



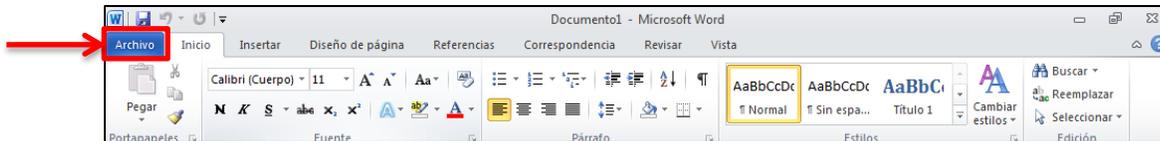
### GUARDAR, ABRIR Y CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

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

#### GUARDAR UN DOCUMENTO:

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

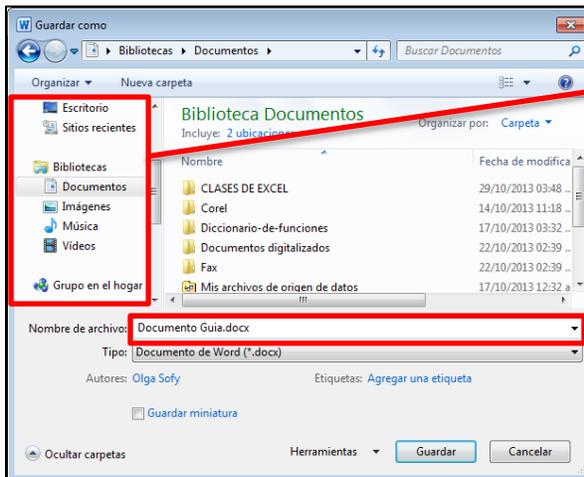
- 1) Damos clic en la ficha de opciones de **Archivo**:



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



- 3) Nos 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**, es decir, ya el documento automáticamente quedo guardado.

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



#### Sabías Que!

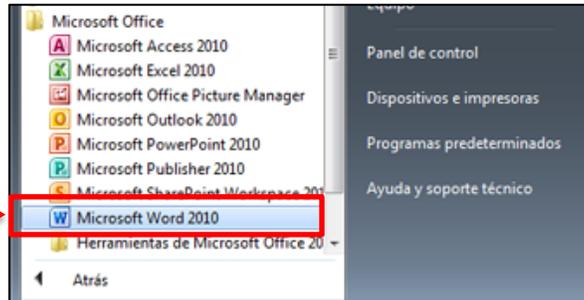
- ✓ Si le haces algún cambio o modificación al documento que estás trabajando, lo puedes volver a guardar dándole clic al botón  (ubicado en la parte de arriba de Archivo) o ir a la ficha de opciones de archivo y dar clic en **Guardar**.
- ✓ También puedes guardar un documento con la ayuda del teclado 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:

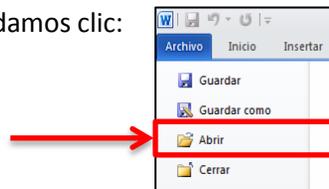
- 1) Abrimos la aplicación de Microsoft Word:



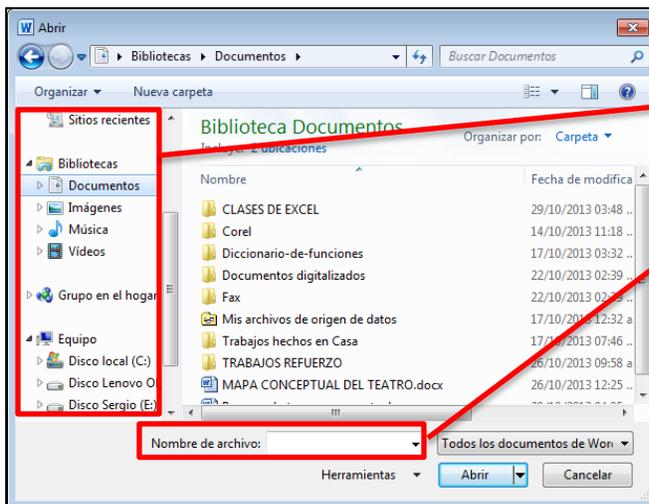
- 2) Damos clic en la ficha de opciones de **Archivo**:



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



- 4) Nos 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 especificación

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!

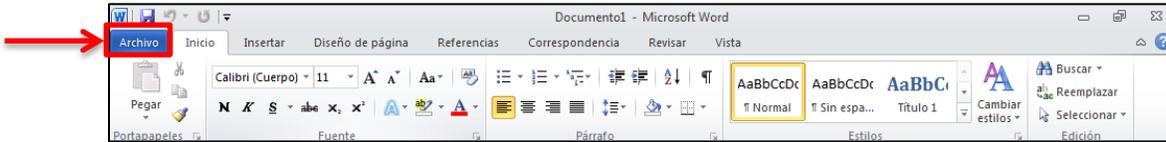
- ✓ Si sabes dónde está la ubicación exacta del documento de Word, puedes abrirlo directamente con doble clic y puedes omitir todos los pasos anteriormente mencionados.
- ✓ También puedes abrir un documento con la ayuda del teclado utilizando la combinación de teclas **Ctrl+A**, pero antes de eso tienes que abrir Microsoft Word y sigue los demás pasos anteriormente mencionados.



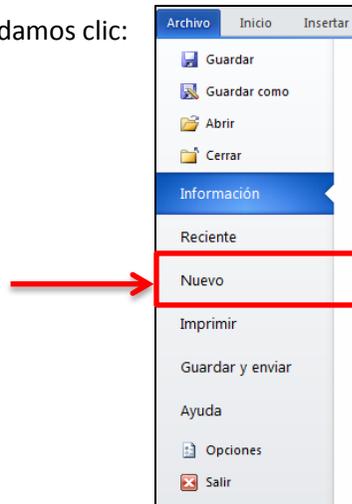
### CREAR UN NUEVO DOCUMENTO:

Si tenemos un documento abierto y deseamos abrir uno nuevo, debemos hacer lo siguiente:

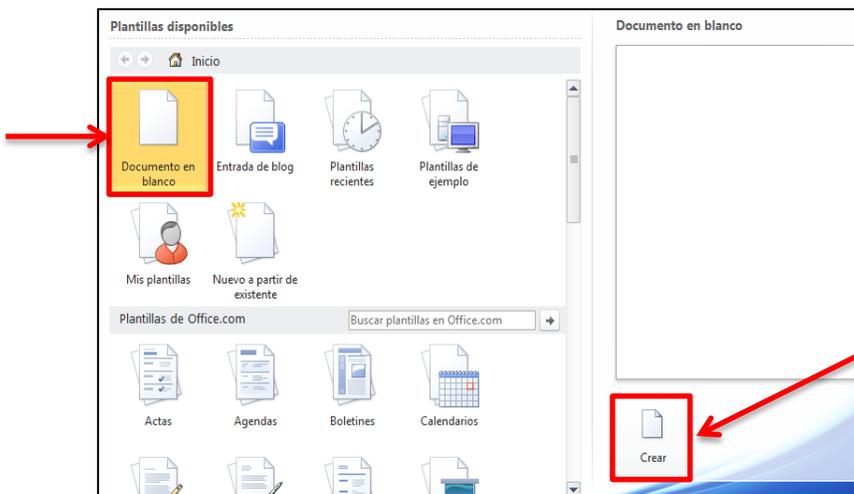
- 1) Damos clic en la ficha de opciones de **Archivo**:



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



- 3) Nos abrirá una ventana con las plantillas disponibles que podemos escoger, en este caso le damos clic en **Documento en blanco** para crear un nuevo documento:



- Ya escogiendo el tipo de documento que se va a trabajar, se le da clic en **Crear**

#### Sabías Que!

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