

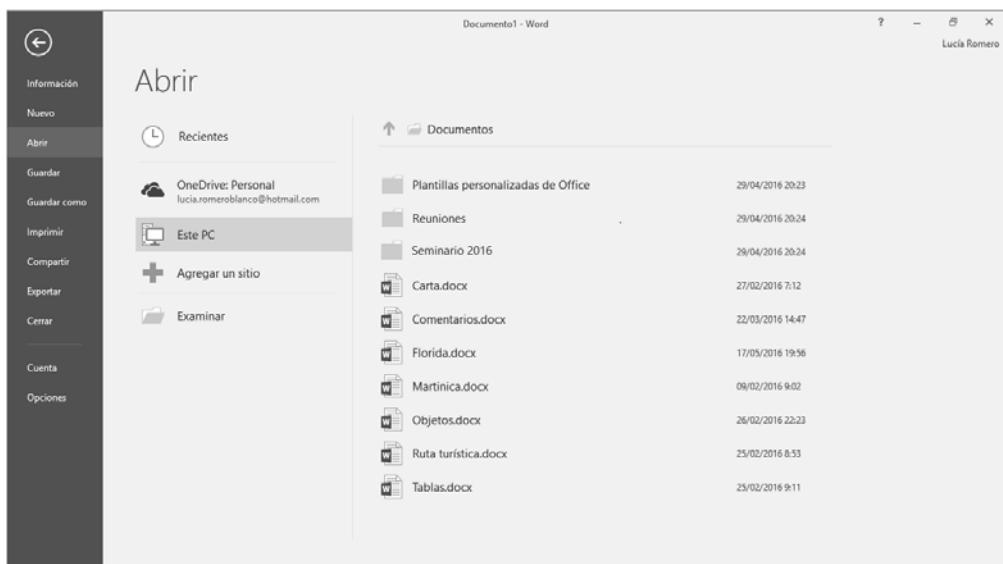
## Crear/abrir/guardar/cerrar un archivo

- Haga clic en la pestaña Archivo.
- Para crear un nuevo archivo virgen, haga clic en la opción Nuevo y, según la aplicación que esté utilizando, haga clic en la plantilla Documento en blanco, Libro en blanco o Presentación en blanco.

*También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl U** (para ello, la pestaña Archivo no debe estar activada).*

- Para abrir un archivo que se encuentre en su equipo, haga clic en la opción Abrir de la pestaña Archivo; y después, en la ubicación Este PC del panel central.

*También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl A** (la pestaña Archivo no debe estar activada) o hacer clic en el vínculo Abrir otros Documentos/Libros/Presentaciones que se le mostrará al abrir la aplicación; y después, hacer clic en la opción Este PC.*



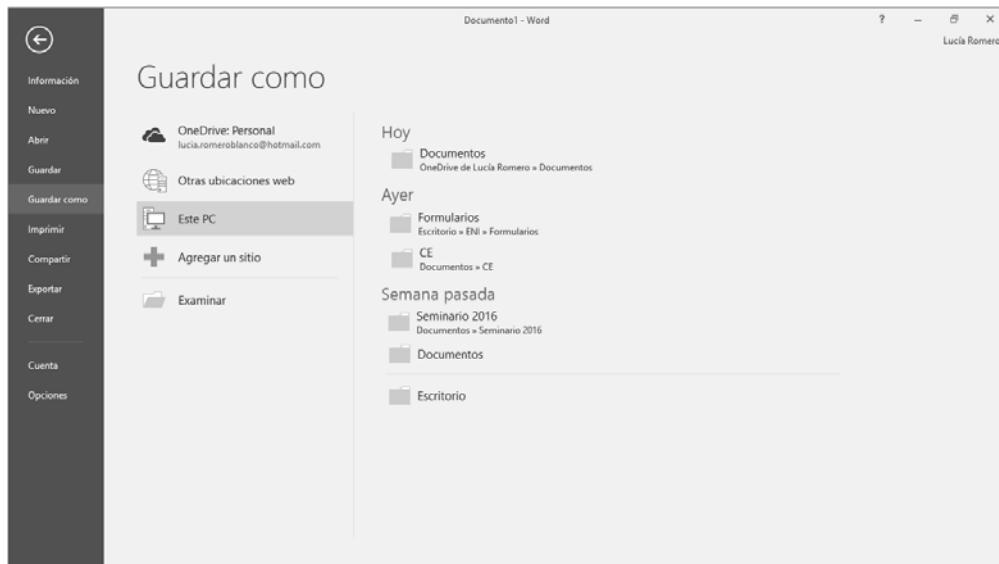
*En el panel de la derecha se le mostrará el contenido de la carpeta Documentos.*

- Si ha utilizado recientemente el archivo que desee abrir, haga clic en la opción Recientes del panel central, y a continuación, haga clic en el nombre del archivo en cuestión, que aparecerá en el panel de la derecha.

## Funciones comunes de las aplicaciones de Office

- Si el archivo que deseé abrir se encuentra en la carpeta **Documentos**, haga clic en el nombre del archivo.
  - Si el archivo se encuentra en una subcarpeta, haga clic en la subcarpeta para abrirla y a continuación, haga doble clic en el archivo. Si desea abrir varios archivos a la vez, selecciónelos con la ayuda de la tecla **Ctrl** y haga clic a continuación en el botón **Abrir**.
  - Si el archivo se encuentra en otra ubicación, haga clic en el botón **Examinar**: el cuadro de diálogo **Abrir** aparecerá en pantalla. Acceda al panel izquierdo, seleccione la carpeta que contenga el documento que deseé abrir; y después, haga doble clic en el archivo en cuestión, que aparecerá en el panel de la derecha. Para abrir varios archivos a la vez, selecciónelos con la ayuda de la tecla **Ctrl** y a continuación, haga clic en el botón **Abrir**.
- Para guardar un archivo nuevo, haga clic en la herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas **Acceso rápido**, o haga clic en la opción **Guardar** de la pestaña **Archivo** (o **Ctrl G**) y a continuación, haga clic en la opción **Este PC**.

*Se le mostrarán las carpetas abiertas recientemente y las carpetas Documentos y Escritorio.*



Si desea guardar el archivo en una carpeta utilizada recientemente, haga clic en ella; en caso contrario, haga clic en el botón **Examinar**.

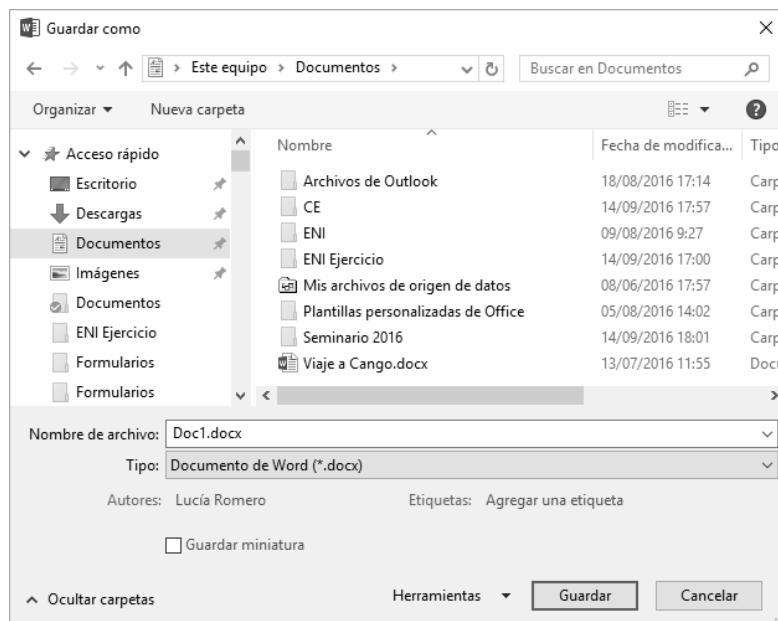
# Archivos

Elija lo que elija, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.

Si las carpetas no aparecen visibles en pantalla, haga clic en el botón **Examinar carpetas** (el botón **Ocultar carpetas** está ahora visible).

Si ha escogido una carpeta utilizada recientemente, esta aparecerá seleccionada. Si ha pulsado en el botón **Examinar**, aparecerá seleccionada entonces la carpeta **Documentos**.

Si fuera necesario, seleccione la carpeta en la que desee guardar el archivo.



Escriba el nombre del nuevo archivo en la casilla **Nombre de archivo** y luego haga clic en **Guardar**.

El nombre y eventualmente la extensión del archivo (.docx para un documento Word, .xlsx para un libro de Excel, .pptx para una presentación PowerPoint) aparecerán en la barra de título.

- ☒ Para guardar un archivo existente, haga clic en la herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas **Acceso rápido**, o haga clic en la opción **Guardar** de la pestaña **Archivo**, o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl G** (la pestaña **Archivo** no debe estar activada si opta por utilizar el método abreviado).

## Funciones comunes de las aplicaciones de Office

- ☒ Para cerrar un archivo, haga clic en el botón **Cerrar** que aparece en la esquina superior derecha de la ventana de la aplicación, o en la opción **Cerrar** de la pestaña **Archivo**, o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl** + **F4** (la pestaña **Archivo** no debe estar activa). A continuación, si es necesario, guarde los cambios realizados en el archivo.
- 👉 Para duplicar el archivo activo, guárdelo con otro nombre utilizando el comando **Guardar como** de la pestaña **Archivo**.

Al abrir Word, Excel o PowerPoint, aparece una ventana en la que se propone al usuario abrir un archivo utilizado recientemente (**Recientes**) o cualquier otro archivo (**Abrir otros Documentos/Libros/Presentaciones**), o crear un archivo nuevo.

Consulte el capítulo Utilizar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive para saber cómo guardar un archivo en OneDrive o abrir un archivo almacenado en OneDrive.

## Crear un archivo basado en una plantilla

*Se trata de crear un nuevo archivo a partir de una plantilla. Esta puede utilizarse para crear un documento, un libro, una presentación vacía: ya sea a partir de una plantilla creada por usted, o a partir de una plantilla descargada de la web del sitio Microsoft Online.*

### Utilizar una plantilla personalizada

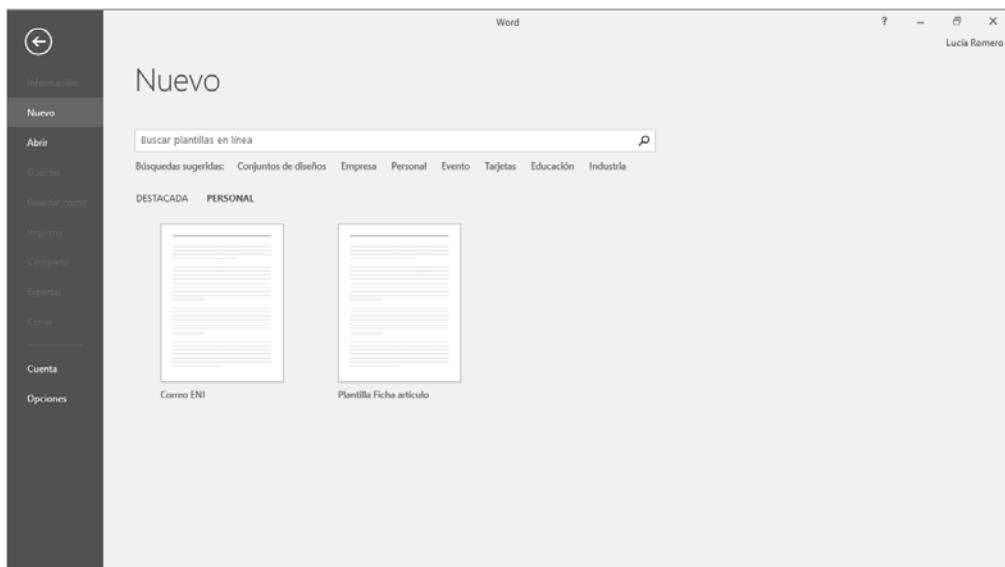
*Una plantilla personalizada es una plantilla creada por el propio usuario.*

- ☒ Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Nuevo**.

*De manera predeterminada, se le ofrecen plantillas en línea; la opción **DESTACADA**, que se encuentra en el apartado **Búsquedas sugeridas**, está activa.*

- ☒ Para visualizar sus plantillas personalizadas, haga clic en la opción **PERSONAL** que se encuentra debajo del apartado **Búsquedas sugeridas**.

*Las opciones **DESTACADA** y **PERSONAL** no están visibles si no se ha creado alguna plantilla personalizada.*



*Las plantillas personalizadas se guardan en la carpeta **Plantillas Office personalizadas** que se encuentra en la carpeta **Documentos** (C:\ Usuarios\Nombre de usuario\Documentos\Plantillas Office personalizadas).*

- Haga clic en el nombre de la plantilla que desea utilizar.

*En pantalla aparece un nuevo documento/libro/presentación basado en la plantilla escogida.*

- Realice los cambios necesarios en el nuevo archivo y guárdelo.

### Utilizar una plantilla del sitio Office.com

- Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Nuevo**.

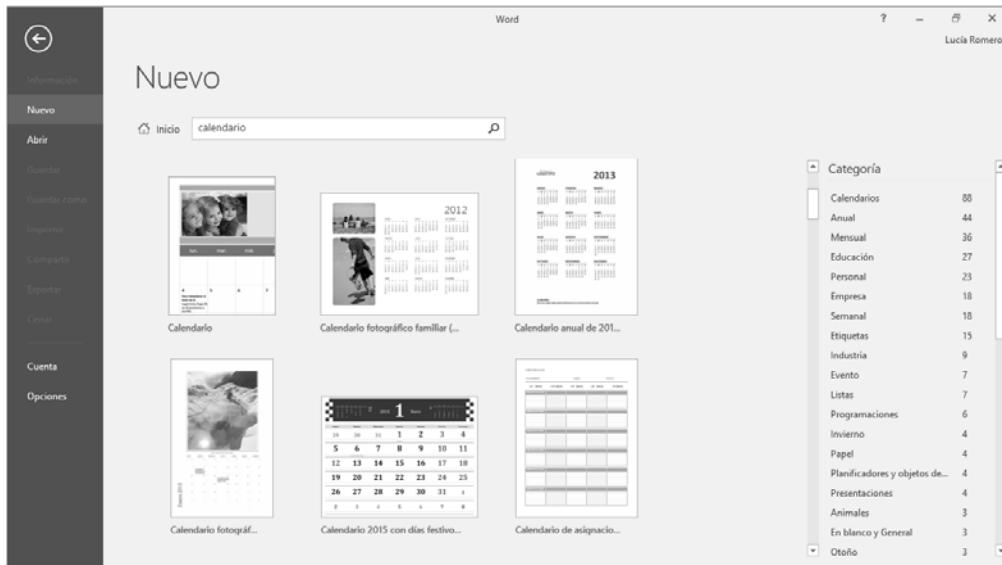
*De manera predeterminada, Word y Excel le proponen un cierto número de plantillas en línea.*

*En PowerPoint, por defecto visualizará las plantillas y temas predeterminados.*

*Si ha creado plantillas personalizadas, podrá ver las opciones **DESTACADA** y **PERSONAL**: la opción **DESTACADA**, activa de manera predeterminada, contiene las plantillas en línea propuestas por defecto, mientras que la opción **PERSONAL** contiene las plantillas personalizadas (véase el apartado anterior).*

## Funciones comunes de las aplicaciones de Office

- ☒ Haga clic en la plantilla que deseé utilizar o, si no le conviene ninguna, utilice uno de los siguientes métodos para acceder a las plantillas en línea:
  - Haga clic en uno de los vínculos asociados a la opción **Búsquedas sugeridas** para mostrar la lista de las plantillas correspondientes al tipo de plantilla buscado.
  - Haga clic en la zona de búsqueda, escriba la o las palabras clave que le permitan encontrar la plantilla y confirme pulsando  para iniciar la búsqueda.



*En el ejemplo que se propone más arriba, hemos decidido mostrar las plantillas de calendario. A la derecha, se muestra la organización por categorías de las plantillas de calendario, así como el número de plantillas por categoría.*

- ☒ Haga clic en una o más categorías en función de la plantilla que deseé encontrar.  
*La categoría que seleccione se sitúa en la parte superior de la lista de categorías y se muestra sobre un fondo de color.*