



# INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA

DOCENTE: ALBA ORTIZ ASIGNATURA: INFORMÁTICA

AÑO LECTIVO: 2018 GRADO: CICLO 5



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

## GUÍA No. 2: OPERACIONES CON ARCHIVOS EN EXCEL

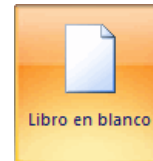
### OBJETIVOS:

- Reconocer las operaciones básicas de Excel para abrir, crear y cerrar un documento en Word
- Crear, Cerrar y Abrir una hoja de cálculo.
- Navegar por las carpetas de Windows.

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



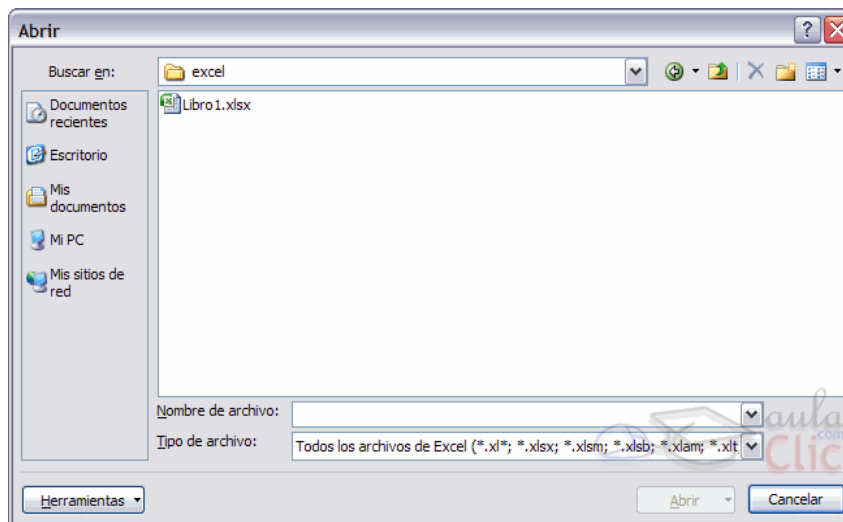
**blanco** y hacer clic en

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

**ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO YA EXISTENTE:** Si queremos recuperar algún libro de trabajo ya guardado, la operación se denomina Abrir.

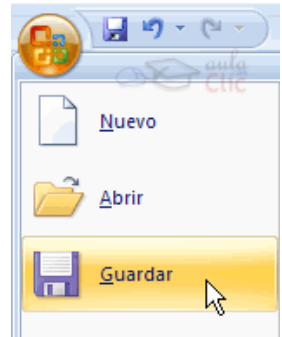
Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción Abrir del Botón Office.

- Se abre el cuadro de dialogo **Abrir**



- Haz clic sobre la flecha de la derecha del recuadro Buscar en, Se desplegará una lista con las unidades disponibles del computador.

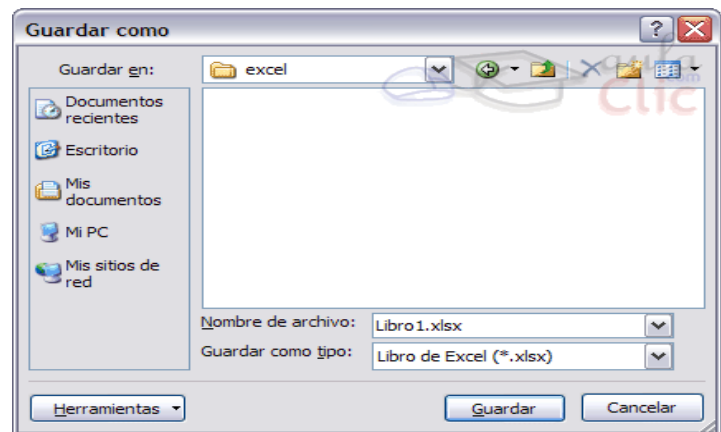
- Elige la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta, En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.
- Haz doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a abrir. Al abrir una carpeta, ésta se sitúa en el recuadro superior Buscar en, y ahora en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.
- Haz clic sobre el archivo deseado. y después sobre el botón Abrir.
- Inmediatamente se abre el libro deseado.



- Ve directamente a la carpeta donde se encuentra guardado el archivo
- Da doble click al archivo de Excel que desees abrir.
- Inmediatamente se abre el libro deseado.

**GUARDAR UN LIBRO DE TRABAJO POR PRIMERA VEZ:** Para guardar un libro de trabajo, se debe tener presente el lugar donde desea guardarlo y el nombre a asignarle.

- Haz clic el **Botón Office** y elige la opción **Guardar**.
- Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar, tenga presente las siguientes opciones al guardar el libro:
  - ❖ En el recuadro Guardar en: Seleccionar la carpeta o unidad donde desea guardar el libro.
  - ❖ En el recuadro Nombre de Archivo escribir el nombre con el que desea Guardar el Libro. El nombre debe tener relación con la información del libro.
  - ❖ En la opción guardar como tipo, puede seleccionar que tipo archivo desea guardar, (definir la extensión y/o compatibilidad con otras versiones de Excel)
- Dar click en la opción Guardar, inmediatamente se cierra el cuadro de dialogo **Guardar Como** y se observa en la barra de título del libro abierto el nombre que le asigno al archivo.

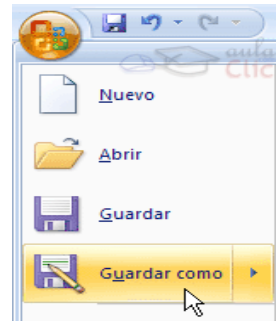


Para seguir guardando el mismo libro puedes dar click sobre el botón Office opción guardar, o dar clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de Acceso Rápido**, o también puedes utilizar la combinación de teclas **Ctrl + G**. Se guardará con el mismo nombre y demás opciones ya asignadas (No abre cuadro de dialogo **Guardar Como**).

**GUARDAR UN LIBRO DE TRABAJO CAMBIANDO ALGUNA OPCION DE GUARDO ANTERIOR:** Si el archivo 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:

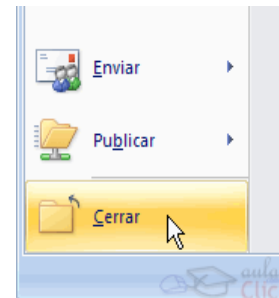
- Haz clic el **Botón Office** y elige la opción **Guardar Como**.
- Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá modificar el nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.
- En el recuadro **Guardar en** haz clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad donde 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**.



**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 libro recibe el nombre de Cierre del libro. Se puede cerrar un libro de varias formas.

Una de ellas consiste en utilizar el Botón Office

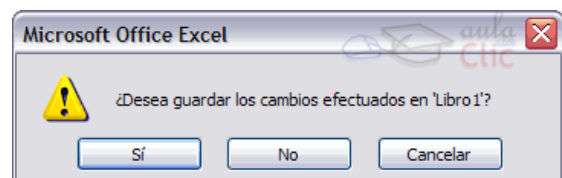
- Selecciona el Botón Office y elige la opción **Cerrar**



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 se guardó.
- **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.