

1.5. GUARDAR UN DOCUMENTO.

Por defecto, los documentos Word 2010 (y 2007) se guardan y abren en formato .docx. Los usuarios de versiones anteriores tienen la opción de descargar un convertidor que les permite abrirlos en su versión de Word.

Además del formato .docx, Word ofrece otros formatos.

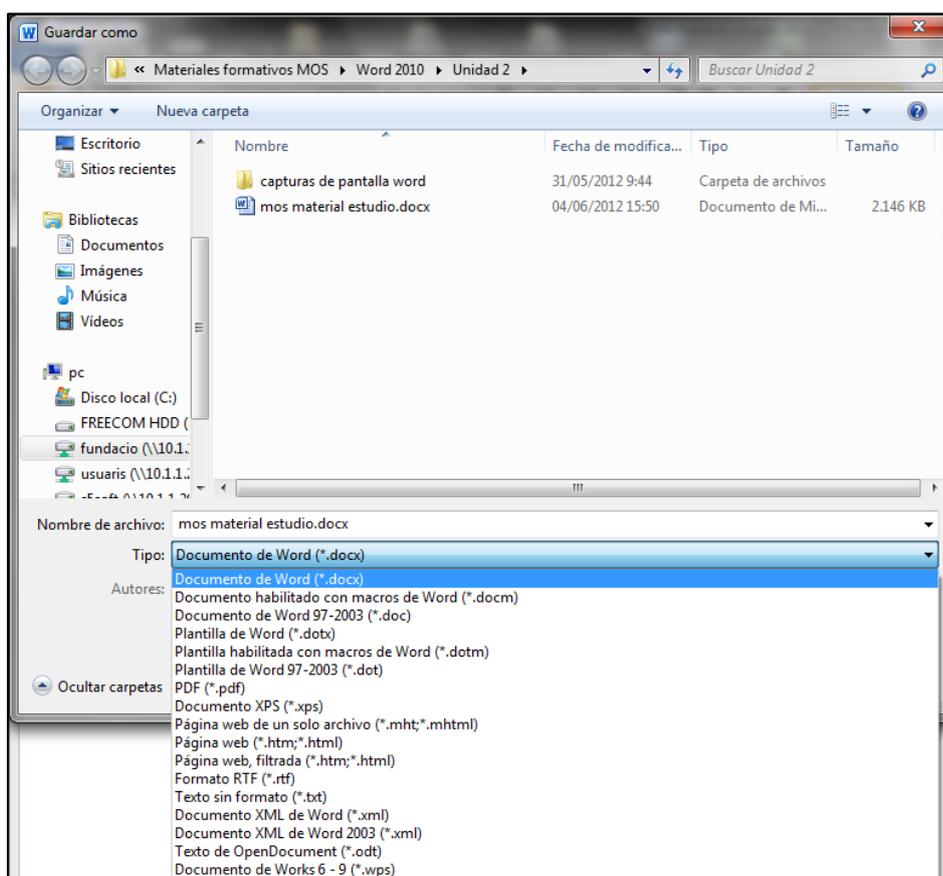


Ilustración 1 Formatos de Word.

Otros formatos de Word:

- .docm: Para documentos con macros habilitadas. En formato Open XML.
- .dotx: Para plantillas de documentos. En formato Open XML.
- .dotm: Para plantillas de documentos con macros habilitadas. En formato Open XML.
- .rtf: Formato de texto enriquecido. Conserva el formato del documento. Específico para compartir con usuarios de Word 2003, 2002, 2000 o 97.

- .txt: Formato de texto plano. Conserva sólo el texto del documento. Específico para compartir con usuarios de Word 2003, 2002, 2000 o 97.

Formatos con más especificaciones:

- .pdf: Para garantizar siempre la misma visión del contenido del archivo independientemente del dispositivo desde el que se abre. Formato de documento portátil. Creado por Adobe system, es necesario tener instalado Adobe Reader o Acrobat para verlos.
- .xps: Para garantizar siempre la misma visión del contenido del archivo independientemente del ordenador, dispositivo,... Creado por Microsoft.
Características:

- a) Especificar las páginas que se quiere incluir.
- b) Incluir o excluir comentarios o los cambios realizados.
- c) Incluir o excluir elementos como propiedades y marcas.
- d) Opciones específicas de PDF.

Formatos Web:

Cuando un documento se guarda como página Web, deja de ser un documento de Word pero se sigue pudiendo abrir y modificar con Word como un documento normal. También se puede abrir y modificar en Word páginas web con formato HTML creadas en otros programas.

Cuando termines de modificar la página, guárdala como página Web o como documento Word.

- .htm: Se guarda la página web como un archivo .htm. la página se mostrará exactamente como la guardes.
- .mhtml: Se guarda la página web de manera que puede ser distribuido vía correo electrónico.
- Página web filtrada: Este formato elimina del archivo etiquetas específicas de office y reduce significativamente el tamaño del documento Web con el riesgo de modificar radicalmente el aspecto del documento.

Para guardar un documento con un formato específico:

- 1) En el panel izquierdo de la vista Backstage, haz clic en Guardar como.
- 2) En el panel de diálogo Guardar como, accede a la carpeta en la que deseas guardar el documento. Escribe un nombre para el archivo, selecciona el tipo de formato. **Guardar.**

Para guardar un documento como archivo PDF o XPS:

- 1) En el panel izquierdo de la vista Backstage, haz clic en Guardar como.
- 2) En el panel de diálogo Guardar como, accede a la carpeta en la que desees guardar el documento. Escribe un nombre para el archivo, selecciona el tipo de formato.
- 3) En la lista Tipo, haz clic en .pdf
- 4) En la sección optimizar para, haz clic en:
 - a. Estándar (publicación en línea e impresión): para generar un archivo de mayor calidad y más peso.
 - b. Tamaño mínimo (publicación en línea): para generar un archivo de menor calidad y menos peso. Al final, haz clic en **Opciones**.
- 5) En el cuadro de diálogo Opciones, selecciona el contenido que quieres incluir en el archivo y **Aceptar**.
- 6) En el cuadro de diálogo Guardar como, haz clic en **Guardar**. O, en el cuadro de diálogo Publicar como PDF o XPS, haz clic en **Publicar**.

¡PRACTICA!

- Abre el documento Guardar1 y guárdalo con el nombre MiCompatibilidad en un formato con el que los usuarios de Word 2003 puedan trabajar. Cierra MiCompatibilidad y ábrelo en Modo Compatibilidad.
- Abre el documento Guardar2 y guarda solo 3 páginas como un archivo PDF. Llámalo MiPDF.
- Abre el documento Guardar3 y guárdalo como Página web de un solo archivo con el nombre MiPaginaWeb y de modo que esté optimizado para mostrarse en una pantalla de resolución 1.024x768. Ábre el fichero en Windows Internet Explorer.