

APUNTES DE WORD

3.- VER

3-1.- Normal

3-2.- Diseño Web:

3-3.-Diseño de impresión

3-4.- Diseño de lectura

3-5.- Esquema

3-6.- Panel de tareas

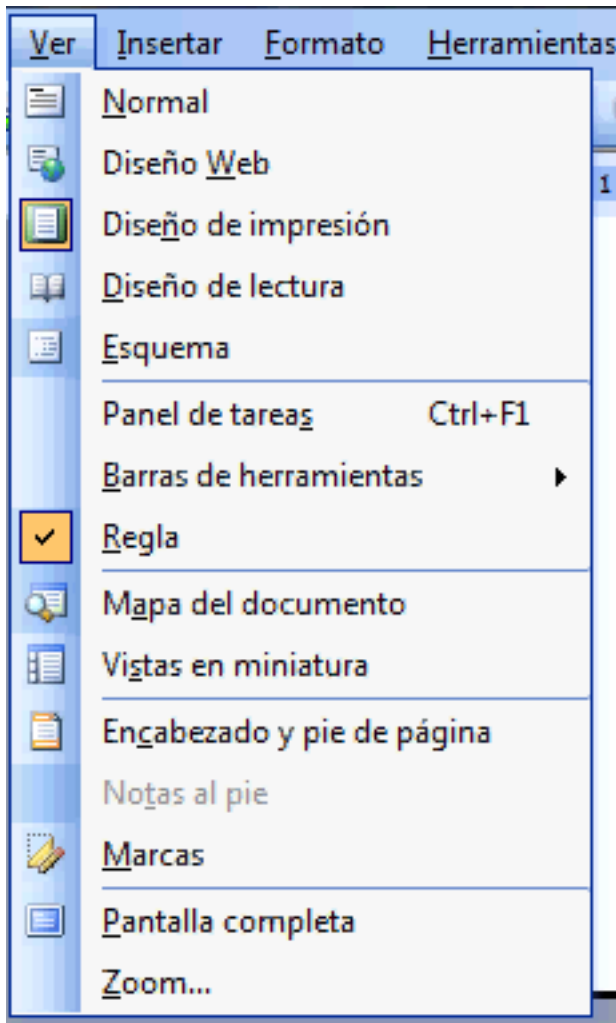
3-7.- Barra de herramientas

3-8.- Vistas en miniatura

3-9.- Encabezado y pie de página

3.- VER

Al desplegar la pestaña ver se despliega el siguiente menú:



Esta ventana hace referencia a como vamos a ver el documento en nuestra pantalla, pero no va a cambiarlo.

Para seguir estas opciones, abre un documento de Word con texto escrito y prueba las opciones siguientes:

3-1.- Normal: Esta forma de ver el documento nos muestra el texto escrito, e indica los saltos de página con líneas discontinua.

3-2.- Diseño Web: Esta opción nos presenta el documento como si lo fuésemos a guardar en página web.

3-3.-Diseño de impresión: Esta es la opción que solemos tener por defecto y nos muestra el texto como se va a imprimir.

3-4.- Diseño de lectura: Muestra el texto para que sea mas facil de leer, ocultando la barra inferior de la página.

3-5.- Esquema: Muestra un esquema de

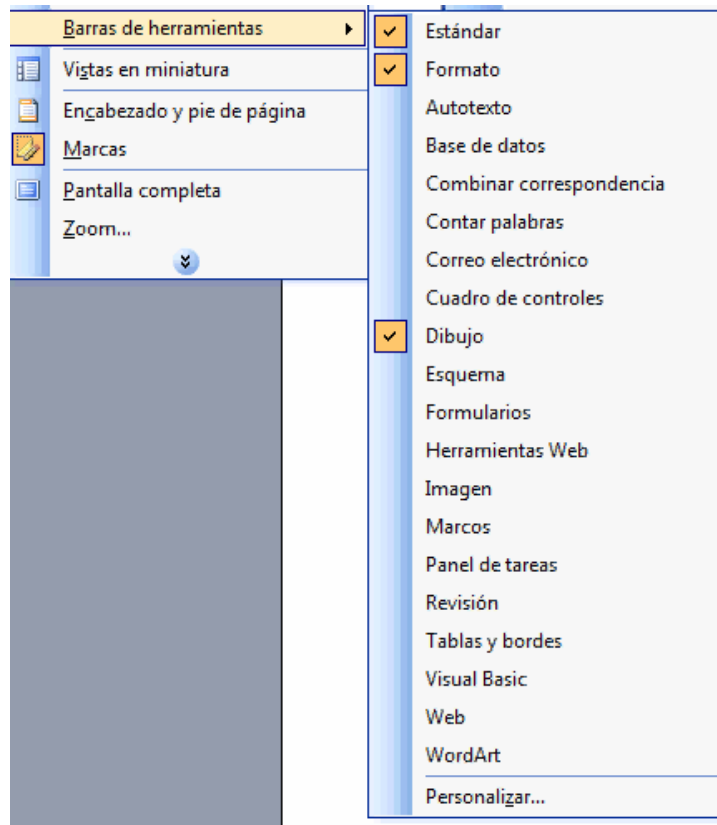
nuestro texto, marcando los apartados, los párrafos etc....

Estas opciones tienen un acceso rápido en la parte inferior izquierda. Así podemos pasar rápidamente de un modo de vista a otro:



3-6.- Panel de tareas: Muestra un panel de tareas en la parte derecha del texto, para acceder fácilmente a algunas tareas. También podemos hacerlo con la combinación de teclas Ctrl+F1

3-7.- Barra de herramientas: Cuando pulsamos esta opción se nos despliega el siguiente menú, en él podemos ver algunas herramientas marcadas y otras no. Por defecto cuando instalamos el programa vienen las herramientas Estándar, Formato y Dibujo, pero podemos quitar o poner barras de herramientas según nos convenga.



A continuación se muestran algunas de las herramientas que podemos poner o quitar en la barra de herramientas.

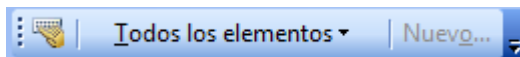
Estándar



Formato



Autotexto



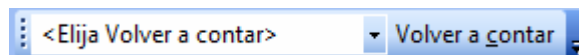
Base de Datos



Combinar correspondencia



Contar Palabras



Correo Electrónico



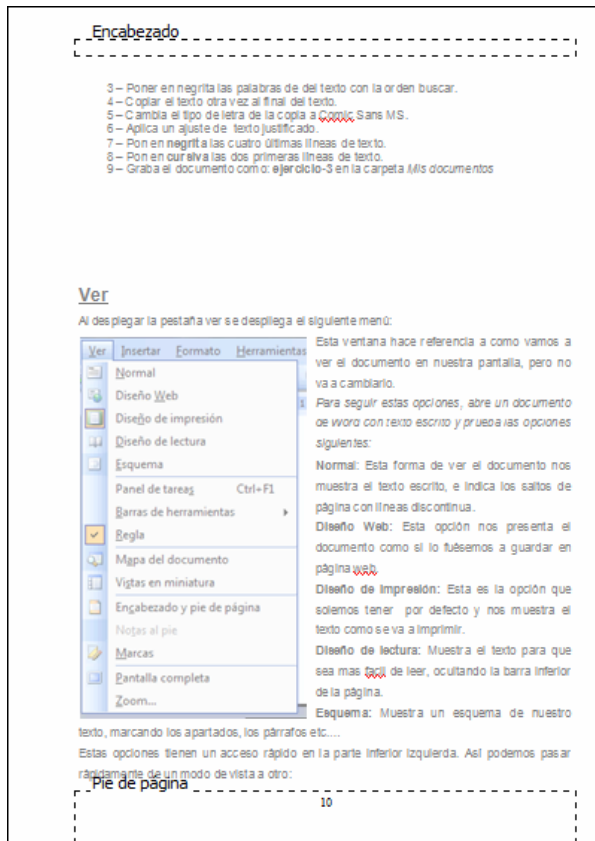
Cuadro de Controles



Como podemos observar si ponemos todas las barras de herramientas que podemos poner, nos quedaríamos sin espacio para escribir o leer el texto. Por tanto debemos poner en la barra de herramientas las que mas utilicemos, y cuando no las vayamos a usar las quitamos.

3-8.- Vistas en miniatura Con esta opción se nos desplegará a la izquierda del texto las miniaturas de las páginas que tengamos escritas.

3-9.- Encabezado y pie de página. Esta opción es muy útil cuando queremos personalizar



un documento. Esto nos permite escribir por encima del margen superior y por debajo del límite inferior. Al pulsar esta opción nos aparecen unos recuadros punteados, donde podemos escribir. Hay que tener en cuenta que lo que pongamos en el encabezado o en el pie de página aparecerá en todas las páginas.

Si pulsamos esta opción nos saldrá un cuadro de herramientas como esta:



Insertar numero de página

Cambiar entre encabezado y pie de página.

Si desplegamos la ventana de insertar texto, nos sale una serie de opciones para insertar en el encabezado o en el pie de página.

EJERCICIO - 3:

Abrir el ejercicio 3 y hacer una copia del texto en la página siguiente. Poner en la barra de herramientas la barra de Herramientas Web. Poner en el encabezado del texto, alineado a la derecha en tamaño 8 “Aula de informática “IES MEDITERRANEO” y en el pie de Página poner en el centro el número de página y a la derecha la fecha de creación. Poner en el encabezado a la izquierda “Esta es la página de las “. Guardar el ejercicio con el nombre de Ejercicio 4.