



Nuevo y Guardar en Microsoft Word

Domina tus documentos desde el primer
paso

Nuestros Objetivos de Hoy

Al finalizar esta clase, podrás:

- Crear un **documento nuevo** usando diferentes métodos.
- Entender la importancia de la **extensión .docx**.
- **Guardar tus archivos** correctamente en tu computadora.
- Diferenciar entre 'Guardar' y 'Guardar como'.



Empezando desde Cero



¿Cómo abrimos un nuevo espacio?

Imagina que tienes una hoja de papel en blanco lista para escribir. En Word, esto se llama **Documento en blanco**.

Formas de hacerlo:

1. Al abrir el programa, selecciona la opción 'Nuevo'.
2. Si ya estás trabajando, ve a la pestaña **Archivo** y elige 'Nuevo'.
3. **Truco de experto:** Presiona las teclas **Ctrl + U** al mismo tiempo.

¿Qué tanto sabes?

Pregunta 1:

¿Cuál es el atajo de teclado para crear un nuevo documento?

Pregunta 2:

Menciona la pestaña donde se encuentra la opción 'Nuevo'.

Pregunta 3:

¿Cómo se llama la primera opción que aparece al crear un archivo?

Respuestas en la siguiente diapositiva...

CHALKIE



¿Qué tanto sabes?

Respuesta 1:

Ctrl + U

Respuesta 2:

Pestaña Archivo

Respuesta 3:

Documento en blanco



Pasos para Guardar tu Trabajo

Pestaña Archivo

Haz clic en la esquina superior izquierda sobre la palabra 'Archivo'.



Elegir Guardar

Selecciona 'Guardar'. Si es la primera vez, se abrirá una ventana especial.



Poner un nombre

Escribe un nombre que describa tu tarea y elige la carpeta de destino.



¿Guardar o Guardar como?



A la izquierda: Guardar cambios rápidos. A la derecha: Crear una copia o cambiar ubicación.

Diferencias Importantes

Guardar

Se usa para actualizar el archivo en el que ya estás trabajando. Es como escribir un párrafo extra en tu cuaderno y cerrar la tapa.

Guardar como

Se usa cuando quieres:

- Cambiar el **nombre** del archivo.
- Guardarlo en una **carpeta diferente**.
- Cambiar el **formato** (como pasarlo a PDF).



Reto de Lógica

Si ya guardé mi tarea con el nombre 'Tarea1', y quiero una copia exacta con el nombre 'Tarea_Final', debo usar la opción 'Guardar'.



VERDADERO



FALSO

Ahora es el momento de explicar por qué...

Reto de Lógica

Si ya guardé mi tarea con el nombre 'Tarea1', y quiero una copia exacta con el nombre 'Tarea_Final', debo usar la opción 'Guardar'.

¿Por qué es así?

- a) Debes usar 'Guardar como' para poder asignar un nuevo nombre al mismo contenido.
- b) Solo puedes cambiar el nombre si cierras el programa y lo renombras a mano.

Respuestas en la siguiente diapositiva...

Reto de Lógica



Si ya guardé mi tarea con el nombre 'Tarea1', y quiero una copia exacta con el nombre 'Tarea_Final', debo usar la opción 'Guardar'.



¿Por qué es así?

- a) Debes usar 'Guardar como' para poder asignar un nuevo nombre al mismo contenido. ✓
- b) Solo puedes cambiar el nombre si cierras el programa y lo renombras a mano.

Diccionario Digital

1.

.docx

2.

Plantilla

3.

Atajo

4.

Ubicación

a) Combinación de teclas para hacer algo rápido.

b) La carpeta donde decides poner tu archivo.

c) Extensión o 'apellido' de los archivos de Word.

d) Un formato de documento que ya viene diseñado.

Diccionario Digital



1.

.docx

c) Extensión o 'apellido' de los archivos de Word.

2.

Plantilla

d) Un formato de documento que ya viene diseñado.

3.

Atajo

a) Combinación de teclas para hacer algo rápido.

4.

Ubicación

b) La carpeta donde decides poner tu archivo.

¡Puntos Clave para Recordar!



Para ser un experto en Word, no olvides:

- **Ctrl + S:** El atajo rápido para guardar mientras trabajas.
- **Nombre claro:** Evita llamar a todo 'Documento1'; usa nombres como 'Historia_Guatemala'.
- **Nube o PC:** Decide si guardarás en tu computadora o en OneDrive.

¡Buen trabajo hoy!