

-ficarlo, para que lo cambios permanezcan deberemos guardar el libro antes de cerrar. Para almacenar un libro de trabajo, podemos utilizar varios metodos.

- Un metodo consiste en almacenar el archivo asignandole un nombre:

Haz clic el Boton Office y elige la opcion guardar Como...

Aparecera el siguiente Cuadro de dialogo.

Si el fichero ya existia es decir ya tenia un nombre aparecera en el recuadro Nombre de archivo, su antiguo nombre, si pulsas el boton guardar, sin indicarle una nueva ruta de archivo, modificaremos el archivo 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 tendras que seguir estos pasos.

1. En el recuadro Guardar en haz clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad donde vas a grabar tu trabajo.
2. Observa como el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la Unidad seleccionada.
3. Haz clic sobre la carpeta donde guardaras el archivo.

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

5. Y por último haz clic en el clic Guardar.

Otro método consiste en almacenar el archivo con el mismo nombre que tenía antes de la modificación. Para ello:

- Selecciona la opción guardar del Botón Office.
- O bien, haz clic sobre el botón guardar de la barra de acceso rápido, se guardará con el mismo nombre que tenía. También puedes utilizar la combinación: **Ctrl + G**.

Si el archivo era nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como... que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde la vamos a guardar.

Cerrar un libro de trabajo
Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, conviene salir de él para no estar utilizando memoria inutilmente. La operación 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 Botón Office.

seleccione el botón Office y elige la opción

Cerrar.

En caso de detectar un archivo al cual se le ha realizado una modificación no almacenada, Excel nos avisará de ello mostrándonos el siguiente cuadro de diálogo.

Haz clic sobre el botón:

- ✓ Cancelar para no cerrar el documento.
- ✓ No para salir del documento sin almacenar las modificaciones realizadas desde la última vez que guardamos.
- ✓ Si para almacenar el documento antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviera aun ningún nombre aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como para poder asignarle un nombre, en caso contrario, se almacenará con el nombre que tenía.

- Otra forma consiste en utilizar el botón Cerrar ☒ de la barra de menú. Cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Excel.

Empezar un nuevo libro de trabajo

Cuando entramos en Excel, automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío. Pero supongamos que queremos crear otro libro nuevo, la operación se denomina nuevo.

Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir las siguientes pautas.

- Selecciona el Boton Office y elige la opcion nuevo.
- O utilizar la combinacion de teclas CTRL+N En el cuadro aceptar.

En el cuadro que apareciera deberas seleccionar libro en blanco y hacer clic en aceptar.