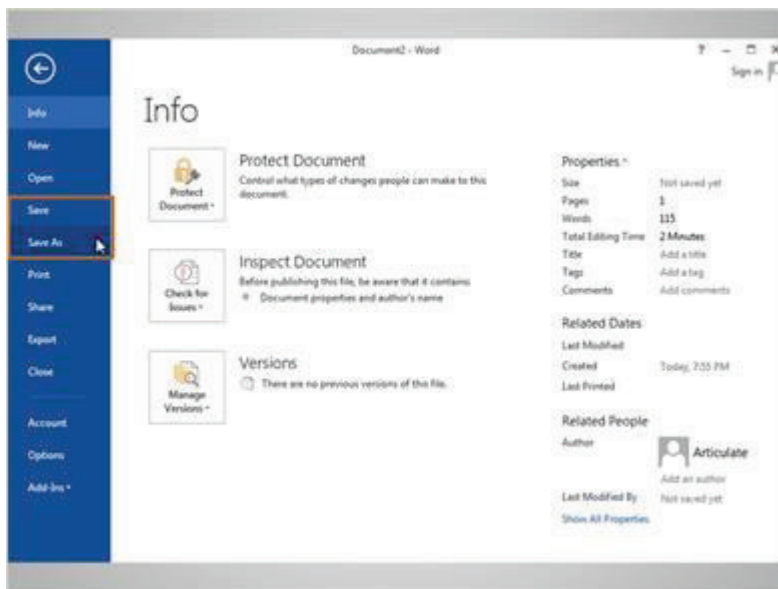


# Cómo guardar su trabajo

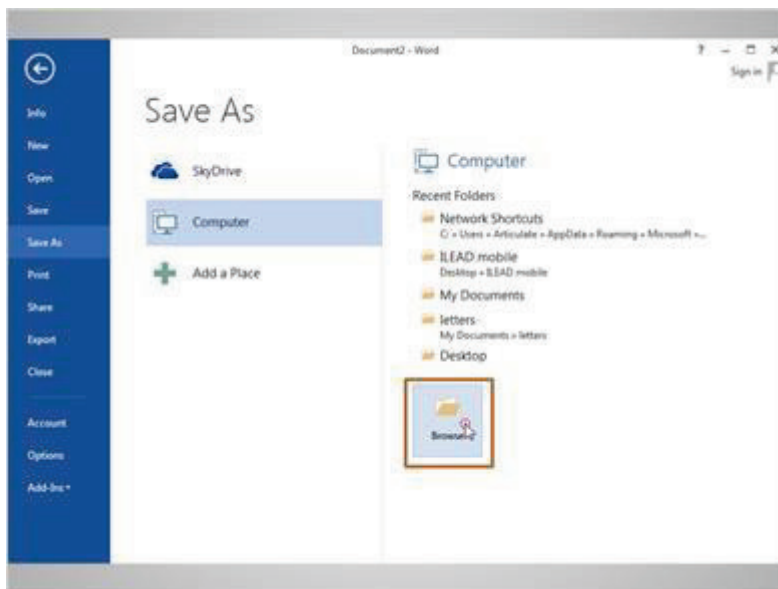


Guardar el trabajo es una buena idea, incluso cuando no ha terminado de crear el documento. Cuando Jane guarda su trabajo, evita perderlo si hay un error o si la computadora deja de funcionar. Hay dos maneras de guardar su trabajo al utilizar Word.

La primera forma en que Jane puede guardarlo es haciendo clic en la pestaña “File” en la parte superior izquierda de la pantalla.

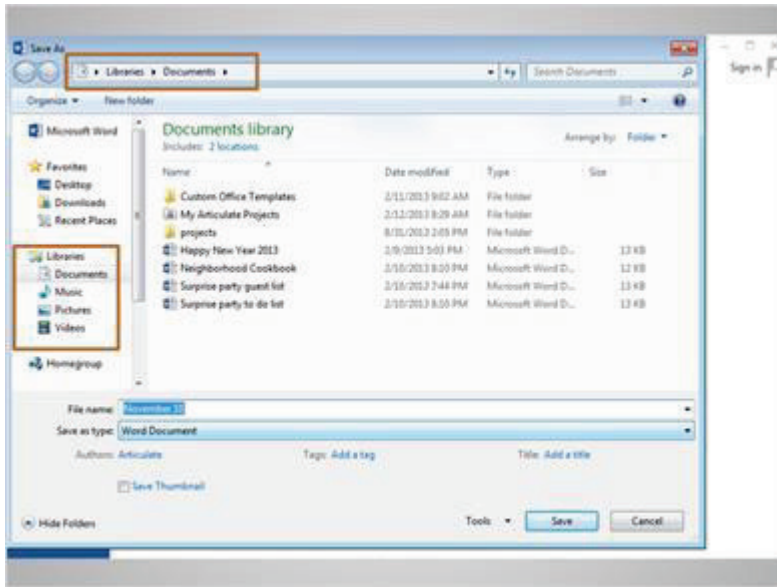


Cuando el menú se abre, Jane puede hacer clic en “Save” o “Save As”. Ambas opciones guardarán el trabajo. Cuando Jane guarda algo por primera vez, se le pide el nombre del archivo y que lo coloque en el lugar de su elección.

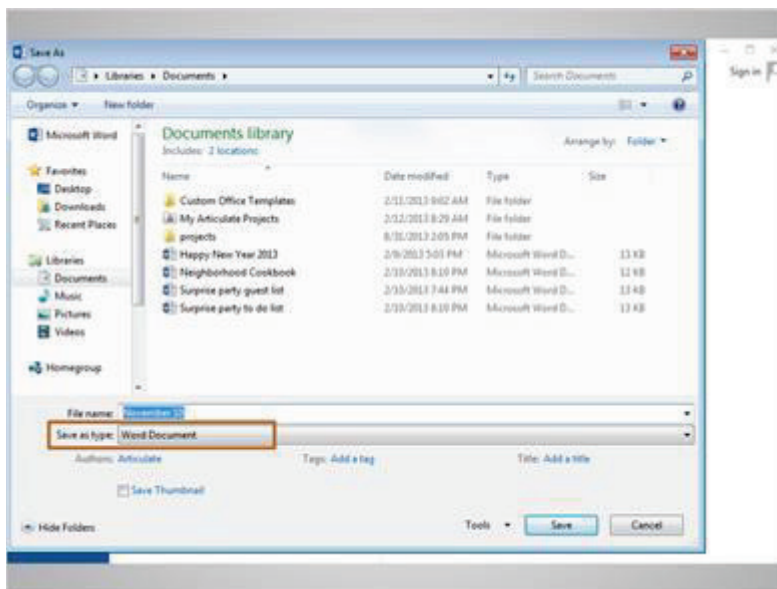


Cuando Jane hace clic en “Save As”, ella puede guardar el documento en cualquier lugar en la computadora o incluso en una unidad flash con esta opción. Sólo tiene que recordar dónde ha guardado el archivo.

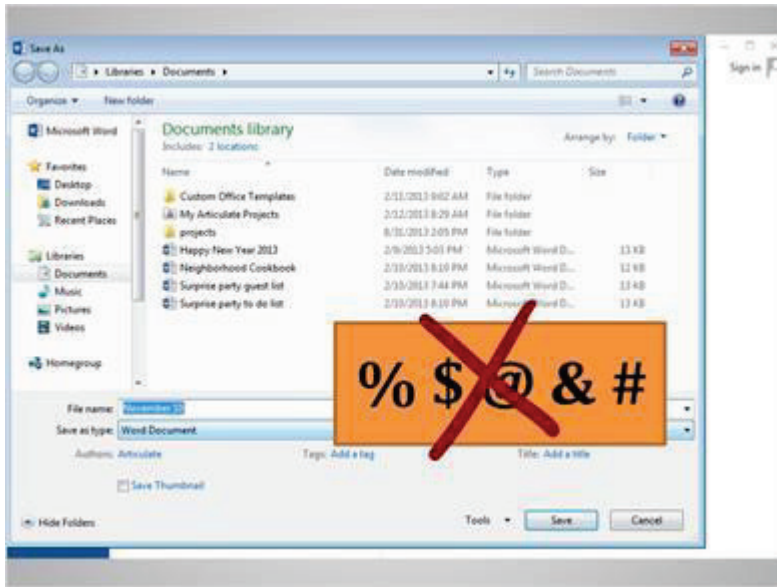
En esta versión de Word, Jane hace clic en “Browse”.



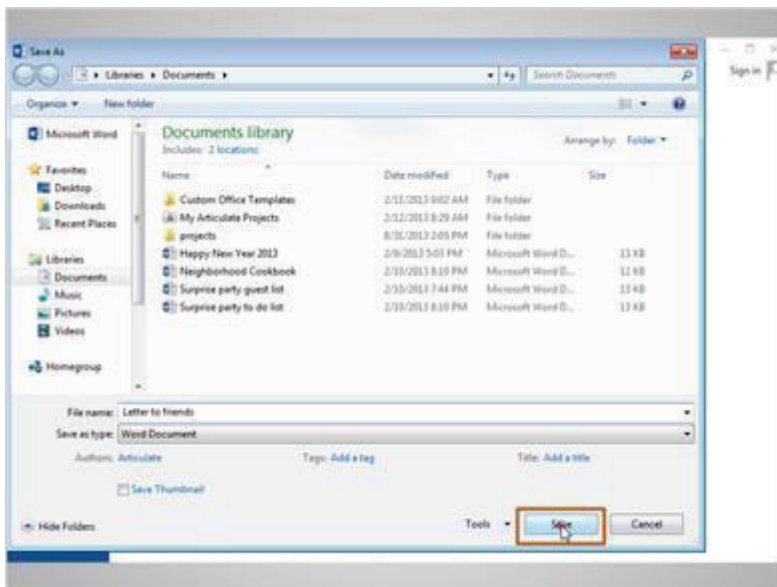
Usted puede ver que ella está ahora en su carpeta de documentos.



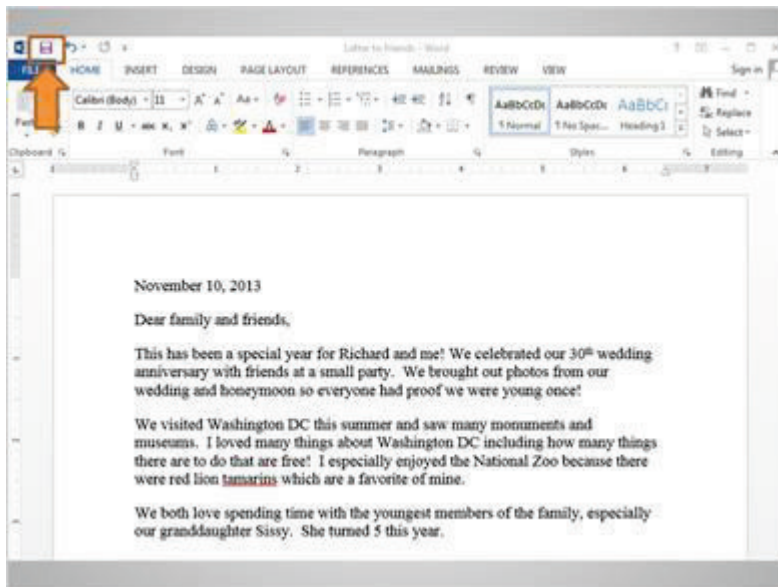
Jane tiene la opción adicional de elegir el tipo de archivo con que desea guardar su documento. La mejor idea es guardar el archivo como un documento de Word, que es la opción predeterminada. Antes de elegir cualquiera de las otras opciones de archivo, es importante que se asegure de entender el tipo de archivo con que se está guardando. Guardar algo como el tipo de archivo incorrecto puede impedirle abrir el documento la próxima vez que lo necesite.



Ahora Jane puede escribir un nombre de archivo para su documento. Jane puede nombrar el archivo casi de cualquier forma que quiera. Hay algunos caracteres que no se pueden utilizar en un nombre de archivo; entre ellos, caracteres especiales como los signos de porcentaje o de dólar. Word le avisará si intenta utilizar caracteres especiales que no están permitidos.



Jane escribe el nombre de su archivo y hace clic en el botón “Save” para guardar el archivo.



Una vez que Jane guarda su documento de Word por primera vez, puede seguir presionando “Save” ya sea en la pestaña “File” o simplemente hacer clic en el icono de guardar en la barra superior de menú. Este es el icono que se parece a un disquete.

Cuando Jane hace clic en el icono de guardar, no se le pide que dé un nombre al archivo o que escoja el lugar donde se guardará. El archivo se guarda automáticamente con el mismo nombre y en la misma ubicación que ella había elegido antes, puesto que ya lo había guardado una vez.

Trate de guardar su trabajo con frecuencia, haciéndolo varias veces mientras esté trabajando en el documento y cada vez que se tome un descanso.