



UNIT  
**A**

Word 2010

# **Microsoft Word 2013 - Illustrated**

## **Unidad A**

### **Creando documentos**

### **Con Word 2013**

# Objetivo

- Entender el software de procesamiento de textos
- Explora la ventana del programa Word
- Escribir un documento
- Guardar un documento
- Seleccionar texto
- Formato de texto utilizando la barra de herramientas Mini
- Crear un documento usando una plantilla
- Ver y navegar por un documento

# Introducción

Microsoft Word es un procesador de texto utilizado para crear:

- Cartas
- Memos
- Boletines
- Trabajos de investigación
- Páginas web
- Cartas de negocios
- CV
- Reportes financieros
- Otros tipos de documentos

Quest Specialty Travel Marketing Report May 2013



**Client Profile**

A typical QST client is a 42-year-old professional with an annual household income of \$84,000. He or she works in the city, owns a home in an urban or suburban area, and has no children living at home.

- 73% graduated from college.
- 32% have a graduate level degree.
- 60% earn more than \$50,000 per year.
- 8% earn more than \$200,000 per year.
- 45% are employed as professionals.
- 29% are retired.

**QST Client Survey Results**

In an effort to develop an economic profile of Quest Specialty Travel clients, the marketing department hired the market research firm Takeshita Consultants, Inc. to create and administer a survey of the QST client base. A secondary goal of the survey was to identify the areas in which QST can improve its tour offerings in each region. Over 8,600 people completed the survey, which was distributed by e-mail and mailed to everyone who has purchased a QST tour in the past five years. Surveys were also completed by people who visited the QST Web site but have not purchased a QST tour. Forty-two percent of the survey recipients responded to the survey.

**Survey Methods**

The survey was distributed to purchasing clients via mail and e-mail during January and February 2013. The survey was also available on the QST Web site, and was completed by over 1,800 non-clients. The table below shows the distribution of respondents by delivery mode and by sex.

| Survey Delivery Made | Male          | Female |
|----------------------|---------------|--------|
| E-mail to clients    | 6,657         | 7,801  |
| Mail to clients      | 1,567         | 1,238  |
| Web site clients     | 563           | 442    |
| Web site non-clients | 898           | 987    |
| Other                | 365           | 122    |
| Total                | 10,050        | 10,590 |
| <b>Grand Total</b>   | <b>20,640</b> |        |

**Travel Preferences**

Respondents report they enjoy independent domestic travel, but they prefer an organized tour when traveling abroad. Most cited guide expertise as the primary reason for selecting a QST tour.

**Preferred Destination**



**Client Satisfaction**

On the whole, QST clients gave the quality of QST tours a favorable review. Clients rated the expertise and professionalism of the guides as excellent, the range of tours as very good, and the accommodations and food served as excellent. Equally favorable ratings were given to the sales staff and the attractiveness of QST printed materials. Clients did express interest in a wider selection of tours in South East Asia, particularly Laos, Cambodia, and Vietnam, as well as more European offerings. The response time for tour information ordered from the Web site could also be improved.

▶ 1

# software de procesamiento de textos “Word”

Un **procesador de texto Word** es un software que le permite

- introducir, editar y dar formato a textos y a gráficos
- Insertar tablas, gráficos y diagramas
- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo.
- Compartir documentos con seguridad

Los archivos que se crean usando palabras se llaman **documentos**

# software de procesamiento de textos “Word”

Insertar  
imagenes

Formato del  
tamaño y  
apariciencia del texto

Crear columnas  
de textos

Crear  
Tabla

Quest Specialty Travel Marketing Report May 2013



**Client Profile**  
A typical QST client is a 42-year-old professional with an annual household income of \$84,000. He or she works in the city, owns a home in an urban or suburban area, and has no children living at home.

- 73% graduated from college.
- 32% have a graduate level degree.
- 60% earn more than \$60,000 per year.
- 8% earn more than \$200,000 per year.
- 45% are employed as professionals.
- 29% are retired.

**Travel Preferences**  
Respondents report they enjoy independent domestic travel, but they prefer an organized tour when traveling abroad. Most cited guide expertise as the primary reason for selecting a QST tour.

**Preferred Destination**



**Client Satisfaction**  
On the whole, QST clients gave the quality of QST tours a favorable review. Clients rated the expertise and professionalism of the guides as excellent, the range of tours as very good, and the accommodations and food served as excellent. Equally favorable ratings were given to the sales staff and the attractiveness of QST printed materials. Clients did express interest in a wider selection of tours in South East Asia, particularly Laos, Cambodia, and Vietnam, as well as more European offerings. The response time for tour information ordered from the Web site could also be improved.

**QST Client Survey Results**

In an effort to develop an economic profile of Quest Specialty Travel clients, the marketing department hired the market research firm Takeshita Consultants, Inc. to create and administer a survey of the QST client base. A secondary goal of the survey was to identify the areas in which QST can improve its tour offerings in each region. Over 8,600 people completed the survey, which was distributed by e-mail and mailed to everyone who has purchased a QST tour in the past five years. Surveys were also completed by people who visited the QST Web site but have not purchased a QST tour. Forty-two percent of the survey recipients responded to the survey.

**Survey Methods**  
The survey was distributed to purchasing clients via mail and e-mail during January and February 2013. The survey was also available on the QST Web site, and was completed by over 1,000 non-clients. The table below shows the distribution of responses by delivery mode and by sex.

| Survey Delivery Mode | Male          | Female |
|----------------------|---------------|--------|
| E-mail to clients    | 6,657         | 7,801  |
| Mail to clients      | 1,567         | 1,238  |
| Web site clients     | 563           | 442    |
| Web site non-clients | 898           | 987    |
| Other                | 365           | 122    |
| Total                | 10,050        | 10,590 |
| <b>Grand Total</b>   | <b>20,640</b> |        |

▶ 1

Añadir  
Encabezado para cada  
pagina

Añadir líneas

Agregar lista con  
biñetas

Crear  
gráficos

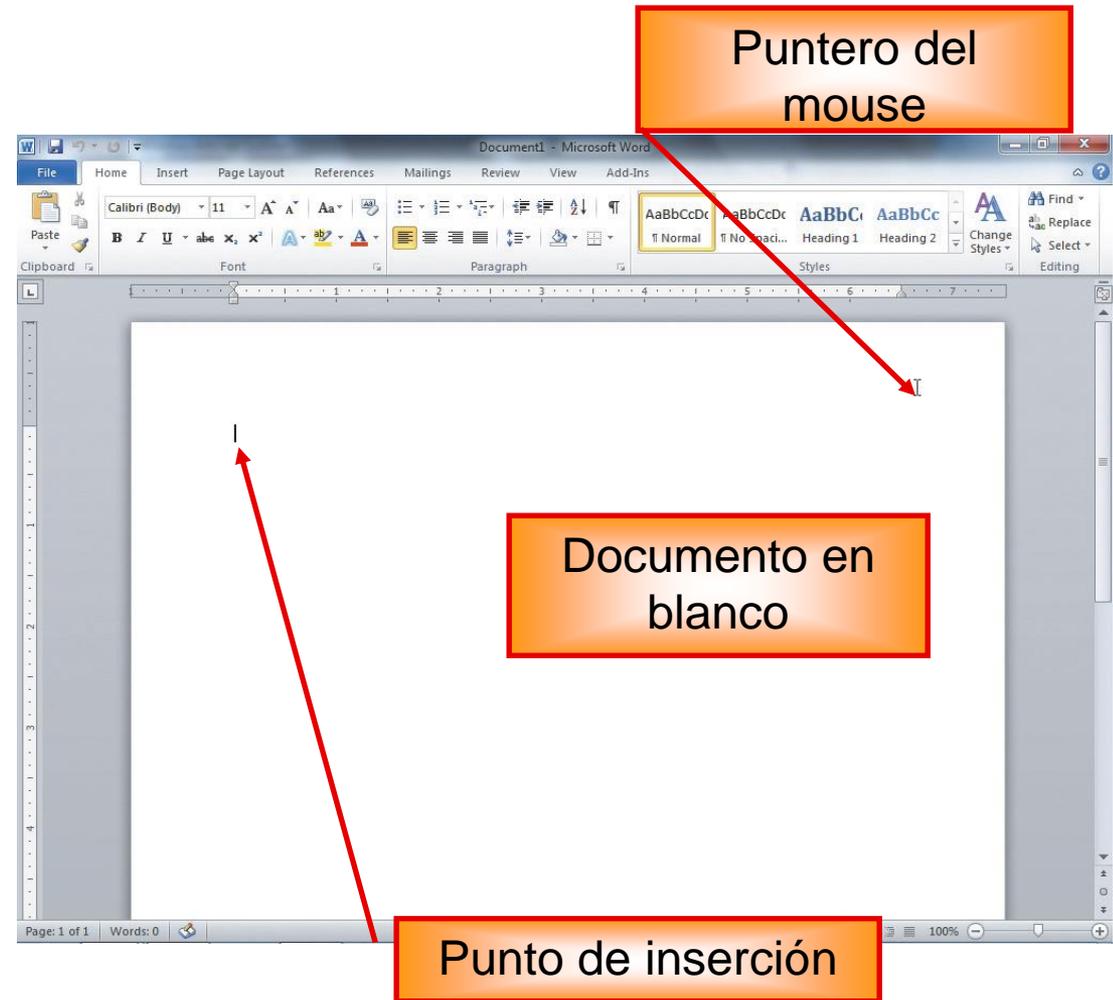
Añadir número de  
página en el pie de  
página

# software de procesamiento de textos “Word”

- Antes de crear un documento es importante identificar:
  - Mensaje
  - Audiencia
  - Elementos para incluir (graficos, tablas, etc.)
  - Pensar en el tono y la apariencia de su documento (formal, informal, etc.)
- El propósito y la audiencia determinan el diseño apropiado para el documento

# Explorando la ventana de Word

- La ventana del programa Word se abre y muestra un documento en blanco con vista en diseño de impresión
- El punto de inserción indica dónde aparece el texto al escribir



# Explorando la ventana de Word

- La forma del **puntero del ratón** cambia dependiendo de la ubicación en la ventana. Cada indicador se usa con un propósito diferente.

|   |   |
|---|---|
|    | Aparece dentro del área de texto, se usa para mover el punto de inserción en un documento o para seleccionar un texto |
|    | Aparece cuando ubicamos el puntero del ratón encima de la pestañas del menú de opciones                               |
|    | Ajuste vertical   |
|   | Ajuste Horizontal   |
|  | Ocultar el espacio en blanco en los márgenes superior e inferior de un documento en vista Diseño de impresión         |
|  | Mostrar el espacio en blanco en los márgenes superior e inferior de un documento en vista Diseño de impresión         |

# Explorando la ventana de Word

Barra de herramientas de acceso rápido

Barra de título

Ribbon

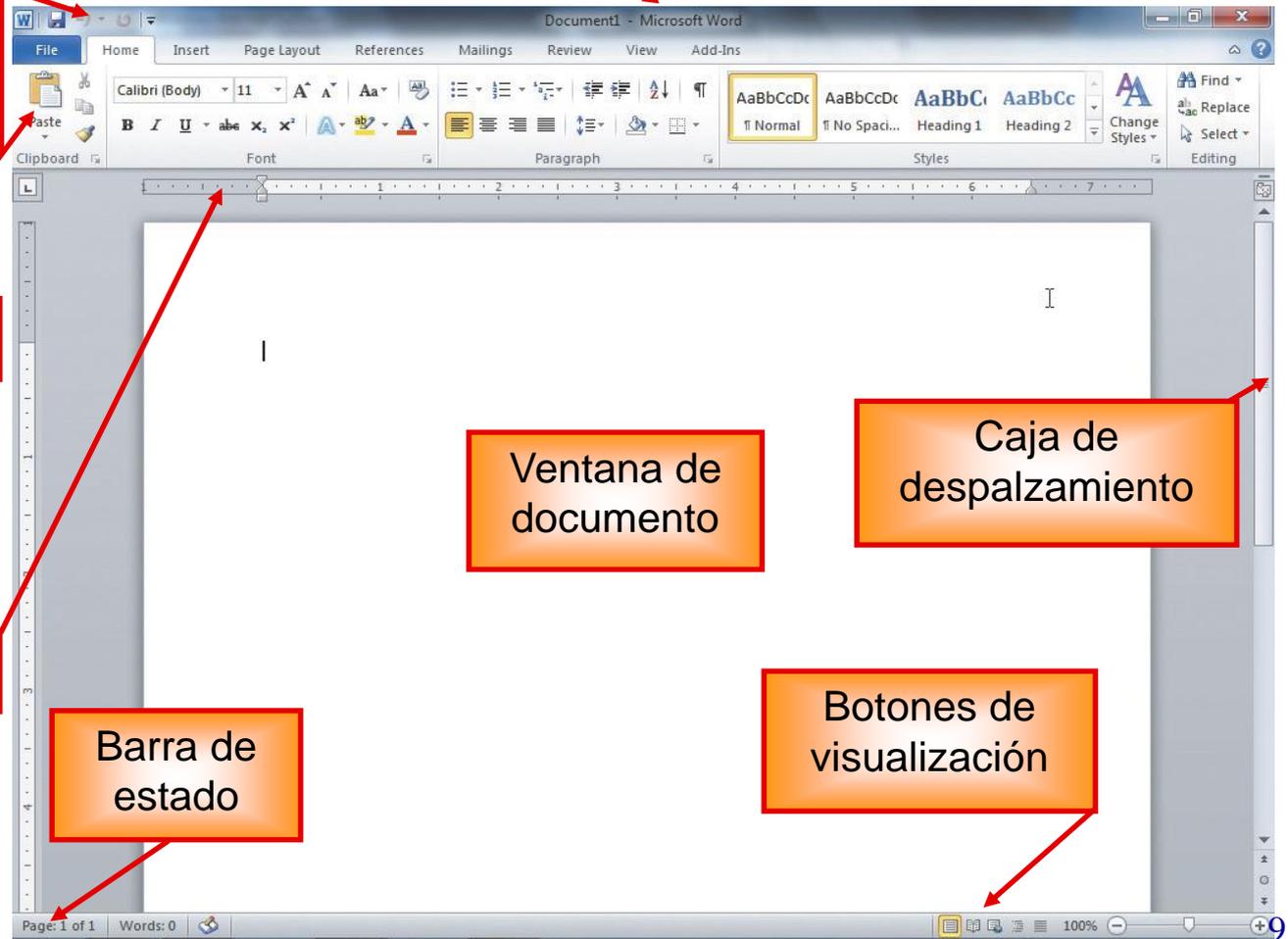
Ventana de documento

Caja de desplazamiento

Regla

Barra de estado

Botones de visualización

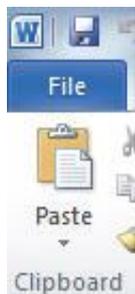


# Explorando la ventana de Word

- **Barra de título:** muestra el nombre del documento y del programa.

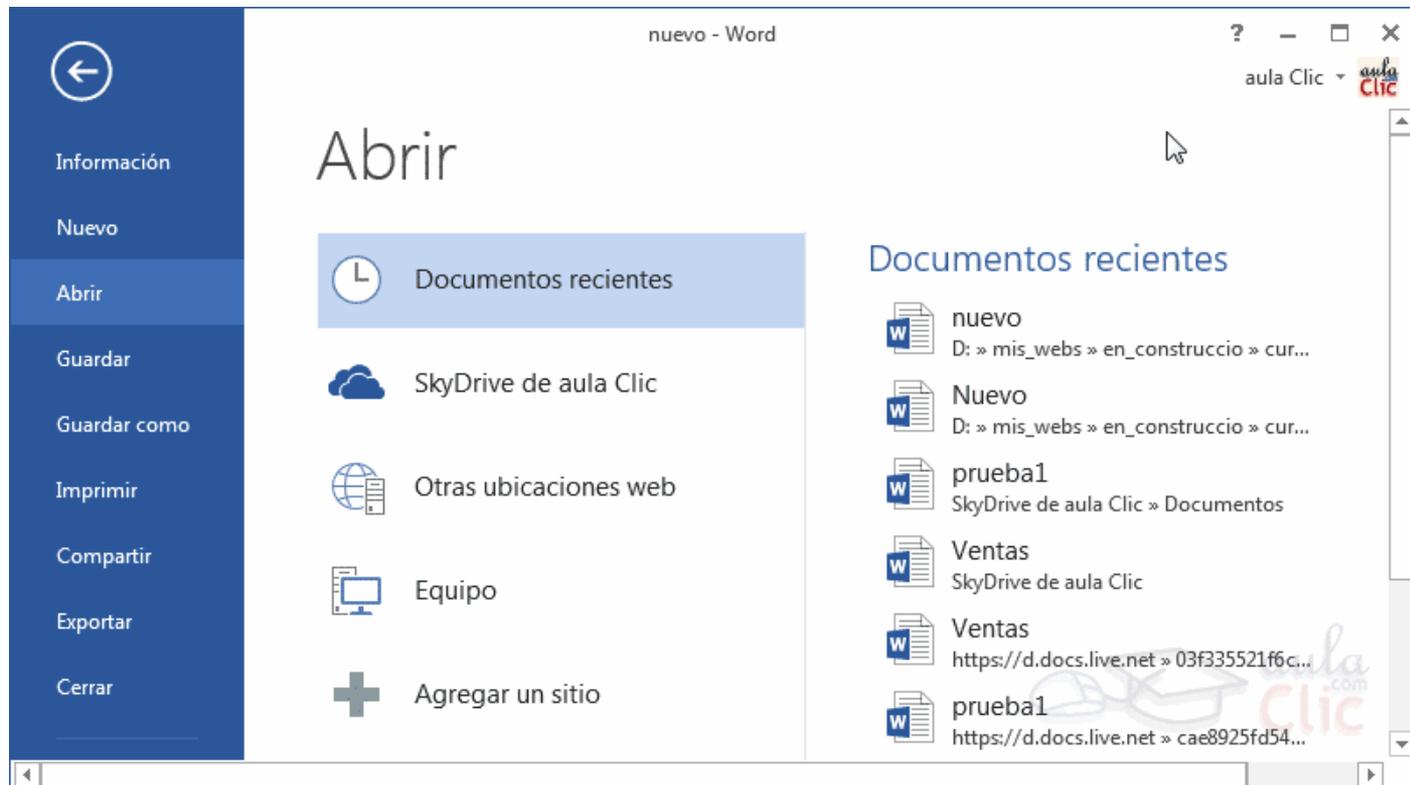


- **Ficha Archivo (File):** cubre el documento con un panel de opciones, es por ello que Microsoft ha llamado a esta vista la **Vista Backstage**. Esta contiene comandos relacionados con la gestión y el intercambio de documentos (aplicación y al archivo resultante), tales como Crear, abrir, guardar, e imprimir un documento, etc.



# Explorando la ventana de Word

- *Vista Backstage*



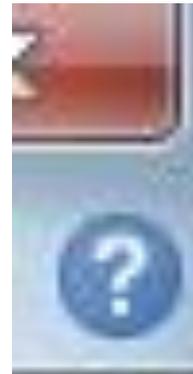
# Explorando la ventana de Word

- **Barra de herramientas de acceso rápido:** contiene comandos de uso frecuente y es personalizable



# Explorando la ventana de Word

- **Botón Ayuda de Microsoft Office:** proporciona acceso al sistema de Ayuda de Word



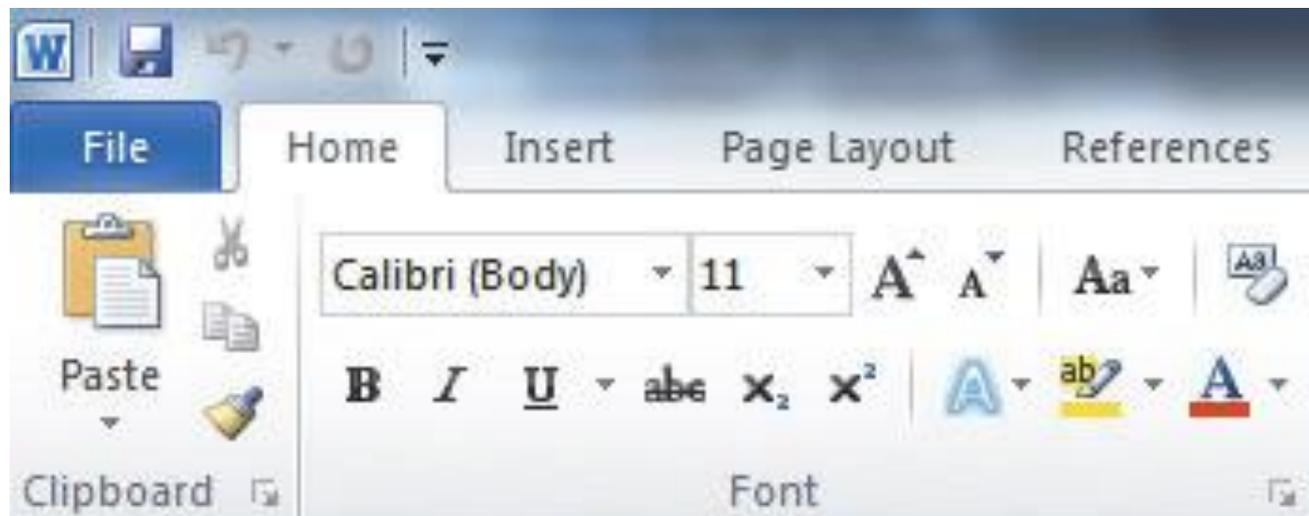
# Explorando la ventana de Word

- **La cinta o Ribbon** está organizada de forma lógica en **pestañas o fichas**
- **Las pestañas o fichas** (Home, Insert, View,) están divididas en **grupos**.



# Explorando la ventana de Word

- **Los grupos**, a su vez contienen botones para los comandos relacionados con documentos de edición y formato.



# Explorando la ventana de Word

Por ejemplo, la pestaña más utilizada: “**Home**”, contiene los grupos:

- *Clipboard*
- *Font*
- *Paragraph*
- *Style*.

Si queremos hacer referencia a la opción Copiar, la nombraremos como:

*Home > Clipboard > Copy*

# Explorando la ventana de Word

- Si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de ficha de forma manual, podremos hacerlo siguiendo:

***File > Options >Customize Ribbon,***

o pulsando con el botón derecho sobre la cinta de opciones y eligiendo ***Customize Ribbon***

# Explorando la ventana de Word

- ***Ventana de documento*** muestra el documento actual.
- ***Las reglas*** muestran margen, tab, y la configuración de sangría.
- ***Las barras de desplazamiento*** se utilizan para mostrar diferentes partes del documento en la ventana del documento

# Explorando la ventana de Word

- ***Barra de estado*** muestra información de la página, la ubicación del punto de inserción, y el estado activado / desactivado de varias características de Word

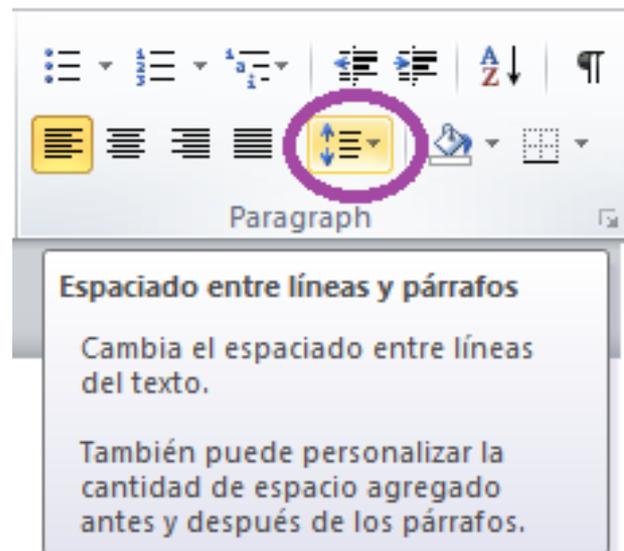
Barra de estado incluye:

- ***botones de visualización***
- ***Botón de nivel de zoom*** y el ***deslizador de zoom***

# Espacio entre líneas y párrafos

Para dar o quitar espacio entre líneas y párrafos, seguimos la ruta:

*Home>Paragraph> Espaciado entre líneas y párrafos*



# Tecla Enter



Se usa para cerrar un párrafo en WORD o para dar un salto a la siguiente línea en un texto.

- Cuando presionamos las teclas: [Shift] + [Enter], Word interpreta que queremos hacer un salto de línea.
- Cuando presionamos solamente la tecla [Enter] Word interpreta que queremos empezar un nuevo párrafo.

Vamos a Word y veamos la diferencia

# Tecla Tab



- **La sangría o el texto indentado** permite mover un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento.
- **La tecla Tab** es la tecla de tabulación. En un procesador de texto sirve para alinear verticalmente o dejar un espacio determinado entre palabra y palabra.
- **La Tecla Tab** se usa para mover una línea o un párrafo, puedes usar la regla horizontal o la tecla Tab para añadir la sangría

# Cómo añadir sangría usando la tecla Tab

Para añadir sangría a la primera frase de un párrafo usando la tecla **[Tab]**. Hacemos:

- **Paso 1:** Haz clic al inicio de la primera línea del párrafo para ubicar allí el *Punto de inserción*.
- **Paso 2:** Presiona la tecla **Tab**. Y de esta manera la primera línea del párrafo se moverá hacia la derecha.

# Cómo añadir sangría usando la tecla Tab

En caso de que quieras añadirle sangría a todo un párrafo, lo que debes hacer es:

- **Paso 1:** *seleccionar* el párrafo
- **Paso 2:** oprimir la tecla **[Tab]**. El párrafo completo se desplazará a la derecha.

# Tecla Delete



- Generalmente se abrevia como "Del" o "Supr", que se emplea para eliminar.
- La tecla Delete elimina el siguiente carácter a partir de la posición actual del cursor.
- La tecla Delete también se utiliza para eliminar un objeto determinado.

# Tecla Backspace

**La Tecla Backspace** es llamada también la tecla Retroceso.

- **La Tecla Backspace** Mueve el cursor de texto hacia la izquierda, eliminando un caracter.



# Empezando un Documento

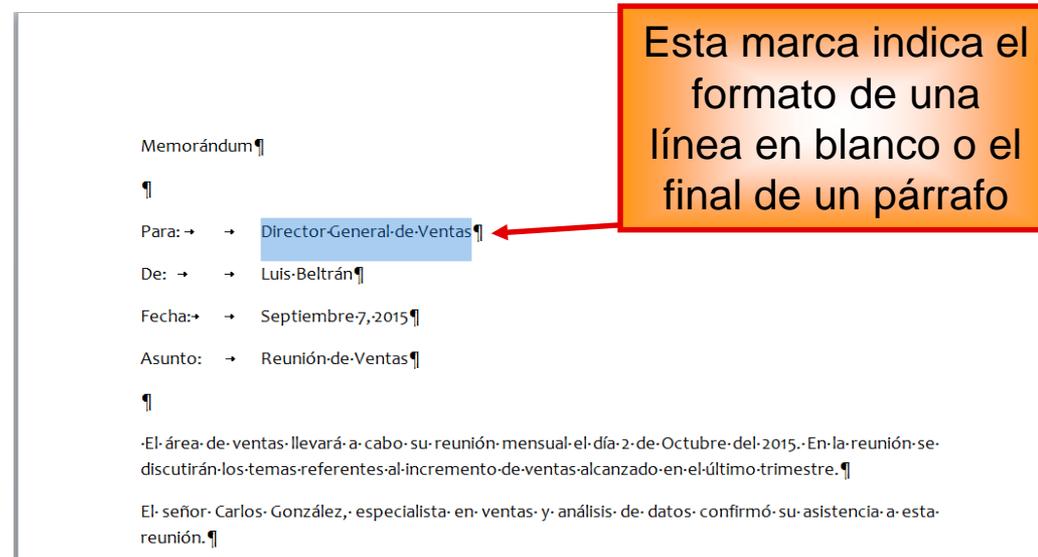
Funciones automáticas que pueden aparecer a medida que escribe:

- Autocompletar
- Autocorrección
- Ortografía y gramática

# Marcas de Párrafos

Marcas de Párrafos son caracteres especiales que aparecen en la pantalla para ayudarle a editar y dar formato al texto.

Las marcas de formato no se imprimen



Memorándum ¶

¶

Para: → → Director-General-de-Ventas ¶

De: → → Luis-Beltrán ¶

Fecha:→ → Septiembre-7,2015 ¶

Asunto: → Reunión-de-Ventas ¶

¶

·El área de ventas llevará a cabo su reunión mensual el día 2 de Octubre del 2015. En la reunión se discutirán los temas referentes al incremento de ventas alcanzado en el último trimestre. ¶

El señor Carlos González, especialista en ventas y análisis de datos confirmó su asistencia a esta reunión. ¶

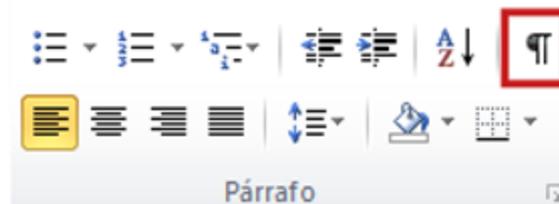
Esta marca indica el formato de una línea en blanco o el final de un párrafo

# Marcas de Formato de Párrafos

Las marcas de párrafo permiten comprobar las veces que hemos pulsado las teclas de espaciado y Enter.

Este comando lo encontramos en el grupo **Párrafo** de la ficha **Home**, haga clic en **Mostrar u ocultar**.

*Home>Paragraph> Show/Hide ¶*

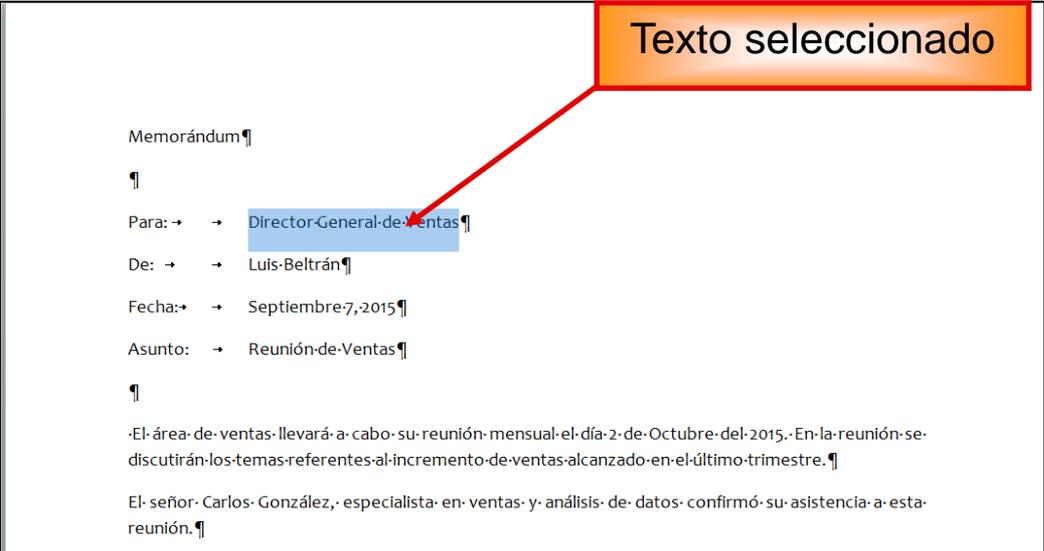


# Seleccionando Textos

Usted debe seleccionar el texto antes de eliminar, editar o formatearlo.

Para seleccionar un texto haga clic y arrastre el puntero a través de texto.

Note que el texto seleccionado se resalta



Memorándum ¶

¶

Para: → → Director-General-de-Ventas ¶

De: → → Luis-Beltrán ¶

Fecha: → → Septiembre 7, 2015 ¶

Asunto: → → Reunión-de-Ventas ¶

¶

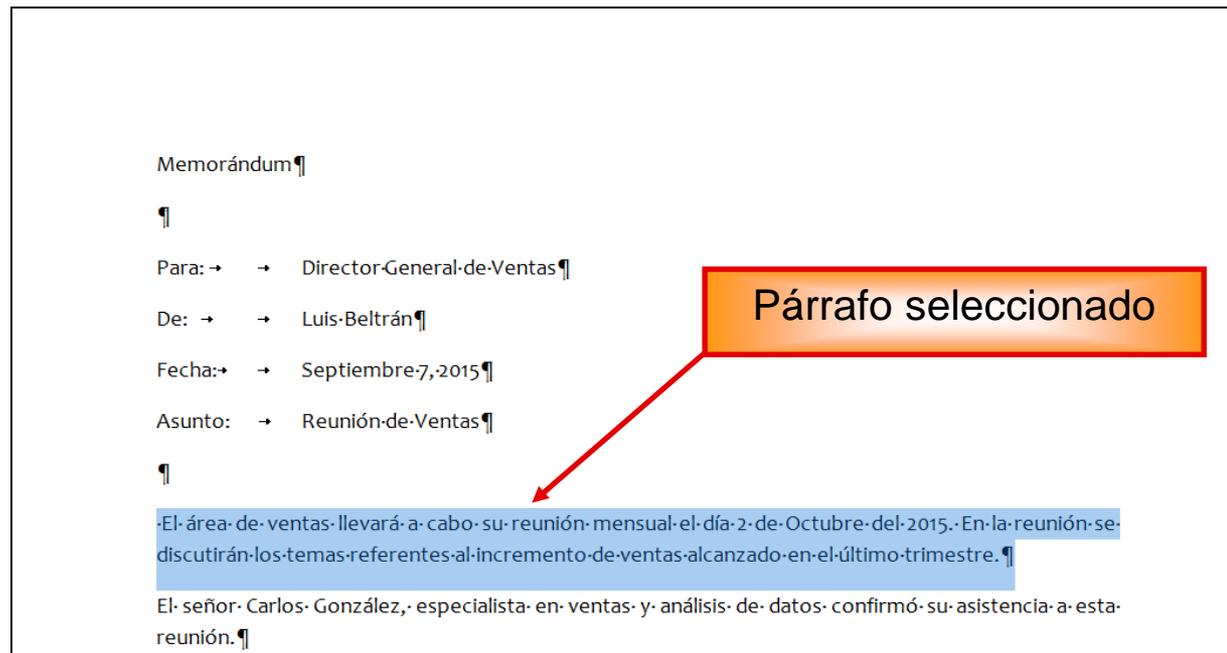
·El área de ventas·llevará a cabo su reunión mensual el día 2 de Octubre del 2015· En la reunión se discutirán los temas referentes al incremento de ventas alcanzado en el último trimestre. ¶

El señor Carlos González, especialista en ventas y análisis de datos confirmó su asistencia a esta reunión. ¶

Texto seleccionado

# Seleccionando Textos

Para seleccionar un párrafo, colocamos el punte de inserción sobre cualquier lugar del párrafo que deseamos seleccionar y luego hacemos tres veces clic derecho.



Memorándum ¶

¶

Para: → → Director-General-de-Ventas ¶

De: → → Luis-Beltrán ¶

Fecha:→ → Septiembre-7,-2015 ¶

Asunto: → → Reunión-de-Ventas ¶

¶

·El-área-de-ventas-llevará-a-cabo-su-reunión-mensual-el-día-2-de-October-del-2015-En-la-reunión-se-discutirán-los-temas-referentes-al-incremento-de-ventas-alcanzado-en-el-último-trimestre. ¶

El-señor-Carlos-González-especialista-en-ventas-y-análisis-de-datos-confirmó-su-asistencia-a-esta-reunión. ¶

**Párrafo seleccionado**

# Seleccionando Textos

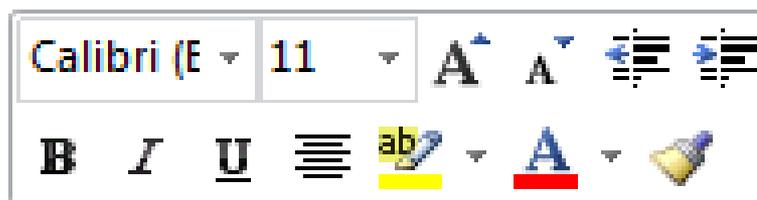
- Métodos para seleccionar textos

| Para seleccionar                   | Realice este procedimiento   |
|------------------------------------|--|
| <b>Cualquier cantidad de texto</b> | Haga clic en el lugar donde desea iniciar la selección, mantenga presionado el botón izquierdo del mouse y, a continuación, arrastre el puntero sobre el texto que desee seleccionar.  |
| <b>Una palabra</b>                 | Haga doble clic en cualquier parte de la palabra.  |
| <b>Una línea de texto</b>          | Mueva el puntero a la izquierda de la línea hasta que se convierta en una flecha que apunte hacia la derecha y, a continuación, haga clic.   |
| <b>Una oración</b>                 | Mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, haga clic en cualquier parte de la oración.   |
| <b>Un párrafo</b>                  | Haga triple clic en cualquier parte del párrafo.   |
| <b>Varios párrafos</b>             | Mueva el puntero a la izquierda del primer párrafo hasta que se convierta en una flecha que apunte hacia la derecha y, a continuación, pulse y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse mientras arrastra el puntero hacia arriba o hacia abajo. |

group on the Home tab, and then click Select All

| <b>Para seleccionar</b>              | <b>Realice este procedimiento</b>  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Todo el documento</b>             | Mueva el puntero a la izquierda de cualquier texto hasta que se convierta en una flecha que apunte hacia la derecha y, a continuación, haga triple clic.   |
| <b>Encabezados y pies de página</b>  | En vista Diseño de impresión, haga doble clic en el texto atenuado de un encabezado o de un pie de página. Mueva el puntero a la izquierda del encabezado o del pie de página hasta que se convierta en una flecha que apunte hacia la derecha y, a continuación, haga clic. |
| <b>Notas al pie y notas al final</b> | Haga clic en el texto de la nota al pie o de la nota al final, mueva el puntero a la izquierda del texto hasta que se convierta en una flecha que apunte hacia la derecha y, a continuación, haga clic.  |
| <b>Un bloque de texto vertical</b>   | Mantenga presionada la tecla ALT mientras arrastra el puntero sobre el texto.  |
| <b>Un cuadro de texto o marco</b>    | Mueva el puntero sobre el borde del marco o del cuadro de texto hasta que el puntero se convierta en una flecha de cuatro puntas, y a continuación, haga clic.   |

# Formateando Textos usando la barra de herramientas

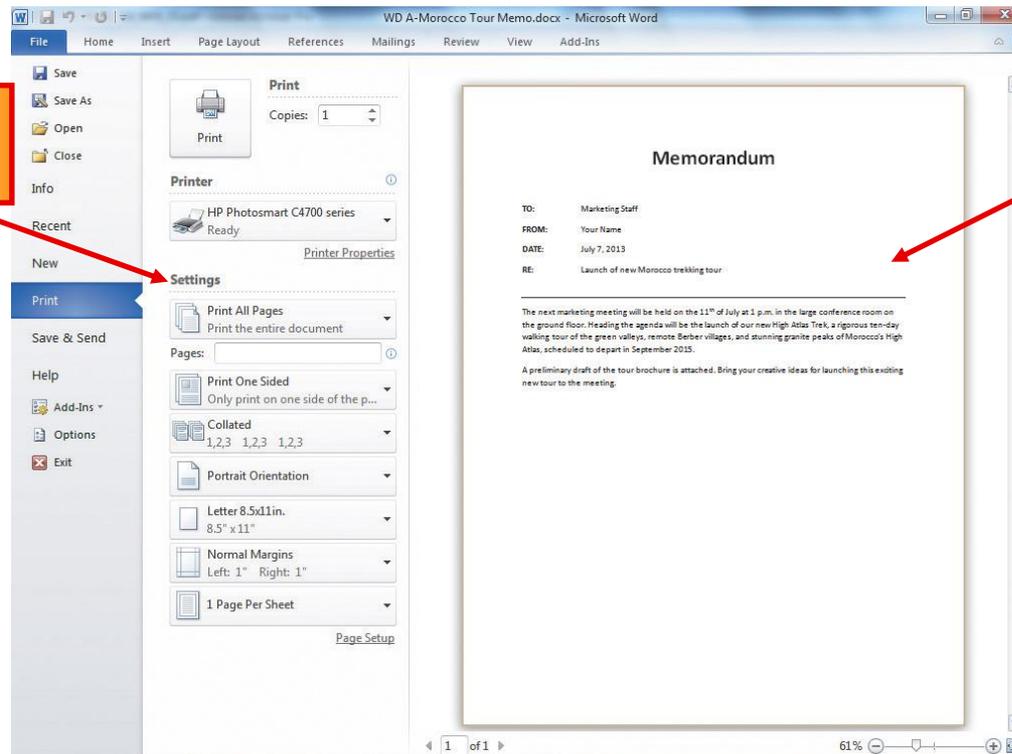


Memorandum

# Formateando Textos usando la barra de herramientas

- Impresión de un documento - antes de imprimir un documento, examine si este tiene errores, use la vista Backstage

Opciones de impresión



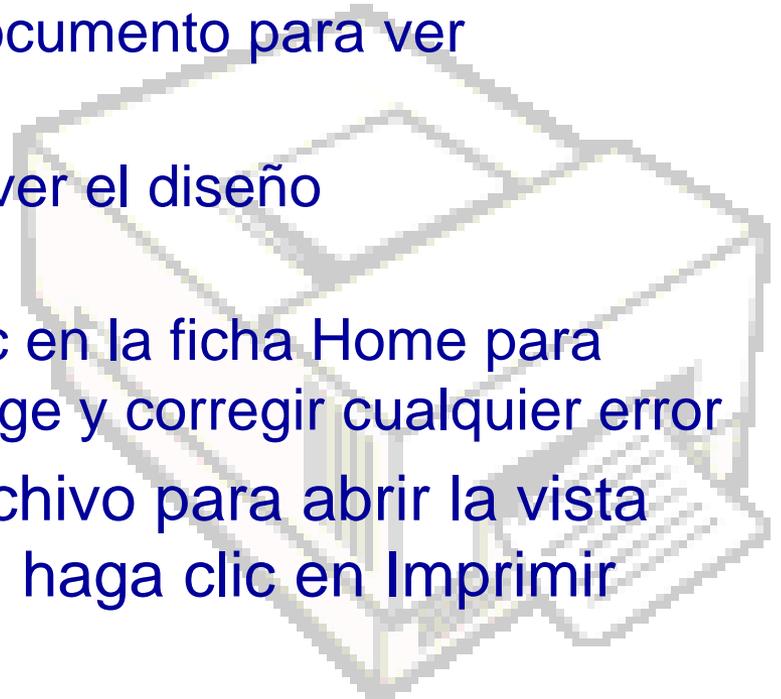
Vista previa de cómo se imprimirá el documento

# Formatting Text Using the Mini Toolbar (continued)

La **ficha Imprimir** en la vista Backstage muestra una vista previa de cómo se verá el documento cuando se imprima.

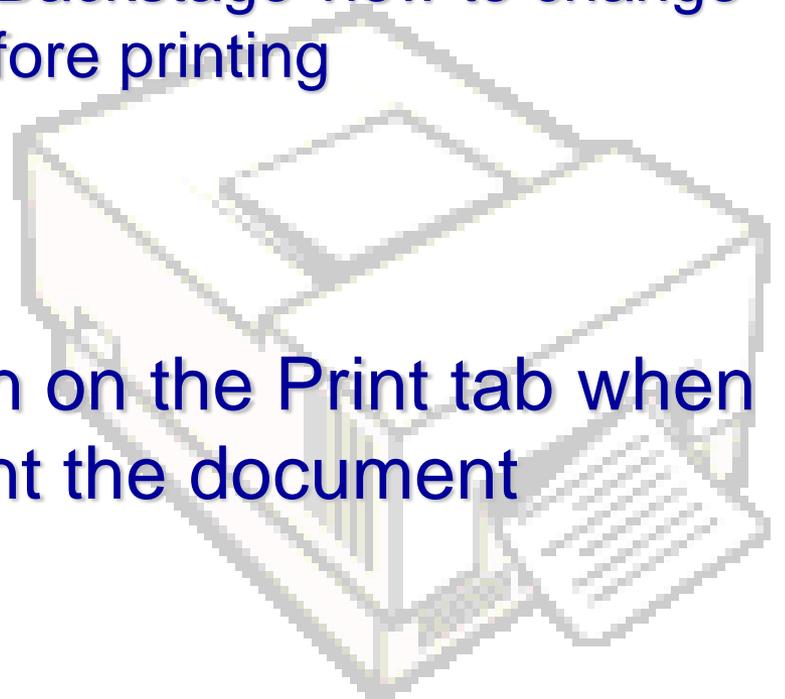
- Ampliar la vista del documento para ver los detalles.
- Reducir la vista para ver el diseño general.
- Pulse [Esc] o haga clic en la ficha Home para cerrar la vista Backstage y corregir cualquier error

Haga clic en la pestaña Archivo para abrir la vista Backstage, a continuación, haga clic en Imprimir para abrir la ficha Imprimir



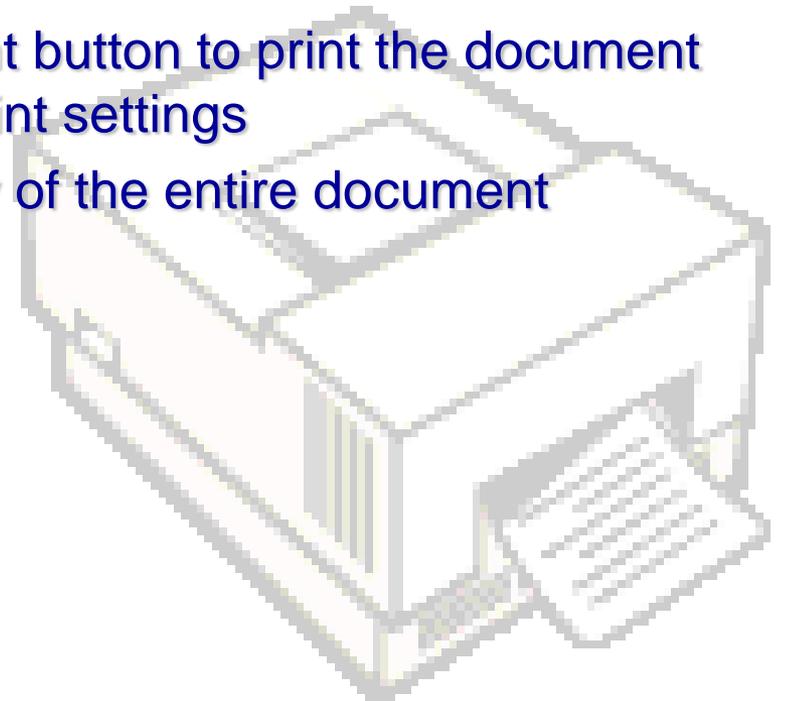
# Formatting Text Using the Mini Toolbar (continued)

- Print a document after proofing a document and correcting errors
  - Use the Print tab in Backstage view to change the print settings before printing
    - Number of copies
    - Page range
    - Default printer
- Click the Print button on the Print tab when you are ready to print the document



# Formatting Text Using the Mini Toolbar (continued)

- Print a document (con't)
  - The Quick Access toolbar can be customized to include the **Quick Print button**
    - Click the Quick Print button to print the document using the default print settings
    - Prints a single copy of the entire document



# Crear un documento nuevo usando una plantilla

- Una **plantilla** es un documento especial que se puede usar como modelo para crear otros documentos del mismo tipo.
- Buscar o crear una plantilla adecuada para un determinado documento ahorrará la tarea de crear varias veces contenidos básicos e información de diseño.

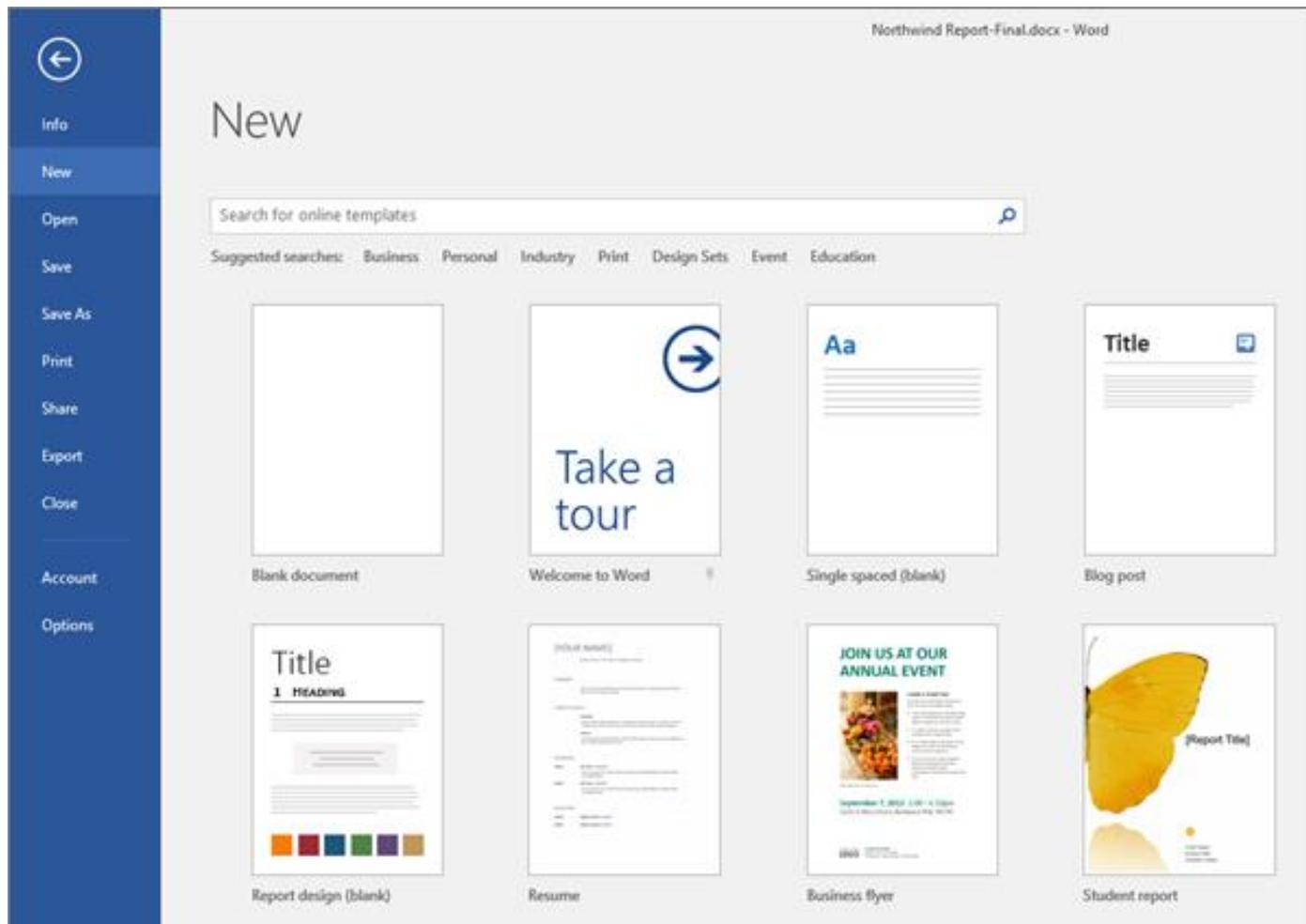
# Crear un documento nuevo usando una plantilla

- Word tiene plantillas predefinidas para la diferentes tipos de documentos las cuales se pueden usar para documentos o personalizarlas de acuerdo a las propias especificaciones.
- Word incluye plantillas para faxes, cartas, informes, folletos y otros tipos de documentos

# Crear un documento nuevo usando una plantilla

- Dado que Word guarda los cambios en el documento nuevo y no en la plantilla, podrá usar dicha plantilla para un número ilimitado de documentos.
- Cuando inicie Word, puede ver la lista de las plantillas automáticamente.
- Para ver la lista en cualquier otro momento, haga clic en **Archivo > Nuevo**.

# Crear un documento nuevo usando una plantilla



# Crear un documento nuevo usando una plantilla

- Puede buscar más plantillas en [:\*\*Buscar plantillas en línea\*\*](#). Para obtener acceso rápidamente a las plantillas más populares, haga clic en cualquiera de las palabras clave debajo del cuadro de búsqueda



Search for online templates

Suggested searches: Business Personal Industry Print Design Sets Event Education

# Crear un documento nuevo usando una plantilla

Cuando encuentre una plantilla que le guste, haga doble clic en ella para crear un documento basado en esa plantilla. Para examinarla mejor, haga clic en la miniatura y verá una vista previa grande. Haga clic en las flechas situadas a los lados de la ventana de vista previa para ver las plantillas relacionadas.

# Crear un documento nuevo usando una plantilla

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface in 'Compatibility Mode'. The 'New' tab is active, displaying a search bar for 'Education' and a grid of document templates. A preview window for the 'Elementary School Diploma (Academic design)' template is open in the foreground. The template features a light blue and white striped background with various educational icons (graduation cap, microscope, book, apple, house, palette) arranged around a central text area. The text area includes fields for the student's name, school name, teacher, principal, and the date. A 'Create' button is visible in the bottom right corner of the preview window.

**Elementary School Diploma (Academic design)**  
 Provided by: Microsoft Corporation  
 Honor sixth grade graduates with this diploma certificate template, featuring educational imagery for various school subjects.  
 Download size: 250 KB

**Elementary School Diploma**  
 This diploma is proudly presented to  
 [Student Name]  
 For completing the required studies through Sixth Grade at  
 [School Name]

Teacher \_\_\_\_\_  
 Principal \_\_\_\_\_

Dated this \_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_

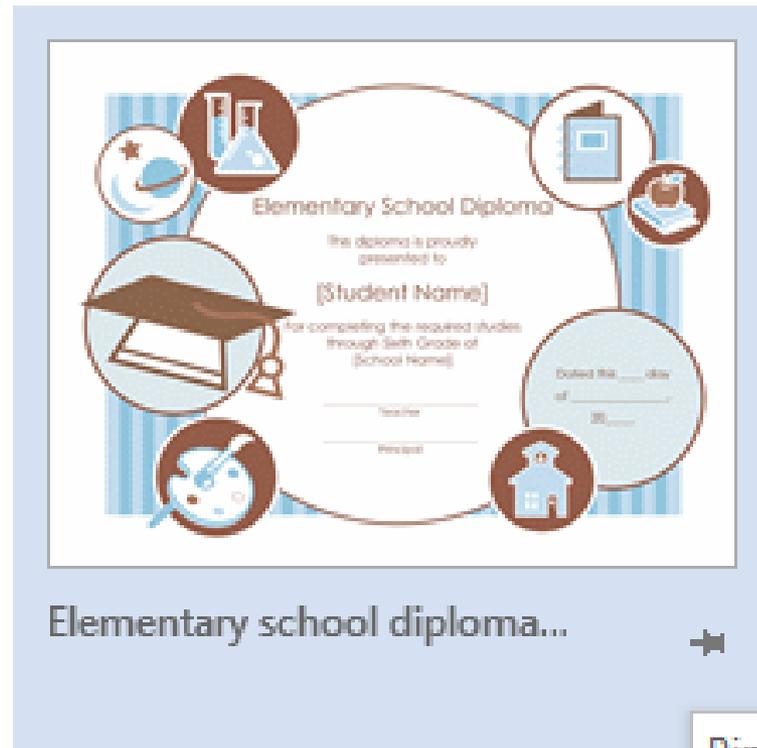
**Category**

|                |     |
|----------------|-----|
| Education      | 250 |
| Business       | 146 |
| Personal       | 139 |
| Presentations  | 128 |
| Student        | 75  |
| Teacher        | 72  |
| Training       | 69  |
| Orientation    | 54  |
| Blue           | 38  |
| 16:9           | 37  |
| Media          | 37  |
| Calendars      | 32  |
| Animation      | 28  |
| 4:3            | 23  |
| Picture        | 23  |
| Gray           | 22  |
| Industry       | 22  |
| Black          | 21  |
| Nature         | 19  |
| Event          | 17  |
| White          | 17  |
| Green          | 16  |
| Lists          | 16  |
| Flyers         | 15  |
| Posters        | 15  |
| Form           | 14  |
| Administration | 13  |
| Logs           | 11  |
| Shapes         | 11  |
| Brown          | 10  |
| Children       | 10  |
| Parent         | 10  |

# Crear un documento nuevo usando una plantilla

- En la ventana de vista previa, haga doble clic en la miniatura o haga clic en Crear para empezar un documento nuevo basado en esa plantilla.
- Si usa frecuentemente una plantilla, puede anclarla para que esté siempre disponible cuando inicie Word. Simplemente haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas.

# Crear un documento nuevo usando una plantilla



# Crear un documento nuevo usando una plantilla

- Replace placeholder text with your information

Texto insertado

7/7/2013

**TO:** Kai Haketa, Guest  
FAX: 1-212-44-555-1510  
HOTEL MARRAKECH, ROOM 1275

**FROM:** Your Name  
FAX: 619-555-0937  
PHONE: 619-555-1223

**PAGES:** 3, including cover sheet

**RE:** High Atlas tour brochure

**CC:**

**COMMENTS:**  
[Type comments]

[Type the sender company name] [Type the company address] [Type

**FAX**

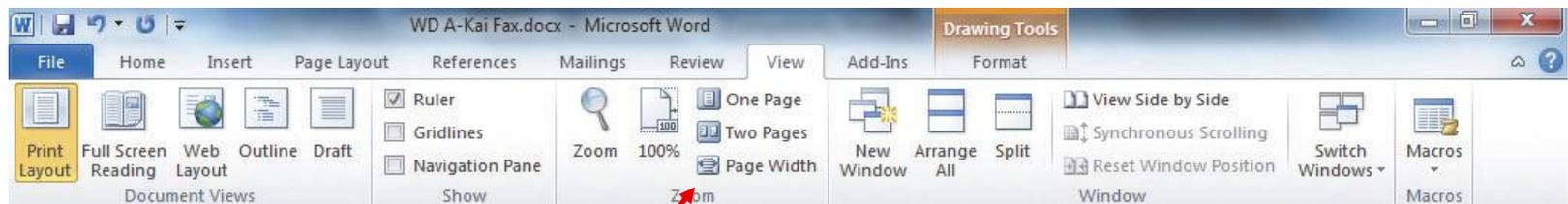
Placeholder text

# Crear un documento nuevo usando una plantilla

- Utilizando el botón Deshacer (undo), Rehacer ( Redo) y Repetir comandos
  - Se puede revertir la última acción con el **botón Deshacer**
  - Restaurar un cambio que revertir con el **botón Rehacer.**
  - Repetir un cambio con el **comando Repetir** en el menú.

# Visualización y Navegación de un Documento

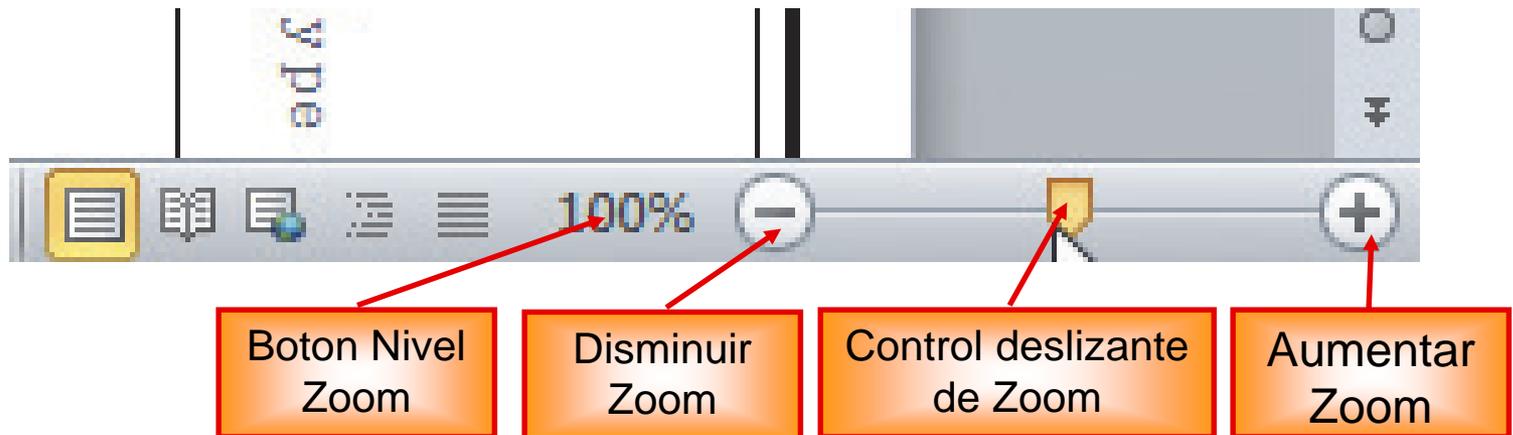
- Función de Zoom
  - ✓ Agrandar documento para una vista de primer plano.
  - ✓ Reducir documento para una visión general de la distribución.
- Utilice las herramientas en el grupo de zoom en la pestaña View



Grupo Zoom

# Visualización y Navegación de un Documento

- Use el botón de nivel de zoom en la barra de estado.
- Use el control deslizante de zoom en la barra de estado



# Visualización y Navegación de un Documento

- Desplácese para mostrar diferentes partes de un documento.
- Arrastre el cuadro de desplazamiento hacia arriba o hacia abajo en la barra de desplazamiento vertical.
- Arrastre el cuadro de desplazamiento a la derecha o izquierda en la barra de desplazamiento horizontal.
- Haga clic en el botón Página anterior.
- Haga clic en el botón Página siguiente.

# Visualización y Navegación de un Documento

Word incluye diferentes **vistas**, o formas de mostrar un documento:

- **Vista Diseño de impresión** muestra un documento tal y como se verá en una página impresa.
- **Vista pantalla completa Lectura** muestra el documento en la pantalla, por lo que es fácil de leer

# Visualización y Navegación de un Documento

- **Vista Diseño Web** muestra un documento como se verá cuando se ve en una pantalla de ordenador con un navegador Web.
- **Vista Esquema - Outline view** muestra los encabezados en un documento en forma de esquema
- **Draft view** muestra un diseño simplificado de un documento, sin márgenes, encabezados y pies de página, o gráficos