

## LEZIONE 7

### SALVARE UN DOCUMENTO

Scritto il nostro primo documento dobbiamo decidere cosa farne. La prima cosa da fare se il documento creato ci servirà in futuro è quello di memorizzarlo in una memoria di massa, questa operazione si chiama **Salvataggio del documento**.

Esistono due tipi di salvataggio:

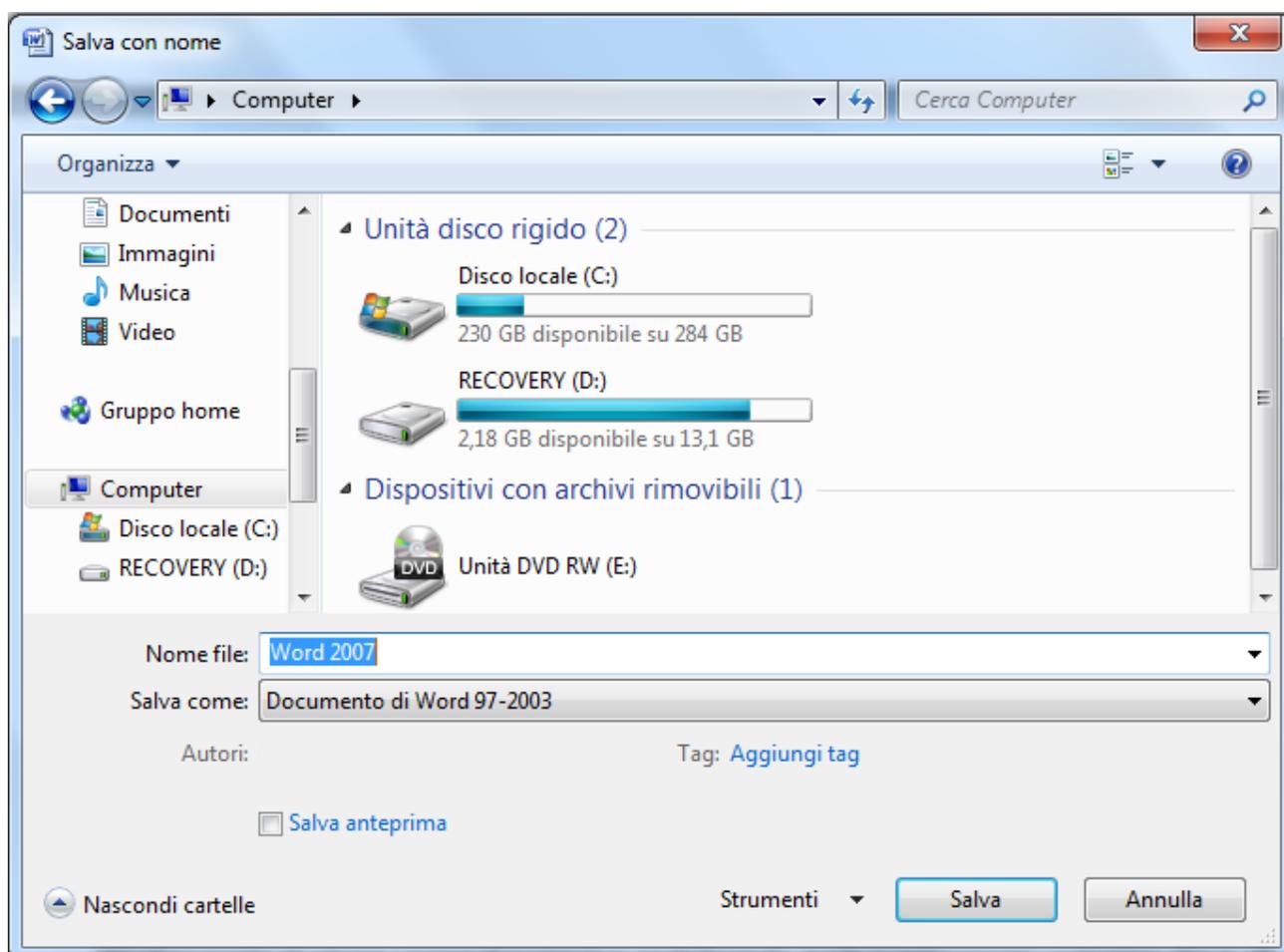
- il **Salva con Nome**, che permette di creare un nuovo file in memoria e scegliere il nome, la tipologia e la cartella del file che verrà memorizzato;
- il **Salva** semplice, che permette di salvare solo le modifiche apportate ad un file già esistente.

La funzione **salva** può essere richiamata direttamente dalla barra degli strumenti con il pulsante  (Ctrl+S) oppure aprendo il nuovo menù File dal *pulsante Office* dove potremo richiamare **salva** (Ctrl+S) o **salva con nome** (Ctrl+Shift+S).

#### Osservazione

Quando, come per il nostro primo documento, non esiste un file memorizzato sul nostro computer, in entrambi i casi verrà richiamata la funzione salva con nome.

La finestra di dialogo *Salva con nome* (in figura) ci permette molte scelte e funzionalità:



Nel campo *nome file* potremo inserire il nome del nostro nuovo file;

Nel campo *salva in* potremo scegliere la cartella dove verrà archiviato il nostro documento;

Nel campo *salva come* potremo scegliere il formato del nostro file.

**Nota**

Word permette di salvare i propri documenti in molti formati, quelli maggiormente usati sono .doc e .rft ma con il nuovo Microsoft Word 2007 è stato introdotto anche il formato .docx. Quest'ultimo formato ha introdotto nuove funzionalità ma non può essere usato nelle versioni precedenti di word. Questa limitazione deve essere presa in considerazione quando creeremo un file che dovrà essere usato su computer diversi dal nostro.

Dopo il salvataggio, il documento salvato rimane attivo sullo schermo e possiamo continuare a lavorare o decidere di chiudere il documento attivo.