

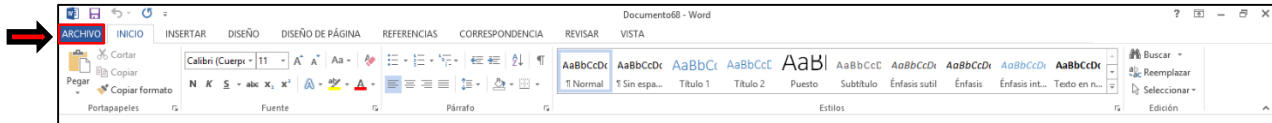
GUARDAR, ABRIR Y CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

Para guardar, abrir y crear un nuevo documento realizado en Microsoft Word 2013 se deben seguir los siguientes pasos:

GUARDAR UN DOCUMENTO:

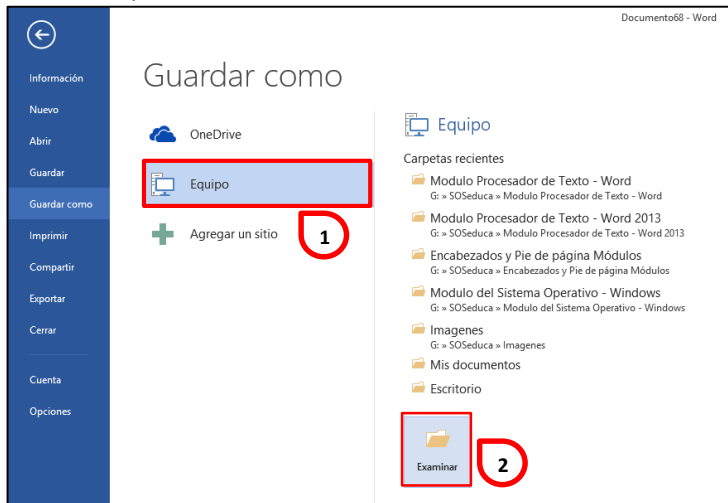
Al momento de crear un documento y si se desea guardar, debemos hacer lo siguiente:

- 1) Damos clic en la ficha de opciones de **Archivo**:

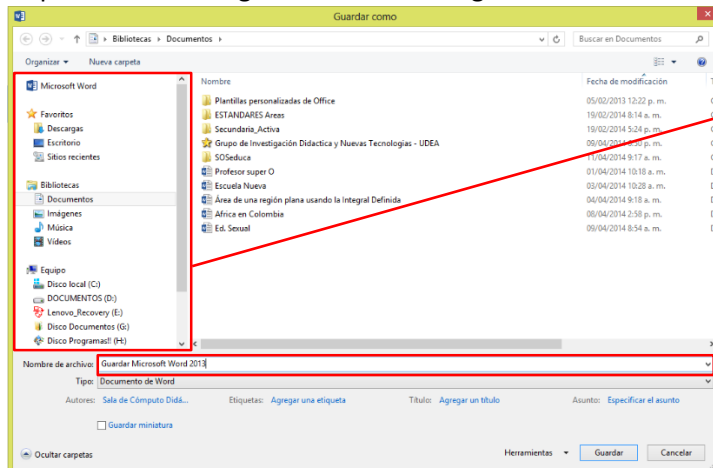


- 2) Buscamos la opción **Guardar** o **Guardar Como** y le damos clic:

- 3) Después presionamos clic en la opción **Equipo**, seguidamente clic en la opción **Examinar**:



- 4) A continuación se abrirá una ventana donde vamos a colocar el nombre que le vamos a dar al documento y especificamos el lugar donde vamos a guardarlo:



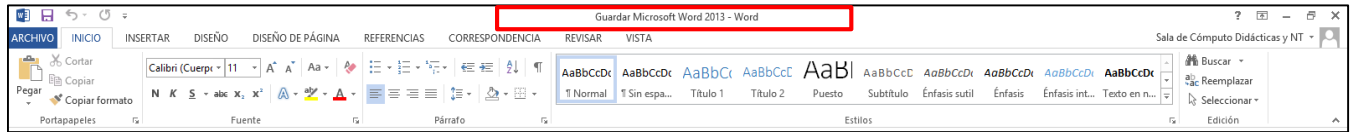
Casilla donde se especifica la ubicación para guardar el documento.

Casilla para colocar el nombre del documento.


Ya después de colocar el nombre y buscar la ubicación, le damos clic en el botón **Guardar** y el documento automáticamente queda guardado.



- 5) Para verificar si se guardó bien el documento, observamos en la barra de título si aparece el nombre que se le colocó al momento de guardarlo:



¡Sabías que!

- ✓ Si le haces algún cambio o modificación al documento que estás trabajando, lo puedes volver a guardar dándole clic al botón  (ubicado en la parte de arriba de Archivo) o ir a la ficha de opciones de archivo y dar clic en **Guardar**.
- ✓ También puedes guardar un documento con la ayuda del teclado utilizando la combinación de teclas **Ctrl+G**, y sigue los pasos anteriormente mencionados.

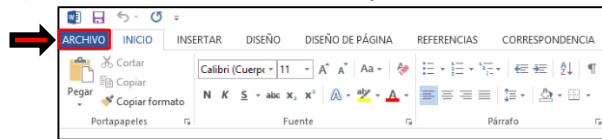
ABRIR UN DOCUMENTO:

Para abrir un documento que se había guardado previamente, debemos hacer lo siguiente:

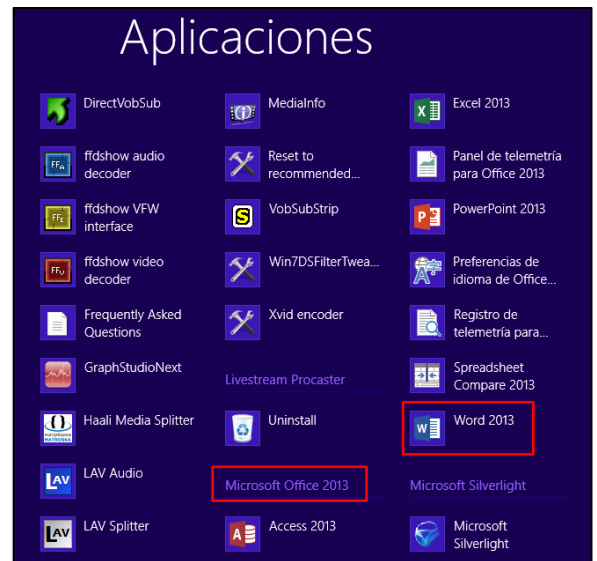
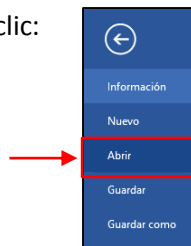
- 1) Abrimos la aplicación de Microsoft Word 2013:



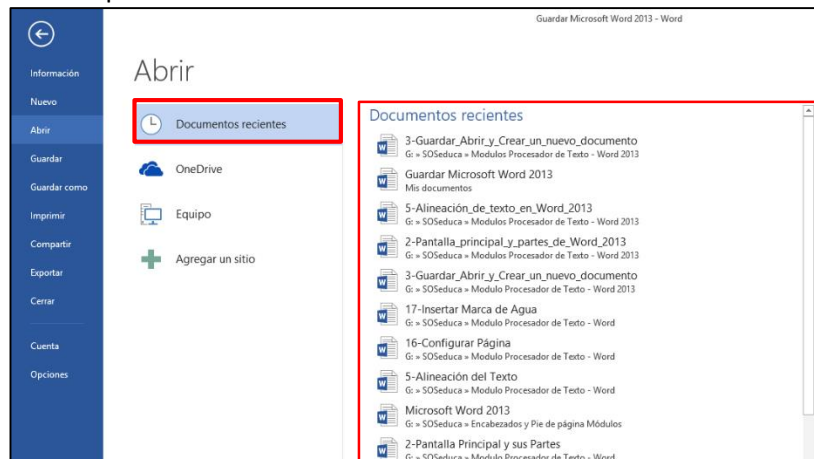
- 2) Damos clic en la ficha de opciones de **Archivo**:



- 3) Buscamos la opción **Abrir** y le damos clic:

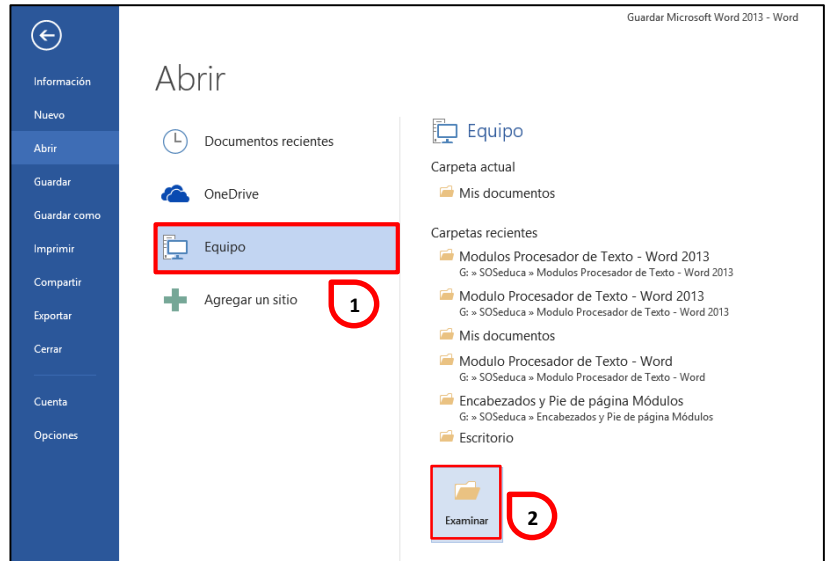


- 4) Si el documento es reciente se puede buscar en:

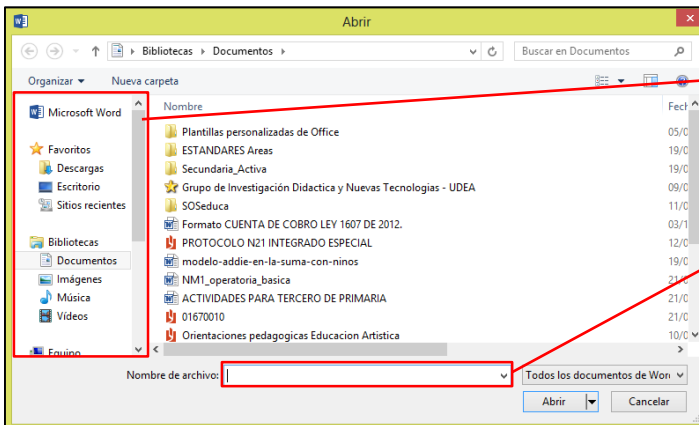




- 5) Si por el contrario, el documento que se desea abrir no es reciente, se presiona clic en **Equipo**, seguidamente clic en la opción **Examinar**:



- 6) A continuación se abrirá una ventana donde vamos a colocar el nombre que tiene el documento que vamos a abrir o podemos buscarlo si sabemos la ubicación:



Casilla donde podemos buscar el documento que vamos a abrir si sabemos la ubicación.

Casilla donde se coloca el nombre para abrir el documento, si sabemos el nombre.

Ya después de hacer cualquiera de los dos pasos anteriores, le damos clic al botón **Abrir**, automáticamente nos muestra en el área de trabajo el documento.

¡Sabías que!

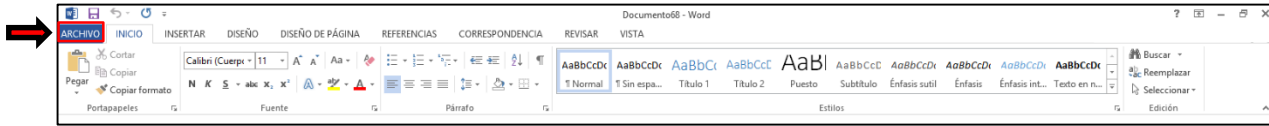
- ✓ Si conoces exactamente dónde está la ubicación del documento de Word, puedes abrirlo directamente presionando **doble clic** con el mouse y puedes omitir todos los pasos anteriormente mencionados.



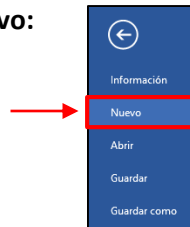
CREAR UN NUEVO DOCUMENTO:

Si tienes un documento abierto en Microsoft Word 2013 y deseas abrir uno nuevo, debes hacer lo siguiente:

1) Presiona clic en la ficha de opciones de **Archivo**:

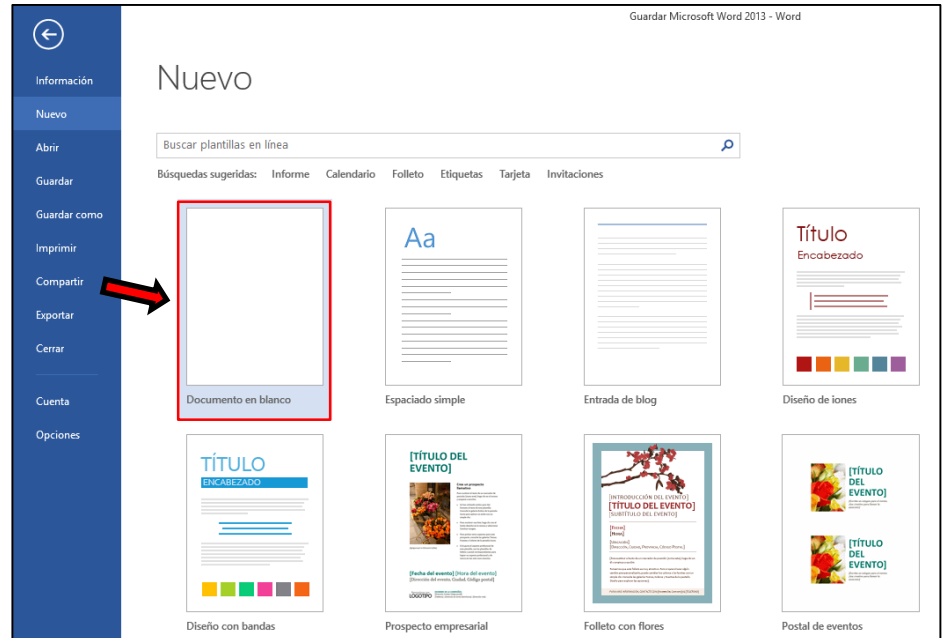


2) Presionamos clic en **Nuevo**:



3) Nos abrirá una ventana con las plantillas disponibles que podemos escoger, en este caso le damos clic en **Documento en blanco**.

A continuación aparecerá un documento nuevo, listo para trabajar.



¡Sabías que!

- ✓ También puedes crear un nuevo documento con la ayuda del teclado utilizando la combinación de teclas **Ctrl+U**.