

# Excel 2013 Tallentaminen

Uuden työkirjan tallentaminen tapahtuu samoin kuin muidenkin tiedostojen, erona on vain tiedostotunniste, joka Excel-työkirjoilla on **.xlsx**.

Tiedoston **ensimmäisessä tallennuksessa**, sille annetaan tiedostonimi. Nimi kannattaa olla informatiivinen, jotta se löytyy myöhemminkin. Tallentaminen tapahtuu valitsemalla **Tiedosto > Tallenna nimellä...** (*File/Save as...*). Valitaan Joko Viimeksi käytetyt kansiot tai Sella (Browse) painikkeella valitaan haluttu sijainti tiedostohallinnassa.



## Ei erikoismerkkejä

Ohjelma antaa tallentaa, vaikka tiedostonimissä olisi erikoismerkkejä tai skandeja. Niitä ei kuitenkaan ole syytä käyttää, koska muut järjestelmät ja varsinkin verkkopalvelut eivät ain atunnista sellaisia tiedostoja.

Tiedostomuoto kannattaa aina olla ohjelman oletusmuoto. Excelissä voi tallentaa muissakin muodoissa, joista tärkeimmät ovat pdf-tulostusmuoto ja Excel 97-2003 -muoto (**\*.xls**). Viimeistä vaihtoehtoa kannattaa käyttää silloin, kun tiedoston seuraavalla käsittelijällä ei ole Excel 2007-2013 versioita käytettävissään.

Jatkossa muokkauksien jälkeen voidaan tiedosto tallentaa komennolla Tiedosto > Tallenna (*File/File Save as...*) tai näppäinyhdistelmällä CTRL+S

