

Introducción

Esta parte presenta las funcionalidades que Word, Excel y PowerPoint tienen en común. Dichas funcionalidades permiten gestionar archivos (documentos, libros o presentaciones con diapositivas), formatear texto e insertar objetos gráficos en un documento, un libro o una presentación con diapositivas.

Crear/abrir/guardar/cerrar un archivo

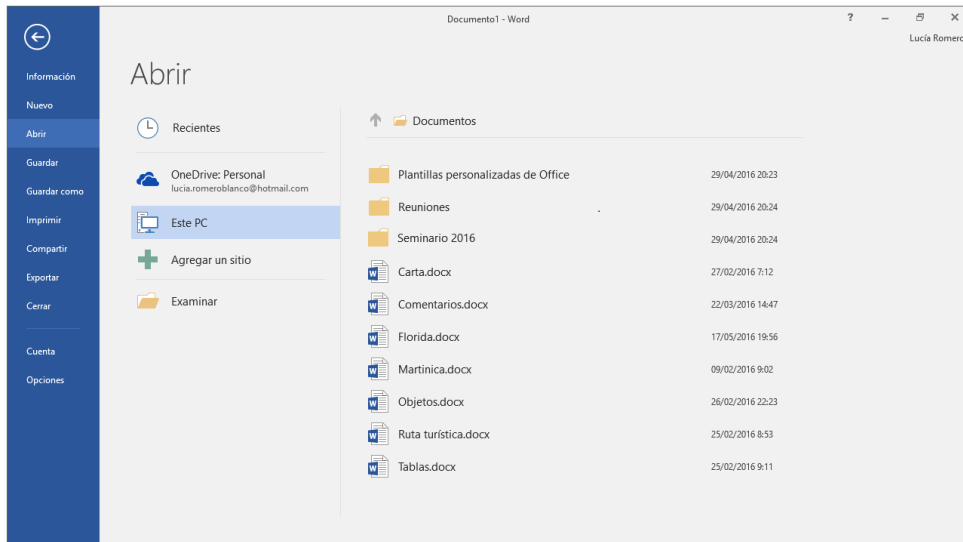
- ☐ Haga clic en la pestaña **Archivo**.
- ☐ Para crear un nuevo archivo virgen, haga clic en la opción **Nuevo** y, según la aplicación que esté utilizando, haga clic en la plantilla **Documento en blanco**, **Libro en blanco** o **Presentación en blanco**.

*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**.*

Funciones comunes de las aplicaciones de Office

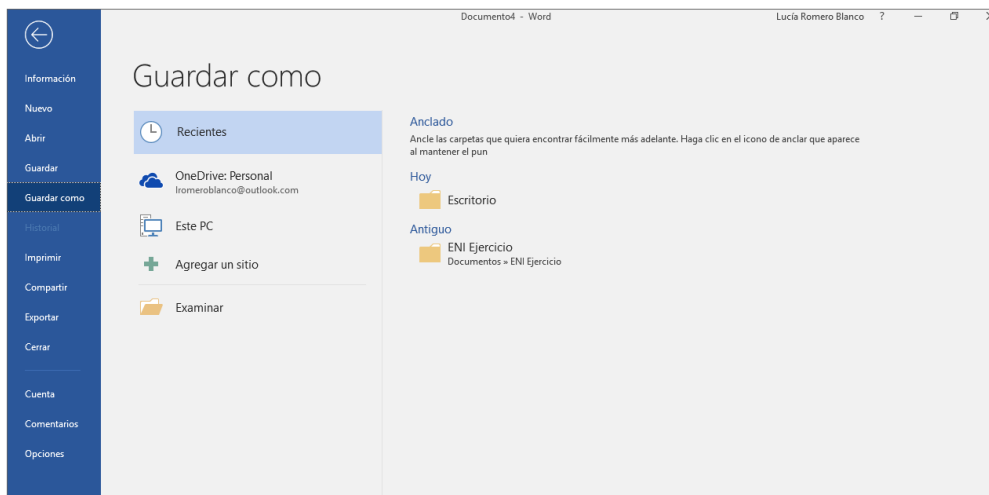


*En el panel de la derecha se le mostrará el contenido de la carpeta **Documentos**.*

- 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.
- Si el archivo que desee 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, use la herramienta  para acceder a la carpeta principal, luego navegue a la carpeta donde se encuentra el archivo y haga clic en su nombre para abrirlo. También puede hacer 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 desee 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 con Word, Excel o PowerPoint 2019, haga clic en la herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas **Acceso rápido**.

*Por defecto, la opción **Recientes** está seleccionada en el panel central. En el panel derecho se muestran las carpetas que haya decidido anclar y también aquellas utilizadas recientemente por orden cronológico:*



Si el documento debe guardarse en una de estas carpetas, haga clic en ella; en caso contrario haga clic en **Examinar**, en el panel central.

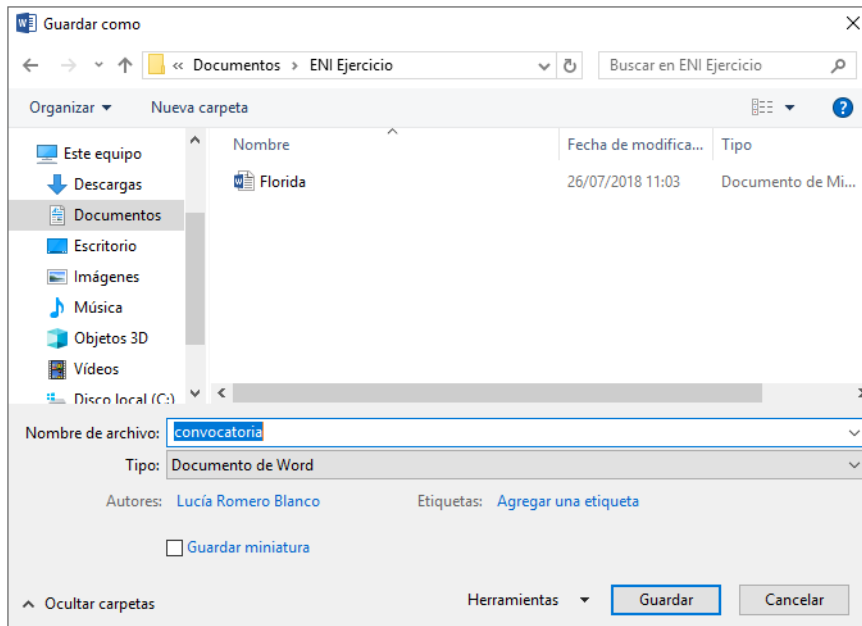
*Cualquiera que sea su elección, en pantalla aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**.*

Si no aparecen las carpetas, haga clic en el botón **Examinar carpetas** (entonces aparece el botón **Ocultar carpetas**).

*Si ha escogido una carpeta recientemente utilizada, esa carpeta estará seleccionada. Si ha seleccionado el botón **Examinar**, estará seleccionada la carpeta **Documentos**.*


En caso necesario, en el panel central, haga doble clic sobre la carpeta en la que desee guardar el documento.

Funciones comunes de las aplicaciones de Office

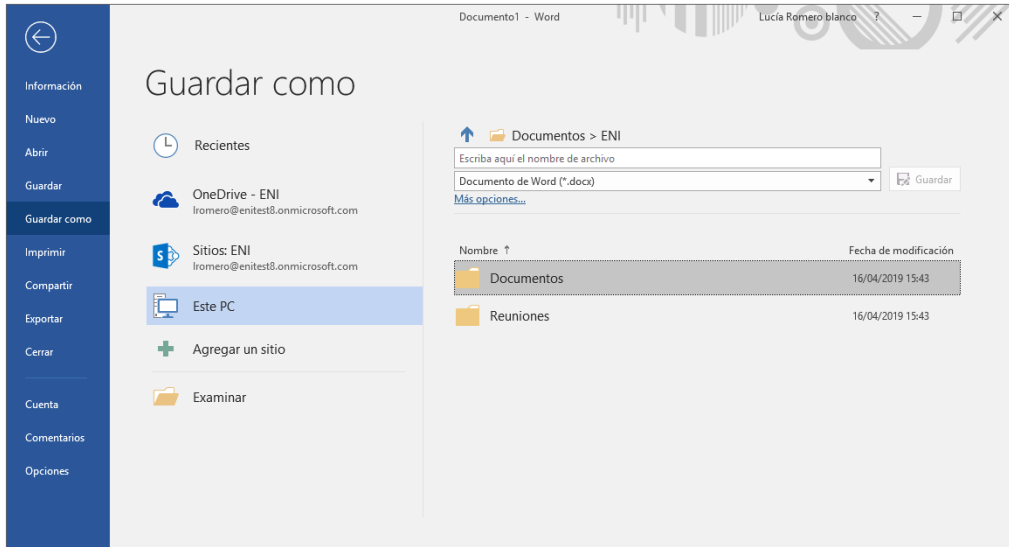


Escriba el nombre del nuevo documento en la casilla **Nombre de archivo** y luego haga clic en **Guardar**.


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.


- ☐ Si tiene la versión de Word con una suscripción Office 365, pulse en la herramienta  de la barra de herramientas de **acceso rápido** o, en la pestaña **Archivo**, en la opción **Guardar** (o **Ctrl** G). A continuación, seleccione la ubicación en el panel central. *Por defecto, el panel de la derecha muestra el contenido de la carpeta **Documentos**.*
- ☐ Para guardar el documento en un subcarpeta de la carpeta **Documentos**, pulse en la subcarpeta en cuestión.


La ruta de acceso al archivo se indica en la parte superior del panel derecho:





Si desea guardar el documento en otra ubicación, pulse en la herramienta **Seleccionar**

desplazarse un nivel hacia arriba  situada a la izquierda de la ruta de acceso al archivo, y pulse en la carpeta de deseo.

 Escriba el nombre del archivo en el campo correspondiente del panel derecho y haga clic en **Guardar**.

 Para guardar las modificaciones aportadas a un documento existente, haga clic en la

herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas de **acceso rápido** o seleccione la opción **Guardar** de la pestaña **Archivo**, o bien utilice el método abreviado de teclado **Ctrl G** (la pestaña **Archivo** no puede estar activa si se utiliza el método abreviado de teclado).

 Para guardar un documento en otra ubicación o con otro nombre, seleccione la opción **Guardar como** de la pestaña **Archivo**.

Funciones comunes de las aplicaciones de Office

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.*

