

Capítulo 5

# **Almacenamiento y recuperación de un libro**



# Contenido

1. Introducción
2. Creación de un libro nuevo
3. Abrir un libro ya existente
4. Guardado de los cambios realizados en un libro
5. Creación de una réplica de un libro
6. Cerrado de un libro
7. Resumen

## 1. Introducción

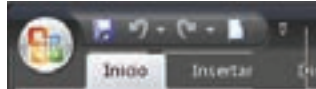
En esta unidad se va a aprender el tratamiento básico de archivos de *Excel 2007*. Se trata de crear, abrir, guardar, duplicar y cerrar libros con el programa de Microsoft.

## 2. Creación de un libro nuevo

Para crear un nuevo documento con el editor de hojas de cálculo, se abrirá el programa siguiendo la secuencia: **Botón Inicio -> Todos los programas -> Microsoft Office -> Microsoft Office Excel 2007.**

Una vez abierto el programa se tendrán varias opciones:

- La primera pasa por seguir la ruta con el ratón: **Botón Office -> Nuevo -> Libro en blanco.**
- La segunda pasa por usar el icono que encontrará en la barra de herramientas de acceso rápido.

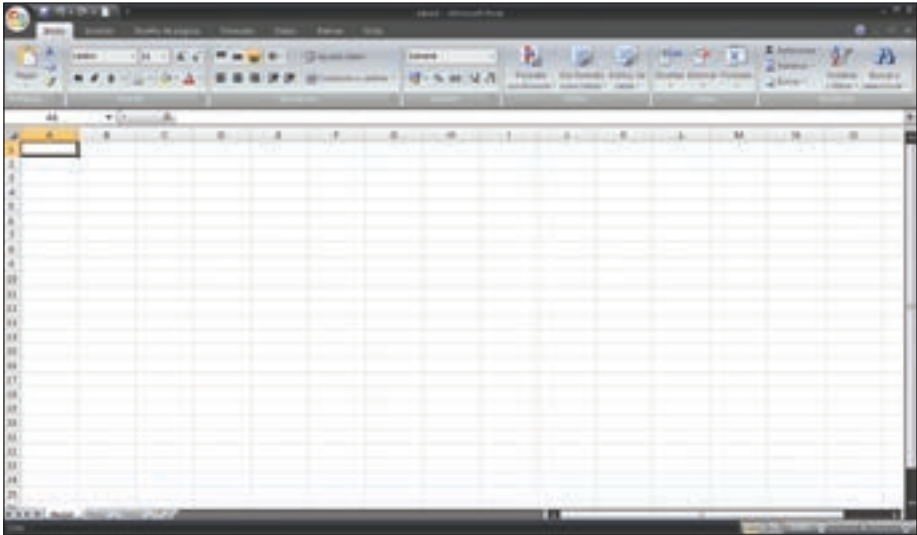


La diferencia básica entre ambas formas de hacerlo es que al realizar la apertura con la primera opción se verá como se abre una ventana similar a la que aparece a continuación.



Desde este panel se puede empezar un libro con base en cualquier plantilla (si es que existe) o si lo que se quiere es la forma estándar (libro en blanco) hay que tomar la opción **Libro en blanco**.

En el segundo caso, no se presenta ningún panel y directamente, la plantilla utilizada siempre es la de defecto "Normal.xlsx" (libro en blanco). Aparece el libro vacío y se puede empezar a trabajar.



### 3. Abrir un libro ya existente

Para abrir un libro ya existente hay que seguir la secuencia: **Botón Office -> Abrir**. También se puede hacer pulsando simultáneamente [Ctrl] + [A].

Ahora se debe indicar dónde se encuentra dicho documento. Para ello se hará clic en uno de los accesos directos de la barra mis direcciones situada a la izquierda del cuadro de diálogo, o abrir la lista desplegable **Buscar** en que permite acceder a otras unidades.



Se debe saber que el programa guarda un listado interno de los últimos documentos abiertos a modo de enlace, de tal forma que para acceder a uno de éstos basta con pulsar en el nombre del documento que aparece simplemente al hacer clic en el botón **Office**.

#### 4. Guardado de los cambios realizados en un libro

Si ya se ha abierto algún documento mediante alguno de los métodos anteriormente vistos y se realiza algún cambio sobre él (se escribe algún texto nuevo, se borra, se inserta una imagen...) el documento nuevo ya no es exactamente al que se abrió con anterioridad.

Para guardar el documento con los cambios basta hacer clic en: **Botón Office -> Guardar.**



El programa sustituirá el documento anterior por el nuevo y lo guardará con el mismo nombre y en la misma ubicación que el archivo inicial.

## 5. Creación de una réplica de un libro

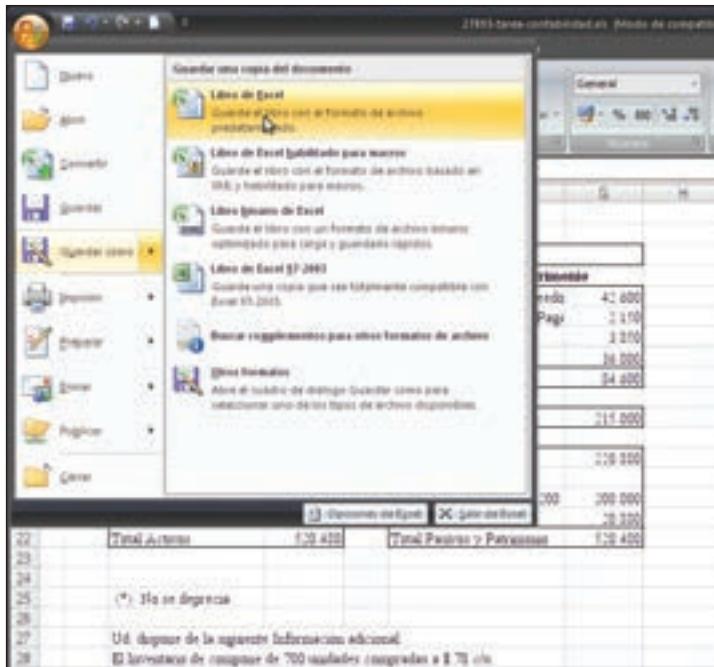
La opción **Guardar como** se encontrará siguiendo la ruta: **Botón Office -> Guardar como -> Libro de Excel.**

Mediante el uso de esta opción se puede conseguir una copia exacta de un archivo de *Excel 2007*. A continuación se verá paso a paso cómo hacerlo.

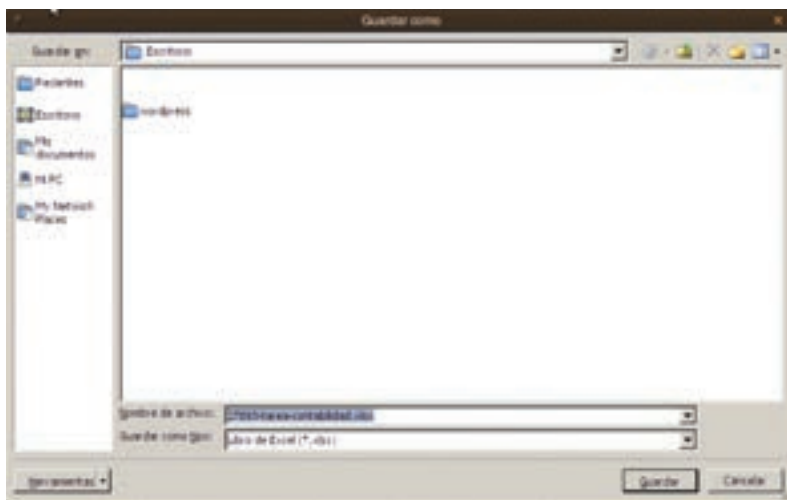
En primer lugar se ha de abrir un libro de *Excel*, llamado en este caso “27893-tarea-contabilidad”.

Balance al 1º de Enero			
Activos		Pasivos y Patrimonio	
Caja y Bancos	14.520	Cuentas por Pagar (proveedor)	42.600
Cuentas por Cobrar	46.960	Impuesto a la Renta por Pagar	2.150
Inventarios	40.000	IVA por Pagar	3.850
Total Corriente	110.480	Línea de Crédito Banco	36.000
		Total Corriente	84.600
Muebles y Equipos	120.000	Deuda de Largo Plazo	215.000
Terrenos (*)	290.000	Patrimonio	120.000
Total Eje.	410.000	compuesto por	
		Capital 1.000 acc @ \$200 c	200.000
Total Activos	120.400	Unidades Retenidas	20.000
		Total Pasivos y Patrimonio	120.400

Ahora se usa la opción **Guardar como** para crear una réplica del archivo, para ello se seguirá la secuencia arriba indicada.



Se puede observar que por defecto el procesador de texto intenta guardar el documento con el nombre del archivo que está abierto (“27893-tarea-contabilidad”)

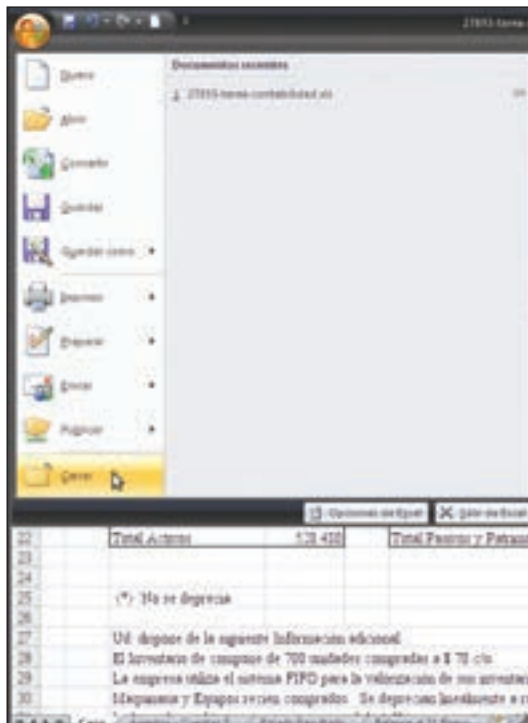


Para conseguir una copia exacta del original se ha de cambiar el nombre del archivo (en este caso se pondrá “prueba”) y pulse el botón **Guardar**.

Ahora se podrá comprobar que se dispone de dos archivos idénticos con dos nombres distintos “27893-tarea-contabilidad.xlsx” y “Prueba.xlsx”.

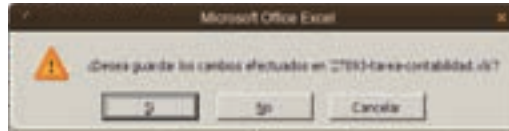
### 6. Cerrado de un libro

Si se tiene un libro abierto y se desea cerrar, se puede acceder mediante clics de ratón a la ruta: **Botón Office -> Cerrar**.



Si se han guardado previamente los cambios que se han realizado al documento que se va a cerrar, el libro en curso se cerrará aunque el programa quedará abierto.

En caso de que no se hayan guardado las modificaciones últimas del libro en curso aparecerá un cuadro de diálogo advirtiéndolo de este hecho.



Si se pulsa **Sí** se abrirá el cuadro de diálogo para **Guardar el archivo**; si se pulsa **No**, el libro se cierra sin guardar los últimos cambios realizados en él. En el caso de que se opte por **Cancelar**, el libro no se cerrará.



### Aplicación práctica

**Cree un libro que simule el horario de clases de un estudiante. Guárdelo con el nombre “HORARIO”. A continuación cree una dúplica del archivo guardándolo como “HORARIO1”. Cierre ambos documentos.**

### SOLUCIÓN

Inicialmente se crea el libro que representa el horario:

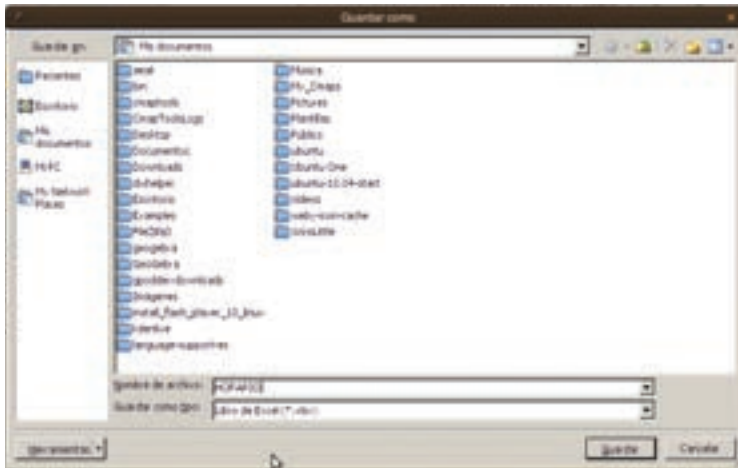
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Francés	Lengua
3	Lengua	Sociales	Francés	Matemáticas	Sociales
4	Inglés	Francés	Lengua	Lengua	Matemáticas
5	R	E	CR	E	O
6	Francés	Lengua	Sociales	Inglés	Francés
7	Sociales	Inglés	Inglés	Sociales	Inglés

Continúa en página siguiente >>

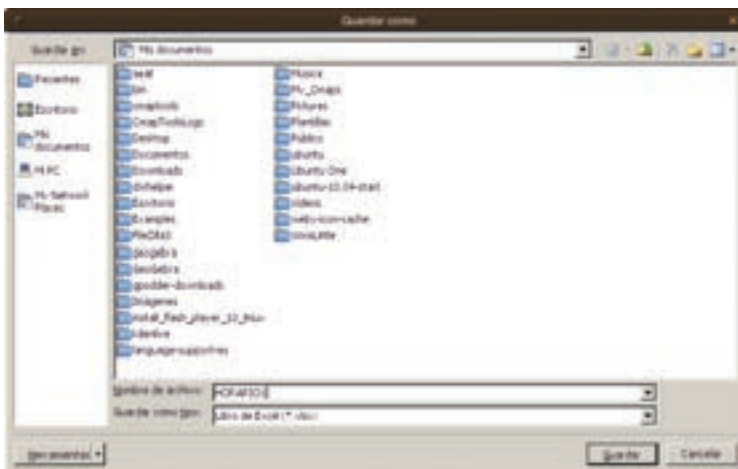
## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

<< Viene de página anterior

Mediante la ruta correspondiente se guarda el archivo con el nombre “HORARIO”:

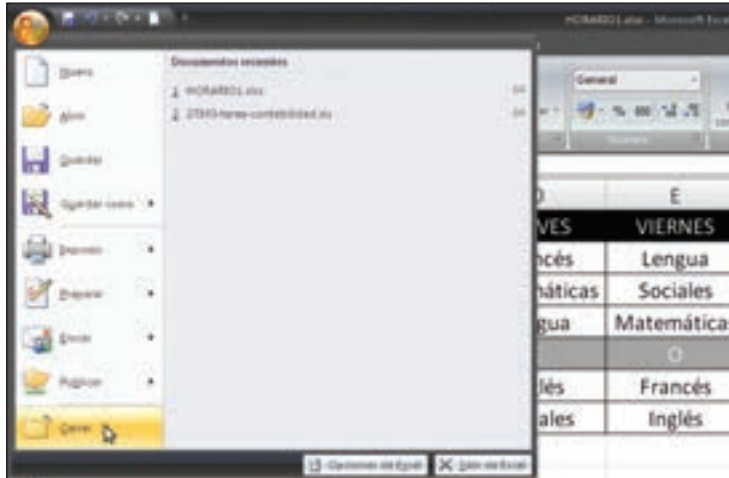


A continuación se crea una réplica de este archivo, guardándolo con el nombre “HORARIO1”.



Continúa en página siguiente >>

Por último se cierran los archivos:



## 7. Resumen

El presente capítulo se puede resumir en como el cambio de interfaz que ha experimentado *Office* a partir de su versión 2007 pasa porque la mayoría de los comandos relacionados con apertura, cierre, guardado, impresión, etc., hayan quedado agrupados en el menú desplegable que aparece al pulsar el novedoso botón **Office**.





## Ejercicios de repaso y autoevaluación

---

**1. Complete el siguiente texto.**

La ruta para guardar los cambios a un documento es \_\_\_\_\_

**2. Señale si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.**

Para crear una dúplica de un documento hay que usar la función Preparar.

- Verdadero
- Falso

**3. ¿Qué combinación de teclado se debe usar para abrir un archivo existente de *Excel 2007*?**

- a. Ctrt + A.
- b. Ctrt + V.
- c. Ctrt + P.
- d. Ctrt + O.

