

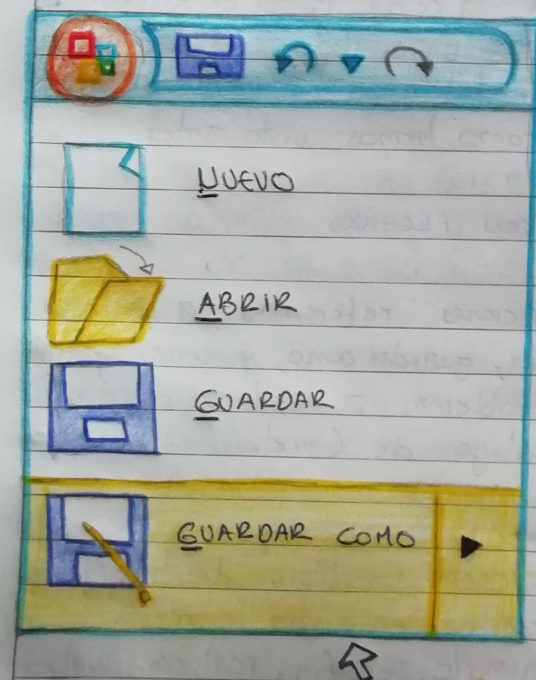
denomina Guardar. También cuando tengamos un libro ya guardado y lo modifiquemos, para que los cambios permanezcan deberemos guardar el libro antes de cerrar.

Para almacenar un libro de trabajo, podemos utilizar varios métodos.

- Un Método: Consiste en almacenar el archivo asignándole un nombre:

Haz clic el Botón Office y elige la opción Guardar como...

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Guardar como

Guardar en:

DOCUMENTOS RECIENTES

ESCRITORIO

MIS DOCUMENTOS

MI PC

MIS SITIOS DE RED

excel

NOMBRE DE ARCHIVO: Libro 1. xlsx

GUARDAR COMO TIPO: Libro de Excel (*.xlsx)

HERRAMIENTAS

GUARDAR CANCELAR

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.

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 en el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada.

3. Haz doble clic sobre la carpeta donde guardaras el archivo.

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

5. y por último haz clic sobre el botón Guardar.

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

- Seleccionar la opción guardar del Boton Office.

- O bien, haz clic sobre el botón Guardar  de la barra de acceso rápido, se guardara con el mismo nombre que tenía. También puedes utilizar la combinación de teclas Ctrl+S.

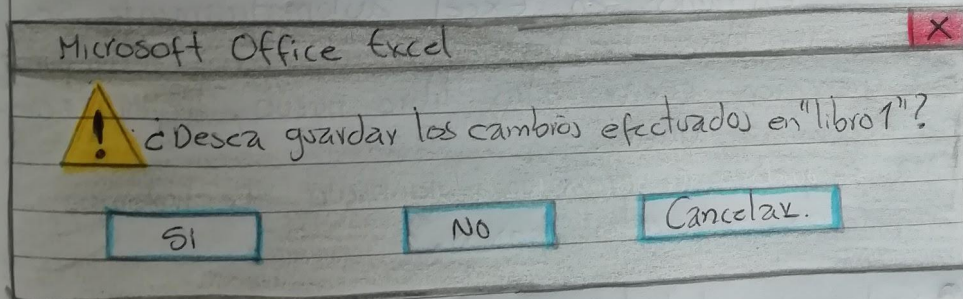
Si el archivo era nuevo, aparecerá el cuadro de dialogo Guardar como... que nos permitira darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.

CERRAR UN LIBRO DE TRABAJO.

Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inutilmente. 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 Botón Office. Selecciona el botón Office y elige la opción Cerrar.

En caso de detectar un archivo el 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 aún ningún nombre, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como para poder asignarle un nombre, en caso contrario, se almacenará con el nombre que tenía.

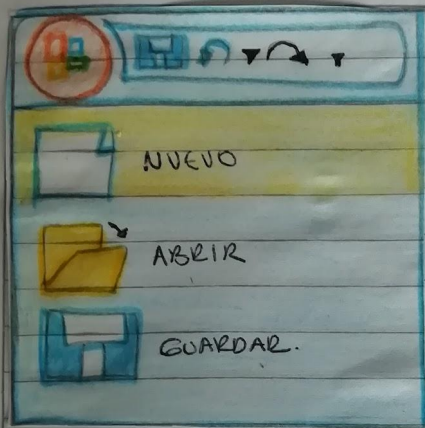
● Otra forma consiste en utilizar el botón cerrar **X** de la barra de menú, cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Excel.

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 libro nuevo de trabajo, seguir los siguientes pasos.

● Selecciona el botón office y elige la opción Nuevo.



• O bien utilizar la combinación de teclas Ctrl+N

En el cuadro que apareciera, deberás seleccionar Libro en blanco y hacer clic. en Aceptar.

