

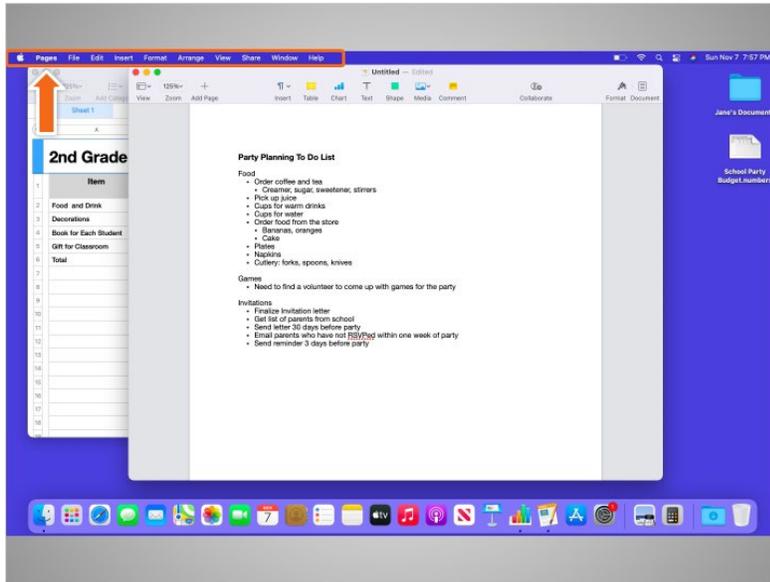
Uso de una computadora Mac con OS 11

Guardar y cerrar



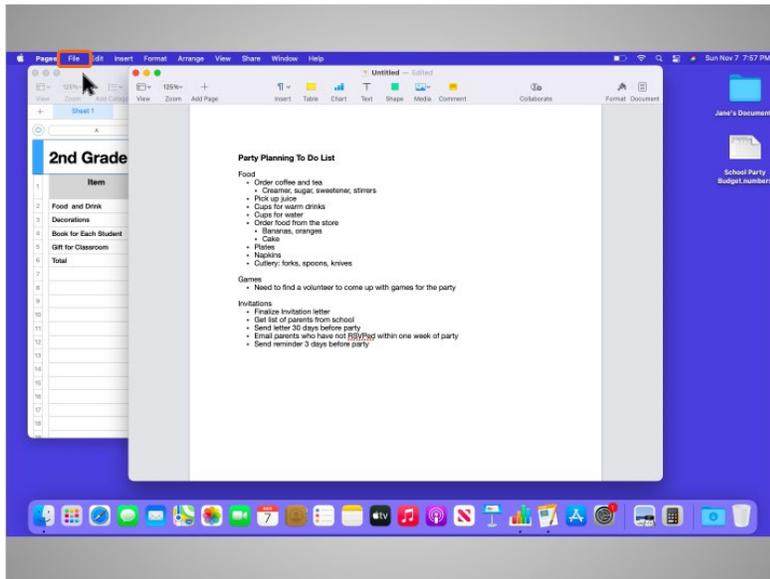
En la lección anterior, Jane aprendió a trabajar con las ventanas. En esta lección, Jane aprenderá cómo guardar su trabajo y cerrar los archivos. En el ejemplo de hoy, Jane está usando Pages y Numbers en una computadora Mac.

De vez en cuando, mientras está trabajando en un archivo o antes de cerrarlo, tendrá que guardar su trabajo.

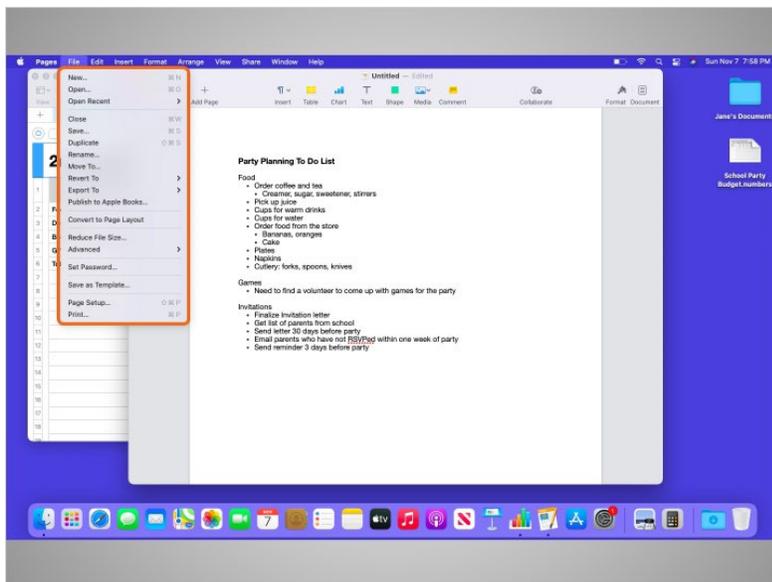


Cuando una aplicación se abre en su computadora Mac, Jane nota que la barra de menú es específica de la aplicación en la que se encuentra, en lugar de ser la barra general del menú Finder (Buscador) sobre la que aprendimos anteriormente en este curso.

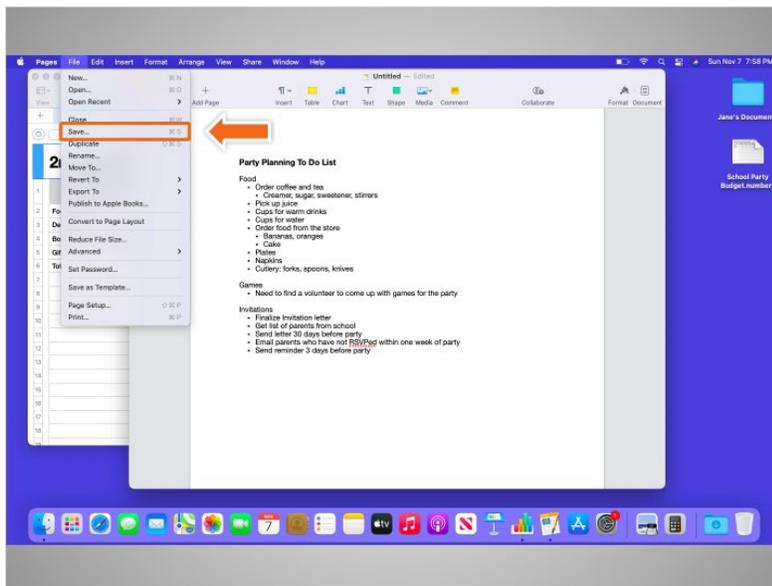
Jane puede ver el menú de aplicaciones que está activo aquí, junto al ícono de Apple. En este ejemplo, Jane está usando la aplicación llamada Pages.



Cuando Jane hace clic en la palabra "File" (Archivo) en el menú,

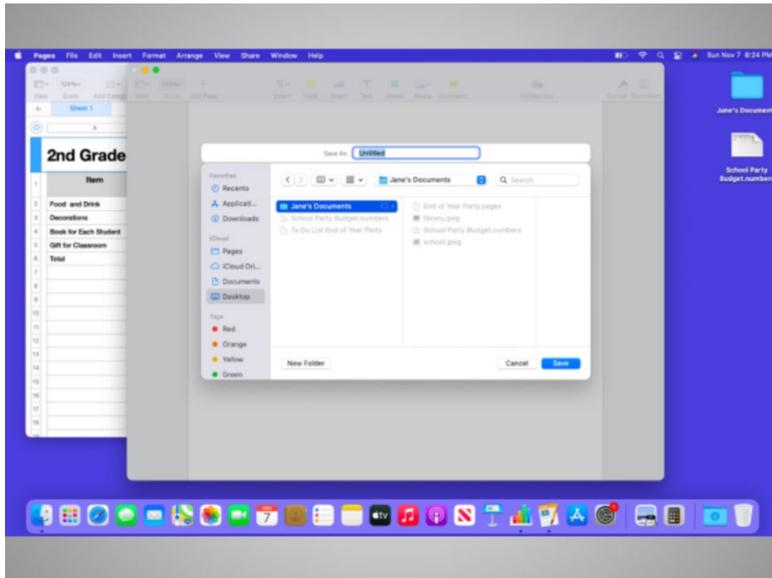


aparece un menú desplegable. Las opciones para guardar el archivo aparecen en el menú desplegable.

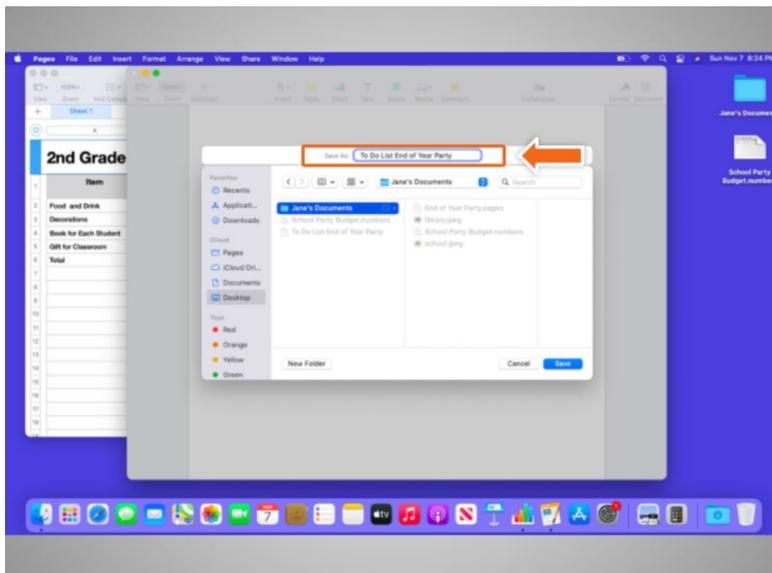


Si Jane ya hubiera guardado este archivo antes y supiera tanto el nombre del archivo como la ubicación en la que se guardó, simplemente podría hacer clic en la opción "Save" (Guardar) del menú.

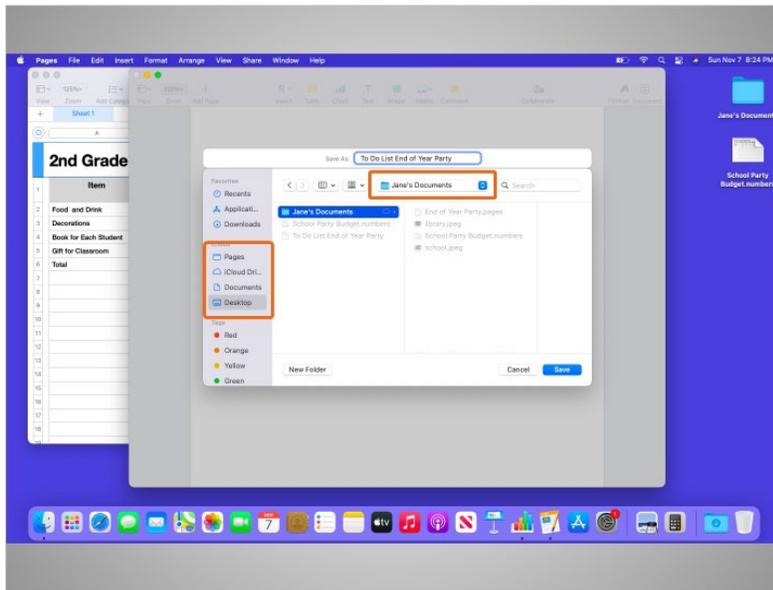
Esta es la primera vez que Jane va a guardar este archivo. Por lo tanto, cuando hace clic en "Save" (Guardar),



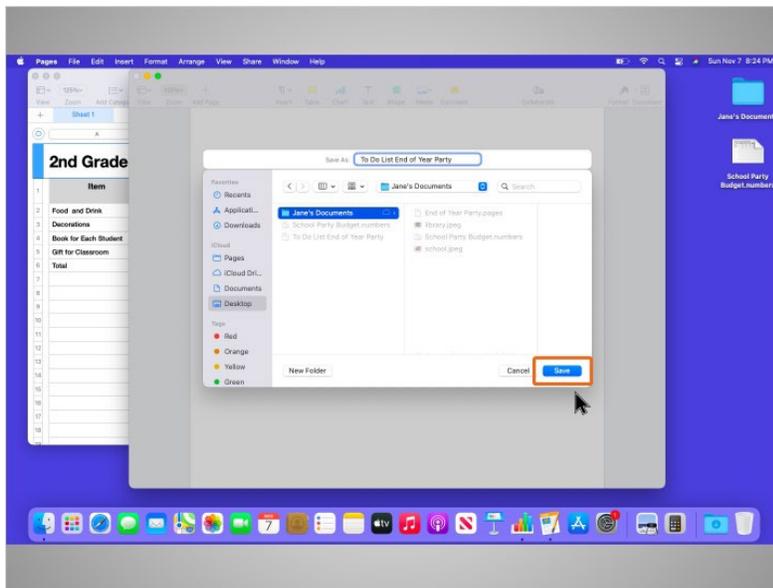
aparece un nuevo menú.



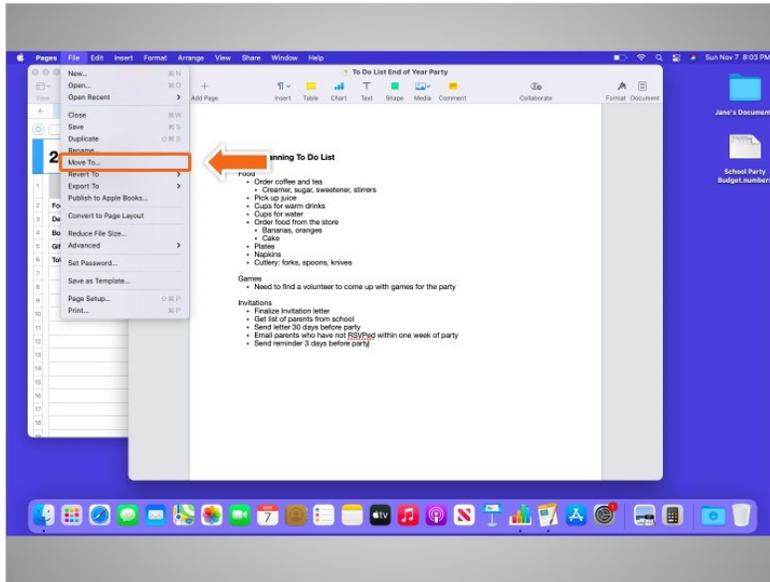
Lo primero que hace Jane es ponerle un nombre al archivo en el cuadro "Save as" (Guardar como).



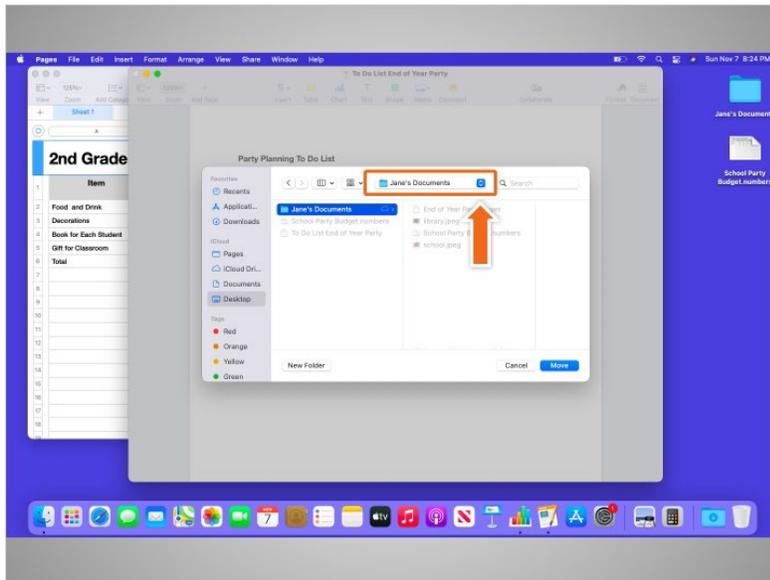
Después de ponerle nombre al archivo, Jane selecciona dónde se guardará el archivo en la computadora. Asegúrese de elegir una ubicación que pueda recordar, como en el escritorio o en una carpeta específica. En este ejemplo, Jane guarda el archivo en su carpeta de documentos que está en el escritorio.



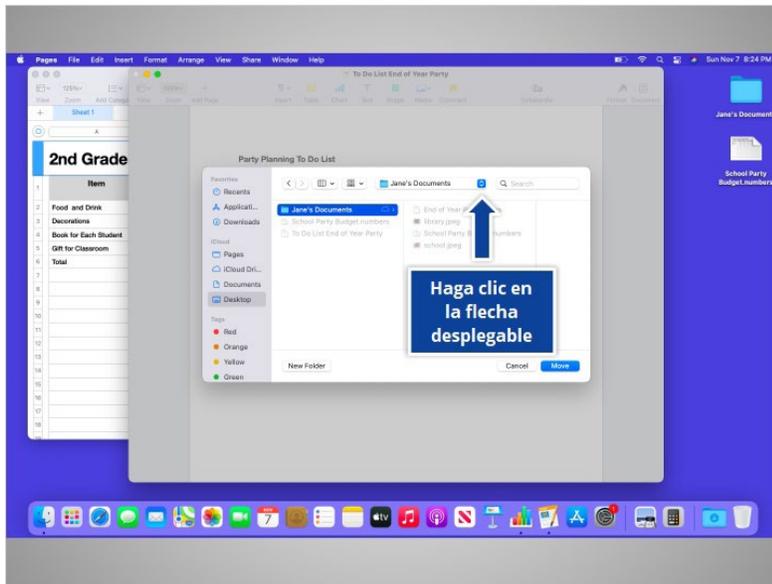
Una vez que Jane ha elegido un nombre para el archivo y una ubicación para guardarlo, hace clic en el botón "Save" (Guardar).



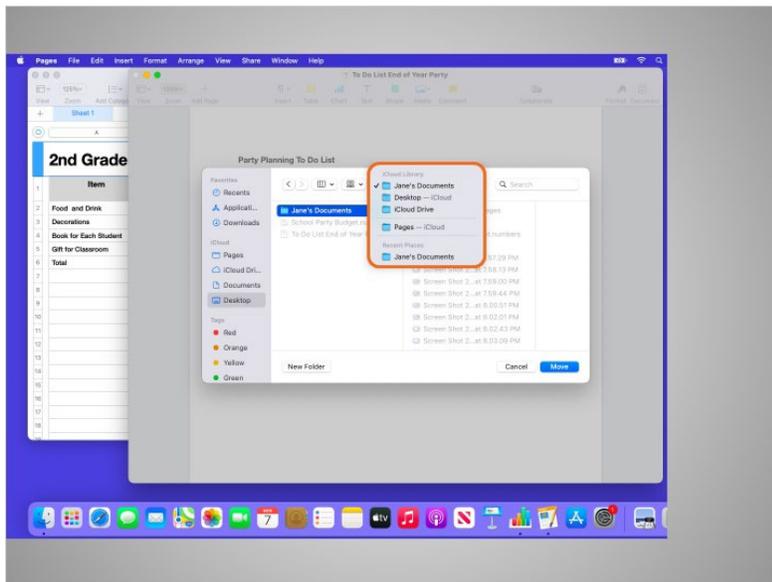
Si Jane desea mover el archivo a otra ubicación, puede seleccionar la opción "Move To..." (Mover a...) en el menú "File" (Archivo).



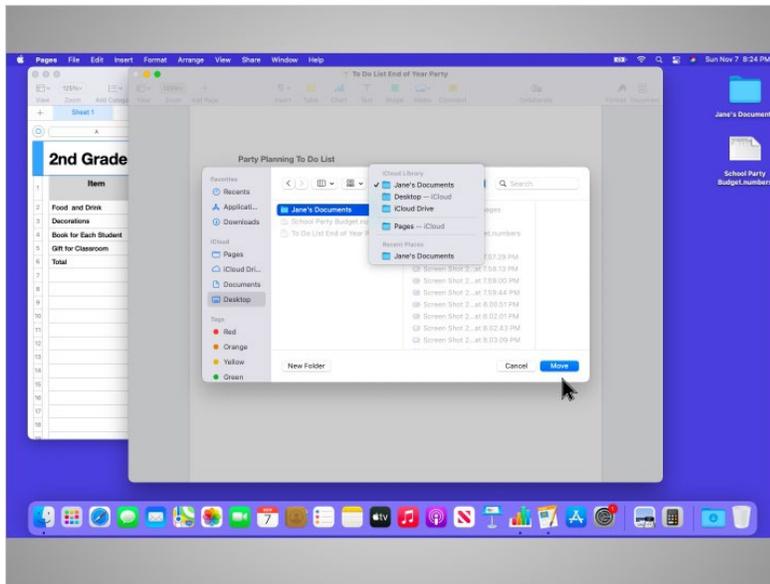
Aparece el menú emergente "Move to" (Mover a). Jane puede hacer clic sobre la flecha desplegable para elegir una nueva ubicación.



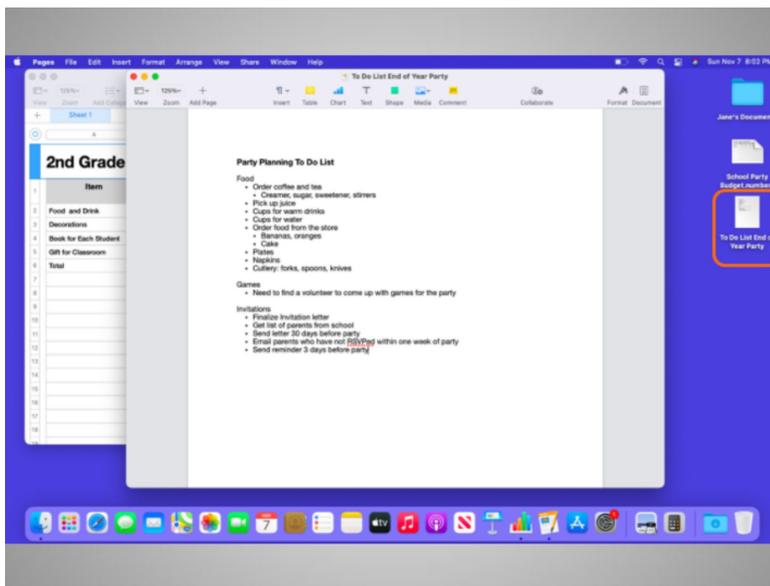
¿Le daría una mano a Jane haciendo clic en la flecha desplegable?



¡Bien hecho! Aparecerá una lista de ubicaciones posibles para guardar el archivo. Jane revisa la lista y decide guardar el archivo en el "Desktop" (Escritorio).

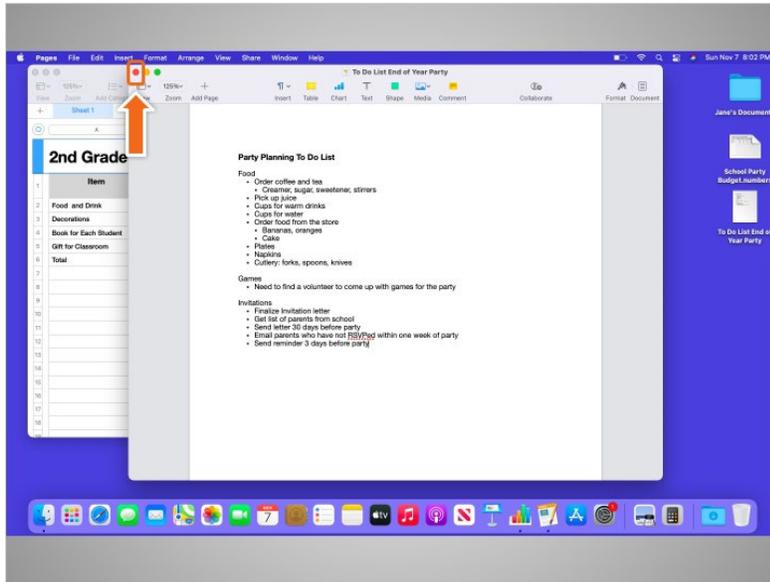


Después de que Jane selecciona la ubicación, hace clic en "Move" (Mover).



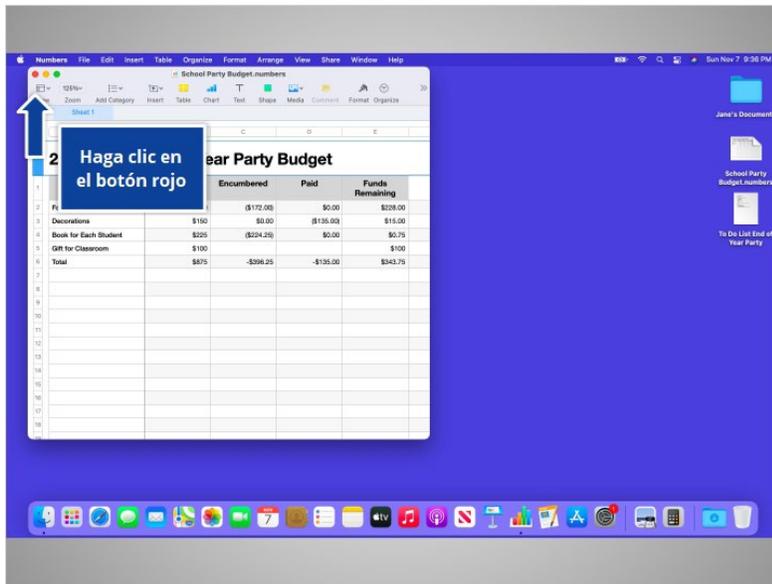
El archivo ahora está guardado en el escritorio.

Si usted está utilizando una computadora pública, pueden existir límites sobre dónde puede guardar los archivos. No dude en pedir ayuda a un miembro del personal de la sala de computadoras para obtener más información sobre cómo guardar los archivos en una computadora pública.



Cuando Jane termina con su archivo y lo guarda, quiere cerrarlo. Jane hace clic en el botón rojo en la parte superior izquierda de la ventana para cerrar el archivo.

Si Jane le hubiera hecho cambios a su documento desde la última vez que lo guardó, Pages guardaría automáticamente los cambios en el archivo antes de que este se cierre. Tenga en cuenta que la mayoría de las aplicaciones le preguntarán si desea guardar los cambios antes de cerrar un archivo.



Jane quiere cerrar el archivo de Numbers que actualmente está abierto en su escritorio. ¿Ayudaría a Jane y haría clic en el botón rojo en la parte superior izquierda de la ventana Numbers para cerrar el archivo?



¡Bien hecho!

En la lección de hoy, Jane aprendió cómo guardar su trabajo y cerrar sus archivos. En la próxima lección, acompañaremos a Jane mientras aprende a eliminar archivos.