

Menú archivo

Abrir documentos

1. Clic en el menú archivo
2. Clic en la opción Abrir
3. Clic en boton
4. Equipo
5. Clic en examinar
6. Selecciona directorio o carpeta
7. Selecciona el documento
8. Clic en el botón abrir

Cerrar documento

1. Clic en el menú archivo
2. Clic en la opción Cerrar

Nuevo Documento

1. Clic en el menú archivo
2. Clic en la opción Nuevo
3. Clic en documento en blanco

Guardar Documentos

1. Clic en el menú archivo
2. Clic en la opción guardar como...
3. Clic en examinar
4. Selecciona directorio o carpeta
5. Escribe el nombre del documento
6. Clic en el botón Guardar

Configuración de página

1. Clic en la ficha formato(Diseño de página)
2. Clic en la ficha márgenes
3. Clic en márgenes personalizadas
4. Escribir la medidas de las márgenes: sup=4, izq=4, der=3, inf=2
5. En orientación selecciona vertical
6. Clic en el botón aceptar

Guardar Cambios

1. Clic en el menú archivo
2. Clic en la opción guardar.

Imprimir Documentos

1. Clic en el menú archivo
2. Clic en la opción Imprimir

3. En copia seleccione 3
4. En página escriba de 1 – 5
5. En orientación seleccione vertical
6. En tamaño del papel oficio
7. Clic en el botón imprimir