

1.1. APLICAR DIFERENTES VISTAS A UN DOCUMENTO.

CAMBIAR DE VISTA

En Word hay varias formas de ver un documento dependiendo de la finalidad que se persigue.

Las vistas convencionales son las siguientes y las encontrarás en Vista > Vistas de documento:

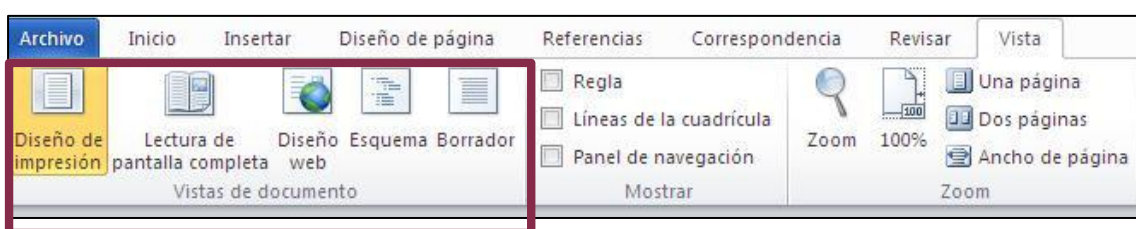


Ilustración 1 Vistas de Word

Para cambiar de vista el documento tienes varias opciones:

- a) En la ficha Vista, en el grupo Vistas de documento, haz clic en uno de los botones.
- b) En la barra Vistas de Office, en la parte inferior derecha de la pantalla, haz clic en cualquiera de los botones.

TRABAJAR EN VISTA DISEÑO DE IMPRESIÓN

El modo Diseño de impresión muestra en pantalla el documento tal y como aparecerá impreso.

Para ocultar o mostrar el espacio entre páginas hay varias opciones:

- a) En Archivo de Word, en Opciones, busca Mostrar. En la sección Opciones de presentación de página, marca o desmarca la casilla Mostrar espacio en blanco entre páginas...
- b) Sobre el documento, sitúa el cursor sobre la línea o espacio que hay entre dos páginas consecutivas y haz doble clic cuando el puntero toma la forma de dos flechas enfrentadas.

Para mostrar miniaturas de las páginas de un documento, sigue la explicación:

- 1) Sobre el documento, en la ficha Vista, dentro del grupo Mostrar, marca la casilla Panel de navegación.
- 2) Haz clic en la ficha Examina las páginas del documento.

TRABAJAR EN MODO DE VISTA LECTURA DE PANTALLA COMPLETA

El modo Lectura de pantalla completa muestra una vista aumentada del contenido del documento (véase la ilustración 2).

En esta vista, encontrarás una barra de herramientas diferente a la Cinta de opciones que encontramos normalmente en Word.

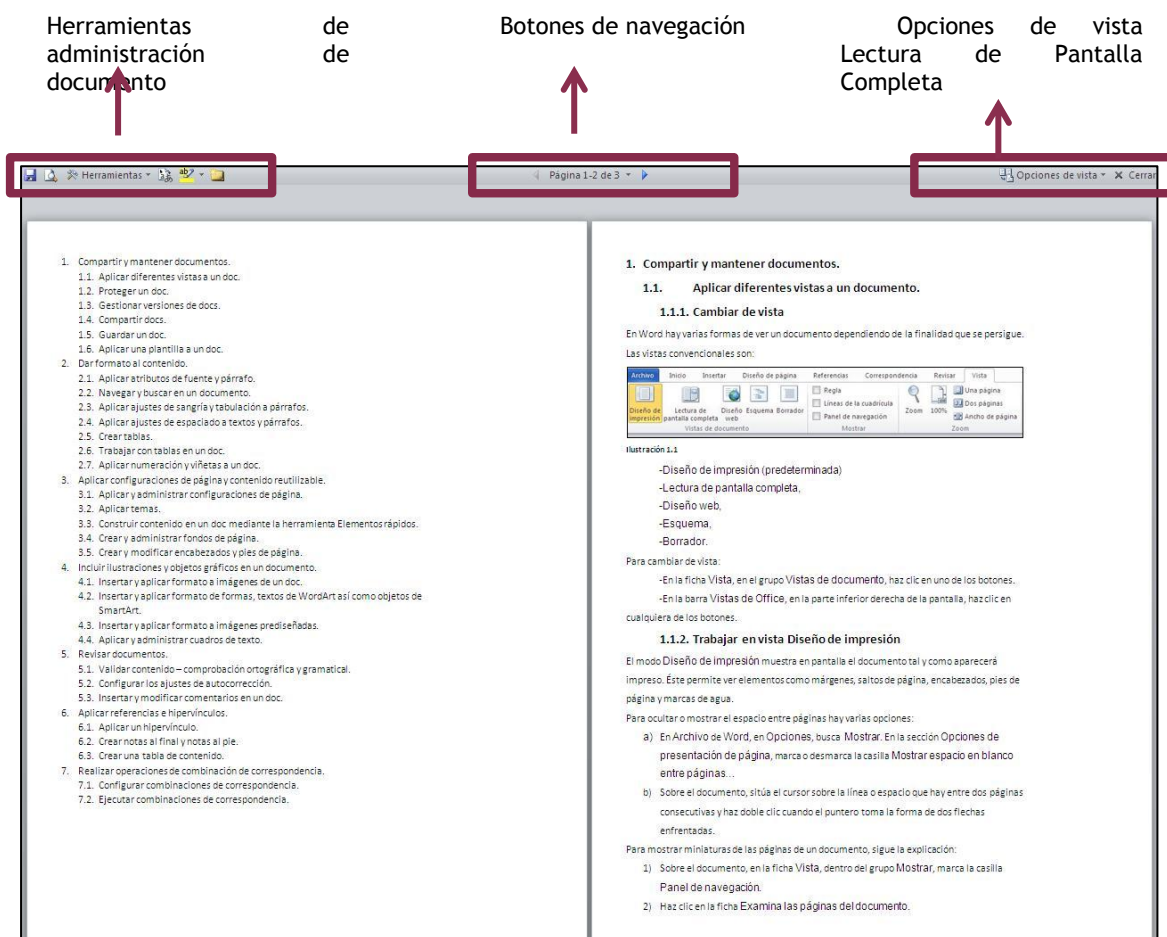


Ilustración 2 Vista en modo Lectura de pantalla completa

A continuación te explicamos cada una de las opciones que te ofrece esta barra de herramientas:

- Con las **Herramientas de administración de documento** (ilustración 3) que se encuentran en el margen superior izquierdo puedes: Guardar, Previsualizar, Imprimir el documento, Traducir el contenido y Resaltar o hacer comentarios.

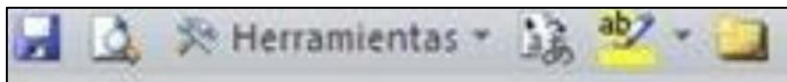


Ilustración 3 Herramientas de administración de documento

- Con los comandos de la lista desplegable **Herramientas** (ilustración 4) puedes:

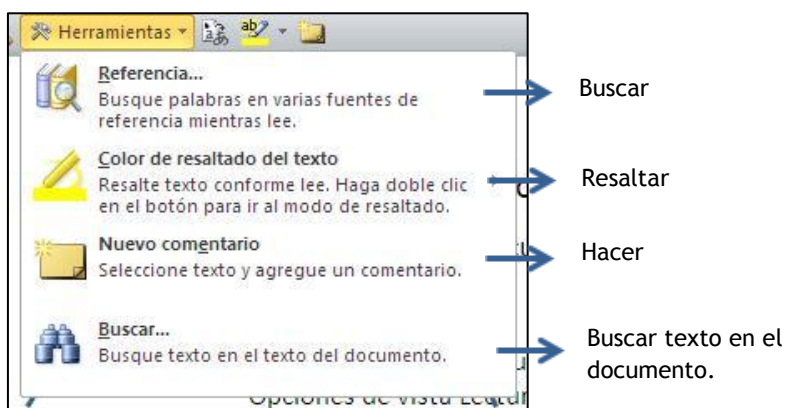


Ilustración 4

- En el **Botón de navegación** situado en el centro de la barra de título se abre un desplegable (ver ilustración 5):

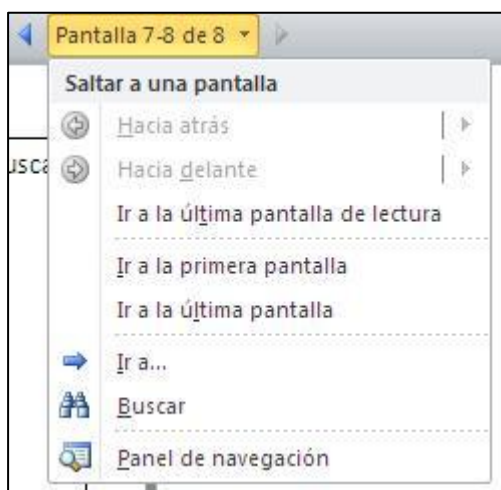


Ilustración 5 Desplegable Navegación

Con este desplegable puedes:

- Pasar página a página siguiendo varias opciones:
 - Haciendo clic en botón **Siguiente pantalla o Pantalla anterior**.

- ii. Haciendo clic en las flechas situadas en el borde inferior de cada página.
- b) Saltar a una pantalla o título determinado. Haz clic sobre **Saltar a la página o sección del documento** y después clic sobre el título o pantalla a donde quieras ir.

En el menú **Opciones de vista** (ver ilustración 6) puedes:

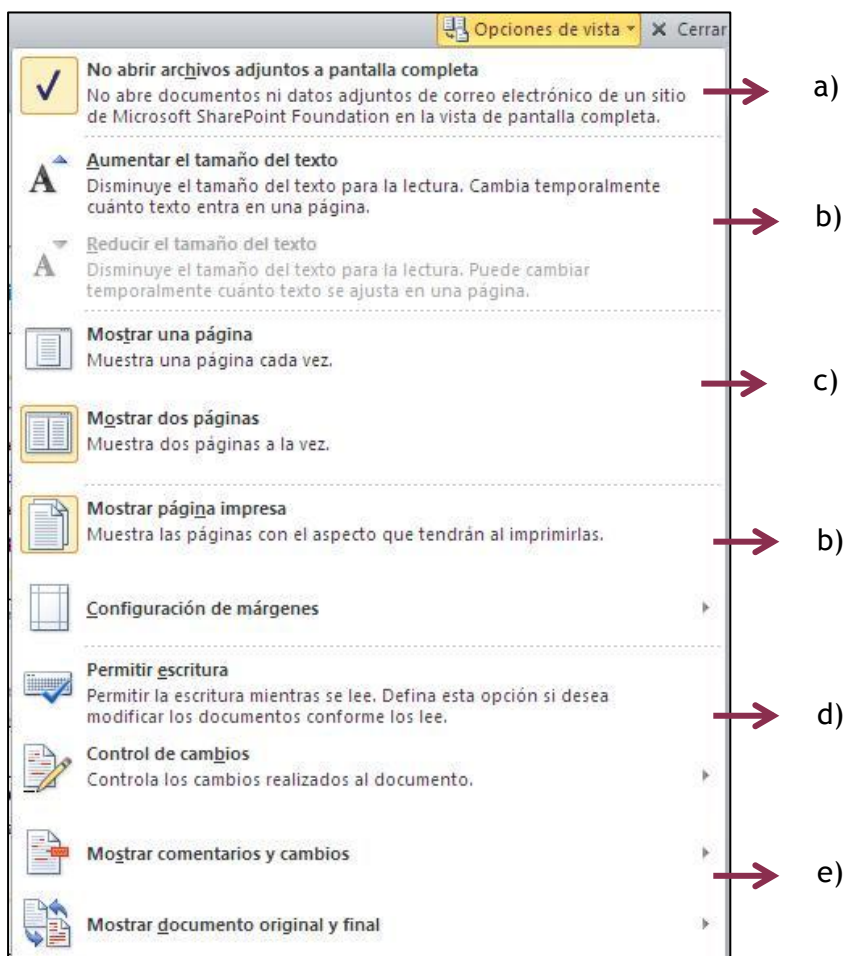


Ilustración 6 Opciones de vista

- a) Hacer clic en No abrir archivos adjuntos a pantalla completa, para que no se abran los adjuntos.
- b) Hacer clic en Aumentar el tamaño del texto, Reducir el tamaño del texto, Configuración de márgenes o Mostrar página para modificar la cantidad de texto que muestra cada página.
- c) Hacer clic en Mostrar una página o Mostrar dos páginas, para cambiar el número y el ancho de las páginas mostradas.
- d) Hacer clic en Permitir escritura para permitir o evitar modificaciones mientras se lee el documento.
Hacer clic en Control de cambios para marcar los cambios que se han hecho mientras has permitido modificaciones.

Hacer clic en Mostrar comentarios y cambios o Mostrar documento original y final para ver el documento inicial/final con/sin cambios, según te convenga.

Para salir del modo de vista Lectura de pantalla completa al modo anterior, haz clic en el botón **Cerrar** que aparece en la parte superior derecha.

TRABAJAR EN MODO DE VISTA DISEÑO WEB

En el modo Diseño web el documento aparece tal y como se vería en un navegador Web, con fondos y otros efectos. Permite ver cómo se adapta el texto al tamaño de la ventana y como se colocan los elementos gráficos.

TRABAJAR EN MODO DE VISTA ESQUEMA

En el modo Esquema el documento muestra la estructura de un documento en forma de niveles anidados de títulos y cuerpo de texto. Este modo te dará las herramientas para ver y cambiar la jerarquía de estos niveles. (ver ilustración 7)

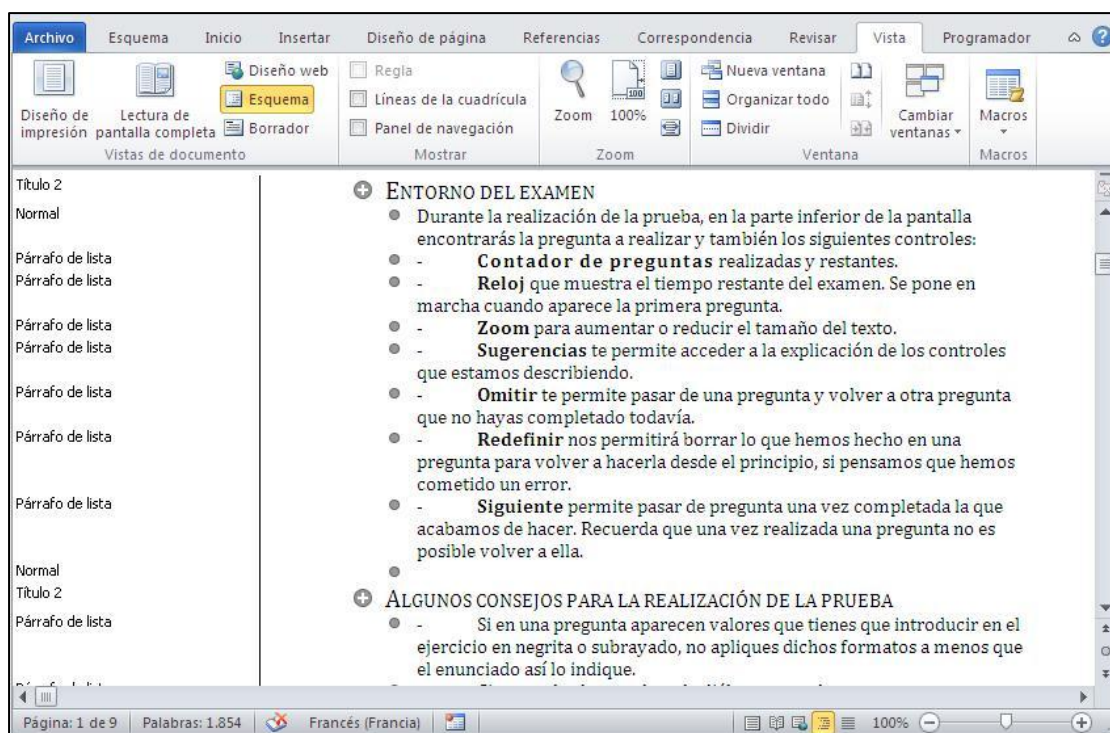


Ilustración 7 Modo de vista esquema con panel de estilos.

El panel del área de estilos que encontrarás a la izquierda del texto muestra los estilos aplicados a cada párrafo. Este panel solo está disponible en las vistas Esquema y Borrador.

Para ver/esconder el panel de estilos:

- 1) En la vista Esquema, Archivo > Opciones > Opciones de Word.
- 2) En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ir a Mostrar.
- 3) Aquí, puedes abrir el panel de estilo introduciendo un valor positivo en Ancho del panel del área de estilo en vistas Borrador y Esquema. Si lo dejas a 0, el panel desaparecerá.
- 4) Haz clic en **Aceptar**.

Para mostrar el contenido de las secciones del documento hasta un determinado nivel:

- 1) Esquema > Herramientas de esquema.
- 2) Haz clic en el desplegable de Mostrar nivel y selecciona el nivel que quieras ver.

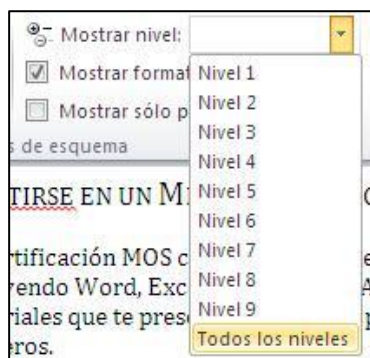


Ilustración 8 Desplegable Mostrar nivel Esquema.

Para expandir o contraer una sección, hay dos opciones:

- a) Haz clic en el signo (+) que encontrarás a la izquierda de la sección.
- b) Esquema > Herramientas de esquema > Haz clic en **Expandir** o **Contraer**.

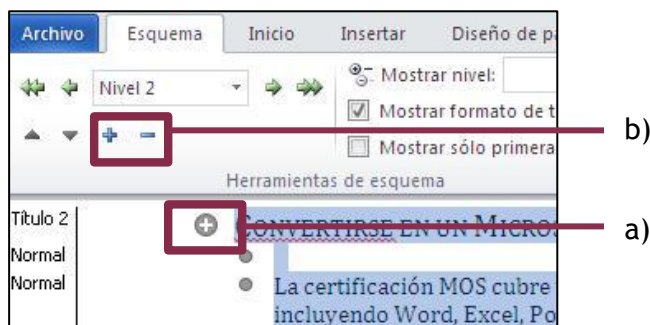


Ilustración 9 Expandir / Contraer secciones.

Para reorganizar un documento:

- 1) Haz clic en el signo (+) de la izquierda de cualquier título para seleccionar esa sección de documento.

- 2) Elige qué acción quieres hacer:
 - a. Arrastrar la sección a donde quieras moverla.
 - b. Cortar y pegar la sección donde quieras que esté.
 - c. Mover la sección con los botones **Subir** y **Bajar** de Esquema > Herramientas de esquema.

Para aumentar o disminuir el nivel de las secciones del documento en vista Esquema:

- 1) Selecciona o haz clic en sección de documento que quieras aumentar o disminuir de nivel.
- 2) En Esquema > Herramientas de esquema. Puedes hacer cualquiera de estas acciones:
 - a. Haz clic **Promover** para aumentar un nivel de la sección.
 - b. Haz clic **Disminuir nivel** para disminuir un nivel de la sección.
 - c. Haz clic **Promover a título 1** para aumentar el nivel de la sección hasta un título de primer nivel.
 - d. Haz clic **Disminuir a texto** para disminuir el nivel de título sección hasta nivel de cuerpo de texto.

Para abrir un subdocumento:

Esquema > Documento maestro > Haz clic en **Mostrar documento**.

Para expandir o contraer un subdocumento:

- a) Haz clic en el subdocumento.
- b) Esquema > Documento maestro > Haz clic en **Mostrar documento** o **Contraer subdocumentos**.

TRABAJAR EN MODO DE VISTA BORRADOR

El modo de vista Borrador muestra el contenido de un documento mediante un esquema simplificado para que puedas escribir y realizar cambios rápidamente. (ver ilustración 10)

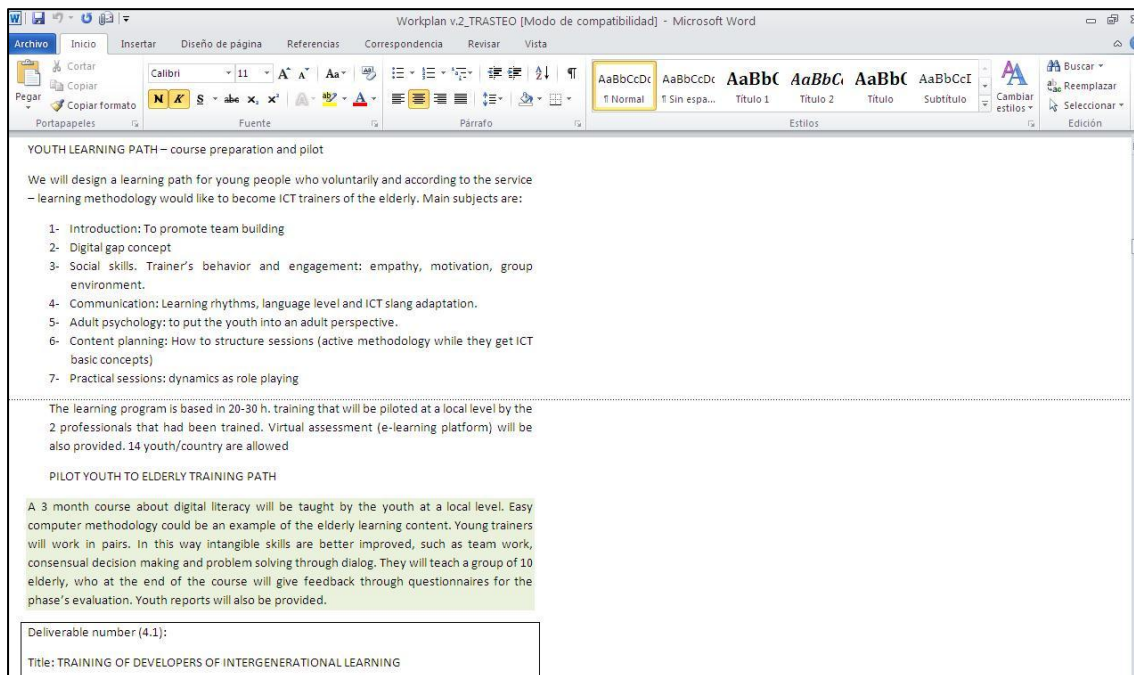


Ilustración 10 Vista Borrador.

En esta vista no podrás ver elementos de diseño (encabezados, pie de página,...).

Para ver/esconder el panel de estilos:

- 1) En la vista Esquema, Archivo > Opciones > Opciones de Word.
- 2) En el cuadro de diálogo Opciones de Word, ir a Mostrar.
- 3) Aquí, puedes abrir el panel de estilo introduciendo un valor positivo en Ancho del panel del área de estilo en vistas Borrador y Esquema. Si lo dejas a 0, el panel desaparecerá.
- 4) Haz clic en **Aceptar**.

MODIFICAR LA VENTANA DEL PROGRAMA

Para diseñar un documento, Word permite mostrar las reglas verticales y horizontales, así como líneas de cuadrícula, para facilitar la colocación de los elementos (ver ilustración 11).

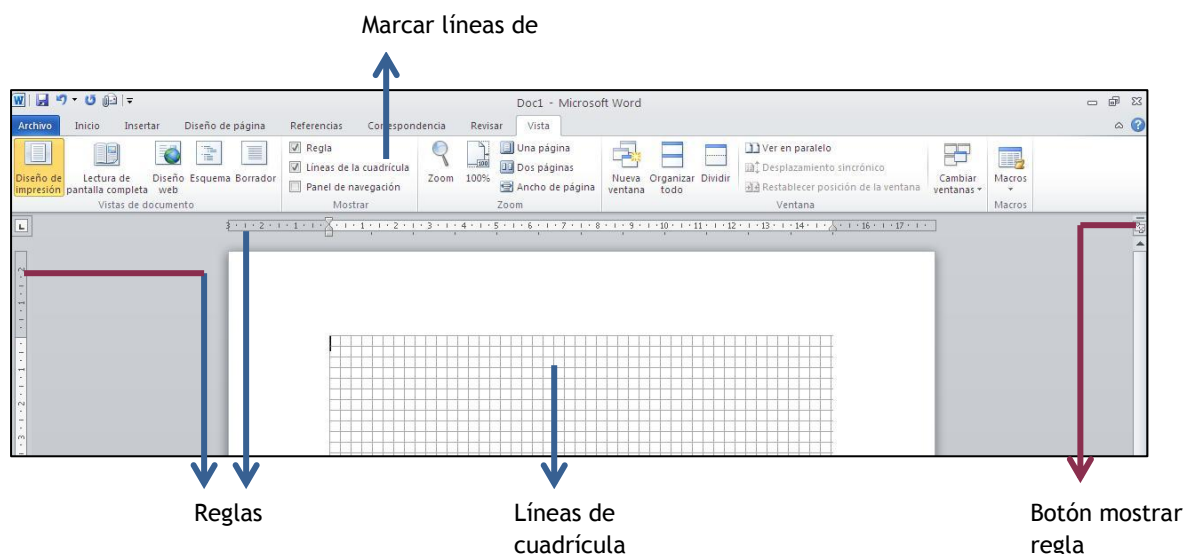


Ilustración 11 Cuadrícula y reglas.

Para mostrar u ocultar las reglas tienes dos opciones:

- a) Hacer clic en el botón Regla que se encuentra en el margen superior derecho, sobre la barra de desplazamiento.
- b) Marcar la casilla Regla, en la ficha Vista, en el grupo Mostrar.

Para activar o desactivar la regla vertical debes:

- 1) Archivo de Word, clicar sobre Opciones. Clicar la página Avanzadas.
- 2) Marcar o quitar la marca de la casilla Mostrar la regla vertical en vista de Diseño de impresión.

Para mostrar u ocultar marcas de formato y caracteres ocultos busca, en la ficha Inicio, el grupo Párrafo y haz clic en el botón Mostrar todo.

AUMENTAR EL TAMAÑO DEL DOCUMENTO

El tamaño de un documento se puede ajustar utilizando las siguientes herramientas:

- a) En la ficha Vista, en el grupo Zoom que encuentras en la parte superior del documento (ver ilustración 12):

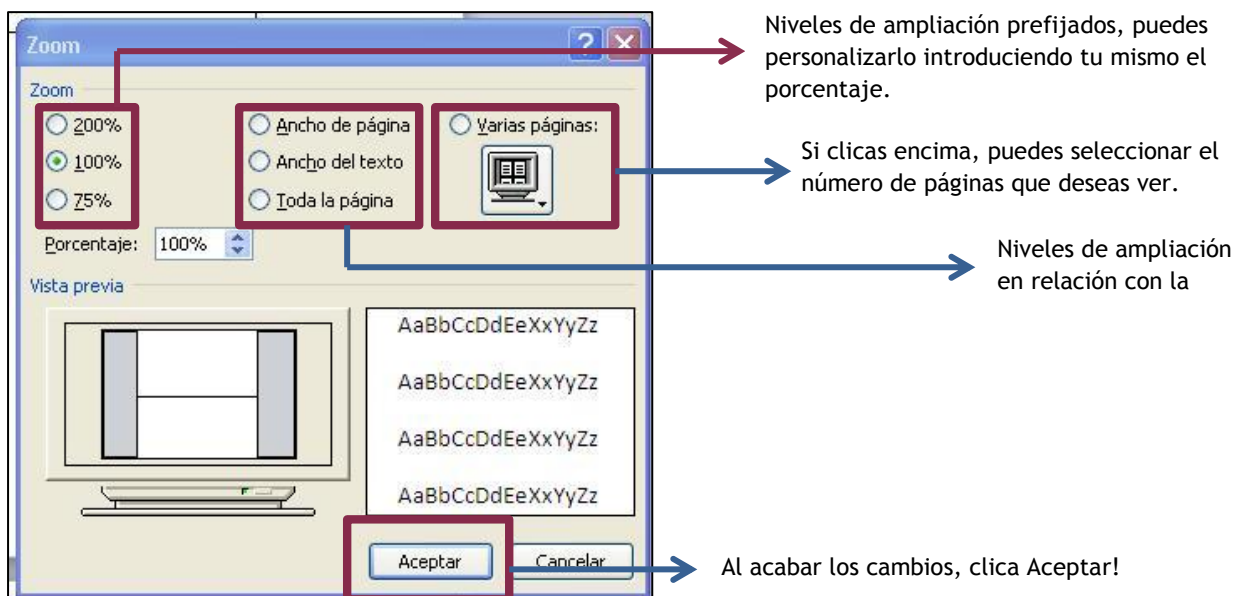


Ilustración 12 Zoom

- b) La barra de acceso rápido que se encuentra en la parte inferior derecha del documento (ver ilustración 13):

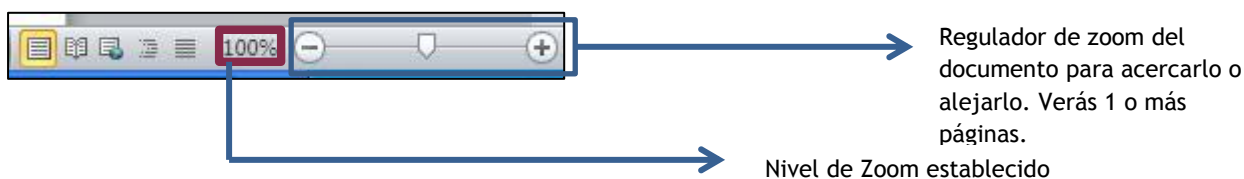


Ilustración 13 Acceso rápido Zoom

DIVIDIR UNA VENTANA DE DOCUMENTO

Si tu documento es demasiado largo y necesitas ver varias partes a la vez, en vez de ir subiendo y bajando, te invitamos a dividir la pantalla:

a) Arrastrando la barra de división. Observa cómo en la ilustración 14.

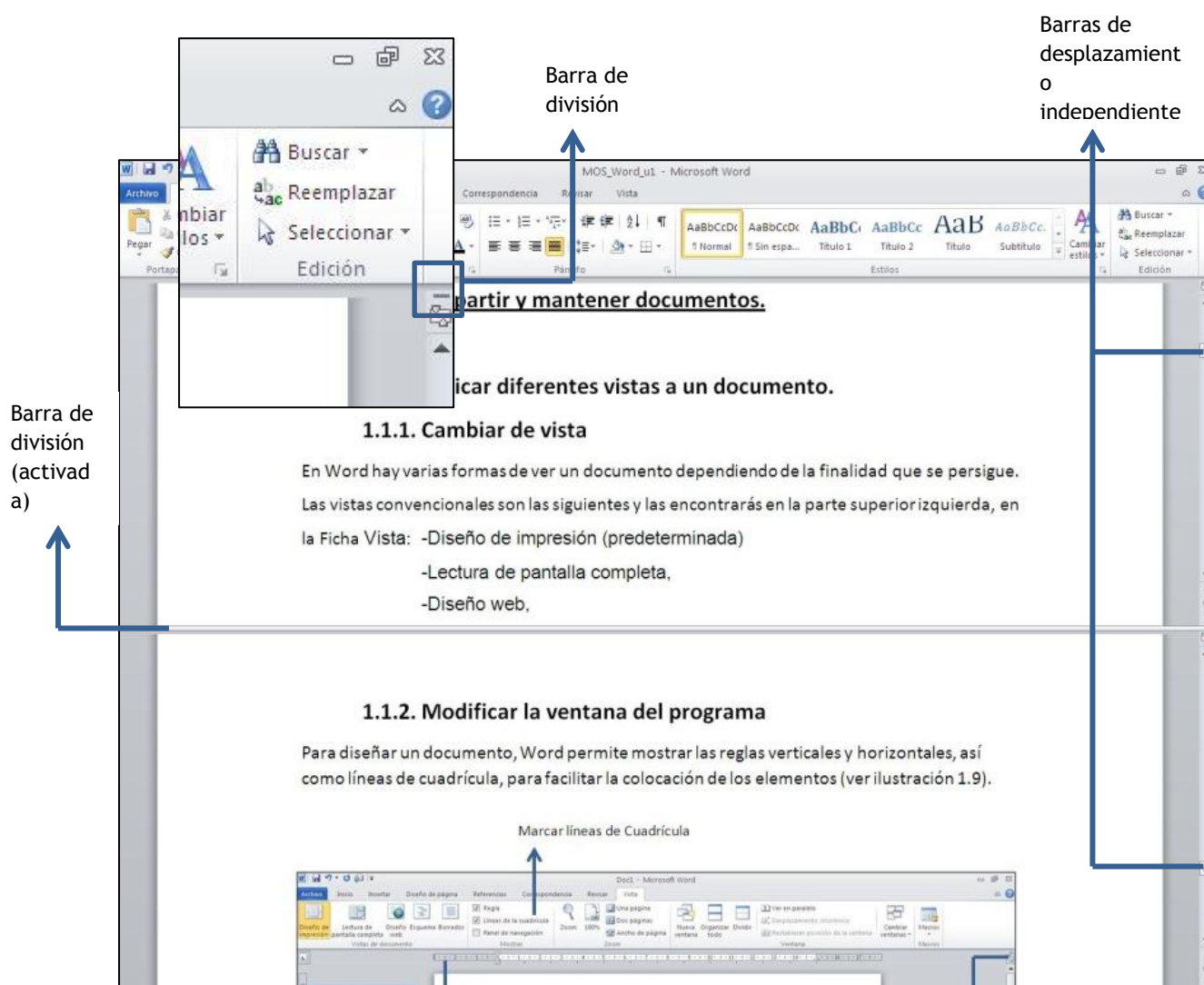


Ilustración 14 Dividir ventanas

¡Atención! Esta opción no la tienes en la vista Lectura de pantalla completa.

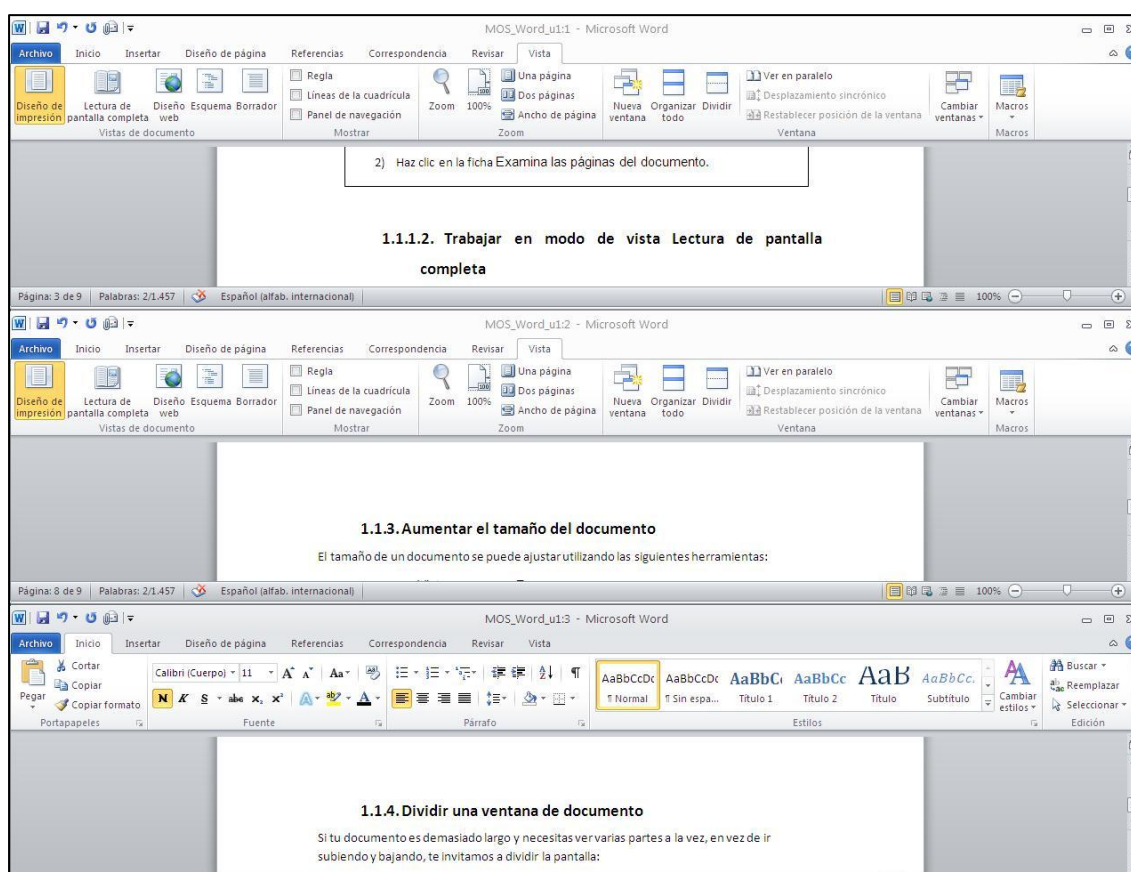
b) Otra manera de hacerlo es a través de la ficha Vista, en el grupo Ventana que encuentras en la parte superior del documento. Haz clic en el botón **Dividir** y clic en el lugar donde quieres hacer la división.

Para quitar la división, arrastra la barra al lugar original, haciendo doble clic sobre la barra de división o clicando en **Quitar división**.

MOSTRAR MÚLTIPLES VENTANAS DE PROGRAMA A LA VEZ

Con Word 2010 puedes:

- a) Abrir un mismo documento en diferentes ventanas aparte:
Para hacerlo, en la ficha Vista, en el grupo Ventana, haz clic en **Nueva ventana**. Entonces, haz clic en **Organizar todo**. Mira la ilustración 15



¡Nota! Para restablecer las ventanas apiladas, debes maximizar las ventanas.

- b) Abrir varios documentos en ventanas independientes:
Para hacerlo, abre los diferentes documentos y haz clic en **Organizar todo**.

¡Nota! Para restablecer las ventanas apiladas, debes maximizar las ventanas.

- c) Ver dos ventanas de documentos en paralelo:
Para hacerlo, haz clic en **Ver en paralelo** del grupo Ventana. Mira la ilustración 16.

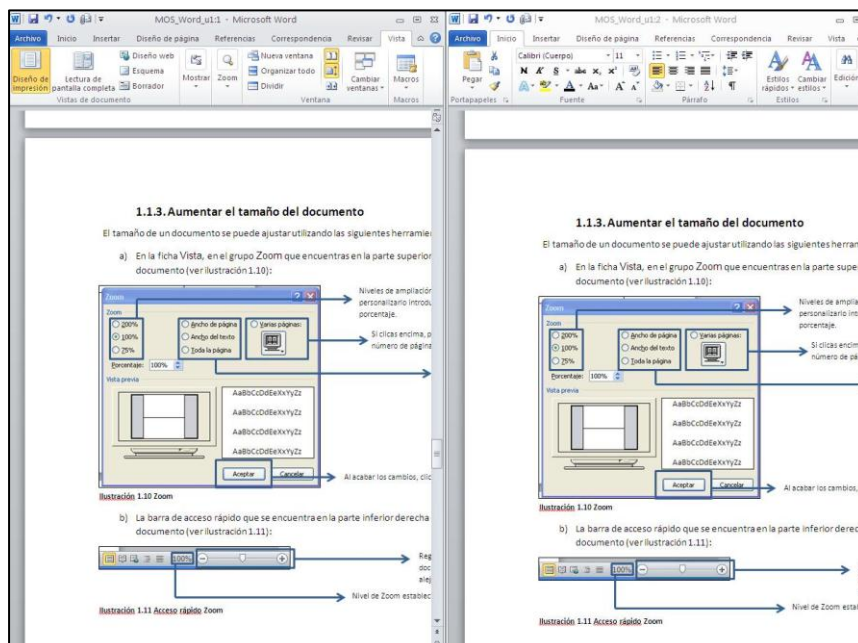


Ilustración 16 Comparar ventanas

Si hay más de dos documentos abiertos, cuando cliques sobre **Ver en paralelo**, se abrirá un cuadro de diálogo Comparar en paralelo donde podrás elegir con qué documento quieres comparar.

Para activar o desactivar el desplazamiento sincrónico, debes tener los documentos apilados y entonces, hacer clic en el botón **Desplazamiento sincrónico** que tienes en el grupo Ventana.

Para restablecer las ventanas mostradas en paralelo, debes hacer clic de nuevo en el botón **Ver en paralelo** en el grupo Ventana.

Para cambiar entre las diferentes ventanas apiladas puedes:

- Hacer clic sobre la que quieres escribir.
- Hacer clic en la barra de tareas de la ventana que deseas activar.
- En el grupo Ventana, hacer clic en el botón **Cambiar ventanas** y seleccionar la ventana que quieras activar.

¡PRACTICA!

- Abre el documento `Vista2` y organiza la pantalla de modo que puedas ver a la vez tanto el comienzo como el final del mismo documento. Después haz zoom hasta el 100 por 100 de ambos documentos.
- Abre el documento `Vista1` y cambia el tamaño de modo que puedas ver dos páginas en paralelo. Después, haz zoom hasta el 100 por 100 y ves al apartado Envíos. Para finalizar, ves a la parte superior de la página 5.
- Abre los documentos `Vista1` y `Vista2` y cambia de una a otra ventana. Después, organiza esos dos documentos de modo que se visualicen apilados uno encima del otro.