Relaciona los elementos de la **COLUMNA A** con la explicación que le corresponde en la **COLUMNA B**. Escriba la letra según corresponda.

Nombre: **Grado:** **Fecha:**

	COLUMNA A	COLUMNA B
_____	**1.** Barra de Estado	**A.** Aquí es donde redactas el contenido del documento.
_____	**2.** Área de trabajo	**B.** Esta sección es más nueva y te permite buscar rápidamente cualquier texto en el documento
_____	**3.** Menú de opciones	**C.** En esta sección se muestra el nombre o título del documento que actualmente estás editando.
_____	**4.** Vistas del documento	**D.** El Zoom te permite deslizar rápidamente para cambiar el tamaño de la hoja mostrada en tu documento.
_____	**5.** Barra de acceso rápido	**E.** Esta barra te permite desplazarte de manera vertical entre las hojas de tu documento de manera más rápida que con las flechas del teclado o usando el mouse.
_____	**6.** Titulo	**F.** Sirven para minimizar, maximizar o cerrar el documento en caso de que ya no quieras trabajar en él.
_____	**7.** Búsqueda	**G.** Aquí puedes cambiar la vista de tu documento a una lectura de pantalla completa, vista de diseño de impresión, vista para páginas web o vista de esquema/borrador.
_____	**8.** Zoom	**H.** En esta pequeña barra puedes encontrar funciones predeterminadas que te dan un acceso rápido.
_____	**9.** Barra de desplazamiento	**I.** En esta ubicación podrás mirar el estado de tu documento, mostrando rápidamente el número de palabras y la página en la que te encuentras ubicado.
_____	**10.** Botones de tamaño	**J.** El menú de opciones te permite navegar entre distintas pestañas conformadas por un sin fin de grupos de funciones para editar tu documento.

LIVEWORKSHEETS