

Crear/abrir/guardar/cerrar un documento

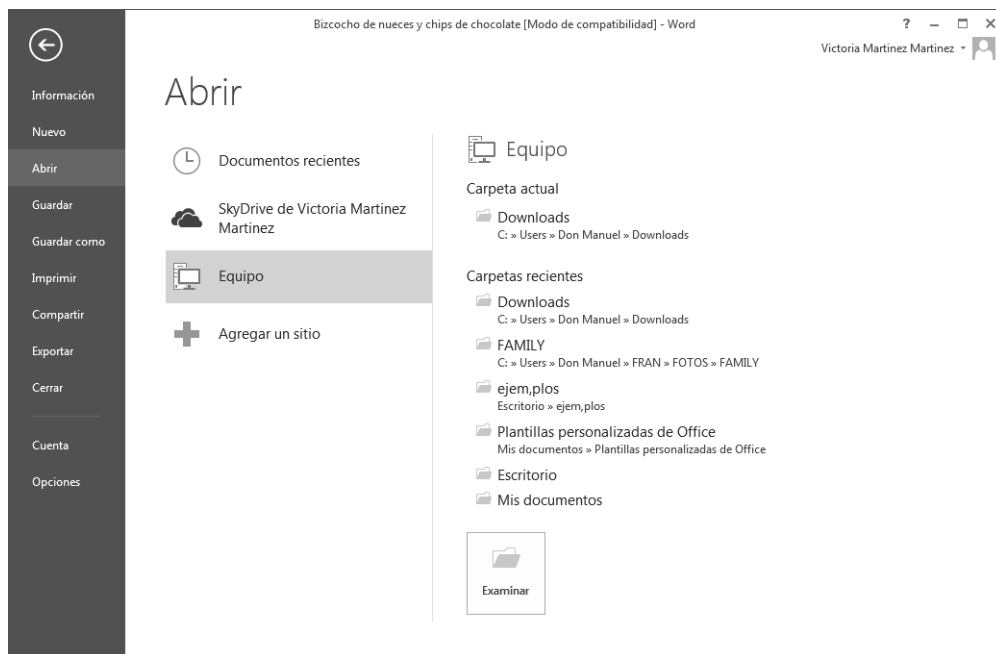
☞ Haga clic en la ficha **ARCHIVO**.

☞ 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**.*

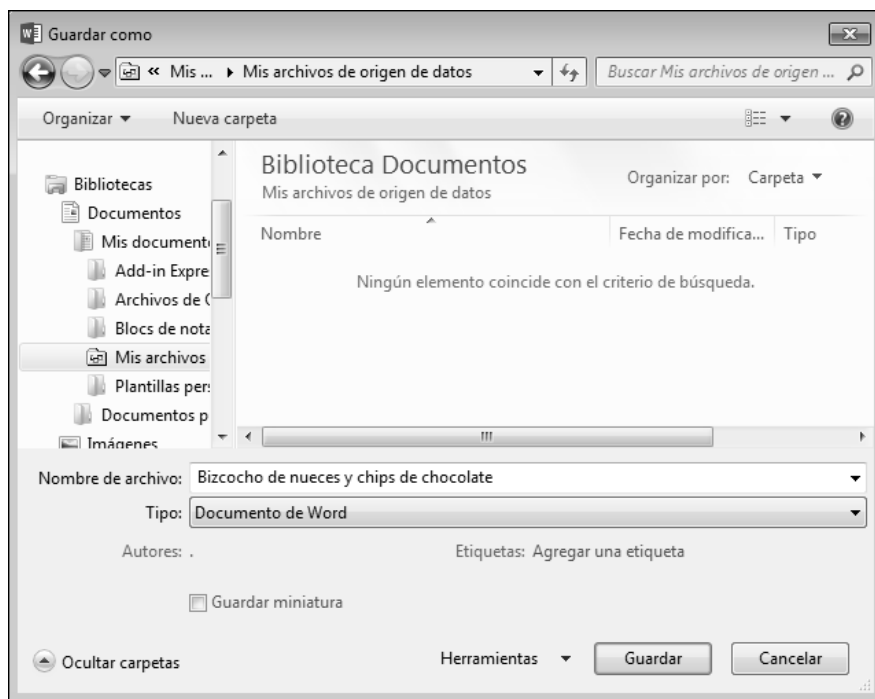
Si debe guardar el archivo en una de las carpetas que ha utilizado recientemente, haga clic en esa carpeta en la zona **Documentos recientes** o haga clic en el botón **Examinar** si no le interesa ninguna de las carpetas propuestas.

*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**.

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.




Quando 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.