

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesador de textos

Tema 4.

Guardar y abrir documentos.



Tema 4. Guardar y abrir documentos.

0. Índice.


1. Guardar y Guardar como

2. Abrir.

3. Eliminar y recuperar archivos.

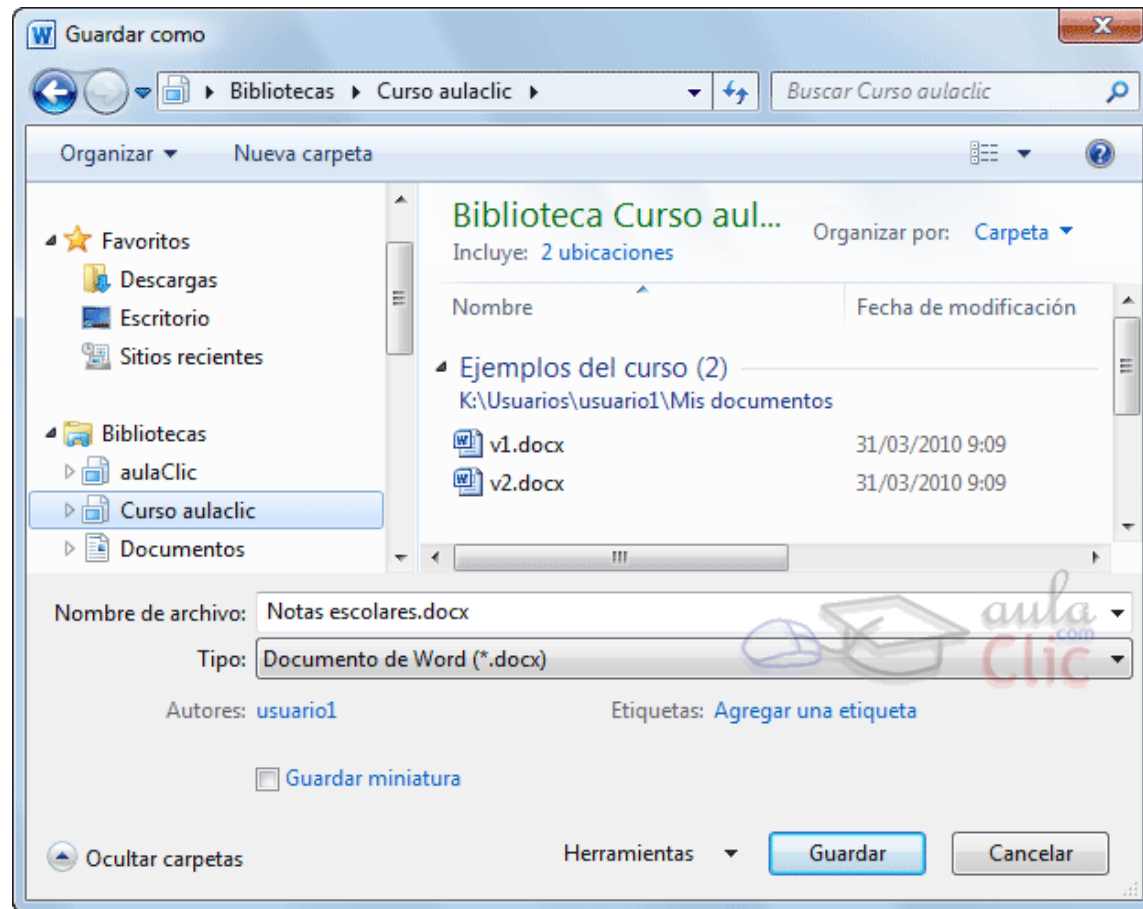
Tema 4. Guardar y abrir documentos.

1. Guardar y Guardar como.

- ✓ Para guardar un documento puedes utilizar los comandos **Guardar** y **Guardar como...** de la pestaña **Archivo**, o bien el icono  de la barra de acceso rápido.
- ✓ Al utilizar el comando **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.


Tema 4. Guardar y abrir documentos.

1. Guardar y Guardar como.



Tema 4. Guardar y abrir documentos.

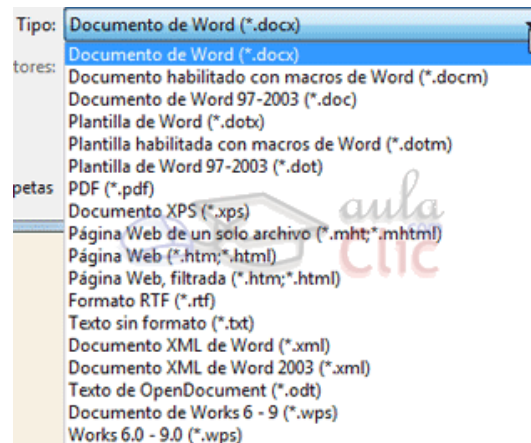
1. Guardar y Guardar como.

- ✓ Al utilizar el comando **Guardar** o el icono  no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán los cambios. A excepción de un documento que nunca ha sido guardado, en ese caso sí que se abrirá el cuadro de diálogo para que elijas el nombre y ubicación que quieras darle.
- ✓ **Dónde se guarda:** En la parte central del cuadro se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta en que estamos situados

Tema 4. Guardar y abrir documentos.

1. Guardar y Guardar como.

- ✓ El **Nombre del archivo**, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.
- ✓ El **tipo** de archivo se especifica en el desplegable inferior.



Tema 4. Guardar y abrir documentos.

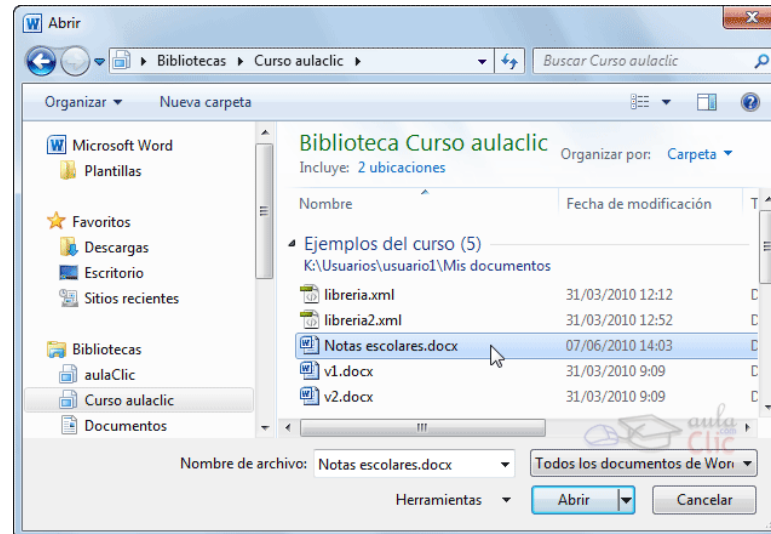
1. Guardar y Guardar como.

- ✓ **Cuando ya existe** un archivo con el nombre que queremos guardar en la misma carpeta, aparece un cuadro de diálogo avisándonos, ya que no es posible que esto suceda. Se presentan tres opciones:
 1. **Reemplazar el archivo existente.** El archivo anterior desaparecerá y será sustituido por el nuevo que estamos guardando.
 2. **Guardar cambios con un nombre diferente.** Se nos mostrará de nuevo el cuadro de diálogo **Guardar como**, para que le demos otro nombre al archivo que estamos guardando.
 3. **Combinar cambios en un archivo existente.** Se añadirá el archivo que estamos guardando al que ya existía, es decir, tendremos los dos archivos combinados en un solo archivo.

Tema 4. Guardar y abrir documentos.

2. Abrir.

- ✓ Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando **Abrir** de la pestaña **Archivo**.



Tema 4. Guardar y abrir documentos.

2. Abrir.

- ✓ Normalmente lo único que deberemos hacer es localizar el documento que queremos abrir en la lista que se nos muestra, y hacer **doble clic** sobre él para abrirlo.

Tema 4. Guardar y abrir documentos.

3. Eliminar y recuperar archivos.

- ✓ Desde los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar** como podemos **borrar un archivo o carpeta** que esté listado. Para ello haremos clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento y elegiremos la opción **Eliminar**. O bien lo seleccionamos y pulsamos la tecla SUPR.
- ✓ En los sistemas Windows los elementos eliminados se envían a una papelera. Para restaurar un archivo o carpeta, simplemente debemos recuperarlo desde ésta.

Tema 4. Guardar y abrir documentos.

3. Eliminar y recuperar archivos.

1. Para abrir la papelera sitúate en el **Escritorio** y haz doble clic sobre el icono de **Papelera de reciclaje**.
2. Selecciona los **Elementos a restaurar** haciendo clic sobre ellos. Si son elementos alternativos utiliza la tecla **CTRL** para seleccionarlos o la tecla **MAYÚS** si son consecutivos.
3. Una vez seleccionados haz clic con el botón secundario del ratón sobre uno de los elementos seleccionados y elige **Restaurar** en el menú contextual.

Tema 4. Guardar y abrir documentos.

1. Guardar y Guardar como.

- ✓ Los archivos seleccionados volverán a estar en el sitio donde se encontraban antes de ser eliminados.
- ✓ Si no sabes dónde estaban anteriormente los elementos a restaurar, lístalos en vista **Detalle** y fíjate en la ruta que aparece en la columna **Ubicación original** antes de restaurarlos, ya que es ahí donde lo guardará.
- ✓ Hay que tener en cuenta que una vez **vaciada la papelera** de reciclaje **ya no se pueden recuperar** los archivos por este método.