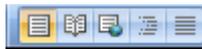


Los cinco botones que representan los modos de visualización del documento o las vistas de documento, tienen el siguiente aspecto:



Los botones representan las siguientes vistas empezando de izquierda a derecha, *Diseño de impresión*, *Lectura de pantalla completa*, *Diseño Web*, *Esquema* y *Borrador*.

Diseño de impresión

Este tipo de vista es la que se establece por defecto para los documentos nuevos, ya que el programa no establece ningún tipo de vista predeterminada, ya que la vista se almacena con el documento al guardarla y se recupera la misma cuando se vuelve a abrir. La vista de diseño de impresión permite ver el documento tal como saldría impreso ya que su representación pretende visualizar el documento como si de una hoja de papel se tratara. Es por lo tanto una de las vistas más utilizadas.

Lectura de pantalla completa

Esta vista es muy parecida a la anterior, aunque con diferencias ya que representa el documento ocupando toda la pantalla y quitando de la visualización todas las opciones que afecten a la lectura del mismo. De esta forma se facilita la lectura del documento y se facilita las correcciones y supervisión del mismo.

Diseño Web

Este tipo de vista es recomendable utilizarla cuando el documento que este escribiendo, se está creando para su publicación en internet, como puede ser una página web, una entrada o artículo de blog, etc.

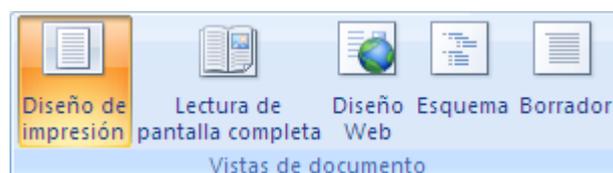
Esquema

Esta vista permite visualizar el documento realizando una esquematización del mismo, en base a la inserción de títulos, subtítulos, notas, etc. que haya utilizado en el documento. De esta forma se puede modificar los niveles del esquema de una forma mucho más cómoda.

Borrador

Es el tipo de vista más simple en la visualización de los elementos del documento, ya que simplemente representa el texto, sin muchos de sus atributos de edición. De esta forma se facilita una escritura rápida del mismo a costa de la visualización de los efectos aplicados al texto.

Otra posibilidad para alternar las vistas es utilizar en la ficha *Vista*, las opciones disponibles en el panel *Vistas de documento*, las cuales se corresponden con las anteriormente explicadas.



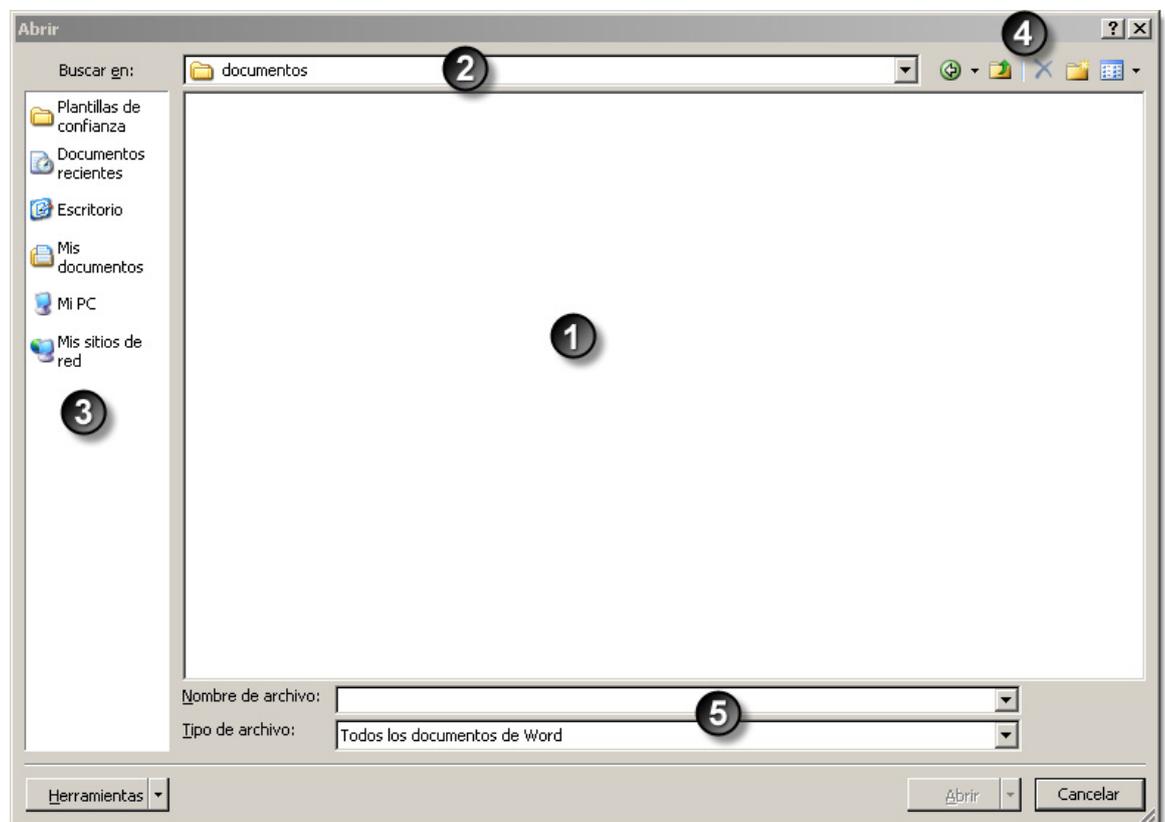
Acciones con documentos

Abrir un documento ya existente

Para abrir un documento de Word, o un documento realizado con otro programa pero que sea compatible con Word, para su verificación, corrección o modificación. Se puede utilizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Realizar un clic sobre el botón **Microsoft Office**  y a continuación pulsar sobre la opción **Abrir**.
- Pulsar cualquiera de las siguientes combinaciones de teclado: **Ctrl + F12**, o **Ctrl + A**.

Cualquiera de las acciones anteriores hará que se visualice el cuadro de dialogo *Abrir*, el cual tiene el aspecto que se muestra a continuación:



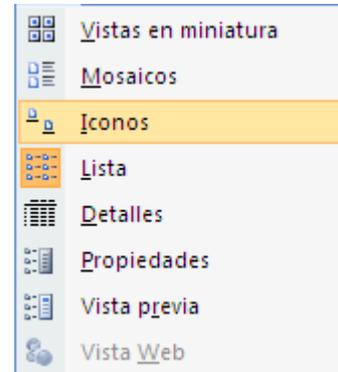
En este cuadro de dialogo que su aspecto puede variar dependiendo de la versión del sistema operativo Windows que posea. Encontrara una lista de archivos ("1"), en la cual se muestran todos los documentos y carpetas que están ubicados en la carpeta en la cual se está situado actualmente, esta ultima especificada en la sección denominada *Buscar en:* ("2"). En este cuadro de dialogo se pueden realizar las siguientes acciones:

- Abrir un documento situado en la lista de archivos ("1"), se ha de realizar un clic sobre el nombre del documento a abrir y a continuación pulsar el botón **Abrir**.

También se puede realizar esta acción realizando un doble clic sobre el nombre del documento.

- Si antes de abrir un documento se quiere ver una vista previa o las propiedades del mismo se puede utilizar el botón denominado *Vistas* (“4”), representado de la

siguiente forma: , al pulsar el botón aparece el menú de opciones que se muestra en la siguiente imagen:



En el cual es posible seleccionar de qué forma se presentan los archivos, como vistas en miniatura, mosaico, iconos o lista. También se puede realizar una vista previa de los mismos y visualizar los detalles y propiedades.

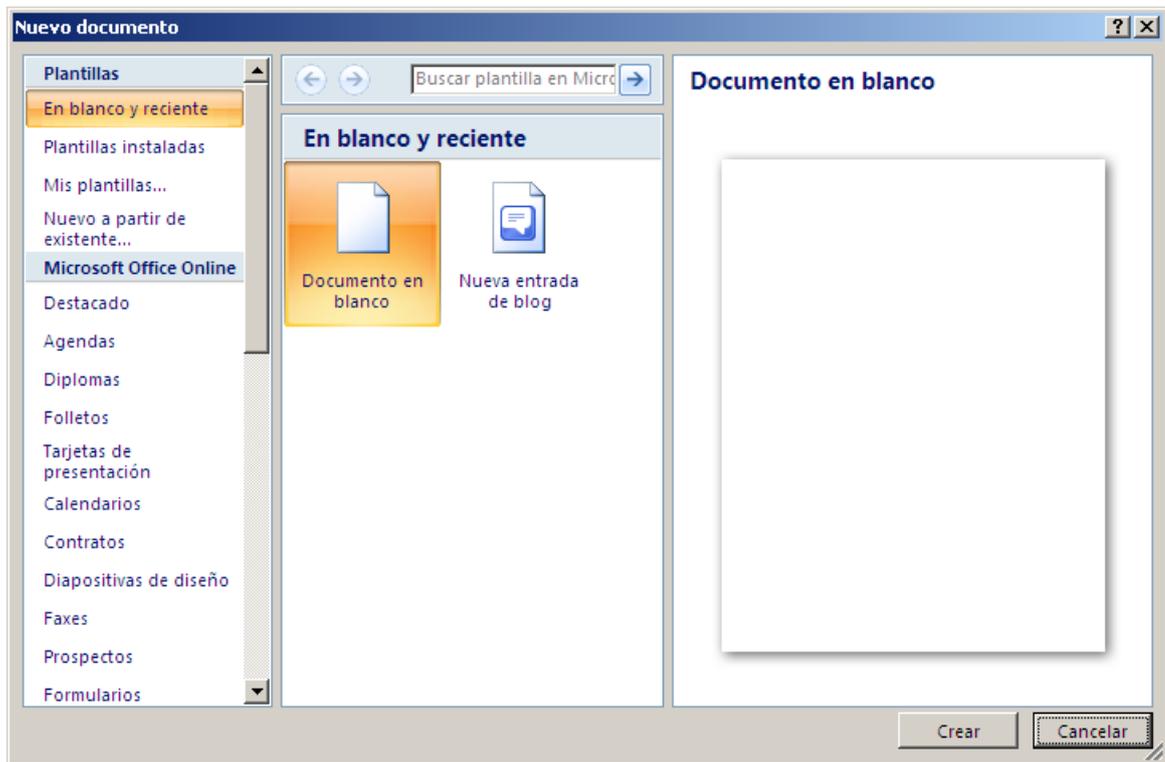
- Para abrir una carpeta en vez de un archivo se ha de seleccionar la misma y a continuación pulsar el botón abrir o realizar un doble clic sobre la misma.
- Para subir un nivel en el árbol jerárquico de carpetas se ha de pulsar el botón denominado *Subir un nivel*, representado de la siguiente forma  o bien pulsar la combinación de teclado *Alt+F2*.
- Otra posibilidad de cambiar de carpeta es utilizar la barra (“3”) situada en el lateral izquierdo del cuadro de dialogo que muestra las ubicaciones más frecuentes a las cuales acceder.
- Es posible crear su propia carpeta para almacenar los documentos en ella, para realizar esta acción se ha de hacer un clic sobre el botón denominado *Crear nueva carpeta*, el cual presenta el siguiente aspecto: , o bien pulsar la combinación de teclas *Alt+4*.
- Si el documento que se desea abrir no aparece en la lista de archivos se puede pulsar sobre la lista desplegable (“5”) de tipos de archivos, para de esta forma visualizarlo y poder seleccionar el documento para abrirlo.

Abrir un nuevo documento

Al ejecutar el editor de textos, normalmente aparece ya un documento en blanco preparado para ser editado. Este documento está basado en una plantilla denominada *normal*. Las plantillas son documentos realizados en Word que sirven como base para realizar nuevos documentos utilizando las características definidas en la plantilla. Cuando se guarda una plantilla a diferencia de un documento normal se le asigna la extensión *.dotx*, o *.dotm*, dependiendo de que la plantilla tenga o no macros. Para abrir un nuevo documento en Microsoft Word se puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Realizar un clic sobre el botón *Microsoft Office*  y a continuación pulsar sobre la opción *Nuevo*.
- Pulsar la combinación de teclas *Ctrl + U*

La última opción abre un nuevo documento directamente sin preguntar nada, basado en la plantilla *normal*. Mientras que la primera acción visualiza el cuadro de dialogo *nuevo*, el cual se muestra en la siguiente imagen:



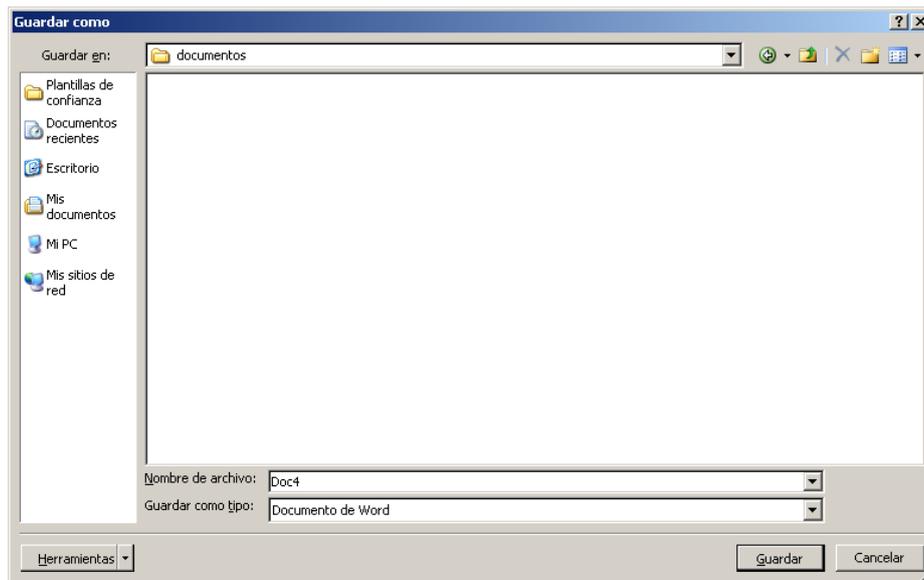
Este cuadro de dialogo está dividido en tres secciones básicamente, la primera situada en la parte izquierda del mismo, muestra las plantillas disponibles, al pulsar sobre una de las categorías de plantillas en la sección central se muestran los diferentes tipos de documentos que se pueden crear en base a la plantilla seleccionada y en la parte derecha del cuadro de dialogo se muestra una visualización de la plantilla. Para crear un nuevo documento en blanco se ha de seleccionar la opción denominada *Documento en blanco*, y a continuación pulsar el botón *Crear*.

Guardar un documento

Una vez terminado un documento o bien durante la realización del mismo, se ha de realizar el proceso de guardar el mismo, si después se tiene la intención de volver a utilizarlo. Si el documento es un documento nuevo y no se había guardado anteriormente puede utilizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Realizar un clic sobre el botón **Microsoft Office**  y a continuación pulsar sobre la opción **Guardar** o **Guardar como**.
- Pulsar la combinación de teclas **Ctrl + G**.
- En la barra de acceso rápido pulsar el botón guardar representado de la siguiente forma: 

Al ser la primera vez que se guarda un documento y este no tener asignado un nombre, da igual emplear el método *Guardar* o *Guardar como*, ya que se solicita en ambos casos el nombre del documento a asignar. Al utilizar cualquiera de las acciones anteriores sin haber grabado previamente el documento, aparece en pantalla el cuadro de dialogo *Guardar*, el cual tiene el siguiente aspecto:



El cuadro de dialogo es idéntico al comentado anteriormente en la sección de abrir documento. En este cuadro de dialogo se ha de seleccionar en primer lugar en que ubicación se quiere almacenar el documento utilizando para ello la lista de archivos y carpetas, una vez situados en la carpeta donde se quiere almacenar el documento y el nombre de esta aparezca en la lista denominada *Guardar en:*, se ha de teclear el nombre del documento en la casilla denominada *Nombre de archivo* y seleccionar en la lista *Guardar como tipo*, el formato de archivo a aplicar al documento que se quiere almacenar. Una vez realizados estas acciones se ha de pulsar el botón **Guardar** para confirmar la acción de guardado.

Si el documento ya había sido guardado con anterioridad al realizar de nuevo las opciones de guardar, no se solicita de nuevo el nombre del documento ya que se guarda en la misma ubicación y con el mismo nombre que tiene. Si por el contrario lo que se quiere es guardar el documento con otro nombre y de esta forma crear una copia del mismo con nombre distinto, en vez de realizar la acción de guardar sobre el documento ya guardado se ha de realizar la acción de *Guardar como*.

Opciones de Auto recuperación

El editor de textos Microsoft Word dispone de una opción de autoguardado del documento mientras se está trabajando con el mismo. De esta forma si se produce un error del programa, sistema, corte de corriente, etc. El programa recupera dicho archivo de seguridad para que no se pierda todo el trabajo realizado al abrir de nuevo el editor de textos. Para establecer la frecuencia de recuperación o guardado del documento se han de realizar las siguientes acciones:

- Realizar un clic sobre el botón **Microsoft Office**  y a continuación pulsar sobre el botón **Opciones de Word**.
- En el cuadro de dialogo que se muestra seleccionar en la parte izquierda de categorías la opción denominada *Guardar*.