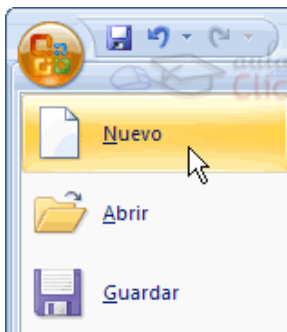


Empezar un nuevo libro de trabajo

Cuando entramos en Excel automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío, pero supongamos que queremos crear otro libro nuevo, la operación se denomina Nuevo. Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

Selecciona el Botón Office y elige la opción Nuevo.



O bien utilizar la combinación de teclas CTRL+U.

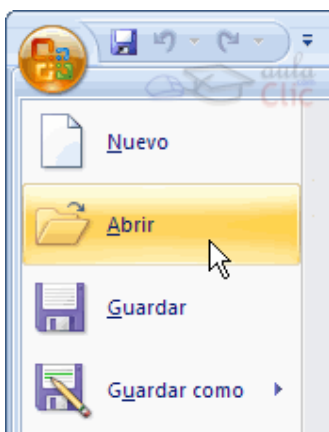
En el cuadro que aparecerá deberás seleccionar Libro en blanco y hacer clic en Aceptar



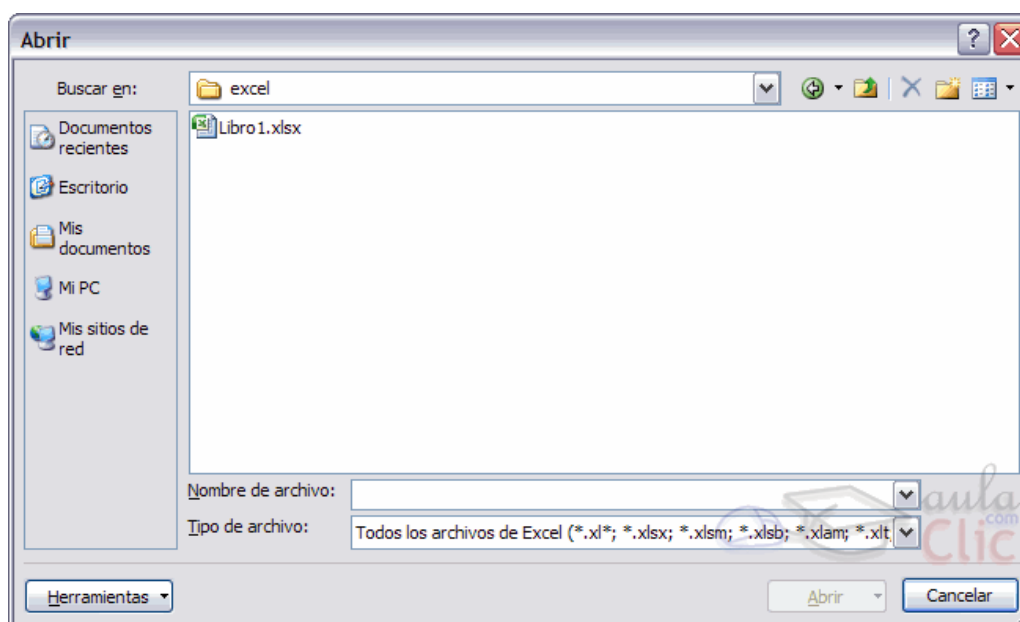
Abrir un libro de trabajo ya existente

Si queremos recuperar algún libro de trabajo ya guardado, la operación se denomina Abrir.

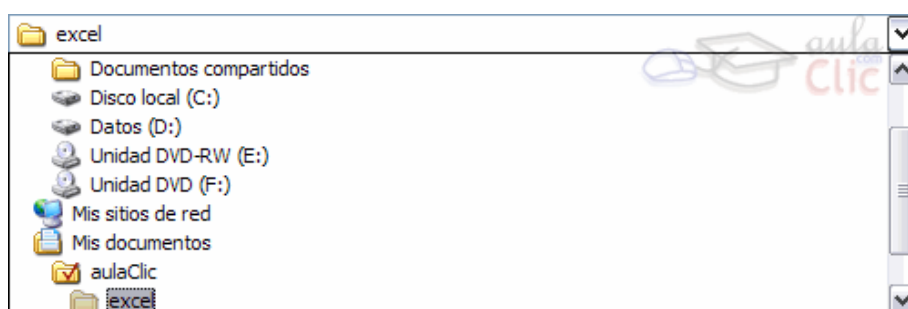
Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción Abrir del Botón Office.



Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



Haz clic sobre la flecha de la derecha del recuadro Buscar en.
Se desplegará una lista con las unidades disponibles del ordenador.

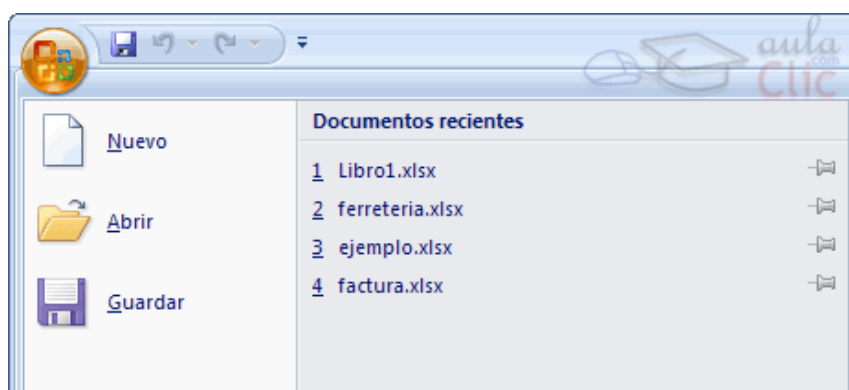


Elige la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta.
En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.
Haz doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a recuperar.
Al abrir una carpeta, ésta se sitúa en el recuadro superior Buscar en, y ahora en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.
Haz clic sobre el archivo deseado. y después sobre el botón Abrir.

Nota: En el entorno de Windows Vista, este dialogo no es igual, aunque las opciones son prácticamente las mismas.
Otra forma disponible también para abrir un documento consiste en utilizar una lista de documento abierto anteriormente.

Selecciona el menú Botón Office.

A la derecha de la ventana del menú, Excel presenta una lista con los últimos documentos abiertos.



Haz clic sobre el documento deseado.

El primer documento de la lista es el último que se abrió.

Si quieres que un documento se muestre siempre en la lista de Documentos recientes haz clic sobre el icono que se encuentra a su derecha que lo fijará en la lista hasta que lo vuelvas a desactivar.

Más opciones al abrir libros de trabajo.

Vamos a conocer y manejar con más precisión las opciones disponibles en Excel2007 a la hora de abrir un libro de trabajo, como puede ser la apertura de varios libros a la vez o la apertura de libros de trabajo como libros de sólo lectura.

Abrir varios libros de trabajo a la vez.

Podemos abrir varios archivos a la vez desde el cuadro de diálogo **Abrir**. Para ello: Seleccionar el Botón Office... y elegir la opción Abrir.



Seleccionar un archivo a abrir.

Pulsar la tecla CTRL del teclado, y manteniéndola pulsada seleccionar otro archivo. Repetir este último paso hasta que estén seleccionados todos los archivos que deseamos abrir.

Hacer clic sobre el botón Aceptar.

Todos los archivos se abrirán solo que uno de ellos se visualizará en pantalla, los demás estarán por debajo.

Este material tiene la finalidad de dar las herramientas para la utilización de EXCEL, programa con el cual trabajaremos durante el año, dicha guía debe comenzar a formar parte de la carpeta por tal motivo cada alumno debe pasar en su carpeta lo que se describe arriba y ser entregado con fecha límite.

28-08-20 SE SUBIRA LA ACTIVIDAD N°7