

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.