

Crear un documento

Los archivos creados en Microsoft Word se llaman documentos.

- ☐ Haga clic en la pestaña **Archivo** y en la opción **Nuevo**.
- ☐ En el panel de la derecha, haga clic en la plantilla **Documento en blanco**.

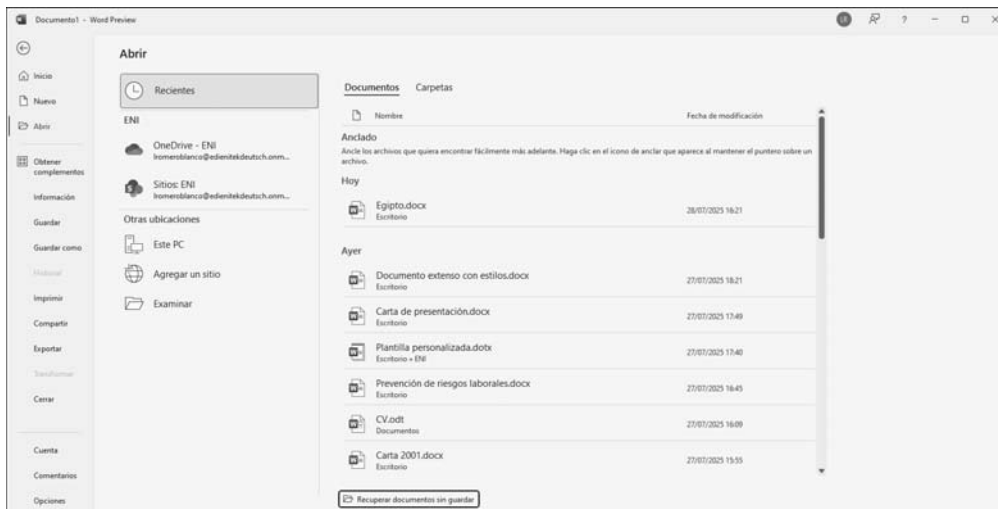
*También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl** **U** (para ello, la pestaña **Archivo** no debe estar activada).*

- ☞ Para crear un documento basado en una plantilla, diríjase a la sección Crear un documento basado en una plantilla en este mismo capítulo.

Abrir un documento

- ☐ Para abrir un documento, haga clic en la opción **Abrir** de la pestaña **Archivo** (o **Ctrl** **A**).

*También puede hacer clic en el botón **Abrir** visible en la ventana que se muestra al abrir la aplicación Word.*



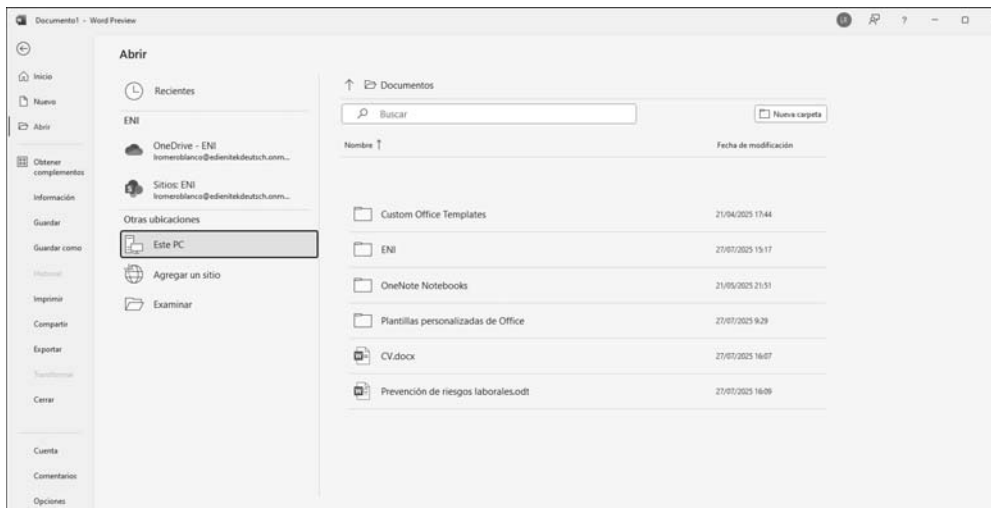
Gestión de documentos


*El modo Backstage que se muestra, permite acceder rápidamente a los archivos utilizados recientemente (opción **Recientes**), así como a todas las ubicaciones desde las que su cuenta de usuario puede abrir archivos (en nuestro ejemplo: **OneDrive - Personal** para almacenar archivos en línea y **Este PC** para los archivos almacenados en el disco duro).*

*El botón **Recuperar documentos sin guardar** situado en la parte inferior de la lista de los documentos utilizados recientemente, muestra el contenido de la carpeta `C:\Usuarios\Nombre_usuario\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles` en el que Word almacena los archivos de forma automática (cada 10 minutos).*

- ☒ Para abrir un documento utilizado recientemente, active si fuera necesario la opción **Recientes**, a continuación haga clic en la lista de la parte derecha del documento deseado.
- ☒ Para abrir un documento guardado en el cloud (en línea) o en su ordenador, active el nombre de la ubicación en cuestión (**OneDrive**, **Este PC**, etc.).


*Si ha seleccionado **Este PC**, el panel derecho muestra los archivos y subcarpetas de su carpeta **Documentos**. Si ha seleccionado **OneDrive**, el panel derecho muestra los archivos y las subcarpetas de su espacio de almacenamiento **OneDrive**:*




- ☐ Si el documento que desea abrir está guardado en la carpeta activa o en alguna de sus subcarpetas, haga clic en el archivo o la subcarpeta.
- ☐ Si el archivo que desea abrir se encuentra en otro emplazamiento, utilice la herramienta  para acceder a las carpetas superiores y, a continuación, acceda a la ubicación en la que se encuentra el archivo en cuestión y haga clic en él.

*Asimismo, puede pulsar en el botón **Examinar** situado en el panel central para acceder al cuadro de diálogo **Abrir**.*

En este caso, seleccione la carpeta que contiene el documento que desea abrir en el panel izquierdo y, a continuación, en el panel derecho, haga doble clic en el documento en cuestión; para abrir varios documentos simultáneamente, selecciónelos utilizando la tecla **Ctrl** y luego haga clic en el botón **Abrir**.

-  Para visualizar un documento abierto, pero oculto detrás de otro, acceda a la pestaña **Vista**, pulse en el botón **Cambiar ventanas** (grupo **Ventana**) y luego en el nombre del documento en cuestión.

-  El **Comprobador de accesibilidad** permite detectar problemas de accesibilidad, como información difícil de leer para personas con discapacidad. Para abrirlo, haga clic en la pestaña **Archivo**, después en la sección **Información** y, en la lista del botón **Comprobar si hay problemas**, haga clic en la opción **Comprobar accesibilidad**. Los problemas detectados se mostrarán en el panel **Comprobador de accesibilidad**. El apartado **Información adicional** de este panel muestra las causas del problema seleccionado y las soluciones para corregirlo. Asimismo, puede hacer clic en la indicación **Acciones recomendadas** que aparece en la barra de estado cuando existen problemas de accesibilidad, para abrir este panel.

Por qué utilizar OneDrive?

OneDrive es un servicio de almacenamiento en línea gratuito propuesto por Microsoft a todos los usuarios que dispongan de una cuenta de Microsoft (cuenta Hotmail, Messenger, Windows Phone, Xbox LIVE, Outlook, etc.). Cada usuario dispone gratuitamente de un espacio personal de 5 GB y tienen la posibilidad de adquirir espacio adicional.

Es posible acceder a los datos (documentos, fotos, música...) guardados en este espacio de almacenamiento desde cualquier dispositivo que cuente con conexión a Internet. Dichos datos se sincronizarán automáticamente. De este modo, podrá acceder a sus archivos desde su ordenador profesional o personal, desde una tableta conectada a Internet con wifi o incluso desde un smartphone.

Gestión de documentos


Para acceder a los archivos almacenados en el espacio de almacenamiento desde una de las aplicaciones Office, deberá estar conectado con sus credenciales de Microsoft. Si posee varios espacios, puede agregarlos como servicio para acceder también a ellos (pestaña **Archivo - Cuenta - Agregar un servicio - Almacenamiento**).

Para administrar los archivos almacenados en OneDrive, puede usar el Explorador de archivos de Windows: la ubicación OneDrive aparece en el panel de navegación (panel derecho) o bien puede administrarlos directamente en su espacio online en la dirección OneDrive.live.com. En las tabletas o smartphones es posible usar la aplicación **OneDrive** (puede descargarse de forma gratuita para los sistemas iOS o Android). Si dispone de una suscripción Microsoft 365, también puede acceder a través de la página de inicio de Microsoft 365.

Guardar un documento

Guardar un nuevo documento con Word 2024

Un documento que nunca se ha guardado, no tiene un nombre personalizado (por ejemplo: Documento2, Documento3, etc.); o tiene un nombre provisional (por ejemplo: Mi modelo1, Mi modelo2, etc.). Si apaga el ordenador sin haber guardado el archivo, perderá todas las modificaciones aportadas.

- ☐ Haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas **Acceso rápido** o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl G**.

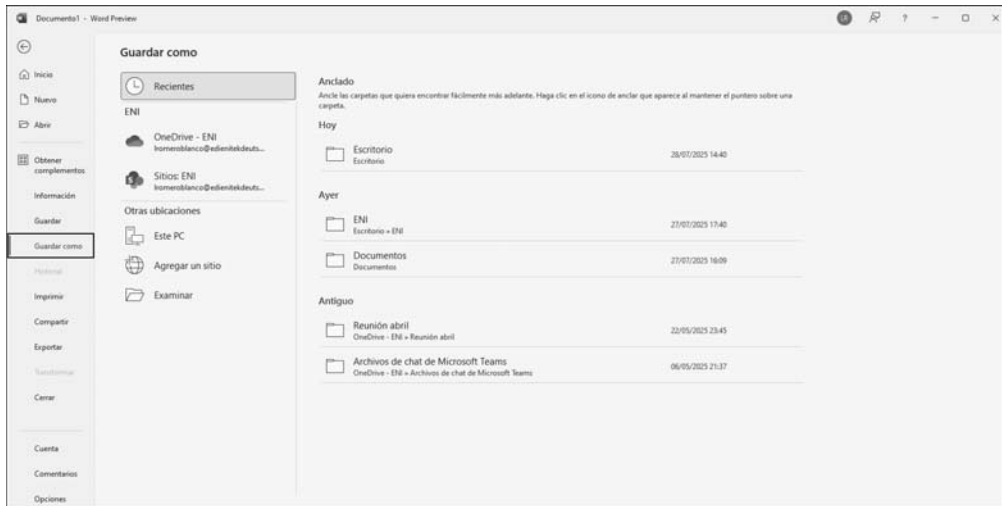
A continuación, se muestra la siguiente ventana:



*El enlace **Más opciones...** permite acceder a la opción **Guardar como** accesible desde la pestaña **Archivo**.*

- ❑ Escriba el nombre del documento en el apartado **Nombre del archivo**.
- ❑ En la lista **Elegir una ubicación**, seleccione la carpeta donde desea guardar el archivo si este aparece en la lista y, a continuación, haga clic en el botón **Guardar**.
- ❑ Si no aparece la carpeta, haga clic en **Más ubicaciones**.

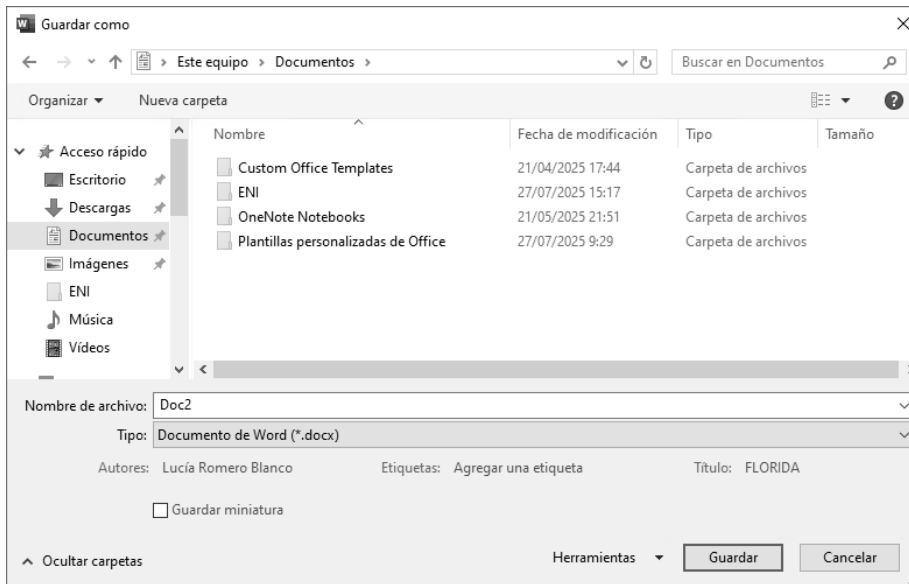
*Se muestra la opción **Guardar como** de la pestaña **Archivo**. La opción **Recientes** aparece seleccionada por defecto. El panel derecho muestra las carpetas utilizadas y clasificadas por fecha:*



- ❑ Si la carpeta donde desea guardar el archivo aparece en el panel derecho, haga clic en el nombre para abrirla. En el caso contrario, seleccione el nombre de la ubicación deseada (**OneDrive**, **Este PC**, etc.). Si ha añadido otras ubicaciones (servicio de almacenamiento), estas aparecen en la lista del panel central.
- ❑ Si la carpeta donde desea guardar el archivo no está visible, haga clic en **Examinar**.

Gestión de documentos

La ventana **Guardar como** se abre.




- ☐ Si fuera necesario, acceda a la carpeta en la que quiere guardar el documento seleccionándola en el panel de navegación (panel izquierdo). Si quiere crear una carpeta, acceda a la carpeta en la que quiera crearla y haga clic en el botón **Nueva carpeta**. A continuación, dele un nombre a la carpeta y valide.
- ☐ Haga clic en el apartado **Nombre de archivo** para seleccionar el contenido (el nombre aparece en blanco con el fondo azul) e introduzca el nombre con el que desea llamar al documento.

La lista **Tipo** permite modificar el tipo de archivo.

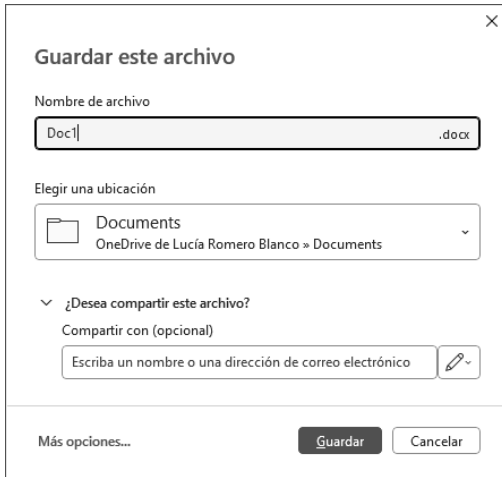
- ☐ Haga clic en el botón **Guardar**.


☞ Un documento Word tiene la extensión **.docx** (para visualizarla, marque la opción **Extensiones de nombre de archivo** en la pestaña **Vista** del Explorador de archivos de Windows). Este formato de archivo basado en el lenguaje XML permite, entre otras cosas, reducir el tamaño de los archivos y hacerlos más seguros. Los archivos docx no pueden abrirse en una versión de Word anterior a 2007. Sin embargo, es posible guardar un documento en un formato de una versión anterior.

 Para crear una página web, basta con guardar el documento en formato HTML. Para ello, seleccione la opción **Página Web** disponible en la lista **Tipo** de la ventana **Guardar como**.

Guardar un nuevo documento con Word Microsoft 365

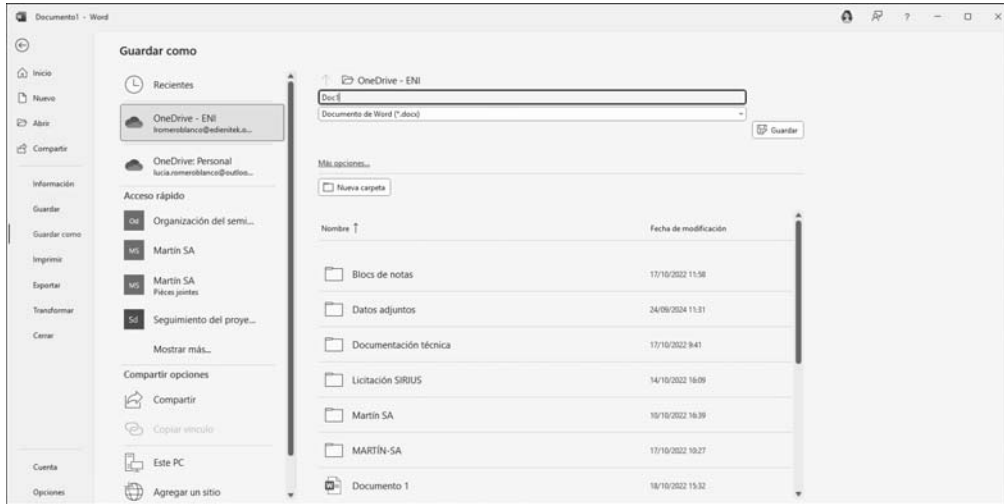
Las etapas que hay que seguir para guardar un nuevo documento con Word en la versión Microsoft 365 son las mismas que en Word 2024. Sin embargo, la opción **¿Desea compartir este archivo?** aparece disponible en las opciones de la ventana **Guardar este archivo**:



 Esta opción permite compartir un nuevo documento a la vez que se crea. Es posible que se muestren otros espacios de almacenamiento como la sección de **Acceso rápido** que muestra los espacios compartidos de los equipos Teams a los que pertenece y que están guardados en el SharePoint de su empresa. Estos espacios pueden ser utilizados como cualquier espacio de almacenamiento y permiten compartir de forma simultánea el documento a la vez que se crea el mismo.

Gestión de documentos

- ☒ Seleccione el enlace **Más ubicaciones** para abrir la ventana **Guardar como**.




El enlace **Otras ubicaciones** abre la ventana **Guardar como**.

- ☒ Haga clic en estas carpetas para acceder al canal correspondiente, indique el nombre del archivo en el primer apartado y, a continuación, haga clic en el **Guardar**.

Guardar un documento existente

Cuando trabaja en un documento que ya existe, realiza cambios en el mismo. Para conservar estos cambios, es necesario guardarlos.

- ☒ Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación en **Guardar** o haga clic en la herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas de **Acceso rápido** o utilice el método abreviado de teclado **[Ctrl] G**.

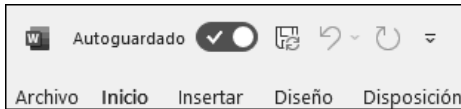
A continuación, el documento se guarda con el mismo nombre y en la misma ubicación inicial.

- ☞ Para guardar un documento en una ubicación diferente o con otro nombre, seleccione la opción **Guardar como** accesible desde la pestaña **Archivo**.

Autoguardado

Cuando está utilizando Word, se muestra la opción **Autoguardado** en la barra del nombre del documento.

Esta opción solo se puede activar si el documento está guardado en un espacio de almacenamiento en línea como OneDrive.



- ☐ Para que se guarden los cambios efectuados en el documento sobre la marcha, active la opción **Autoguardado**. De este modo, el documento estará siempre sincronizado con la versión de OneDrive.
- ☞ Si pierde o desactiva la conexión Internet, las modificaciones en espera se sincronizarán nuevamente en el momento en el que recupere el acceso a Internet. Si la desconexión no es temporal, recuerde guardar los cambios con regularidad, aunque la función Recuperación automática de Word guarde localmente una copia cada 10 minutos.

Cerrar un documento

- ☐ Para cerrar un documento, haga clic en la opción **Cerrar** de la pestaña **Archivo** o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl + F4** (la pestaña **Archivo** no debe estar activa) o haga clic en el botón que se muestra en la esquina superior derecha de la ventana Word; a continuación, si fuera necesario, guarde los cambios realizados en el documento.

Si el documento que desea cerrar es el único abierto en Word, al utilizar el botón se cierra igualmente la aplicación Word.

Reanudar la lectura de un documento

Es posible reanudar la lectura de un documento en el punto donde se dejó en el momento de cerrarlo. En efecto, Word recuerda el contenido del documento que se mostraba en la pantalla en el momento de cerrarlo y le propone acceder a ese contenido en el momento de volver a abrirlo.

- ☐ Abra el documento en cuestión.