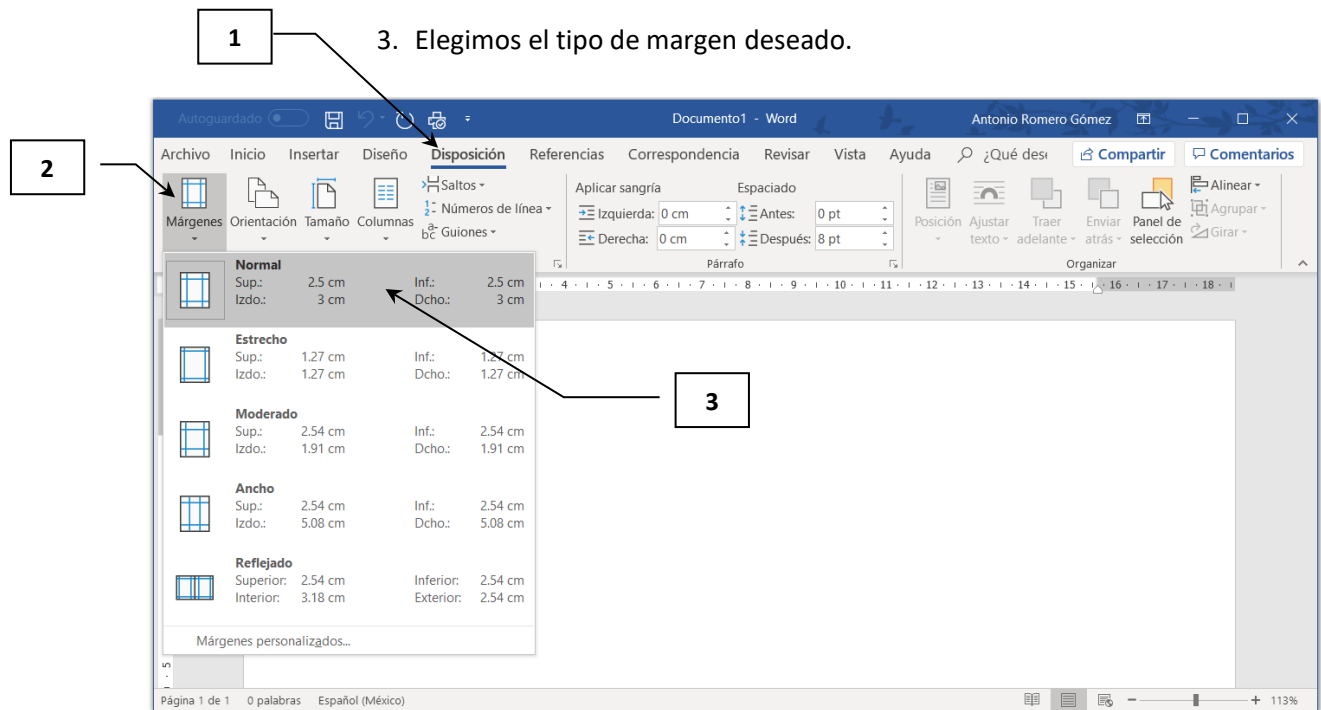


## Lección 4.2

### Configurar o preparar página

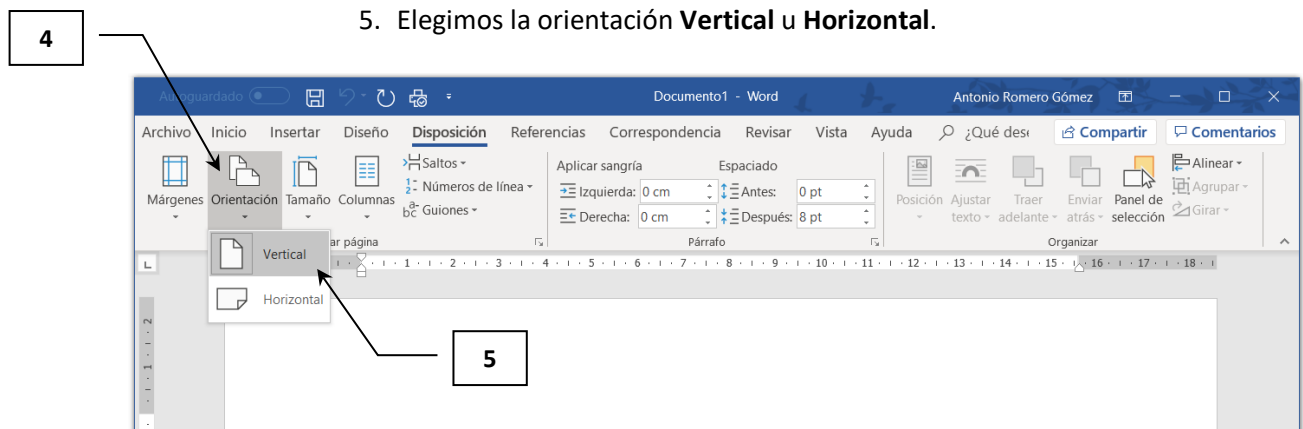
Para realizar estos ajustes, procedemos de la siguiente manera:

1. Hacemos clic en la ficha **Disposición**.
2. Damos clic en el botón **Márgenes** del grupo **Configurar página**.
3. Elegimos el tipo de margen deseado.



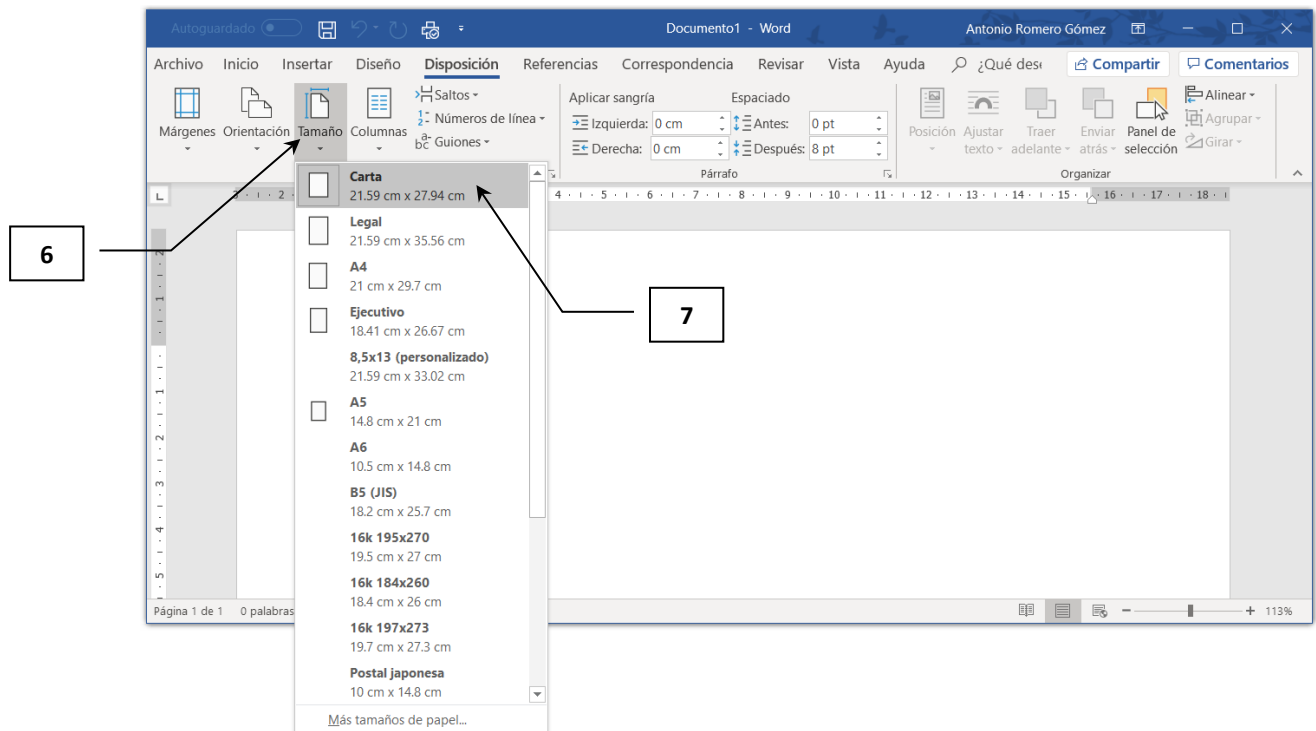
4. Hacemos clic al botón **Orientación** del grupo **Configurar página**.

5. Elegimos la orientación **Vertical** u **Horizontal**.



6. Damos clic al botón **Tamaño** del grupo **Configurar página**.

7. Elegimos el **tamaño de papel** a utilizar en el documento.



## La nube OneDrive



Como decíamos anteriormente OneDrive o la nube, es una forma innovadora de almacenar información, pero esta forma de almacenamiento de información trae como consecuencia ventajas y desventajas

### Ventajas



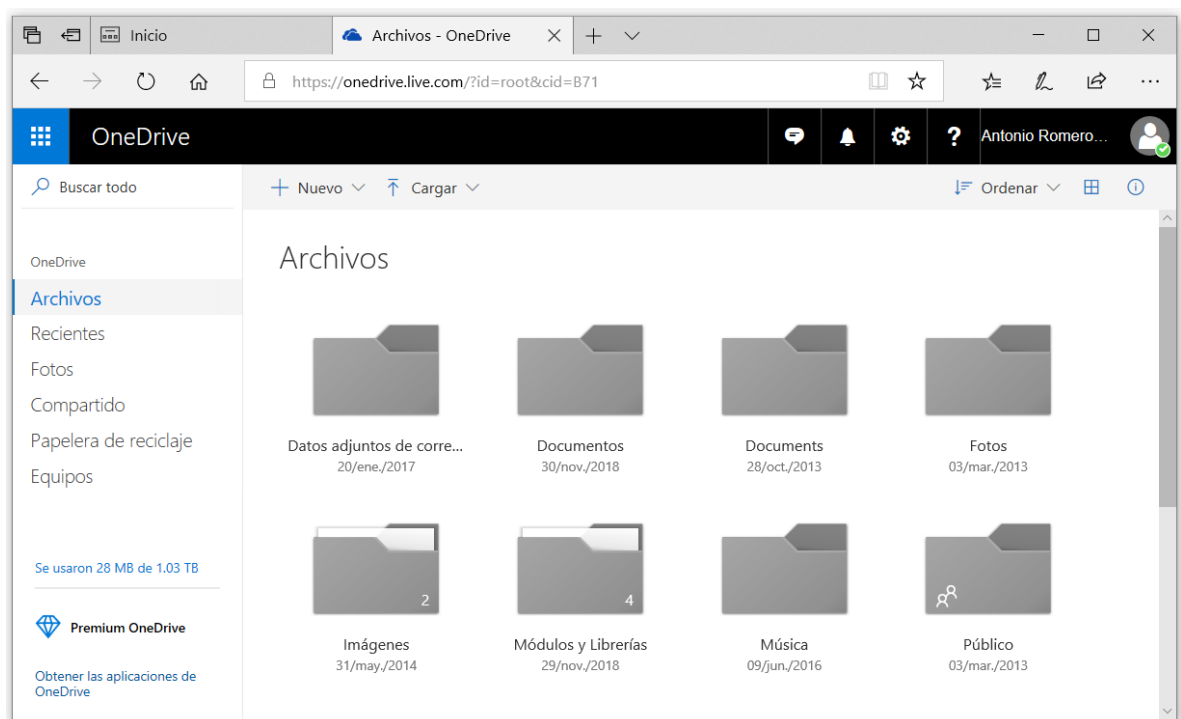
- Podemos acceder a nuestra información desde cualquier lugar, aún en un equipo diferente al nuestro.
- Compartir información a nivel mundial.
- La información estaría disponible aún si perdemos o se formatea nuestra computadora.

## Desventajas

- La información almacenada puede ser extraída por personas ajenas.
- Debemos estar conectados permanentemente a Internet.
- La velocidad de acceso dependerá de nuestro ancho de banda y siempre será más rápido en nuestro disco duro.

Con OneDrive de Windows 10, podemos cargar y descargar archivos entre nuestra PC y la nube, así como compartir archivos o trabajar en archivos de Office simultáneamente con otras personas.

OneDrive se encuentra en el sitio web **www.onedrive.com** y su portal se muestra a continuación:



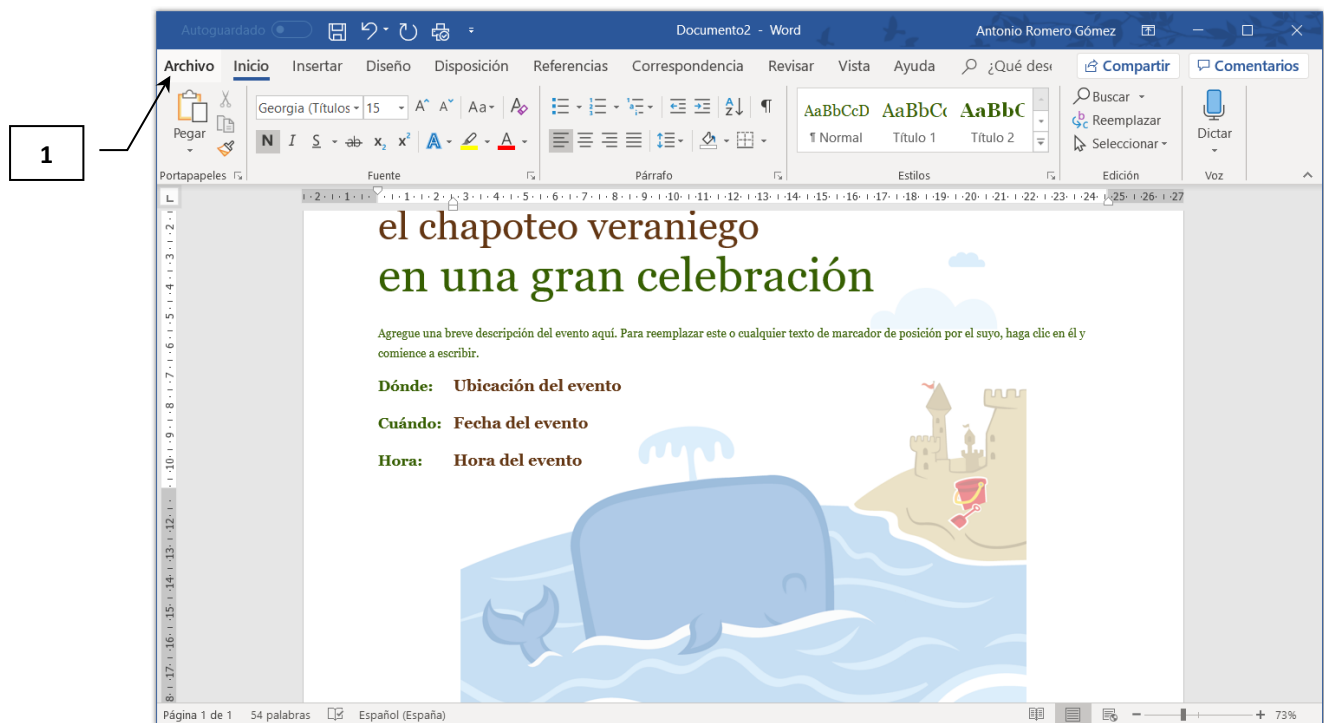
## Guardar un documento

### Por primera vez

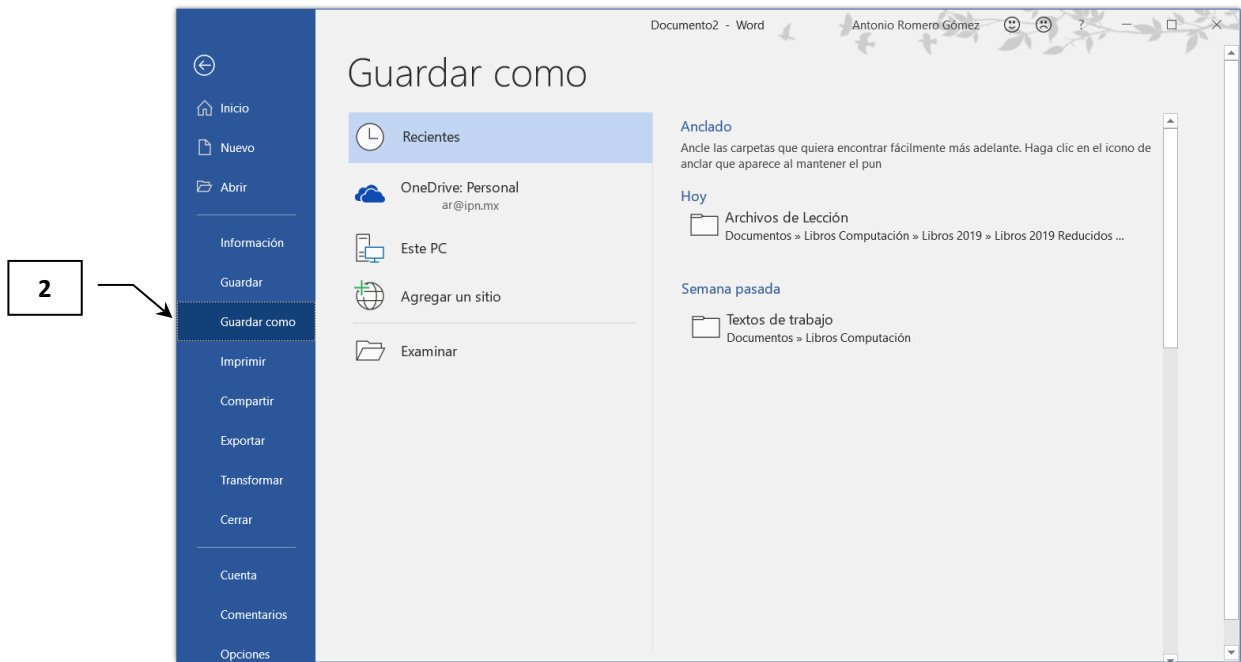
La primera vez que guardamos un documento le debemos poner un nombre y además decirle a la computadora en qué lugar deseamos que lo guarde, ya sea en disco duro, en memoria flash USB o en la nube OneDrive y destinarle una carpeta.

Para guardar un documento por primera vez, realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic a la **Ficha Archivo**.

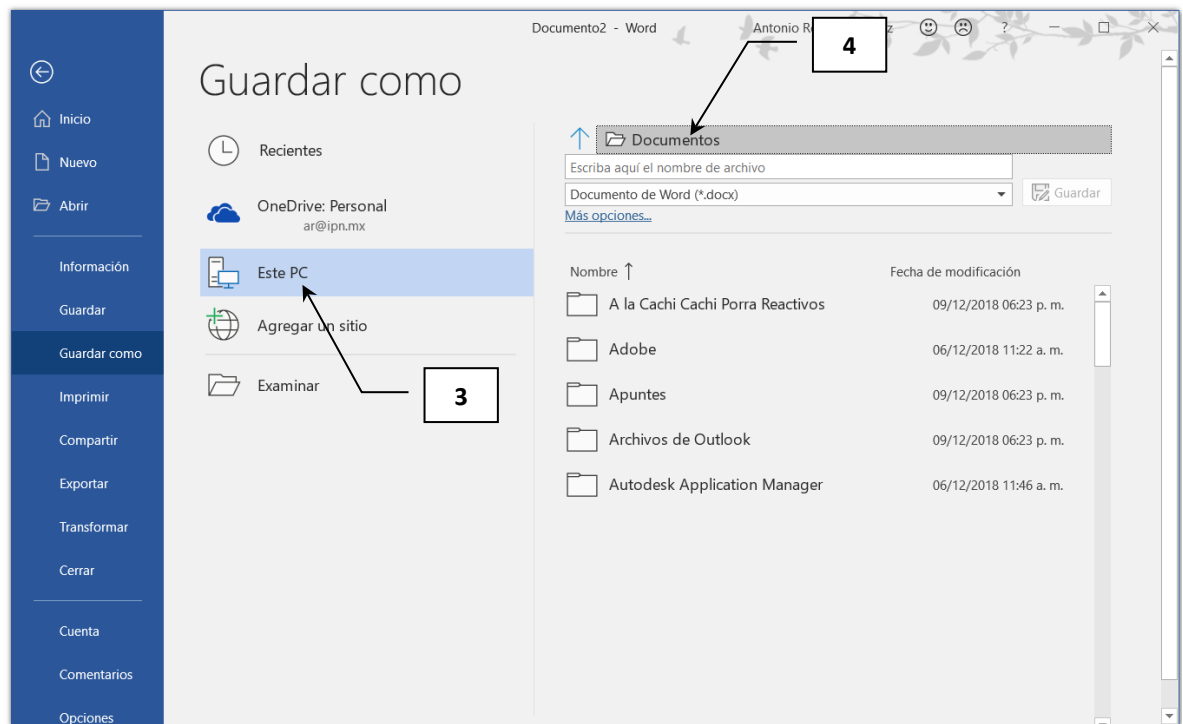


2. En la **Vista Backstage** elegimos la opción **Guardar como**.

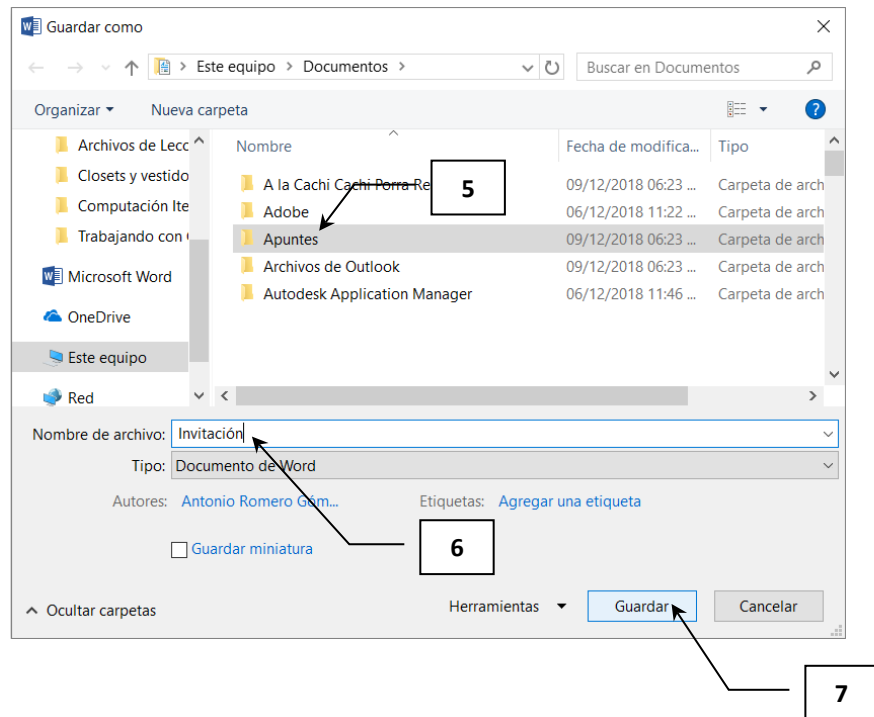


3. Damos clic en el lugar en donde deseamos guardar nuestro archivo, para nuestro ejemplo será **Este PC**.

4. Hacemos clic al botón **Documentos**.



5. En la ventana **Guardar como** hacemos clic en la carpeta donde será guardado.
6. Le asignamos un nombre, la extensión se la pone **Word** y es **.DOCX**.
7. Damos clic al botón **Guardar**.



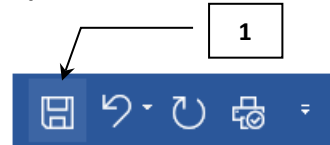
Hecho lo anterior, podemos ver en la barra de título de Word, el nombre de nuestro documento.

## Mientras se trabaja

Después de guardar el documento por vez primera, se puede seguir trabajando en él, y el avance que tengamos en la captura del mismo, es necesario guardarlo por períodos cortos de tiempo, con el fin de no perder parte del trabajo si se llegara a tener algún contratiempo, como por ejemplo un corte de energía.

Para guardar el documento periódicamente:

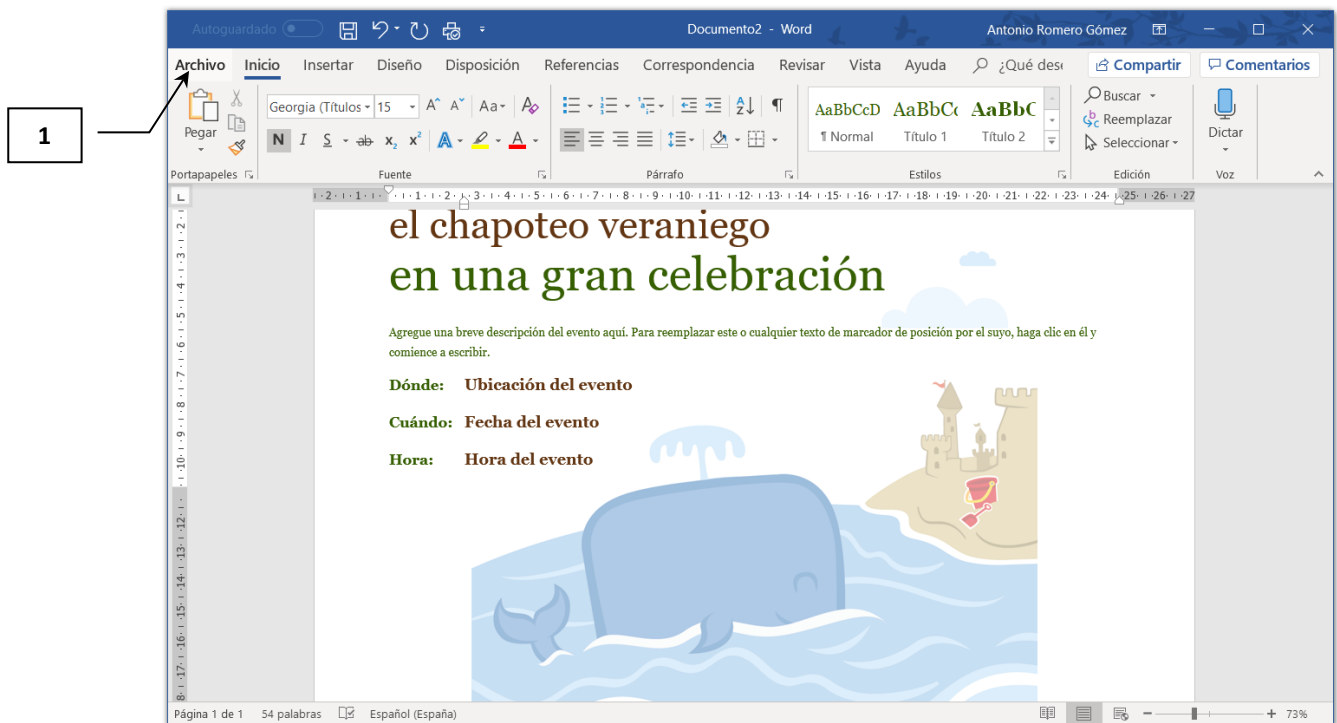
1. Simplemente damos clic al botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.



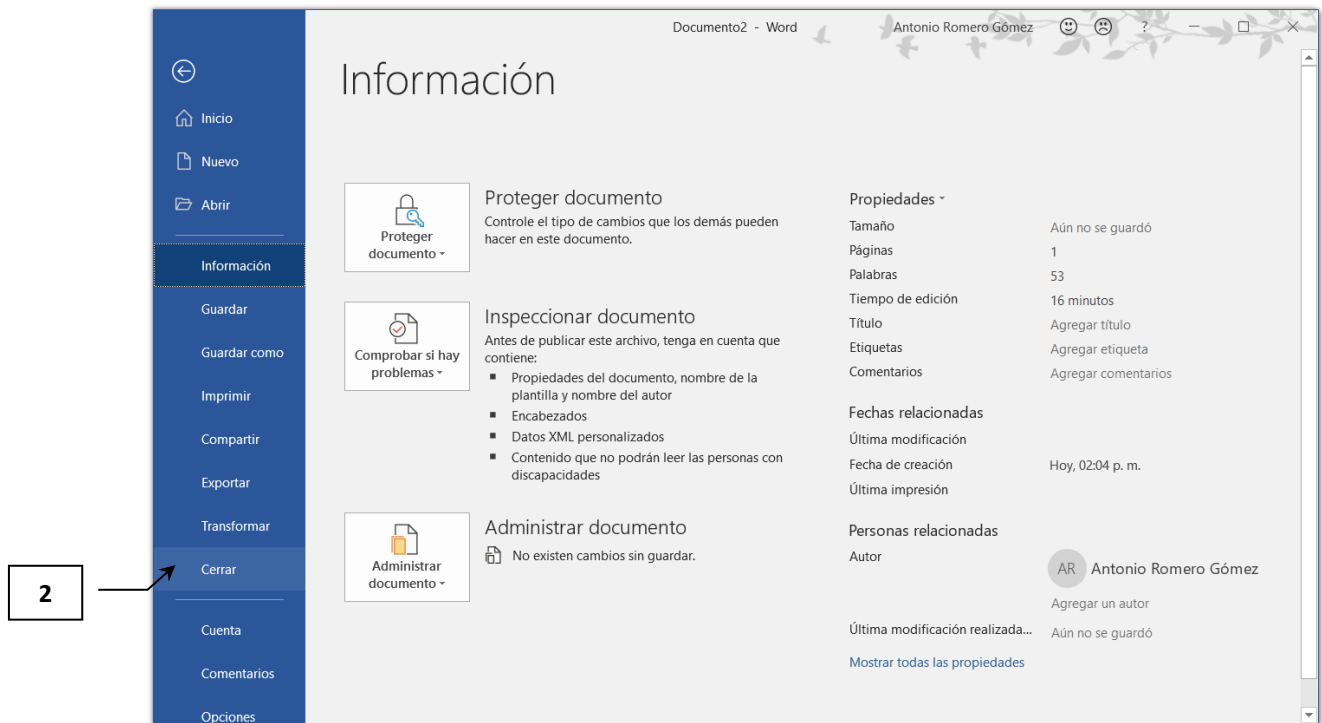
## Cerrar un documento y salir

Si deseamos terminar la sesión con el Procesador de Textos, basta con:

1. Hacer clic a la **Ficha Archivo**.



2. En la **Vista Backstage**, damos clic en la opción **Cerrar**.



Cuando se intenta salir del Procesador de Textos, aparece un cuadro de diálogo que pregunta si se desea o no guardar los cambios efectuados al documento. Cabe mencionar que si no guardamos el documento habrá una copia del archivo disponible temporalmente.

