

1. CREAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS.

Las técnicas que se tratan en esta sección están relacionadas con la creación y gestión de documentos. En concreto, este conjunto de técnicas se asocian con los objetivos que aparecen a continuación:

- 1.1. Crear documentos.
- 1.2. Moverse de un documento a otro.
- 1.3. Aplicar formato a los documentos.
- 1.4. Personalizar las opciones y vistas de los documentos.
- 1.5. Configurar los documentos para imprimirlos o guardarlos.

Word brinda la capacidad de crear muchas clases de documentos y de modificar su aspecto y formato para adaptarlos a tus necesidades.

En este capítulo aprenderás varios métodos para crear, guardar y trabajar con documentos, aplicar formato al tamaño de las páginas y a su contenido, imprimir documentos, y modificar la ventana del programa para adaptarla a tus necesidades.

1.1. CREAR DOCUMENTOS.

Crear documentos en blanco y documentos personalizados a partir de plantilla.

Cuando se inicia Word 2013 de cero, sin abrir un documento ya existente, lo primero que aparece es la pantalla de Inicio (véase la figura 1.1). Esta pantalla contiene opciones para abrir documentos recientes o para crear uno nuevo, ya sea en blanco basada en la plantilla Normal o personalizado a partir de otra plantilla. Cuando Word ya está abierto, la forma de crear documentos nuevos es en la página Nuevo en la vista Backstage.

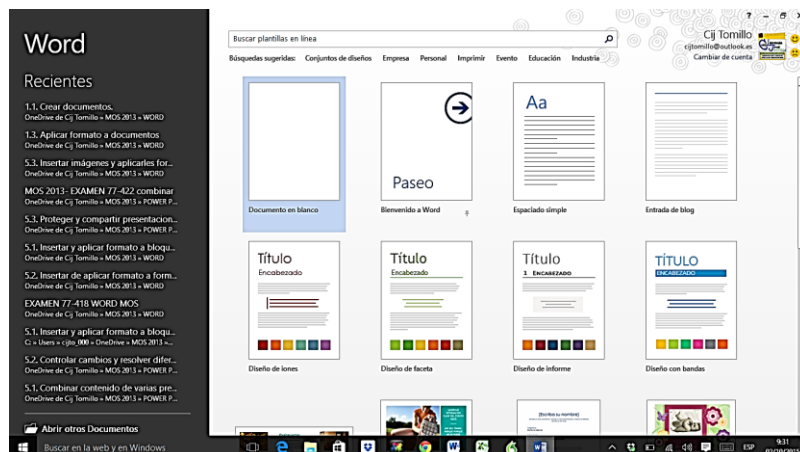


Figura 1.1. La página de Inicio de Word 2013.

Algunas plantillas se guardan en el ordenador al instalar Office, pero si quieres más, hay muchas disponibles para descargar en el sitio Web de Office. Para encontrar la plantilla más adecuada a un fin concreto, introduce una frase de búsqueda en la casilla **Buscar plantillas en línea** y haz clic en el botón **Iniciar búsqueda**, o bien haz clic en una de las categorías en la lista de **Búsquedas sugeridas** de la parte inferior. La pantalla de Inicio y la página **Nuevo** muestran vistas en miniatura de las plantillas más populares y de otras específicas de cada estación del año o de festividades cercanas. Si creas plantillas personalizadas y las guardas en tu carpeta **Plantillas personalizada de Office**, debajo de la casilla de búsqueda aparecen los enlaces **DESTACADA** y **PERSONAL**. Haz clic en ellos para cambiar entre la vista de plantillas suministradas por el programa y la de las tuyas propias. Si en lugar de guardar las plantillas en la carpeta **Plantillas personalizada de Office**, las guardadas en otra carpeta distinta, cuando quieras crear documentos basados en ellas deberás acceder bien al Explorador de archivos o a la página **Abrir** de la vista **Backstage**.

Truco: En Windows 8, el Explorador de archivos ha sustituido al Explorador de Windows. A lo largo de este libro nos referimos a esta utilidad con el nombre que tiene en Windows 8. Si tu equipo funciona con Windows 7 o una versión anterior de Windows, utiliza el Explorador de Windows en su lugar.

Truco: En Word 2013 tienes la opción de elegir tu propia carpeta de Plantillas personalizadas en la página **Guardar** del cuadro de diálogo **Opciones de Word**.

Nota: El dominio de objetivos del Examen 77 -418 incluye la creación de documentos basados en plantillas ya existentes. La creación y modificación de plantillas forma parte del dominio de objetivos del examen 77 -419, Word 2013 Expert.

Si haces clic en la miniatura de una plantilla suministrada por el programa, verás que se abre una vista previa y una descripción del documento que se va a crear con dicha plantilla, junto con la calificación que le han dado los usuarios que le han descargado antes.

Para crear un nuevo documento en blanco:

- Inicia Word. En la pantalla de inicio del programa que aparece, realiza una de las siguientes acciones:
 - Pulsa la tecla **Esc**.
 - Haz clic en la miniatura de **Documento en blanco**.
 - Abre la página **Nuevo** de la vista **Backstage** y haz clic en la miniatura llamada **Documento en blanco**.

Para crear un documento **Nuevo** basado en una plantilla personalizada:

- En la pantalla de inicio o en la página **Nuevo** de la vista **Backstage**, encuentra la plantilla que quieres usar como base para su documento y, a continuación, realiza una de las siguientes acciones:
 - Haz clic en la miniatura y luego, en la ventana de información de la plantilla, haz clic en **crear**.
 - Haz doble clic en la miniatura.

- El explorador de archivos, accede a la ubicación de la plantilla y luego haz doble clic en ella.
- En la página abrir de la vista Backstage, accede a la ubicación de la plantilla y luego haz doble clic en ella.

ABRIR ARCHIVOS NO NATIVOS DIRECTAMENTE EN WORD.

Word 2013 crea archivos en formato Open XML de Office que son compatibles con una gama más amplia de opciones de acceso y reutilización, y producen tamaños de archivos más pequeños que las versiones anteriores de Word. El formato del archivo predeterminado de un documento creado en Word 2013 es el formato .docx, que es compatible con todas las funciones de Word 2013.

Puedes guardar archivos de Word 2013 en los siguientes formatos nativos:

- .docx: documento de Word.
- .docm: documento habilitado con macros de Word.
- .dotx: plantilla de Word.
- .dotm: plantilla habilitada con macros de Word.

Truco: Aunque las extensiones de los archivos son las mismas, Word 2013 reconoce la diferencia entre un archivo guardado en Word 2013 y otro del mismo tipo guardado en Word 2010 o Word 2007. Los archivos .docx de Word 2013 se pueden abrir y modificar en las versiones Word 2010 y Word 2007 de un equipo Windows, o a las versiones Word 2011 y Word 2008 de un equipo Mac, pero al revés, si se guardan en uno de esos programas, la próxima vez que se abran en Word 2013 aparecerán en Vista de compatibilidad.

Además de estos formatos nativos, Word 2013 admite muchos otros tipos de archivos creados en otros programas, incluidos los siguientes:

- Archivos creados en versiones anteriores de Word.
- Archivos creados en WordPerfect versión 5 o 6.
- Archivos de texto de OpenDocument.
- Archivos PDF.
- Archivos de texto sin formato.
- Archivos con formato de texto enriquecido.
- Páginas Web.
- Archivos XML.

Una función especialmente fascinante de Word 2013 es la capacidad para modificar archivos PDF en Word sin tener que recurrir a un programa externo como Adobe Acrobat. Ahora ya es posible abrir documentos PDF en Word 2013 exactamente igual que cualquier otro tipo de archivo. Al hacerlo, Word los convierte en documentos editables de Word. Si el archivo contiene complejas características de formato y diseño, es posible que la versión Word del documento no sea una réplica perfecta del PDF, pero los documentos más sencillos sí que se convierten de manera bastante fiel al original.

Para abrir un archivo no creado en Word a través del Explorador de archivos:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo, haz clic en **Abrir con**, y luego clic en **Word (escritorio)**.

Para abrir un archivo no creado en Word a través de la ventana del programa:

1. En la página **Abrir** de la vista **Backstage**, accede a la ubicación en la que se halla el archivo.
2. En el cuadro de diálogo **Abrir**, en la lista de tipos de archivo está a la derecha de la casilla **Nombres de archivos**, haz clic en **Todos los archivos** para mostrar todos los archivos que contiene esa carpeta, o bien selecciona directamente el tipo específico de archivo que desees localizar.
3. En el cuadro de diálogo **Abrir**, haz clic en el archivo que desees abrir y haz clic en el botón **Abrir**.

EJERCICIOS.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta `MOSWord2013\Objetivo1`. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

- Inicia **Word**. En la pantalla de **Inicio**, crea un documento nuevo basado en la plantilla interna **Documento en blanco**. Luego, guarda el documento como `MiDocBlanco.docx`.
- En el documento abierto, abre la página **Nuevo** de la vista **Backstage**. Busca en línea una plantilla para crear portadas de fax que utilice un tema llamado **Equidad**. Cuando lo encuentres, crea una portada de fax basado en esa plantilla y guarda el documento con el nombre `MiPortadaFax.docx`.
- En el **Explorador de archivos**, accede a la carpeta de los archivos de los ejercicios. Crea un documento basado en una plantilla llamada `Word_1-1a` que está guardada en esa carpeta y guárdalo con el nombre `MiDocVerano.docx`.
- En el documento abierto, en la página **Abrir** de la vista **Backstage**, accede a la carpeta de los ejercicios. Muestra todos los archivos de texto de esa carpeta y luego abre en **Word** uno que se llama `Word_1-1b`.
- En la carpeta que contiene los ejercicios, abre el archivo `Word_1-1c` en **Word**. Comprueba que puedes modificar su contenido y guárdalo como un nuevo documento de **PDF** llamado `MiPDF.pdf`.