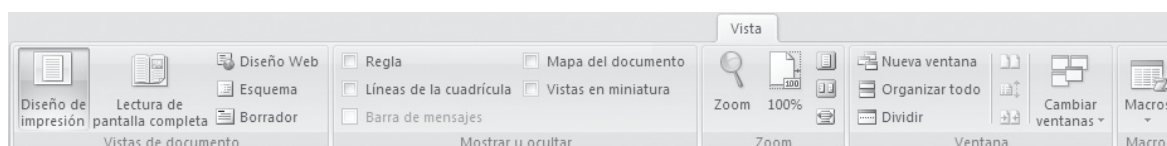

La ficha vista

**unidad
didáctica 1.3**

1. Vistas de documento

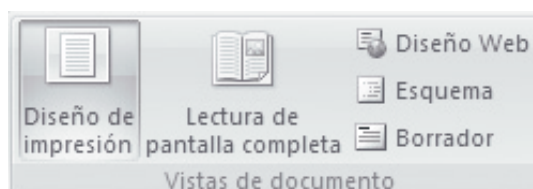
Para mostrar los resultados en una ventana de la pantalla, **Microsoft Word** utiliza un sistema denominado *WYSIWYG* (*What You See Is What You Get* = «Lo que ve es lo que se obtiene»). Su función consiste, pues, en conseguir reproducir en el papel exactamente lo mismo que se ve en pantalla. De este modo, según escriba texto, puede ver prácticamente lo que obtendrá impreso en su documento.

La cinta que nos va a ocupar en este tema le va a permitir modificar, hasta cierto punto, las capacidades de WYSIWYG para su mejor aprovechamiento. La cinta de la que hablamos es **Vista** que puede ver en el siguiente gráfico:

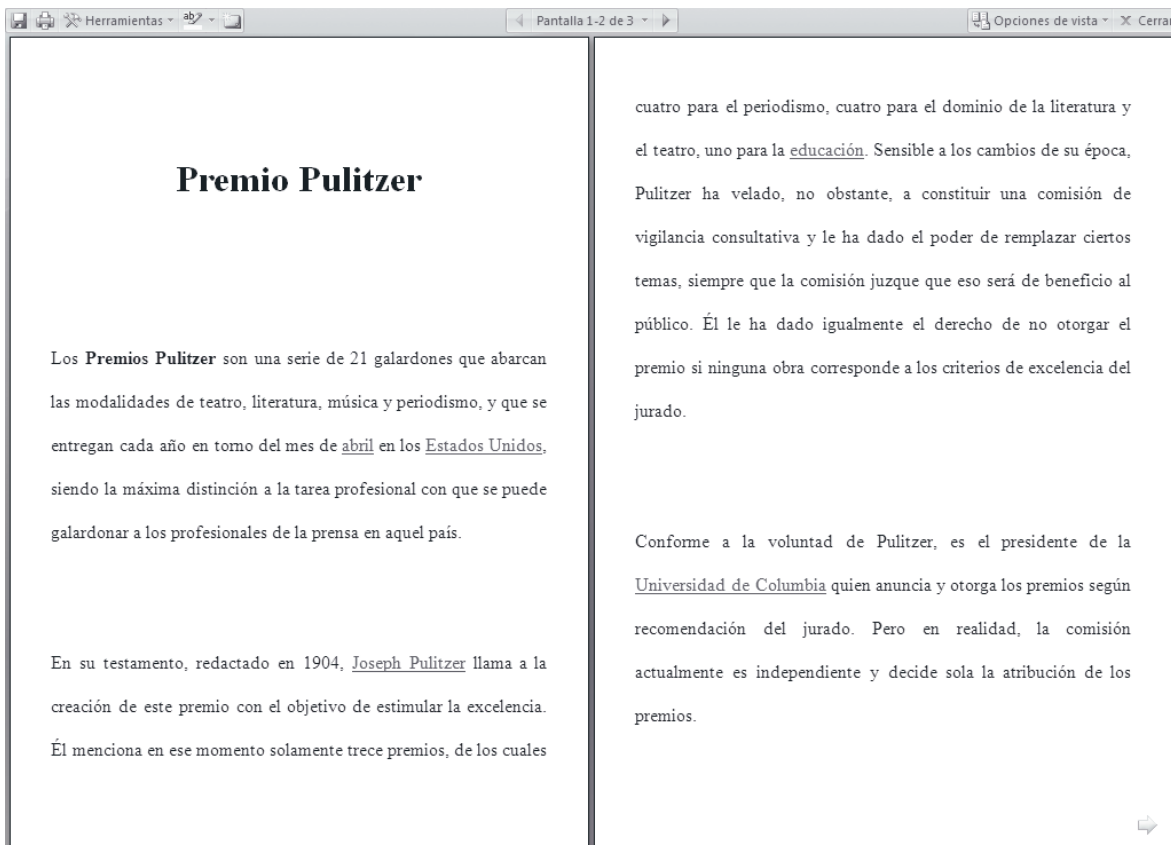


En este apartado nos vamos a centrar en las opciones del grupo Vistas de documento:


Lectura de pantalla completa

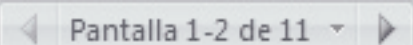



Este es el modo por defecto en el que aparecen los documentos cuando se abren en Word. Este modo está pensado para facilitar la lectura del documento.




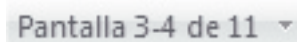
En este modo desaparecen la mayoría de los elementos de la pantalla. Tan sólo quedan algunas opciones en la parte superior del programa que nos ayudarán a navegar en este modo y nos facilitarán algunas tareas de revisión del documento.


En la parte superior izquierda podemos encontrar el botón **Color de resaltado del texto**, mediante el que podrá marcar el texto como si de unos apuntes se tratara .

En la parte superior central puede ver las opciones de navegación que nos ayudarán a movernos por el documento .

 Con el botón **Pantalla anterior** se mostrará la página anterior a la que se muestre en pantalla.

 El botón **Siguiente pantalla** le mostrará la página siguiente a la que se esté mostrando en ese momento en pantalla.

 Con el botón **Saltar a la página o sección del documento** aparecerá un menú donde podrá elegir con más precisión a qué lugar del documento desea desplazarse.

 En la parte superior derecha de esta vista puede encontrar el botón **Opciones de vista**, que le ayudará a configurar la vista para que la visualización del documento sea más cómoda.



No abrir archivos adjuntos a pantalla completa
No abre los documentos ni los datos adjuntos de correo electrónico de un sitio de Windows SharePoint Services en la vista de pantalla completa.

Aumentar el tamaño del texto
Disminuye el tamaño del texto para la lectura. Cambia temporalmente cuánto texto entra en una página.

Reducir el tamaño del texto
Disminuye el tamaño del texto para la lectura. Puede cambiar temporalmente cuánto texto se ajusta en una página.

Mostrar una página
Muestra una página cada vez.

Mostrar dos páginas
Muestra dos páginas a la vez.

Mostrar página impresa
Muestra las páginas con el aspecto que tendrán al imprimirlas.

Configuración de márgenes
Oculta los márgenes de la página impresa para mostrar texto más grande.

Permitir escritura
Permitir la escritura mientras se lee. Defina esta opción si desea modificar los documentos conforme los lee.

Control de cambios
Controla los cambios realizados al documento.

Mostrar comentarios y cambios
Permite seleccionar qué marcas desea mostrar al revisar el documento.

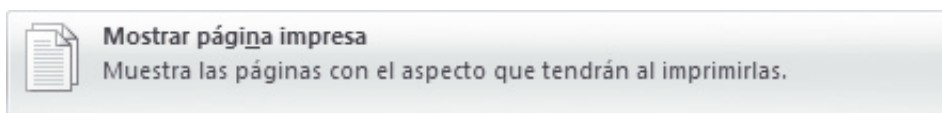
Mostrar documento original y final
Puede ver el documento final u original con o sin cambios.

Mediante este menú podrá aumentar o disminuir el tamaño del texto y configurar cuántas páginas se verán al mismo tiempo en pantalla entre otras opciones.

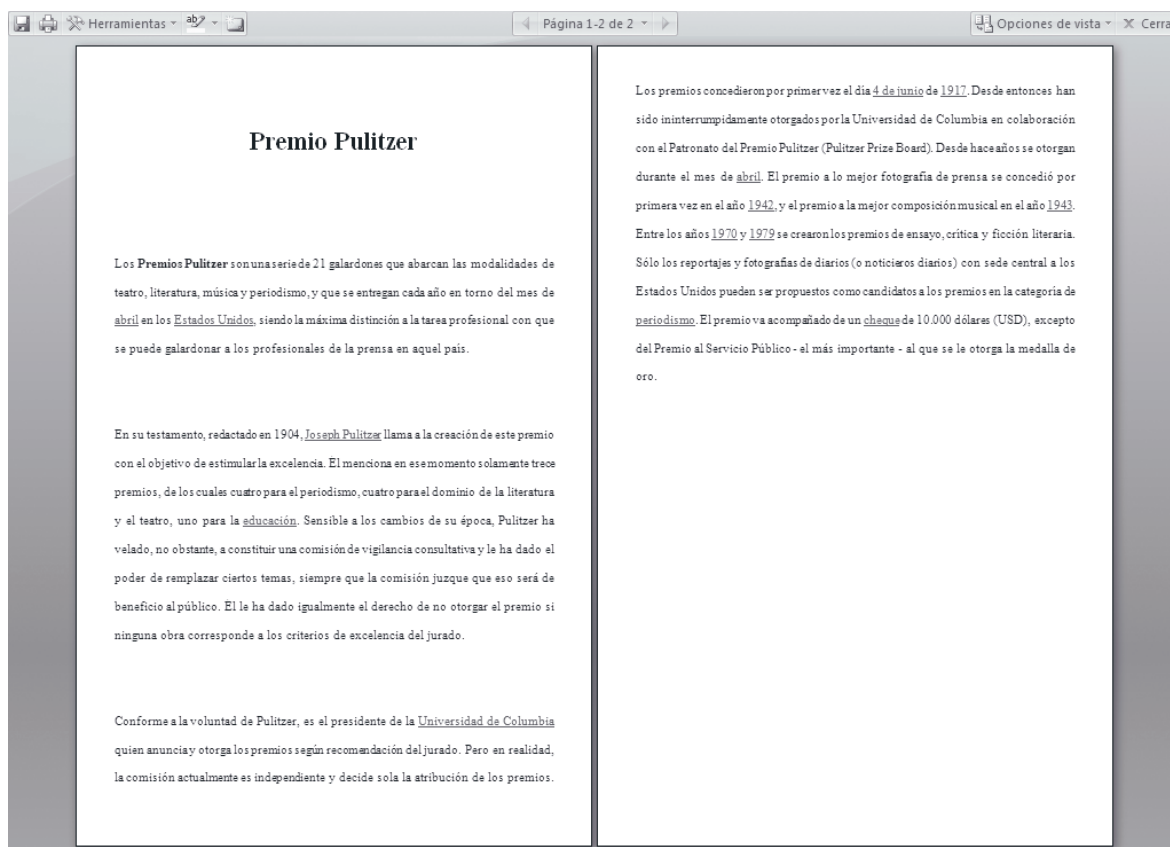
También puede encontrar en este menú la opción **Permitir escritura** donde podrá activar la modificación de los documentos mientras se leen.

Si desea que los documentos no se abran en el modo Lectura a pantalla completa por defecto, deberá seleccionar la opción **No abrir archivos adjuntos a pantalla completa**.

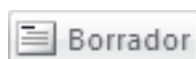
Mostrar página impresa



Es el modo de trabajo que le recomendamos para trabajar con texto normal. Con ella podremos ver la colocación del texto, los gráficos y otros elementos en la página impresa. También resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo.



Borrador



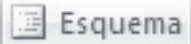
Con Borrador puede ver el texto, según lo escribe, en el formato estándar de Word. La vista Borrador muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente. Esta vista no muestra por ejemplo los encabezados y pies de página.

Diseño Web

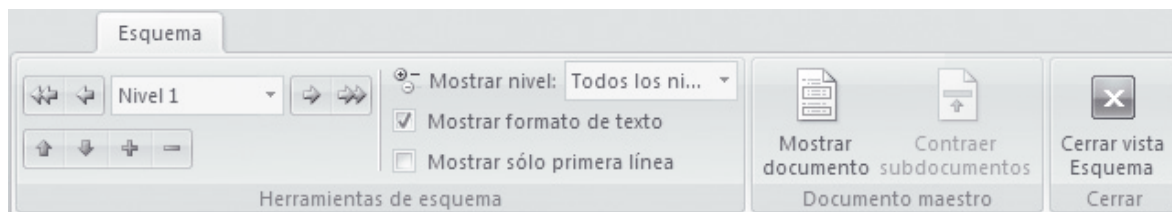


Esta vista es un modo especial para la creación de páginas Web. En la vista Diseño Web, puede ver fondos, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un Explorador Web.

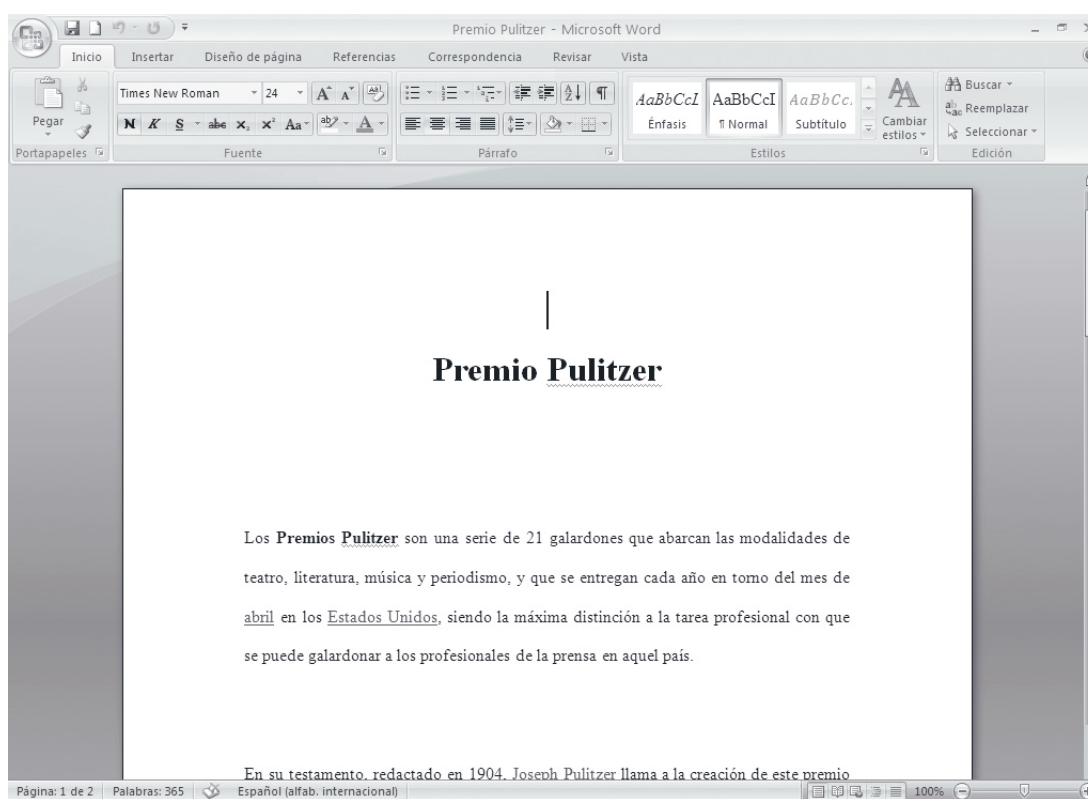
Esquema

 Esta vista como su propio nombre indica, nos muestra el documento de un modo esquemático. Un esquema es simplemente un documento compuesto por apartados y subapartados, con la particularidad de que cada uno de ellos contiene poco texto, una o dos líneas normalmente.

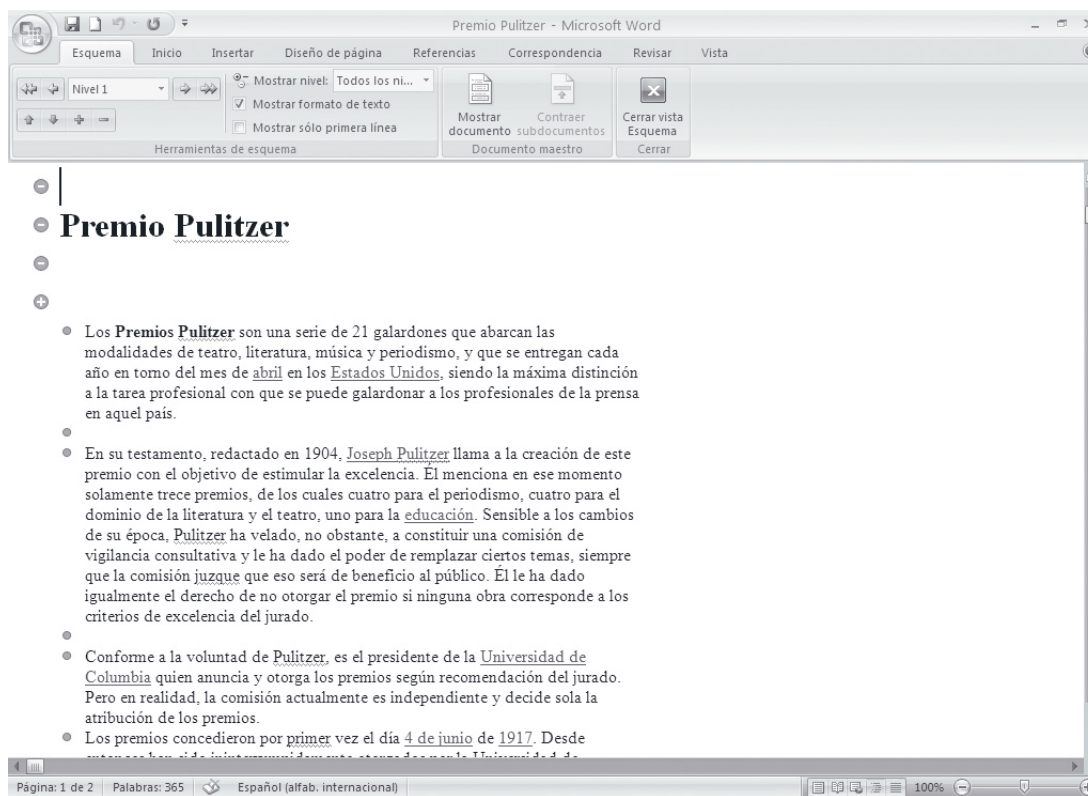
En la vista **esquema** aparece una nueva cinta de opciones. Ésta contiene una serie de opciones que nos facilitan la tarea de crear, modificar y organizar nuestro esquema. La cinta de esquema es la siguiente:



En presentación **esquema** se puede contraer y expandir el texto del documento para ver y reorganizar los temas principales rápidamente. Por ejemplo, esta vista facilita el desplazamiento de grandes secciones de texto o el cambio de jerarquía de los temas aumentando o disminuyendo el nivel del texto. Es posible contraer, u ocultar, todos los subtítulos y el texto independiente que siguen a un título para acelerar el desplazamiento, el aumento o disminución de nivel y el movimiento del texto y después, cuando se desee trabajar los detalles del documento, expandiremos de nuevo los títulos. Si desea centrarse en los títulos y, al mismo tiempo, tener una idea del contenido de los párrafos de texto independiente, se puede mostrar en pantalla la primera línea de cada párrafo de texto independiente.



Vista diseño de página



Vista esquema

A continuación veremos cómo podemos hacer lo explicado anteriormente con los botones de la cinta de esquema.

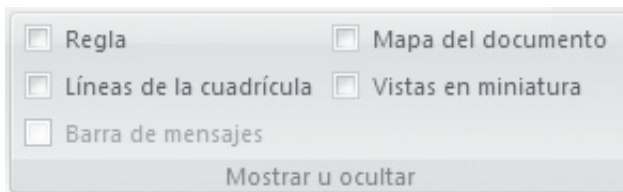
Microsoft Word presenta también un símbolo junto a cada párrafo. Estos símbolos identifican los títulos con subtítulo, título sin subtítulo y texto independiente respectivamente, según el orden de aparición en el documento.

Una forma rápida de contraer y expandir un título es haciendo doble clic sobre el signo **más**.

Hemos visto cómo acceder a las distintas vistas mediante el grupo Vistas de documento y cómo podemos acceder a ellas. Pero existe otra forma de establecer las vistas sin necesidad de acceder a la ficha Vistas. Esto lo conseguimos con los distintos botones que aparecen en la parte inferior derecha de la ventana del programa, junto a la barra de desplazamiento horizontal.

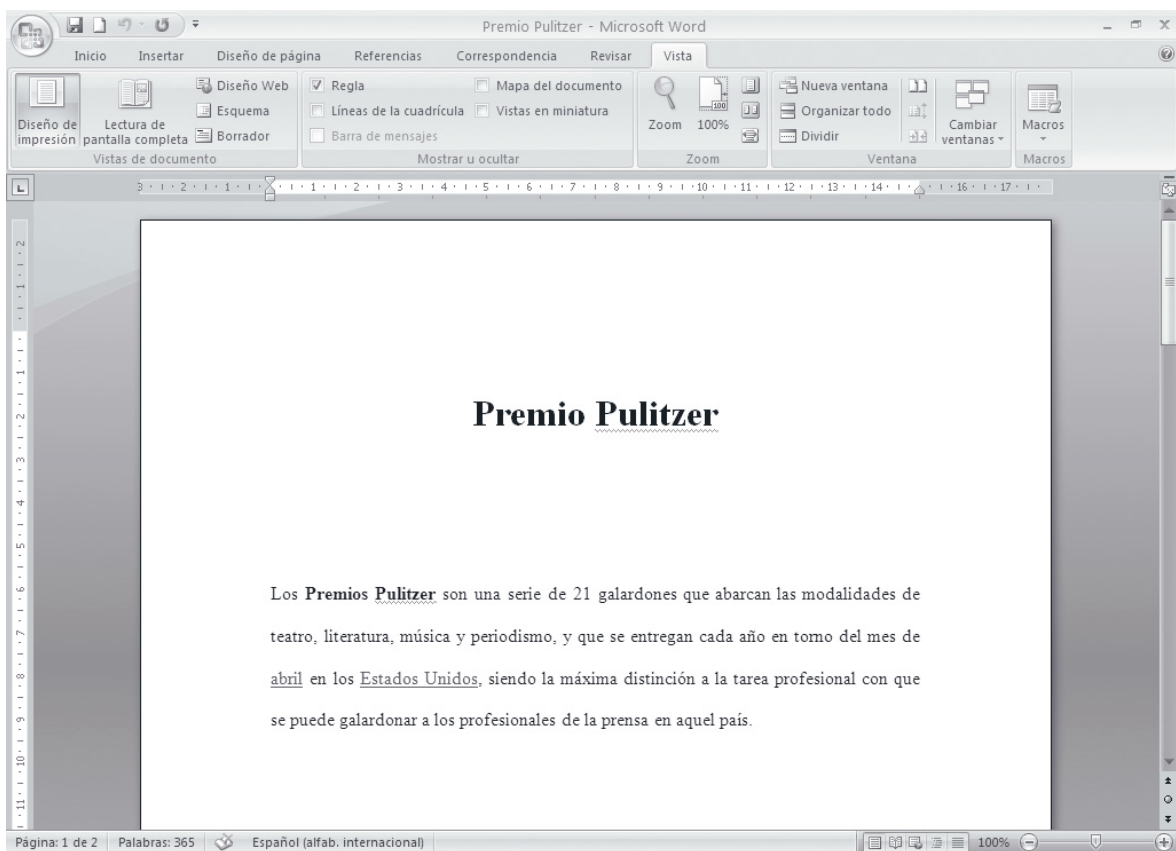
Pulsando cada uno de estos botones accederemos de una forma mucho más rápida a cada una de las distintas vistas.

2. El grupo mostrar u ocultar



En este grupo se engloban las opciones que muestran u ocultan algunas utilidades de Word.

Mediante la opción **Regla** podemos hacer que se muestren o no las reglas. Mediante estas reglas podrá conocer la posición de los márgenes y tabuladores así como modificarlos.

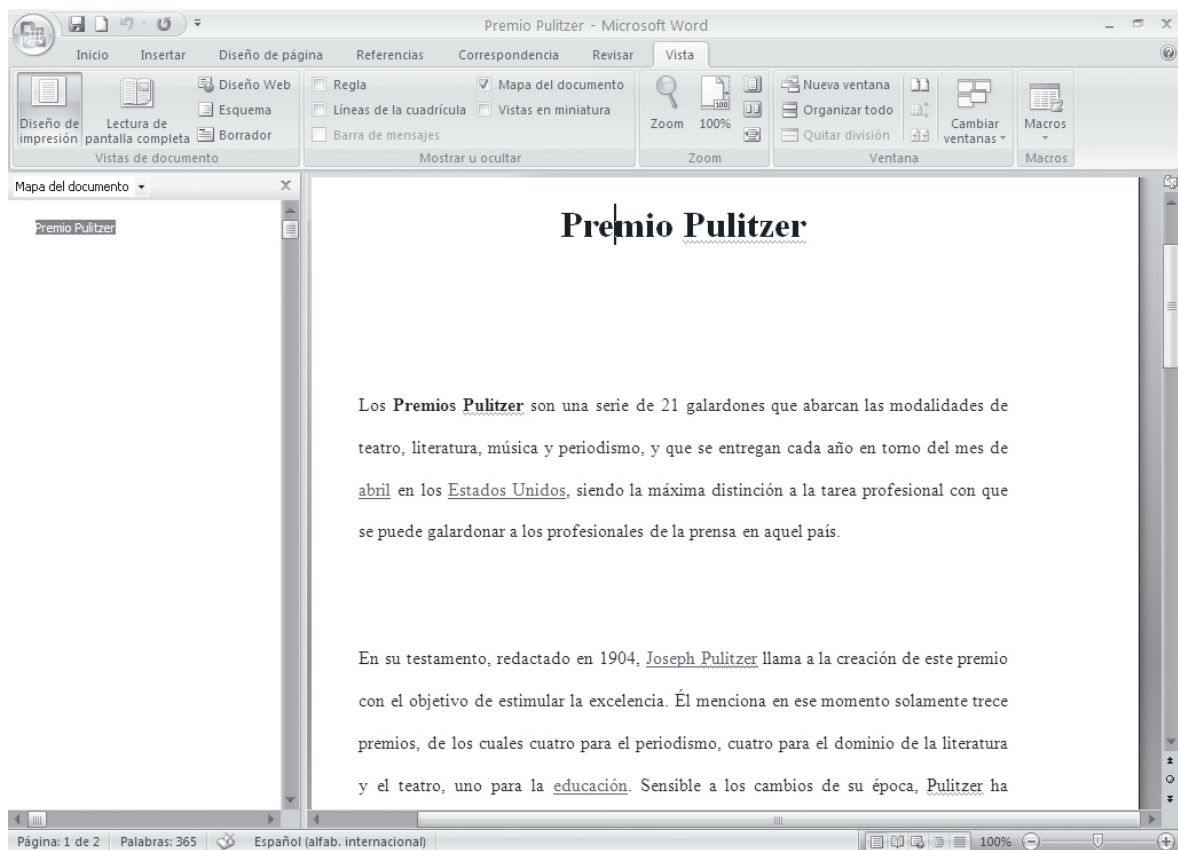


La opción **Líneas de la cuadrícula** permite mostrar una cuadrícula que nos puede ayudar como guía a la hora de colocar elementos gráficos o tablas.



La función más precisa a la hora de esquematizar un texto largo es el **Mapa del documento**.

El Mapa del documento es un panel independiente que muestra una lista de títulos del documento. Este lo podremos utilizar para desplazarnos rápidamente por el documento y conocer en todo momento la posición de este. Cuando hace clic en un título del Mapa del documento, Word salta al título correspondiente en el documento, lo muestra en la parte superior de la ventana y lo resalta en el Mapa del documento.

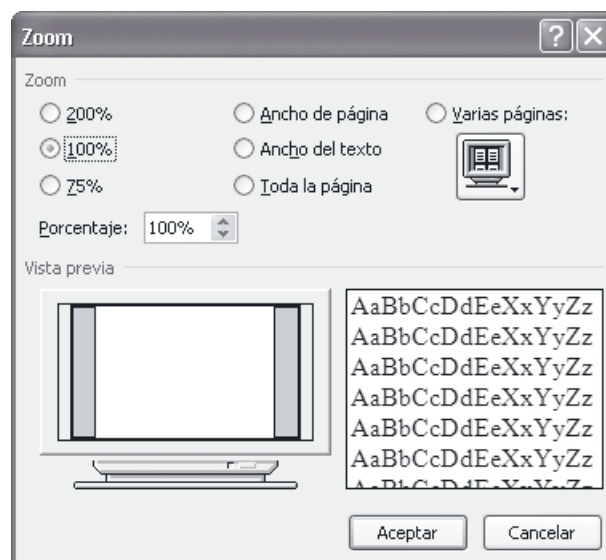
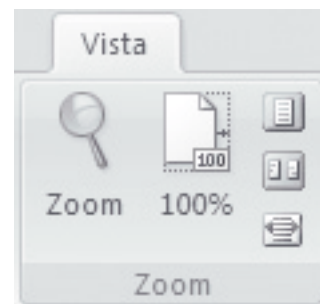


Al igual que ocurre con el documento, el panel del mapa dispone de unas barras de desplazamiento con las que podremos desplazarnos libremente. Si mantiene pulsado el cuadro de la barra de desplazamiento, nos indicará la página en la que estamos posicionados en ese mismo instante, junto con el nombre del título.

3. Zoom

Zoom es el siguiente grupo que podemos ver en la ficha **Vista**.

Dentro de este grupo aparece la opción **Zoom**. Esta opción facilita la posibilidad de aumentar o disminuir el tamaño del texto en pantalla con el fin de percibir con más detalle el texto que se escribe. Al seleccionar esta opción, se obtiene el siguiente cuadro de diálogo.



Tenemos dos grupos: el grupo **Zoom** y el grupo **Vista previa**. Con el primero podemos modificar el tamaño de visualización, y el segundo nos muestra cómo aparecerá el texto si se modifica el tamaño.

Dentro de **Zoom** tenemos siete botones de opción que nos mostrarán el texto el doble de grande (200%), normal (100%), más pequeño (75%), según el **Ancho de página** que tengamos, el **Ancho de texto**, la página completa (**Toda la página**), o bien Varias páginas en un tamaño más pequeño (de modo que quepan todas las que se elijan). Pulsando sobre el botón que hay debajo de la opción **Varias páginas** podemos seleccionar el número de páginas que queremos ver.

Si no queremos seleccionar ninguna de las opciones que nos ofrece la lista podemos nosotros introducir el tanto por ciento que deseemos. Para ello sólo tenemos que hacer clic donde está escrita la cantidad e introducir un número a través del teclado, por último pulsará la tecla **Enter** para que el **Zoom** se actualice.

En la parte inferior del cuadro de diálogo puede ver una muestra de cómo quedará el zoom en el documento editado.

Ejercicios de repaso U.D. 1.3

1. Cree un nuevo documento de Word e introduzca el siguiente texto (en vista Diseño de impresión):

Las causas por la que se produce el cambio de color de los dientes son muy variadas y por eso es importante acudir a un profesional que haga un diagnóstico preciso. Por ejemplo, aunque existen algunos hábitos de vida -como fumar o tomar té o café- que suelen manchar los dientes de forma externa, la decoloración también se puede producir por otros motivos como puede ser el paso de los años. El envejecimiento natural que se produce en todo el organismo se traduce en un oscurecimiento de la dentina y un incremento de la saturación del color. La razón es que, con la edad, se van cerrando los túmulos dentinarios debido al crecimiento de la dentina peritubular y a los depósitos de grandes masas de hidroxapatita.

2. Haga lo necesario para ver el documento en Vista Diseño Web.
3. Haga lo necesario para ver el Mapa del Documento. Posteriormente vuelva a la vista Diseño de impresión.

4. Añada, al final del documento, el siguiente esquema:

- +Curso de Word 2007
- +Operaciones Básicas
 - Copiar
 - Mover
 - Pegar
 - Guardar
- +Gráficos
 - WordArt
 - La barra Imagen
- +Ayuda de Word
 - Ayudante
 - Búsqueda rápida

5. Haga lo necesario para ver los títulos de Nivel 1.

Posteriormente volver a mostrar todos los títulos.

6. Inserte como segundo subnivel de gráficos el enunciado 'La Ficha Vista'.

7. Convierta el enunciado introducido anteriormente en un subnivel de 'WordArt'.

8. Ponga el subnivel 'Guardar' en la primera posición de su categoría.

9. Veamos el Mapa del Documento.

10. Crear un nuevo documento y, en vista de Esquema, introducir el siguiente texto para que se vea como un esquema coherente.

CURSO DE WORD 2007

Tema 1: introducción a Word. Párrafos: ¿Qué es Word? - La ventana de Word.

Tema 2: operaciones Básicas. Párrafos: Introducir Texto - Modificar texto - Guardar.

Tema 3: formateado de texto. Párrafos: Sangrado - Tabulaciones.

Los temas estarán al mismo nivel y de cada uno de ellos derivarán sus correspondientes párrafos.

11. Introduzca las siguientes modificaciones al esquema.

En el Tema 1, segundo párrafo irá el siguiente subapartado: "El botón Office".

En el Tema 2, primer párrafo se creará el subapartado: «Copiar» y en el tercer párrafo crearemos el subapartado: "Guardar como" del que dependerán "Guardar como página Web" y "Guardar como plantilla".

En el Tema 3, primer párrafo "Primera Línea" del que colgarán «Automático» y "Manual".

12. Muestre los títulos de nivel 1 y 2.

13. Haga que se vean todos los títulos.

