

MICROSOFT EXCEL

ADMINISTRACIÓN DE LIBROS

Crear Un Nuevo Libro

Al comenzar a trabajar con Excel, automáticamente se genera un libro en blanco en el cual podemos empezar a trabajar. Pero si se desea, se puede comenzar a trabajar con otro nuevo. Este comando permite crear un nuevo libro.

Abrir un libro en blanco	
1. Botón Archivo	Ctrl. + U
2. Nuevo	
3. Crear	

Guardar Un Libro Por Primera Vez

Es conveniente guardar el libro nada más al empezar a trabajar con cualquier programa, y guardar los cambios cada cierto tiempo, para evitar pérdidas de trabajo debidas a cortes de energía eléctrica o errores del sistema, para así recuperarlo posteriormente y continuar trabajando.

Guardar Un Libro Por Primera Vez	
Botón de Archivo Guardar	Ctrl. + G

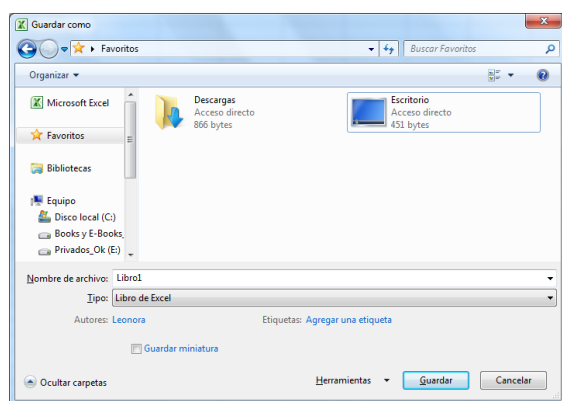
Guardar Los Cambios

Después de guardar el libro por primera vez, debe ir guardando a medida que se efectúan cambios en el libro. Con esta acción el contenido del archivo se actualizará.

Guardar Como

Se utiliza cuando se quiere guardar el libro con otro nombre, en otra unidad o carpeta o como otro tipo de archivo. Guardar

Guardar Como	
Botón de Archivo Guardar como	F12



Cuando guardas por primera vez o pulsas en guardar como entonces aparecerá una ventana como la que se muestra en la parte superior con las siguientes opciones:

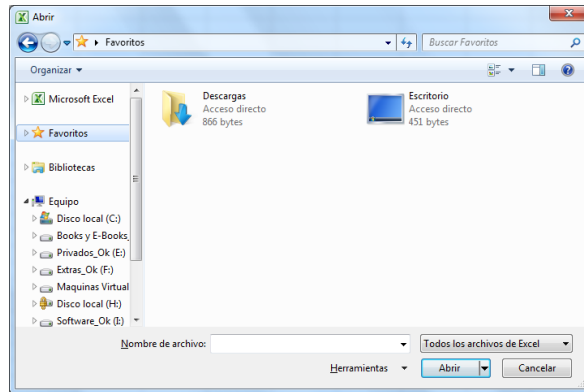
Comando	Utilidad
Guardar en:	Lugar donde se guardará el archivo.
Nombre de Archivo	Nombre que se le dará al archivo.
Guardar como Tipo	Indica el tipo de archivo que será.
Guardar	Guarda el archivo.
Herramientas	Muestra herramientas como protección del archivo entre otras.

Nota: Es muy importante recordar dónde se guarda el archivo y con qué nombre, si no después resulta difícil encontrar el archivo.

Abrir Un Libro Existente

Este comando nos permite recuperar un libro ya ha sido creado y que se encuentra alojado en alguna unidad de almacenamiento externa o del equipo.

Abrir Un Libro Existente	
Botón de Office	Ctrl. + A
Abrir	



Quando pulsas sobre el comando guardar aparecerá una ventana como la que se muestra en la parte superior con las siguientes opciones:

Comando	Utilidad
Abrir en:	Lugar donde se encuentra el archivo
Nombre de Archivo	Aparece al seleccionar el archivo
Tipo de Archivo	Muestra solo los archivos de este tipo
Flecha del Botón Abrir	Muestra un conjunto de formas posibles de abrir un archivo.
Abrir	Finaliza la operación y abre el archivo

Cerrar el libro

Este comando permite cerrar el libro activo y dejar a Excel abierto con o sin demás archivos abiertos. Para cerrar un archivo que ha creado o abierto puede realizar cualquiera de las siguientes acciones.

Salir del Programa

Cierra la aplicación de Microsoft Excel con todos los archivos que encuentran abiertos.

Nota: si realizo cambios en el archivo y decide cerrar el archivo o salir de la aplicación, Excel preguntará si deseo guardar los cambios que no han sido guardados.

Cerrar El Libro	
Botón de Archivo	Ctrl. + F4
Cerrar	

Salir Del Programa	
Botón de Archivo	Alt. + F4
Salir	

Proteger un archivo con contraseña de Apertura y Escritura

Al proteger un archivo es la forma más segura de evitar que gente no deseada realice cambios en el archivo tenemos la opción de colocarle una contraseña de escritura y si lo que deseamos es que no puedan siquiera ver el contenido de nuestro archivo entonces le agregaremos una contraseña de apertura el cuál impedirá abrir el archivo sin antes ingresar la contraseña indicada.

Para guardar el archivo con protección se realizan los siguientes pasos estando en la ventana de Guardar Como:

- ✓ Herramientas
- ✓ Opciones Generales
- ✓ Ingresar contraseña(s) de Apertura y/o Escritura
- ✓ Al pulsar aceptar pide se confirme lo cual haremos reescribiendo la(s) contraseña(s)

