



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

UNIDAD 15: ESQUEMAS

Mediante la opción Combinar correspondencia Word 2013 nos permite incluir en un documento, datos almacenados en otro sitio.

De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encargará de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de combinar correspondencia son la generación de etiquetas o recibos, la impresión de sobres, etc.

15.1. Introducción

Un **esquema** es un **resumen bien estructurado** de un documento. Para poder aplicar un esquema el documento debe estar organizado en niveles, es decir que el documento se pueda dividir en puntos y que en el interior de esos puntos existan puntos secundarios, terciarios, etc. Un ejemplo claro y sencillo es este curso; el curso está dividido en unidades, cada unidad se va dividiendo en puntos secundarios y algunos puntos se subdividen en puntos a tercer nivel. Cuanto más extenso sea un documento más interesante es utilizar los esquemas.

Con un pequeño esfuerzo adicional nuestros documentos de Word quedarán perfectamente estructurados.

Este es un ejemplo de un documento extendido, en vista normal.

Unidad 3. Edición básica (I)

Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.

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.

Y este es el mismo documento en vista de esquema, más adelante veremos cómo crearlo.

⊕ **Unidad 3. Edición básica (I)**

- Aprenderemos lo necesario para editar documentos. Desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.
- ⊕ **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.

15.2. Conceptos previos

Antes de ver cómo crear esquemas y trabajar con ellos vamos a definir algunos conceptos que utilizaremos en el resto de la unidad.

- Nivel de esquema. El nivel de esquema es una característica de formato que se puede asignar a un párrafo. De forma similar a cómo asignamos una alineación a un párrafo, también podemos asignarle un nivel de esquema. Hay nueve niveles disponibles (Nivel 1 a Nivel 9). La creación de esquemas se basa en los niveles de esquema, es decir, para crear un esquema previamente debemos asignar los niveles de esquema a las partes adecuadas del documento. Como iremos viendo a lo largo de esta unidad, los niveles de esquema se pueden asignar directamente o por medio de los Estilos de Título.
- Estilo de título. Un estilo de título es un formato predefinido que se aplica normalmente a un título. Word tiene nueve estilos de título diferentes: Título 1, Título 2, ... , Título 9. Cada estilo tiene sus propias características de formato (fuente, tamaño de letra, etc.) y también tiene un nivel de esquema definido. El estilo Título 1 tiene el nivel de esquema 1, el estilo Título 2 tiene el nivel de esquema 2, y así sucesivamente. De esta forma, al aplicar un estilo de título también estamos asignando el nivel de esquema correspondiente.

También es importante no confundir los esquemas con las tablas de contenidos o el mapa del documento:

- Mapa de documento. Si no nos hemos preocupado de asignar Niveles de esquema a nuestro documento, Word dispone de otra forma de crear algo similar a un esquema. Se trata del Mapa del documento que es un esquema más rudimentario creado por Word según unos criterios internos y que no podemos modificar. Si el documento está bien estructurado Word creará un Mapa de documento bastante bien definido, pero si el documento no tiene una estructura clara el mapa de

documento creado por Word nos servirá más bien de poco.

Lo apreciamos al mostrar el Panel de navegación, haciendo clic en ésta opción de la pestaña Vista, y sirve básicamente para ayudarnos a desplazarnos por el documento. Ya lo vimos en la unidad 3.

- Tabla de contenidos. Una tabla de contenido también puede tener ciertas similitudes con un esquema. Una tabla de contenidos es lo que en España solemos llamar un índice. Una tabla de contenidos es una lista de los puntos de un documento con el número de página donde se encuentra dicho punto. Además tiene la funcionalidad de poder acceder directamente al punto en cuestión presionando la tecla CTRL y haciendo clic sobre el punto. También tiene la capacidad de actualizarse de forma automática. La tabla de contenido se explicará con profundidad en la Unidad 17.

15.3. Crear un esquema

- A la hora de plantearse crear un documento que va a contener un esquema disponemos de dos estrategias:

1 - Crear el esquema antes de redactar el texto del documento.

Así podremos utilizar el esquema como guía e ir redactando el texto de cada punto en el orden que deseemos.

Para aplicar este método:

- Creamos un documento nuevo y nos ponemos en visión esquema. Desde la pestaña Vista > Esquema.

Se abrirá la pestaña Esquema, que veremos con detalle en el punto siguiente.

- Escribimos el primer título o punto de nuestro documento y veremos cómo Word le asigna Título 1 y Nivel de esquema 1. Seguimos redactando los siguientes títulos o puntos de nuestro documento asignándoles el nivel de esquema que deseemos utilizando los botones   de la pestaña de la siguiente forma:

- Después de escribir un título pulsamos la tecla INTRO y podremos escribir el siguiente título con el mismo nivel de esquema en el que estábamos, si queremos bajar un nivel pulsamos el botón , y si queremos subir un nivel pulsamos el botón . También puedes utilizar el resto de los botones de la pestaña Esquema que tienes explicados en el siguiente punto.

- Una vez está creado el esquema, para introducir el texto normal del documento en el

desplegable Nivel de esquema    , hay que seleccionar Texto independiente.



2 - Crear el esquema después de tener el documento redactado.

Si el documento ya tiene unos puntos definidos bastará asignarles el nivel correspondiente (nivel 1, nivel 2...). Si no es así tendremos que ver cómo estructurar el documento distinguiendo los puntos importantes para convertirlos en el nivel que les corresponda. Esta opción es la que utilizaremos nosotros en los ejemplos de esta unidad.

- Para definir los niveles de esquema podemos hacerlo de tres formas:

a) Utilizando los estilos de títulos predefinidos que nos ofrece Word, Título 1, Título 2... Título 9. Estos estilos tienen la peculiaridad de que ya tienen un nivel asociado que se corresponde con el número del título, es decir el Título 1 tiene el Nivel de esquema 1 y así sucesivamente.

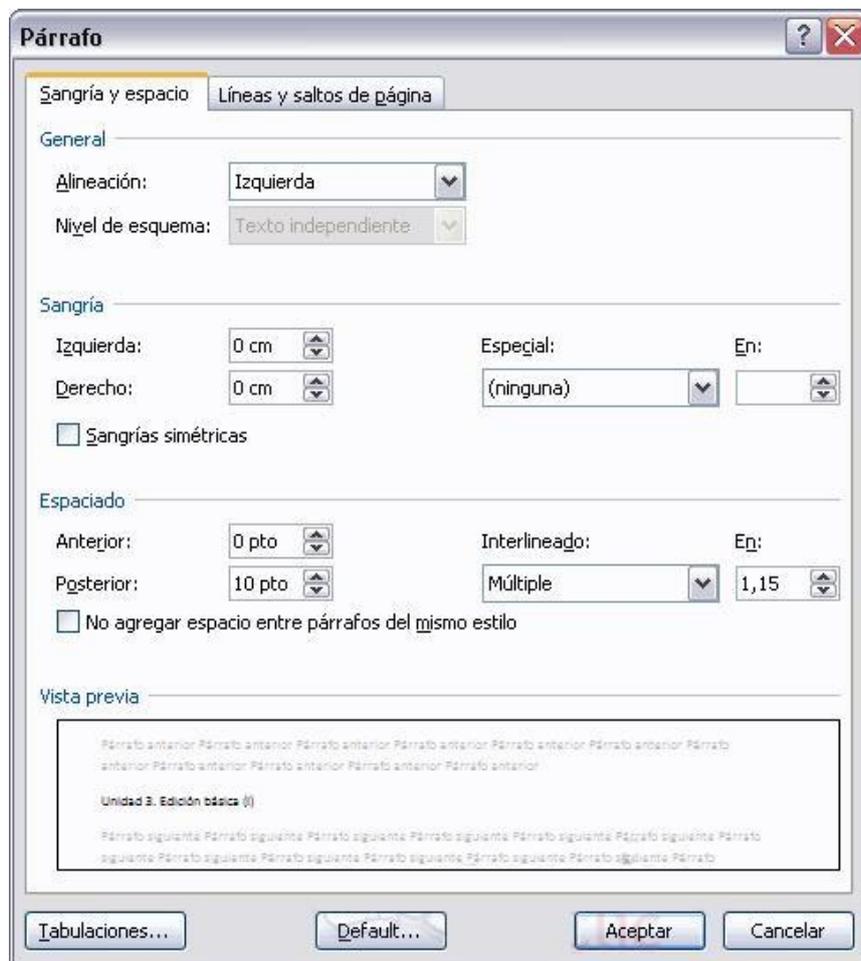
Para aplicar un estilo de título debemos:

- Seleccionar el texto al cual le vamos a aplicar el título.



- Acceder a la barra de formato y en estilo escoger el título que corresponda.

El inconveniente de utilizar los títulos predefinidos de Word es que tienen su propio formato, por ejemplo el Título 1 es Cambria con tamaño 14 y en azul, y puede darse el caso que este formato no se adapte a nuestro documento.



b) La segunda opción es definirnos nuestros propios estilos de títulos y asignarles el nivel de esquema que creamos conveniente.

En la unidad 7 puedes repasar cómo definir un estilo. Para asignar un nivel de esquema al estilo hay que situarse en el cuadro de diálogo Nuevo estilo y pulsar en el botón de la parte inferior izquierda llamado Formato. Se abrirá un desplegable, elegimos Párrafo y aparecerá un cuadro de diálogo como el de la imagen.

En la parte superior del cuadro está la opción Nivel de esquema, donde podemos elegir el nivel que deseemos.

También podríamos aplicar un nivel de esquema a un punto de nuestro documento directamente, es decir, sin definir un estilo nuevo. Bastaría seleccionar el texto y aplicarle formato Párrafo para llegar a este cuadro de diálogo y elegir el Nivel de esquema deseado. Aunque lo más aconsejable es definir un estilo nuevo y aplicarlo cuando lo necesitemos.

c) La tercera opción para asignar niveles de esquema, es utilizar los botones de la pestaña Esquema, de los que hemos hablado hace un momento y que veremos en el punto siguiente.

15.4. Pestaña de Esquema

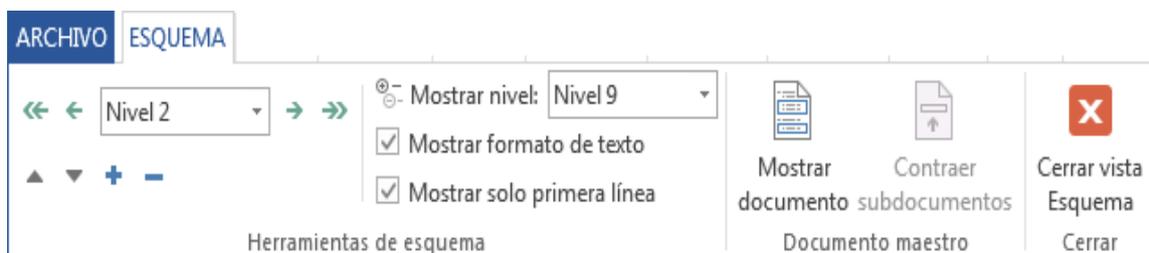
Supongamos que hemos redactado el documento y hemos aplicado a los títulos correspondientes los niveles adecuados. Para ver el esquema creado debemos acceder a la pestaña Vista y cambiar la vista a Esquema.



Si lo hemos hecho bien veremos únicamente

los títulos del documento con la sangría adecuada a su nivel de esquema.

Además de ver el texto esquematizado nos aparece la pestaña Esquema que vemos en la imagen de abajo.



A continuación detallamos la funcionalidad de cada botón de la barra de esquema de forma esquemática y en el punto siguiente explicaremos algunos botones más detalladamente:

Los botones   Nivel 2   modifican el nivel del texto seleccionado.

 Subir y  Bajar. Trasladan el título seleccionado y todo lo que él incluye una línea arriba o abajo respectivamente. Estas funciones las veremos con más detalle.

 Expandir y  Contraer. Expande el texto contraído, o contrae el texto expandido. Es decir, muestra u oculta el texto de un determinado nivel.

 Mostrar nivel: Nivel 1 . Podemos elegir que niveles deseamos ver. Si seleccionamos todos los niveles mostrará el documento al completo.

Mostrar sólo primera línea. Si tenemos el documento expandido completamente al pulsar sobre este botón nos mostrará únicamente la primera línea de los párrafos.

Mostrar formato de texto. Por defecto está activada. Sirve para ver el texto con el formato que tengamos definido.



Mostrar documento. Muestra/oculta una serie de botones relacionados con los Documentos maestros, que veremos en la siguiente unidad didáctica.

15.5. Modificar niveles de esquema

En la barra de esquema disponemos de una serie de botones destinados a manipular los niveles del texto.

Con el botón  conseguimos que el texto seleccionado pase a tener el nivel 1 independientemente del nivel que tenía anteriormente.

Con el botón  conseguimos aumentar un nivel el texto seleccionado, es decir si antes tenía un nivel 2, al seleccionar el texto (o simplemente colocar el cursor) y pulsar este botón pasa a tener nivel 1.

Este cuadro combinado  Nivel 2  nos muestra el nivel de esquema que tiene actualmente el texto y presionando sobre el triángulo de la derecha podemos desplegar la lista de posibles niveles y aplicárselo directamente al texto.

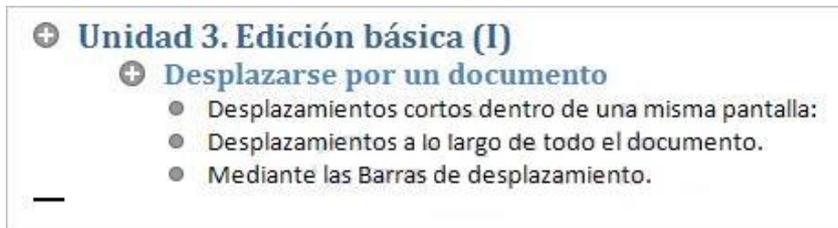
Con el botón  conseguimos disminuir un nivel el texto seleccionado, es decir si antes tenía un nivel 2 al pulsar sobre este botón el texto pasa a tener un nivel de esquema 3.

Con el botón  conseguimos que el texto seleccionado pase a tener el nivel más bajo de todos (Texto independiente) sea cual sea el nivel que tenía anteriormente. En realidad, el nivel "Texto independiente" equivale a no tener ningún nivel asignado, es el nivel por defecto que tiene un texto normal.

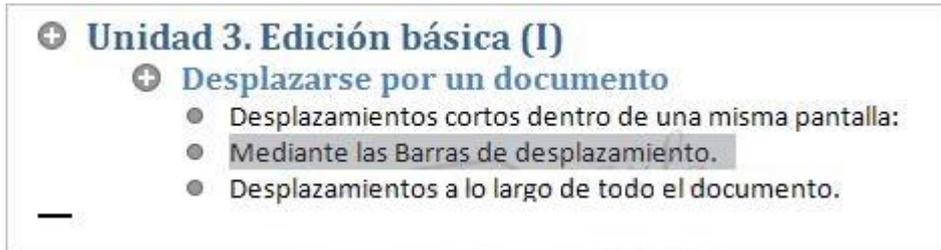
15.6. Desplazar, expandir y contraer texto

- **Desplazar texto utilizando los botones ▲ y ▼ :**

Una vez tenemos el esquema creado y estando en vista esquema disponemos de la barra que hemos visto en la página anterior y en ésta barra tenemos estos dos botones (el botón de subir ▲ y el botón de bajar ▼)



Si tenemos este esquema, vemos claramente que Unidad 3. Edición básica (I) es el primer punto y seguramente sea de nivel 1, en su interior tiene un punto denominado Desplazarse por un documento que tendrá un nivel inferior al del título principal y Este a su vez tiene tres puntos en su interior que son Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla, Desplazamientos a lo largo de todo el documento y Mediante las Barras de desplazamiento. Que serán del mismo nivel los tres pero evidentemente un nivel inferior al título Desplazarse por un documento.



En un documento normal si queremos que el punto Mediante las Barras de desplazamiento vaya antes que el punto Desplazamientos a lo largo de todo el documento tendríamos que seleccionar todo el texto de ese punto "cortar" y situándonos encima del punto Desplazamientos a lo largo de todo el documento "pegar" el texto.

Con la vista en esquema esto lo podemos hacer de una forma más fácil: simplemente seleccionado el último punto (Mediante las Barras de desplazamiento) y presionando el botón ▲ de la barra de esquema. Y con esto desplazamos el título y todo su contenido un lugar por encima de donde estaba como podemos ver en la imagen.

- **Expandir y contraer el texto.**

En las dos imágenes que podemos ver aquí tenemos el esquema únicamente con los puntos claves del documento. Con la ayuda de los botones + y - podemos ampliar o reducir el contenido del documento, es decir podemos ir introduciéndonos para ver el contenido del documento desde el nivel 1 hasta el nivel texto independiente.

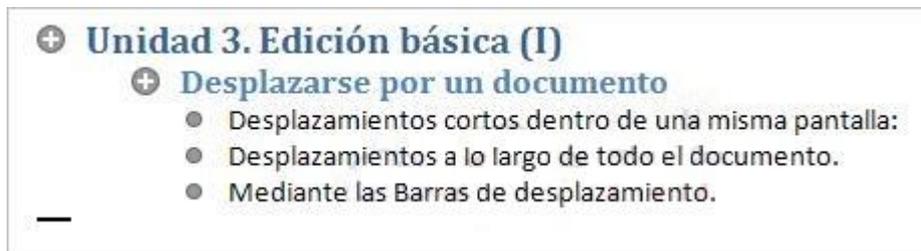
Veamos un ejemplo:

Este es el nivel mínimo que podemos tener en nuestro esquema, con el nivel 1 solo podemos ver el título principal del documento.

Si a continuación pulsamos sobre el botón **+** estando con el cursor sobre este título conseguimos expandir el documento un nivel más, es decir tendremos el nivel 2 a la vista también.



Si volvemos a pulsar sobre el botón **+** estando de nuevo sobre el primer título conseguimos expandir un nivel más en el documento, con lo cual tendremos a la vista aquellos títulos con el nivel 3.



Y volviendo a hacer clic sobre el botón **+** desde el título 1 del documento conseguiremos expandir un nivel más sobre el documento, en nuestro caso ya no existen más niveles así que despliega el documento en toda su extensión con el texto normal, como vemos en la siguiente imagen.1

