

1.06 – Botão Office – Salvar e Salvar Como

O comando **Salvar** do **Botão Office** possibilita gravar arquivos (Pastas de Trabalho) do Excel, em formatos da versão 2007 e anteriores.

Se você precisar gravar arquivos, então siga os seguintes passos:

1. Clique no Botão Office (Figura 1 - Item 1);
2. Clique no comando Salvar (Figura 1 - Item 2);

Na caixa de diálogo **Salvar Como**, que irá aparecer...

3. Escolha a unidade de armazenamento e/ou pasta onde deseja salvar o arquivo (Figura 2 - Item 1);
4. Dê um nome para o arquivo (Figura 2 - Item 2)
5. Clique no botão Salvar (Figura 2 - Item 3).

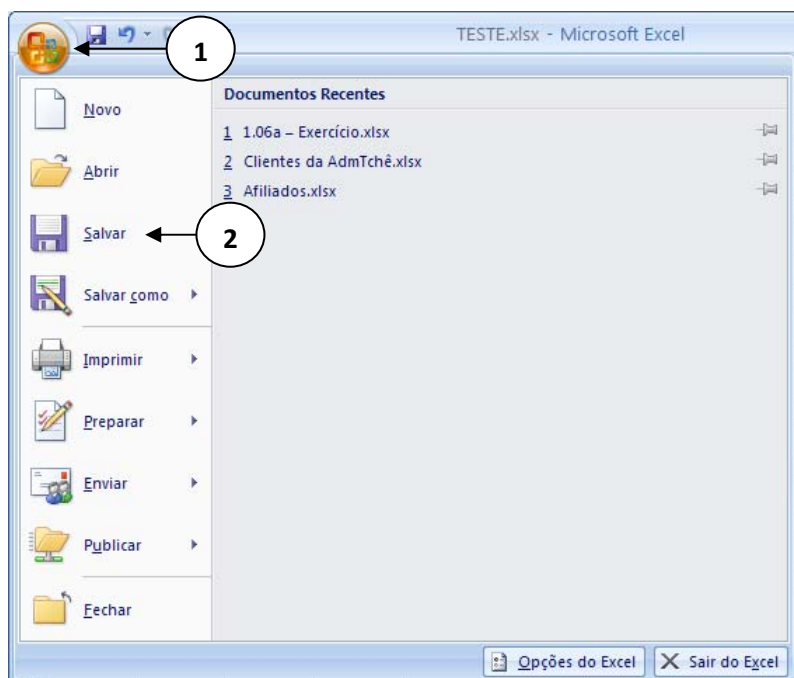


Figura 1



dica

Se você não quiser utilizar o Botão Office para abrir a Caixa de Diálogo Salvar, então basta teclar simultaneamente: Ctrl + B.

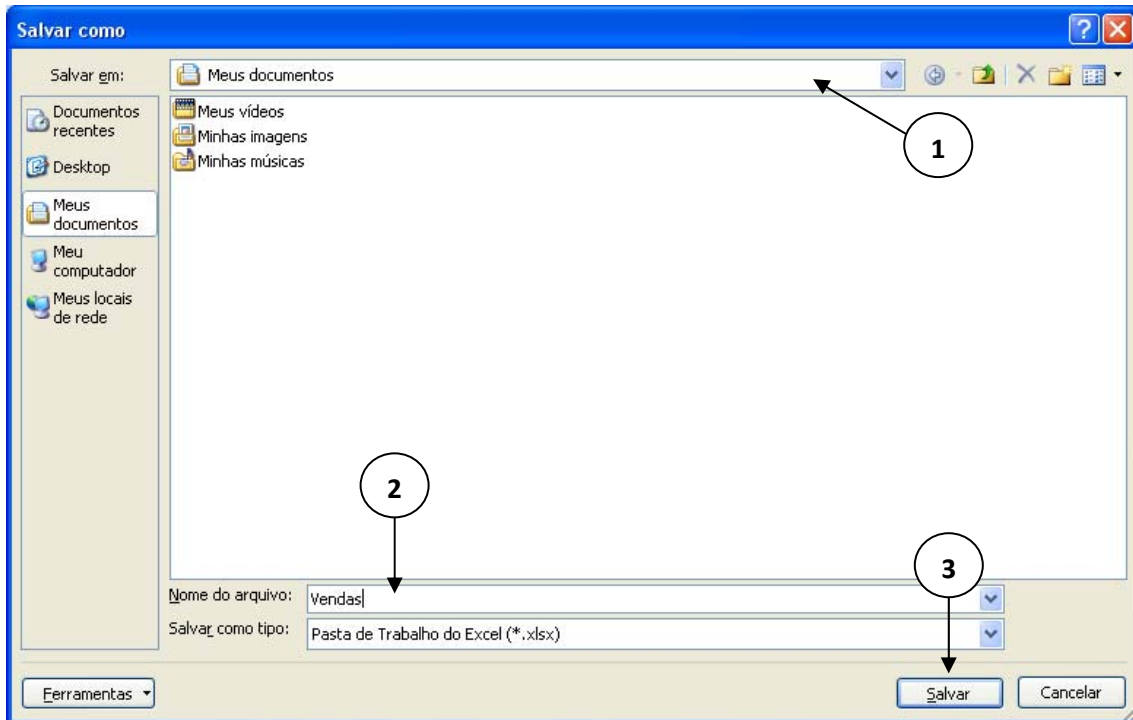


Figura 2



observação

- a) Os arquivos da versão 2007 são automaticamente salvos no formato **XLSX**;
 b) Os arquivos das versões anteriores eram salvos no formato **XLS**;



curiosidade

Novo formato de arquivos do Office 2007

Uma das novidades do Pacote Office 2007 é o uso de arquivos baseados na tecnologia de compactação ZIP e no formato XML (um padrão aberto, muito parecido com o HTML dos sites de internet).

Portanto, um arquivo XLSX é um arquivo ZIP (disfarçado) contendo diversos arquivos XML em seu interior.

O padrão XML é mundialmente utilizado e possibilita arquivos com tamanhos bastante reduzidos. Desta forma a integração do Office com outras aplicações fica bastante facilitada.



curiosidade

Esta é para experts, portanto cuidado, pois poderá perder o conteúdo do arquivo: Se você renomear um arquivo do tipo *.XLSX para *.ZIP, poderá compreender um pouco sobre a nova estrutura deste novo formato de arquivo.

O comando **Salvar Como** do **Botão Office** possibilita gravar uma cópia com alterações do arquivo que se está utilizando, ou seja, uma cópia com outro nome ou com outro formato.

Exemplo 1: Digamos que você esteja trabalhando no arquivo “Faturamento 2007.XLSX” e deseja criar um arquivo bastante similar para o ano de 2008, então poderá salvar este arquivo como “Faturamento 2008.XLSX”.

Exemplo 2: Digamos que você esteja trabalhando no arquivo “Vendas.XLSX” e deseja criar um arquivo bastante similar para ser visualizado nas versões anteriores do Excel (“Vendas.XLS”), pois objetiva enviar o conteúdo a um colega que não possui a versão 2007.

Se você precisar gravar cópia de arquivos com alterações, então siga os seguintes passos:

1. Clique no Botão Office (Figura 3 - Item 1);
2. Clique no comando Salvar Como (Figura 3 - Item 2);

Na caixa de diálogo **Salvar Como**, que irá aparecer...

3. Escolha a unidade de armazenamento e/ou pasta onde deseja salvar o arquivo (Figura 4 - Item 1);
4. Dê um novo nome para o arquivo (Figura 4 - Item 2);
5. Escolha um novo formato (se desejar) para o arquivo (Figura 4 - Item 3);
6. Clique no botão Salvar (Figura 4 - Item 3).

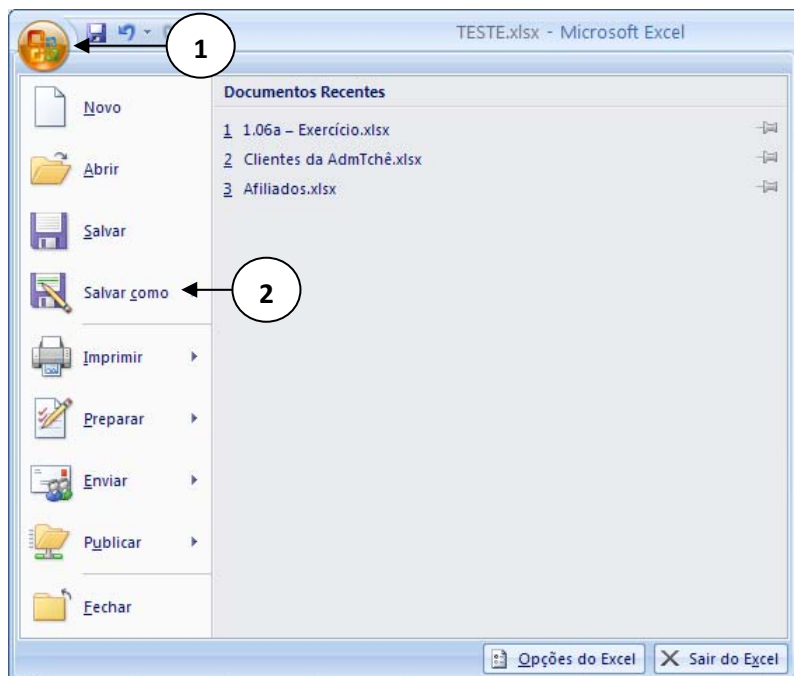


Figura 3

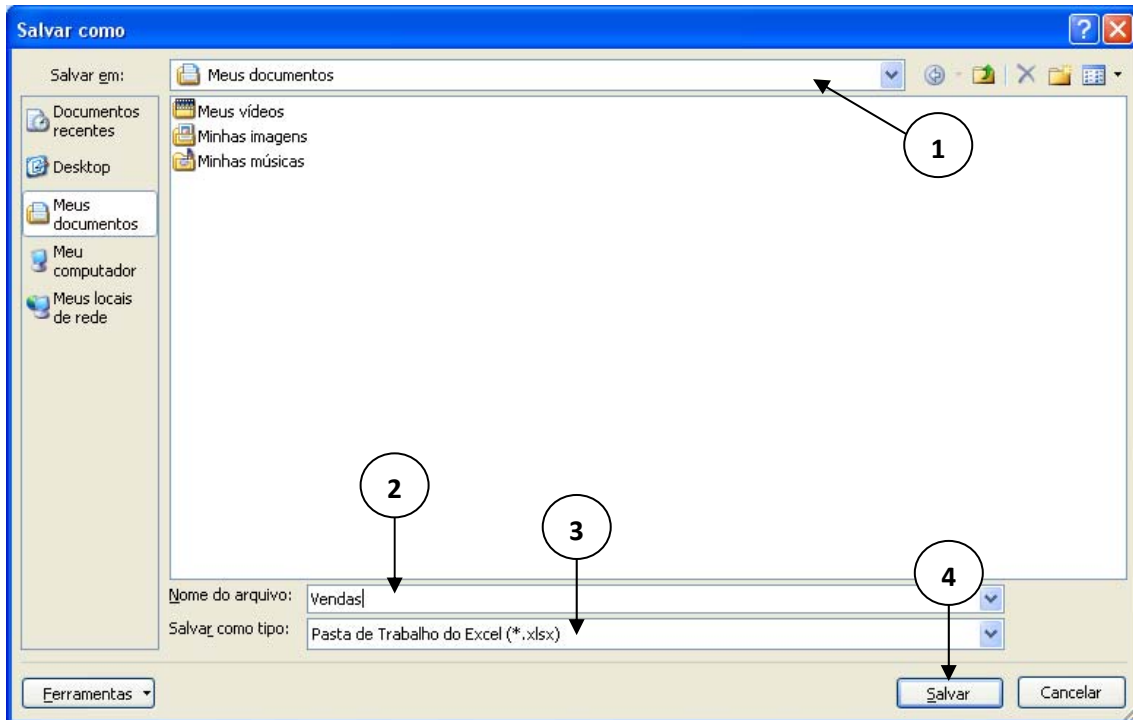


Figura 4



exercício

1. abra o arquivo **1.06a – Exercício.xlsx**;
2. Salve este arquivo como **vendas.xls** (formato antigo).



observação

- a) Não esqueça de que para abrir o arquivo sugerido, você já deverá ter feito o download do material do curso para alguma pasta de seu computador;
- b) Observe, no exercício acima, que você deverá trocar o nome do arquivo, bem como deverá salvá-lo no formato antigo (XLS) do Excel;
- c) Para isto você deve escolher a opção: **Pasta de Trabalho do Excel 97-2003 (*.xls)**, ao realizar o passo nº 3, citado na página anterior.
- d) Ao salvar um arquivo no formato antigo, o Excel emitirá um aviso informando sobre possíveis problemas de compatibilidade (Figura 5). Para seguir basta clicar no botão Continuar.
- e) O arquivo poderá apresentar perda de qualidade visual (vide comparativo das Figuras 6 e 7), ou perda de recursos, quando for aberto em uma versão antiga do Excel.

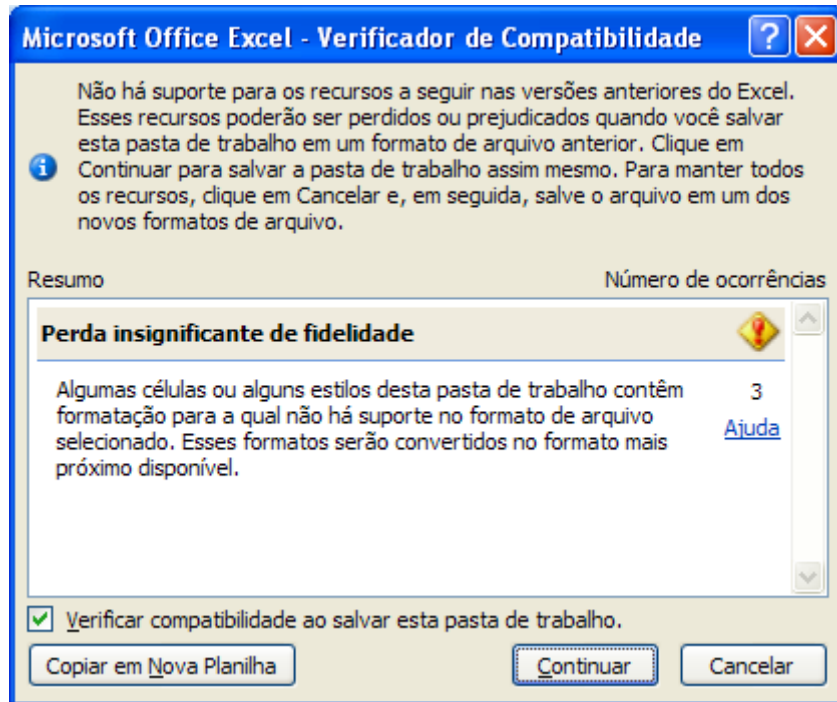


Figura 5



vídeo

Se você tiver dificuldades com este Exercício, então acesse o arquivo de vídeo: **1.06b – Salvando uma cópia com modificações.**

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Jan	Fev	Mar	
4		Prod. A	200,00	500,00	600,00	
5		Prod. B	60,00	50,00	100,00	
6		Prod. C	500,00	200,00	300,00	
7		Total	760,00	750,00	1.000,00	
8						

Figura 6 – Visualização em Excel 2007

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Jan	Fev	Mar	
4		Prod. A	200,00	500,00	600,00	
5		Prod. B	60,00	50,00	100,00	
6		Prod. C	500,00	200,00	300,00	
7		Total	760,00	750,00	1.000,00	
8						

Figura 7 – Visualização em Excel 2003



Se você posicionar o mouse sobre o comando *Salvar Como*, mas não clicar, então terá acesso a um conjunto de atalhos para as opções mais utilizadas deste recurso (Figura 8).

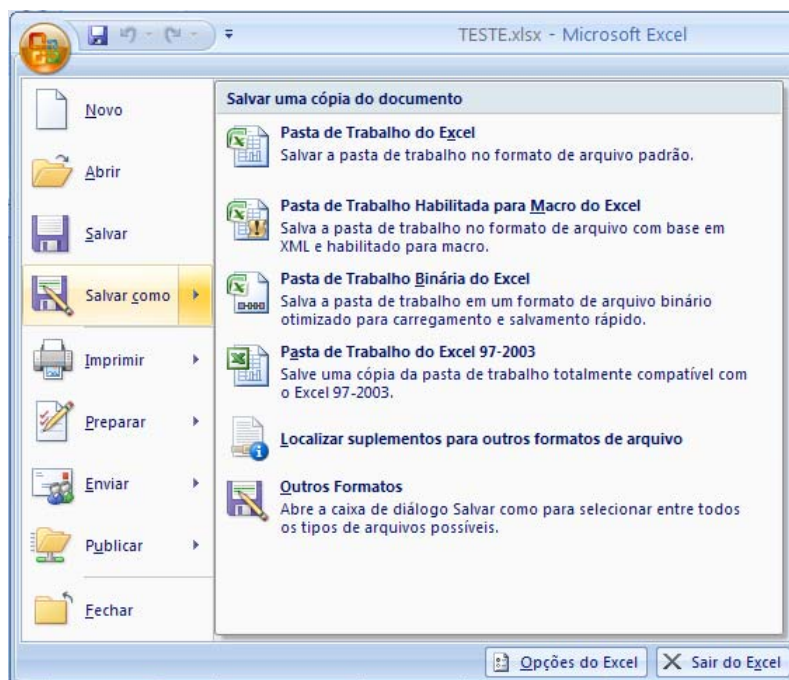


Figura 8