

## 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**.


Existen dos formas de guardar un libro de trabajo:

1. **Guardar como**. Cuando se guarda un archivo por primera vez, o se guarda una copia de uno existente.
2. **Guardar**. Cuando guardamos los cambios que haya podido sufrir un archivo, sobrescribiéndolo.

### ● Para almacenar el archivo asignándole un nombre:



Haz clic el menú **Archivo** y elige la opción **Guardar como...**

### ● Para guardar los cambios realizados sobre un archivo:

Selecciona la opción **Guardar** del menú **Archivo**. O bien, haz clic sobre el botón **Guardar**  de la **Barra de Acceso Rápido**. También puedes utilizar la combinación de teclas Ctrl + G.

Si tratamos de guardar un archivo que aún no ha sido guardado nunca, 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

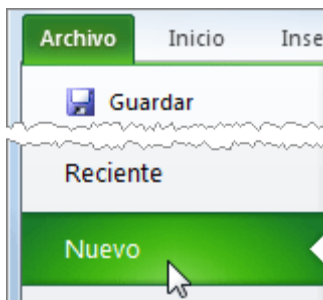
Si lo que cierras es la aplicación, ya sea desde el menú **Archivo**  o desde el botón **Cerrar** , se **cerrarán todos los libros que tengas abiertos**, en caso de que estés trabajando con más de uno. El funcionamiento será el mismo, si algún libro no ha guardado los cambios se mostrará el mismo cuadro de diálogo para preguntarnos si queremos guardarlos

## EMPEZAR UN NUEVO LIBRO DE TRABAJO

Cuando entramos en Excel automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío, pero supongamos que ya estamos trabajando con un documento y queremos **crear otro libro nuevo**. Ésta operación se denomina **Nuevo**.

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

- Selecciona el menú **Archivo** y elige la opción **Nuevo**.



- 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 menú **Archivo**.