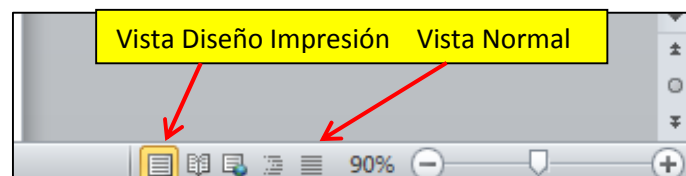


Formas de ver un documento

- Hay distintas formas de ver un documento de Word. Los botones para aplicarlas los encontrarás en la **parte inferior derecha** de la ventana del procesador de texto.
- También puedes acceder a las vistas desde el **menú Vista**.

Vista normal

- Con la vista Normal aparece el área de trabajo simplificada, las reglas no aparecen y la mayoría de imágenes no son visibles. Es la opción recomendable cuando trabajamos exclusivamente con texto, pero **perdemos la referencia** del tamaño del folio.



Diseño de impresión

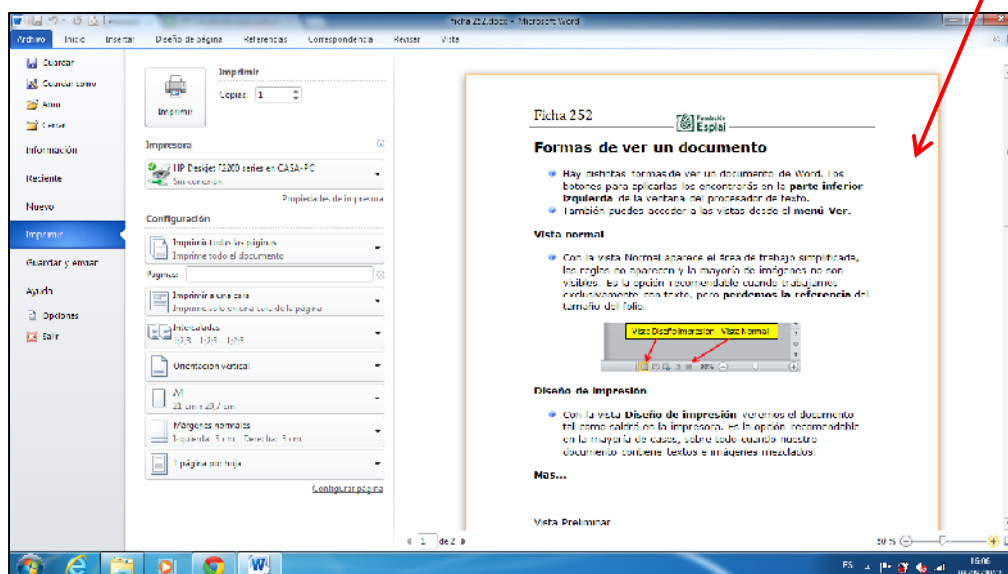
- Con la vista **Diseño de impresión** veremos el documento tal como saldrá en la impresora. Es la opción recomendable en la mayoría de casos, sobre todo cuando nuestro documento contiene textos e imágenes mezclados.

Más...

Vista Preliminar

- En Word 2010 ya no aparece el botón en la barra de herramientas estándar que nos daba esta opción. Ahora para ver usar esta vista nos tendremos que ir a la opción de imprimir y, en el lado derecho, nos mostrará la vista preliminar de nuestro documento.

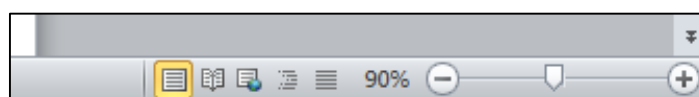
Vista preliminar



- La vista preliminar nos permite echar una ojeada al documento antes de imprimirlo. Permite ver como queda distribuido el texto y las imágenes. También podemos ver varias páginas al mismo tiempo.

Más...

- Puedes ampliar (como en una lupa) lo que ves en pantalla utilizando el **Zoom** que encontrarás en la barra de estado.



- Si tu ratón dispone de ruedecilla, puedes aumentar o disminuir el Zoom, desplazando la ruedecilla al **mismo tiempo** que mantienes pulsada la tecla de **CTRL**.