B. Comandos principales del menú Archivo.

B.1. Creación de un libro de trabajo

El **comando Nuevo** ocasiona que aparezca un nuevo Libro en pantalla (recordemos que a los documentos en Excel se les llama Libros). En la ficha "General", aparece la hoja con el formato estándar, y dentro de la ficha "Soluciones hoja de calculo", se encuentran diversas hojas con formatos ya establecidos, que podemos ver en la parte derecha del cuadro de dialogo. Observamos que sobre la presentación preliminar aparecen varios botones, algunos de ellos, y otros más, aparecen con frecuencia en estos cuadros de diálogo. Veamos su función:

Muestra los archivos en forma de iconos grandes.

Muestra los archivos en forma de una lista.

Muestra el nombre del archivo, tamaño, tipo y fecha d modificación.

Permite ver el resumen del archivo.

Muestra una presentación preliminar del archivo.

Permite ir a un nivel anterior en el árbol de directorios.

Permite crear una carpeta nueva.

Dependiendo de la opción elegida, aparecerán una serie d comandos.

B.2. Abrir un libro de Trabajo

Si deseamos volver a trabajar con un archivo ya grabado, elegimos el **comando Abrir**. En el cuadro "Buscar en" elegimos el lugar en donde está el archivo que deseamos abrir. Si activamos la opción "Solo lectura" no se podrán hacer cambios en el archivo (en caso de hacerlos el archivo se deberá guardar con otro nombre).

B.3. Cerrar un libro de Trabajo

Después de grabar nuestro archivo, es recomendable cerrarlo, para que no ocupe memoria de la computadora. Escogemos el **comando Cerrar**, si hicimos cambios desde la última vez que lo grabamos, se nos preguntará si queremos grabar los cambios efectuados.

B.4. Guardar un libro de Trabajo

Después de trabajar con nuestro archivo, es necesario guardarlo para no perder la información escrita, para lo cual elegimos el comando "**Guardar como**". En el cuadro "Nombre de Archivo" escribimos el nombre que deseamos asignar a nuestro archivo, y en el cuadro "Guardar en" escogemos el lugar donde se grabará el archivo (si queremos grabar el archivo en nuestro disco elegimos "Disco de 3 ½ [A:]").

Puede darse el caso de que el archivo se guarde en una parte dañada del disco, si pasa esto, se perdería nuestro trabajo. Para evitarlo, escogemos el botón "Opciones", y especificamos que haga una copia de seguridad del archivo ("Crear siempre una copia de seguridad"). Excel grabará en nuestro disco, aparte del documento, otro archivo con el

mismo nombre pero con otra extensión. De todos modos, es recomendable hacer copias de nuestros archivos importantes en otro disco.

Si deseamos, podemos proteger el archivo mediante una contraseña. Hay una contraseña para evitar que otros abran el archivo ("Contraseña de protección"), y otra para evitar que lo modifiquen ("Contraseña contra escritura"). Si alguna persona quiere abrirlo o modificarlo, se le pedirá la contraseña. También es posible hacer que el archivo se abra como solo lectura ("Se recomienda solo lectura").

B.5. Guardar un libro de Trabajo automáticamente

Ya una vez elegido el nombre y ubicación, mediante el **comando "Guardar"** grabamos los cambios hechos en el libro activo. Si deseamos grabar el archivo con otro nombre o en otra ubicación, escogemos de nuevo el comando "Guardar como".

B.6. Guardar área de trabajo

Guarda en un archivo de área de trabajo, que es una lista de los libros abiertos, sus tamaños y sus posiciones en la pantalla para que la siguiente vez que se abra ese archivo la pantalla muestre exactamente lo mismo.

B.7. Propiedades de un libro de Trabajo

En la versión 7.0 de Excel nos encontramos con el **comando "Propiedades"**. Con este comando podemos ver varias características del archivo, las cuales veremos a continuación:

B.7.1. General

Nos muestra el nombre del archivo, de que tipo es (usualmente va a ser una hoja de calculo), el directorio donde está grabado y su tamaño en bytes. "Fecha de creación" es la fecha en la que se guardó por primera vez, "Fecha de modificación", en la que se guardó por ultima vez, y "Usado" en la que se abrió por ultima vez.

B.7.2. Resumen

Permite guardar un resumen para el archivo, que es útil cuando tenemos muchos archivos, o con nombres parecidos. Si queremos que aparezca una imagen del archivo al seleccionarlo en el cuadro de dialogo Abrir debemos activar la opción "Guardar imagen preliminar". Podemos llenar solo las opciones que necesitemos.

B.7.3. Estadísticas

Nos muestra los siguientes datos del archivo:

Fecha de creación:	Cuando se guardó por primera vez.
Fecha de modificación:	Cuando se guardó por ultima vez.
Usado:	Cuando se abrió por ultima vez.
Fecha de impresión:	Cuando se imprimió por ultima vez.
Guardado por:	Nos muestra el nombre del autor.
Revisión numero:	Nos muestra el numero de veces que se ha