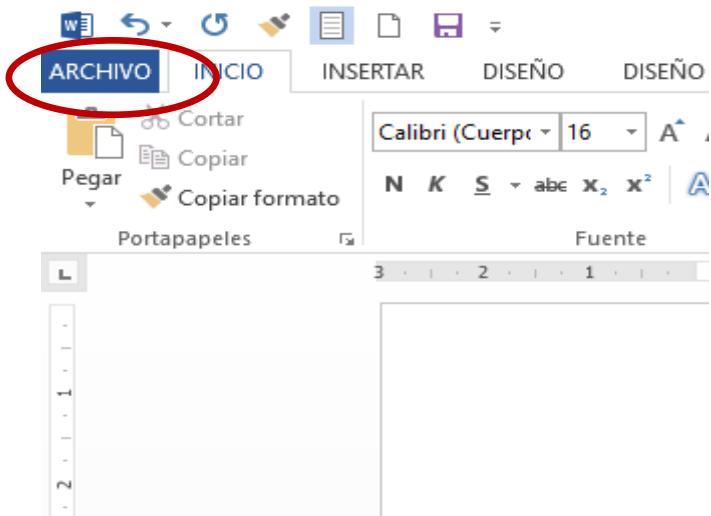
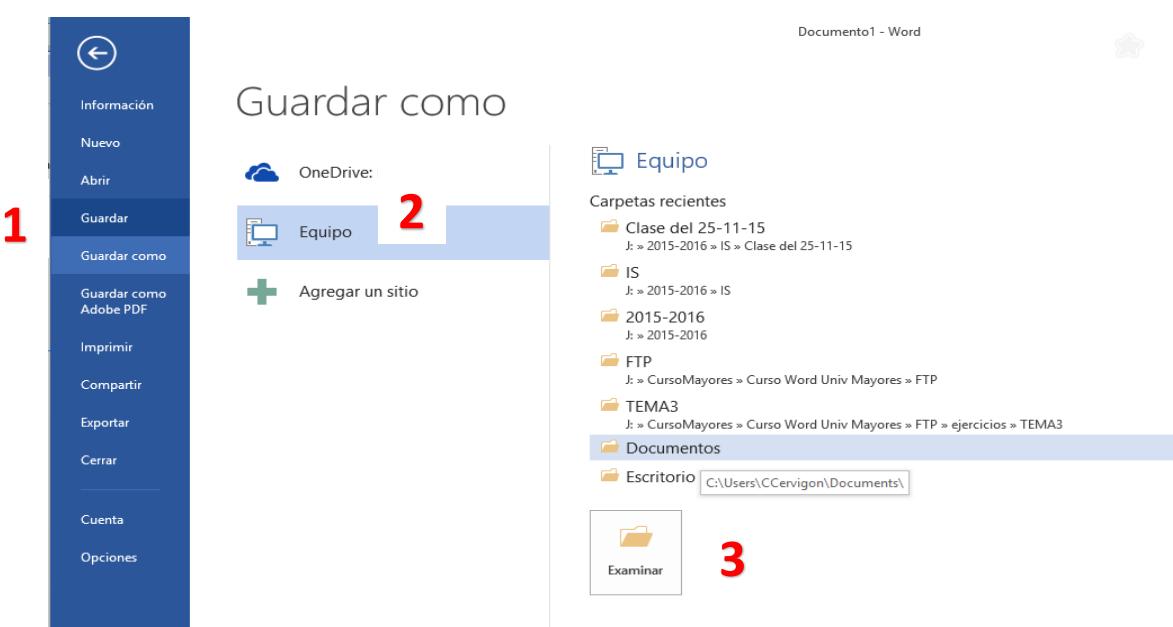


## GUARDAR Y ABRIR UN DOCUMENTO (EJEMPLO CON WORD)

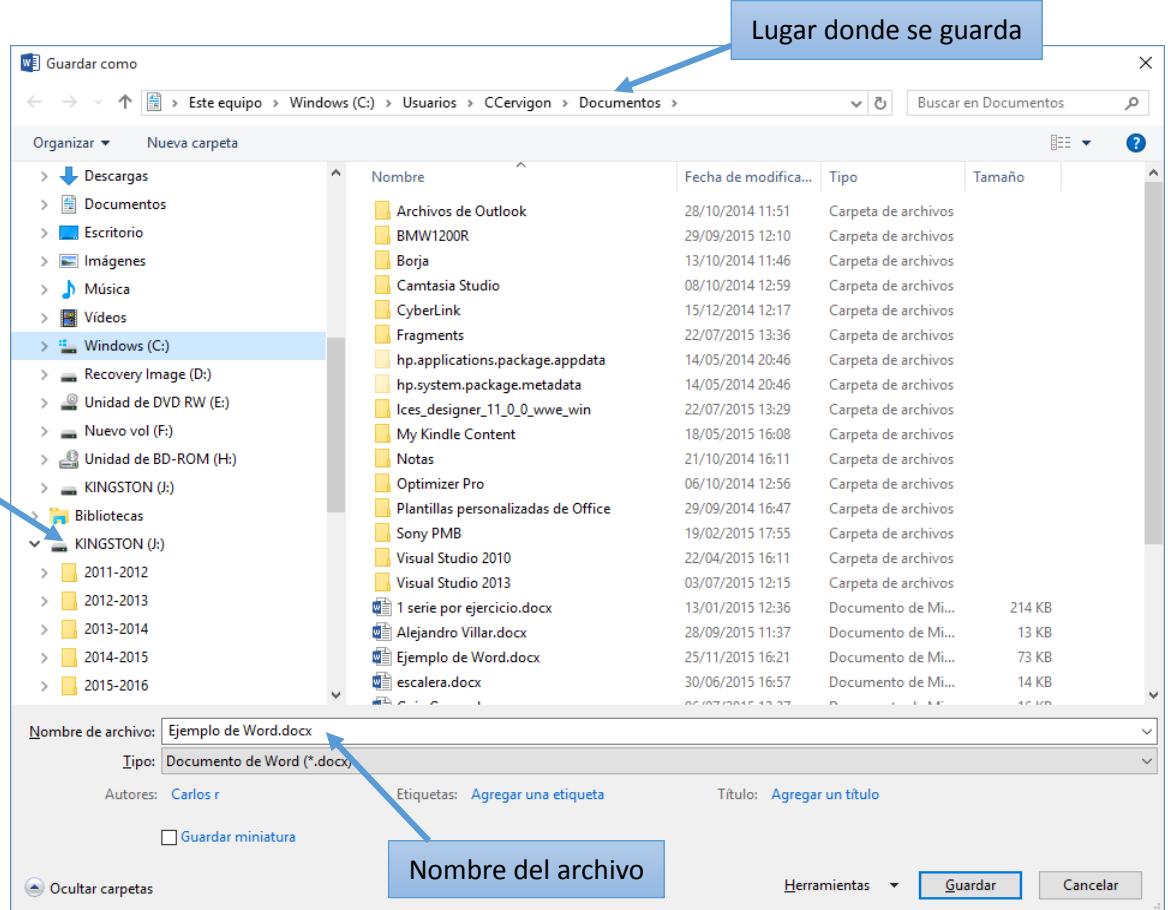
1. Estoy trabajando en un documento de Word y quiero guardarlo. Selecciono menú Archivo



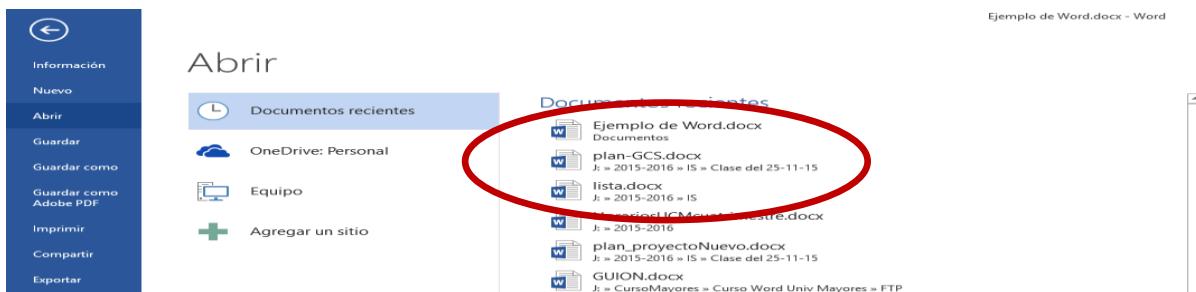
2. Selecciono la opción Guardar (1), luego Equipo (2) y en la parte derecha aparecen las carpetas más comunes. Con el botón Examinar podemos explorar en detalle el lugar de destino (3).



### 3. Y aparece un cuadro donde podemos indicar más detalles



4. Al pulsar en **Guardar** el archivo queda almacenado. Posteriormente podré volver a recuperarlo pulsando **Archivo → Abrir** y seleccionándolo de Documentos recientes:



O bien buscarlo en la carpeta apropiada (pulsar en Equipo y acceder al lugar apropiado):