

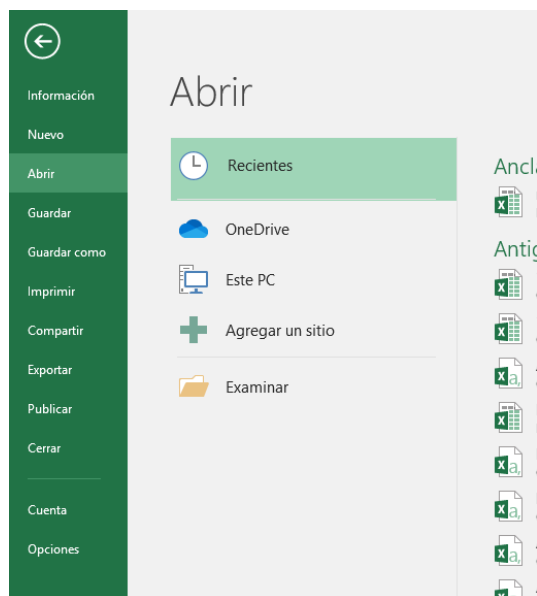
Libro de trabajo en Excel

Un libro de trabajo es un nombre para tu archivo de Excel. Al iniciar Excel, haz clic en "Libro en blanco" para crear un libro de Excel desde cero.

Abrir un libro de trabajo existente

Para abrir un libro que haya creado en el pasado, ejecute los siguientes pasos.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Abrir.
2. Recientes muestra una lista de los libros usados recientemente. Desde aquí, puedes abrir un libro rápidamente.



3. Haga clic en Explorar para abrir un libro que no esté en la lista.

Cerrar un libro de trabajo

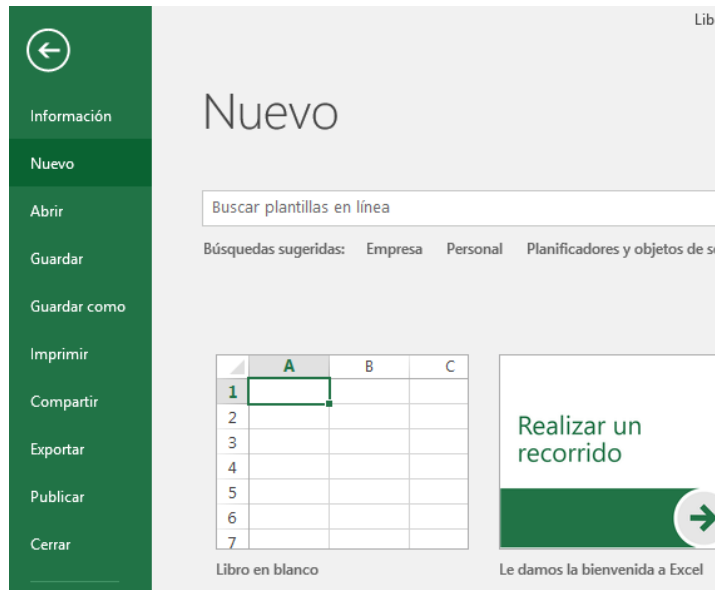
Para cerrar un libro de trabajo (y Excel), haga clic en la X superior derecha. Si tiene varios libros de trabajo abiertos, al hacer clic en la X superior derecha se cierra el libro activo.



Crear un nuevo libro de trabajo

A veces quieres empezar de cero. Para crear un nuevo libro, sigue estos pasos.

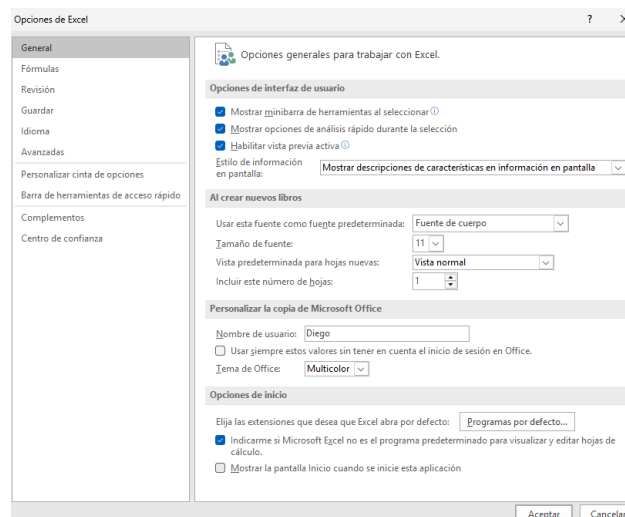
1. En la pestaña Archivo, haga clic en Nuevo.
2. Haga clic en Libro en blanco.



Desactivar la pantalla de Inicio

Al iniciar Excel, se muestra una pantalla de inicio con una lista de los archivos y plantillas de Excel usados recientemente. Para omitir la pantalla de inicio y empezar siempre con un libro en blanco, siga estos pasos.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
2. En Opciones de inicio, desmarque "Mostrar la pantalla de Inicio cuando se inicie esta aplicación".

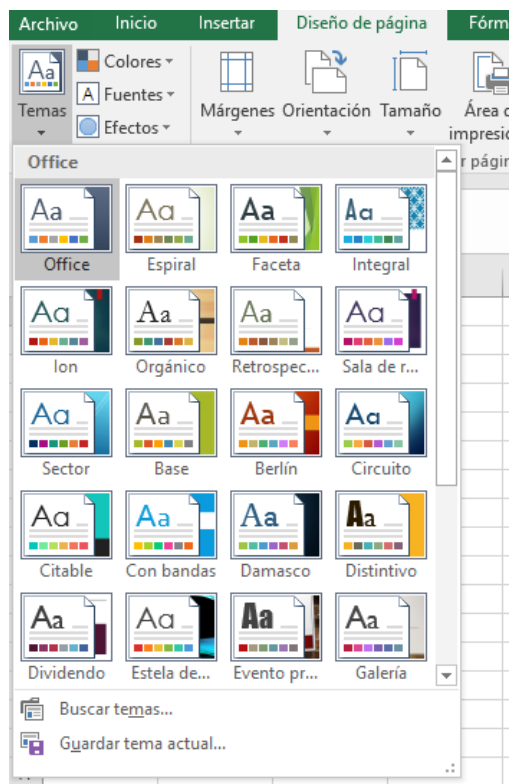


3. Haga clic en Aceptar.

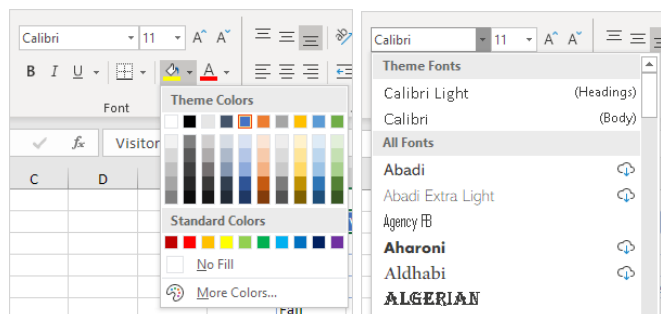
Temas en Excel

Excel ofrece temas para cambiar la apariencia de su libro con solo un clic. Cada tema consta de 12 colores, dos fuentes (Encabezados y Cuerpo) y efectos para formas y SmartArt.

1. En la pestaña Diseño de página, en el grupo Temas, puede ver que el libro a continuación utiliza el tema estándar de Office.

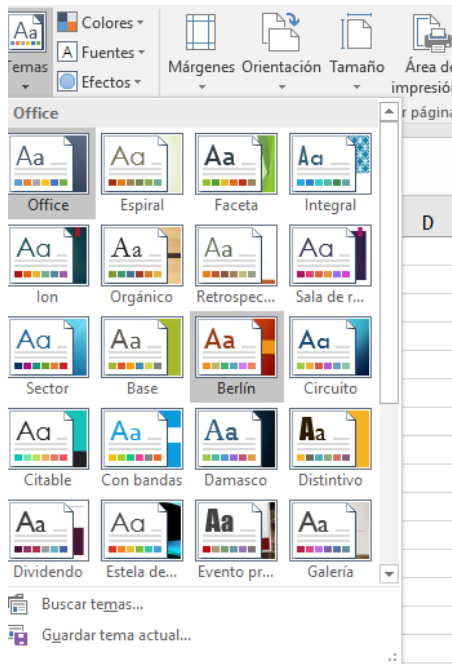


2. En la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, puede ver los colores del tema y las fuentes del tema (Calibri Light y Calibri) de este tema.

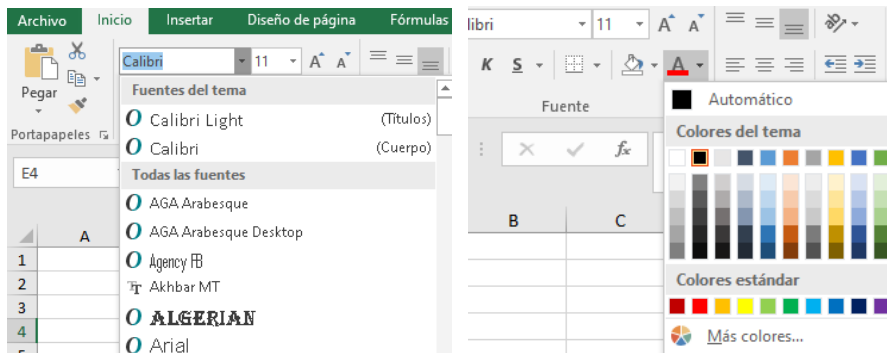


Para cambiar el tema de un libro de trabajo, ejecute los siguientes pasos.

3. En la pestaña Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en Temas y elija el tema Insignia.



4. En la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, puede ver los colores del tema y las fuentes del tema (Impact y Gill Sans MT) de este tema.

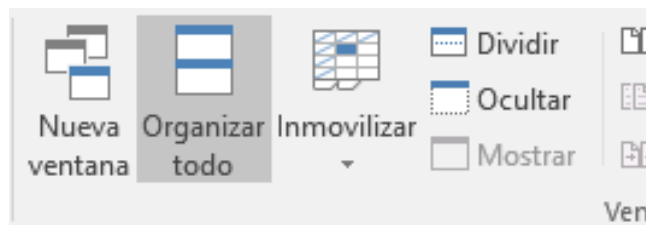


Nota: En la pestaña Diseño de página, en el grupo Temas, haga clic en Colores, Personalizar colores para crear nuevos colores de tema o en Fuentes, Personalizar fuentes para crear nuevas fuentes de tema. A continuación, haga clic en Temas, Guardar tema actual para guardar el tema en la carpeta Temas del documento. Ahora puede usar este tema en todos sus libros. ¡Incluso puede usarlo en Word y PowerPoint!

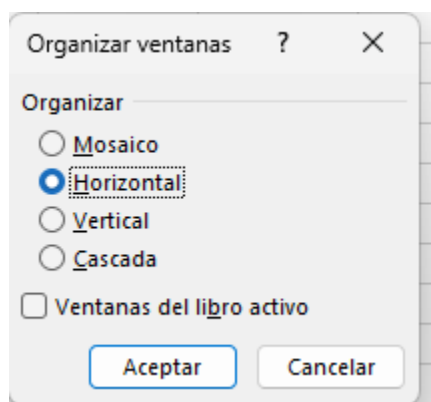
Ver varios libros de trabajo en Excel

Si desea ver varios libros de Excel al mismo tiempo, ejecute los siguientes pasos.

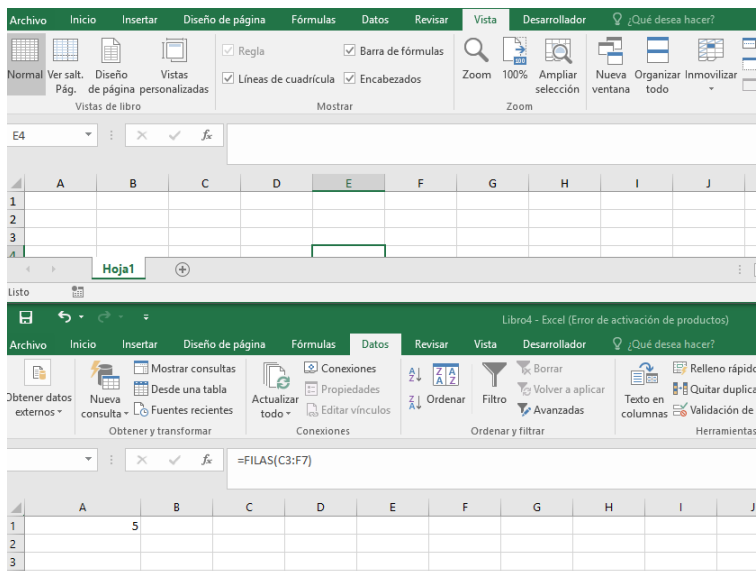
1. Primero, abra dos o más libros de trabajo.
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Organizar todo.



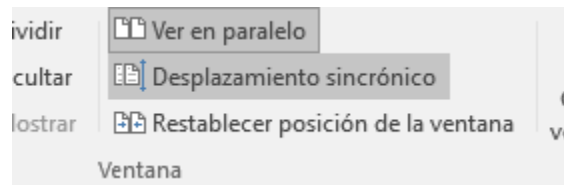
3. Seleccione la configuración de organización deseada. Por ejemplo, haga clic en Horizontal.



4. Haga clic en Aceptar.



5. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo (de manera predeterminada, el desplazamiento sincrónico está activado) para desplazarse por ambos libros al mismo tiempo.

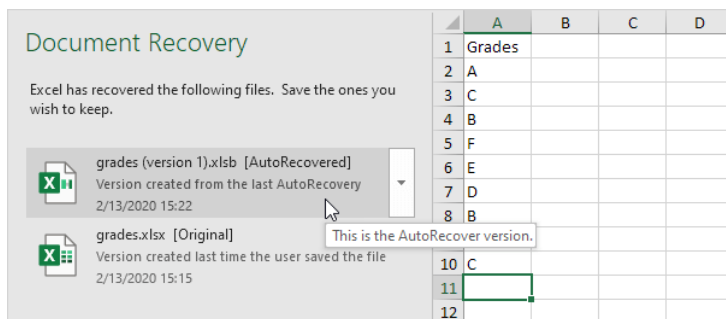


Recuperar automáticamente un archivo de Excel

Excel guarda periódicamente una copia de su archivo de Excel. Aprenda a recuperar un archivo que nunca se guardó y a recuperar un archivo que se guardó al menos una vez.

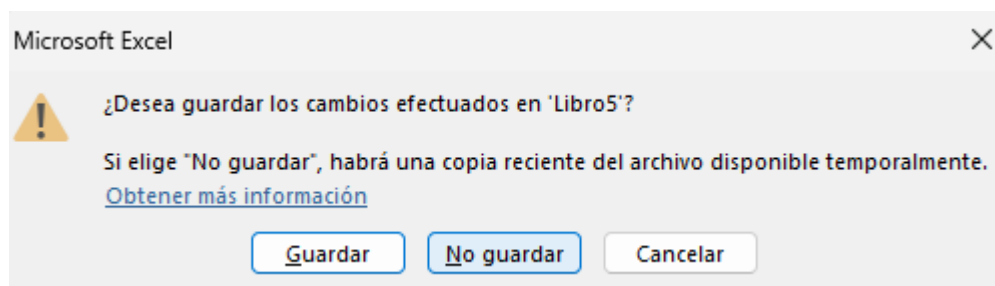
Si Excel falla, se mostrará el Panel de Recuperación de Documentos la primera vez que lo abra.

Esta es una forma rápida de recuperar el último archivo guardado automáticamente.



Recuperar un archivo que nunca fue guardado

Si nunca ha guardado un archivo y accidentalmente hace clic en No guardar a continuación cuando cierra Excel (o Excel se bloquea), ejecute los siguientes pasos para recuperar el último archivo guardado automáticamente.



Nota: Excel le indica si habrá una copia reciente disponible.

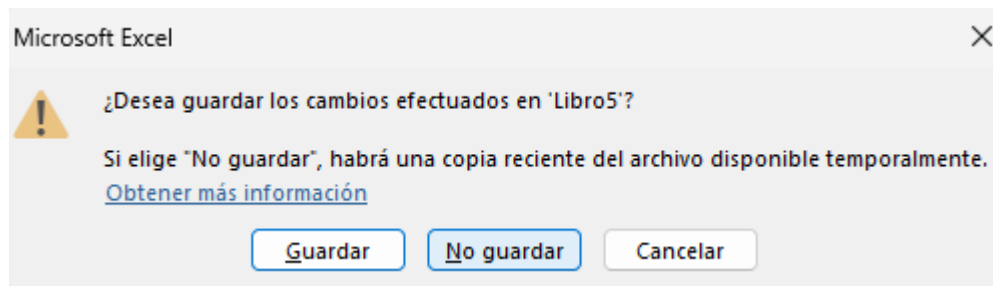
1. En la pestaña Archivo, haga clic en Información.
2. Haga clic en Administrar libro de trabajo, Recuperar libros de trabajo no guardados.



3. Haga clic en el último archivo guardado automáticamente.

Salvado al menos una vez

Si ha guardado un archivo al menos una vez y accidentalmente hace clic en No guardar a continuación cuando cierra Excel (o Excel se bloquea), ejecute los siguientes pasos para recuperar el último archivo guardado automáticamente.



Nota: Excel le indica si habrá una copia reciente disponible.

1. ¡Abra el archivo Excel!
2. En la pestaña Archivo, haga clic en Información.

3. En Administrar libro de trabajo, haga clic en el último archivo guardado automáticamente.

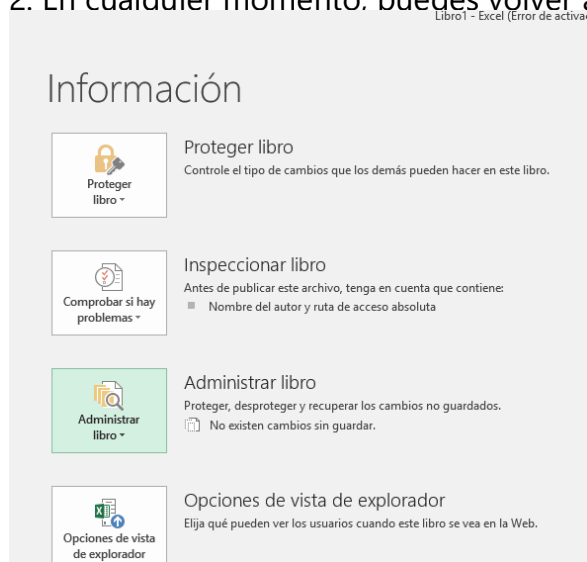


Versiones

Cuando trabaja en un archivo de Excel, Excel guarda todos los archivos guardados automáticamente anteriormente en Administrar libro.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Información.

2. En cualquier momento, puedes volver a una versión anterior de tu archivo Excel.

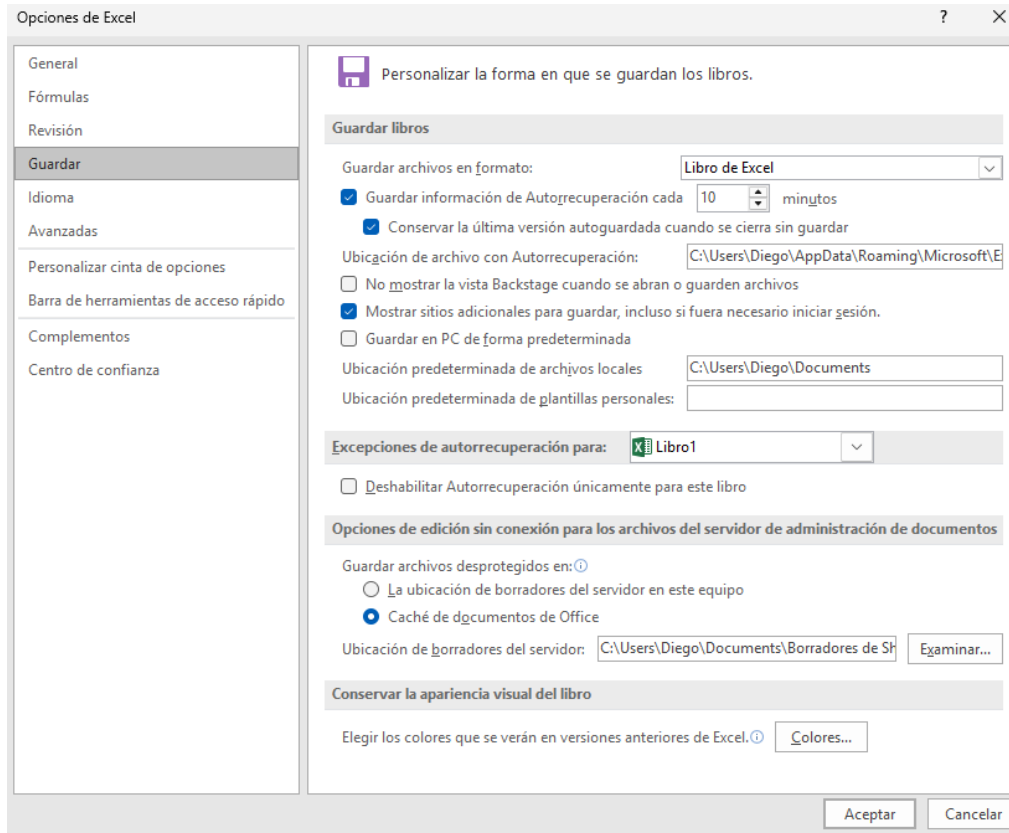


Nota: Excel elimina todos los archivos guardados automáticamente anteriores cuando cierra el archivo de Excel.

Opciones de recuperación automática

Para cambiar las opciones de Autorrecuperación, ejecute los siguientes pasos.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones, Guardar.



Nota: puede guardar la información de Autorrecuperación cada x minutos, cambiar la ubicación del archivo de Autorrecuperación, etc.

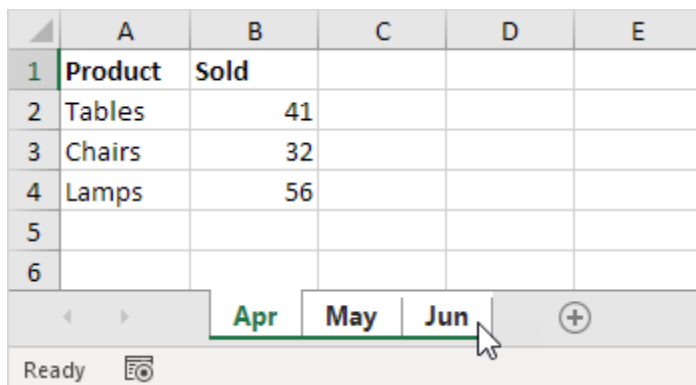
Fusionar archivos de Excel

Para combinar archivos de Excel en uno solo, use la función "Mover o Copiar". Si necesita combinar varios archivos de Excel, considere usar VBA para automatizar el proceso.

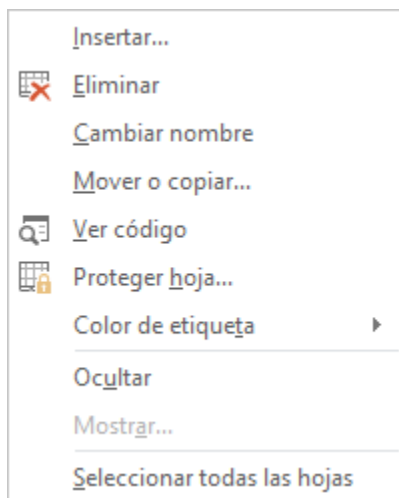
Mover o copiar

Para fusionar solo unos pocos archivos de Excel (2 a 10), ejecute los siguientes pasos.

1. Abra los archivos de Excel que desea combinar. Por ejemplo, [quarter-1.xlsx](#) y [quarter-2.xlsx](#).
2. Vaya al archivo Excel quarter-2.xlsx, mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en las pestañas de la hoja que desea mover.

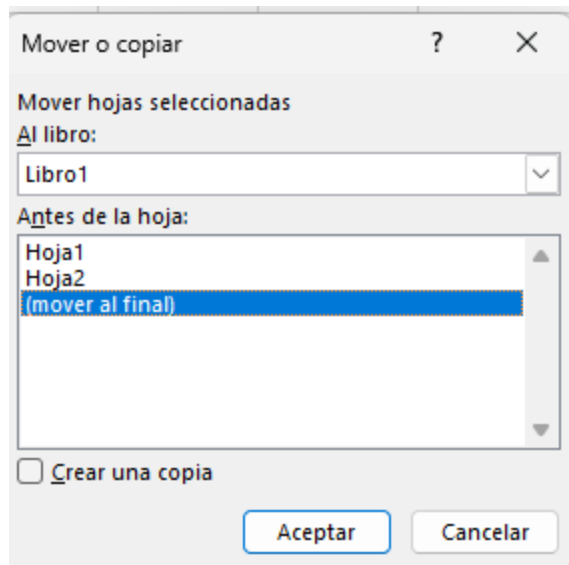


3. Haga clic con el botón derecho en una de las pestañas seleccionadas y luego haga clic en Mover o Copiar.



Aparece el cuadro de diálogo 'Mover o copiar'.

4. Seleccione quarter-1.xlsx de la lista desplegable "Para reservar".
5. Haga clic en (mover al final).
6. Marque Crear una copia.
7. Haga clic en Aceptar.



8. Repita estos pasos para cualquier archivo de Excel adicional, como quarter-3.xlsx y quarter-4.xlsx.
 9. Finalmente, guarde el libro fusionado como un nuevo archivo seleccionando Archivo > Guardar como. Como resultado, el archivo original 'quarter-1.xlsx' permanecerá sin cambios.
- La fusión está completa.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	Sold					
2	Tables	41					
3	Chairs	32					
4	Lamps	56					
5							
6							

<	>	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	+
---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

Ready

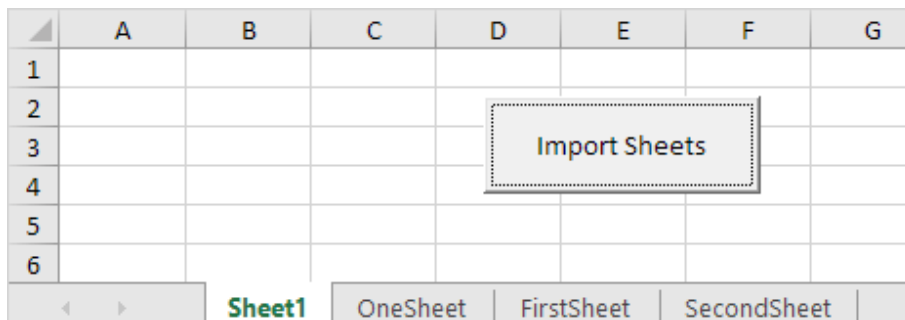
Consejo: al fusionar archivos de Excel, puede seleccionar rápidamente varias hojas haciendo clic en la primera pestaña, manteniendo presionada la tecla Mayús y haciendo clic en la última pestaña.

Utilice VBA para fusionar archivos

Para fusionar eficientemente muchos archivos de Excel, utilice la macro VBA que puede encontrar aquí:

<https://www.excel-easy.com/vba/examples/import-sheets.html>

1. Comience descargando el archivo 'import-sheets.xlsm' desde el enlace anterior.
2. Mueva todos los archivos de Excel que desee combinar a la carpeta ubicada en 'C:\test' en su computadora.
3. Abra 'import-sheets.xlsm' y haga clic en el botón 'Importar hojas' para ejecutar la macro.

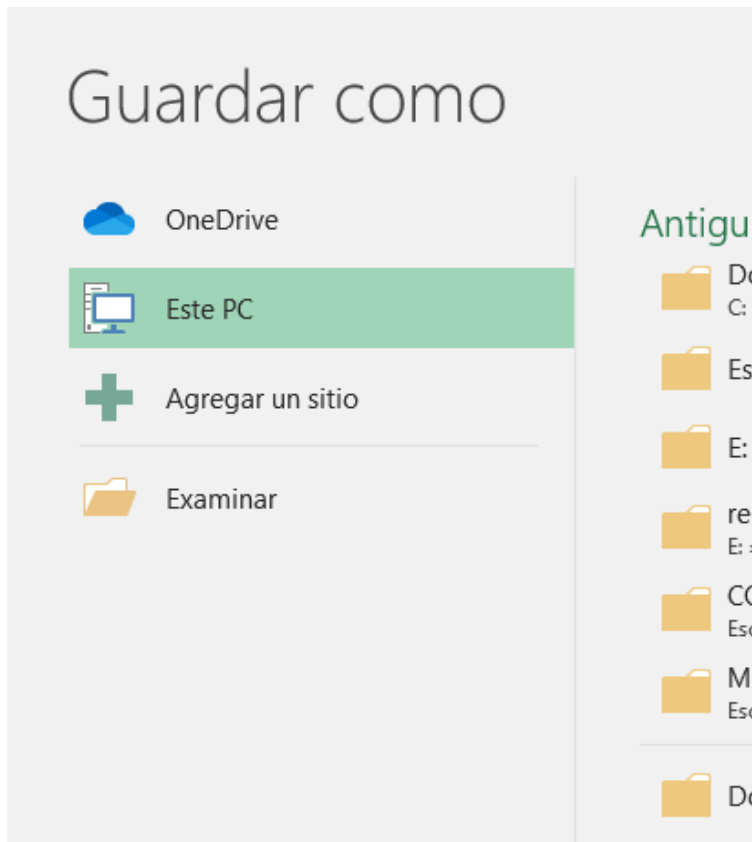


Esto combinará todos los archivos de Excel en uno . Por ejemplo, en nuestra demostración, fusionamos "book4.xlsx", que contiene una sola hoja llamada "OneSheet", y "book5.xlsx", que incluye dos hojas, "FirstSheet" y "SecondSheet". Por supuesto, el script de VBA también funciona eficientemente con varios archivos de Excel; con un simple clic, el proceso de fusión es sencillo y eficiente.

Guardar en formato Excel 97-2003

Si guarda sus archivos de Excel en formato 97-2003 (.xls en lugar del nuevo formato .xlsx), los usuarios que no tengan Excel 2007 o posterior instalado en su computadora aún podrán abrir sus archivos de Excel.

1. Abra un libro de trabajo.
2. En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como.

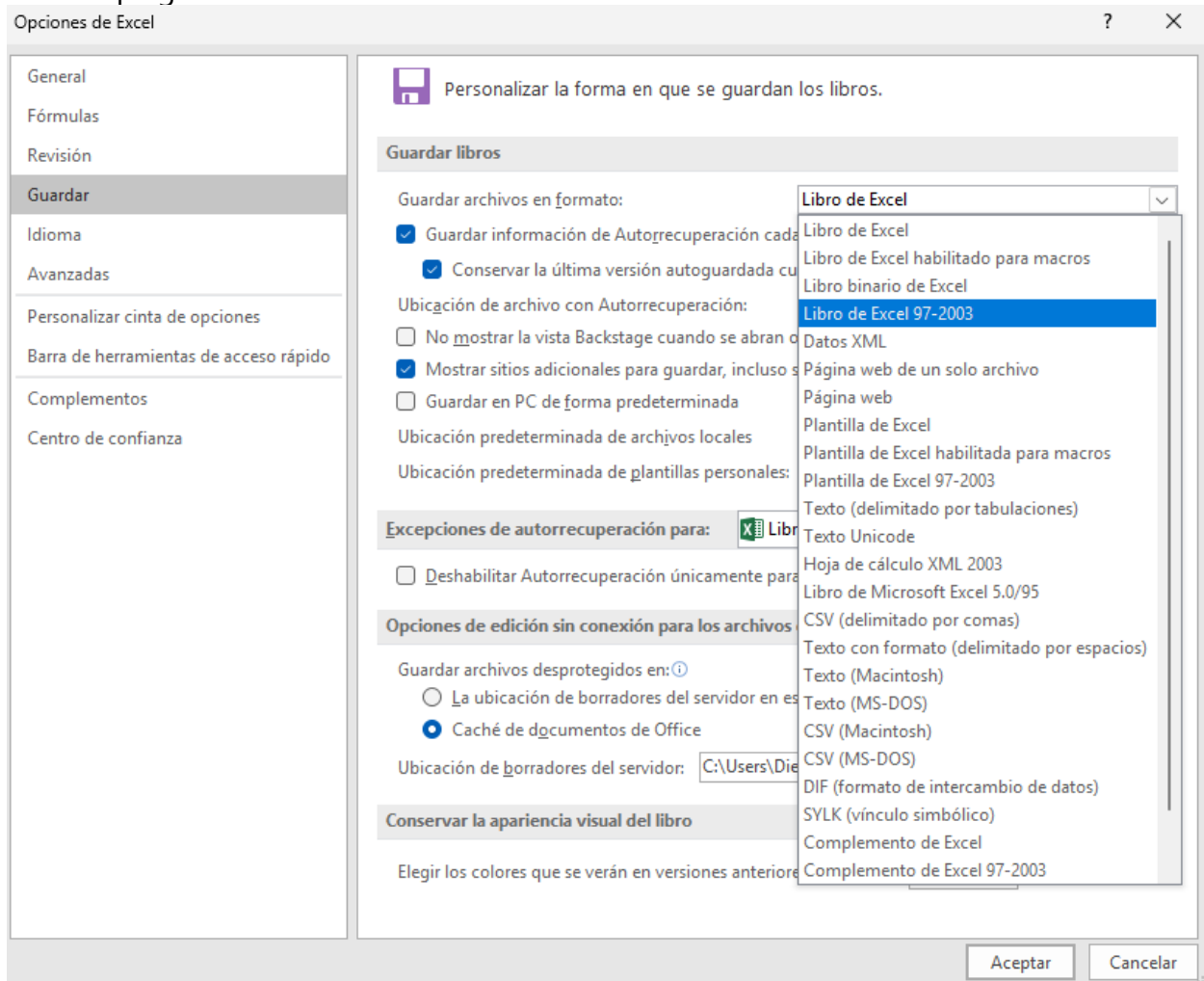


4. Haga clic en Guardar.

Para guardar automáticamente sus archivos de Excel en formato 97-2003, ejecute los siguientes pasos.

5. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones

6. En el lado izquierdo, haga clic en Guardar y seleccione Libro de Excel 97-2003 de la lista desplegable.



7. Haga clic en Aceptar.

Nota: Excel siempre le dará una advertencia si las funciones no son compatibles con el formato 97-2003, por lo que puede guardar el archivo en el nuevo formato .xlsx (libro de Excel).