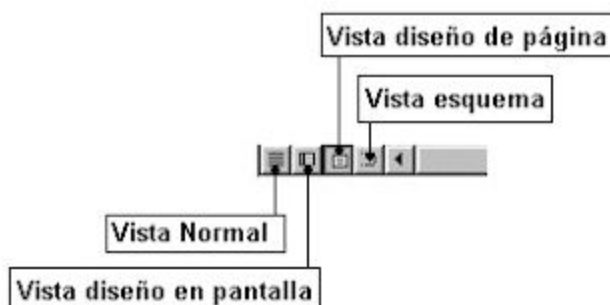


TIPOS DE VISTAS EN WORD

¿Cuáles son los modos de presentación o vistas de un documento? **Word** ofrece cuatro opciones para visualizar un documento: **Vista Normal**, **Vista** diseño en pantalla, **Vista** diseño de página y **Vista** esquema. Cada **vista** ofrece distintas características que le permiten editar el documento de forma más rápida y eficiente.



Vista Diseño de impresión o diseño de pagina

En esta vista, Word muestra la hoja con sus respectivos márgenes. El texto aparece tal como será impreso. Combinando esta vista con la opción de zoom "Una página", puedes visualizar la página rápidamente antes de mandarla a imprimir. Combinando esta vista con la opción de zoom "Ancho de página", obtienes un espacio máximo de trabajo conservando las proporciones del texto en relación a los bordes de la hoja. Entre una página y otra de un documento Word, en esta vista, aparece un espacio en blanco. Es posible eliminar este espacio modificando las opciones de Word: haz clic en el menú Archivo > Opciones. En la ventana de diálogo "Opciones de Word" haz clic en Mostrar, luego desmarca la casilla "Mostrar espacio en blanco entre páginas en la vista Diseño de impresión."

Vista Normal o Borrador

Trabaje en la vista Normal (vista normal: vista que muestra el formato de texto y un diseño de página sencillo. La vista Normal resulta práctica para la mayoría de las tareas de aplicar y modificar formatos.) para escribir, modificar y aplicar formato al texto. La vista Normal muestra el formato del texto, pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente

En la vista Normal, no aparecen los límites de página, encabezados y pies de página (encabezado y pie: un encabezado, que puede constar de texto o gráficos, aparece en la parte superior de cada página de una sección. Un pie aparece en la parte inferior de cada página. Los encabezados y pies contienen a menudo números de página, títulos de capítulo, fechas y nombres de autor.), fondos, objetos de dibujo (objeto de dibujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las autoformas, curvas, líneas y WordArt.) e imágenes (imagen: archivo (como un metarchivo) que puede desagrupar y manipular como dos o más objetos o un archivo que permanece como un solo objeto (como mapas de bits).) que no tengan el estilo de ajuste En línea con el texto.

Diseño Web

Trabaje en la vista Diseño Web (vista Diseño Web: vista de un documento como aparece en un explorador de Web. El documento puede aparecer, por ejemplo, como una página larga sin saltos de página cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana.) cuando esté creando una página Web o un documento que ve en la pantalla.

En la vista Diseño Web, los fondos están visibles, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un Explorador Web.

Modo de lectura

En este tipo de vista todos los comandos de edición, como la **cinta de opciones**, están ocultos, así que tu documento ocupará todo el espacio de la pantalla para que puedas concentrarte mejor en lo que estás leyendo. Aparecerán flechas al lado derecho e izquierdo de la pantalla que te permitirán moverte entre las páginas que conforman el documento.

VISTA DE ESQUEMA

Objetivos:

-  *Cambiar al modo esquema.*
-  *Usar la barra de herramientas para aumentar y disminuir niveles.*
-  *Ver tan sólo niveles específicos del esquema.*
-  *Reorganizar bloques completos de texto trasladando únicamente los títulos de los niveles.*
-  *Utilizar campos de Word.*
-  *Insertar una tabla de contenido.*

El modo esquema permite mover párrafos y textos enteros simplemente con mover el texto del encabezado que da comienzo al párrafo o texto. Esta presentación es muy útil cuando el texto lo tenemos estructurado en apartados, subapartados, puntos, etc. Al final de la lección se verá que estructurando los encabezados de párrafo con estilos de tipo título podremos incluso numerarlos automáticamente y extraer un índice.

Para poder hacer uso de la función de esquema de Word es preciso visualizar el documento en el modo esquema. La forma más rápida de cambiar entre los distintos modos de visualización, incluyendo el modo esquema, consiste en hacer clic en los botones que a tal efecto existen justamente encima de la barra de estado.

Cambio al modo de esquema.

Haga clic en el botón Presentación de esquema, que está situado debajo de la ventana de texto, a la derecha. También en la pestaña "vista" tenemos el bloque "Vistas del documento" con la opción esquema.

Explicación del modo esquema

Cuando se accede por primera vez al modo de esquema en un documento, el texto que esté afectado por un estilo de título aparecerá con un símbolo de esquema (un signo más) junto al mismo. Los títulos de nivel inferior aparecerán sangrados, bajo títulos de nivel superior. Un signo menos junto a un título indica que no existen subtítulos ni texto bajo el mismo. El texto que no esté formateado con un estilo de título (es decir, sin un signo más o menos delante de él) se considerará texto ordinario, y está asociado con el título precedente, lo que permite trabajar con bloques de información.

Aumento y disminución de títulos.

En el modo esquema es posible cambiar los niveles de los títulos de forma muy sencilla. Puede hacer avanzar un título a un nivel superior, o bien hacer que retroceda a un nivel inferior. Al aumentar o disminuir niveles, los títulos subordinados se trasladarán acordeamente. De la misma forma se puede hacer que el texto ordinario pase a convertirse en un determinado nivel de título de esquema. También se puede cambiar un nivel de título a texto ordinario mediante el botón Disminuir a texto independiente.

Visualización de partes específicas de esquema

Una de las principales ventajas de trabajar en el modo esquema es que se puede centrar la atención en partes específicas del documento. Es posible visualizar un determinado conjunto de niveles de títulos, ocultando los subtítulos y el texto subordinados. Cuando desee centrar la atención en los detalles de un determinado apartado, puede visualizar los títulos de nivel inferior y el texto estándar. También puede especificar la cantidad de texto estándar que ha de mostrarse en la pantalla.

Traslado de bloques de texto

Haciendo uso del modo de visualización de esquema para reorganizar un documento se tiene asegurado que el texto asociado con cada título permanece siempre unido al mismo, con independencia de los traslados de texto efectuados. Se pueden reorganizar grandes bloques de texto en el documento sin necesidad de seleccionar todo en él. En el modo de esquema, al trasladar un título contraído, todos los subtítulos del mismo, así como el texto estándar asociado a ellos, se trasladan junto con aquél. No obstante, si selecciona un título expandido, tan sólo se trasladará en texto del título en sí.