



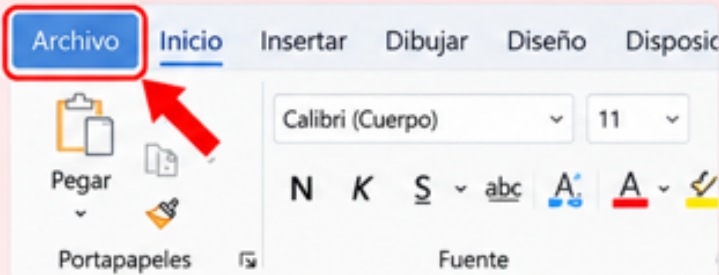
Cómo guardar archivos en Word

Sigue estos pasos para guardar tu documento y no perder tu trabajo.

Guarda tu trabajo con frecuencia

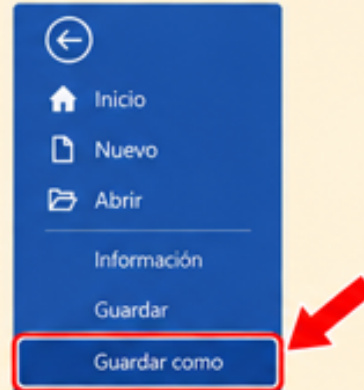
1 Haz clic en "Archivo"

En la esquina superior izquierda, haz clic en la pestaña Archivo.



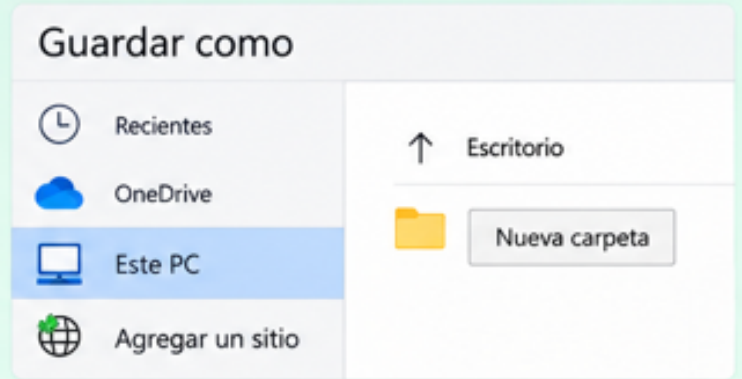
2 Selecciona "Guardar como"

En el menú de la izquierda, haz clic en **Guardar como**.



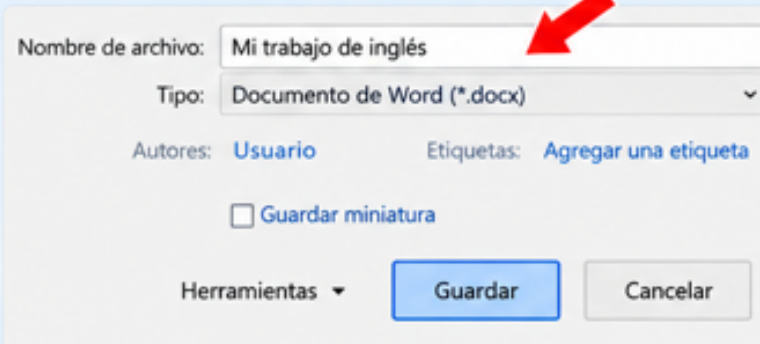
3 Elige la ubicación

Selecciona dónde quieres guardar tu archivo (en tu computador o en OneDrive).



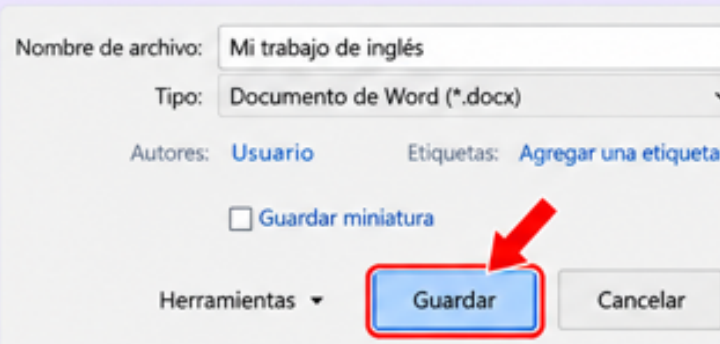
4 Escribe un nombre para tu archivo

En el cuadro "Nombre de archivo", escribe el nombre que quieres para tu documento.



5 Haz clic en "Guardar"

Finalmente, haz clic en el botón **Guardar**.



¡Listo!

Tu archivo de Word está guardado en la ubicación que elegiste.



Puedes abrirlo cuando quieras para seguir trabajando en él.



Consejo: Guarda tu trabajo con frecuencia (puedes usar Ctrl + S) para evitar perder cambios.



También puedes guardar tu archivo en OneDrive para acceder a él desde cualquier dispositivo.

¡Organiza tus archivos!