

Ejercicio pasó a paso.

1. Si no tienes abierto Excel2013, ábrelo para realizar el ejercicio.
2. Sitúate en la celda A1 y escribe "PRUEBA DE OPERACIONES CON ARCHIVOS EN EXCEL 2013".
3. En la celda A3 escribe "EL PRIMER MÉTODO CONSISTE EN GUARDAR COMO".

Supongamos que ahora nos interesa guardar nuestro libro en la carpeta Documentos del disco duro, y asignarle el nombre Pruebas.

4. Elegiremos Guardar como en el menú de la pestaña Archivo. Dejamos seleccionada la opción Equipo y pulsamos el botón Examinar. Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.

Observa cómo aparece la carpeta Documentos, donde se supone que deseamos guardar nuestro libro de trabajo.

En caso de no querer guardar la información en esta carpeta, tendremos que situarnos en la carpeta deseada. Nosotros utilizaremos la carpeta Documentos.

6. Escribe Pruebas en el recuadro Nombre de archivo. Por defecto Excel le asignará como nombre Libro1, Libro 2,... dependiendo del libro en el que estábamos.

Observa cómo en el recuadro Tipo pone Libro de Microsoft Excel. Esto hace que le asigne automáticamente la extensión XLSX al libro. No hay que cambiarlo, a menos que queramos guardar el documento en un formato distinto (cosa que no es muy habitual).

7. Haz clic sobre el botón Guardar.

Se guardará nuestro libro en la carpeta Documentos, y el nombre de éste aparecerá ahora en la barra de título.

Ahora vamos a seguir trabajando con nuestro libro.


8. Escribe "EL SEGUNDO MÉTODO CONSISTE EN GUARDAR" en la celda A5.

9. Pulsa en la pestaña Archivo.

10. Elige la opción Guardar.

Parece que no se haya realizado ninguna operación, pero en realidad se ha guardado el libro de trabajo completo con el nombre Pruebas y dentro de la carpeta Documentos.

11. Escribe "TAMBIÉN SE PUEDE GUARDAR CON EL BOTÓN DE LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO" en la celda A6.

12. Haz clic sobre el botón Guardar  de la barra de acceso rápido.

Se ha realizado la misma operación que con la opción Archivo > Guardar.

Supongamos que no queremos seguir trabajando con este libro de trabajo, tendremos que cerrarlo.

13. Pulsa la pestaña Archivo.

14. Elige la opción Cerrar.

Ahora nuestro documento ya no estará en pantalla.

Vamos a recuperar nuestro trabajo.

15. Pulsa la pestaña Archivo.

16. Elige la opción Abrir. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.

17. Elige Equipo y pulsa el botón Examinar. Tienes que poner la carpeta donde se encuentra el libro de trabajo a recuperar, por defecto pondrá Documentos.

Si nuestro libro no se encuentra en esta carpeta, podremos hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otra unidad de disco u otra carpeta. Si se encuentra en una carpeta que visualizamos en la parte inferior, bastará con hacer doble clic sobre ésta para abrirla.

18. Una vez tengamos abierta la carpeta de nuestro libro, selecciónalo haciendo clic sobre éste, de forma que aparezca en el recuadro Nombre de archivo.

19. Haz clic sobre el botón Abrir.

Nuestro libro de trabajo aparecerá otra vez en pantalla.

