

Unidad Didáctica 3

La ficha vista



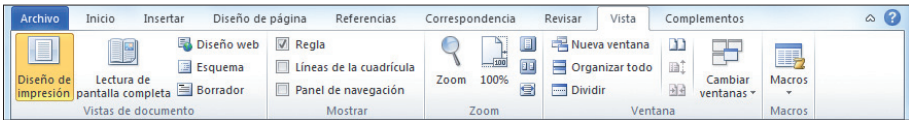
Contenido

1. Vistas de documento
2. El grupo mostrar
3. Zoom

1. Vistas de documento

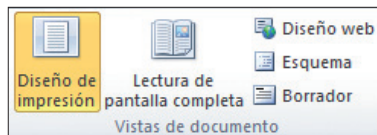
Para mostrar los resultados en una ventana de la pantalla, **Microsoft Word** utiliza un sistema denominado **WYSIWYG** (*What You See Is What You Get*: «Lo que ve es lo que se obtiene»). Su función consiste, pues, en conseguir reproducir en el papel exactamente lo mismo que se ve en pantalla. De este 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:



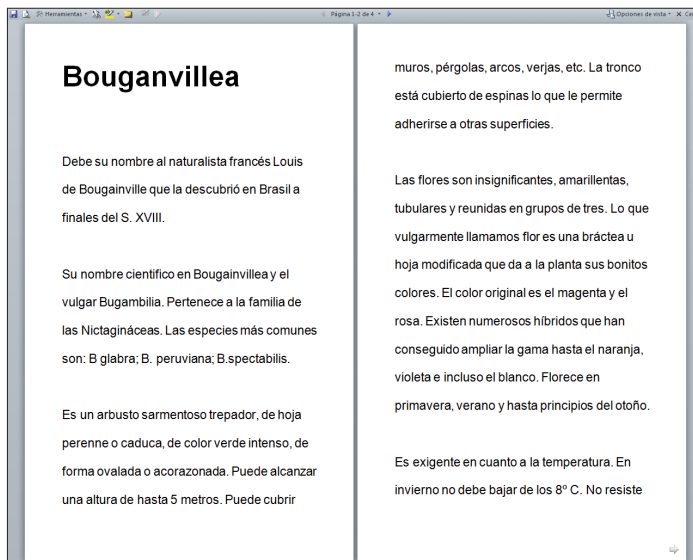
En este apartado nos vamos a centrar en las opciones del grupo Vistas de documento.

1.1. Diseño de impresión



Este es el modo, por defecto, en el que aparecen los documentos cuando se abren en *Word*.

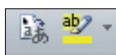
1.2. Lectura de pantalla completa



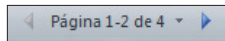
Este modo está pensado para facilitar la lectura del documento.

En este modo desaparecen la mayoría de los elementos de la pantalla. Tan solo 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 **Minitraductor**, con el que podemos traducir el documento a otro idioma; y el botón **Color de resaltado del texto**, mediante el que podrá marcar el texto como si de unos apuntes se tratara.



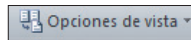
En la parte superior central puede ver las opciones de navegación, que nos ayudarán a movernos por el documento.



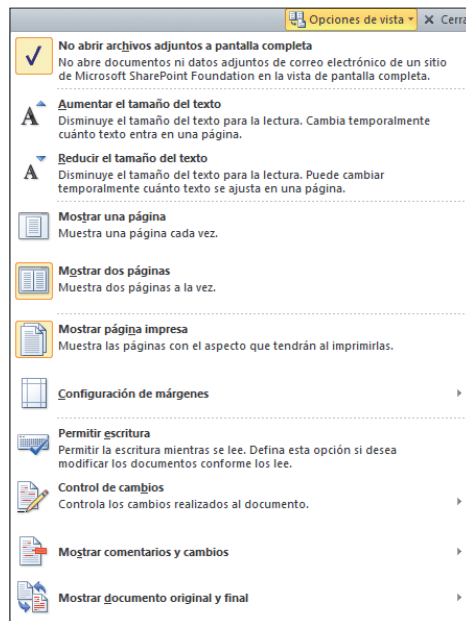
Con el botón **Pantalla anterior** se mostrará la página anterior a la que se muestre en pantalla.

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.

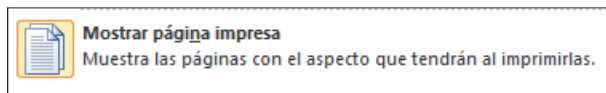


Mediante este menú podrá aumentar o disminuir el tamaño del texto y configurar cuántas páginas se verán al mismo tiempo en pantalla, entre otras opciones.

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

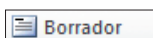
Si desea que los documentos no se abran en el modo Lectura a pantalla completa por defecto, deberá seleccionar la opción **No abrir archivos adjuntos a pantalla completa**.

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.



1.3. 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.



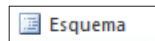
1.4. Diseño Web

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.

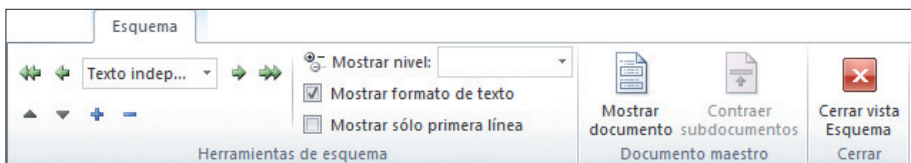


1.5. Esquema

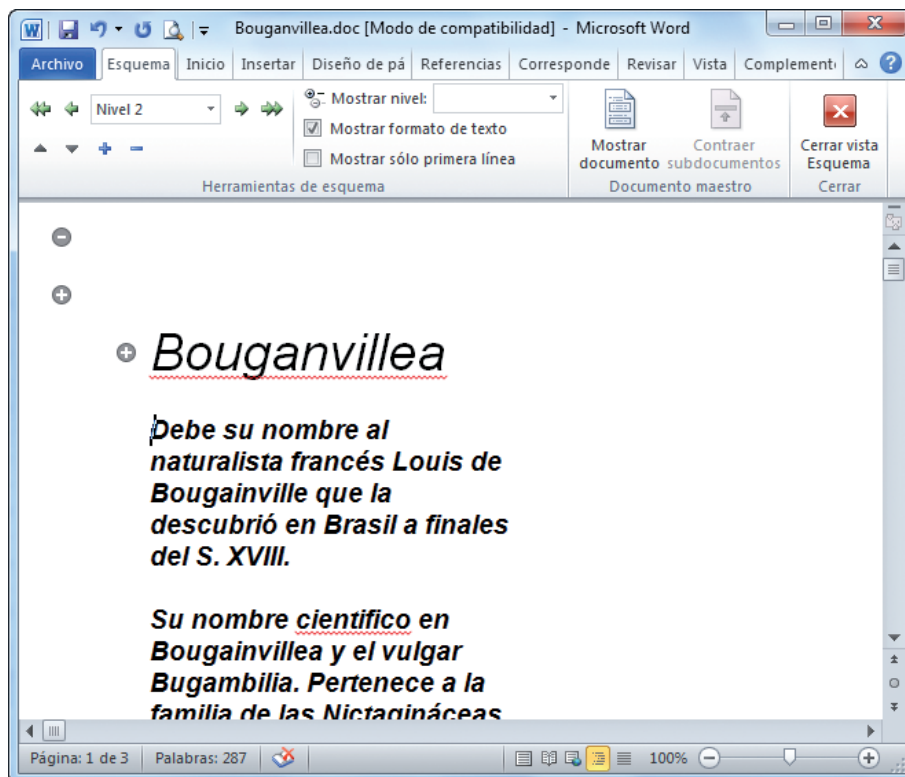
Esta vista, como su propio nombre indica, nos muestra el documento de un modo esquemático. Un esquema es simplemente un documento compuesto por apartados y subapartados, con la particularidad de que cada uno de ellos contiene poco texto, una o dos líneas normalmente.



En la vista **Esquema** aparece una nueva cinta de opciones. Esta 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.



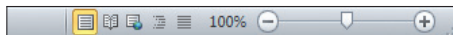
A continuación, veremos cómo podemos hacer lo explicado anteriormente con los botones de la cinta de esquema.

Microsoft Word presenta también un símbolo junto a cada párrafo. Estos símbolos identifican los títulos con subtexto, título sin subtexto 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**.

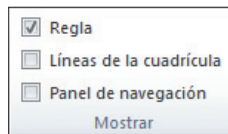
Hemos visto cómo acceder a las distintas vistas mediante el grupo Vistas de documento y cómo podemos acceder a ellas. Pero existe otra forma de establecer las vistas sin necesidad de acceder a la ficha Vistas. Esto lo conseguimos con los distintos botones que aparecen en la parte inferior derecha de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

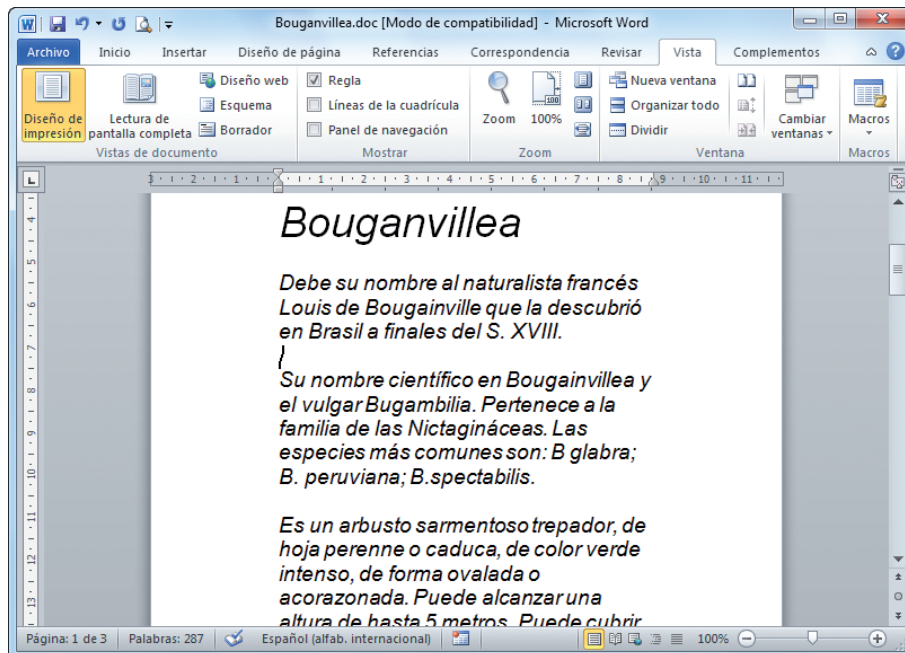


2. El grupo mostrar

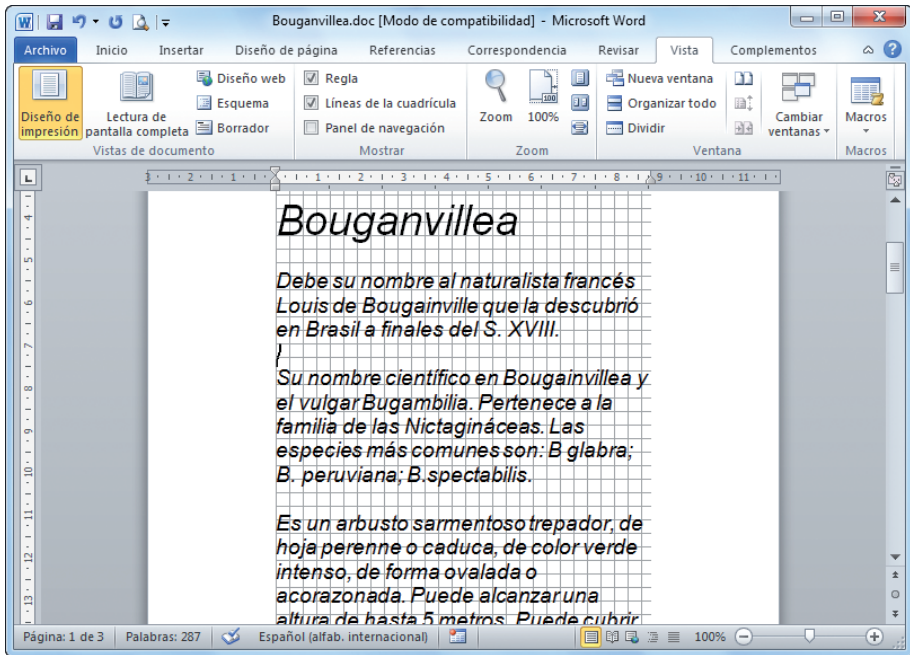
En este grupo se engloban las opciones que muestran u ocultan algunas utilidades de *Word*.



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.



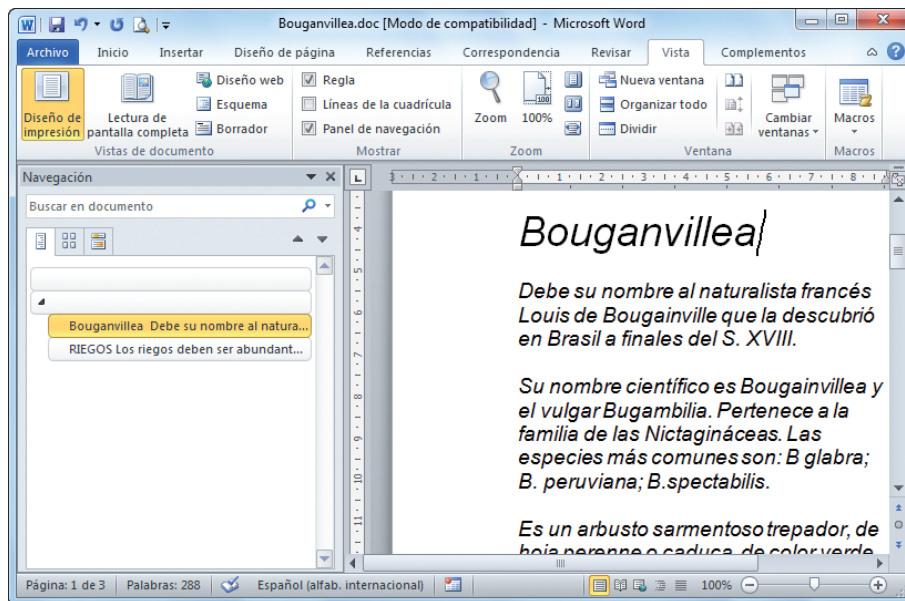
La opción **Líneas de la cuadrícula** permite mostrar una cuadrícula, que nos puede ayudar como guía a la hora de colocar elementos gráficos o tablas.



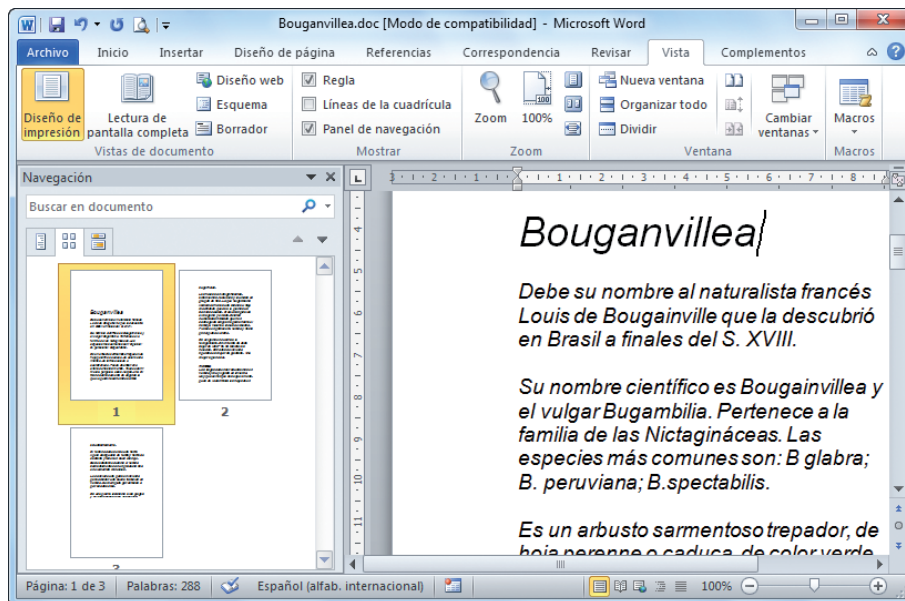
La función más precisa a la hora de esquematizar un texto largo es el **Panel de navegación**.

El Panel de navegación es un panel independiente, formado por tres pestañas:

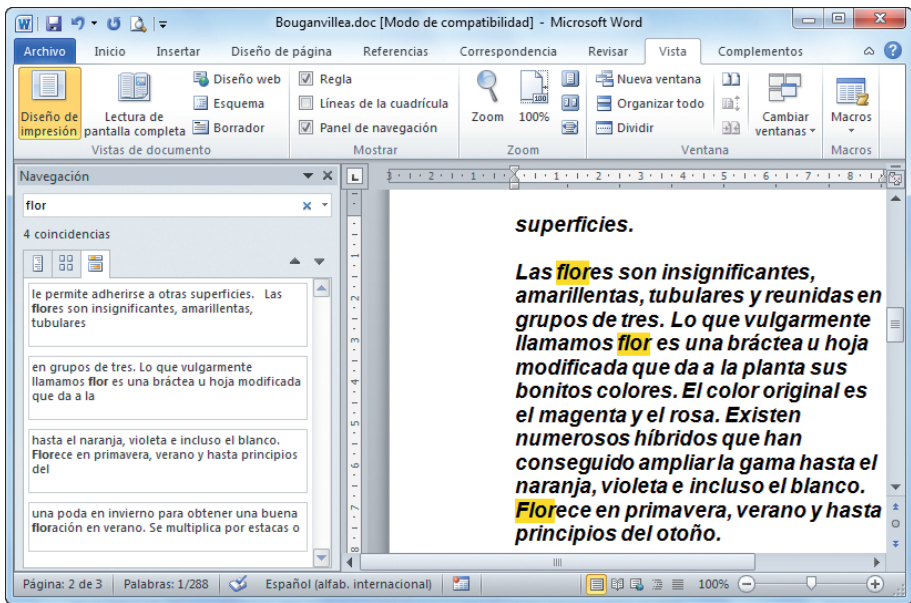
- Examina los títulos del documento:** esta pestaña muestra una lista de títulos del documento. Estos los podremos utilizar para desplazarnos rápidamente por el documento y conocer en todo momento la posición de este. Cuando hace clic en un título del panel, *Word* salta al título correspondiente en el documento. También podremos desplazarnos por los títulos con los botones **Anterior** y **Siguiente**, que son los triángulos que apuntan hacia arriba y abajo.



- **Examina las páginas del documento:** esta pestaña muestra una miniatura de las páginas del documento. Haciendo clic sobre alguna, nos desplazaremos a ella.

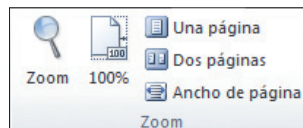


- **Examina los resultados de la búsqueda actual:** al escribir un texto en la caja que se encuentra sobre las pestañas, aparecerán todas las coincidencias que haya en el documento y el texto aparecerá remarcado. Bastará con pulsar sobre una coincidencia para desplazarnos hasta ella.

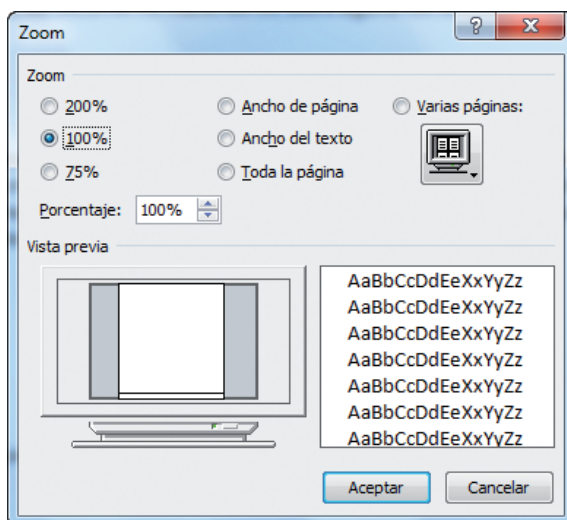


3. Zoom

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, solo 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.

También al lado de esta opción tenemos varios botones, con los que podremos acceder rápidamente a una vista al **100%** del documento, ver **una página**, **dos páginas** o ajustar el *zoom* al **ancho de página**.