



# Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

## Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

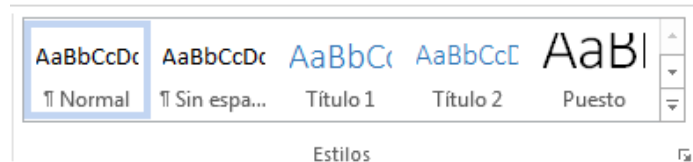
## UNIDAD 3: EDICIÓN BÁSICA

Aprenderemos lo necesario para editar documentos: Cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y las distintas formas de ver un mismo documento.

### 3.1 Introducción de datos

Hemos visto que escribir nuestro primer documento básicamente se trata de teclear el texto y controlar siempre dónde está situado el punto de inserción. En este apartado vamos a ver algunas consideraciones útiles a tener en cuenta, dejando de lado las cuestiones estéticas y de formato que veremos más adelante.

- En el documento podemos definir qué texto es el título, cuál el subtítulo, y cuál los párrafos de contenido. Ésta distinción no es únicamente estética, sino que ayuda a Word a hacerse una idea de la **estructura del documento** y esto a la larga nos ayudará en nuestro trabajo. Un documento bien estructurado siempre es más sencillo de manejar, facilitando por ejemplo la posterior creación de índices. Desde la pestaña **Inicio** > grupo **Estilos**, encontramos un cuadro que nos permite elegir el tipo de texto que vamos a introducir.





De este modo, si pulsas **Título 1** y a continuación escribes algo, se considerará que el texto introducido es un título. De alguna forma es como etiquetar cada uno de los elementos del archivo.

Al pulsar **INTRO**, Word asumirá que quieres cambiar de elemento y pasará al formato **Normal**. Pero siempre puedes cambiarlo, por ejemplo, para elegir insertar un **Título 2** (que supone un nivel más bajo en la jerarquía estructural) para incluir un subtítulo.

Si quieres que un determinado texto se tenga en cuenta como párrafo, deberás elegir el estilo **Párrafo**.

Veremos en detalle los estilos más adelante.

- Como ya sabes, Word se encarga de que el texto que vas introduciendo se contenga dentro de unos márgenes y pasa a la línea inferior cuando alcanza el margen derecho. Pero conviene saber que, si algún momento quieres realizar un **salto de línea** de forma voluntaria, lo puedes hacer con la combinación de teclas **MAYÚS+INTRO**.
- A primera vista el resultado será el mismo que si pulsaras simplemente **INTRO**, pero no es así. Si pulsas **INTRO** lo que Word interpreta no es un salto de línea, sino la intención de **empezar un nuevo párrafo**. En tus inicios esto carecerá de importancia, pero a medida que vayas aprendiendo a dar formato estableciendo una distancia entre párrafos concreta o utilizando la sangría, sí que puede afectar al resultado final.

- Los **saltos de página** se insertan automáticamente cuando llegamos al margen inferior de una página y seguimos escribiendo. También se pueden insertar de forma manual si queremos pasar a la página siguiente, aunque no hayamos llegado al final, desde la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Salto de página**. 
- La herramienta **Mostrar todo** te permite saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. La encontrarás en la pestaña **Inicio** > grupo **Párrafo**. Tiene el siguiente aspecto: . Si la utilizas, el documento se llenará de marcas como las que ves en la imagen.

Esto es una línea ↵  
y esto es otra, separada por un salto de línea. ¶  
Esto en cambio, es un nuevo párrafo. ¶  
..... Salto de página ..... ¶

En el ejemplo, hemos escrito la primera frase y luego hemos pulsando MAYÚS+INTRO para realizar un salto de línea. Luego, hemos continuado escribiendo y, tras el punto final, hemos pulsando INTRO para empezar un párrafo nuevo.

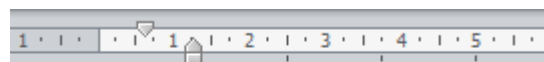
Fíjate que, además de los saltos de línea y los cambios de párrafos también se muestran otros símbolos como un punto medio que señala que hay un **espacio** separando las palabras, o una marca de **salto de página**.

Para ocultar de nuevo estas marcas debemos pulsar de nuevo el botón .

Un problema frecuente al que se enfrentan las personas que están iniciándose en la utilización de Word es saber cómo afrontar las acciones que Word realiza sin previo aviso ni autorización. Por ejemplo, si tratas de escribir una nota aclaratoria y empiezas un párrafo con el asterisco (\*) y a continuación un espacio y texto:

\*Esto es una nota aclaratoria|

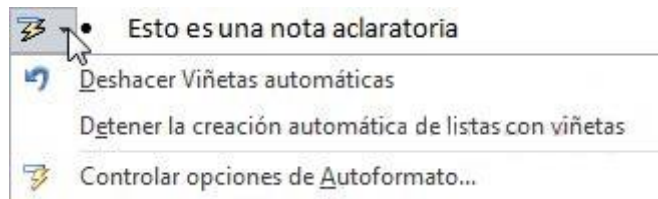
Word automáticamente dará por sentado que lo que quieres hacer es crear una lista, y que estás utilizando el asterisco como viñeta.



- Esto es una nota aclaratoria

Esto tiene varias implicaciones. El asterisco será substituido por un punto y el texto tendrá una tabulación, por lo que no estará al mismo nivel que el resto.

En estos casos, deberemos pulsar el pequeño icono flotante en forma de rayo que aparece junto al texto. Al hacerlo se desplegará un menú que nos permitirá **deshacer** la acción de Word si va en contra de nuestros intereses.



- Pero Word no sirve únicamente para introducir texto. Se puede insertar dibujos, fotografías, logotipos, tablas, gráficos y muchos otros objetos que enriquecerán el documento. Cómo hacerlo lo iremos viendo a lo largo del curso.

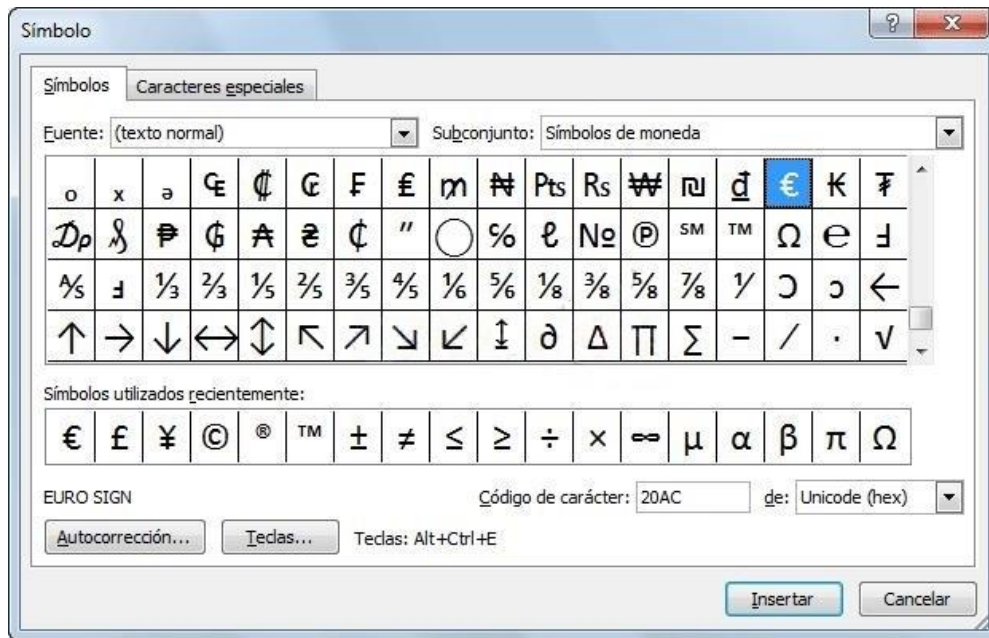
## 3.2 Insertar símbolos

Insertar texto no tiene secreto, únicamente hay que escribirlo, pero ¿qué ocurre si queremos insertar algún símbolo o un carácter especial? ¿O si queremos insertar ecuaciones matemáticas?

En tal caso deberemos ir a la pestaña **Insertar** > grupo **Símbolos**.

El botón **Ecuación** nos permitirá acceder a una herramienta específica que facilita la inserción de ecuaciones. Desde el botón **Símbolo**, en cambio, accederemos a caracteres especiales como símbolos monetarios, el símbolo del copyright o de registro, etc. Si no encuentras el que necesitas en el submenú que se despliega, haz clic en **Más símbolos...**. Se abrirá una ventana como la siguiente:





El funcionamiento es muy sencillo: al hacer doble clic sobre un símbolo, o seleccionarlo y pulsar el botón **Insertar**, se incluirá en el documento allí donde esté situado el punto de inserción. La ventana no se cerrará hasta que pulses **Cancelar** o **Cerrar**, de esta forma te permitirá insertar varios símbolos sin tener que abrir cada vez la ventana.

Los símbolos disponibles dependen del tipo de fuente que se utilice, por ello podrás cambiar la fuente en el desplegable **Fuente** de la parte superior. Luego, podremos seleccionar en desplegable **Subconjunto** el tipo de símbolo que buscamos, para filtrar el resultado.

**Un truco:** Si un símbolo lo utilizas con regularidad, selecciónalo y observa las teclas que lo insertan automáticamente en la zona inferior. Así no tendrás que recurrir cada vez al cuadro de diálogo. Por ejemplo, en la imagen hemos seleccionado el símbolo del euro (€), las teclas son ALT+CTRL+E. Si te resulta compleja esa combinación, la puedes cambiar por otra desde el botón **Teclas....**

### 3.3 Desplazarse por un documento

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interesa.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.



Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de inserción** |, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

- **Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:**

**Con el ratón.** Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer **click**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

**Con las teclas de dirección.** La tecla izquierda/**derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla FIN** nos lleva al final de la línea y la **tecla INICIO** al principio de la línea.

**Combinación de teclas:**

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	CTRL + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	CTRL + flecha derecha
Un párrafo arriba	CTRL + flecha arriba
Un párrafo abajo	CTRL + flecha abajo

- **Desplazamientos a lo largo de todo el documento:**

Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

**Combinación de teclas:**

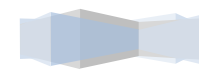
Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	CTRL + AvPág.
Una página atrás	CTRL + RePág.
Al principio del documento	CTRL + Inicio
Al final del documento	CTRL + Fin

**Nota:** En los teclados en inglés las teclas tienen otros nombres: (Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn)



- **Mediante las Barras de desplazamiento.**



Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La **longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y el **cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:


- Haciendo clic en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.
- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la



que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

- Mediante las flechas. Si hacemos **clic en la flecha** o triángulo de la parte  superior/ inferior nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

- Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten **desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado**, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha  superior/ inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo  podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

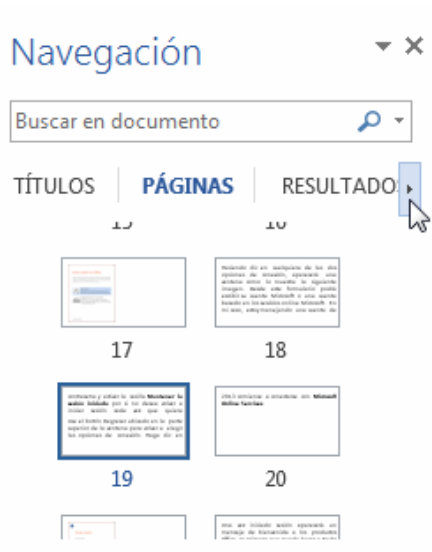
- **Las barras de desplazamiento horizontal.**

Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda**. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



- **Panel de navegación.**

En la barra de estado, al hacer clic sobre la zona de la izquierda, donde aparece el número de página, se abre un panel de **Navegación** similar a la que puedes ver en esta imagen.

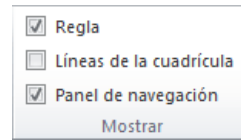




### Tiene tres pestañas para navegar por:

1. El índice con los **títulos** que se generan automáticamente al insertar títulos en el documento.

Haciendo **clic en un apartado de ese índice** nos desplazaremos a la parte del documento que lo contiene. Si has utilizado versiones anteriores de Word (2003 o 2007), conocerás esta opción con el nombre anterior: **Mapa del documento**.



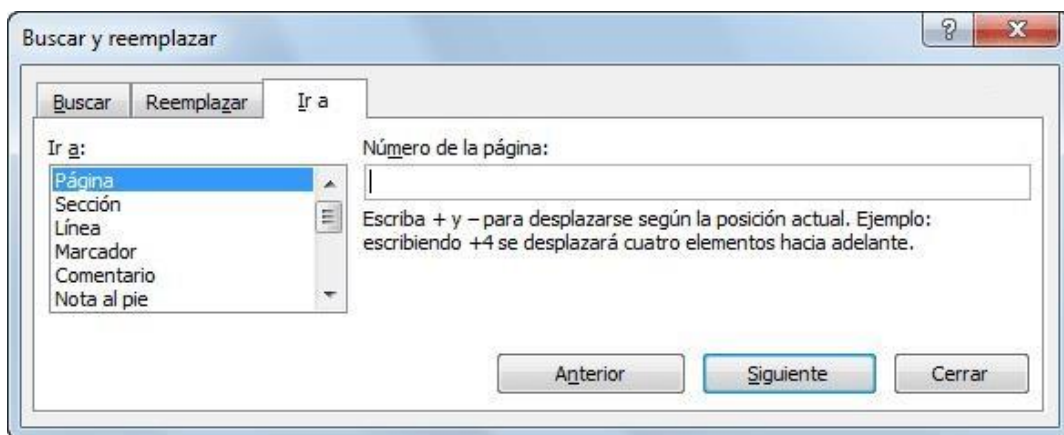
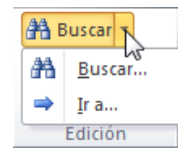
2. Por miniaturas de las **páginas**.

3. Por **resultados** de la búsqueda que hemos realizado utilizando la caja de búsqueda que hay justo encima.

También podemos abrir el panel de navegación desde la pestaña **Vista**, opción **Panel de navegación**, como se muestra en la imagen.

- **Ir a.**

Cuando el documento es muy extenso, puede resultar incómodo realizar el desplazamiento de las formas que hemos visto. Imagina que estás trabajando con un documento de 350 páginas y quieres ir a la página 170. Sería una pérdida de tiempo ir página a página. En esas ocasiones debemos utilizar la opción **Ir a**. La encontraremos en la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > menú **Buscar**. Una forma más rápida de ejecutar el comando es con las teclas CTRL+G o haciendo clic en el texto **Página Y de N** de la barra de estado.



A la izquierda puedes seleccionar dónde quieres ir, y a la derecha especificar el valor. La opción más habitual es **Página**, aunque también podrías, por ejemplo, elegir un **Título** (definido como tal), un **Comentario**, etc.




## 3.4 Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar; en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque el fondo del texto seleccionado se muestra coloreado (normalmente en azul o negro).

Este texto no está seleccionado, pero este otro sí lo está.

Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado:

- **Ratón.** Para seleccionar con el ratón hay dos métodos:
  - ✓ **Arrastrando.**  
Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección.
  - ✓ **Haciendo clic y doble clic.**
    - Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**: la palabra completa quedará seleccionada.
    - Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos **doble clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.
    - Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.
- **Teclado**

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús. + flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús. + flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

- **Opción Seleccionar.**

En la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Seleccionar**, podrás desplegar un menú que te permitirá, por ejemplo, **Seleccionar todo** el documento de una vez.



### 3.5 Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla SUPR, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:


Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

**UN TRUCO:** Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **SUPR**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

### 3.6 Deshacer y rehacer


Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

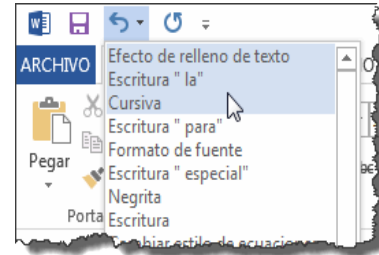
- **La última acción realizada.**

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono **Deshacer**,  de la barra de acceso rápido.

Otra forma más de deshacer es pulsar CTRL+Z.


- **Las últimas acciones realizadas.**

Si hacemos clic en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer , aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.




La lista nos indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que podemos deshacer, por ejemplo, **Efecto de relleno de texto**, **Escritura "la"**, **Cursiva**.

- **Rehacer.**

Utilizando el icono **Rehacer** , de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y volver a dejarlo en cursiva.

Otra forma de rehacer es pulsar CTRL+Y.

- **Repetir formato.**


Cuando el botón **Rehacer** no está activo, en su lugar aparece el botón **Repetir formato**  que permite repetir la última acción de formato realizada. Por ejemplo, si seleccionamos una palabra y le cambiamos el tamaño de fuente a 14, bastará con seleccionar otra palabra y pulsar este botón para cambiarle el tamaño a 14. Este botón es útil si tenemos que aplicar una acción a varias palabras distribuidas por distintas partes del texto.

## 3.7 Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

- Mediante el ratón y los iconos en el grupo **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**:



1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a copiar o cortar.
2. Hacer **click** en el icono copiar o cortar, .

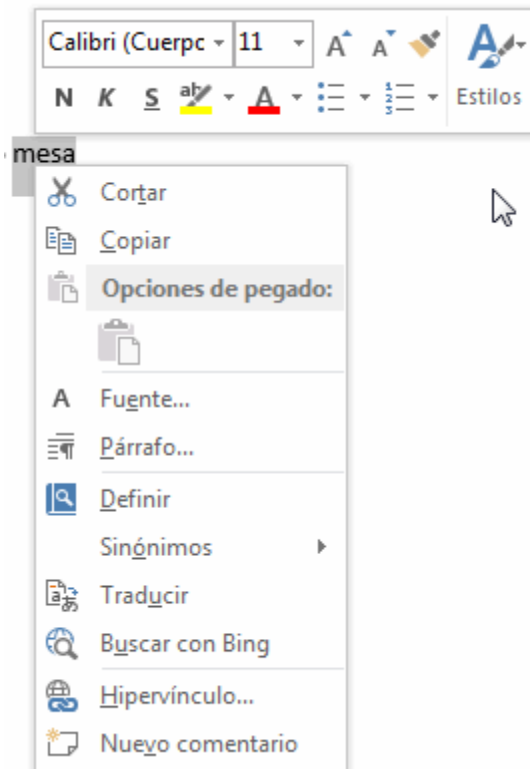


3. Colocar el cursor en el punto de destino y hacer **clik** en el icono pegar.

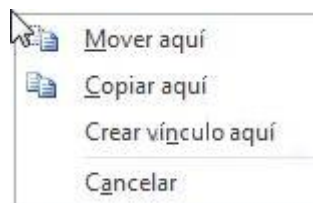
- **Mediante ratón:**

Vamos a ver varios métodos:

1) **Normal.** Seleccionar con doble **clik**, presionar el botón derecho, elegir copiar o **cortar**, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir **pegar**.



2) **Rápido.** Seleccionar con doble **clik**, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción **copiar aquí**.



- **Con el teclado:**

Primero, seleccionar el texto: con **MAY+flechas**, seleccionamos letras, (con **MAY+Ctrl+flechas**, seleccionamos palabras).

Segundo, copiar con **Ctrl+C**. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl+V**.

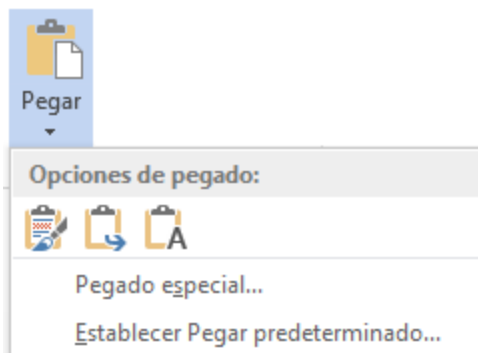
Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método **Sólo con el teclado**, no requiere coger el ratón y, aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz. Cuando copiamos o cortamos, Word se lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de los últimos 24 elementos que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiar una de ellas.



## 3.8 Opciones de pegado

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copiamos algo que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegar se pegará también en negrita y tamaño 18. Sin embargo, en ocasiones puede interesarnos que no se copie el formato ya que desentonaría en el lugar donde lo vamos a copiar. Para solucionar esto existen las **Opciones de pegado**.

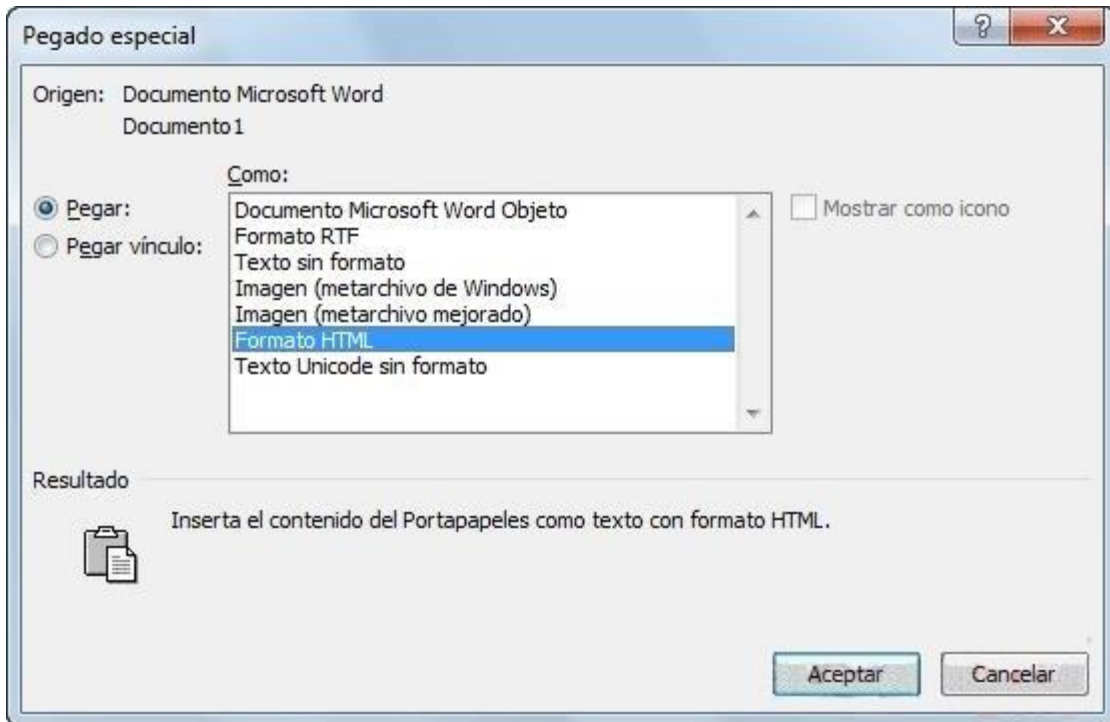
**¿Cómo se usan estas opciones?** Debajo del icono **Pegar** aparece una flecha. Si hacemos clic en ella se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.



De izquierda a derecha, las opciones permiten:


- Mantener el formato de origen (opción predeterminada).
- Combinar formato.
- Mantener sólo texto, que copiará el texto, pero sin los estilos que tenga.

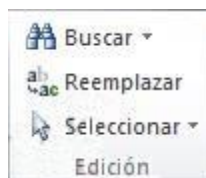
Al hacer clic en **Pegado especial...**, se abre una ventana como la que se observa a continuación.



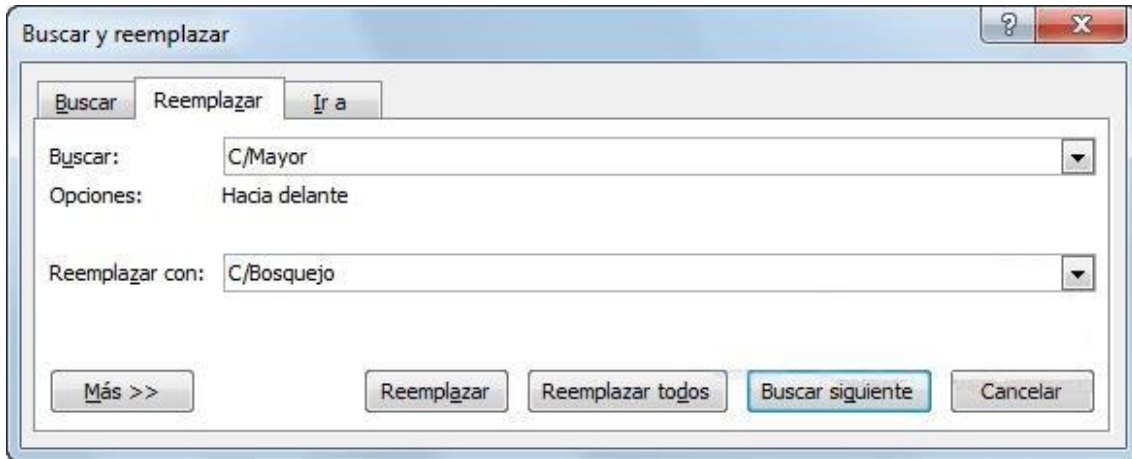
En ella te permite elegir cómo pegar el elemento de entre distintos formatos. Por ejemplo, podrías convertir un texto que hayas copiado a objeto de tipo imagen. Desde el apartado **Resultado** puedes consultar la descripción de la acción que realizará cada tipo de pegado, simplemente seleccionándolo en la lista superior.

### 3.9 Buscar

Mediante el botón **Buscar**  podemos buscar texto en el documento. Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Buscar** o con la combinación de teclas **CTRL+B**.



Se abrirá el panel de **Navegación** que ya hemos visto anteriormente en el apartado **Desplazarse por un documento**. Este funcionamiento es algo distinto del que estaba vigente en anteriores versiones de Word.



En el cuadro de búsqueda de la zona superior del panel debemos escribir el término que queremos localizar y pulsar INTRO.

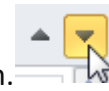
Ten muy presente que Word buscará por defecto en todo el documento, excepto si hay una selección realizada. Si hay texto seleccionado buscará únicamente en la selección.

También es importante que tengas en cuenta que la búsqueda por defecto no es sensible a mayúsculas y minúsculas. Es decir, que, si buscas el término **apartado**, también considerará como resultado válido **Apartado**. Si quieres que tu búsqueda sea textual, es decir, exactamente tal y como lo has escrito en la caja de búsqueda, deberás introducir el término entre comillas, así: **"apartado"**. En el ejemplo de la imagen no obtendríamos resultados, puesto que las 4 coincidencias están escritas con **A** mayúscula.


En el documento, como puedes apreciar en la imagen, se resaltarán los términos encontrados con un fondo amarillo. Además, Word nos situará en la página y posición donde se encuentre la primera coincidencia. Lo distinguirás porque la palabra, además de encontrarse con fondo amarillo, tendrá el fondo de selección azul. Es el caso de **Apartado 1** en el ejemplo.

Puedes colocarte fácilmente en una de las coincidencias haciendo clic sobre ella en el panel de **Navegación** del lateral izquierdo. O bien, utilizando las flechas arriba y abajo

para ir pasando de una coincidencia a otra, en orden de aparición.



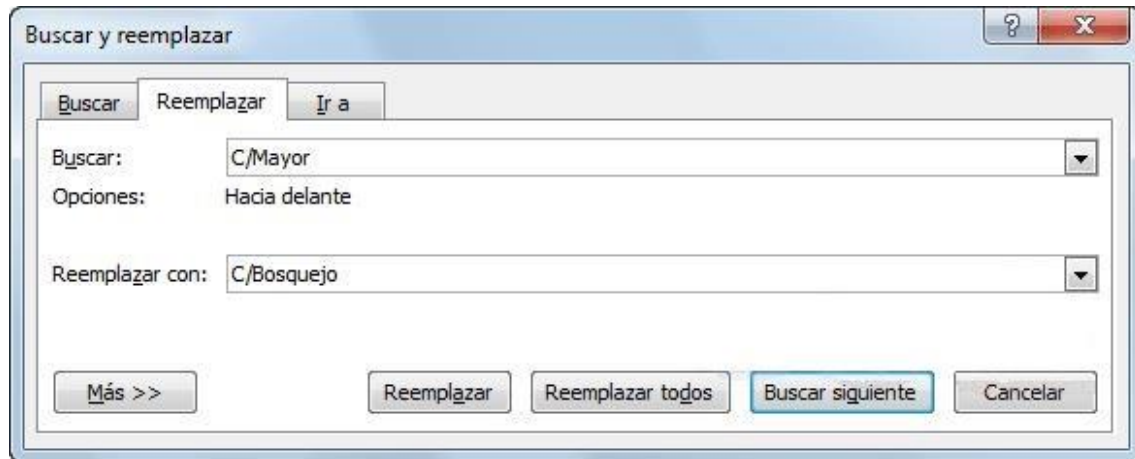
## 3.10 Buscar y reemplazar

Si lo que queremos hacer es **reemplazar una palabra por otra** tenemos que utilizar el botón **Reemplazar** .

Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** > grupo **Edición** > opción **Reemplazar**, o con la combinación de teclas **CTRL+L**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

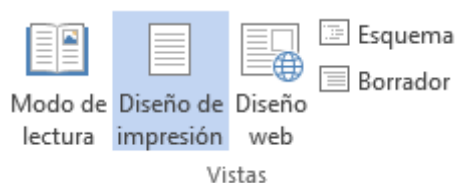







En el campo **Buscar** pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con** pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

- Buscar siguiente.** Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.
- Reemplazar.** Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- Reemplazar todos.** Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

### 3.11 Las vistas



Con la barra inferior puedes cambiar la forma en que visualizas el documento, o lo que es lo mismo, la **vista**    Desde esta barra tenemos acceso a las vistas **Modo lectura**, **Diseño de impresión** y **Diseño web**.

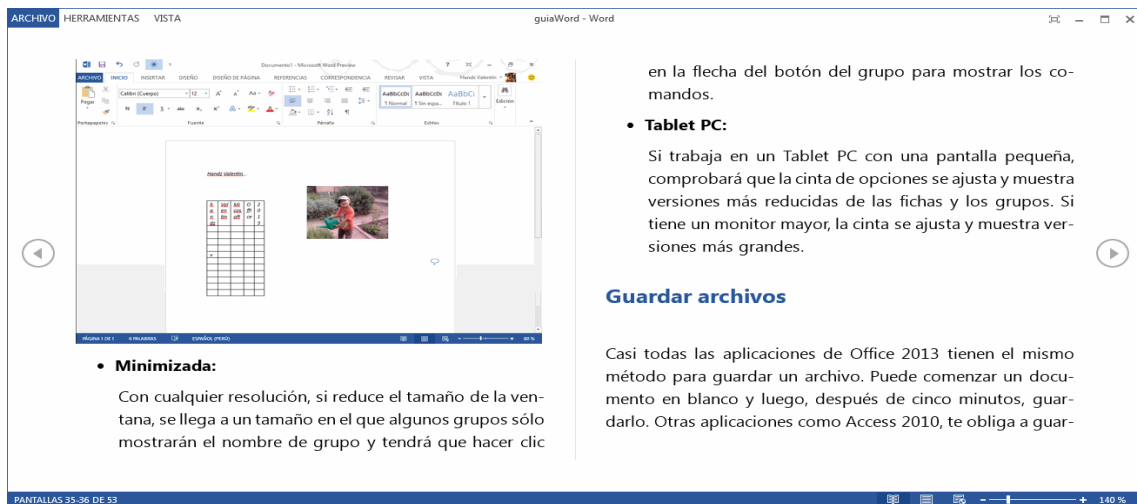
Para acceder a todas las vistas debes hacerlo desde la pestaña **Vista** > grupo **Vistas de documento**, que incluye **Esquema** y **Borrador**.

- **Diseño de impresión.** En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. Se ve tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.





- **Modo lectura.** Esta vista permite visualizar la página de una forma muy limpia, con pocos elementos para facilitar la lectura. Si el espacio de la pantalla lo permite, muestra dos páginas por pantalla. En esta vista no se ven los encabezados y pies de página.

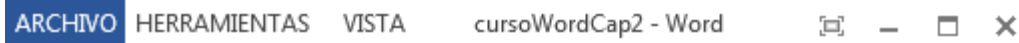


Esta pantalla de lectura tiene las siguientes tres características:

1. Cuando tenemos la pantalla maximizada, ocupando todo el espacio, se mantiene una pantalla con los mínimos elementos para que la lectura sea más cómoda. Así en la parte superior se ve tan sólo una pequeña barra con tres botones tal como se muestra aquí



El primer botón hace aparecer la barra con más opciones, como se ve a continuación.



El segundo botón restaura la pantalla al tamaño anterior, por último aparece el botón Cerrar.

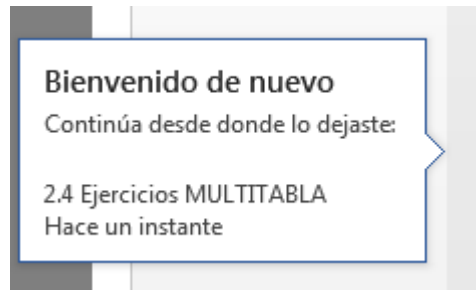
2. En la parte izquierda y derecha tiene unas flechas para retroceder y avanzar página. ◀

3. En la parte inferior la barra de estado cambia el diseño como muestra la siguiente imagen.




Tiene un botón blanco que permite desplazarse rápidamente por todo el documento y en la barra de estado desaparecen las indicaciones del idioma y del número de palabras.

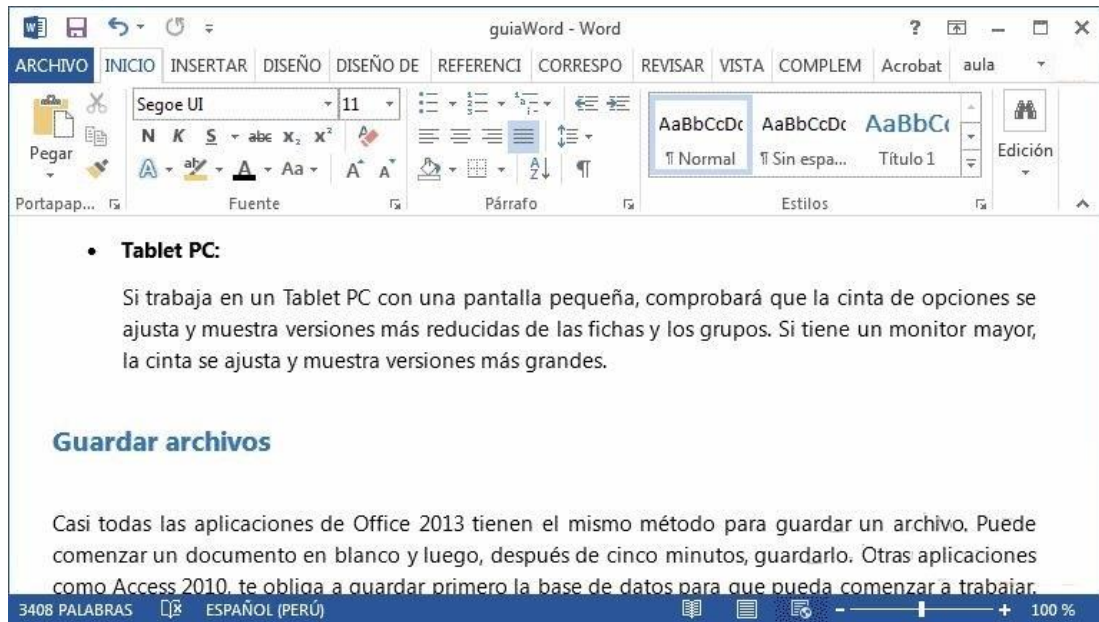
Cuando cerramos un documento en modo lectura y lo volvemos a abrir más tarde, Word nos muestra un aviso por si queremos **volver al punto exacto donde dejamos** el documento.



Basta con hacer clic en este aviso para ir al punto donde habíamos dejado la lectura la

última vez. Pasados unos segundos, el aviso se hace más pequeño.  Si no haces clic en el aviso, este desaparece al poco tiempo.

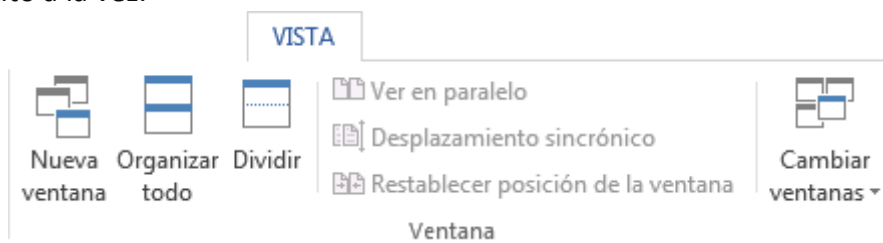
- **Diseño Web.** Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como se vería desde un navegador como Internet Explorer o Firefox si lo publicáramos.



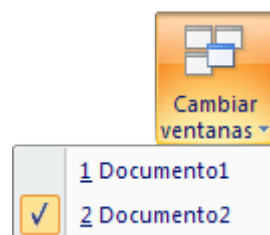
- **Esquema.** En esta vista se puede observar y editar la jerarquía de los apartados que conforman el documento. Profundizaremos en esta vista a lo largo del curso.
- **Borrador.** En esta vista se optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes, para facilitar la lectura en pantalla. Se muestra con la misma longitud de línea que en la versión impresa, pero elimina elementos como los encabezados o pies de página, que suelen ser más retoques para la publicación que contenido útil en un borrador.

### 3.12 Ver varios documentos a la vez

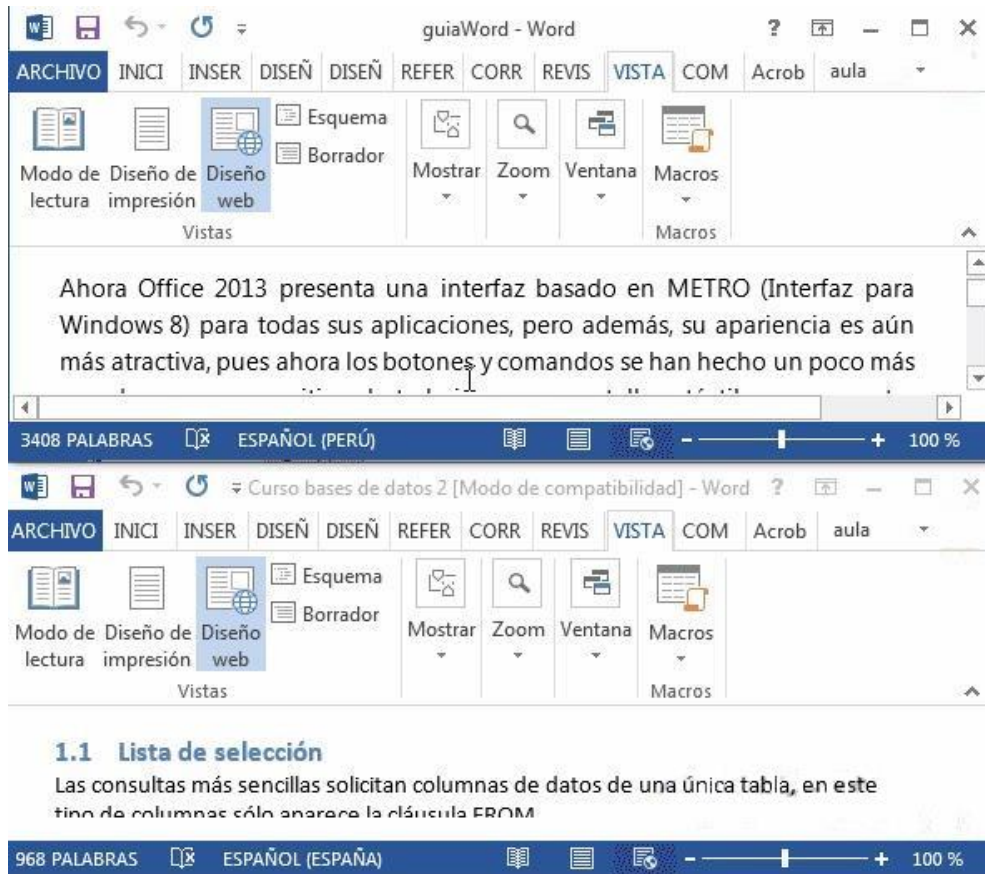
En la pestaña **Vista** encontramos el grupo **Ventanas**, que nos ayudará a decidir cómo organizar las ventanas de Word en caso de que estemos trabajando con más de un documento a la vez.



- El botón **Cambiar ventanas** despliega un menú con el nombre de cada uno de los documentos abiertos, permitiéndonos elegir cuál queremos ver en primer plano.



- Al pulsar el botón **Organizar todo** se situará un documento sobre el otro, permitiéndote ver los dos de forma simultánea. Solo una de las ventanas es la ventana activa: la que tiene la barra de título más coloreada. En el ejemplo de la imagen, la inferior.



Para hacer que una ventana se convierta en la ventana activa basta con hacer clic dentro del área de la ventana.

Podemos variar el tamaño y la posición de cada ventana a nuestro gusto:

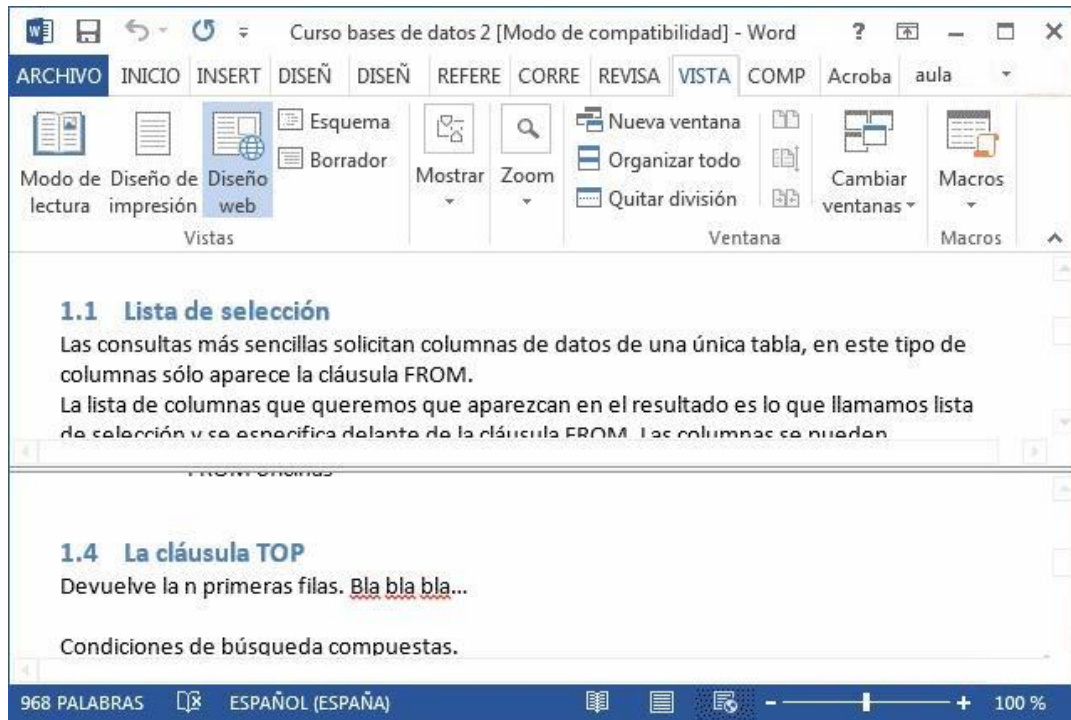
- Para modificar el tamaño hay que situar el cursor en el borde de la ventana y arrastrarlo cuando tome forma de flecha bidireccional. Los bordes superior e inferior alterarán la altura, los bordes laterales la anchura y las esquinas ambas.
- Para cambiar la posición, arrastra la ventana desde su barra de título.

### 3.13 Dividir la pantalla

Podemos crear una línea de separación dentro de un mismo documento, pudiendo utilizar la zona superior y la inferior de forma independiente y trabajar con ellas como si de un duplicado se tratase.

Esta opción es especialmente útil en documentos extensos en que necesitamos ver dos partes del mismo a la vez constantemente, pero que distan mucho entre sí. Así nos evitamos tener que ir cambiando de página una y otra vez.

En la pestaña **Vista** > grupo **Ventanas** > **Dividir** encontramos la herramienta que nos permite esta funcionalidad. Haremos clic en el punto exacto donde queramos insertar la separación. No te preocupes mucho por ajustarlo, ya que luego podrás arrastrarlo.



Si te fijas, estamos visualizando a la vez la primera y última página del documento. Cada una de las divisiones tendrá su propia barra de desplazamiento y sus reglas. Las herramientas de la cinta en cambio son comunes para ambas y los cambios se aplicarán allí donde se encuentre el punto de inserción o la selección. Cuando hayamos incluido una división, el botón se convertirá en **Quitar división** y al pulsarlo de nuevo la podremos eliminar.