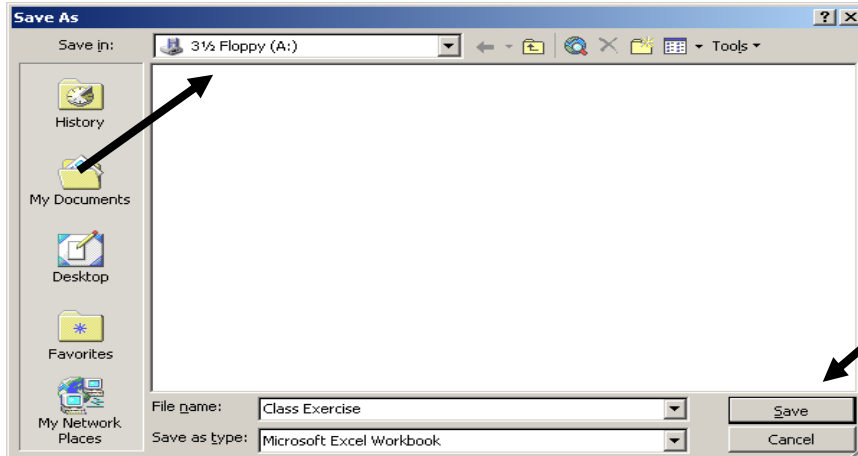
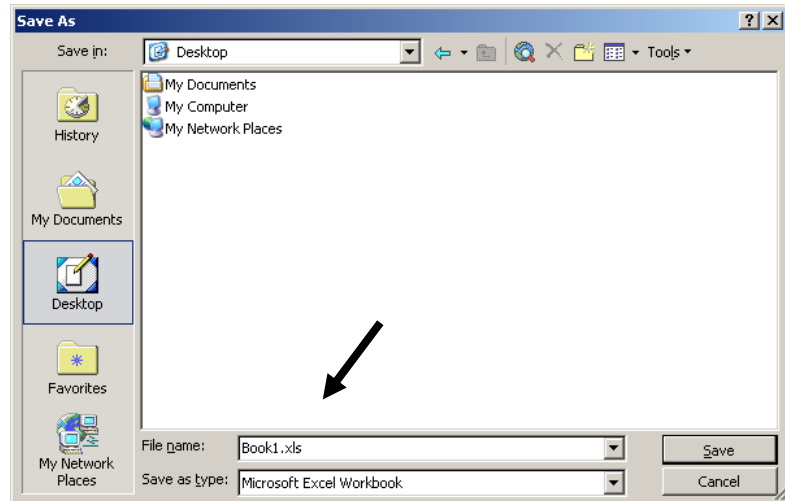


Como guardar un documento en un disquete

Una vez que haya creado una hoja de cálculo, puede guardarla en un disquete para usarla más tarde. Una vez que la haya guardado en un disquete, siempre tendrá una copia de su documento si desea hacer una copia nueva o hacer cambios en el futuro.

1. Haga clic en el *botón Save* de la *barra de herramientas estándar*, o haga clic en el *menú File* y elija *Save*, o presione las *teclas Ctrl y S* juntas.
2. Se abre una *ventana de diálogo de Save As*.
3. En el recuadro “**File Name**”, escriba el nombre de su documento (ej. “Class Exercise”).
4. Haga clic en la flecha que esta a la derecha del recuadro que dice “**Save in**”.
5. Haga clic en **3 ½ Floppy (A:)**.
6. Haga clic en el *botón Save* que esta abajo y en la esquina derecha de la *ventana de diálogo*.
7. La hoja de cálculo ha sido guardada—el nombre del documento aparece en la barra de título de la hoja de cálculo (la barra azul arriba de la pantalla).

Botón para Guardar



Consejos para Guardar

- ⊙ Mientras continúa trabajando en su hoja de cálculo, haga clic en el *botón Save* o presione las *teclas Ctrl y S* regularmente para guardar su trabajo. Algunos recomiendan guardar cada 5 o 10 minutos.
- ⊙ La *ventana de diálogo Save As* se abre solamente la primera vez que usted guarda un documento. Después, su hoja de cálculo se va a guardar en el mismo lugar bajo el mismo nombre.
- ⊙ Si quiere guardar el documento en un lugar distinto, o guardar una versión revisada de su hoja de cálculo, haga clic en el *menú de File* y elija *Save As* o presione la *tecla funcional F12*.