

3. Manejo de archivos

3.1. Guardar un libro de trabajo

Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo u otros, es decir, para realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que almacenarlo en alguna unidad de disco. Esta operación se denomina **Guardar**.

Existen dos formas de guardar un libro de trabajo:

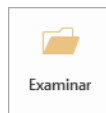
- **Guardar como** . Cuando se guarda un archivo por primera vez, o se guarda una copia de uno existente.
- **Guardar**. Cuando guardamos los cambios que haya podido sufrir un archivo, sobrescribiéndolo.

3.2. Para almacenar el archivo asignándole un nombre

Haz clic el menú **Archivo** y elige la opción **Guardar como**. Dejaremos seleccionada la opción por defecto, **Equipo**. De esta manera el archivo se almacenará en la memoria de nuestro equipo.



Pulsamos el botón **Examinar**.



Si el fichero ya existía, es decir, ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro **Nombre de archivo** su antiguo nombre. Si pulsas el botón **Guardar**, sin indicarle una nueva ruta de archivo, modificaremos el documento sobre el cual estamos trabajando. Por el contrario, si quieres crear otro nuevo documento con las modificaciones que has realizado sin cambiar el documento original tendrás que seguir estos pasos:

Selecciona la carpeta donde vas a grabar tu trabajo. Para ello deberás utilizar el explorador que se incluye en la ventana.

En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.

Y por último haz clic sobre el botón **Guardar**.

3.3. Para guardar los cambios realizados sobre un archivo

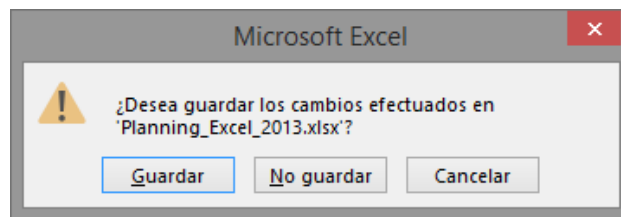
Selecciona la opción **Guardar** del menú **Archivo**. O bien haz clic sobre el botón **Guardar** de la Barra de Acceso Rápido. También puedes utilizar la combinación de teclas Ctrl + G. Si tratamos de guardar un archivo que aún no ha sido guardado nunca, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.

3.4. Cerrar un libro de trabajo

Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de **salir de un documento** recibe el nombre de **Cierre** del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

Una de ellas consiste en utilizar el menú **Archivo**: selecciona el menú **Archivo** y elige la opción **Cerrar**.

En caso de detectar un archivo al que se le ha realizado una modificación no almacenada, Excel nos avisará de ello mostrándonos un cuadro de diálogo que nos dará a escoger entre tres opciones:



- **Cancelar:** El archivo no se cierra.
- **Guardar:** Se guardan los cambios y luego se cierra el archivo. Si aún no se había guardado aparecerá el cuadro **Guardar como** para asignarle un nombre y ubicación.
- **No guardar:** Se cierra el archivo sin guardar los cambios realizados desde la última vez que guardamos.

Otra forma consiste en utilizar el botón **Cerrar** (x) de la barra de menú superior

3.5. Empezar un nuevo libro de trabajo

Supongamos que estamos trabajando con un documento y queremos **crear otro libro nuevo**. Esta operación se denomina **Nuevo**. Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, deberás seguir los siguientes pasos: Selecciona el menú **Archivo** y elige la opción **Nuevo**.

O bien utiliza la combinación de teclas CTRL+U.

Se mostrará, a la derecha del menú, un conjunto de opciones.

Lo habitual será hacer clic sobre **Libro en blanco** en la lista de opciones. Pero también podemos partir de una plantilla, en vez de un libro en blanco.

3.6. Abrir un libro de trabajo ya existente

Si queremos **recuperar algún libro** de trabajo ya guardado, la operación se denomina **Abrir**. Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción **Abrir** del menú **Archivo**.

Por defecto tendremos seleccionada la opción **Libros recientes**, que nos muestra en el menú de la derecha una **lista de documentos abiertos anteriormente**. Estarán ordenados por fecha de última utilización, siendo el primero el más recientemente utilizado.

