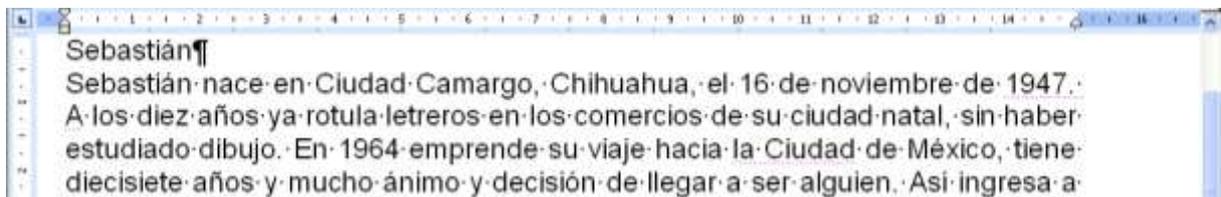


- ii. Para ver mejor el texto que se va a corregir, puede escribir un número mayor en el cuadro de lista **Zoom** que se encuentra en la barra de herramientas **Formato**. Para hacerlo, pulse el botón izquierdo del ratón sobre el cuadro de lista, y escriba el nuevo valor, que puede ser 175, por ejemplo. También puede pulsar en la flecha hacia abajo y desplegar la lista, para seleccionar uno de los valores preestablecidos.
- iii. Corrija también la palabra **noviembre**, que se escribió como **naviembre** en la figura. Ubique el cursor delante de la **a**; pulse la tecla [**Retroceso**] y escriba la letra **o**.
- iv. También se puede corregir ubicando el cursor antes de la letra **a**; pulsando la tecla [**Supr**] y escribiendo en su lugar la **o**.



- v. Antes de cerrar el programa, guarde el documento en el disco duro. Para hacerlo, abra el menú **Archivo** o el Botón de Office, si usa la versión 2007, y seleccione el comando **Guardar**. Si es la primera vez que lo va a guardar, aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**.
- vi. En el cuadro de diálogo, seleccione la carpeta o acepte la que el programa propone, asigne un nombre como **Sebastián 1.doc** para el archivo y pulse en **Guardar**. La extensión **.docx** la asigna Word automáticamente.