

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Operaciones con libros de trabajo ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Operaciones con libros de trabajo	4
Crear un nuevo libro	4
Guardar un libro	5
"Guardar como"	5
"Guardar"	6
Abrir un libro guardado anteriormente	7
Trabajar con varios libros a la vez	8
Cerrar un libro	11
Recursos	13
Glosario.	13

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad

Competencia:

Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Resultados de Aprendizaje:

- Conocer las utilidades generales de la hoja de cálculo Excel.

Operaciones con libros de trabajo

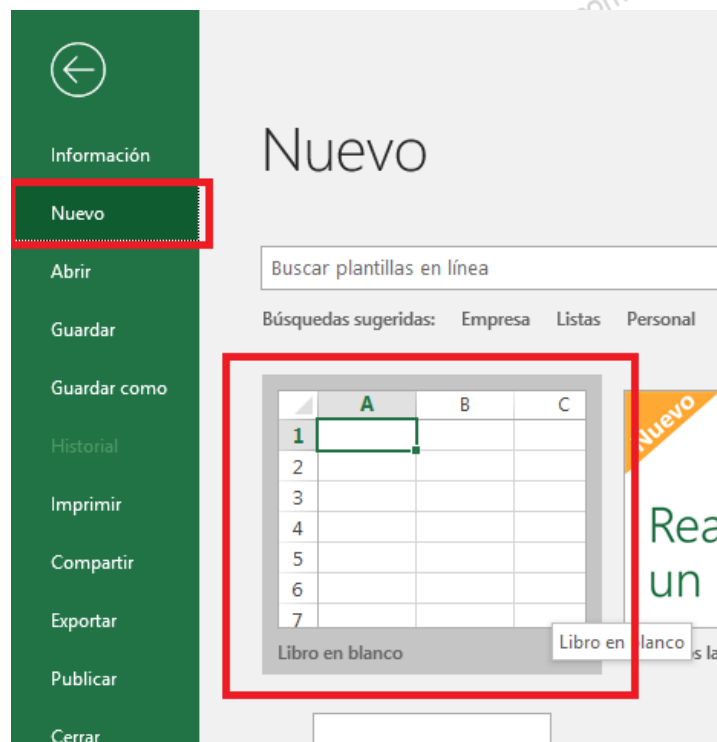
Crear un nuevo libro

Cuando entramos en Excel automáticamente se inicia un **libro de trabajo** vacío, con el que podemos empezar a trabajar.

A continuación, indicaremos cómo podemos proceder a **“Guardar”** este nuevo *libro de trabajo*, que inicialmente se denomina “Libro1”, o “Libro2”, “Libro3”; y así sucesivamente por cada libro nuevo que creemos en una sesión de Excel.

Para abrir estos *libros* nuevos tenemos que aplicar la secuencia: **Archivo > Nuevo > Libro en blanco**.

Existen otras alternativas, como son una serie de modelos ya creados por la aplicación con tutoriales, modelos de calendarios, etc... que no explicaremos por no ser objeto de este curso.



También se pueden abrir *libros* nuevos utilizando la combinación de teclas **“CTRL” + “U”**. De esta manera, se crea automáticamente un *libro* nuevo en blanco, que se autodenominará siguiendo el esquema de nombres indicado anteriormente. Esta opción, abrir un *libro* nuevo, se puede realizar en cualquier momento.

Guardar un libro

Normalmente, cuando trabajamos con un *libro de trabajo*, queremos guardar de alguna manera el trabajo realizado para, posteriormente volver a utilizarlo, o, aunque sea solo, para “consolidar” el trabajo o los avances realizados. Esta operación se denomina “**Guardar**”.

Existen dos formas de guardar un libro de trabajo en función de la situación en la que nos encontremos:

"Guardar como"

Esta opción permite guardar el fichero en uso con un nombre diferente al que tiene en ese momento, o en otra ubicación. Lo que realmente estamos haciendo es crear un nuevo fichero con el nuevo nombre o en la nueva ubicación, que indiquemos.

Tiene dos utilidades importantes:

GUARDAR POR PRIMERA VEZ

La primera de ellas se aplica cuando se guarda un archivo por primera vez, que inicialmente se ha abierto con el nombre “Libro1” etc... que se ha indicado anteriormente.

De esta forma se le pone al fichero el nombre que queremos, que normalmente representará el contenido del fichero, *por ejemplo “Pedidos marzo” o “Listado asistentes”*.

FICHERO COMO MODELO O SOPORTE

La utilidad más importante y práctica es cuando utilizamos un fichero como soporte o modelo del nuevo fichero que queremos crear o trabajar, y una vez que hemos modificado lo que deseamos, procedemos a “**Guardar como**” con otro nombre, creando, por tanto, un nuevo fichero, y no perdiendo la información del fichero inicial que nos ha servido como soporte.



Por ejemplo, tenemos un fichero en el que vamos incorporando datos de la facturación de un mes, en este caso del mes de marzo, y que llamamos “Pedidos marzo”. Una vez que pasamos a los pedidos de mes de abril, tomaremos el fichero “Pedidos marzo” y lo guardaremos como “Pedidos abril”, de esta forma, podemos reutilizar para el fichero de abril, lo trabajado en el fichero de marzo, y mantendremos intacto el fichero del mes marzo, porque, insistimos, hemos creado un fichero nuevo.

¿QUÉ SECUENCIA DEBO DE USAR?

La forma de "*Guardar como*" es mediante la secuencia **Archivo > Guardar como**, aparecerá un cuadro de diálogo en el que aparecerá en el recuadro "Nombre de archivo" su antiguo nombre. Para guardar el fichero deberemos:

- Cambiar o el nombre del fichero o
- indicar una nueva ruta de archivo, es decir, modificar el lugar donde guardamos el fichero.

Por último, hacer "clic" sobre el botón "*Guardar*". De esta forma se guardará como un nuevo fichero, bien con el nuevo nombre indicado en la misma ubicación, o bien con el mismo nombre en la nueva ubicación indicada.

Por el contrario, si no cambiamos ni el nombre ni la ubicación, guardaremos la nueva versión de datos con el mismo nombre y en la misma ubicación, por tanto, machacaremos los datos anteriores, y no habremos aprovechado la utilidad del comando "*Guardar como*". De todas formas, Excel nos avisará si ya existe un fichero con el mismo nombre en la ubicación seleccionada para guardar nuestro archivo, y nos permitirá cambiar de nombre y/o ubicación, o por el contrario, guardarlo y, como decíamos, sustituir el existente.

"Guardar"

Con este comando, lo que hacemos es guardar los datos actuales de nuestro *libro de trabajo*, con el mismo nombre, y en la misma ubicación. Por tanto, perdiendo cualquier "versión" anterior que tuviéramos del fichero. Es decir, machacamos cualquier situación anterior del fichero, con la situación actual. Es importante recordar que no podremos ya recuperar ninguna versión anterior.



Volviendo al ejemplo anterior del fichero "Pedidos marzo", si utilizamos este fichero para incorporar los datos de la facturación de abril, y pulsamos la opción "Guardar", se guardarán los datos de abril en el fichero de marzo, y no tendremos opción de volver a acceder a los datos de marzo, ya que los habremos machacado con los datos de abril.

¿QUÉ SECUENCIA DEBO DE USAR?

Podemos "*Guardar*" de cualquiera de estas tres maneras:

- Mediante la secuencia **Archivo > Guardar**.
- Haciendo clic sobre el botón "*Guardar*" de la **Barra de Acceso Rápido**.
- Utilizando la combinación de teclas "**CTRL**" + "**G**".

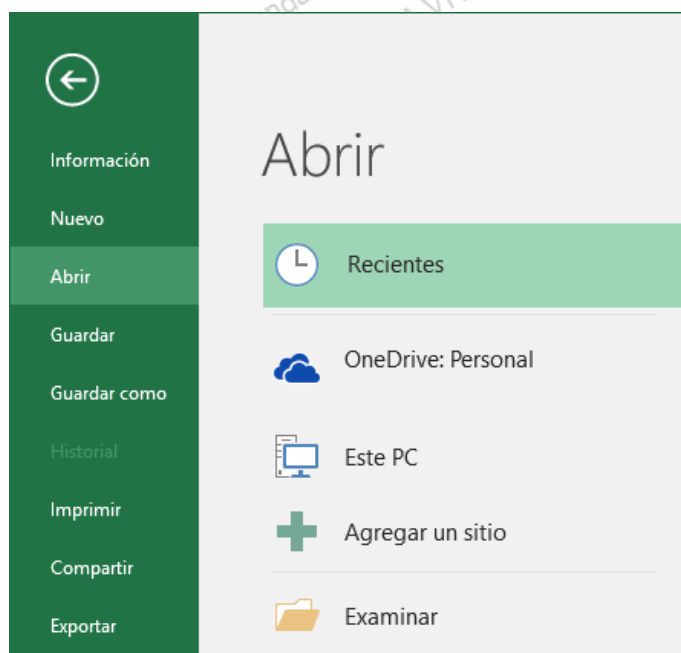
En el caso de que hagamos cualquiera de estas acciones, sobre un *libro* nuevo, es decir que aún no haya sido guardado nunca, y por tanto con el nombre Libro1, Libro2, etc... aparecerá el cuadro de diálogo de "*Guardar como*". De esta forma podemos guardarlo, como se ha indicado anteriormente, con el nombre que queramos y/o en la ubicación que queramos.



¿De qué **forma de guardar un libro de trabajo** se trata?

Abrir un libro guardado anteriormente

Es habitual, querer seguir trabajando con un documento que ya tenemos creado y guardado. Esta operación se denomina "*Abrir*". Para ello hay que aplicar la secuencia: **Archivo > Abrir**.



A partir de aquí hay dos alternativas:

BOTÓN "EXAMINAR"

Pulsar el botón "*Examinar*", lo que provocará que se abra un asistente de exploración de archivos, y habrá que navegar por las carpetas y directorios, hasta llegar al fichero que se desea abrir. En este punto se deberá seleccionar dicho fichero, y:

- a. O pulsar el botón "*Abri*",
- b. o hacer un doble "clic" sobre el mismo.

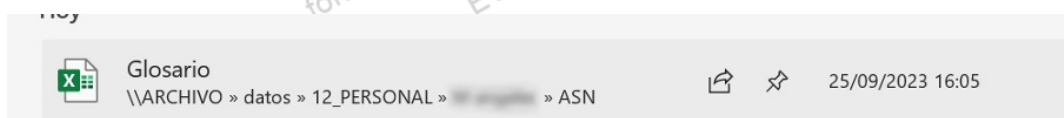
Con objeto de localizar el fichero más fácilmente, puedes utilizar la opción "**Buscar**" propia del explorador de archivos, y escribir el nombre de archivo en el recuadro "*Buscar*". A medida que se escriba el nombre, se mostrará un listado de los archivos que coincidan con los caracteres introducidos, y que estén ubicados en el directorio en el que estamos buscando. Una vez localizado, para abrirlo, hay que seleccionarlo y hacer doble "clic" sobre él.

Si se quiere abrir varios ficheros a la vez, se deberán seleccionar todos ellos a la vez (utilizando la tecla "**CTRL**"), y una vez seleccionados, pulsar la tecla "**INTRO**".

BOTÓN "RECIENTE"

Pulsando el botón "*Reciente*", aunque por defecto ya se muestran, aparecerá un inventario con los últimos ficheros que se han abierto anteriormente, podemos abrir el fichero el que nos interese haciendo doble "clic" sobre el mismo. Lógicamente esta opción solo es válida para ficheros que aparezcan en el inventario. En caso de que no aparezca, habrá que abrir el fichero utilizando el método anterior.

Para que un fichero o *libro de trabajo* se muestre siempre en el listado de "*Reciente*", se debe hacer "clic" sobre la *chincheta* que se encuentra a la derecha de nombre, de esta forma, se mostrará siempre en los primeros lugares de este listado.

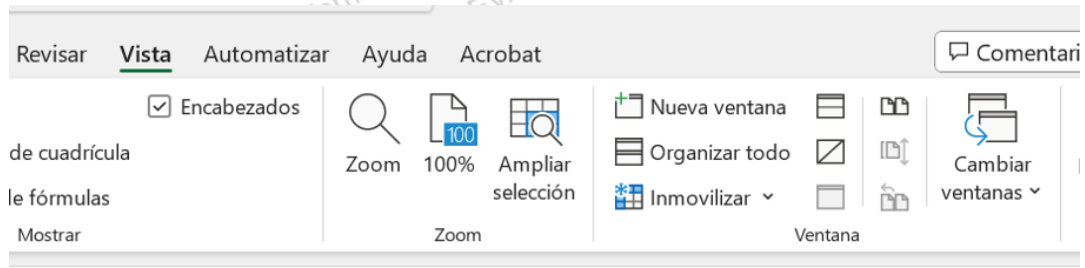


También podemos abrir un fichero, a través del "*Explorador de archivos*". Habrá que navegar por las carpetas y directorios, hasta llegar al fichero que se desea abrir. En este punto se deberá seleccionar dicho fichero, y hacer un doble "clic" sobre el mismo.

Trabajar con varios libros a la vez

Cada *libro* de Excel es una ventana diferente, por tanto, se pueden tener abiertos tantos *libros* como se desee, de hecho muchas veces es interesante y habitual, combinar datos entre ellos, o tomar alguno de ellos como referencia o punto de partida.

La forma de movernos entre ellos, es la misma que la forma de movernos entre distintas aplicaciones o utilidades que tengamos abiertas en nuestro puesto en cada momento, pero para un mejor manejo, la herramienta Excel nos ofrece una serie de utilidades que facilitan la alternancia entre las pantallas, y se encuentran recogidas en la ficha / pestaña "**Vista**" (sección **VENTANA**), y que veremos en detalle en el capítulo 9.



NUEVA VENTANA

Nos permitirá abrir una nueva ventana del mismo *libro* que tengamos en ese momento, es decir dos visiones del mismo *libro*. La mayor utilidad de esta nueva ventana será poder ver simultáneamente, dos mismas hojas de un *libro* de cálculo.

ORGANIZAR TODO

Ofrece diferentes alternativas, ocupando toda la pantalla, de ofrecer en una misma pantalla, todos los *libros* que tengamos abiertos en ese momento, mostrando la *hoja* que está activa en ese momento, de cada uno de ellos:

- **Mosaico:** organiza las pantallas de la forma más óptima, en función de los datos que tiene cada *libro*.
- **Horizontal:** Reparto de forma horizontal.
- **Vertical:** Reparto de forma vertical.
- **Cascada:** muestra todas las ventanas en forma de cascada, una detrás de otra, y mostrando todo el tamaño de la pantalla.
- **Ventanas del libro activo:** si se marca esta opción, mostrará las ventanas del *libro activo*, en lugar de los *libros activos*.
- Para devolver las ventanas a su tamaño original, tenemos que pulsar el botón "**Maximizar**", que está a la izquierda del botón de "**Cerrar**" en la parte superior derecha de la pantalla.

INMOVILIZAR

Realmente no es una opción para trabajar o mover *libros*, se trata de la posibilidad de anclar ciertos rangos de datos, a la izquierda o en la parte superior, por ejemplo, cabeceras de datos, y que no desaparezcan cuando tenemos muchos datos, y nos movemos hacia abajo o hacia la derecha. Por eso, lo veremos en detalle en el capítulo 10.1.

DIVIDIR

Permite dividir la *hoja* en varias secciones para poder trabajar con ambas a la vez.

OCULTRAR

Opción un poco delicada, porque lo que hace es ocultar, no borrar ni minimizar la *hoja* actual. Es útil cuando podemos tener *hojas* con cálculos o datos intermedios, que no queremos ni que se muestren ni que se puedan modificar, sobre todo por otros usuarios de un *libro* de trabajo. Para volver a visualizar la hoja, utilizaremos la opción: "Mostrar".

MOSTRAR

Muestra la *hoja*, u *hojas* que tengamos ocultas, previa selección de las mismas en un cuadro de diálogo.

VER EN PARALELO

Muestra las ventanas activas de forma simultánea, en una segunda ventana, de forma que podemos visualizar y trabajar simultáneamente con ellas.

DESPLAZAMIENTO SINCRÓNICO

Seleccionando esta opción, podemos hacer que los movimientos que se realiza en una ventana, se traslade a todas ellas, la verdad es que no parece muy útil, cuando hemos seleccionado la opción ver en paralelo, para trabajar de forma simultánea en distintos *libros*.

RESTABLECER POSICIÓN VENTANA

Nos devolverá las ventanas a un reparto horizontal.

CAMBIAR VENTANA

Al pulsar la flecha que se muestra, se desplegará un listado con todas las ventanas que tengamos abiertas en ese momento, pudiendo seleccionar la que deseemos.



Existe una opción de moverse rápidamente por las diferentes ventanas que tengamos abiertas:

- La pulsación simultánea de las teclas "**CTRL**" + "**Tabulador**" nos moverá por las distintas *hojas* Excel que tengamos abiertas
- La pulsación simultánea de las teclas "**ALT**" + "**Tabulador**" nos moverá por las distintas pantallas que tengamos abiertas, sean de los programas o utilidades que sean.



Cerrar un libro

Cada vez que hayamos completado el trabajo con un *libro*, o cuando vayamos a cerrar la sesión en Excel, deberemos cerrar el o los *libros* de trabajo que tengamos abiertos.

Será importante determinar si procede o no guardar el trabajo realizado hasta ese momento, y además, si procede guardarlo en el fichero actual, o, como hemos visto anteriormente, "*guardar como*" y generar un nuevo fichero.

Una vez hayamos determinado esto, debemos cerrar el *libro*. Esta operación de salir de un documento recibe el nombre de **cierre del documento**, y se puede realizar de varias formas:

- Una de ellas es mediante la secuencia **Archivo > Cerrar**.
- También, haciendo clic sobre el **aspa** / □ que hay en la parte derecha de la **barra de herramientas**.

En cualquiera de los dos casos, si el programa detecta que en el *libro*, o *libros* a cerrar, existe alguna modificación no almacenada, nos avisará de ello mostrándonos un cuadro de diálogo que nos dará a escoger entre tres opciones:

CANCELAR

El archivo no se cierra.

GUARDAR

Se guardan los cambios, con el nombre y la ubicación actual, y luego se cierra el archivo. Si aún no se había guardado aparecerá el cuadro "**Guardar como**" para asignarle un nombre y ubicación.

NO GUARDAR

Se cierra el archivo sin guardar los cambios realizados desde la última vez que guardamos.

Para salir de la aplicación Excel, hay que cerrar todos los *libros* abiertos, el cierre del último, es lo que marca la salida de la aplicación.

Recursos

Glosario.

- **Cuadro de diálogo:** Un cuadro de diálogo es un tipo de ventana que permite comunicación simple entre el usuario y el sistema informático, y que se adecua a la situación planteada en cada momento por el usuario.
- **Guardar:** Esta opción guarda la situación actual de nuestro libro de trabajo, con el mismo nombre, y en la misma ubicación.
- **Guardar como:** Esta opción permite guardar el fichero en uso con un nombre diferente al que tiene en ese momento.
- **Libro de trabajo:** Archivo en Excel, que se guarda con la extensión ".XLSX".
- **Libro en blanco:** Nuevo libro que se abre para comenzar a trabajar con él.