

FICHA VISTA

PERSONALIZAR LAS OPCIONES Y VISTAS DE LOS DOCUMENTOS.	1	Página 1
1. CAMBIAR VISTAS DE DOCUMENTO.	1	
2. CAMBIAR LOS NIVELES DE AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN.	2	
3. DIVIDIR LA VENTANA.	3	
4. GRABAR MACROS SIMPLES.	3	
5. GESTIONAR SEGURIDAD DE MACROS.	5	

PERSONALIZAR LAS OPCIONES Y VISTAS DE LOS DOCUMENTOS.

1. CAMBIAR VISTAS DE DOCUMENTO.

En Word hay varias formas de ver un documento dependiendo de la finalidad que se persiga.

Las vistas de documentos disponibles en Word 2013 son las siguientes:

- **Diseño de impresión.** Esta vista muestra el documento en pantalla tal y como aparecerá en la página impresa. Permite ver elementos como los márgenes, los saltos de página, los encabezados, los pies de página, y las marcas de agua.
- **Modo de lectura.** Muestra gran parte del contenido del documento encajado en pantalla a un tamaño cómodo para leer. En esta vista, la cinta se sustituye por una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, con botones para buscar y moverse por el documento. En esta vista se pueden ver comentarios existentes, pero no hacer cambios en el documento.
- **Diseño Web.** El documento aparece tal y como se vería en un navegador Web, con fondos y otros efectos. También permite ver cómo se adapta al texto al tamaño de la ventana y cómo se colocan los elementos gráficos.
- **Esquema.** El modo de vista Esquema muestra la estructura de un documento en forma de niveles anidados de títulos y cuerpo de texto, y proporciona herramientas para ver y cambiar la jerarquía de estos niveles.
- **Borrador.** Muestra el contenido de un documento mediante un esquema simplificado para que puedas escribir y realizar cambios rápidamente. En esta vista no se pueden ver elementos de diseño, tales como encabezados y pies de página.

La barra de herramientas Vistas de Office incluye botones para cambiar tanto el modo de vista, como el tamaño del documento (véase la figura 1.15).



Figura 1.15. La barra de herramientas Vistas de Office.

Para cambiar la vista:

- En la ficha Vista, grupo Vistas, haz clic en uno de los botones: **Modo de lectura**, **Diseño de impresión**, **Diseño Web**, **Esquema** o **Borrador**.
- En el extremo derecho de la barra de estado, en la barra de herramientas Vista de Office, haz clic en el botón **Modo de lectura**, **Diseño de impresión** o **Diseño Web**.

Página | 2

2. CAMBIAR LOS NIVELES DE AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN.

Hay varias formas de ajustar la vista de un documento: utilizando las herramientas del grupo Zoom de la ficha Vista, moviendo el regulador de Zoom o haciendo clic en el botón Zoom que está en la esquina derecha de la barra de estado (véase la figura 1.16).

Para ampliar o reducir la vista en incremento del 10%:

- Haz clic en el botón **Ampliar (+)** o **Reducir (-)**.

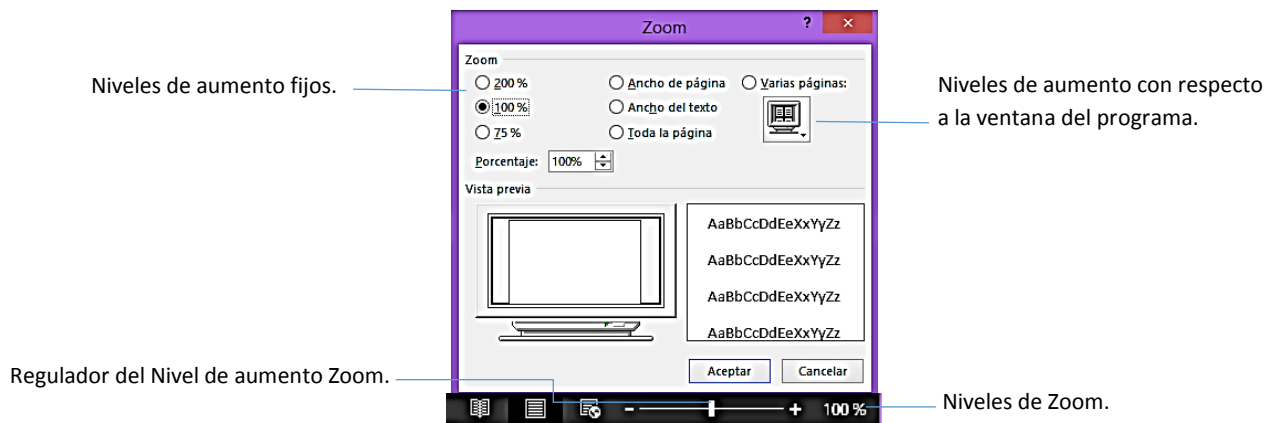


Figura 1.16. El cuadro de diálogo Zoom.

Para ampliar o reducir a una proporción fija:

- Arrastra el regulador del nivel Zoom.
- En la ficha Vista, grupo Zoom, haz clic en el botón **100%**.

O bien:

1. Elige una de estas opciones:
 - Haz clic en el botón **Zoom**.
 - En la ficha Vista, grupo Zoom, haz clic en el botón **Zoom**.
2. En el cuadro de diálogo Zoom, haz clic en el porcentaje de nivel de ampliación deseado, o introduce directamente un valor numérico en el cuadro **Porcentaje**. Cuando termines, haz clic en **Aceptar**.

Para ampliar o reducir a una proporción fija con respecto a la ventana del programa:

- En el cuadro de diálogo Zoom, haz una de las cosas siguientes y haz clic en **Aceptar**.
 - Haz clic en **Ancho de página**, **Ancho del texto** o **Toda la página**.
 - Haz clic en **Varias páginas**, clic en el icono del monitor que está debajo y finalmente en la configuración de página que desees (desde 1 × 1 a 2 × 4).

- En el grupo Zoom de la ficha Vista, haz clic en los botones **Una página**, **Varias páginas** o **Ancho de página**.

3. DIVIDIR LA VENTANA.

A veces, trabajar con documentos demasiado largos resultarle engorroso porque hay que estar subiendo y bajando continuamente para ver todos los datos en la ventana del programa.

Página | 3

Una forma de ver varias partes del documento a la vez en cualquier vista que no sea la Vista de lectura es dividir la ventana. De este modo podrás desplazarte y trabajar independientemente en dos vistas de un mismo documento a la vez. El panel Navegación y todos los que estén activos se muestran para todo el documento, como parte de la ventana del programa. Cada parte de la ventana dividida tiene su propia regla y sus propias barras de desplazamiento. Algunos comandos (como los de ampliación/reproducción y algunas vistas) se aplican sólo a la parte activa de la ventana dividida, mientras que otros se aplican al contenido seleccionado en cada momento o a todo el documento (véase la figura 1.19).

Para dividir la ventana:

- En la ficha Vista, grupo Ventana, haz clic en el botón **Dividir**.

Truco: Puedes modificar el área de la ventana del programa asignada a cada panel arrastrando la barra de división hacia arriba o hacia abajo.

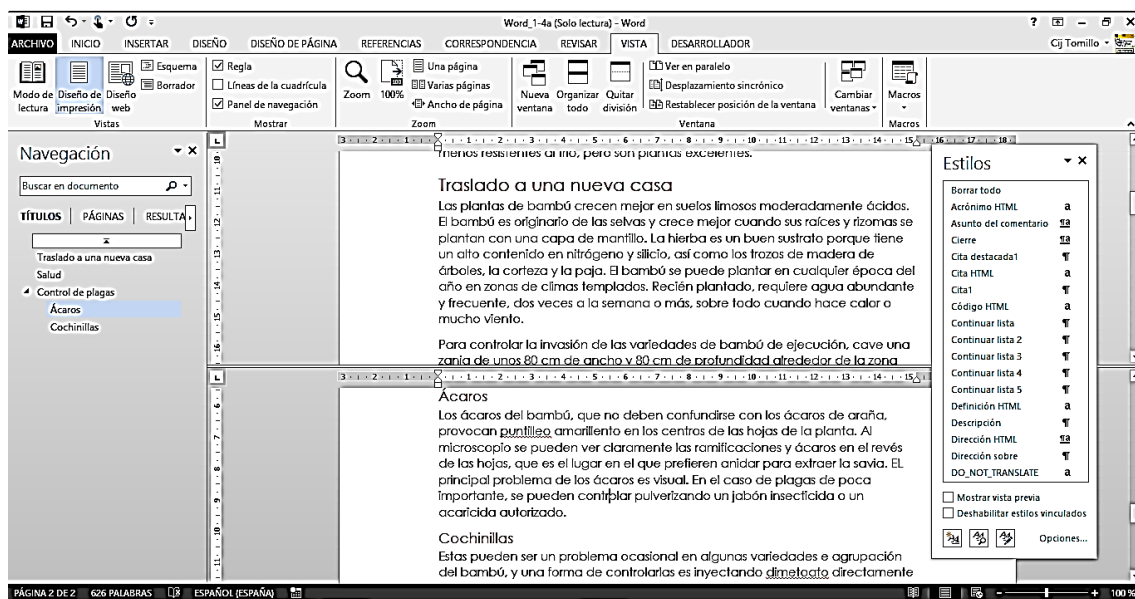


Figura 1.19. Ejemplo de un documento con ventana dividida.

Para eliminar una división:

- Haz doble clic en la barra de división que divide el panel.
- Arrastra la barra de división a la parte superior de la barra de desplazamiento.
- En la ficha Vista, grupo Ventana, haz clic en el botón **Quitar división**.

4. GRABAR MACROS SIMPLES.

Las macros son útiles para realizar tareas que se suelen repetir con cierta frecuencia. Word permite grabar una serie de acciones simples y guardarlas como una macro. Para tareas más avanzadas, si posees conocimientos básicos de codificación, puedes grabar las acciones básicas y luego modificar el código en la macro grabada para adaptarla a tus necesidades (véase la figura 1.21).

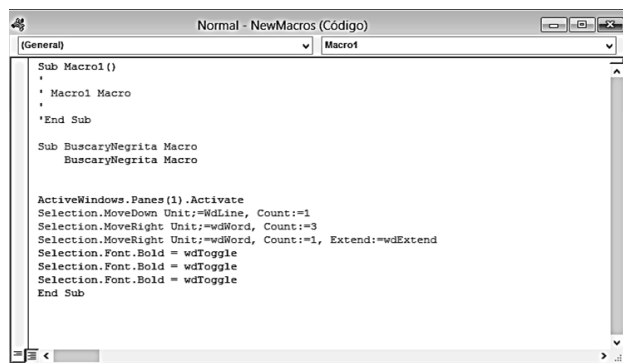


Figura 1.21. Códigos de una macro.

Para grabar una macro:

1. En la ficha **Vista**, haz clic en la flecha del botón **Macros** y luego clic en **Grabar macro**.
2. En el cuadro de diálogo **Grabar macro**, asigna un nombre a la macro en la casilla **Nombre de macro**. El nombre no puede incluir espacios.
3. En la lista **Guardar macro en**, haz clic en la plantilla o documento en el que desees grabar la macro.
4. Si deseas asignar la macro a un botón de la barra de herramientas de acceso rápido, haz lo siguiente.
 - a. En la zona **Asignar macro a**, haz clic en **Botón**.
 - b. En la página **Barra de herramientas de acceso rápido** del cuadro de diálogo **Opciones de Word**, haz clic en el nombre de la macro en el panel izquierdo, después haz clic en el botón **Agregar** y luego haz clic en **Modificar**.
 - c. En el cuadro de diálogo **Modificar botón**, elige un símbolo para mostrar el botón y luego haz clic en **Aceptar** en todos los cuadros de diálogos abiertos.
5. Si deseas asignar la macro a una combinación de teclas, haz lo siguiente:
 - a. En la zona **Asignar macro a**, haz clic en **Teclado**.
 - b. En el cuadro de diálogo **Personalizar teclado**, con el cursor en **Nueva tecla de método abreviado**, pulsa la combinación de teclas que desees asignar a la macro. Si la combinación ya está asignada otra macro, a un símbolo o comando, su destino aparece en la casilla **Teclas activas**.
 - c. Tras verificar que desees asignar la combinación de teclas seleccionadas, haz clic en **Asignar** y luego en **Cerrar**.
6. Cuando la forma del cursor cambie a las formas de una cinta de casete para indicar que Word está grabando tus acciones, realiza los pasos de la tarea que quieras grabar en la macro.

Truco: Puedes realizar la tarea haciendo clic en los comandos o pulsando teclas. Si deseas seleccionar texto, hazlo pulsando las teclas de teclado sin arrastrar el ratón; el motor de la macro no graba las selecciones del ratón.

7. Cuando completes la tarea, haz clic en las flechas del botón Macros y luego haz clic en **Detener grabación**.

Página | 5

Para modificar una macro:

1. En la ficha **Vista**, haz clic en el botón **Macros** (o bien pulsa **Alt-F8**).
2. En el cuadro de diálogo **Macros**, selecciona la macro que desees modificar y haz clic en **Modificar**.
3. En la ventana **Microsoft Visual Basic para aplicaciones**, selecciona la macro que desees modificar y haz lo cambios que necesitas en el código.

5. GESTIONAR SEGURIDAD DE MACROS.

Al abrir un documento que contiene macros, éstas se desactivan automáticamente y aparece un mensaje de aviso que te informa de ello. Se puede trabajar en el documento sin activar las macros, pero si deseas utilizar una, deberás habilitarlas primero.

Para habilitar las macros de un documento abierto:

- En la barra de mensajes, haz clic en **Habilitar contenido**.
- En la página **Información** de la vista **Backstage**, haz clic en el botón **Habilitar contenido** y luego ejecuta una de las siguientes opciones:
 - Haz clic en **Habilitar todo el contenido**.
 - Haz clic en **Opciones avanzadas**. En el cuadro de diálogo **Opciones de seguridad** en **Microsoft Office**, haz clic en **Habilitar contenido** en esta sesión y al final haz clic en **Aceptar**.