

## Salva con nome in Word

Per memorizzare i documenti (File), in modo da poterli ritrovare e riaprire in seguito, è necessario salvarli sulla memoria del computer. Dopo aver salvato un documento, esso rimane archiviato finché non viene cancellato (Eliminato).

La prima volta che si salva un documento il comando da utilizzare è **Salva con nome**.

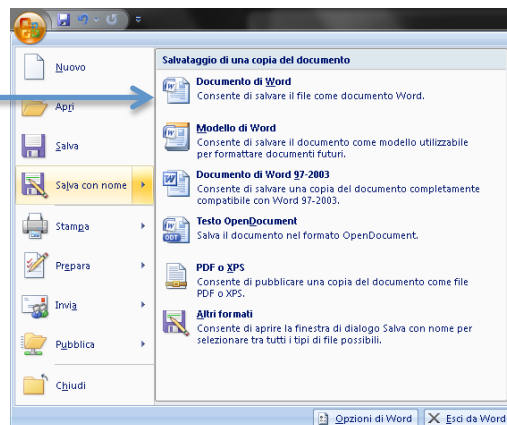
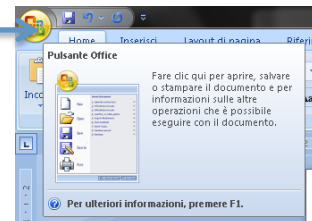
Nella finestra "Salva con nome" individueremo la cartella dove salvare il File e gli assegneremo un nome da noi scelto che ce ne ricordi il contenuto.

Dopo il primo salvataggio con **Salva con nome** per i successivi salvataggi utilizzeremo il comando **Salva** da ripetere periodicamente durante il lavoro.

Riepilogo:

Clic sul pulsante **Office di Word**

In salva con nome clic su Documento di word



Nella finestra Salva con nome raggiungere la cartella dove si desidera salvare il nostro documento, l'ultimo nome visualizzato è quello della cartella dove verrà salvato

In **Nome file** digitare il nome del file

Clic su **Salva**

