

¿CÓMO GUARDAR UN DOCUMENTO?

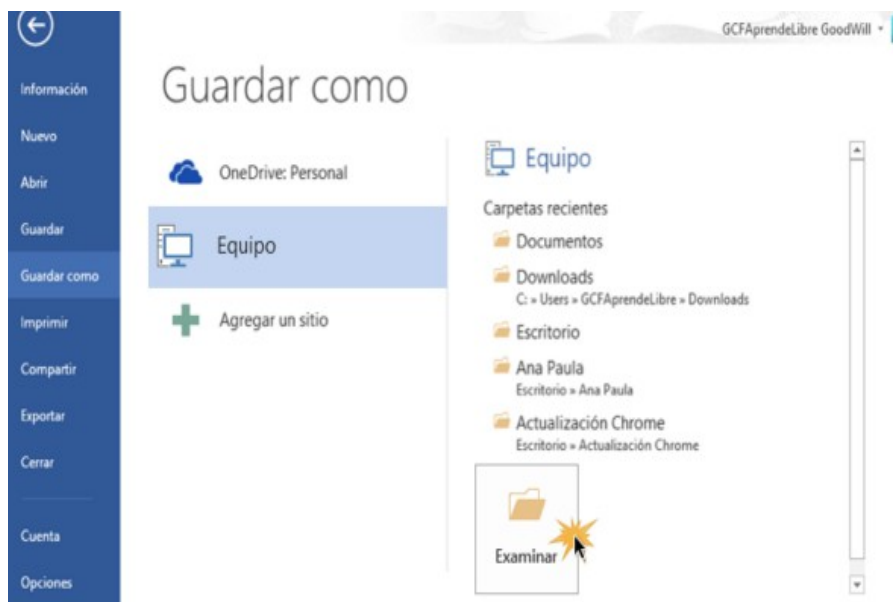
Paso 1:

Haz clic en el botón **Guardar**, que tiene forma de disquete y se encuentra en la Barra de herramientas de acceso rápido. Si estás guardando un archivo por primera vez, se abrirá el **panel de Guardar como** en la vista Backstage.

Paso 2:

Allí, deberás decidir dónde vas a guardar el documento. Para guardar un documento en tu computador, selecciona **Equipo**, y haz clic en la opción **Examinar**.

También puedes guardar un archivo directamente en tu cuenta de OneDrive.

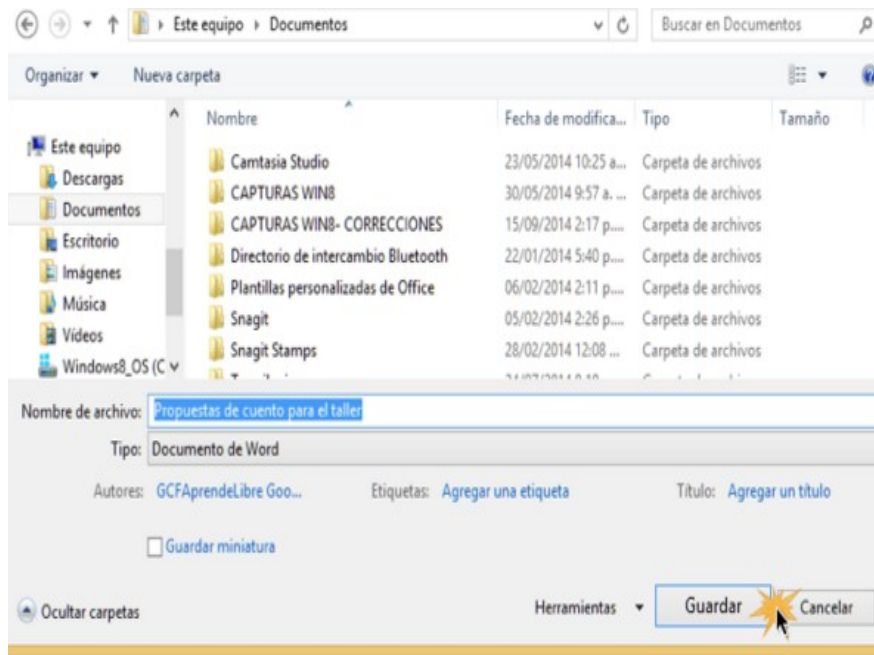


Paso 3:

Aparecerá el cuadro de diálogo de **Guardar como**. Allí, selecciona el lugar en donde quieres guardar el documento.

Paso 4:

Escribe el nombre que le darás al documento en el espacio **Nombre del archivo** y por último, haz clic en el botón **Guardar**.

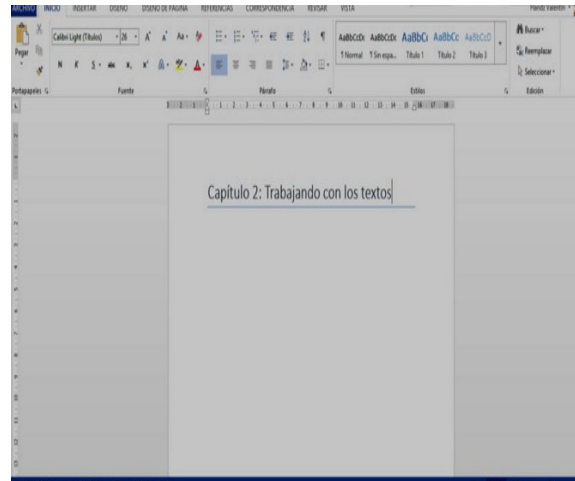


Paso 5:

El documento quedará guardado en el lugar que hayas elegido. Si quieres guardar algún cambio que posteriormente le hagas al documento, tan solo debes de oprimir el botón **Guardar**.

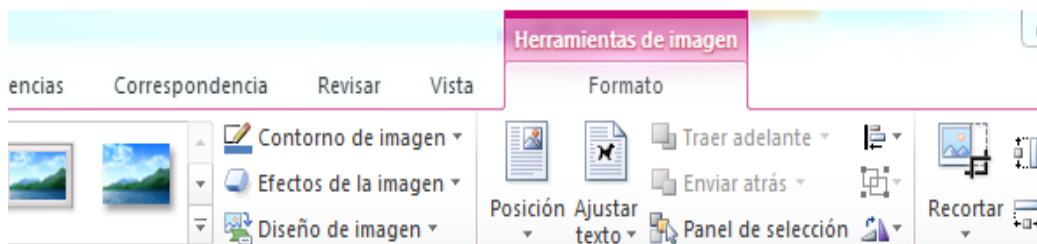
SALIR DE WORD

Cuando termina de trabajar con un documento de Word 2013, seguramente querrá cerrar no solo el documento, sino también el programa. Puedes utilizar un método abreviado como Alt + F4, o simplemente pulsando la X en la Barra de título.



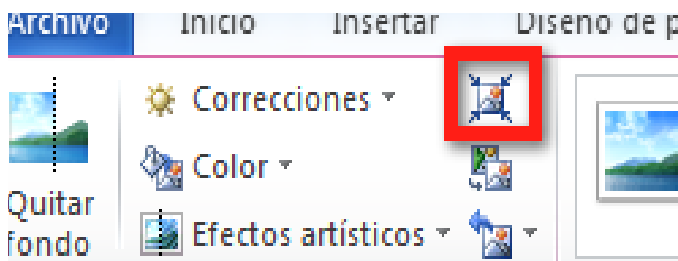
HERRAMIENTAS PARA EDITAR IMÁGENES

Cuando seleccionas la imagen que has insertado en un documento de Word 2010, verás que aparece una nueva ficha en la Cinta de Opciones. La ficha Formato, en la que encontrarás todas las opciones para editar tus imágenes.



Grupo Ajustar

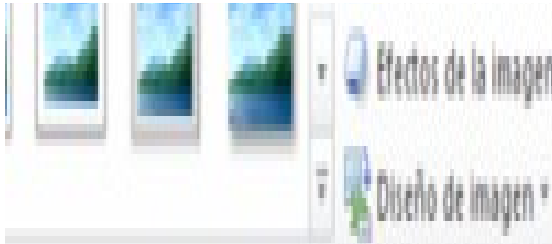
Encontrarás todas las opciones que te permitirán mejorar la calidad de la imagen. Podrás cambiar el color, corregir el brillo o la nitidez, agregarle efectos que harán mucho más profesional la imagen o quitarle el fondo.



Además, podrás optimizar el peso de la imagen, sin que pierda calidad, para enviarla por correo electrónico, por ejemplo. Esto lo haces con la herramienta que se encuentra señalada dentro del recuadro de color rojo.

Grupo Estilos de imagen

Podrás encontrar diferentes herramientas que te permitirán personalizar el aspecto.



Grupo Organizar

Encontrarás todas las herramientas que te permitirán ubicar la imagen dentro de un documento de Word. Podrás ponerla en el centro, en la parte izquierda o superior de la página. Si tienes otros elementos dentro del documento, como gráficos o texto, podrás poner la imagen delante de esos elementos o enviarla al fondo.

¿Cómo ajustar el tamaño?

Opción 1:

Selecciona la imagen y arrastra el mouse desde las puntas.



Opción 2:

Si quieres tener un tamaño más exacto y proporcional, puedes utilizar las herramientas del grupo Tamaño.

Aquí solo debes ingresar los valores que quieres para el ancho y alto de la imagen.

CUESTIONARIO

1. ¿Menciona los pasos para guardar un documento?

Paso 1: Panel de guardar como.

Paso 2: Examinar.

Paso 3: Guardar como.

Paso 4: Nombre del archivo.

Paso 5: Guardar.

2.- ¿Menciona el método abreviado para salir de Word?

Alt + F4 o X en la barra de título

3.- ¿Qué grupos encuentras en herramientas para editar imágenes?

* Grupo ajustar.

* Grupo organizar.