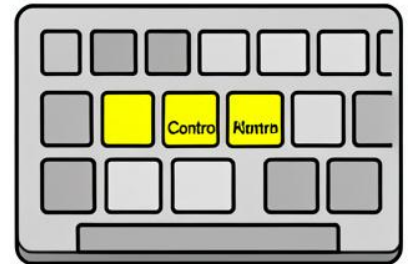


# Nuevo y Guardar en Word: Comprobación de Conocimientos

## 1. Conceptos Rápidos ⚡

Responde brevemente a las siguientes preguntas para demostrar qué tan rápido puedes recordar los atajos y términos clave de hoy.

1. ¿Cuál es el atajo de teclado (teclas rápidas) para crear un **Documento nuevo**?



2. Según la lección, ¿cuál es el atajo rápido para **Guardar** mientras trabajas?

3. ¿Cuál es la extensión o "apellido" que usan los archivos de Word?

## 2. ¿Guardar o Guardar como?

Lee cada situación y marca con una **X** si debes usar la opción "Guardar" o "Guardar como".

Situación	Guardar	Guardar como
Estás escribiendo un cuento y solo terminaste un párrafo nuevo en el mismo archivo.		
Terminaste tu tarea llamada "Historia" y quieres crear una copia en PDF.		

Quieres cambiar el nombre de tu archivo de "Documento1" a "Ciencias_Final".		
Quieres guardar el mismo archivo pero ahora en una memoria USB (cambiar ubicación).		

### 3. Diccionario Digital

Une con una línea cada término con su definición correcta, o escribe la letra de la definición en el recuadro.



1. Plantilla      [ ] **A.** La carpeta donde decides poner tu archivo.
2. Atajo            [ ] **B.** Un formato de documento que ya viene diseñado.
3. Ubicación      [ ] **C.** Combinación de teclas para hacer algo rápido.
4. Archivo         [ ] **D.** La pestaña donde encuentras la opción 'Nuevo'.

### 4. Experto en Organización

Imagina que tu compañero guardó su tarea con el nombre "**Documento1**" y ahora no sabe de qué trata el archivo ni dónde está.

**Consejo:** Recuerda lo que aprendimos sobre usar nombres claros y elegir bien la ubicación (PC o Nube).

**Pregunta:** Explícale por qué es un error usar nombres como "Documento1" y dale un ejemplo de un nombre correcto para una tarea de Historia de Guatemala.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---