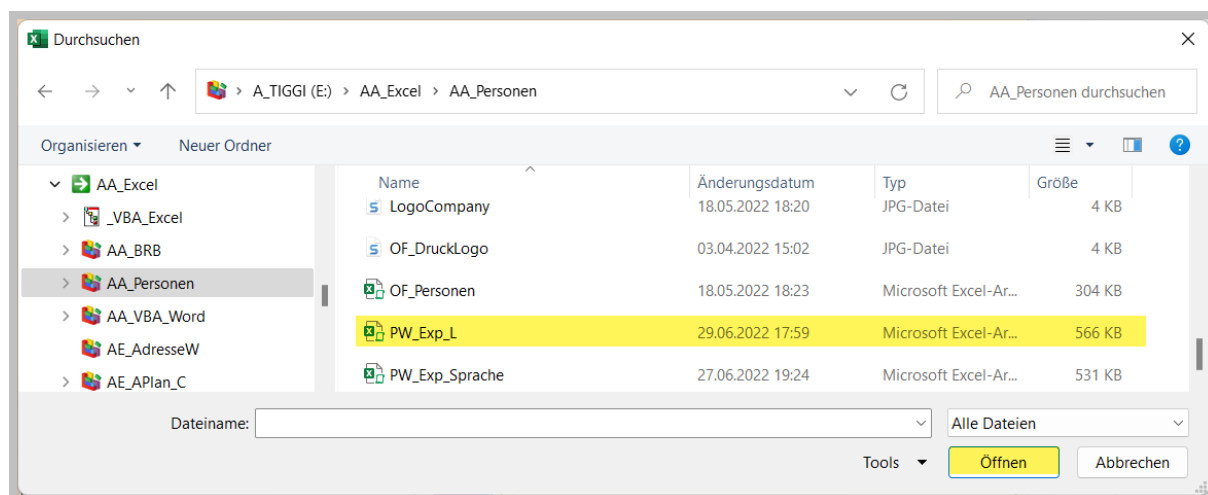
nota 2: UserCode

Los ajustes se explican suficientemente con la descripción en el campo resaltado. La ruta del logotipo asume que ha creado un logotipo adecuado para el cabezal de impresión.

Debe ser de 170x30 píxeles para imprimir correctamente.



Estos botones abren la búsqueda de archivos.



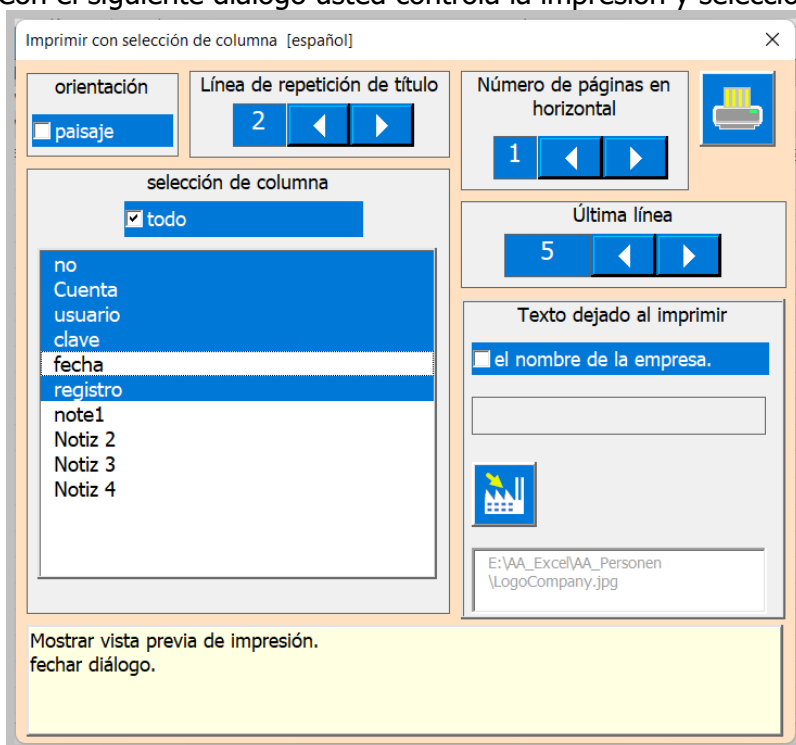
Manual de usuario Contraseña

Imprimir tabla con selección de columnas

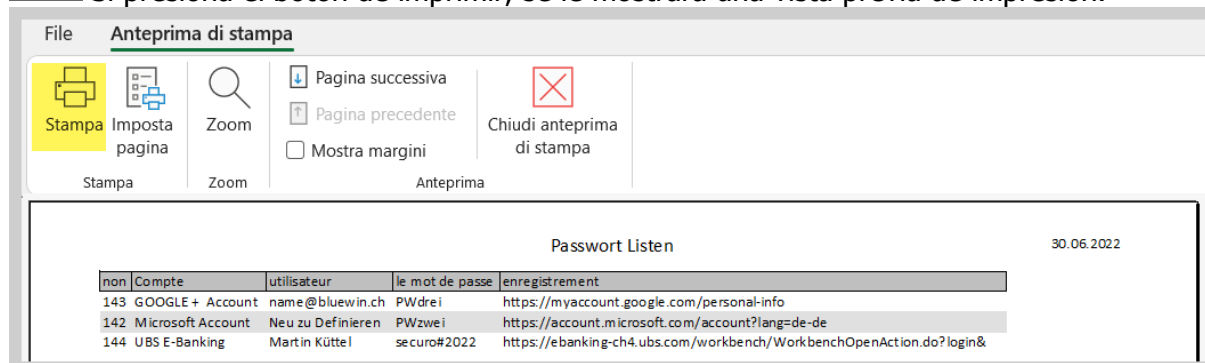
Este comando genera una vista previa de impresión de la tabla para usted.

- Las columnas A a AE se seleccionan como área de impresión para que se pueda imprimir una lista sensible de personas.
- Se selecciona A4 horizontal como formato de papel.
- El texto del encabezado y del pie de página se lee desde las propiedades del documento.
- La longitud de la tabla y, por lo tanto, el número de páginas se calcula automáticamente.
- El ancho de la columna se ajusta automáticamente.
- El ancho de la tabla se escala automáticamente al ancho de la página.

Con el siguiente diálogo usted controla la impresión y selecciona las columnas requeridas.



Si presiona el botón de imprimir, se le mostrará una vista previa de impresión.



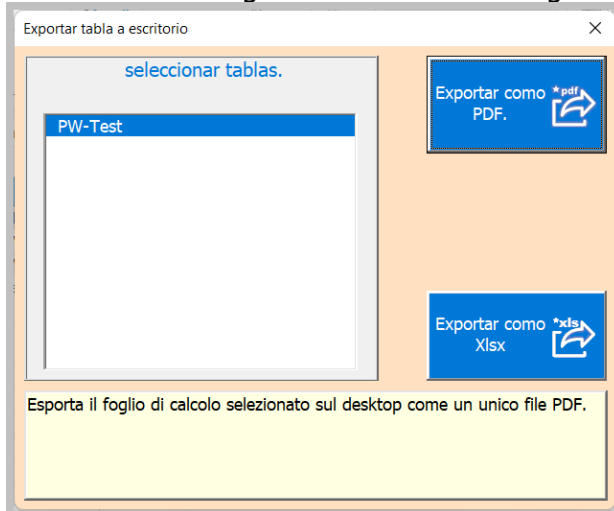
If the preview is shown, you can print (1) or go back (2) to the table.

Manual de usuario Contraseña

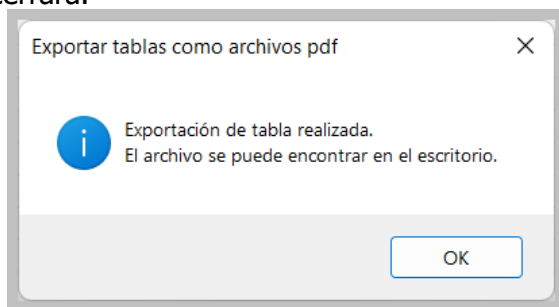
Exportar tabla



Este comando crea un archivo PDF o un archivo Excel.xlsx a partir de la hoja de cálculo actual. El siguiente cuadro de diálogo se abre para este propósito.



Dependiendo de si se hace clic en PDF o Excel, recibirá una confirmación y el formulario se cerrará.

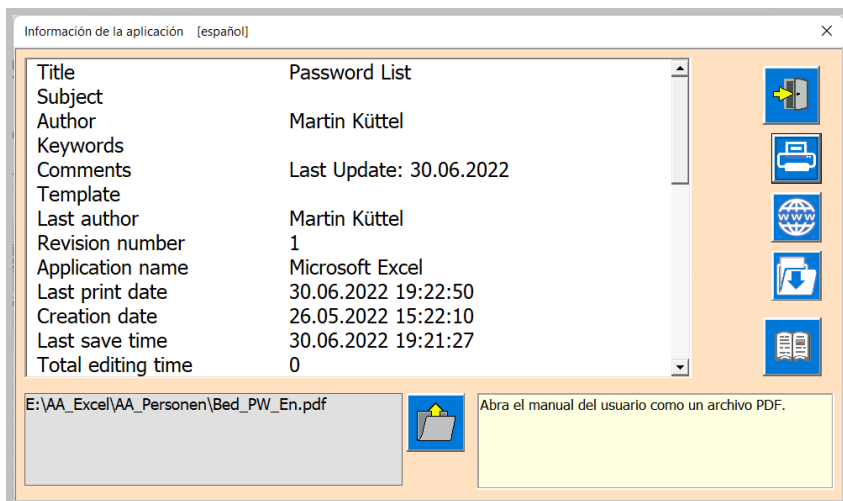


Manual de usuario Contraseña

información de la aplicación



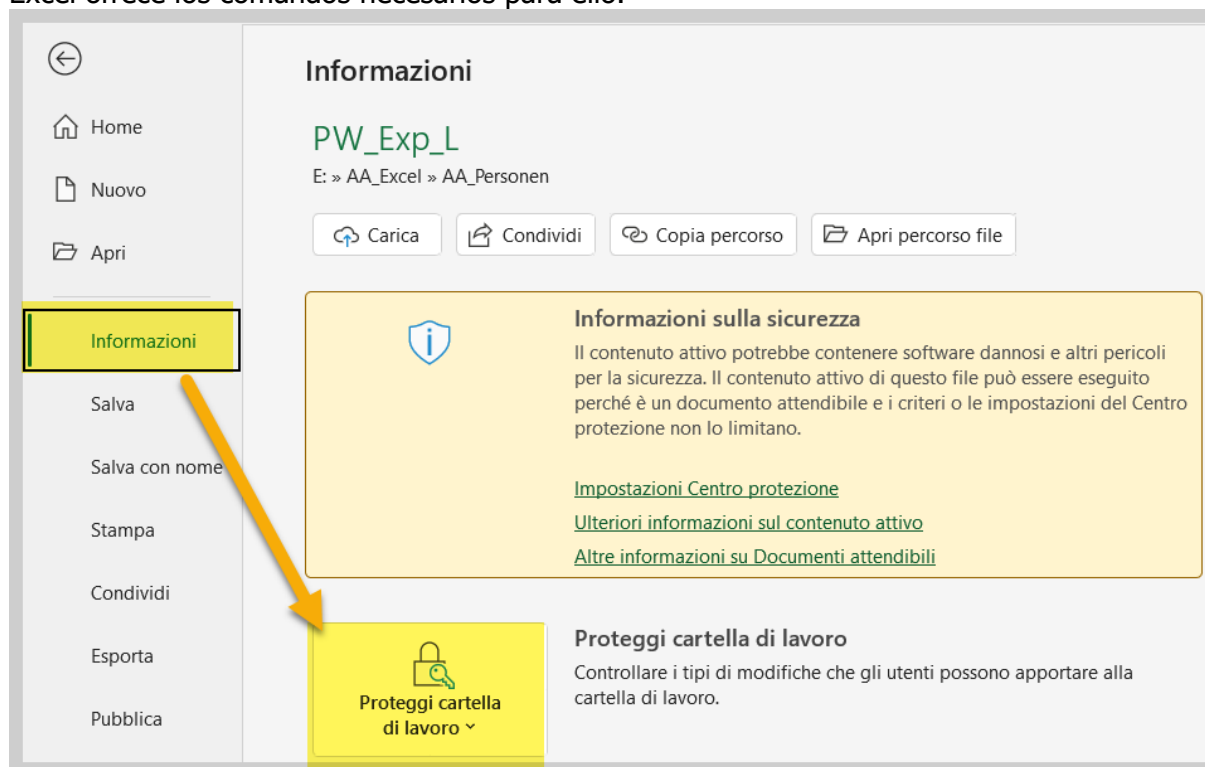
Este botón abre un diálogo con la información del documento.



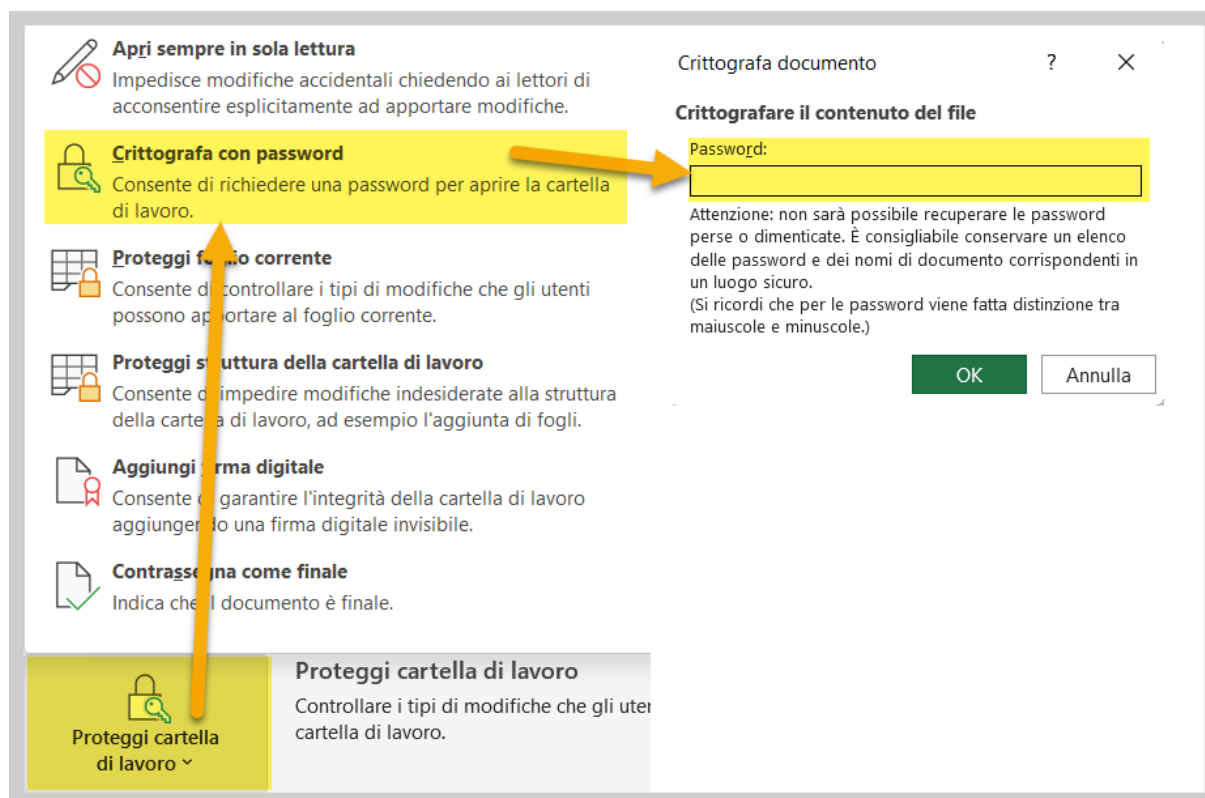
Puede ver este documento como un archivo PDF presionando el botón Manual de instrucciones, siempre que haya ingresado la ruta.

Proteger archivo

Dado que este es un archivo de contraseña y está diseñado para ser privado, es imperativo que el archivo esté protegido con una contraseña que usted defina. Excel ofrece los comandos necesarios para ello.



Manual de usuario Contraseña



Ahora ingrese **su contraseña personal** en el siguiente cuadro de diálogo.

Si ha puesto una contraseña en un archivo de Excel completo, existen pocos programas legítimos para romper la protección. Este es un cifrado muy seguro.

Autor: Martin Küttel
Waldeggstrasse 60 / 3800 Interlaken