

Material Imprimible

Curso de Excel Introductorio

Módulo 2: Guardar Como y Guardar

La principal diferencia entre **Guardar Como** y **Guardar**. Cuando sea la **primera vez** que, tras realizar cambios, decidan que ese libro de Excel lo quieren conservar, deben optar por la acción **Guardar Como**. Sin embargo, las segundas y **posteriores veces** que, tras realizar cambios necesiten que se registren y guarden los cambios, simplemente tienen que hacer clic en **Guardar**.

En el caso de **Guardar Como**, al ser la primera vez que lo guardan, el programa de hojas de cálculo Excel les pregunta sobre diferentes informaciones adicionales, como, por ejemplo, el nombre con el que guardar el libro, la ubicación y el formato entre otros.

Los pasos son:

- **Abrir** un libro de Excel.
- Realizar algún cambio, por ejemplo, **escribir** una serie de **datos** numéricos y realizar la suma.
- A continuación, pulsen, en la pestaña **Archivo** y después en **Guardar Como**.
- Se abre una **ventana** en la cual indicar mayor información, en primer lugar, han de indicarle el **nombre** del archivo, esto lo escriben en la zona inferior en el rectángulo blanco después de la frase **Nombre del archivo**:
- Después tienen que indicar la **ubicación** donde quieren guardar el documento, por ejemplo, en una carpeta concreta, en el escritorio, en una unidad externa... Esto lo eligen en la zona derecha haciendo clic en la carpeta o ruta a guardar, por defecto, si no indican nada, el libro se guarda en Documentos o Mis Documentos en Excel.

- Por último, pulsen el botón **Guardar** en la zona inferior derecha.

Si realizan alguna **modificación** en el libro, deberán clicar en la acción **Guardar**.

Sin necesidad de más indicaciones el libro se ha guardado y recoge los últimos cambios realizados.

Si al cerrar un libro no han guardado los cambios, Excel les mostrara un mensaje de **advertencia** en el que les indica si desean guardar los cambios con las opciones “Sí, No, Cancelar”. Pulsando en el **botón “Sí”**, los cambios se guardan automáticamente.

Tip: si se acostumbras a usar la **barra de acceso rápido** podrán guardar los cambios realizados simplemente haciendo clic en el icono guardar que viene representando por la figura de un diskette. Otro truco es usar los atajos de teclado pulsando **Ctrl + G** también se guardan las modificaciones.

Guardar archivos Excel como PDF y XPS, imprimir y compartir

Excel en sus versiones últimas, permite convertir fácilmente sus archivos con extensión Excel, xlsx, a un documento con **formato PDF**.

La compañía Adobe Systems, dedicada a la fabricación de software, es la que ideó el formato pdf., cuyas siglas en inglés significan Portable Document Format, (formato de documento portátil en español) y que está especialmente **indicado** para **documentos a imprimir**.

El programa de Adobe ha de estar **instalado** en su ordenador para poder completar lo que vas a aprender en este artículo, bien en su versión gratuita Adobe Reader bien en la de pago.

El convertir o guardar hojas electrónicas en formato pdf., les será útil a la hora de **compartir** sus archivos sin que estos se vean modificados, además permitirá a usuarios que no tienen este programa ver tu hoja de cálculo, imprimirla, compartirla, ...

A continuación, les comentamos los **pasos** para realizar esta acción:

- **Abrir** un libro de Excel con datos.
- Una vez abierto, hacer clic en el **Botón de Office**, arriba a la izquierda.
- Al desplegarse, entre las diferentes opciones escoger **Guardar como**, se muestra una ventana llamada **Guardar copia del documento**.
- Entre las posibilidades mostradas hacer clic con el botón del ratón sobre **PDF o XPS...**, que como indica el propio Excel sirve para publicar (o convertir) una copia del libro como PDF o como XPS
- Ahora se abre el Cuadro de dialogo, **Publicar como PDF o XPS**.
- Deben **dar un nombre al archivo** a guardar, **elegir la ubicación** donde lo quieren almacenar y en **Guardar como tipo** déjenlo como viene que, por defecto, es en **PDF**.
- Manteniendo **marcada** la **casilla Abrir archivo tras publicación** se abrirá el programa de Adobe y podrán ver el archivo en dicho formato.
- Hacer clic en el botón **Publicar**.
- Seguidamente se **abre** el programa **Adobe y** se muestra el **archivo** en formato **pdf**.
- El archivo de Excel no se ha perdido, ni ha sido eliminado, simplemente han creado un nuevo archivo con sus datos.

Otra posibilidad: Guardar como XPS

XPS cuyas siglas en ingles significan: XML Paper Specification, creado por Microsoft es la alternativa al formato pdf de Adobe. Basado en el lenguaje de programación XML.

Los pasos son los mismos que los explicados arriba únicamente **en Guardar como tipo** tras desplegar la flecha negra, elige **Documento XPS** y luego clic en **Publicar**.

Fuente: <https://www.aboutspanol.com/aprende-a-guardar-como-y-guardar-en-excel-1790915#:~:text=La%20principal%20diferencia%20entre%20Guardar,se%20registren%20y%20guarden%20los>