



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.