



CAPÍTULO 3. OPERACIONES CON ARCHIVOS

Vamos a ver las operaciones referentes a archivos como **abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar** para poder manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel.

Guardar un libro de trabajo

Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que **almacenarlo en alguna unidad de disco**, esta operación se 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:



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:

En el recuadro **Guardar en** haz clic sobre la flecha de la derecha para **seleccionar la unidad donde vas a grabar** tu trabajo.

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

Haz doble clic sobre la carpeta donde guardarás el archivo.

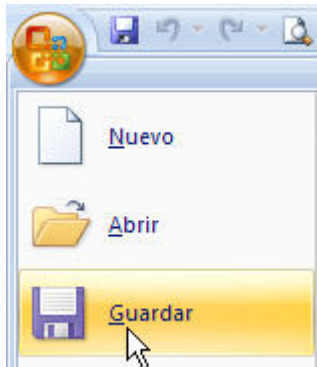



En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.

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:

- Selecciona la opción **Guardar** del **Botón Office**.



- 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 de teclas **Ctrl + G**.

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

Cerrar un libro de trabajo

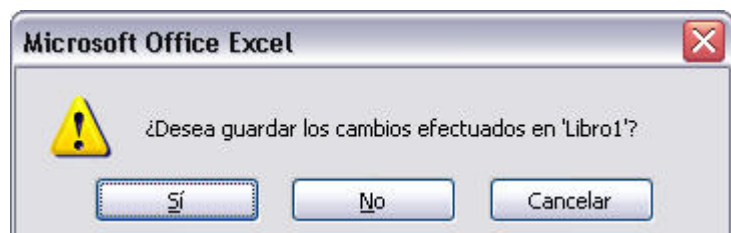
Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de **salir de un documento** recibe el nombre de **Cierre** del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

- Una de ellas consiste en utilizar el **Botón Office**

Selecciona 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** realizada desde la última vez que guardamos.

Sí para **almacenar el documento** antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviese 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**  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**.

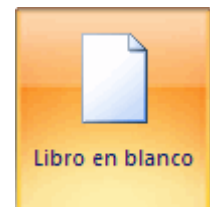
Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

- Selecciona el **Botón Office** y elige la opción **Nuevo**.



- bien utilizar la combinación de teclas **CTRL+U**.

En el cuadro que aparecerá deberás seleccionar **Libro en blanco** y hacer clic en **Aceptar**.



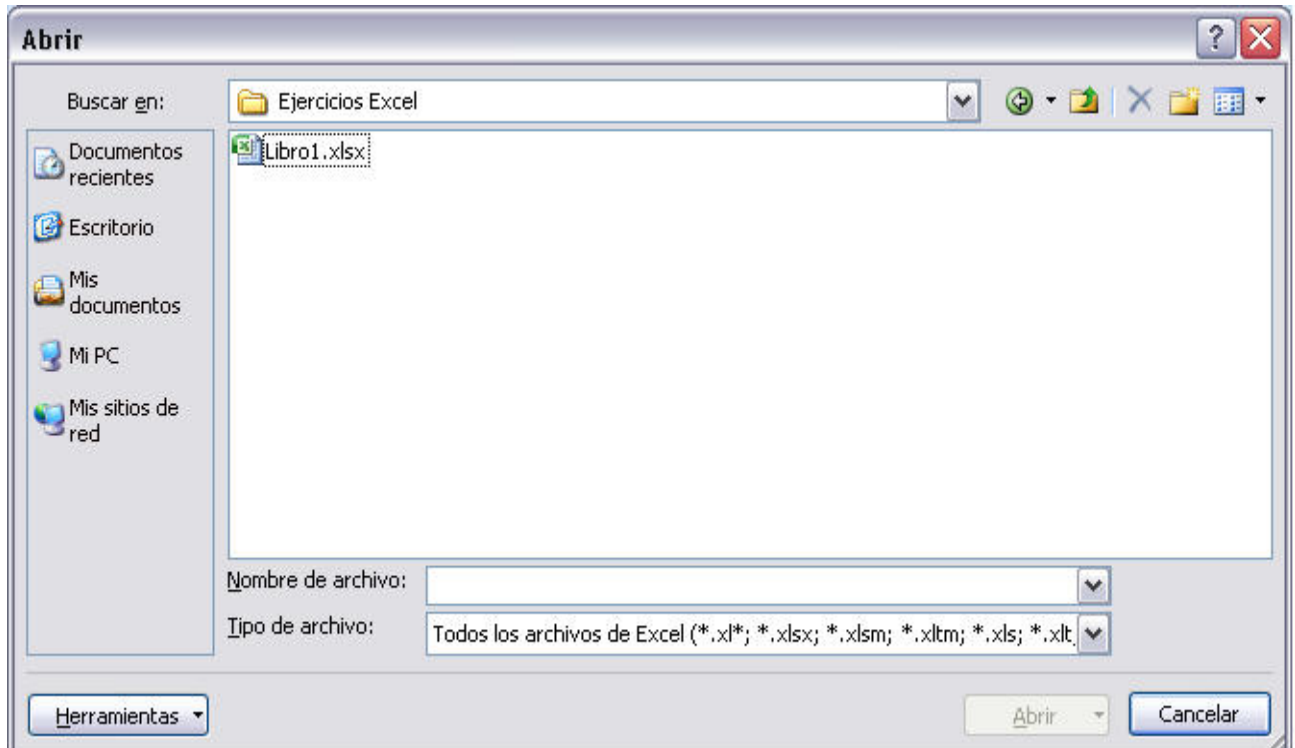
Abrir un libro de trabajo ya existente

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 **Botón Office**.

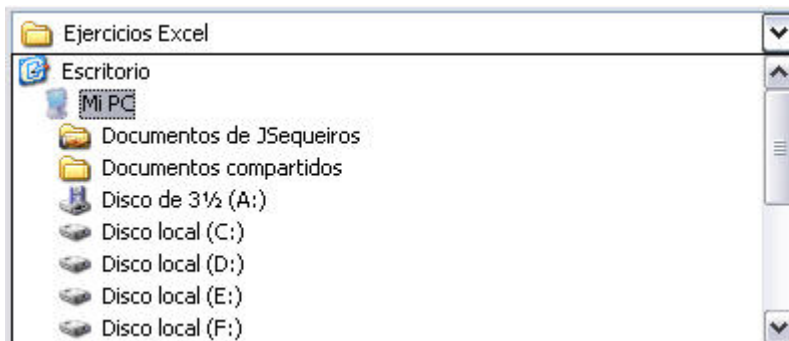
Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:





Haz clic sobre la flecha de la derecha del recuadro **Buscar en**.

Se desplegará una lista con las unidades disponibles del ordenador.



Elige la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta.

En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.

Haz doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a recuperar.

Al abrir una carpeta, ésta se sitúa en el recuadro superior **Buscar en**, y ahora en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.

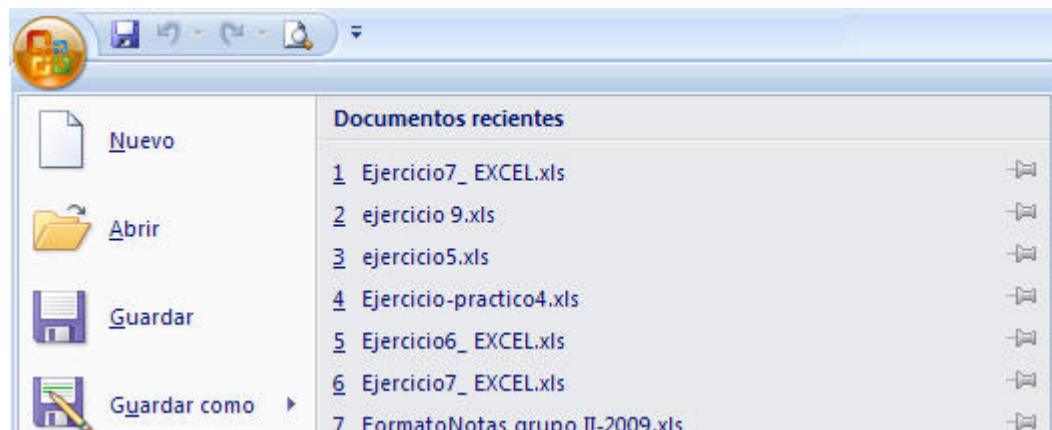
Haz clic sobre el archivo deseado. y después sobre el botón **Abrir**.

Nota: En el entorno de **Windows Vista**, este diálogo no es igual, aunque las opciones son prácticamente las mismas.

- Otra forma disponible también para abrir un documento, consiste en **utilizar una lista de documentos abiertos** anteriormente.


Selecciona el menú **Botón Office**.

A la derecha de la ventana del menú, Excel presenta una lista con los últimos documentos abiertos.



Haz clic sobre el documento deseado.

El primer documento de la lista es el último que se abrió.

Si quieres que un documento se muestre siempre en la lista de **Documentos recientes** haz clic sobre el icono  que se encuentra a su derecha que lo fijará en la lista hasta que lo vuelvas a desactivar.