

- Para guardar un documento debes tener en cuenta:

- Hay dos maneras de guardar: **Guardar** o **Guardar como...**

🔗 Utilizaremos esta opción cuando se trate de guardar un **documento nuevo** o un documento ya usado del que queremos crear **otra versión con otro nombre**.

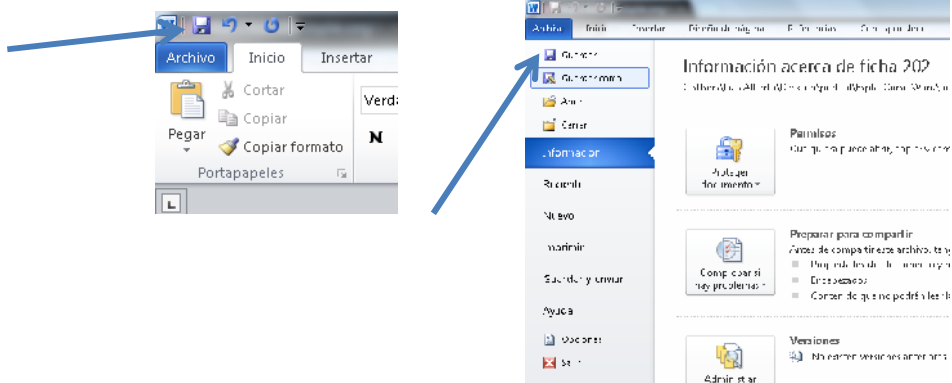
-
- The screenshot shows the Microsoft Office 2010 ribbon. The 'Inicio' (Home) tab is selected. On the left, the 'Información' (Information) group is highlighted with a blue arrow. The main area displays the 'Propiedades' (Properties) section, which includes a 'Ayuda' (Help) button and a 'Compartir' (Share) button. The 'Compartir' button is highlighted with a blue box.

[illegible]

Aquí indicamos el nombre del documento

Guardar

- Aplicaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y queremos **actualizar su contenido –guardar los cambios–**.
- Tenemos dos opciones:



- En los dos casos, si el documento es **pequeño**, el proceso será muy rápido y no pasará aparentemente nada, el programa guardará el documento en la ubicación y con el nombre originales.