

Práctica – Libros y Hojas en Excel / Guardar Libros Correctamente

Objetivo Principal

Comprender qué son los libros y hojas en Excel, así como aprender a guardar y organizar archivos de manera profesional y segura.

Conceptos Clave

Dominar la diferencia entre libros (archivos completos) y hojas de cálculo (pestañas individuales) para una mejor organización.

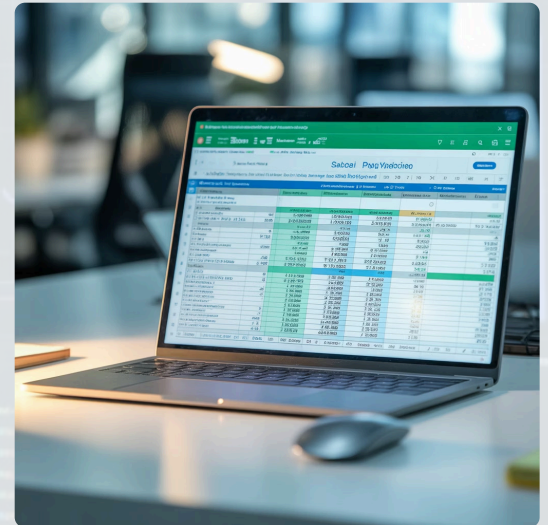
Guardado Seguro


Implementar mejores prácticas para guardar, respaldar y organizar archivos de Excel de forma profesional.

¿Por qué es importante esta práctica?

Excel es una herramienta fundamental en el mundo profesional, y saber manejar correctamente los libros y hojas es esencial para:

- Organizar información de manera eficiente
- Evitar pérdida de datos importantes
- Facilitar el trabajo colaborativo
- Mantener un flujo de trabajo profesional



 **Dato importante:** Un libro de Excel puede contener hasta 1,048,576 hojas de cálculo, aunque en la práctica se recomienda usar solo las necesarias para mantener el rendimiento óptimo.

◆ Desarrollo de la Práctica



Parte 1: ¿Qué es un libro y una hoja en Excel?

Abre Excel y observa la estructura básica:

- El **libro** corresponde al archivo completo (por defecto: Libro1.xlsx)
- Cada pestaña en la parte inferior corresponde a una **hoja de cálculo**

Tareas a realizar:

1. Cambia el nombre de la hoja **Hoja1** a "**Datos Personales**"
2. Crea una nueva hoja y nómbrala "**Ventas**"
3. Inserta una tercera hoja y llámala "**Inventario**"
4. Practica reordenando las hojas: coloca **Inventario** en primer lugar, seguido de **Ventas** y al final **Datos Personales**



Parte 2: Guardar Libros Correctamente

Práctica de guardado básico:

1. Ingresas algunos datos ficticios en la hoja **Datos Personales** (nombre, edad, ciudad)
2. Guarda el archivo con el nombre: **Mi_Primer_Libro.xlsx** en una carpeta de práctica
3. Usa **Guardar como** para crear una copia del archivo con el nombre: **Mi_Primer_Libro_Copia.xlsx**
4. Guarda otra versión del archivo en formato **PDF**
5. Practica guardar en una ubicación diferente, como el escritorio o una carpeta específica



Parte 3: Buenas Prácticas de Guardado

Implementación de mejores prácticas:

1. Guarda un archivo en la nube (si tienes acceso a OneDrive o Google Drive)
2. Crea una subcarpeta llamada **Prácticas Excel** y guarda ahí tu archivo
3. Cierra Excel y vuelve a abrir el archivo para verificar que se guardó correctamente



Parte 4: Guardado del archivo final

Finalización de la práctica:

1. Guarda el archivo con el nombre final: **Práctica_Libros_Hojas.xlsx**

✓ Preguntas de reflexión

1. ¿Por qué es importante distinguir entre un libro y una hoja en Excel?
2. ¿Qué ventajas tiene guardar archivos en la nube en lugar de solo en tu computadora?
3. ¿Qué riesgos evitas cuando guardas copias de seguridad de tus archivos?