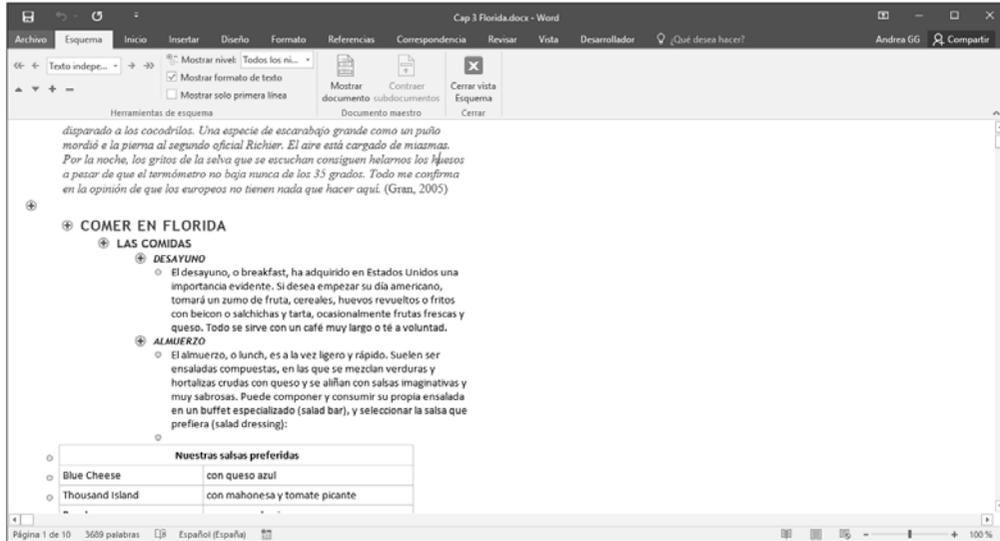


Esquemas y tablas

Crear un esquema utilizando estilos predefinidos

- ☐ Active la vista **Esquema**: haga clic en la pestaña **Vista** y luego en el botón **Esquema** que se muestra en el grupo **Vistas**.

*La pestaña **Esquema** está seleccionada en la barra de pestañas. Las reglas no aparecen y cada párrafo está precedido por un círculo gris.*



- ☐ Abra el panel **Estilos**: haga clic en la pestaña **Inicio** y pulse el botón  del grupo **Estilos**.
*De los nueve estilos predefinidos disponibles, de manera predeterminada sólo dos se muestran en la ventana **Estilos**.*
- ☐ Para ver todos los estilos predefinidos, haga clic en el vínculo **Opciones** situado en la parte inferior del panel **Estilos**, seleccione la opción **Todos los estilos** en la lista **Seleccionar estilos que desea mostrar** y pulse el botón **Aceptar**.
- ☐ Active, si fuese necesario, la opción **Mostrar vista previa** para ver la vista previa del formato de los estilos del panel **Estilos**.
- ☐ Si fuese necesario, haga clic en la pestaña **Esquema**.

Gestión de documentos extensos

- ☒ Para introducir un título en el esquema, haga clic en el párrafo correspondiente y aplíquele el estilo predefinido que desee haciendo clic en su nombre en el panel **Estilos**. Seleccione el estilo predefinido en función de la importancia del título:

Título 1 para los títulos principales

Título 2 para los subtítulos

Título 3 para los sub-subtítulos.

...

*También se pueden aplicar los estilos predefinidos con una Vista que no sea la vista Esquema. Los estilos **Título 1**, **Título 2** y **Título 3**, etc. anulan, evidentemente, los formatos que se hayan aplicado anteriormente. La presencia de una cruz en un círculo gris  a la izquierda del texto indica que éste es un título del esquema.*

- ☒ Una vez se ha introducido el título en el esquema, puede aumentar su nivel con el icono  o, en caso contrario, disminuirlo con el icono .

- ☒ Si fuese necesario, cierre la vista **Esquema** pulsando el botón **Cerrar vista Esquema**.

- ☞ Si por error, un texto normal ha sido definido como título, vuelva a la etapa anterior asignándole un estilo distinto de **Título 1**, **Título 2**, **Título 3**, etc.

Si algunos párrafos del documento ya poseen estilos personales que no desea reemplazar por los estilos predefinidos, deberá asignar un nivel de esquema a cada estilo para crear el esquema del documento (véase apartado siguiente).

Asignar un nivel de esquema a un párrafo

Si desea crear una tabla de contenido o numerar automáticamente los títulos conservando los estilos creados en el documento (siempre y cuando no se trate de estilos predefinidos), deberá asignar un nivel de esquema a cada párrafo o a cada estilo de párrafo.

A un párrafo

- ☒ Asegúrese de que la vista **Diseño de impresión** está activa.
- ☒ Sitúe el punto de inserción en el párrafo correspondiente o selecciónelo.
- ☒ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  del grupo **Párrafo**.
- ☒ Haga clic en la ficha **Sangría y espacio**.

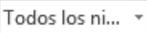
Esquemas y tablas

- ☒ En la lista **Nivel de esquema**, seleccione el nivel que desea asignar al párrafo (de 1 a 9).
- ☒ Pulse el botón **Aceptar**.
- ☒ Indique así el nivel de esquema de cada párrafo.

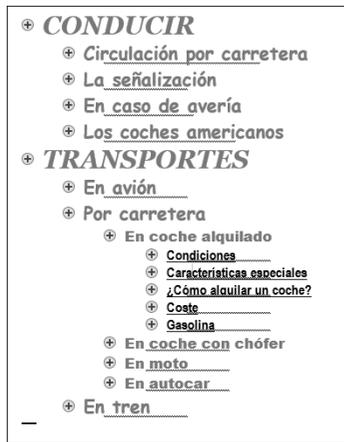
A un estilo de párrafo

- ☒ Asegúrese de que el punto de inserción no se encuentra en un párrafo al que se le haya aplicado un estilo predefinido (Título 1, Título 2, Título 3, etc.).
- ☒ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  del grupo **Estilos** para abrir el panel **Estilos**.
- ☒ Señale el estilo al que desea asignar un nivel de esquema, pulse el botón  y seleccione la opción **Modificar**.
- ☒ Pulse el botón **Formato** y haga clic en la opción **Párrafo**.
- ☒ En la lista **Nivel de esquema**, seleccione el **Nivel** que desea asignar al estilo de párrafo (de 1 a 9).
- ☒ Pulse el botón **Aceptar** de las dos ventanas.

Utilizar el esquema de un documento

- ☒ Active la vista **Esquema** haciendo clic en el botón **Esquema** de la pestaña **Vista** (grupo **Vistas**).
- ☒ Para mostrar los títulos de un nivel así como todos los títulos de un nivel superior, abra la lista **Mostrar nivel**  y haga clic en la opción correspondiente al nivel deseado (ejemplo: si hace clic en el **Nivel 4**, se visualizarán todos los títulos del Nivel 4 así como todos los títulos de nivel 1, 2 y 3).
Para seleccionar un nivel, también puede mantener pulsadas las teclas  y  y escribir el número (teclado alfanumérico) correspondiente al nivel.

Gestión de documentos extensos



- ☐ Para mostrar todo el documento, (títulos y texto), abra la lista **Mostrar nivel** y haga clic en la opción **Todos los niveles**.
- ☐ Para mostrar únicamente la primera línea de cada párrafo, pulse la opción **Mostrar sólo primera línea**.
- ☐ Para ocultar el texto vinculado al título actual, puede hacer doble clic en el botón  situado a la izquierda del título, hacer clic en el icono  o pulsar la tecla - del teclado numérico.
- ☐ Para mostrar el texto vinculado al título actual, puede hacer doble clic en el botón  situado a la izquierda del título, hacer clic en la herramienta  o pulsar la tecla + del teclado numérico.
- ☐ Para aumentar el nivel de un título, sitúe el punto de inserción en el título correspondiente y haga clic en la herramienta  o pulse las teclas .
- ☐ Para disminuir el nivel de un título, sitúe el punto de inserción en el título correspondiente y haga clic en la herramienta  o pulse las teclas .
- ☐ Para mover un título con sus posibles subtítulos y textos asociados, pulse el botón  situado a la izquierda del título, haga clic y arrástrelo hacia la nueva posición, o haga clic en el título y utilice los iconos  o .

Esquemas y tablas

- ☐ Para imprimir el esquema del documento, muestre únicamente los títulos e inicie la impresión.

La vista preliminar muestra todo el documento, pero únicamente se imprimirán los títulos del esquema.

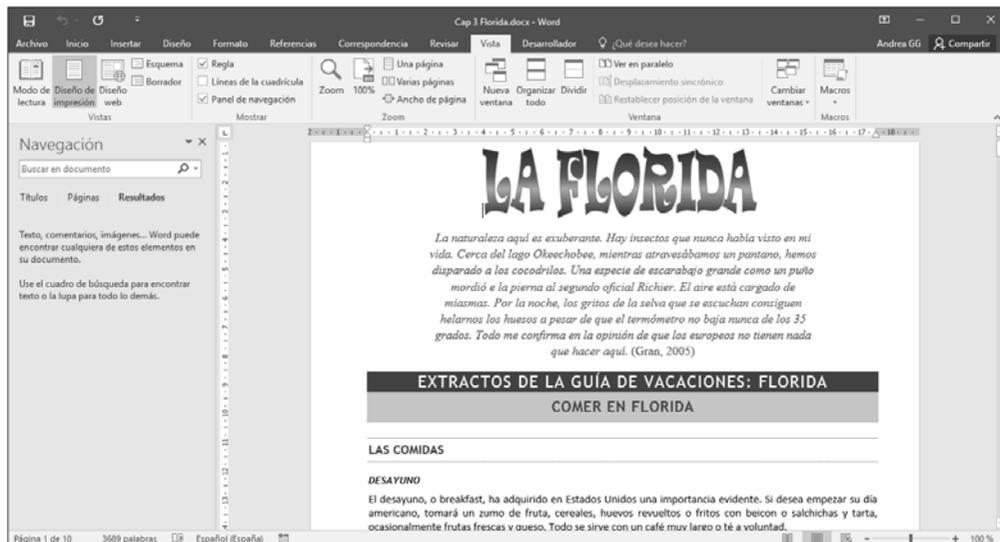
- ☞ De forma predeterminada, los formatos del texto se muestran en el esquema. Sin embargo, se pueden ocultar pulsando el botón **Mostrar formato de texto** para desactivarlo.

Utilizar el panel Navegación

*Si un documento dispone de títulos a los que se hayan aplicado estilos de título, el panel **Navegación** se puede utilizar para recorrer rápidamente el documento utilizando los títulos; también permite reorganizar el documento (desplazar, eliminar y añadir títulos, etc.) y buscar y localizar rápidamente una parte del texto.*

- ☐ En la pestaña **Vista**, marque la opción **Panel de navegación** que se encuentra en el grupo **Mostrar**; si se encuentra en la vista **Modo de Lectura**, puede hacer clic en la opción **Panel de navegación** del menú **Vista**.

El panel de navegación aparece a la izquierda de la pantalla y muestra la estructura general del documento en forma de esquema. Puede desplazar su margen izquierdo para modificar la anchura.



Gestión de documentos extensos

☒ Si no se muestra el esquema del documento, haga clic en la pestaña **Títulos** que se encuentra en la parte superior del panel de navegación.

☒ Para situarse en el título de un documento, haga clic en el título correspondiente en el panel.

El punto de inserción se desplaza hasta el título seleccionado, y lo hace aparecer en la ventana del documento.

☒ Para modificar el nivel de título que desea mostrar en el panel de **Navegación**, haga clic con el botón secundario del ratón en uno de los títulos del panel, marque la opción **Mostrar niveles de título** y luego haga clic en una de las opciones **Mostrar título n**. En el panel de **Navegación** se muestran los títulos de ese nivel así como los títulos de nivel superior. Por ejemplo, si hace clic en la opción **Mostrar niveles de título - Mostrar título 3**, se mostrarán todos los títulos de nivel 3 así como los títulos de nivel 1 y 2.

☒ Para mostrar los títulos situados por debajo de un título, haga clic en el símbolo ▾; para ocultar esos títulos, haga clic en el símbolo ▲.

*Para mostrar todos los títulos en el panel, haga clic con el botón secundario del ratón en un título y luego haga clic en la opción **Expandir todo**; para mostrar únicamente los títulos de nivel 1, haga clic en la opción **Contraer todo**.*

☒ Para seleccionar o imprimir un título con sus eventuales subtítulos, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión y luego haga clic en la opción **Seleccionar título y contenido** o en la opción **Imprimir título y contenido**.

☒ Para modificar el nivel de un título y sus subtítulos, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión y luego haga clic en la opción **Promover** para elevar en un nivel el título o en la opción **Disminuir nivel** para reducirlo en un nivel.

☒ Para crear un nuevo título, haga clic con el botón secundario del ratón en el título situado antes o después de aquél en el que desea insertar el nuevo título, haga clic en la opción **Nuevo título antes** o **Nuevo título después** y luego escriba el texto del título: el nivel del nuevo título creado será el mismo que el del título en el que haya hecho clic.

La opción **Nuevo subtítulo**, permite crear un título de nivel inferior al del título en el que haya hecho clic.

☒ Para mover un título con sus eventuales subtítulos y textos asociados, haga clic en el título en cuestión y arrástrelo hasta su nueva posición.

☒ Para eliminar un título con sus eventuales subtítulos y textos asociados, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión, y haga clic en la opción **Eliminar**.