

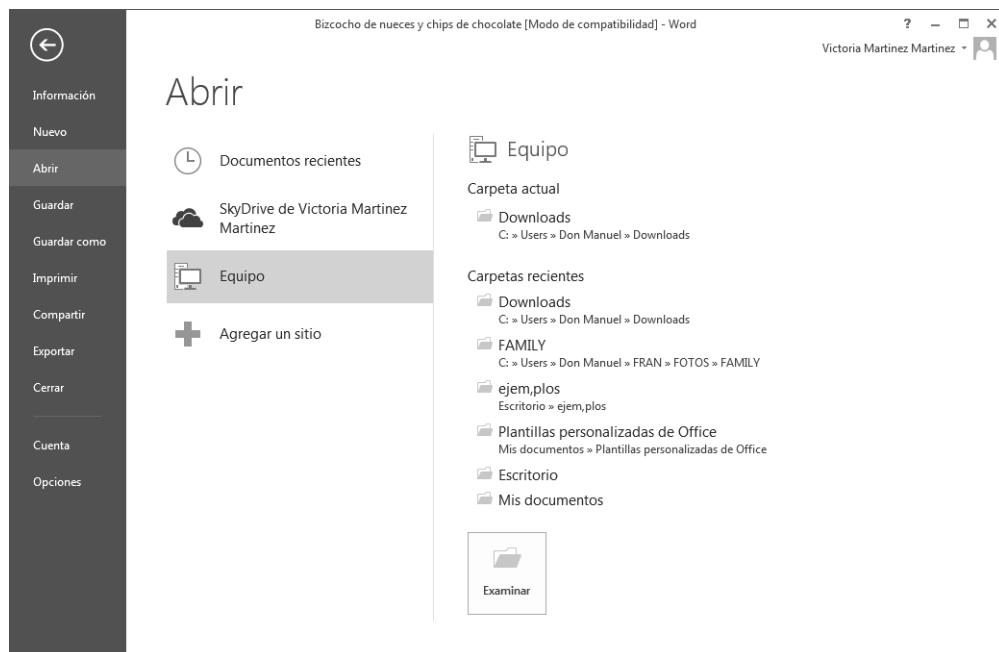
Crear/abrir/guardar/cerrar un documento

- Haga clic en la ficha ARCHIVO.
- Para crear un nuevo archivo, 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 ficha ARCHIVO no debe estar activada).

- Para abrir un archivo, haga clic en la opción Abrir de la ficha ARCHIVO, luego haga clic en la opción Equipo.

También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl A** (la ficha ARCHIVO no debe estar activada) o hacer clic en el vínculo Abrir otros Documentos/Libros/Presentaciones que se muestra al abrir la aplicación y después hacer clic en la opción Equipo.



Funciones comunes de las aplicaciones de Office

Verá varias carpetas: la **Carpeta actual** si hay un archivo activo en la aplicación y las carpetas utilizadas recientemente. Por defecto, sólo las carpetas **Mis documentos** y **Escritorio** se verán en las **Carpetas recientes**.

Si el archivo que desea abrir está guardado en la carpeta del archivo activo en la aplicación, haga clic en esa carpeta situada en la zona **Carpeta actual**; si está guardada en una de las carpetas que ha utilizado recientemente, haga clic en esa carpeta en la zona **Carpetas recientes**, y si ninguna de las carpetas propuestas le interesa, haga clic en la opción **Examinar**.

Sea cual sea su elección, se abrirá el cuadro de diálogo Abrir. Si ha escogido la carpeta actual o una carpeta usada recientemente, ésta estará seleccionada. Si ha elegido el botón Examinar, la carpeta activa estará seleccionada si hay una carpeta activa en la aplicación, si no, estará seleccionada su carpeta Mis documentos.

Seleccione, si fuera necesario, la carpeta que contiene el archivo que desea abrir y haga doble clic en el nombre; para abrir varios archivos simultáneamente, selecciónelos utilizando la tecla **Ctrl** y luego haga clic en el botón Abrir.

- Para guardar un archivo nuevo, haga clic en la opción **Guardar** de la ficha **ARCHIVO** y luego haga clic en la opción **Equipo**.

*También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl G** (la ficha **ARCHIVO** no debe estar activada) o hacer clic en la herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas de **Acceso rápido**.*

Verá las carpetas abiertas recientemente utilizadas como cuando abre un archivo, así como el botón **Examinar**.

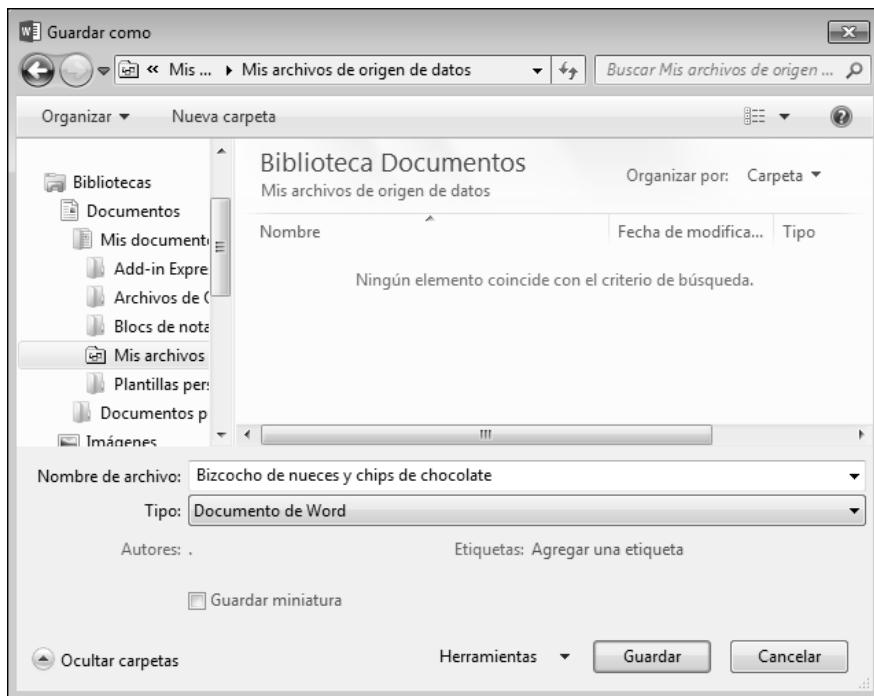
Si debe guardar el archivo en una de las carpetas que ha utilizado recientemente, haga clic en esa carpeta en la zona **Documentos recientes** o haga clic en el botón **Examinar** si no le interesa ninguna de las carpetas propuestas.

Sea cual sea su elección, se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.

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

Si ha escogido una carpeta utilizada recientemente, ésta estará seleccionada. Si ha escogido el botón Examinar, estará seleccionada la carpeta Mis documentos.

Si fuera necesario, seleccione la carpeta en la que desea 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) aparecen en la barra de título.

- Para guardar un archivo existente, haga clic en la opción **Guardar** de la ficha **ARCHIVO**, o haga clic en la herramienta **Guardar**  de la barra de herramientas **Acceso rápido**, o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl G** (la ficha **ARCHIVO** no debe estar activada).
- Para cerrar un archivo, haga clic en la opción **Cerrar** de la ficha **ARCHIVO** o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl F4** (la ficha **ARCHIVO** no debe estar activa) o haga clic en el botón  que se muestra en la esquina superior derecha de la ventana de la aplicación; a continuación, si fuera necesario, guarde los cambios aportados al archivo.

Funciones comunes de las aplicaciones de Office

-  Para duplicar el archivo activo, se debe guardar con otro nombre utilizando el comando **Guardar como** de la ficha **ARCHIVO**.

En la aplicación Word y Excel, para crear una página Web, es suficiente guardar el documento en cuestión en formato HTML. Para ello, seleccione la opción **Página Web** en la lista **Tipo** del cuadro de diálogo **Guardar como**.

Para mostrar un archivo abierto pero oculto por otro archivo, haga clic en su nombre en el botón **Cambiar ventanas** de la ficha **VISTA** (grupo **Ventana**).

El Comprobador de accesibilidad permite detectar, si es que existe, la información que puede resultar difícil de leer para personas con discapacidades. Para abrirlo, haga clic en la ficha **ARCHIVO** y luego en la opción **Información**. A continuación haga clic en el botón **Comprobar si hay problemas** y luego en la opción **Comprobar accesibilidad**: los problemas que se detectan aparecen en el panel **Comprobador de accesibilidad**. El apartado **Información adicional** de este panel muestra las razones del problema seleccionado y las soluciones necesarias para corregirlo.

-
-  Por defecto, el número de carpetas utilizadas recientemente que se ofrecen al abrir y al guardar un documento es de cinco. Puede modificar este valor (de 1 a 20) mediante la opción **Mostrar este número de documentos recientes** del cuadro de diálogo **Opciones de Word** (pestaña **ARCHIVO** - **Opciones** - categoría **Avanzadas**).
-

Crear un archivo basado en una plantilla

Se trata de crear un nuevo archivo a partir de una plantilla. Ésta 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.

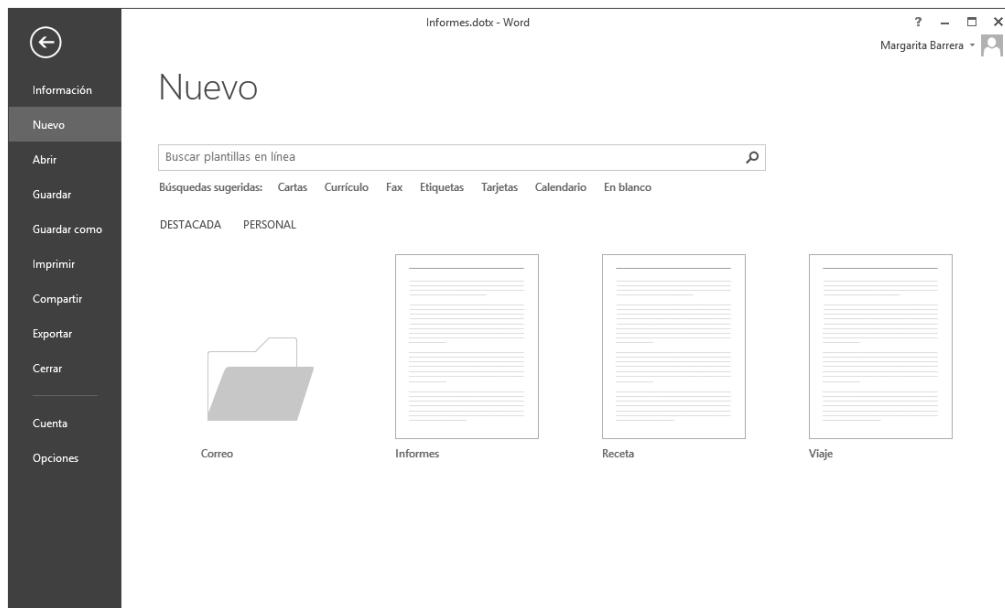
- Haga clic en la pestaña **ARCHIVO** y luego en la opción **Nuevo**.

*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**.

Documentos

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\Mis documentos\Plantillas Office personalizadas`). Si esta carpeta contiene subcarpetas, también aparecen en la ventana **PERSONAL** en forma de carpeta. Este es el caso de la carpeta **Correo** del ejemplo que presentamos más arriba.

- Si la plantilla que desea utilizar está guardada en una carpeta, haga clic en ella para seleccionarla.

Cuando se ha seleccionado una carpeta, haga clic en el botón **Inicio** para regresar a la lista principal de las plantillas 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.

- Escriba las informaciones adecuadas para el nuevo archivo y luego, guárdelo.

Funciones comunes de las aplicaciones de Office

👉 Si desea que una de sus plantillas personalizadas esté visible al inicio de la lista de plantillas **DESTACADA** para que sea más fácilmente accesible (ya no será necesario hacer clic en la opción **PERSONAL**), sitúe el puntero sobre la plantilla en cuestión y luego haga clic en el símbolo . Para que desaparezca de la lista de plantillas **DESTACADA**, señálela con el puntero y haga clic en el símbolo : la próxima vez que active la pestaña **ARCHIVO** después de la opción **Nuevo**, esa plantilla ya no aparecerá en la lista de las plantillas **DESTACADA** y la encontrará únicamente en la lista de plantillas **PERSONAL**.

Utilizar una plantilla del sitio Office.com

Para utilizar estas plantillas, es necesario que disponga de una conexión a Internet.

- ☒ Asegúrese de estar conectado a Internet.
- ☒ 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 los 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).*

- ☒ En Word y en Excel, si no le conviene ninguna de las plantillas en línea propuestas por defecto, y en función de la plantilla que esté buscando, utilice una de las siguientes operaciones, en PowerPoint, deberá hacer una de las siguientes acciones 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.