1. El documento posee **faltas** de **ortografía** para su posterior **corrección**. Aplicar fuente Times New Roman 12ptos y **justificado**.



1. Especificar **tamaño** de papel **carta** con todos los **márgenes** de 3cm.
2. **Corregir** las **faltas** de **ortografía** que se encuentren en el **documento**.
3. Aplicar **sangría** **izquierda** y **derecha** de 2cm al último **párrafo** del documento.
4. Aplicar **espaciado** de 6ptos anterior y posterior a todos los **párrafos** del documento.
5. Cambiar la palabra “beneficios” por un **sinónimo** adecuado acorde a la **redacción**.
6. Trasladar el último párrafo al principio del documento (después del título).
7. Guardar el documento con el nombre **Corrijo.doc** en su carpeta de trabajo y salir de Word.
8. Abrir el documento Corrijo.doc desde el **Explorador** de **Windows** y **reemplazar** la palabra “limpia” por la palabra “pura” en todas las ocurrencias que se presenta en el mismo.
9. Guardar el documento con el nombre **Cambios.doc** en su carpeta de trabajo.