

# CAPÍTULO 3

## Abriendo y archivando libros

• • • • • • • •

---

Para poder trabajar eficientemente con una hoja de cálculo electrónica necesitamos utilizar los medios de almacenamiento que pone a nuestra disposición el ordenador.

A los efectos de usuario en Excel 2000 todos los medios de almacenamiento del sistema están disponibles y los podemos manejar de manera 'transparente', simplemente indicando al programa dónde queremos guardar nuestro trabajo.

En esta unidad veremos las diferentes posibilidades que nos ofrece el programa.

### **3.1.- Abrir Libros**

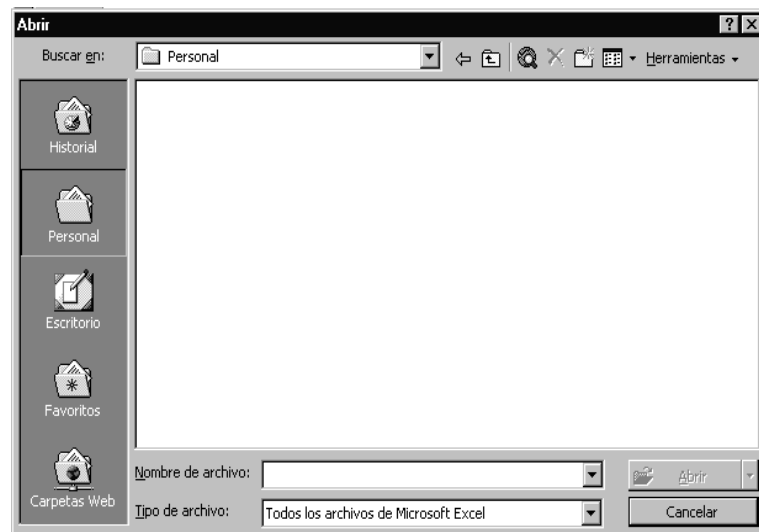
---


Si ya hemos creado algún libro de datos o queremos abrir alguno de los ejemplos suministrados con Excel 2000 sólo tenemos que ejecutar el comando abrir.



Esto lo podemos hacer de varias maneras:

- Pulsando Control + A
- Escogiendo el menú Archivo y luego Abrir
- Pulsando con el ratón el botón del Icono con una carpeta que se abre.

De cualquiera de estas tres formas obtendremos un cuadro como éste:

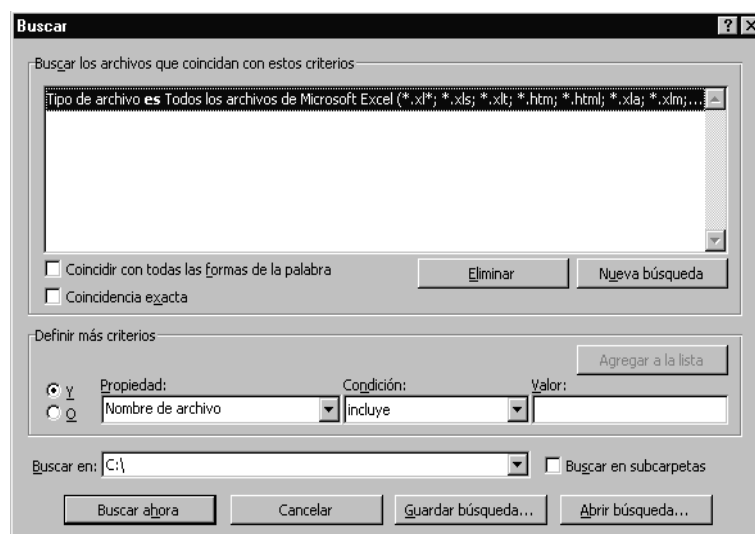



Podemos abrir el archivo haciendo 'clic' sobre uno cualquiera y nuevamente sobre  **Abrir**

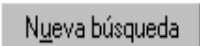
Podemos no abrir ninguno haciendo 'clic' sobre  o sobre 

Se pueden seleccionar también varios archivos distintos sujetando la tecla Control y haciendo 'clic' sobre cada uno de ellos.

Se puede asimismo especificar un archivo por el nombre, alguna propiedad o algún archivo perteneciente a otro programa, para buscarlo.





Una vez fijadas las condiciones en los cuatro casilleros anteriores haremos 'clic' en 

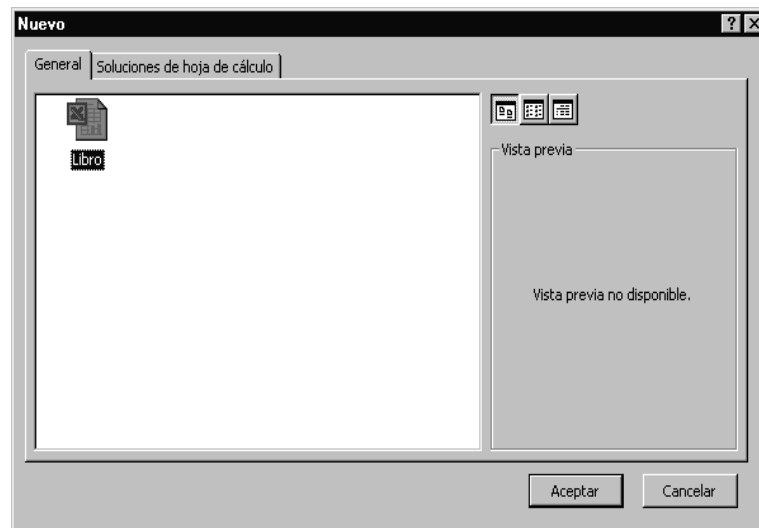
Si se desean borrar las búsquedas anteriores haremos 'clic' en 

### **3.2.- Crear un Libro Nuevo**

---

Para crear un nuevo libro de trabajo podemos o bien seleccionar del menú Archivo la opción Nuevo o bien pulsar Control + U, o bien hacer 'clic' con el ratón en el botón .

Si elegimos la última opción (pulsar ) Excel 2000 directamente abrirá un libro nuevo con el formato clásico, sin embargo si elegimos cualquiera de las otras dos opciones para abrir un libro nuevo aparecerá un cuadro de diálogo como éste:

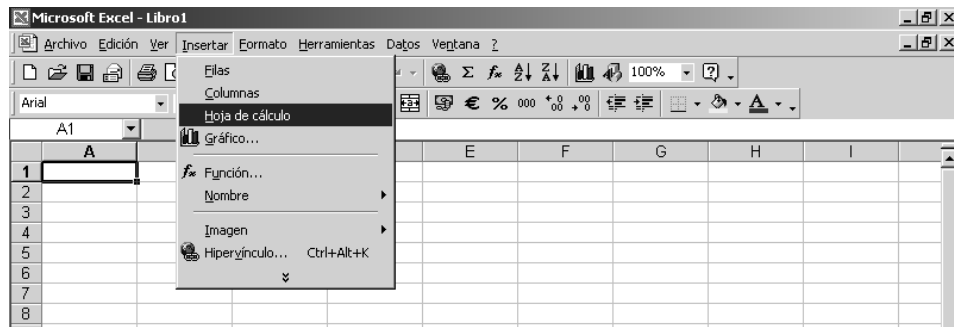


En este cuadro podemos, haciendo 'clic' en la solapa 'Soluciones hoja de cálculo', escoger algunos modelos predefinidos (plantillas) en Excel 2000 otros que nosotros mismos creamos como plantillas, e incluso a la derecha tendremos una presentación preliminar de las mismas.

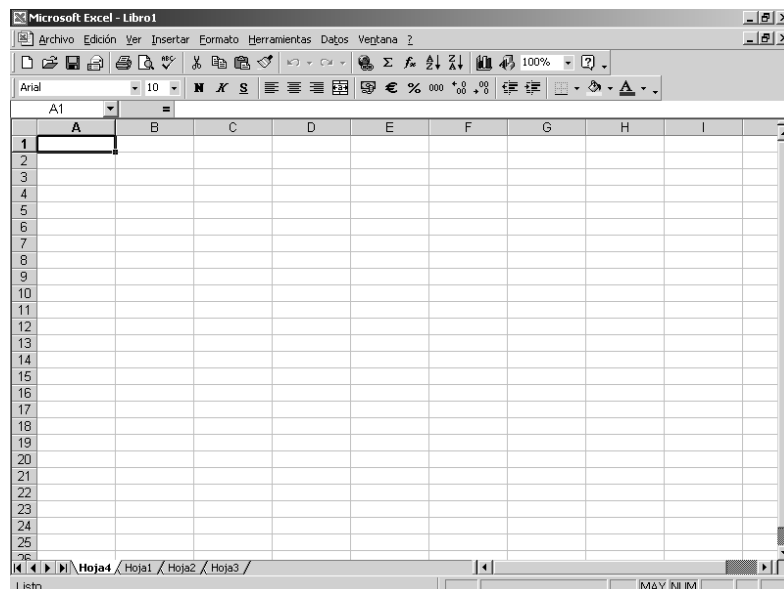
### 3.3.- Modificando Cerrando y Guardando Libros

---

En Excel podemos insertar y eliminar fácilmente hojas en el libro. Para insertar por ejemplo una hoja, elegimos el menú Insertar y Hoja de cálculo.



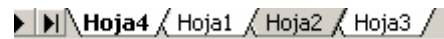
Nos creará una hoja de cálculo nueva desplazando a la que teníamos en curso y las posteriores a la derecha.



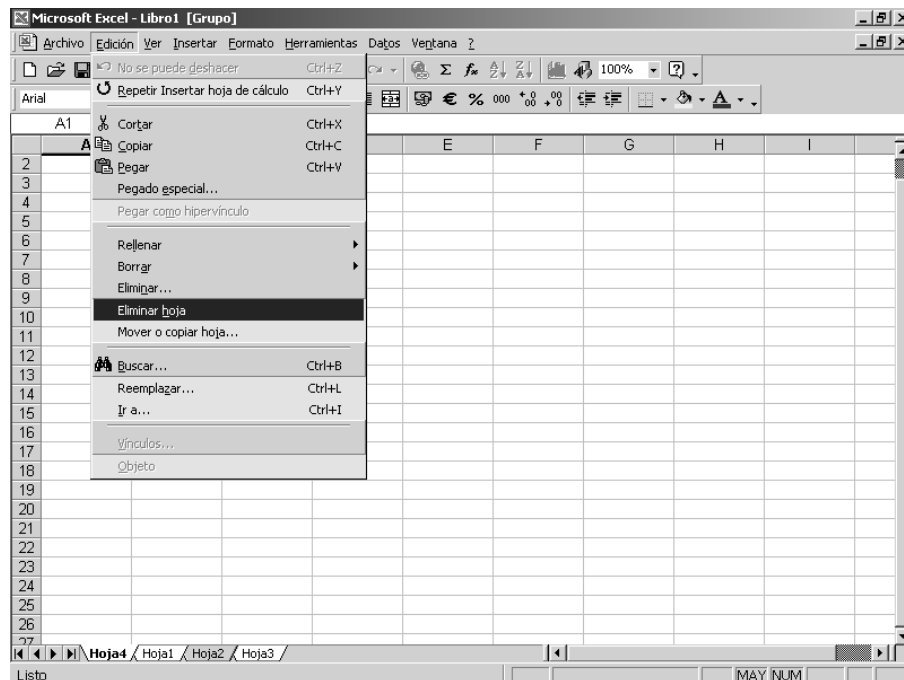
Nos ha creado una Hoja 4, nueva.

Para eliminar hojas primero seleccionamos cuáles queremos eliminar, haciendo 'clic' en la solapa que identifica a cada una, mientras presionamos la tecla de Control.

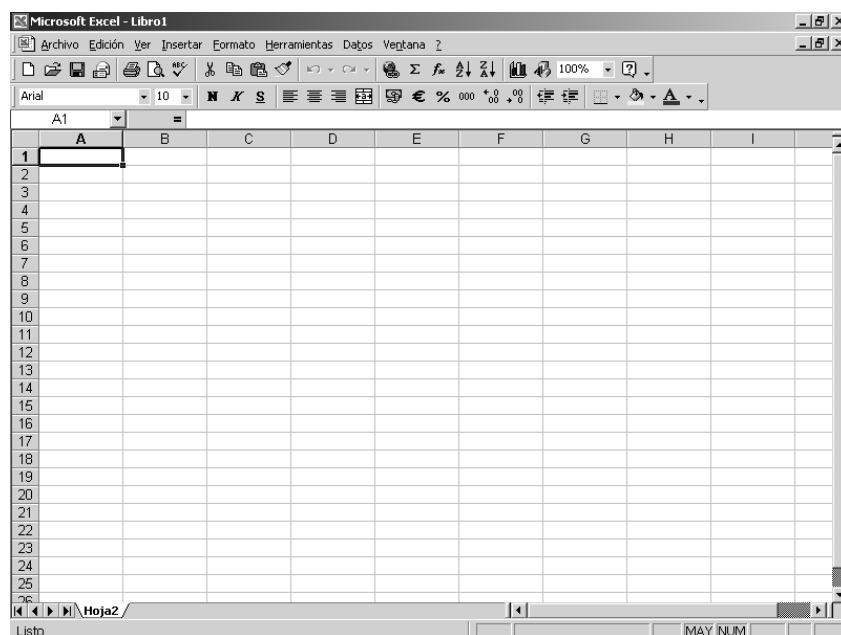
Luego elegimos del menú Edición Eliminar hoja. Por defecto se elimina la hoja en curso si no se marca ninguna otra. Por ejemplo eliminemos las hojas 4, 1 y 3. Las marcamos:



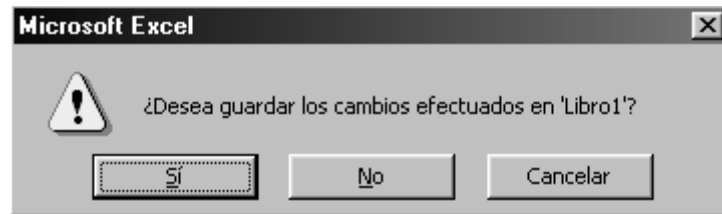
Hacemos lo anteriormente expuesto:




Y ya, tras pulsar Aceptar las hemos eliminado.

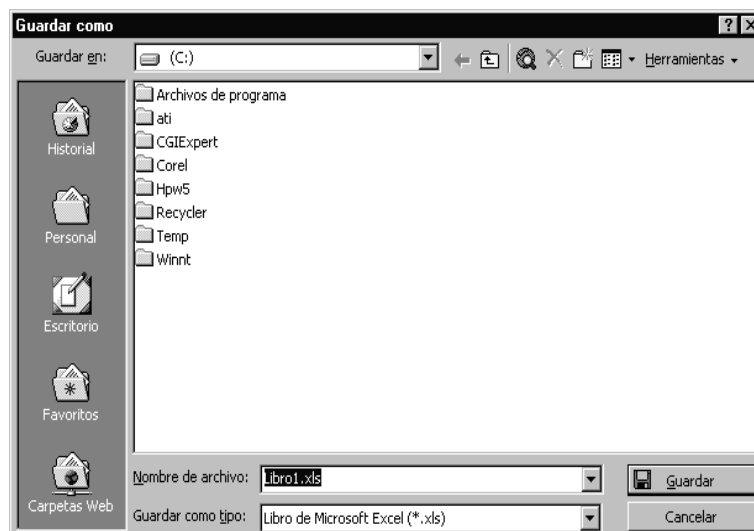


Para cerrar un libro seleccionaremos en el menú Archivo la opción Cerrar. Si ha habido alguna modificación en el libro desde que se abrió o se creó, aparecerá al cerrarlo este cuadro de diálogo.



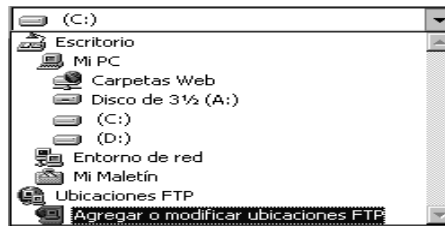
Para guardar un archivo elegiremos o bien Archivo Guardar, o Control + G, o hacer 'clíc' en. 

Si el documento es la primera vez que se guarda tendremos que fijar su nombre y ubicación (ver fig.). En caso contrario no nos preguntará.



Si usamos la opción Archivo Guardar como... , nos aparecerá el mismo cuadro anterior. Aquí hay varias opciones que conviene señalar:

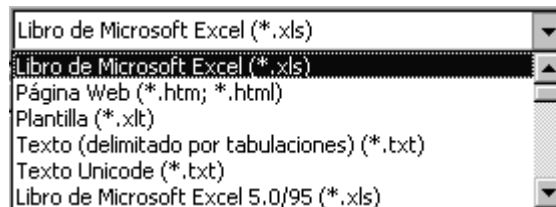
- Junto a Guardar en: tenemos una lista que podemos desplegar, para elegir la unidad y directorio en que se colocará el archivo.



- En nombre de archivo podemos modificar o escribir el que queramos.

Libro1.xls

- En Guardar como: Podemos elegir formatos distintos de otros programas destinados a crear hojas de cálculo, desplegando la lista.



Una vez completados los datos si queremos guardar elegiremos



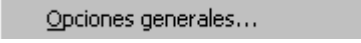
Los otros botones son los clásicos de las barras de herramientas de la ventana de Windows.



Subir al directorio (carpeta) superior.

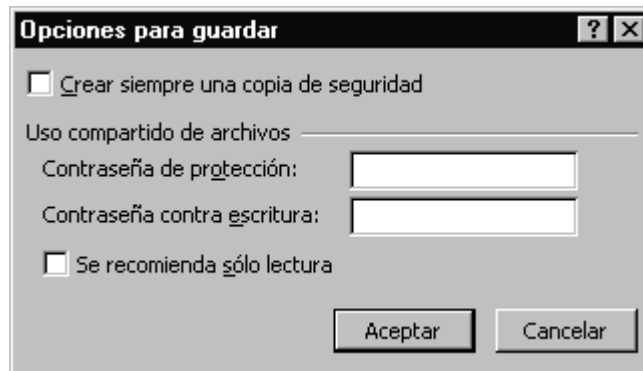


Crear nueva carpeta.

Si elegimos el botón  en el menú Herramientas



aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí podemos fijar:


- Una contraseña, para que usuarios no autorizados no puedan abrir el fichero sin la misma.
- Marcar con un aspa para que siempre se cree una copia de seguridad.
- Marcar con un aspa para que se solicite abrir en modo sólo lectura.
- Una contraseña para escritura solamente.




### 3.4.- Ejercicios

---

1.- ¿Cómo podemos abrir un libro previamente guardado?

- a) Pulsando sobre Archivo de la barra de menús y después en abrir.
- b) Presionando las teclas ctrl.+A.
- c) Pulsando sobre el botón  de la barra de herramientas.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

2.- ¿Cómo podemos guardar un libro?

- a) Pulsando sobre Archivo de la barra de menús y después en Guardar.
- b) Presionando las teclas ctrl.+G.
- c) Pulsando sobre el botón  de la barra de herramientas.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

3.- ¿Cómo podemos añadir/eliminar una hoja en nuestro libro?

- a) Para añadir una hoja pulsamos sobre Insertar de la barra de menús y luego insertar hoja y para eliminar pulsamos sobre edición eliminar hoja.
- b) Para añadir una hoja pulsamos sobre Insertar de la barra de menús y luego insertar hoja y para eliminar, primero tenemos que seleccionar la hoja a eliminar y luego pulsamos sobre edición/eliminar hoja.
- c) Para añadir una hoja pulsamos sobre Insertar de la barra de menús y luego insertar hoja y para eliminar, primero tenemos que seleccionar la hoja a eliminar y luego pulsamos sobre edición/eliminar hoja ó hacer clic derecho en la misma y seleccionar eliminar.
- d) B y c son ciertas.