

## SESIÓN 7

### MANEJO DE DOCUMENTOS.

#### I. CONTENIDOS:

1. Abrir documentos nuevos o ya existentes.
2. Guardar y cerrar documentos.
3. Guardar automáticamente documentos.
4. Cambiar el directorio por defecto.
5. Insertar documentos.
6. Buscar documentos.
7. Plantillas.

#### II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Definirá los apartados principales de Word, y sus diversas formas de crear abrir, cerrar y buscar documentos.
- Conocerá la organización y estructura de carpetas y archivos.
- Conocerá el manejo del las plantillas de Word.

#### III. PROBLEMATIZACIÓN:

*Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.*

- ¿Cómo podemos personalizar los formatos de Word?
- ¿Cómo protegemos los documentos?

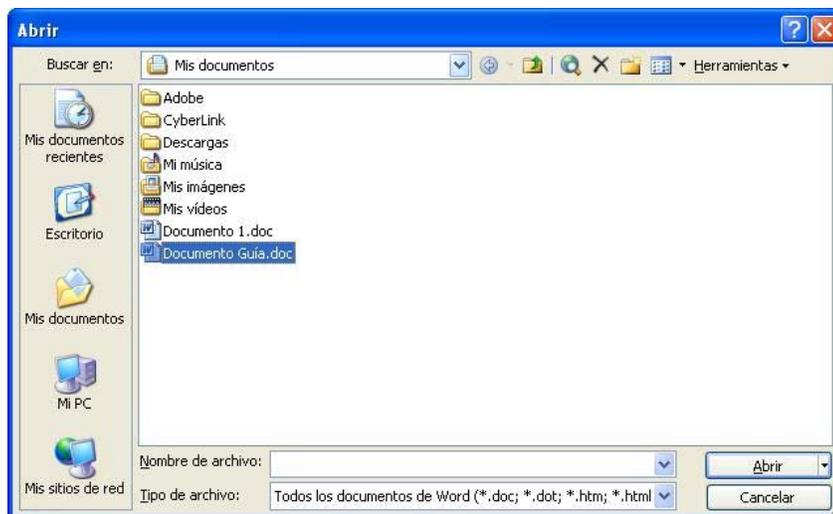
#### IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

##### **1.1. Abrir documentos nuevos o ya existentes.**

Para abrir un documento que ya hemos guardado previamente se puede hacer de tres diferentes maneras: una es dar directamente clic al icono Abrir, otra es ingresar desde el menú Archivo y luego dar clic en Abrir la otra forma en la que puedes abrirlo es presionando las teclas Ctrl + A simultáneamente.



Aparecerá una ventana así:



Deberás seleccionar un documento de los que se muestran en la ventana. Puedes seleccionarlo haciendo un clic sobre él, al hacerlo verás como el nombre cambia de color a un fondo azul, enseguida debes pulsar en el botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en la pantalla.

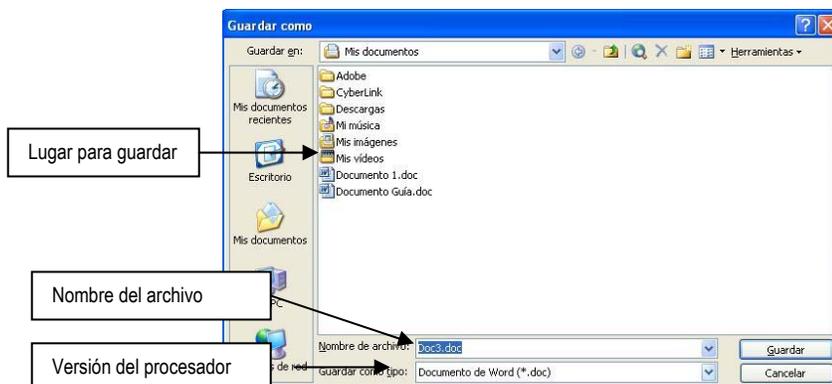
### 2.1. Guardar y cerrar documentos.

Siempre que trabajes con un documento tendrás que guardarlo al finalizar tu sesión de trabajo. Asimismo cuando realices un documento extenso puedes ir guardando los cambios realizados previniendo que un apagón a fallo del sistema borre los avances y modificaciones hechas.

Existen dos comandos relacionados con el guardado de datos. “Guardar como” y “Guardar”. La primera opción sirve para guardar por primera vez el documento con un nombre que elijas, delimitando la ubicación en que quedará guardado.

“Guardar” sirve para guardar los cambios realizados en un mismo documento (sin alterar su nombre ni ubicación)

“Guardar como...” sirve para usar un documento y guardarlo con otro nombre, con otra ubicación u otra versión diferente del programa.

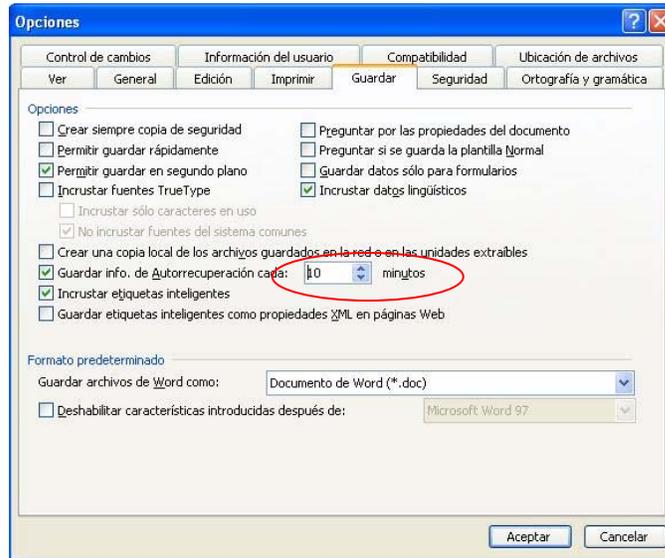


### 3.1. Guardar automáticamente documentos.

Esta función consiste en que Word 2003 guarda automáticamente los cambios realizados en un documento cada cierto tiempo. Este tiempo es definido por el usuario de acuerdo a sus necesidades, puede ir guardando estas copias desde cada un minuto hasta el tiempo que desee.

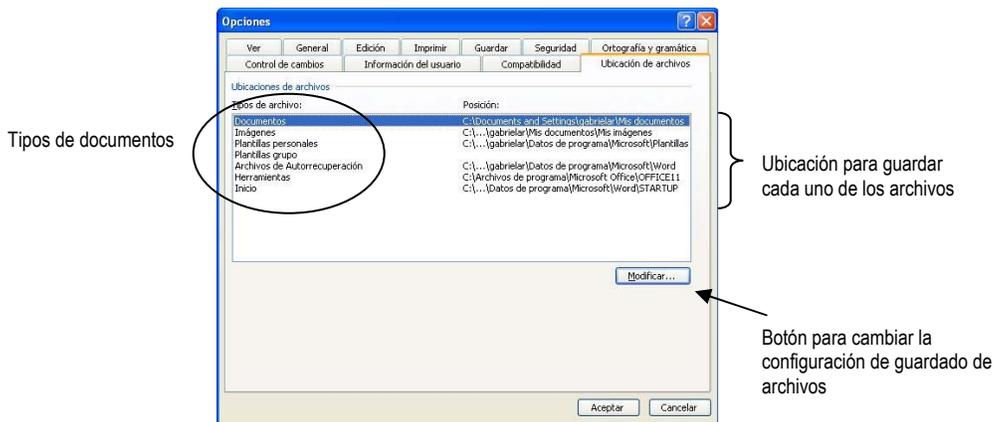
Estas copias de seguridad que hace el sistema sirven para prevenir posibles fallas del sistema de cómputo y la pérdida de información.

Herramientas – Opciones - Guardar



#### 4.1. Cambiar el directorio por defecto.

Cuando arranca el programa Word 2003 está diseñado para guardar y abrir documentos desde un directorio determinado del disco duro. Para cambiar la ubicación de esta ubicación es necesario dar clic a Herramientas – Opciones - Ubicación de archivos



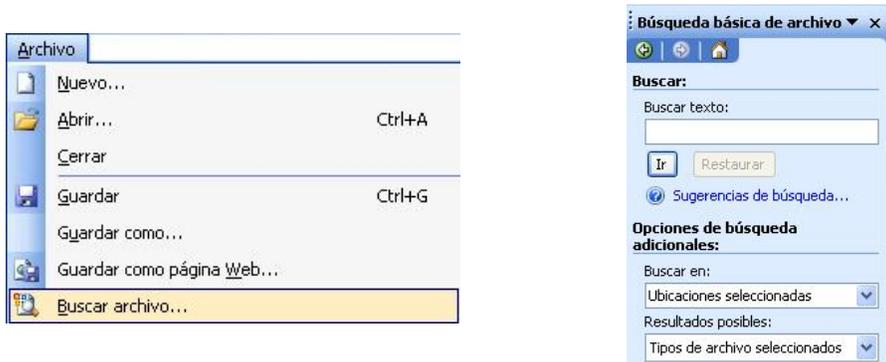
#### 5.1. Insertar documentos.

Esta función permite incorporar la información de documentos ya existentes al documento que se encuentra activo, insertando su contenido en la posición que deseemos. Para ello es necesario colocar el cursor en el punto del documento activo en el que quiera introducir el segundo documento. Selecciónese insertar archivo y en el cuadro de diálogo que se abre y elija el archivo que se quiera insertar.



### 6.1. Buscar documentos.

Muchas veces necesitamos encontrar documentos que no recordamos exactamente el nombre o lugar en que lo guardamos, para esto, Word tiene esta función de búsqueda, en el menú Archivo – Buscar archivo.



En el espacio de “Buscar texto” se debe anotar el nombre o una parte del nombre del archivo que quieres buscar.

En “Buscar en” puedes seleccionar algún lugar en específico en que quieres que se busque el archivo.

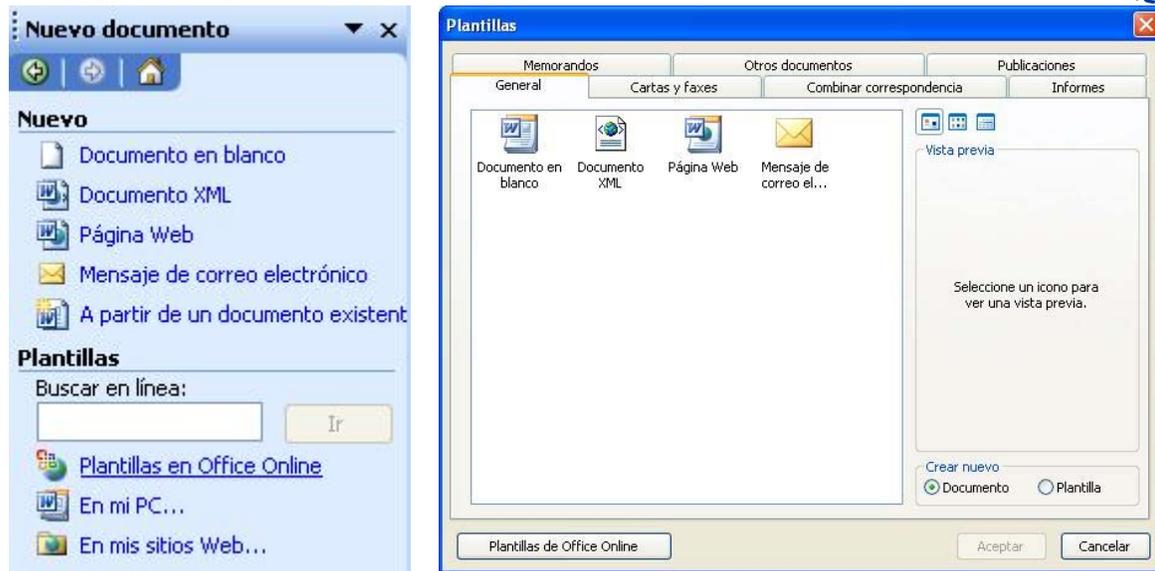
Y en “Resultados posibles” puedes delimitar a que tipo de archivo quieres buscar. Por ejemplo un archivo hecho en Word tiene la extensión .doc, uno excel .xls. entre otros.

### 7.1. Plantillas.

Las plantillas son modelos predeterminados de documentos que tienen características de formato ya fijadas y que aparecen en el momento de empezar a trabajar.

Para abrir una nueva plantilla debemos abrir el menú archivo y después el comando de archivo. Con ello se abrirá una ventana en la cual podemos buscar diferentes tipos de plantillas en nuestra computadora o en Internet como por ejemplo:

Plantillas para hacer diplomas, plantillas de folletos, plantillas de faxes, cartas, y más.



Ejemplo de plantilla

[Seleccione la fecha] | [Nombre de la compañía] | [Número de teléfono]

[Volumen 1, número 1]

# [título]

## Titular principal de la historia

Un título debe representar fielmente y con pocas palabras el contenido del artículo y despertar el interés del público por leerlo. Escribe primero el título. De esta manera, el título le ayudará a desarrollar el artículo centrado en este punto.

Algunos ejemplos: Premio Internacional para un producto. Este nuevo producto le ahorrará tiempo. La campaña de suscripciones supera los objetivos y Próxima apertura de una oficina cerca de usted.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa o estudios de mercado.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín puede ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que les resulte útil a los lectores.

La mayor parte del contenido que incluye en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Word es una herramienta sencilla para convertir un boletín en una publicación para Internet. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, tévelo a un sitio Web y publíquelo.

## Titular secundario de la historia

Medite sobre su artículo y pregúntese si la imagen apoya o refuerza el mensaje que intenta transmitir. Procure no seleccionar imágenes que parezcan fuera de contexto. Microsoft le ofrece miles de imágenes prediseñadas para elegir, que puede importar en su boletín.

### Contenido

#### Artículos de interés especial

Título del artículo	1
Título del artículo	2
Título del artículo	3
Título del artículo	4

#### Titulares individuales

Artículo interno	2
Artículo interno	3
Artículo interno	4
Artículo interno	5