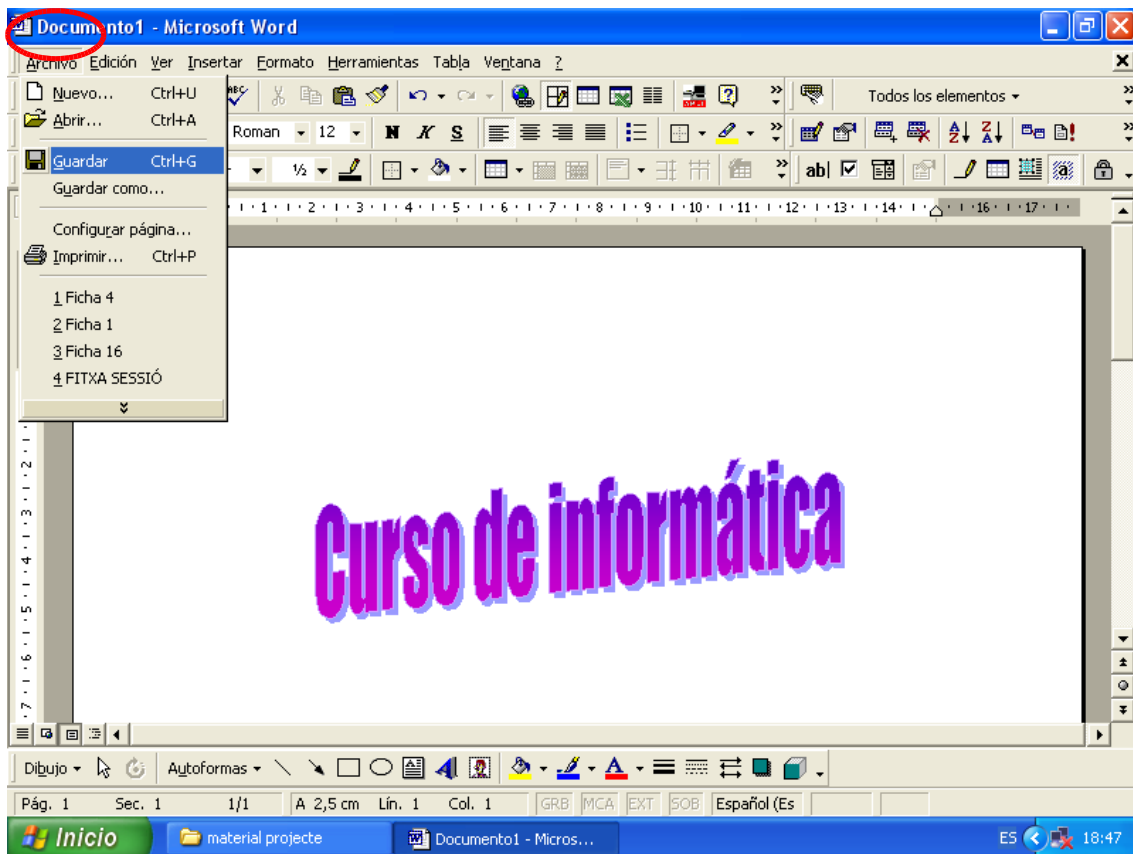
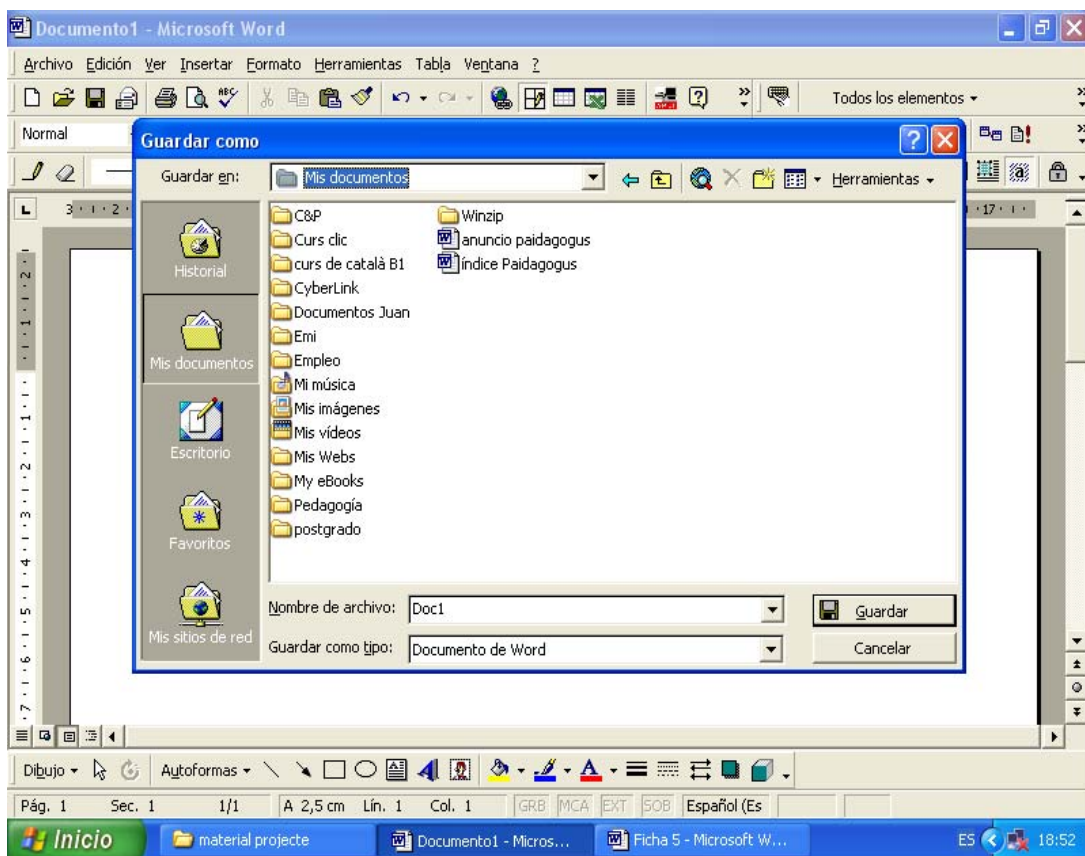


Como guardar un documento

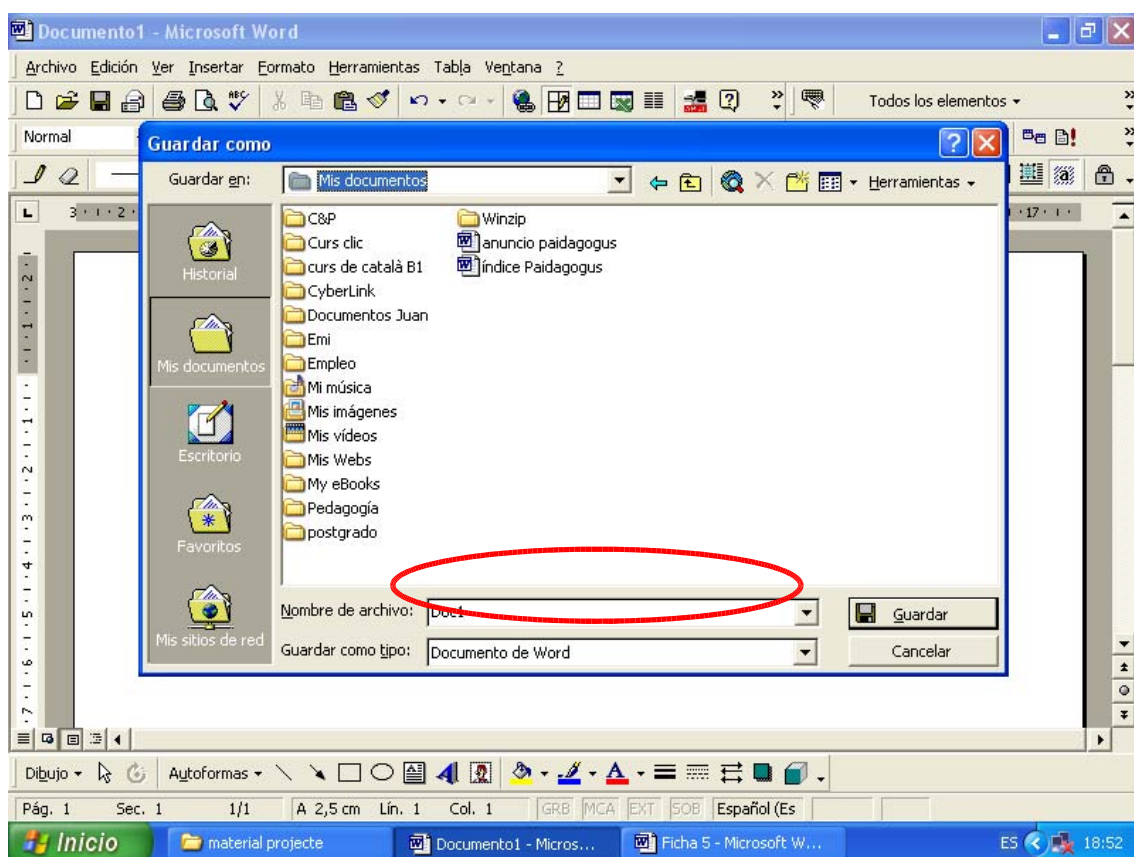
1. Hacer "clic" en Archivo → Guardar:



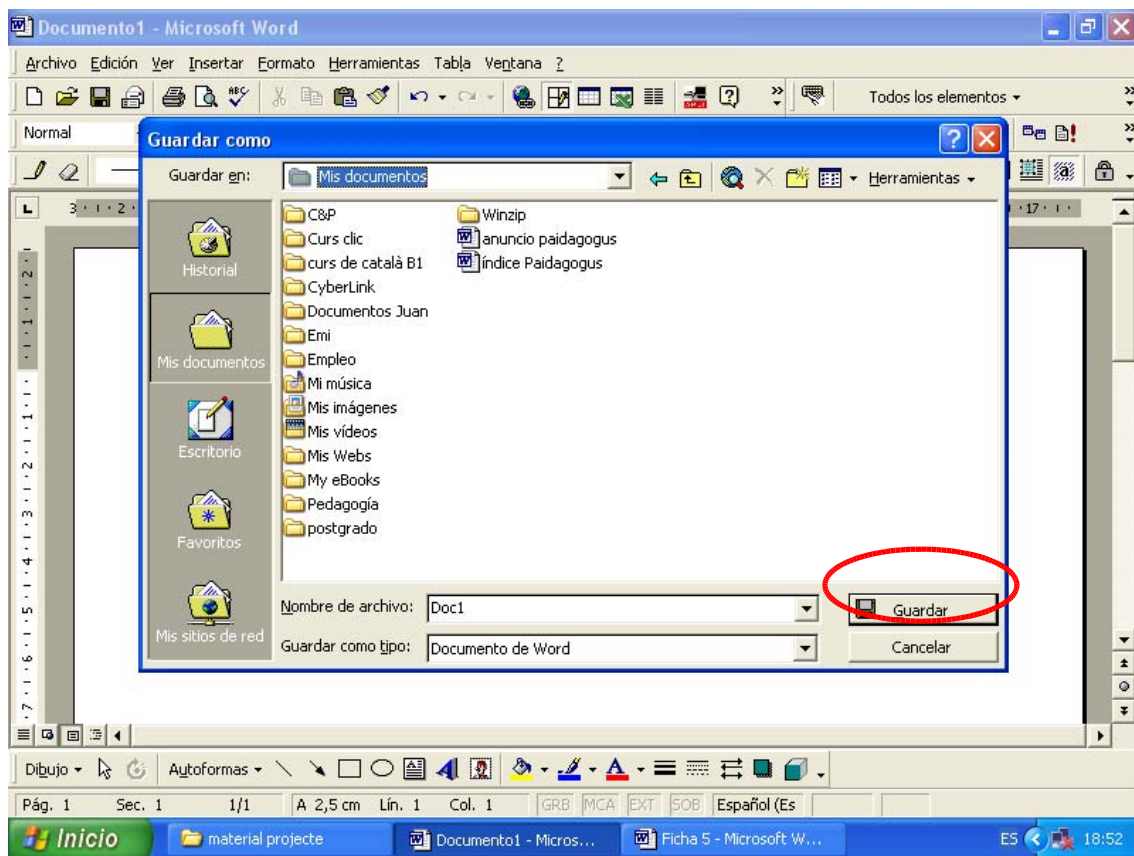
2. Si es la primera vez que guardamos el documento, aparecerá un cuadro de diálogo que nos pedirá que escribamos un nombre para el documento:



3. Escribir un nombre en la barra titulada “nombre de archivo”. Tiene que ser un nombre que nos permita saber qué contiene el documento, y nos será más fácil conseguirlo si lo llamamos, por ejemplo, “curso de informática” que si lo llamamos “documento 7”:



4. Hacer "clic" en el botón "guardar":



5. Si ya lo hemos guardado otras veces, con pulsar el botón “guardar” de la barra de herramientas es suficiente:

