

**CREATIVIDAD EN EL AULA...
CONTANDO HISTORIAS A
TRAVÉS DE COMICS**

ubicua



Contenido

Contenido	2
Gestión de documentos	2
Crear un nuevo documento en blanco	2
Guardar el documento	5
Abrir un documento.....	8
Exportar un documento	9

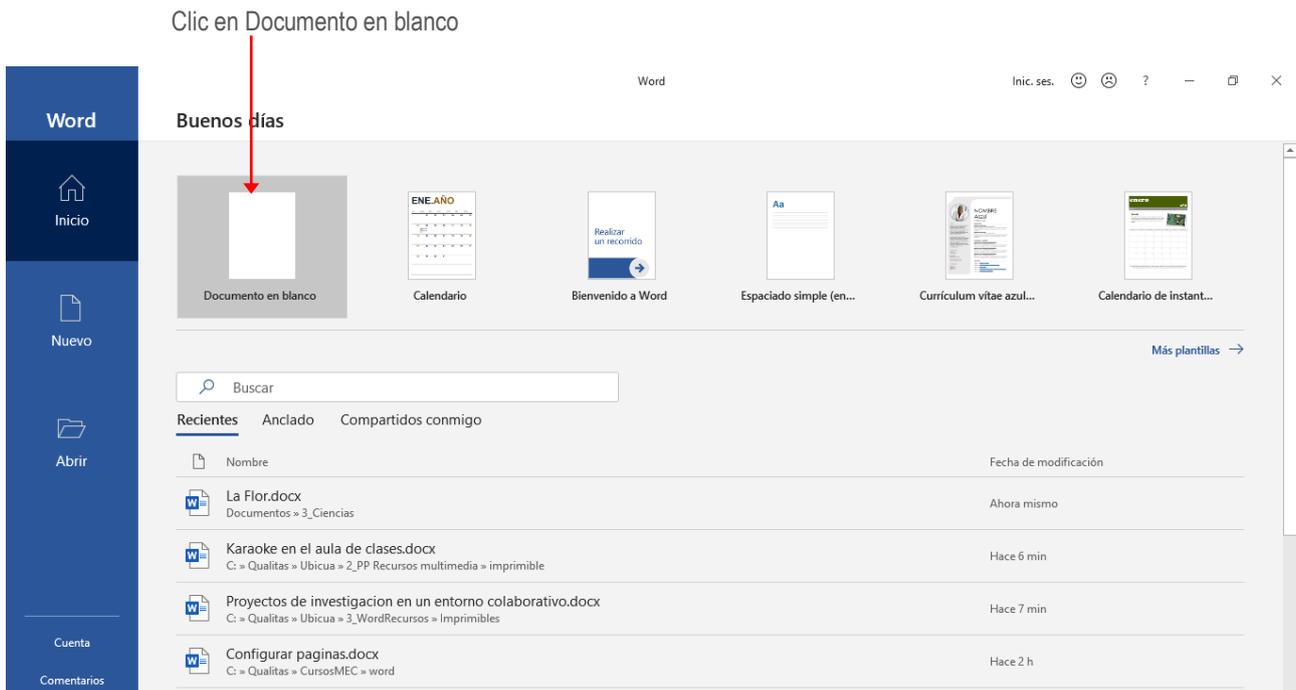
Gestión de documentos

Cuando trabajamos en la realización de proyectos en Word, será conveniente conocer cómo realizar adecuadamente las operaciones de crear, guardar y abrir documentos, a fin de que nuestra experiencia sea realmente exitosa.

Crear un nuevo documento en blanco

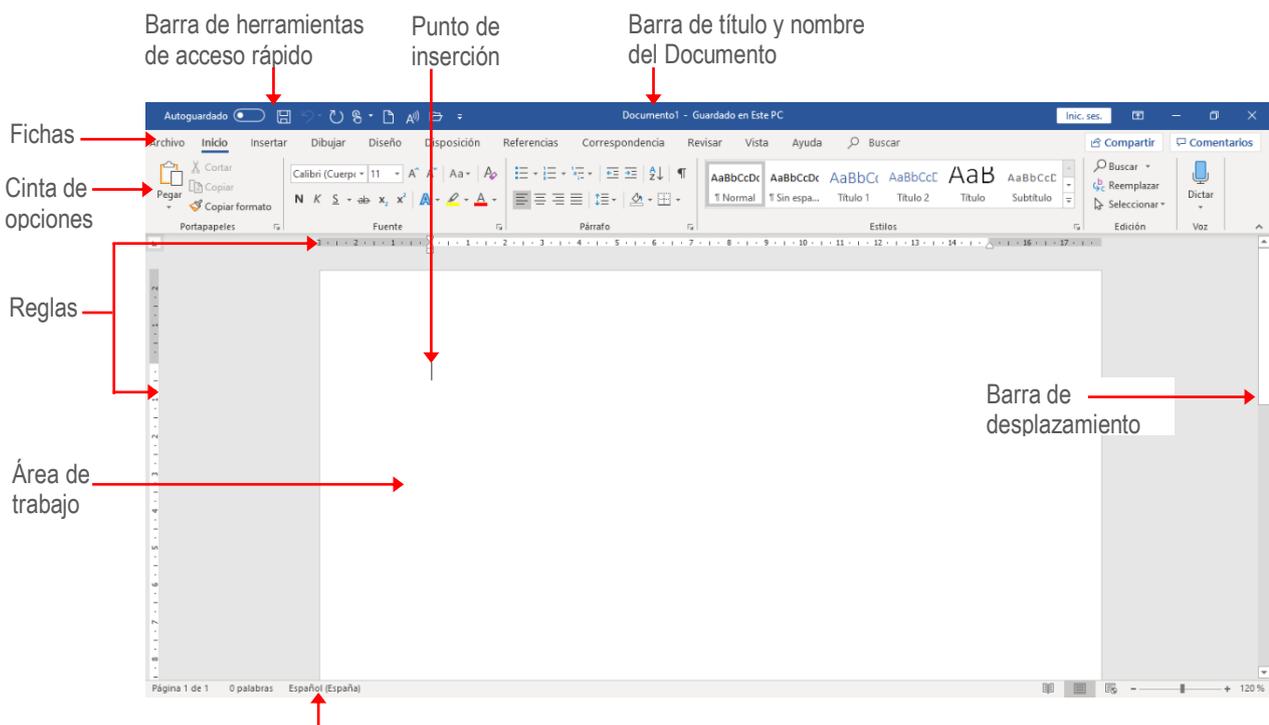
Cuando iniciamos la aplicación se visualizará una ventana para que indiquemos si deseamos iniciar con un nuevo documento en blanco, uno nuevo basado en una plantilla, o deseamos trabajar en uno que ya tenemos creado.

Para iniciar con un documento en blanco, seleccionamos la opción del mismo nombre.



El nuevo documento ya estará listo para comenzar a trabajar, mostrando una página y el nombre *Documento1*.

La ventana principal de Word se presenta como se muestra en la imagen siguiente:



Barra de título: visualiza el nombre del documento activo y el nombre de la aplicación. Cada documento se muestra en una ventana individual. Al cerrar la última ventana, se cierra la aplicación Word.



Los nombres de los documentos se presentarán como "DocumentoN" (siendo "N" un número natural), hasta que sean guardados con otro nombre por el usuario.

Barra de herramientas de acceso rápido: es una barra personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando.

Fichas: están diseñadas para estar orientadas a las tareas. Además del conjunto estándar de fichas que se ve en la cinta de opciones cuando iniciamos Word, hay otras dos clases de fichas que aparecen sólo cuando son útiles para el tipo de tarea que estemos realizando.

Cinta de opciones: la cinta de opciones se extiende a lo largo del área superior de Word y sustituye los menús y la barra de herramientas de versiones anteriores. Esta cinta contiene los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos que contienen elementos relacionados.

Reglas: están ubicadas en la parte superior e izquierda del área de trabajo. La unidad de medida que utilizan es centímetros.

Área de trabajo: es el área donde Word nos permite trabajar con el texto ingresado. Nos proporciona una hoja en blanco con algunos formatos y márgenes predefinidos para comenzar a escribir.

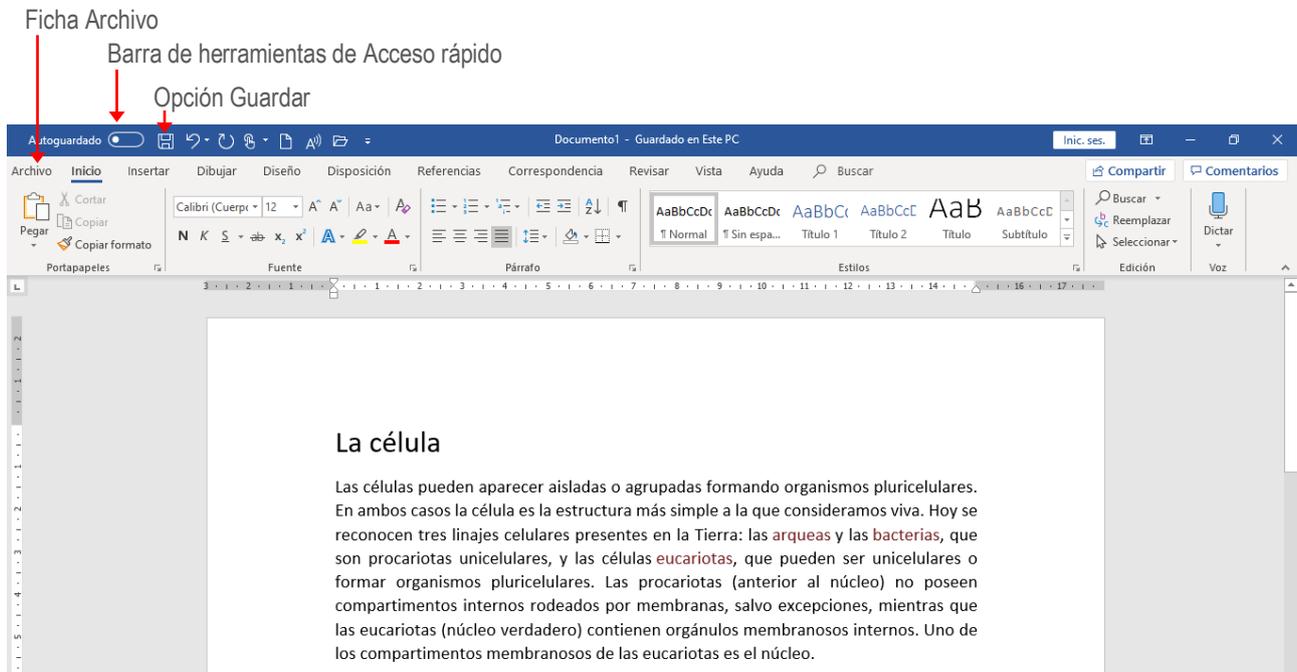
Debemos diferenciar entre el puntero del Mouse y el cursor o punto de inserción.

- El puntero del Mouse cambia de forma dependiendo del lugar donde nos posicionemos con los movimientos del mismo.
- El cursor o punto de inserción está siempre dentro de la hoja de trabajo, es una línea vertical intermitente.

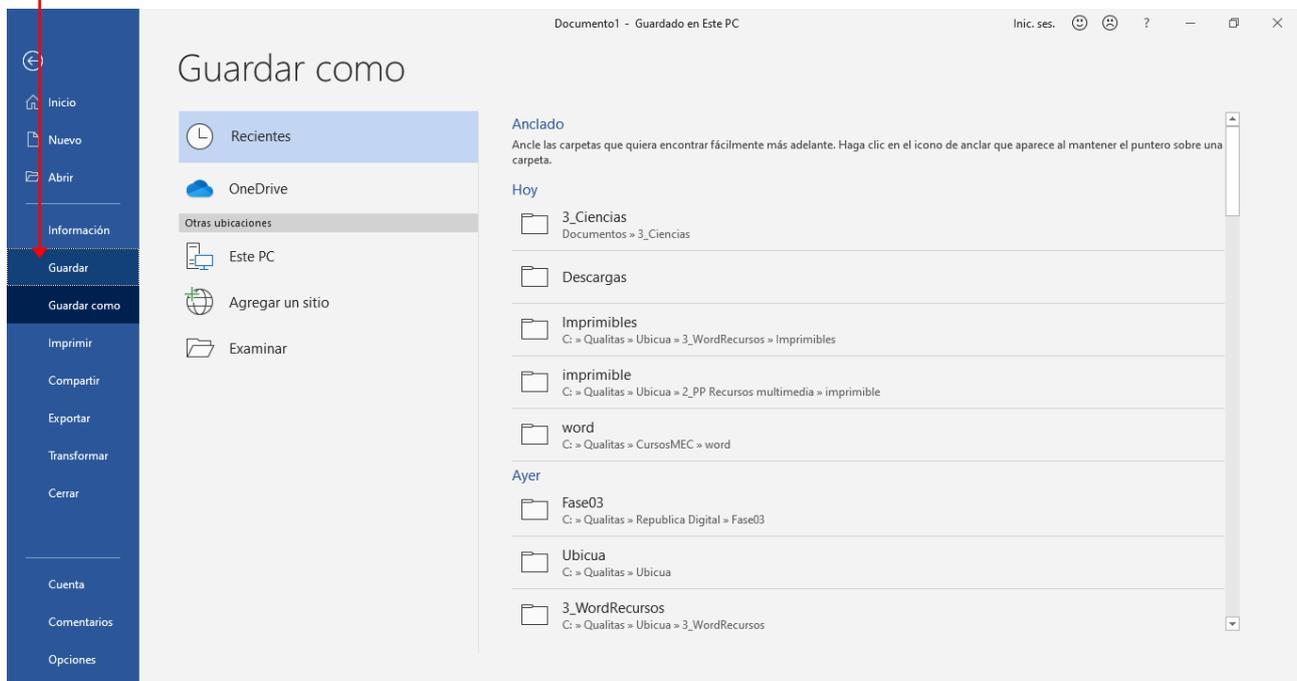
Barra de estado: está ubicada en la parte inferior de la ventana, proporciona información acerca del estado de la misma y cualquier otra información relativa al contexto.

Guardar el documento

Para guardar el documento en el que estamos trabajando, debemos ejecutar la orden **Guardar**. Esta se podrá visualizar en la **Barra de herramientas de acceso rápido**, o en el menú de opciones de la ficha **Archivo**.

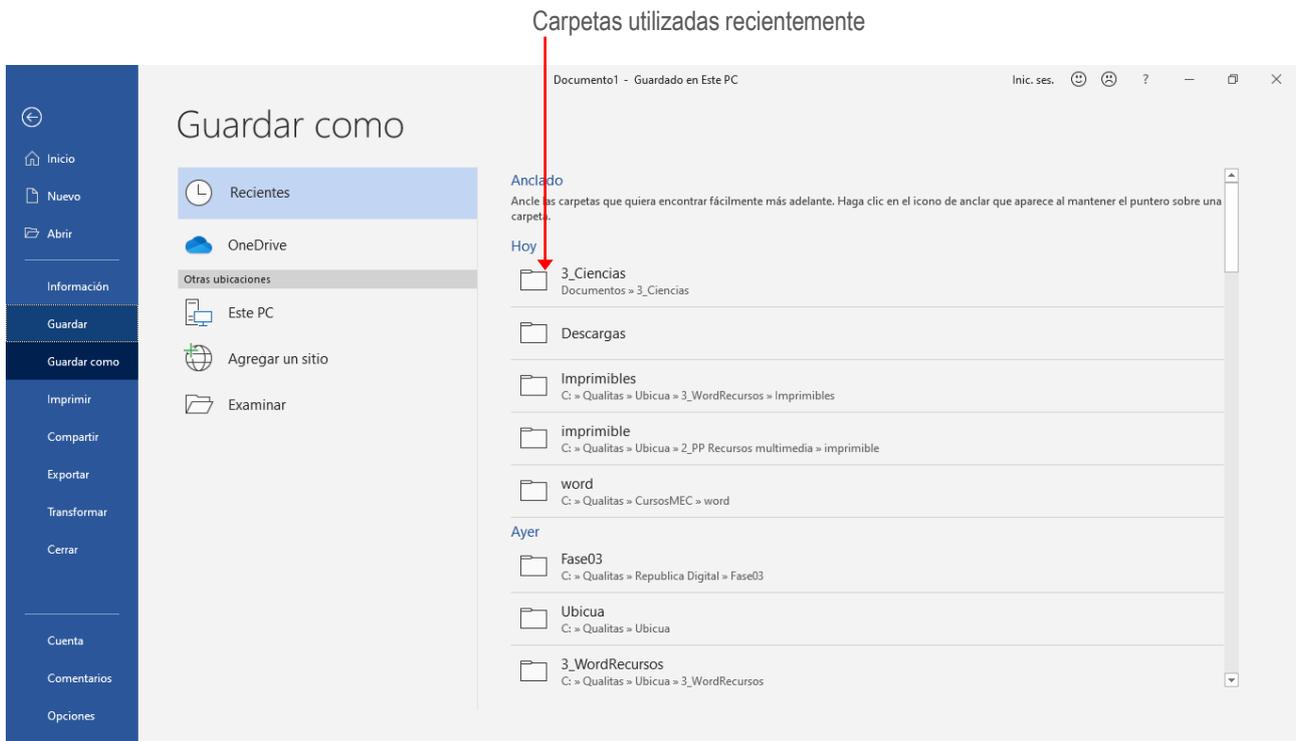


Opción Guardar del menú de la ficha Archivo

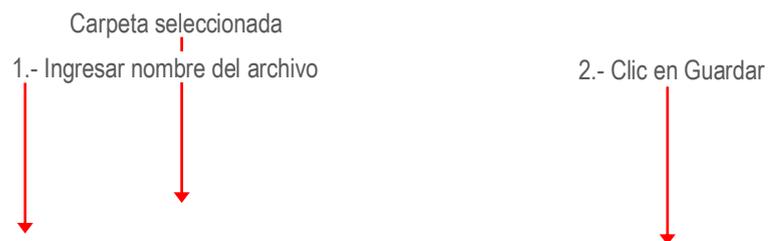


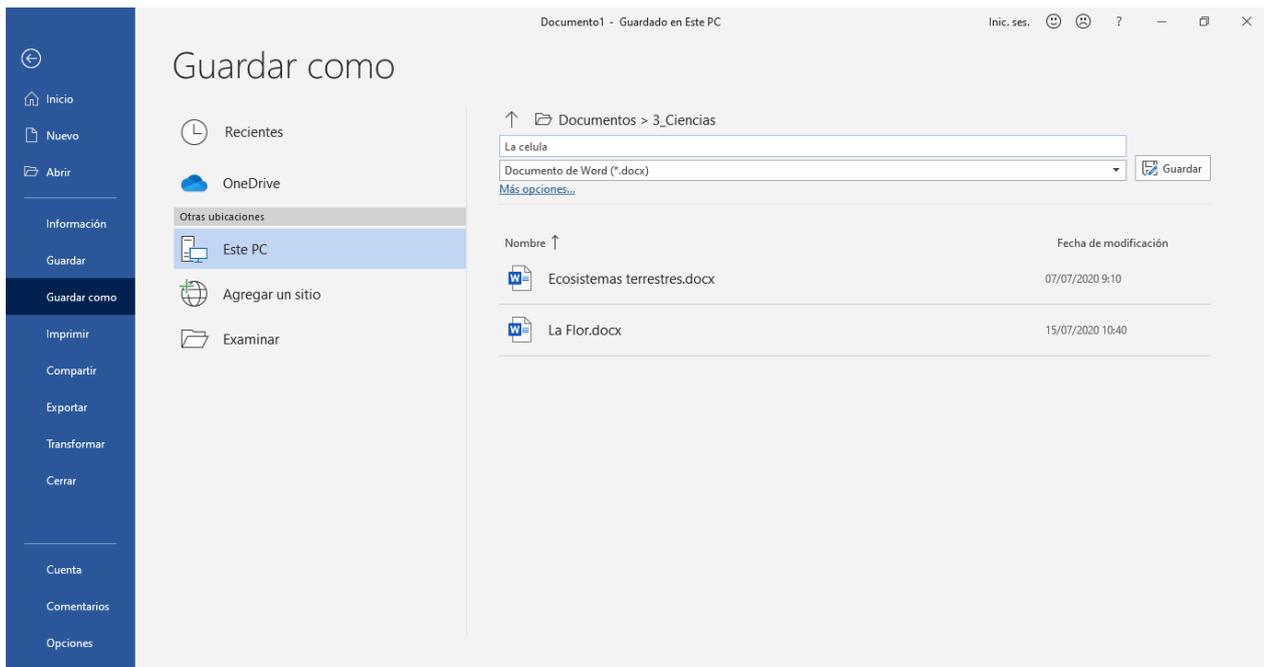
Cualquiera que sea el método a través del cual seleccionemos la orden **Guardar**, se visualizará la misma ventana, la ventana **Guardar como**.

Si la carpeta en la cual deseamos guardar la presentación se visualiza en la lista de las carpetas utilizadas recientemente, hacemos clic sobre ella para seleccionarla.



Luego de seleccionar la carpeta, agregamos el nombre al documento, y presionamos por último el botón **Guardar**.

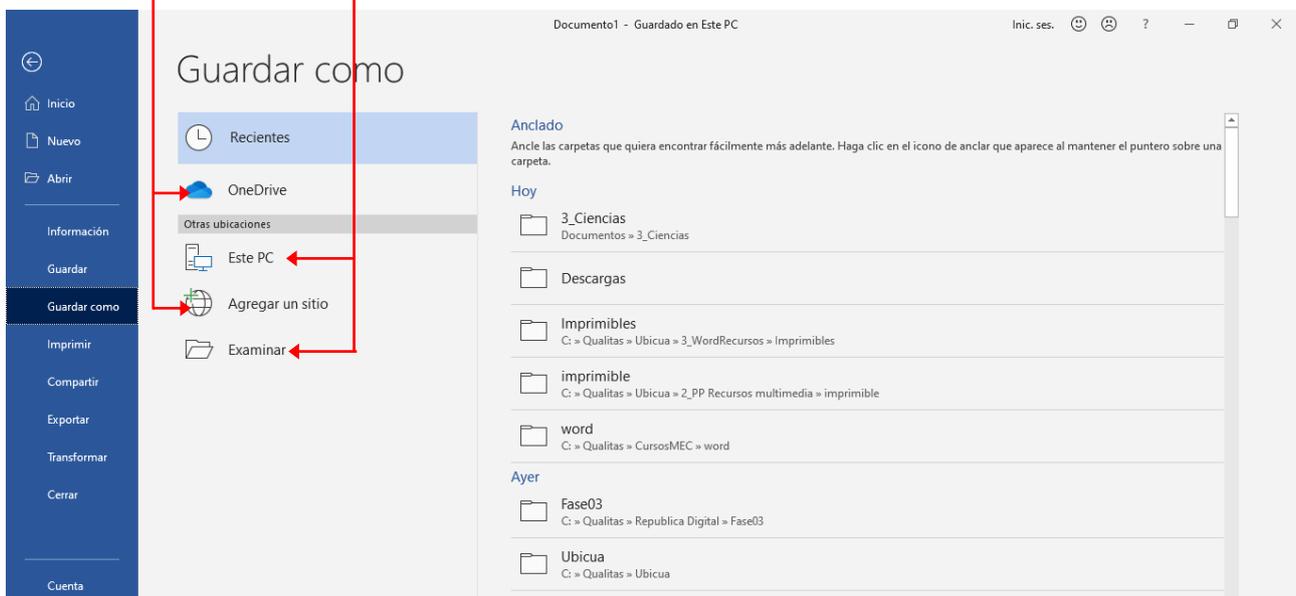




Ahora si la carpeta no se encuentra en la lista de carpetas **Recientes** para localizar la ubicación donde deseamos guardarlo, utilizaremos las opciones del **Panel izquierdo** de la ventana. Para buscar la carpeta en nuestro equipo local o dispositivo conectado utilizamos la opción **Este PC** o **Examinar**, en tanto si lo que deseamos es buscar en una ubicación en la nube, utilizamos **OneDrive** o **Agregar un sitio**, para indicar una nueva dirección en esta.

Opciones para localizar una ubicación en la nube

Opciones para localizar una ubicación local



Una vez que la presentación ha sido guardada por primera vez, para guardar las modificaciones que vamos realizando, ejecutaremos también la orden **Guardar** pero no se mostrará la ventana **Guardar como**, ya que PowerPoint asume que se guardará en la misma ubicación con el mismo nombre.



Si necesitamos guardar una copia del documento en otra ubicación o con otro nombre, en lugar de la opción **Guardar**, ejecutaremos la orden **Guardar como** del menú de opciones de la ficha **Archivo**.

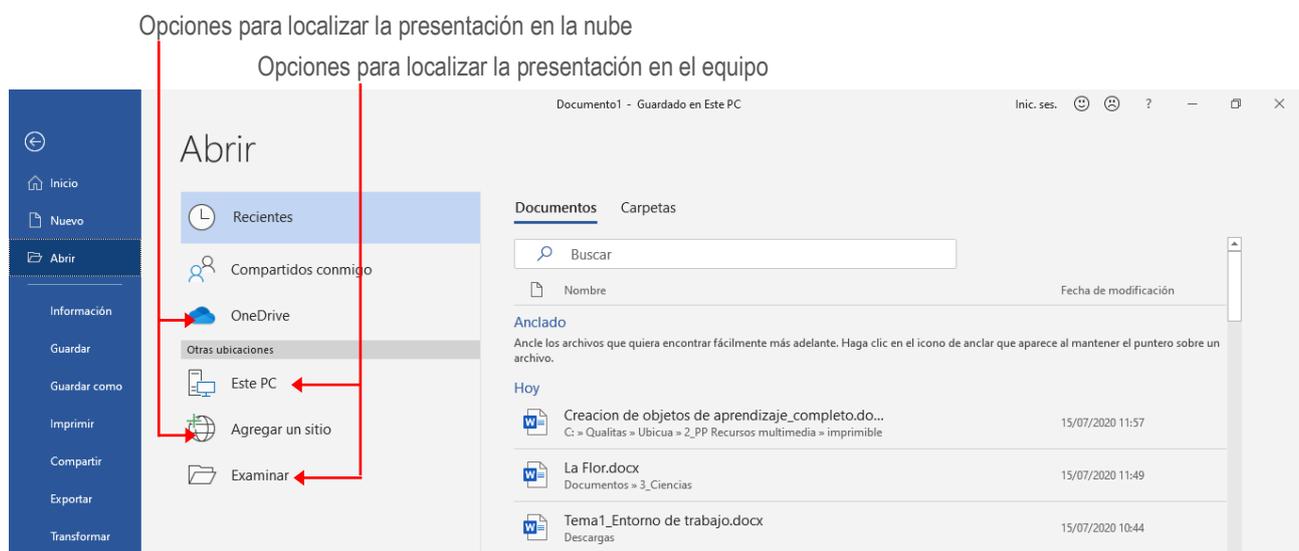
Abrir un documento

Si lo que necesitamos es abrir un documento que ya tenemos guardado, ejecutamos la orden **Abrir**. Esta puede estar presente en la **Barra de herramientas de acceso rápido** o en el menú de opciones de la ficha **Archivo**.

Cualquiera sea el método a través del cual ejecutemos la orden, se visualizará la ventana **Abrir** para que localicemos y seleccionemos el documento.

Si el documento sobre el cual deseamos continuar trabajando ha sido abierto recientemente es muy probable que se encuentre en la lista de documentos **Recientes**. Si fuera este el caso, simplemente hacemos clic sobre el para abrirlo.

Ahora, si el documento no se encuentra en la lista **Recientes** para localizar el mismo, utilizaremos las opciones del **Panel izquierdo** de la ventana. Para buscar el documento en nuestro equipo local o dispositivo conectado utilizamos la opción **Este PC** o **Examinar**, en tanto si lo que deseamos es buscarlo en la nube, utilizamos **OneDrive** o **Agregar un sitio**, para indicar una nueva dirección en la misma.

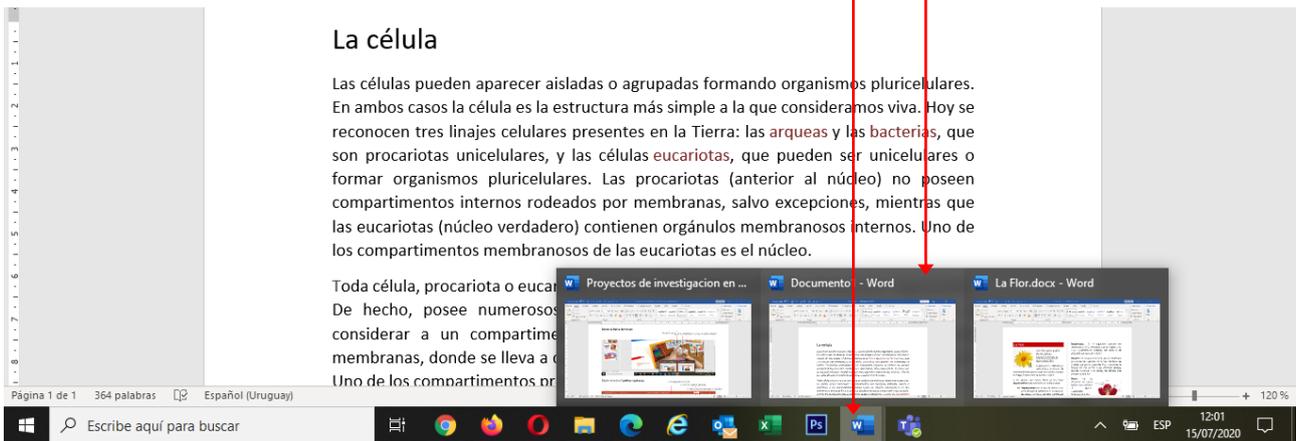


Si bien podemos editar un documento al mismo tiempo, podemos tener varios documentos abiertos. Para cambiarnos de uno a otro, podemos hacerlo desde la **Barra de tareas**, o desde la opción **Cambiar ventanas** de la barra de herramientas de la ficha **Vistas**.

Desde la Barra de tareas

Clic en Word para visualizar los documentos abiertos.

Clic en el documento al que se desea cambiar.

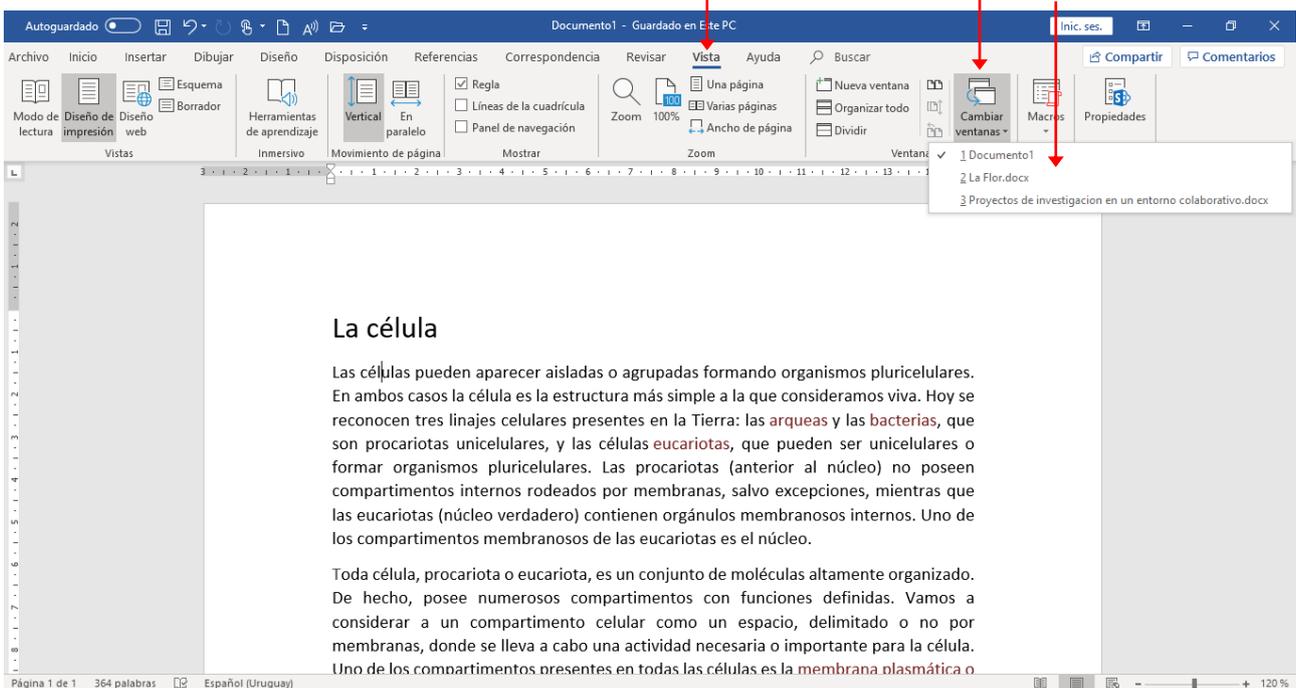


Desde la orden **Cambiar ventanas.**

1.- Seleccionar ficha Vista.

2.- Clic en Cambiar ventanas

3.- Seleccionar documento a visualizar



Exportar un documento

La opción **Exportar** del menú de la ficha **Archivo**, nos permite exportar el documento en formato .pdf y otros formatos de tipo texto, plantilla o página web. Seleccionaremos el que se adecue a nuestros objetivos o necesidades.

