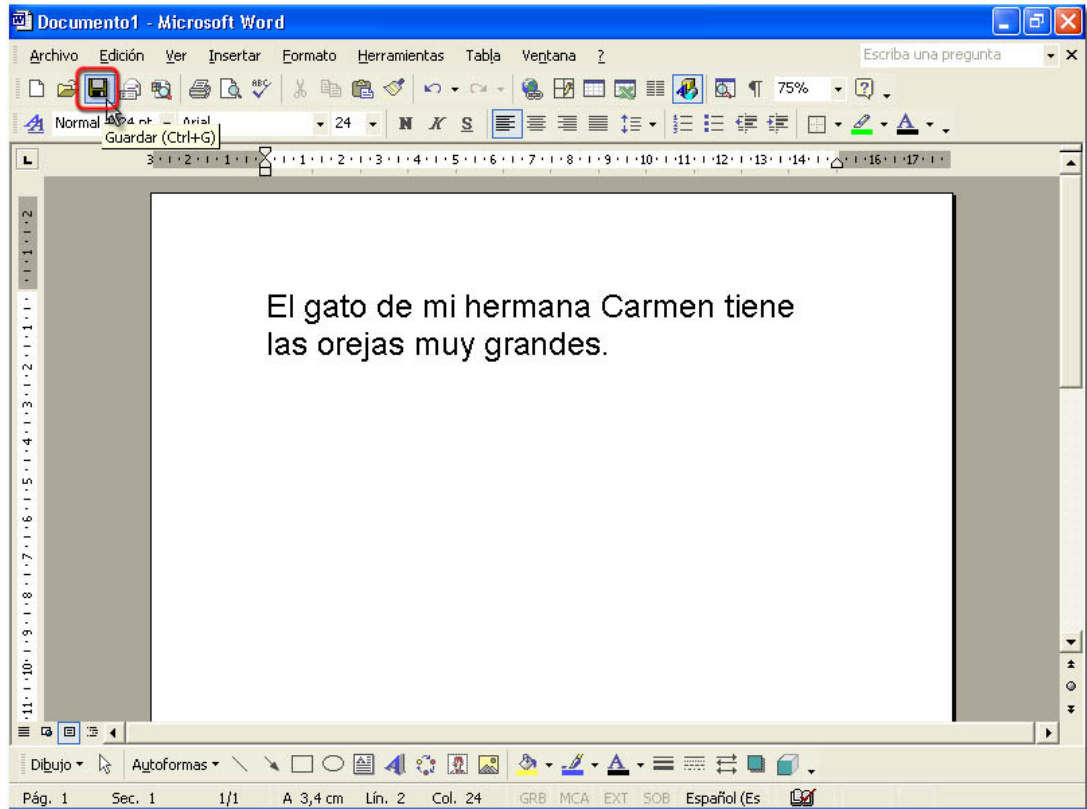




## GUARDAR UN DOCUMENTO

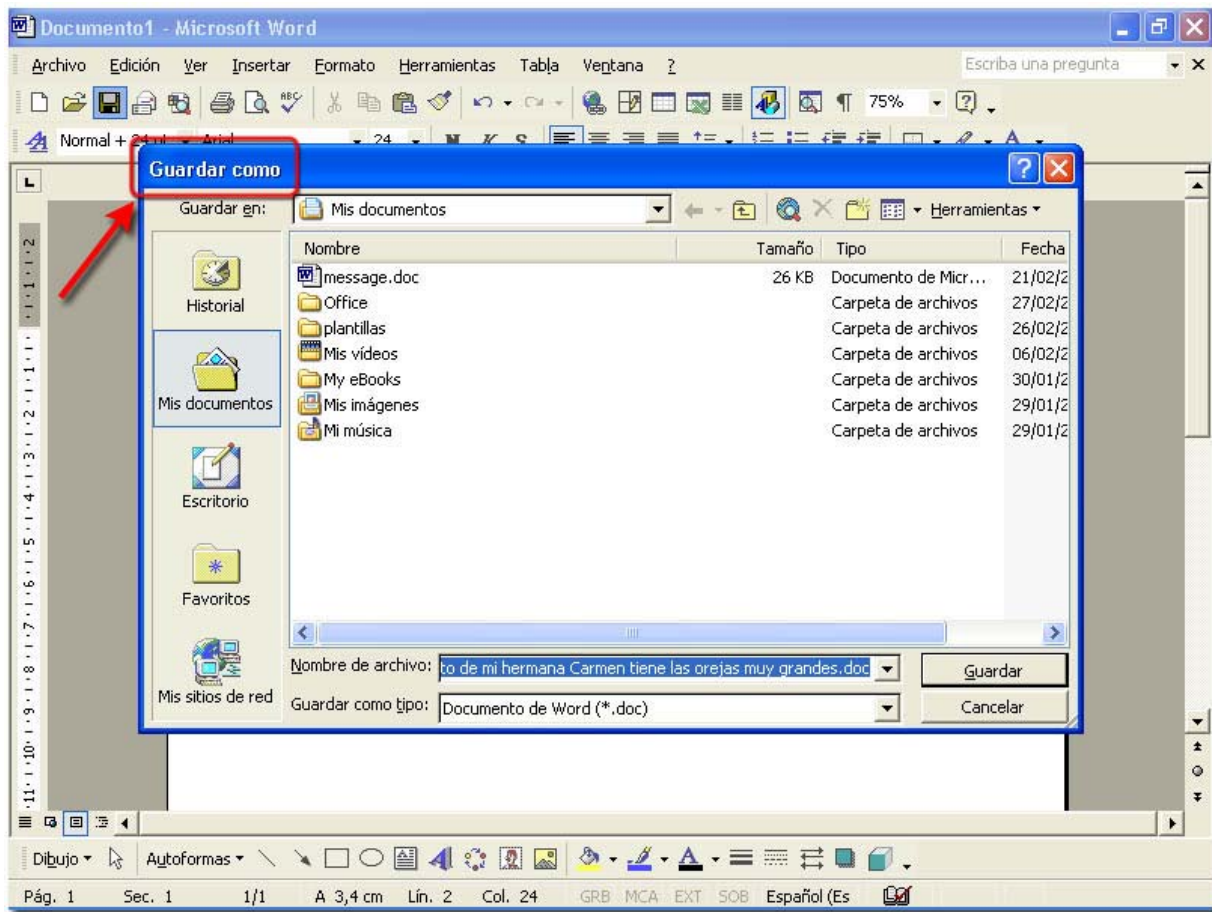
Vamos a guardar un documento en una carpeta nueva dentro de nuestro **escritorio**.

➤ Haz clic en el botón **Guardar**



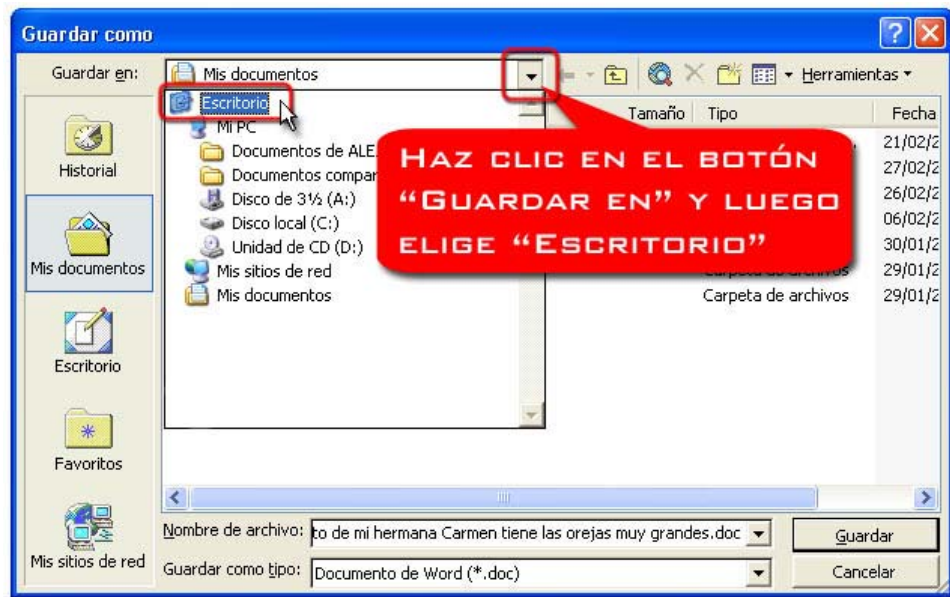
Se abre una ventana nueva llamada **Guardar como**. Lo puedes ver en la imagen siguiente.



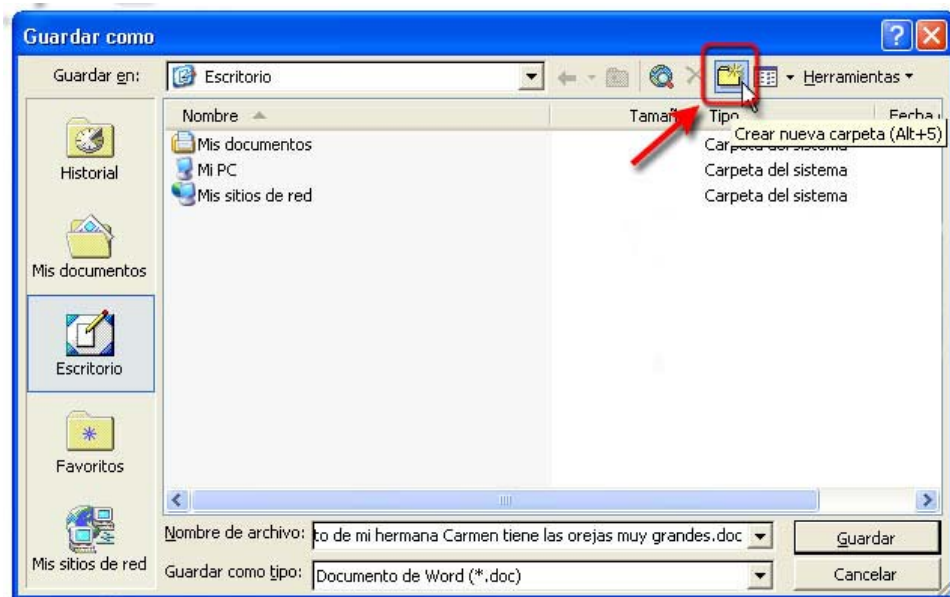


- Haz clic en el botón de lista **Guardar en**.
- Selecciona el **Escritorio**. Allí crearemos una nueva carpeta dentro de él.





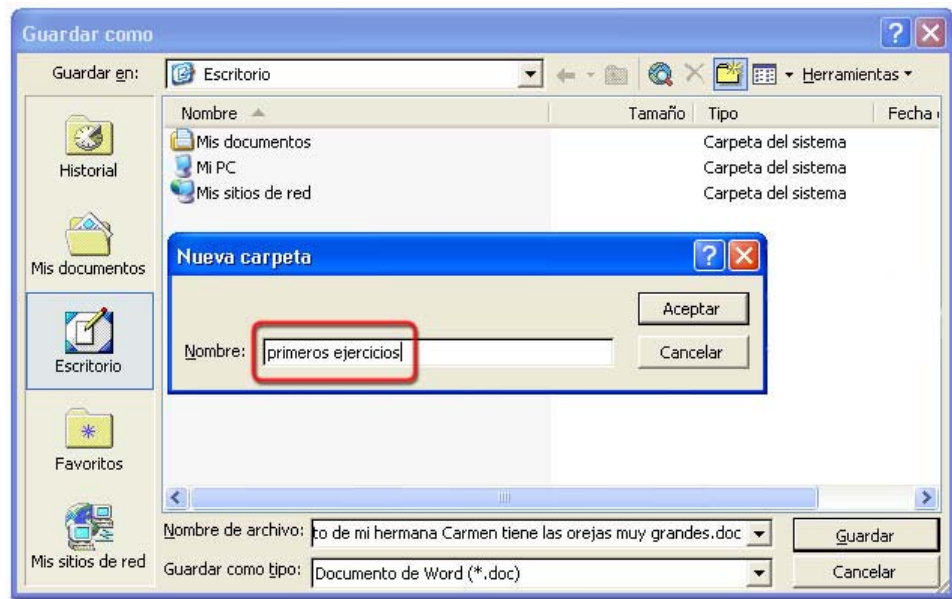
➤ Haz clic en el botón **Crear nueva carpeta**



Se abre una nueva ventana llamada **Nueva carpeta** donde **Word** te pide el nombre para tu carpeta nueva.

➤ Escribe, a continuación de donde pone **Nombre**, cómo quieres que se llame tu carpeta nueva donde guardarás tus documentos.





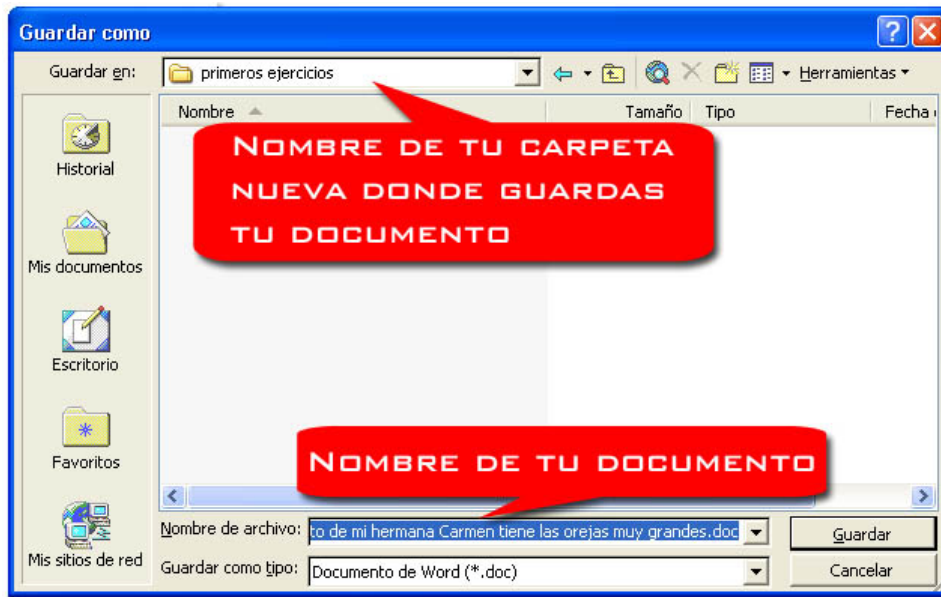
➤ Pulsa **Aceptar**.



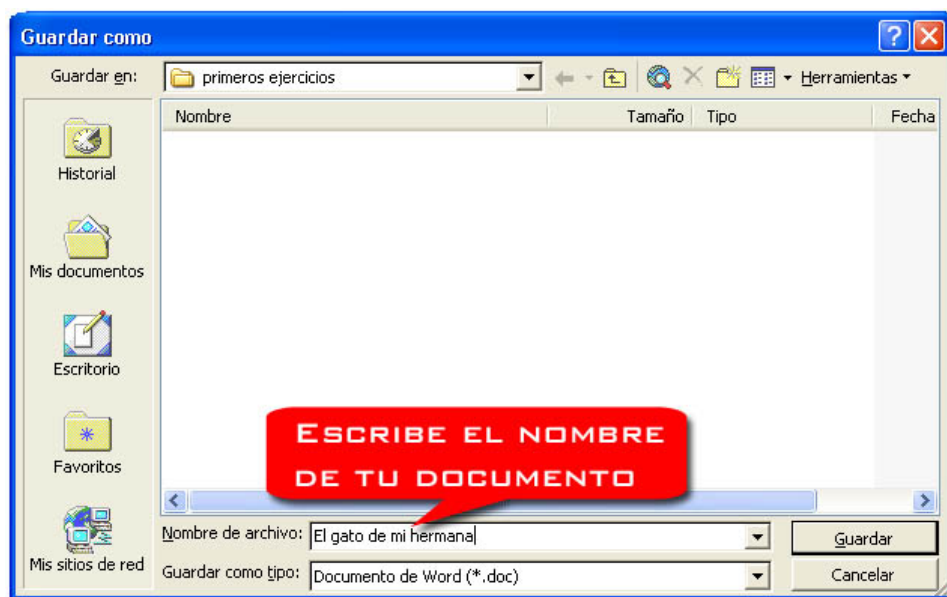
El nombre de tu carpeta nueva aparecerá en el botón de lista **Guardar en**.

**Word** usa las primeras palabras del documento que has creado para nombrar el archivo. El nombre del archivo irá en la barra de texto **Nombre de archivo**.



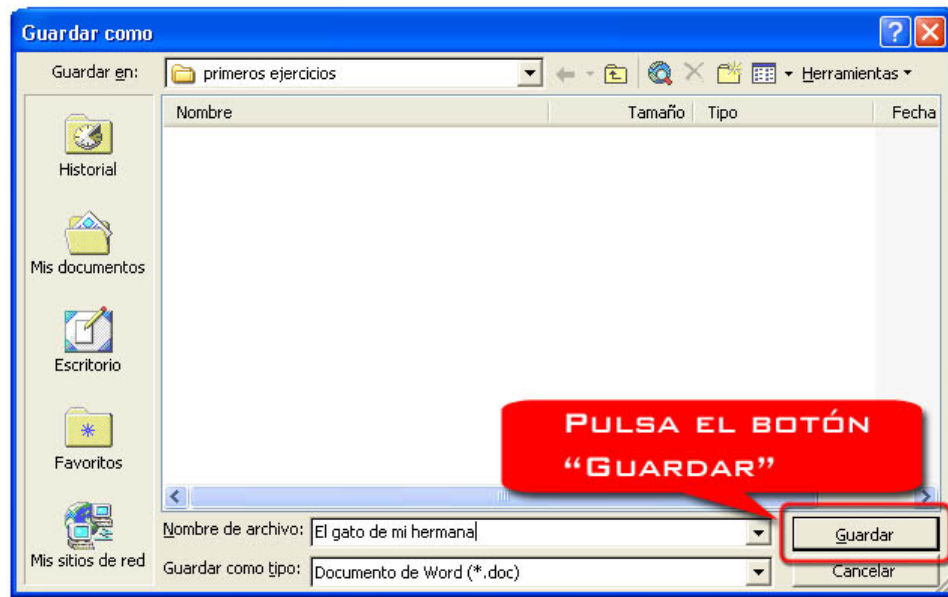


- Escribe, a continuación de “**Nombre de archivo**”, un nombre con el que tú puedas reconocer tu documento fácilmente.



- Una vez escrito el nombre de tu archivo, pulsa el botón **Guardar**.





Tendrás tu archivo guardado dentro de tu carpeta.

La carpeta se encuentra dentro del **Escritorio**.

Podrás abrirlo y modificarlo cuantas veces quieras.

No te olvides siempre de guardarlo antes de cerrarlo.

Fíjate en la barra del título de **Word**.

Los nombres de los documentos aparecen siempre en la barra de título.







# Practica tú mismo

## Operaciones con tus trabajos

