

Como guardar un archivo en un disco

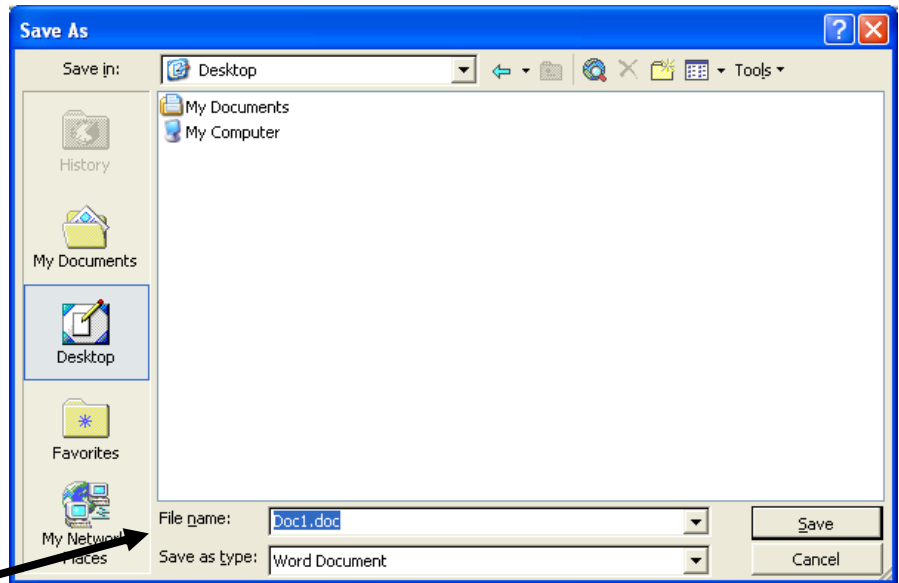
Una vez que ha creado un documento, tal vez quiera guardarlo en un disco para usarlo después. Una vez que ha sido guardado en un disco, siempre va a tener una copia del documento si quiere imprimir una copia, o revisarlo para usarlo en el futuro.

1. Tiene que tener un documento abierto del programa Microsoft Word.
2. Haga clic en el **botón Save** que está en la *barra de herramientas estándar* o haga clic en el **menú de File** y seleccione **Save**.

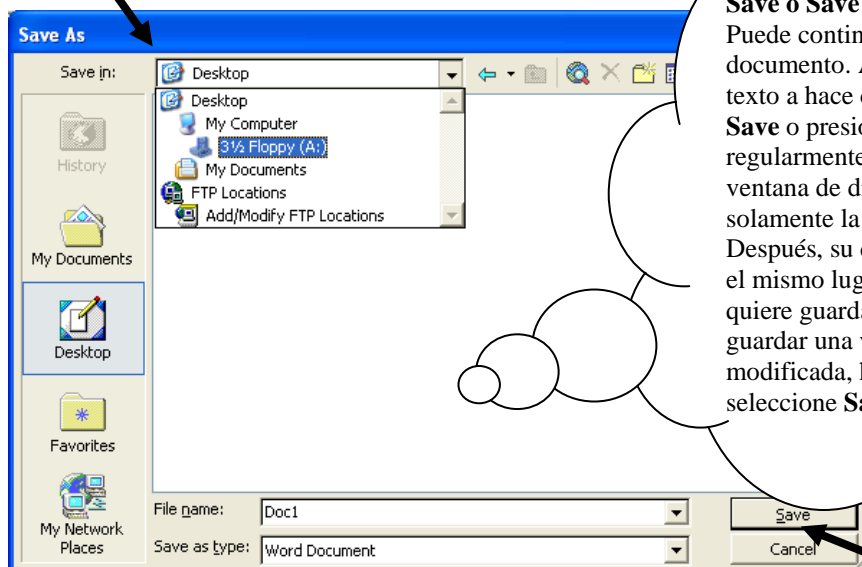


- Se abre la *ventana de diálogo Save As* cuando va a guardar el documento por primera vez.

3. En el recuadro de **File Name**, escriba el nombre de su archivo (Ej. "my file").
4. Haga clic en la flecha que apunta para abajo en el recuadro de **Save in**.
5. Haga clic en **3 ½ Floppy (A:) Drive**.
6. Haga clic en el *botón de Save* que está en la esquina de abajo a la derecha en la ventana de diálogo.
7. El documento ha sido guardado—el nombre del



archivo tiene que aparecer en la barra de título (la barra azul bien arriba de la pantalla).



Save ó Save As

Puede continuar trabajando en su documento. A medida que va agregando texto a hace cambios, haga clic en el botón **Save** o presione las teclas **Ctrl** y **S** regularmente para guardar su trabajo. La ventana de diálogo de **Save As** se abre solamente la primera vez que guarda. Después, su documento se va a guardar en el mismo lugar con el mismo nombre. Si quiere guardar su archivo en otro lugar, o guardar una versión del documento modificada, haga clic en el **menú de File** y seleccione **Save As**.