

Ayuda Actividad 2: Guardar y abrir documentos


1.- Crear un documento.

Una vez iniciado Word, como ya se ha visto, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre **Documento 1**.


En la pantalla en blanco, teclear el texto siguiente:

Mi primer documento se llamará corto, obviamente.

1.- Crear un nuevo documento.

Hacer clic en el botón **Guardar** , como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana **Guardar como...** para que demos un nombre al documento.

Probablemente aparecerá el nombre **Documento1** (sombreado en azul) en la casilla **Nombre del documento**, esto es así por si queremos guardarlo con ese nombre, como no es el caso, en su lugar escribiremos el nombre que queremos darle: **corto**.

De momento no cambiar nada más. Hacer clic en el botón . Verás como en la barra del título aparece el nombre **corto**. Ya está guardado.

2.- Crear un nuevo documento partiendo del que ya tenemos.

Como tenemos abierto el documento sólo tendremos que escribir una línea más:

Mi primer documento se llamará corto, obviamente. Este sigue siendo corto pero se llamará Lucas.

Ahora iremos al **Botón Office**, opción **Guardar como...** en la casilla Nombre del documento escribiremos **Lucas**. Hacer clic en el botón **Guardar**.

3.- Pasar de un documento abierto a otro.

En este momento deberíamos tener dos documentos guardados y abiertos. Para comprobarlo, pinchar en la pestaña **Vista** y allí hacer clic en el botón **Cambiar**



ventanas. Aparecerá una lista con los nombres **corto** y **Lucas**. Para pasar de uno a otro basta con pinchar en su nombre. Comprobarlo.

4.- Cerrar un documento.

Ahora vamos a cerrar el documento **corto** nos aseguramos que el nombre que aparece en la barra de título es **corto**, y vamos al **Botón Office**, opción **Cerrar**.

Podemos comprobar que ya no aparece en la lista del menú **Vista / Cambiar Ventanas**. Ahora está cerrado, pero no borrado.


Puedes cerrar el documento **Lucas**, cerrar también el Word, tomarte un respiro y continuar con el siguiente punto.


2.- Guardar en otra carpeta.

1.- Vamos a repasar brevemente como están estructurados los directorios o carpetas en Windows.

Podemos ver esta estructura como un árbol invertido, con el tronco en la parte superior y las ramas en la parte inferior. El tronco es el disco duro de nuestro ordenador, la unidad C:/ que se ramifica en varias carpetas, por ejemplo, **Mis documentos**, **Archivos de Programa** y **Windows**. Cada una de estas carpetas se puede volver a ramificar, y así sucesivamente.

En cada carpeta podemos guardar documentos y otras carpetas. Si no hemos cambiado nada, los documentos que hemos guardado antes estarán guardados en la carpeta **Mis documentos** (es la carpeta por defecto para Word) y ahora vamos a crear una carpeta nueva.

Abrir el documento **lucas**, y hacer clic en **Archivo / Guardar como**, pinchar en el icono **Carpeta nueva**  y escribir el nombre **Ejercicios** y pinchar en **Aceptar**. Veremos como aparece un elemento más en la lista de la ventana: la carpeta **Ejercicios**.

Vamos a ver cómo nos desplazamos por la estructura de carpetas. Para bajar un nivel (bajar una rama) hay que pinchar en el icono de la carpeta a la que queremos descender. Para subir un nivel pinchar en el icono **Subir nivel** .




Así, con el documento **lucas** abierto, si estamos en la ventana de **Guardar como**, y pinchamos en la carpeta que acabamos de crear (**Ejercicios**), aparecerá una lista vacía, si escribimos en **Nombre del documento** **Tranvía** y pinchamos en **Guardar**, ya tendremos nuestro documento grabado en **C:/Mis documentos/Ejercicios**.

Es importante fijarse bien antes de guardar un documento si lo estamos guardando en la carpeta adecuada. El nombre que aparece en la casilla **Guardar en** es el nombre de la carpeta en la cual estamos guardando el documento.

3.- Borrar y recuperar un documento.

1.- Borrar el archivo **Corto**: Ir a **Archivo**, **Abrir**, colocarse en la carpeta **Mis documentos** (o en la que lo hayamos guardado) pinchar en el nombre **Corto** para seleccionarlo (se pondrá en azul) y pulsar la tecla **Supr**.

2.- Se puede recuperar un documento que borramos anteriormente, (si todavía está en la papelera) para ello: minimizar Word pinchando en el primer botón  de los tres que hay en la esquina superior derecha en la barra del título), hacer clic en el icono de la **Papelera de reciclaje**, buscar **Corto**, **seleccionarlo**, hacer clic en **Restaurar este elemento**, o, lo que es lo mismo, ir al **Botón Office** y seleccionar **Restaurar**.