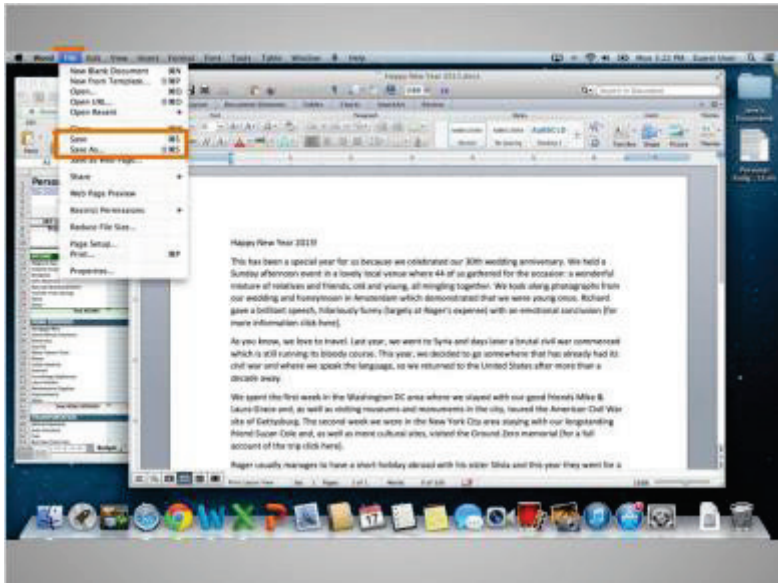


# Guardar y cerrar



De tiempo en tiempo, mientras está trabajando en un archivo o antes de cerrarlo, tendrá que guardar su trabajo.

Se dará cuenta de que la barra de menús que mencionamos anteriormente ahora es específica a la aplicación en la que nos encontramos, en lugar de al buscador general.

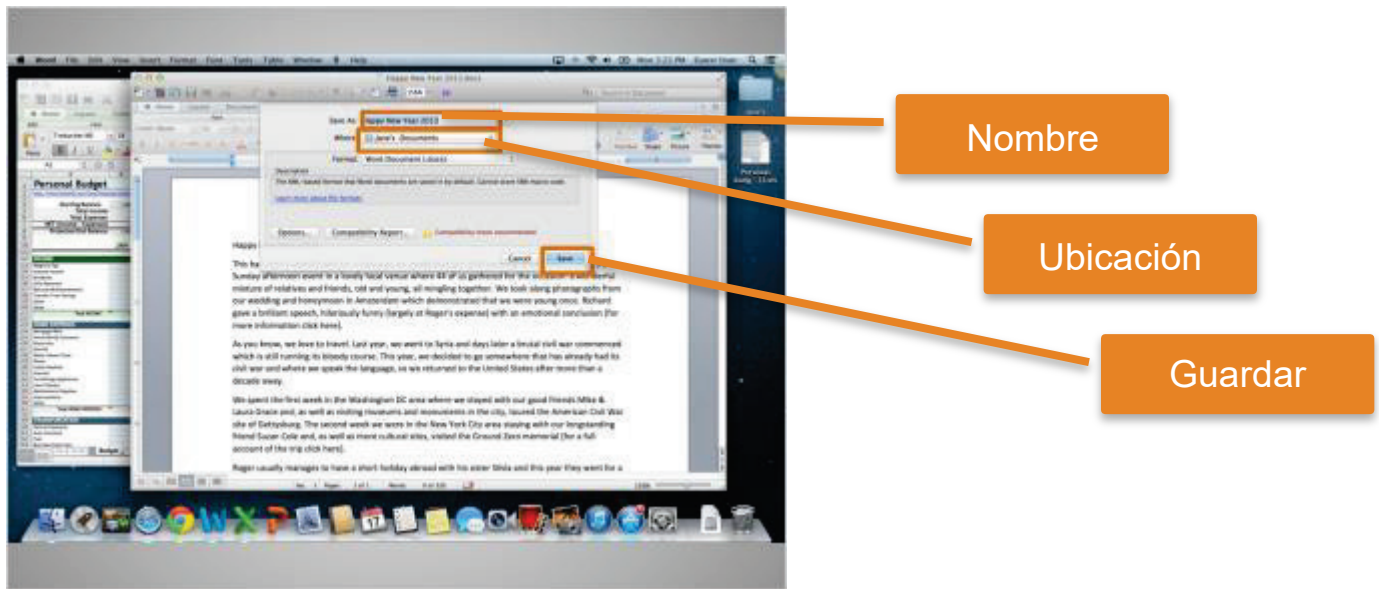
Usted puede saber en qué aplicación está el menú por el nombre que aparece junto al icono de Apple.

Actualmente, estamos en la aplicación llamada Word. Haga clic en “File” y aparecerán el menú de Word y un menú desplegable.

Las opciones “Save” y “Save as” aparecerán en dicho menú desplegable.

Si ya ha guardado este archivo, conoce la ubicación en la que se está guardando y el nombre bajo el cual se guardó, basta con hacer clic en la opción “Save” en el menú que aparece en la nueva ventana.

Sin embargo, si esta es la primera vez que guarda el archivo o si desea cambiar el nombre o la ubicación del mismo, tendrá que utilizar la función “Save as” para seleccionar la ubicación donde se guardará el archivo en su computadora, tal como el escritorio o en una carpeta, y seleccionar un nombre para el archivo.

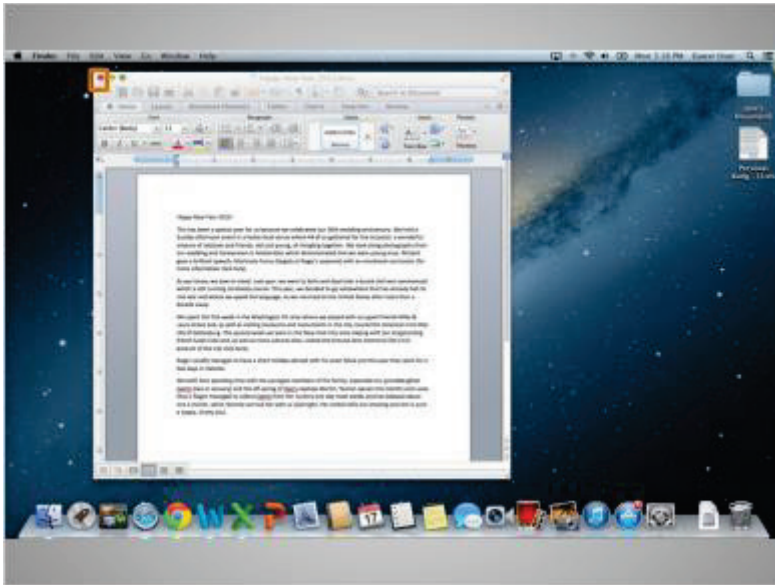


Cuando selecciona “Save As” se abrirá una nueva ventana. Esta es la ventana “Save As”. Escriba el nombre del archivo en el campo “Save As”, y a continuación seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo. Recuerde elegir un lugar que pueda recordar, tal como el escritorio o una carpeta específica.

En este ejemplo, Jane guarda el archivo en la carpeta de documentos que está en el escritorio.

Si usted está utilizando una computadora pública, pueden existir límites sobre dónde puede guardar los archivos. Pida ayuda a un miembro del personal de la sala de computadoras para obtener más información sobre cómo guardar los archivos en una computadora pública.

Por último, haga clic en el botón “Save” para cerrar la ventana y guardar el archivo.



Cuando haya terminado con el archivo y lo haya guardado, el siguiente paso será cerrarlo. Debe hacer clic en el botón rojo en la parte superior izquierda de la ventana para cerrar el archivo.



Si ha realizado cambios a su documento desde la última vez que lo guardó e intenta cerrar el archivo, se abrirá una ventana que le preguntará si desea guardar los cambios.

Haga clic en el botón “Save” para guardar y cerrar este archivo.