



# GUARDAR

1. Marca la figura que representa la acción guardar:



2. Encierra los iconos de la opción guardar que encuentres





3.- Une según corresponda los pasos para guardar un documento en Word.

**1**

Escribe el nombre para tu documento.

**2**

Selecciona la opción “guardar como”.

**3**

Haz clic en la carpeta que guardaras tu documento.

**4**

Para finalizar haz clic en guardar.

**5**

Haz clic en la pestaña archivo.