



**Documentos**  
**Guía del usuario**



## Documentos: Guía del usuario

fecha de publicación Lunes, 25. Noviembre 2019 Version 7.10.3

Copyright © 2016-2019 OX Software GmbH. , La propiedad intelectual de este documento es de OX Software GmbH.

El documento se puede copiar en todo o en parte, siempre que cada copia incluya esta nota de copyright. La información contenida en este libro ha sido recopilada con el mayor cuidado. Sin embargo, no se pueden descartar posibles errores. OX Software GmbH, los autores y los traductores, no se responsabilizan de los posibles errores y sus consecuencias. Los nombres de programas y dispositivos utilizados en este libro puede ser marcas registradas, y se utilizan sin garantía de libre uso. Por normal general, OX Software GmbH sigue las convenciones de nomenclatura de los fabricantes. La reproducción en este libro de nombres de marcas, nombres registrados, logos, etc... (incluso sin notaciones especiales) no justifica la asunción de que tales nombres puedan ser considerados libres (respecto a las regulaciones de marcas registradas y nombres de marcas).

---

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Primeros pasos .....</b>	<b>7</b>
2.1 ¿Para qué se utiliza Documentos? .....	8
2.2 Los componentes de Documentos .....	9
2.2.1 La barra de menús .....	9
2.2.2 La barra de herramientas .....	9
2.2.3 Documentos recientes .....	9
2.2.4 Nuevo desde plantilla .....	10
2.3 Los ajustes de Documentos .....	11
<b>3 Texto .....</b>	<b>13</b>
3.1 La página de edición de Texto .....	14
3.1.1 Barra de menús de Office .....	15
3.1.2 La barra de herramientas <i>Archivo</i> .....	16
3.1.3 La barra de herramientas <i>Formato</i> .....	17
3.1.4 La barra de herramientas <i>Insertar</i> .....	18
3.1.5 La barra de herramientas <i>Tabla</i> .....	19
3.1.6 La barra de herramientas <i>Imagen</i> .....	19
3.1.7 La barra de herramientas <i>Figura</i> .....	20
3.1.8 La barra de herramientas <i>Revisar</i> .....	21
3.1.9 La regla .....	22
3.1.10 La ventana del documento .....	22
3.2 Creación de documentos de texto .....	23
3.3 Apertura de documentos de texto .....	24
3.4 Edición de documentos de texto .....	26
3.5 Edición de documentos con un nuevo nombre .....	27
<b>4 Hojas de cálculo .....</b>	<b>29</b>
4.1 La página de edición de Hojas de cálculo .....	30
4.1.1 Barra de menús de Office .....	31
4.1.2 La barra de herramientas <i>Archivo</i> .....	32
4.1.3 La barra de herramientas <i>Formato</i> .....	33
4.1.4 La barra de herramientas <i>Datos</i> .....	33
4.1.5 La barra de herramientas <i>Insertar</i> .....	34
4.1.6 La barra de herramientas <i>Filas/Columnas</i> .....	34
4.1.7 La barra de herramientas <i>Comentarios</i> .....	35
4.1.8 La barra de herramientas <i>Imagen</i> .....	35
4.1.9 La barra de herramientas <i>Figura</i> .....	36
4.1.10 La barra de herramientas <i>Gráfico</i> .....	36
4.1.11 La barra de fórmulas .....	36
4.1.12 La ventana del documento .....	36
4.1.13 Las pestañas de hoja de cálculo .....	37
4.2 Creación de hojas de cálculo .....	38

4.3	Apertura de hojas de cálculo .....	39
4.4	Edición de hojas de cálculo .....	41
4.5	Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre. ....	42
4.6	Los ajustes .....	43
<b>5</b>	<b>Presentaciones .....</b>	<b>45</b>
5.1	La página de edición de Presentaciones .....	46
5.1.1	Barra de menú de Office .....	47
5.1.2	La barra de herramientas <i>Archivo</i> .....	48
5.1.3	La barra de herramientas <i>Formato</i> .....	49
5.1.4	La barra de herramientas <i>Insertar</i> .....	50
5.1.5	La barra de herramientas <i>Diapositiva</i> .....	51
5.1.6	La barra de herramientas <i>Revisión</i> .....	51
5.1.7	La barra de herramientas <i>Tabla</i> .....	51
5.1.8	La barra de herramientas <i>Imagen</i> .....	52
5.1.9	La barra de herramientas <i>Figura</i> .....	53
5.1.10	La barra de herramientas <i>Línea</i> .....	53
5.1.11	La barra lateral .....	53
5.1.12	La ventana del documento .....	54
5.2	Creación de presentaciones .....	55
5.3	Apertura de presentaciones .....	56
5.4	Edición de presentaciones .....	57
5.5	Edición de presentaciones con un nuevo nombre .....	60
5.6	Los ajustes .....	61
<b>6</b>	<b>Plantillas .....</b>	<b>63</b>
6.1	Uso de plantillas .....	64
6.2	Creación de plantillas .....	65
6.3	Edición de plantillas .....	66
6.4	Organización de plantillas .....	67
<b>7</b>	<b>Colaboración .....</b>	<b>69</b>
7.1	Compartición de documentos .....	70
7.2	Edición conjunta de documentos .....	71
<b>Índice</b>	<b>.....</b>	<b>73</b>

---

# 1 Acerca de esta documentación

La siguiente información le ayudará a hacer un mejor uso de la documentación.

## **¿Cuál es el público objetivo de esta documentación?**

Esta documentación está dirigida a usuarios finales que deseen crear y editar documentos de Office desde dentro del software colaborativo, y deseen compartirlos con otros.

## **¿Qué se presupone en esta documentación?**

Esta documentación ha sido escrita bajo el supuesto de que el usuario final está familiarizado con la edición de documentos mediante aplicaciones típicas de Office.

## **¿Qué contenidos se incluyen en esta documentación?**

Esta documentación incluye la siguiente información:

- En *Primeros pasos* encontrará una breve descripción de Documentos.
- En *Texto* encontrará instrucciones para el uso de la aplicación Texto.
- En *Hojas de cálculo* encontrará instrucciones para el uso de la aplicación Hojas de cálculo.
- En *Presentaciones* encontrará instrucciones para el uso de la aplicación Presentaciones.
- En *Plantillas* encontrará instrucciones para usar plantillas de texto y de hojas de cálculo.
- En *Colaboración* encontrará notas e instrucciones para colaborar con otros usuarios.

Esta documentación describe el trabajo con una instalación y configuración típicas del software colaborativo. La versión instalada y la configuración de su software colaborativo puede diferir de lo aquí descrito.

## **Ayuda adicional**

Se puede encontrar documentación exhaustiva del software colaborativo en la Guía del Usuario de Software colaborativo.

---

---

## 2 Primeros pasos

Debería revisar estos temas antes de comenzar a trabajar con Documentos:

- [¿Para qué se utiliza Documentos? \(p. 8\)](#)
- [Los componentes de Documentos \(p. 9\)](#)

También puede revisar estos temas:

- [Los ajustes de Documentos \(p. 11\)](#)

## 2.1 ¿Para qué se utiliza Documentos?

Documentos ofrece varias funciones para editar documentos de Office desde el software colaborativo. Puede editar documentos de Office en formatos nativos de Microsoft u OpenOffice.

- Utilice documentos de texto con formato para su correspondencia. Utilice tablas e imágenes dentro de los documentos.
- Utilice hojas de cálculo para trabajar con números, hojas de cálculo y fórmulas.
- Cree y edite presentaciones. Inicie la presentación localmente o en línea.
- Edite un documento junto con otros usuarios.
- Utilice las otras aplicaciones del software colaborativo para organizar sus documentos, enviarlos por correo electrónico o compartirlos con usuarios o colaboradores externos.

En Documentos, están disponibles las siguientes aplicaciones:

- La aplicación [Texto](#) para crear y editar texto
- La aplicación [Hojas de cálculo](#) para crear y editar hojas de cálculo.
- La aplicación [Presentaciones](#) para crear y editar presentaciones.

## 2.2 Los componentes de Documentos

La aplicación Texto, Hojas de cálculo and the Presentaciones incluye:

- [La barra de menús](#)
- [La barra de herramientas](#)
- [Documentos recientes](#)
- [Nuevo desde plantilla](#)

Temas relacionados:

[Texto](#) (p. 13)

[Hojas de cálculo](#) (p. 29)

[Presentaciones](#) (p. 45)

### 2.2.1 La barra de menús

Contiene lo siguiente:

- Un icono para ver la ayuda en línea.
- El icono **Configuración**.
- Un icono para acceder a un menú con una opción de cierre de sesión. Se utiliza su foto de perfil para el icono.  
**Advertencia:** Si se presiona en este elemento del menú, se desconectará totalmente del software colaborativo.

### 2.2.2 La barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- **Nuevo documento.** Crea un documento nuevo.
- **Nuevo documento (cifrado).** Se muestra dependiendo de la configuración del software colaborativo. La información sobre el cifrado se puede encontrar en la guía del usuario del software colaborativo.
- **Abrir documento.** Abre un documento existente.

Instrucciones:

[Creación de documentos de texto](#) (p. 23)

[Creación de hojas de cálculo](#) (p. 38)

[Creación de presentaciones](#) (p. 55)

[Apertura de documentos de texto](#) (p. 24)

[Apertura de hojas de cálculo](#) (p. 39)

[Apertura de presentaciones](#) (p. 56)

### 2.2.3 Documentos recientes

Contiene una lista de documentos abiertos recientemente. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si el cursor se desplaza sobre el nombre de un documento, se muestran el nombre del archivo y la ruta del documento.
- Si se presiona en un documento, se abrirá.
- El menú contextual de un documento contiene funciones para editar, descargar y organizar la lista.

Instrucciones:

[Apertura de documentos de texto](#) (p. 24)

[Apertura de hojas de cálculo](#) (p. 39)

[Apertura de presentaciones](#) (p. 56)

## 2.2.4 Nuevo desde plantilla

Contiene plantillas para varios documentos. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si presiona en una plantilla, se creará un nuevo documento. El nuevo documento será una copia de la plantilla.
- El menú contextual de una plantilla contiene funciones para editar la plantilla y para crear documentos.

Instrucciones:

[Creación de documentos de texto \(p. 23\)](#)

[Creación de hojas de cálculo \(p. 38\)](#)

[Creación de presentaciones \(p. 55\)](#)

## 2.3 Los ajustes de Documentos

### Cómo usar los ajustes de Documentos:

1. Seleccione la pestaña del navegador con el contenido del software colaborativo.  
Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Presione en el elemento de menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Documentos**.
3. Cambiar los ajustes.

Están disponibles los siguientes ajustes:

#### Medidas

Define las medidas para tamaño de papel, márgenes de página, altura de línea, ancho de columna.

#### Revisar ortografía continuamente

Define si el corrector ortográfico está habilitado continuamente de manera predeterminada. También puede habilitar o deshabilitar esta opción en la ventana del documento.

#### Editar diccionario del usuario

Abre la ventana *Diccionario del usuario*. Puede añadir palabras al diccionario o eliminar palabras del mismo.

#### Configurar notificación de idioma

Abre una ventana que permite deshabilitar las notificaciones de idiomas con funciones de revisión ortográfica no compatibles.

#### Mis carpetas de plantillas

Le muestra sus carpetas de plantillas. Permite agregar más carpetas de plantillas. Si presiona en **Mis archivos**, se abrirá la carpeta en la aplicación Ficheros. Si presiona en una carpeta de plantillas, la carpeta se abrirá en la aplicación Ficheros. Puede encontrar información sobre plantillas e instrucciones en [Plantillas \(page 63\)](#).

#### Carpetas de plantillas globales

Muestra las carpetas de plantillas globales. Si presiona en una carpeta de plantillas, la carpeta se abrirá en la aplicación Ficheros.

---

---

## 3 Texto

Aprenda a trabajar con la aplicación Texto.

- [La página de edición de Texto \(p. 14\)](#)
- [Creación de documentos de texto \(p. 23\)](#)
- [Apertura de documentos de texto \(p. 24\)](#)
- [Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)
- [Edición de documentos con un nuevo nombre \(p. 27\)](#)

Para buscar archivos de texto, organizarlos o compartirlos con otros usuarios, use la aplicación Ficheros.

### Cómo iniciar la aplicación Texto

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione **Texto** en el lanzador de aplicaciones.

La aplicación se abrirá en una nueva pestaña del navegador.

Interfaz de usuario:

[Los componentes de Documentos \(p. 9\)](#)

## 3.1 La página de edición de Texto

Al crear un nuevo documento de texto o editar uno ya existente, se abre la página de edición de Texto. Contiene los siguientes elementos:

- El nombre del documento seleccionado. Para cambiar el nombre, presione en él.
- **Barra de menús de Office.** Contiene elementos para la gestión de archivos, el formateado e inserción de objetos, y otras funciones específicas de la aplicación.
- Dependiendo de en qué elemento de la barra de menús de Office presione, se mostrará una de la siguientes barras de herramientas:
  - La barra de herramientas *Archivo*
  - La barra de herramientas *Formato*
  - La barra de herramientas *Insertar*
  - La barra de herramientas *Tabla*. Se muestra cuando se ha seleccionado una tabla.
  - La barra de herramientas *Imagen*. Se muestra cuando se ha seleccionado una imagen.
  - La barra de herramientas *Figura*. Se muestra cuando se ha seleccionado un cuadro de texto o una figura.
  - La barra de herramientas *Revisar*
- La regla
- La ventana del documento

Nota: Cuando se dispone de una pantalla pequeña, se muestra una barra de herramientas compacta. En esa barra de herramientas, parte del texto se sustituye por iconos. Varios elementos del menú se combinan en barras de desplazamiento.

### 3.1.1 Barra de menús de Office

Contiene lo siguiente:

- **Archivo.** Muestra la *barra de herramientas Archivo* que permite aplicar funciones de archivos.
- **Formato.** Muestra la barra de herramientas *Formato* que permite dar formato al contenido del documento.
- **Insertar.** Muestra la *barra de herramientas Insertar* que permite insertar tablas, imágenes, cuadros de texto, hiperenlaces, tabulaciones, y saltos de línea o de página, en el texto.
- **Revisión.** Muestra la *barra de herramientas Revisión* que permite utilizar las herramientas de corrección ortográfica y las herramientas de control de cambios.
- Icono **Cifrado** . Se muestra cuando se abre un documento cifrado. Puede encontrar información sobre el cifrado en la guía del usuario del software colaborativo.
- Notificaciones sobre el proceso de guardado. Notifican sobre si todos los cambios del documento se han guardado.
- Icono **Deshacer** . deshace la última operación.
- Icono **Restaurar** . Recupera la última operación que se deshizo.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra controles para buscar o reemplazar cadenas de texto.
- **Vista.** Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Ampliación o reducción del texto.
  - Casilla de verificación **Mostrar barras de herramientas.** Define si las barras de herramientas se muestran siempre.
  - Casilla de verificación **Mostrar regla.** Define si se muestra una regla en la parte superior del documento.
  - Casilla de verificación **Mostrar colaboradores.** Determina si se muestra la lista de editores del documento. Esta función sólo se activa si se edita el documento junto con otros usuarios.
- Icono **Cerrar documento** . Cierra la ventana Formato.

Temas relacionados:

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

[Edición conjunta de documentos \(p. 71\)](#)

### 3.1.2 La barra de herramientas *Archivo*

Contiene las siguientes herramientas:

- **Nuevo.** Muestra un menú con las siguientes funciones:
  - crear un documento nuevo
  - Dependiendo de la configuración: Crear nuevos documentos cifrados
- **Abrir documento.** Muestra una ventana para abrir un documento existente.
- Campo **Renombrar documento.** Muestra el nombre del documento. Para renombrarlo, presione en él.
- **Guardar en Drive.** Abre un menú con las siguientes opciones:
  - **Guardar como.** Guarda el documento seleccionado con otro nombre o en otra carpeta.
  - **Guardar como (cifrado).** Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible. La información sobre el cifrado se puede encontrar en la guía de usuario del software colaborativo.
  - **Guardar como plantilla.** Guarda el documento seleccionado como una plantilla.
  - **Exportar como PDF.** Exporta el documento seleccionado en formato PDF.
  - Casilla de verificación **Autoguardado.** Define si el documento se guarda automáticamente en intervalos regulares.
- Icono **Ajustes de página** . Abre una ventana con herramientas de configuración de página.
  - Valores predeterminados para formatos de papel, orientación de página, márgenes de papel
  - Campos para tamaño de papel, márgenes de papel
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF** . Genera una versión en PDF del documento actual.
- Icono **Enviar como correo** . Abre un menú con las siguientes opciones:
  - **Adjuntar documento al correo.** Envía el documento seleccionado como un adjunto de correo.
  - **Adjuntar al correo como PDF.** Envía el documento seleccionado como un adjunto de correo en formato PDF.
  - **Enviar contenido como correo.** Envía el contenido formateado del documento actual como un correo en formato HTML.
- Icono **Compartir** . Abre un menú con las siguientes opciones:
  - **Invitar a personas.** Muestra funciones para invitar a otros usuarios a leer o editar el documento.
  - **Crear enlace de compartido.** Muestra funciones para compartir el documento con la ayuda de un enlace.

Nota: Si abrió un documento cifrado, las siguientes funciones no estarán disponibles: Enviar como correo, Compartir

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.3 La barra de herramientas *Formato*

Contiene las siguientes herramientas:

- formato de caracteres
  - familia de fuente, tamaño de fuente
  - énfasis
  - más estilos de fuente, limpiar formato
  - color del texto, color del texto resaltado
  - diseñador de formato
- formato de párrafo
  - alineación de párrafos, espaciado de línea, espaciado de párrafos
  - color de relleno de párrafo, bordes de párrafo
  - estilo de párrafo, crear nuevo estilo
  - lista de viñetas, lista numerada, disminuir un nivel, aumentar un nivel

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.4 La barra de herramientas *Insertar*

Contiene las siguientes herramientas:

- **Tabla.** Inserta una tabla. Puede definir el número de filas y columnas al insertar.
- **Imagen.** Abre una ventana para insertar una imagen. Puede abrir la imagen como archivo local o desde Ficheros.
- **Cuadro de texto.** Inserta un cuadro de texto.  
Un cuadro de texto es un rectángulo con un borde, un fondo y texto. Al igual que con los los gráficos, puede mover, rotar o ajustar un cuadro de texto.
- **Figura.** Abre un menú con funciones para insertar una figura.  
Una figura consiste en un marco y un fondo. Muchas figuras contienen texto que se puede editar.
- **Comentario.** Abre un campo de entrada para comentarios en la barra lateral. Además del texto del comentario, contiene lo siguiente:
  - el nombre del editor
  - la fecha y hora de creación del comentario
  - iconos para responder o borrar el comentarioSe pueden encontrar funciones para ocultar y mostrar comentarios en [La barra de herramientas Revisar \(page 21\)](#).
- **Hipervínculo.** Abre una ventana para insertar o editar hipervínculos.
- **Tabulador, Salto de línea, Salto de página.** Inserta los respectivos caracteres de control.
- **Encabezado & pie.** Abre un área en la parte superior de la página donde puede introducir el texto del encabezado. Otros elementos se muestran debajo del encabezado.
  - **Encabezado.** Abre un menú con las siguientes opciones:
    - Ajustes que permiten decidir si se deberían usar distintos encabezados en determinadas partes del documento.  
Dependiendo de la configuración seleccionada, cambiará el texto del botón.
    - Borrado de todos los encabezados y pies del documento completo.
  - **Ir al pie de página.** Abre un área en la parte inferior de la página donde puede introducir el texto del pie de página.
  - **Cerrar.** Finaliza la edición del encabezado o pie de página.
- **Campo.** Abre un menú con funciones para insertar campos:
  - número de página, número de páginas
  - hora actual, fecha actual
  - nombre del documento, nombre del autor
- **Tabla de contenidos.** Abre un menú con funciones para insertar una tabla de contenido:  
Para ajustar una tabla de contenidos ya existente, use el menú contextual.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.5 La barra de herramientas *Tabla*

Si el cursor se encuentra dentro de una tabla, se muestra la barra de herramientas *Tabla*. Contiene las siguientes herramientas:

- insertar fila, borrar filas seleccionadas, insertar columna, borrar columnas seleccionadas
- dividir tabla
- seleccionar la alineación de párrafo dentro de una celda
- seleccionar color de relleno de celda, seleccionar bordes de celda, seleccionar ancho de borde de celda
- Asignar estilo de tabla. Un estilo de tabla consta de bordes de celda y colores de relleno predeterminados para celdas y filas de tabla concretos.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.6 La barra de herramientas *Imagen*

Si se selecciona una imagen, se mostrará la barra de herramientas *Imagen*. Contiene las siguientes herramientas:

- Borrar imagen.
- Ajustar el estilo del borde y el color del marco de la imagen.
- **Recortar**. Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Usar un marco para recortar la imagen.
  - Escalar la imagen para rellenar el cuadro por completo. La relación de proporciones se mantiene. La imagen podría ser recortada.
  - Escalar la imagen para que se ajuste completamente al marco. La relación de proporciones se mantiene. Puede haber espacio vacío dentro del marco.
  - Use valores numéricos para establecer la posición del marco de recorte.
- **Pintor de formato**. Transfiere el estilo y color del borde a otra imagen.
- **Alineación**. Abre un menú que permite definir el comportamiento de los objetos cuando se anclan.
- **Posición**. Si el objeto está anclado a un párrafo o a una página, puede definir el ajuste del texto.
- **Organizar**. Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Defina el orden de visualización de los objetos que se superponen entre sí.
  - Girar o voltear objetos.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.7 La barra de herramientas *Figura*

Si se selecciona un cuadro de texto o una figura, se mostrará la barra de herramientas *Figura*. Contiene las siguientes herramientas:

- Insertar figura
- Borrar objeto
- Ajustar el estilo del borde y el color del marco del objeto
- Ajustar el color de fondo del contenido del objeto
- **Pintor de formato**. Transfiere el estilo y color del borde a otro objeto.
- **Alineación**. Abre un menú que permite definir el comportamiento de los objetos cuando se anclan.
- **Posición**. Si el objeto está anclado a un párrafo o a una página, puede definir el ajuste del texto.
- **Organizar**. Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Defina el orden de visualización de los objetos que se superponen entre sí.
  - Girar o voltear objetos.
- **Alineación de texto**. Abre un menú que permite definir la alineación del texto dentro del objeto.
- Casilla de verificación **Ajuste automático**. Define si la altura del objeto se ajusta automáticamente al contenido.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.8 La barra de herramientas *Revisar*

Contiene las siguientes herramientas:

- Icono **Revisar ortografía constantemente**. Activa el chequeo ortográfico mientras se escribe texto. Puede utilizar el menú contextual para añadir palabras que estén marcadas como desconocidas al diccionario del usuario. Puede encontrar funciones para editar el diccionario en [Los ajustes de Documentos \(page 11\)](#)
- Selección del idioma del documento o del párrafo seleccionado.
- **Control de cambios**. Activa o desactiva el control de cambios. Existen otros botones para la gestión de cambios:
  - **Aceptar**. Acepta el cambio seleccionado o todos los cambios.
  - **Rechazar**. Rechaza el cambio seleccionado o todos los cambios.
  - **Anterior, Siguiente**. Seleccionan el cambio anterior o el siguiente.
- **Insertar comentario**. Abre un campo de entrada para comentarios en la barra lateral. Además del texto del comentario, contiene lo siguiente:
  - el nombre del editor
  - la fecha y hora de creación del comentario
  - iconos para responder o borrar el comentarioLa función para insertar comentarios también se puede encontrar en [La barra de herramientas \*Insertar\* \(page 18\)](#).
- **Marcado**. Abre un menú que permite definir la visibilidad de los comentarios:
  - Resaltar el comentario actual o todos los comentarios
  - Mostrar comentarios como bocadillos
  - No mostrar comentarios
  - Mostrar comentarios solo de ciertos autores, mostrar comentarios de todos los autores
- **Anterior**. Selecciona el comentario anterior.
- **Siguiente**. Selecciona el siguiente comentario.
- **Borrar todo**. Elimina todos los comentarios del documento.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.9 La regla

Contiene lo siguiente:

- Los márgenes del documento
- Herramientas para ajustar la sangría de párrafos seleccionados, marcos de texto o celdas de tabla. Puede usar los marcadores para ajustar: sangría izquierda, sangría derecha, sangría de primera línea.  
Si hace doble presión en un marcador, se abre una ventana que permite establecer las sangrías ajustando los valores.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 15\)](#)

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

### 3.1.10 La ventana del documento

La ventana de documento se ubica en el centro. Le permite crear y editar el contenido del documento.

Acciones:

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

## 3.2 Creación de documentos de texto

Puede crear documentos de texto que contengan texto formateado, tablas e imágenes. Dispone de las siguientes opciones:

- Crear un documento de texto en la aplicación Texto. También puede usar una plantilla.
- crear un documento en la página de edición  
Puede usar esta opción si en ese momento está editando un documento.
- crear un documento en la aplicación Ficheros

Puede encontrar información sobre la creación de documentos cifrados en la guía del usuario del software colaborativo, en el apartado cifrado de datos.

### Cómo crear un documento de texto en la aplicación Texto:

1. Para crear un nuevo documento de texto sin usar plantillas, presione en **Nuevo documento de texto** en la barra de herramientas de la aplicación Texto.  
Para usar una plantilla, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Presione en una plantilla en *Nuevo desde plantilla*.
  - Abra el menú contextual de una plantilla. Presione en **Nuevo desde plantilla**.El documento se muestra en la página *sin nombre*.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de menús. Introduzca un nombre.

### Cómo crear un nuevo documento de texto en la página de edición de texto:

1. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas **Archivo**. Seleccione un elemento del menú.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de menús. Introduzca un nombre.

### Cómo crear un nuevo documento de texto en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Para crear un nuevo documento de texto sin usar plantillas, presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Nuevo documento de texto**.  
Para usar una plantilla, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Haga doble clic en la plantilla.
  - Seleccione una plantilla. Presione en **Nuevo desde plantilla** en la barra de herramientas.
  - Abra la plantilla en el Visor. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
3. Presione en **Sin nombre** en la barra de menús. Introduzca un nombre.

Para cerrar el documento, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 9\)](#)  
[Nuevo desde plantilla \(p. 10\)](#)

Acciones similares:

[Apertura de documentos de texto \(p. 24\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de plantillas \(p. 64\)](#)  
[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)  
[Edición de documentos con un nuevo nombre \(p. 27\)](#)

## 3.3 Apertura de documentos de texto

Puede abrir documentos de texto guardados en Ficheros o en un disco local. Existen las siguientes opciones:

- abrir un documento de texto en la aplicación Texto
- crear un documento de texto en la página de edición de texto
- abrir un documento de texto en la aplicación Ficheros

La información sobre la creación de documentos cifrados se puede encontrar en la guía del usuario del software colaborativo, sección cifrado de datos.

### Cómo abrir un documento de texto en la aplicación Texto:

1. Presione **Abrir documento** en la barra de herramientas. Se abrirá la ventana *Abrir documento*.
2. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Para abrir un documento ubicado en Ficheros, seleccione un documento. Presione **Abrir**.
  - Para abrir un documento guardado localmente, seleccione una carpeta en la que tenga permiso para crear objetos.  
Presione en **Subir archivo local**. Seleccione un documento de texto.  
Resultado: El documento se sube a Ficheros. Después se abrirá el documento.

Opciones:

- Para abrir un documento de uso frecuente, presione en un documento de *Documentos recientes*. También puede abrir el menú contextual de un documento. Seleccione **Editar**.
- Consejo: Puede usar el menú contextual para eliminar documentos de la lista de documentos abiertos recientemente.

### Cómo abrir un documento de texto en la página de edición de texto:

1. Presione en **Abrir documento** en la barra de herramientas **Archivo**. Se abrirá la ventana *Abrir documento*.
2. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Para abrir un documento ubicado en Ficheros, seleccione un documento. Presione **Abrir**.
  - Para abrir un documento guardado localmente, presione en **Subir archivo local**. Seleccione un documento de texto.  
Resultado: El documento se sube a Ficheros. Después se abrirá el documento.

### Cómo abrir un documento de texto en la aplicación Ficheros:

Utilice uno de los siguientes métodos:

- Seleccione un documento de texto. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.
- Haga doble clic en un documento de texto.
- Seleccione **Editar** desde el menú contextual.
- Abra el documento de texto en el Visor. Presione en **Editar**.

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 9\)](#)

[Documentos recientes \(p. 9\)](#)

[Nuevo desde plantilla \(p. 10\)](#)

Acciones similares:

[Creación de documentos de texto \(p. 23\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

Edición de documentos con un nuevo nombre (p. 27)

## 3.4 Edición de documentos de texto

Están disponibles las siguientes opciones:

- editar texto, dar formato a caracteres, dar formato a párrafos
- insertar diversos elementos, por ejemplo tablas, imágenes, cuadros de texto, encabezados y pies, número de página
- revisar la ortografía, usar comentarios
- descargar o imprimir el documento seleccionado o enviarlo en un correo
- buscar y reemplazar texto

Nota: Para editar un documento, necesita tener permisos de edición para la carpeta de Ficheros que contiene el documento.

### Cómo editar un documento de texto:

1. Cree un nuevo documento de texto o abra un documento de texto existente.
2. Para editar el documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office:
  - Para dar formato a caracteres y párrafos, o para editar celdas, utilice las funciones de la barra de herramientas *Formato*.
  - Para usar las funciones del portapapeles, use el menú contextual o la combinación de teclas de su sistema.
  - Para crear un nuevo estilo de párrafo desde la posición actual del cursor, seleccione **Crear nuevo estilo** en **Estilo de párrafo**.
  - Para insertar elementos variados, use la *barra de herramientas Insertar*. Son elementos que se pueden insertar:
    - tabla, imagen, cuadro de texto, comentario, hiperenlace
    - tabulación, salto de línea, salto de página
    - encabezado, pie
    - campos con contenidos creados automáticamente como el nombre del autor, nombre del archivo, fecha, hora, número de página, número de páginasPara ordenar o editar el contenido de un campo, presione en el campo. Dependiendo del campo, existen diferentes posibilidades de edición.
  - Para revisar la ortografía, controlar cambios o administrar comentarios, use las funciones de la *barra de herramientas Revisar*.

Consejo: Muchas funciones también se pueden usar desde el menú contextual.

Nota: Todos los cambios serán inmediatamente guardados.

3. Para buscar y reemplazar elementos de texto, presione en el icono **Cambiar búsqueda**  de la parte derecha de la barra de menús de Office. Se mostrarán controles para buscar y reemplazar.
4. Para renombrar, guardar, descargar o imprimir el documento de texto seleccionado, o para enviarlo en un correo, use las funciones de la *barra de herramientas Archivo*.
5. Para terminar de editar y cerrar el documento de texto, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

Interfaz de usuario:

[La página de edición de Texto \(p. 14\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de documentos de texto \(p. 23\)](#)

[Apertura de documentos de texto \(p. 24\)](#)

[Edición de documentos con un nuevo nombre \(p. 27\)](#)

## 3.5 Edición de documentos con un nuevo nombre

Puede crear un documento nuevo como copia de un documento existente. Dispone de las siguientes opciones:

- Editar un documento usado recientemente con un nuevo nombre
- Editar cualquier documento con un nuevo nombre

### Cómo editar un documento usado recientemente con un nuevo nombre

1. En la aplicación Texto puede abrir el menú contextual de un documento de *Documentos recientes*. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar](#) el contenido.

### Cómo editar un documento con un nuevo nombre:

1. Lance la aplicación Ficheros.
2. Abra una carpeta que contenga documentos, en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga permiso para crear objetos.
3. Abra el documento en el Visor. Presione el icono **Más** . Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
4. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar](#) el contenido.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas \(p. 9\)](#)
- [Documentos recientes \(p. 9\)](#)
- [La página de edición de Texto \(p. 14\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de documentos de texto \(p. 23\)](#)
- [Apertura de documentos de texto \(p. 24\)](#)
- [Edición de documentos de texto \(p. 26\)](#)

---

---

## 4 Hojas de cálculo

Aprenda a trabajar con la aplicación Hojas de cálculo.

- [La página de edición de Hojas de cálculo \(p. 30\)](#)
- [Creación de hojas de cálculo \(p. 38\)](#)
- [Apertura de hojas de cálculo \(p. 39\)](#)
- [Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)
- [Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre. \(p. 42\)](#)
- [Los ajustes \(p. 43\)](#)

Para buscar hojas de cálculo, organizarlas o compartirlas con otros usuarios, utilice la aplicación **Ficheros**.

### Cómo ejecutar la aplicación **Hojas de cálculo**

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione **Hojas de cálculo** en el lanzador de aplicaciones.

La aplicación se abre en una nueva pestaña del navegador.

Interfaz de usuario:

[Los componentes de Documentos \(p. 9\)](#)

## 4.1 La página de edición de Hojas de cálculo

Cuando se crea una hoja de cálculo o se edita una ya existente, se abre la página de edición de Hojas de cálculo. Contiene los siguientes elementos:

- El nombre del documento seleccionado. Para renombrarlo presione en él.
- **Barra de menús de Office.** Contiene elementos para administrar archivos, dar formato, insertar objetos, y varias funciones específicas de la aplicación.
- Dependiendo de en qué barra de menús de Office se presione, se mostrará una de las siguientes barras de herramientas:
  - La barra de herramientas *Archivo*
  - La barra de herramientas *Formato*
  - La barra de herramientas *Datos*
  - La barra de herramientas *Insertar*
  - La barra de herramientas *Filas/Columnas*
  - La barra de herramientas *Comentarios*
  - La barra de herramientas *Imagen*. Se muestra cuando se ha seleccionado una imagen.
  - La barra de herramientas *Figura*. Se muestra cuando se ha seleccionado una figura.
  - La barra de herramientas *Gráfico*. Se muestra cuando se ha seleccionado un gráfico.
- La barra de fórmulas
- La ventana del documento
- Las pestañas de hoja de cálculo

Nota: Cuando se utiliza una pantalla con poco ancho se muestra una barra de herramientas compacta. En dicha barra de herramientas, parte del texto se sustituye por iconos. Varios elementos del menú se combinan en una barra de desplazamiento.

## 4.1.1 Barra de menús de Office

Contiene lo siguiente:

- **Archivo.** Muestra la barra de herramientas *Archivo* que permite aplicar funciones de archivo.
- **Formato.** Muestra la barra de herramientas *Formato* que permite formatear el contenido del documento.
- **Datos.** Muestra la barra de herramientas *Datos* que permite ordenar o filtrar datos.
- **Insertar.** Muestra la barra de herramientas *Insertar* que permite insertar objetos como imágenes, tablas o hipervínculos en el texto.
- **Filas/Columnas.** Muestra la barra de herramientas *Filas/Columnas* que permite usar herramientas para editar filas y columnas.
- Icono **Cifrado** . Se muestra cuando se ha abierto un documento cifrado. Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario del software colaborativo.
- Notificaciones sobre procesos de almacenamiento. Notifican acerca de si todos los cambios del documento han sido guardados.
- Icono **Deshacer** . deshace la última operación.
- Icono **Restaurar** . Recupera la última operación revertida.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra los controles para buscar o sustituir cadenas de texto.
- **Vista.** Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Ampliación o reducción del zoom de la hoja de cálculo.
  - Botón **Dividir tabla**. Divide la hoja por encima y a la izquierda de la posición actual del cursor.
  - Botón **Congelar hoja**. Congela las filas que están por encima del cursor y las columnas que quedan a su izquierda.
  - Casilla de verificación **Mostrar barras de herramientas**. Define si las barras de herramientas se muestran siempre.
  - Casilla de verificación **Mostrar colaboradores**. Determina si se muestra la lista de editores del documento. Esta función solo se activa si se edita el documento junto con otros usuarios.
  - Casilla de verificación **Mostrar líneas de cuadrícula**. Define si se muestran las líneas de la cuadrícula.
  - Casilla de verificación **Mostrar pestañas de hojas**. Define si se muestran las pestañas de hojas adicionales debajo de la hoja de cálculo.
- Icono **Cerrar documento** . Cierra la ventana Formato.

Temas relacionados:

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

[Edición conjunta de documentos \(p. 71\)](#)

## 4.1.2 La barra de herramientas *Archivo*

Contiene las siguientes herramientas:

- **Nuevo.** Abre un menú con las siguientes funciones:
  - crear un documento nuevo
  - Dependiendo de la configuración: Crear nuevos documentos cifrados
- **Abrir documento.** Muestra una ventana para abrir un documento ya existente.
- Campo **Renombrar documento.** Muestra el nombre del documento. Para renombrarlo, presione en él.
- **Guardar en Drive.** Abre un menú con las siguientes opciones:
  - **Guardar como.** Guarda la hoja de cálculo seleccionada con otro nombre o en otra carpeta.
  - **Guardar como (cifrado).** Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible. La información sobre el cifrado se puede encontrar en la guía de usuario del software colaborativo.
  - **Guardar como plantilla.** Guarda la hoja de cálculo seleccionada como una plantilla.
  - **Exportar como PDF.** Exporta el documento seleccionado en formato PDF.
  - Casilla de verificación **Autoguardado.** Define si el documento se guarda automáticamente a intervalos regulares.
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF** . Genera una versión en PDF del documento actual.
- Icono **Enviar como correo** . Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo.
- Icono **Compartir** . Abre un menú con las siguientes opciones:
  - **Invitar a personas.** Muestra funciones para invitar a otros usuarios a leer o editar el documento.
  - **Crear enlace de compartición.** Muestra funciones para compartir el documento con la ayuda de un enlace.

Nota: Si abrió un documento cifrado, las siguientes funciones no estarán disponibles: Enviar como correo, Compartir

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.3 La barra de herramientas *Formato*

Contiene las siguientes herramientas:

- formato de caracteres
  - familia de la fuente, tamaño de la fuente
  - énfasis
  - más estilos de fuente, limpiar formato
  - copiar formato
  - color del texto
  - color de fondo
- formato de celdas
  - alineación horizontal, alineación vertical, ajuste de línea automático, combinar o dividir celdas
  - formato de moneda en porcentajes
  - Formato numérico. Define el formato del contenido de la celda, por ejemplo numérico.
  - Códigos de formato. Define el subformato, por ejemplo el número de dígitos decimales.
  - bordes de celda, estilo del borde, color del borde
  - estilo de celda

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.4 La barra de herramientas *Datos*

Contiene las siguientes herramientas:

- ordenar las celdas seleccionadas
- filtrar las celdas seleccionadas
- crear, editar o visualizar rangos con nombre. Dentro de las fórmulas, los rangos con nombre se pueden usar en lugar de las direcciones originales de las celdas.
- **Protección de celda.** Abre un menú que permite establecer las siguientes propiedades para las celdas seleccionadas:
  - Proteger las celdas de ser editadas.
  - Ocultar celdas.

Estas propiedades se activan cuando se protegen las celdas. Para hacerlo, use la [pestaña hoja de cálculo](#) que hay debajo de la ventana del documento.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

## 4.1.5 La barra de herramientas *Insertar*

Contiene las siguientes herramientas:

- **Sumar.** Calcula la suma de las celdas seleccionadas.
- **Función.** Abre una ventana para insertar funciones. Si presiona en una función, se muestra una descripción de la función.
- **Hipervínculo.** Abre una ventana para insertar o editar hipervínculos.
- **Imagen.** Abre una ventana para insertar una imagen. Puede abrir la imagen como archivo local o desde Ficheros.
- **Figura.** Abre un menú con funciones para insertar una figura. Una figura consiste en un marco y un fondo. Muchas figuras contienen texto que se puede editar.
- **Gráfico.** Abre un menú con funciones para insertar un gráfico.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

## 4.1.6 La barra de herramientas *Filas/Columnas*

Contiene las siguientes herramientas:

- insertar fila, eliminar fila seleccionada, establecer la altura de fila
- insertar columna, eliminar columna seleccionada, establecer el ancho de columna

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.7 La barra de herramientas *Comentarios*

Contiene las siguientes herramientas:

- **Insertar.** Añade un comentario a la celda seleccionada.
- **Anterior.** Muestra el comentario anterior.
- **Siguiente.** Muestra el comentario siguiente.
- **Borrar.** Borra el comentario actual.
- **Borrar todo.** Borra todos los comentarios del documento.
- **Mostrar comentarios.** Abre o cierra una barra lateral que muestra los comentarios.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.8 La barra de herramientas *Imagen*

Si se ha seleccionado una imagen, se mostrará la barra de herramientas *Imagen*. Contiene las siguientes herramientas:

- Borrar imagen.
- Ajustar el estilo y el color del borde para el borde del objeto.
- **Organizar.** Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Definir el orden de visualización de los objetos que se superponen entre sí.
  - Rotar o voltear objetos

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.9 La barra de herramientas *Figura*

Si se selecciona una figura, se muestra la barra de herramientas *Forma*. Contiene las siguientes herramientas:

- Insertar figura
- Borrar objeto
- Ajustar el estilo y el color del borde para el marco del objeto
- Ajustar el color de fondo del contenido del objeto
- Reordenar. Determina el orden de los objetos que se superponen entre sí.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.10 La barra de herramientas *Gráfico*

Si se selecciona un gráfico, se muestra la barra de herramientas *Gráfico*. Contiene las siguientes herramientas:

- borrar gráfico
- definir tipo de gráfico, por ejemplo de columnas, de líneas, de tarta
- asigna etiquetas a ejes, asigna colores, selecciona un conjunto de estilos
- asigna etiquetas y colores a puntos de datos
- ocultar o mostrar leyenda, asignar posición a leyenda
- establecer fuente de datos
- Reordenar. Determina el orden de los objetos que se superponen entre sí.

Temas relacionados:

[Barra de menús de Office \(p. 31\)](#)

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.11 La barra de fórmulas

La barra de fórmulas se encuentra debajo de las barras de herramientas. Contiene la siguiente información y herramientas:

- la dirección actual de la celda
- Icono **Sumar**. Inserta una fórmula de suma.
- Icono **Funciones**. Abre una ventana que le permite insertar una función de la lista de funciones disponibles.
- Campo de entrada. Muestra la fórmula de la celda actual.

### 4.1.12 La ventana del documento

La ventana del documento se ubica en el centro. Aquí se puede crear y editar el contenido del documento.

Acciones:

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

### 4.1.13 Las pestañas de hoja de cálculo

Las pestañas de hoja de cálculo están situadas en la parte inferior de la ventana del documento. Contienen las siguientes funciones:

- Seleccionar la hoja de cálculo actual.
- Crear una nueva hoja de cálculo.
- Más acciones de hoja de cálculo
  - renombrar, copiar, eliminar hoja de cálculo
  - ocultar, mostrar, proteger hoja de cálculo
  - reordenar hojas

## 4.2 Creación de hojas de cálculo

Puede crear hojas de cálculo que contengan tablas con formato e imágenes. Dispone de las siguientes opciones:

- Crear una hoja de cálculo en la aplicación Hojas de cálculo. También puede usar una plantilla.
- crear una hoja de cálculo en la página de edición de hojas de cálculo. Puede usar esta opción si en ese momento está editando un documento.
- crear una hoja de cálculo en la aplicación Ficheros

Se puede encontrar información sobre la creación de documentos cifrados en la guía del usuario del software colaborativo, sección de cifrado de datos.

### Cómo crear una nueva hoja de cálculo en la aplicación Hojas de cálculo:

1. Para crear una nueva hoja de cálculo sin usar plantillas, presione en **Nueva hoja de cálculo** en la barra de herramientas de la aplicación Hojas de cálculo.  
Para usar una plantilla, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Presionar en una plantilla en *Nuevo desde plantilla*.
  - Abrir el menú contextual de una plantilla. Presionar en **Nuevo desde plantilla**.La hoja de cálculo se muestra en la página *sin nombre*.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de menú. Introduzca un nombre.

### Cómo crear una nueva hoja de cálculo en la página de edición de la hoja de cálculo:

1. Presione en **Nueva** en la barra de herramientas **Archivo**. Seleccione un elemento del menú.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de menú. Introduzca un nombre.

### Cómo crear una nueva hoja de cálculo en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Para crear una nueva hoja de cálculo sin usar plantillas, presione en el icono **Nuevo** de la barra de herramientas. Presione en **Nueva hoja de cálculo**.  
Para usar una plantilla, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Haga doble clic en la plantilla.
  - Seleccione una plantilla. Presione en **Nuevo desde plantilla** en la barra de herramientas.
  - Abra la plantilla en el Visor. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
3. Presione en **Sin nombre** en la barra de menú. Introduzca un nombre.

Para cerrar el documento, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas \(p. 9\)](#)
- [Nuevo desde plantilla \(p. 10\)](#)

Acciones similares:

- [Apertura de hojas de cálculo \(p. 39\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de plantillas \(p. 64\)](#)
- [Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)
- [Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre. \(p. 42\)](#)

## 4.3 Apertura de hojas de cálculo

Puede abrir hojas de cálculo que estén guardadas en Ficheros o en un disco local. Existen las siguientes opciones:

- abrir una hoja de cálculo en la aplicación Hojas de cálculo
- crear una hoja de cálculo en la página de edición de hoja de cálculo
- abrir una hoja de cálculo en la aplicación Ficheros

Puede encontrar información sobre la creación de documentos cifrados en la guía de usuario del software colaborativo, sección cifrado de datos.

### Cómo abrir una hoja de cálculo en la aplicación Hojas de cálculo:

1. Presione en **Abrir documento** en la barra de herramientas. Se abrirá la ventana *Abrir documento*.
2. Use una de las siguientes posibilidades:
  - Para abrir un documento ubicado en Ficheros, seleccione un documento. Presione en **Abrir**.
  - Para abrir un documento guardado localmente, seleccione una carpeta en la que tenga permiso para crear objetos.  
Presione en **Subir archivo local**. Seleccione un documento de texto.  
Resultado: El documento se sube a Ficheros. Después se abrirá el documento.

Opciones:

- Para abrir un documento usado con frecuencia, presione en un documento de *Documentos recientes*. También puede abrir el menú contextual de un documento. Seleccione **Editar**.
- Consejo: Puede usar el menú contextual para eliminar documentos de la lista de documentos abiertos recientemente.

### Cómo abrir una hoja de cálculo en la página de edición de hoja de cálculo:

1. Presione en **Abrir documento** en la barra de herramientas **Archivo**. Se abrirá la ventana *Abrir documento*.
2. Use una de las siguientes posibilidades:
  - Para abrir un documento ubicado en Ficheros, seleccione un documento. Presione en **Abrir**.
  - Para abrir un documento guardado localmente, presione en **Subir archivo local**. Seleccione un documento de texto.  
Resultado: El documento se sube a Ficheros. Después se abrirá el documento.

### Cómo abrir una hoja de cálculo en la aplicación Ficheros:

Use una de las siguientes posibilidades:

- Seleccione una hoja de cálculo. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.
- Haga doble clic en una hoja de cálculo.
- Seleccione **Editar** en el menú contextual.
- Abra la hoja de cálculo en el Visor. Presione en **Editar**.

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 9\)](#)

[Documentos recientes \(p. 9\)](#)

[Nuevo desde plantilla \(p. 10\)](#)

Acciones similares:

[Creación de hojas de cálculo \(p. 38\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre. (p. 42)

## 4.4 Edición de hojas de cálculo

Existen las siguientes opciones:

- editar tablas, dar formato a celdas, ordenar y filtrar datos
- insertar elementos, por ejemplo fórmulas, imágenes, gráficas
- añadir filas y columnas, añadir y borrar tablas
- descargar o imprimir de la hoja de cálculo seleccionada, o su envío en un correo
- buscar y reemplazar texto

Nota: Para editar un documento, tiene que tener permisos de edición en la carpeta de Ficheros que contiene el documento.

### Cómo editar una hoja de cálculo:

1. Cree una nueva hoja de cálculo o abra una existente.
2. Para editar el documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office:
  - Para dar formato a caracteres o párrafos, o para editar celdas, use las funciones de la barra de herramientas *Formato*.
  - Para usar las funciones del portapapeles, use el menú contextual o la combinación de teclas de su sistema.
  - Para ordenar o filtrar las celdas seleccionadas, o para crear rangos con nombre, use las funciones de la *barra de herramientas Datos*.
  - Para insertar elementos variados, use la *barra de herramientas Insertar*. Se pueden insertar estos elementos:
    - funciones de suma u otras funciones
    - hiperenlace, imagen, gráfica
  - Para insertar, borrar o dar formato a filas o columnas enteras, use las funciones de la *barra de herramientas Filas/Columnas*.
  - Para visualizar o editar comentarios de celdas, use las funciones de la *barra de herramientas Comentarios*.

Consejo: Muchas funciones también se pueden activar desde el menú contextual.

Nota: Todos los cambios serán inmediatamente guardados.

3. Para añadir o borrar una tabla o para cambiar el orden de las tablas, use las pestañas de tabla que hay debajo de la tabla.
4. Para buscar y reemplazar elementos de texto, presione en el icono **Cambiar búsqueda**  de la parte derecha de la barra de menús de Office. Se mostrarán controles para buscar y reemplazar.
5. Para renombrar, guardar, descargar o imprimir la hoja de cálculo, o para enviarla en un correo, use las funciones de la *barra de herramientas Archivo*.
6. Para terminar la edición y cerrar la hoja de cálculo, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

Interfaz de usuario:

[La página de edición de Hojas de cálculo \(p. 30\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de hojas de cálculo \(p. 38\)](#)

[Apertura de hojas de cálculo \(p. 39\)](#)

[Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre. \(p. 42\)](#)

## 4.5 Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre.

Puede crear un documento nuevo usando una copia de un documento existente. Tiene las siguientes opciones:

- Editar un documento usado recientemente con un nuevo nombre
- Editar cualquier documento con un nuevo nombre

### Cómo editar un documento usado recientemente con un nuevo nombre:

1. En la aplicación Hojas de cálculo puede abrir el menú contextual de un documento de *Documentos recientes*. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar](#) el contenido.

### Cómo editar un documento con un nuevo nombre:

1. Ejecute la aplicación Ficheros.
2. Abra una carpeta que contenga documentos, en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga permiso para crear objetos.
3. Abra el documento en el Visor. Presione el icono **Más** . Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
4. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar](#) el contenido.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas \(p. 9\)](#)
- [Documentos recientes \(p. 9\)](#)
- [La página de edición de Hojas de cálculo \(p. 30\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de hojas de cálculo \(p. 38\)](#)
- [Apertura de hojas de cálculo \(p. 39\)](#)
- [Edición de hojas de cálculo \(p. 41\)](#)

## 4.6 Los ajustes

Se puede encontrar información sobre la configuración en [Los ajustes de Documentos \(page 11\)](#).

---

---

## 5 Presentaciones

Aprenda a trabajar con la aplicación Presentaciones.

- [La página de edición de Presentaciones \(p. 46\)](#)
- [Creación de presentaciones \(p. 55\)](#)
- [Apertura de presentaciones \(p. 56\)](#)
- [Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)
- [Edición de presentaciones con un nuevo nombre \(p. 60\)](#)
- [Los ajustes \(p. 61\)](#)

Para buscar presentaciones, organizarlas o compartirlas con otros usuarios, use la aplicación Ficheros.

### Cómo iniciar la aplicación Presentaciones

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Presentaciones** en el Lanzador de aplicaciones.

La aplicación se abre en una nueva pestaña del navegador.

Interfaz de usuario:

[Los componentes de Documentos \(p. 9\)](#)

## 5.1 La página de edición de Presentaciones

Al crear una presentación nueva o editar una ya existente, se abre la página de edición de Presentaciones. Contiene los siguientes elementos:

- El nombre del documento seleccionado. Para cambiar ese nombre, presione en él.
- **Barra de menú de Office.** Contiene elementos para administrar archivos, dar formato, insertar objetos y otras funciones específicas de la aplicación.
- Dependiendo de en qué barra de menús de Office se presione, se mostrará una de las siguientes barras de herramientas:
  - La barra de herramientas *Archivo*
  - La barra de herramientas *Formato*
  - La barra de herramientas *Insertar*
  - La barra de herramientas *Diapositiva*
  - La barra de herramientas *Revisión*
  - La barra de herramientas *Tabla*. Se muestra cuando se ha seleccionado una tabla.
  - La barra de herramientas *Imagen*. Se muestra cuando se ha seleccionado una imagen.
  - La barra de herramientas *Figura*. Se muestra cuando se ha seleccionado una figura.
  - La barra de herramientas *Línea*. Se muestra cuando se ha seleccionado una línea.
- La barra lateral
- La ventana del documento

Nota: Cuando se tiene un ancho de pantalla pequeño, se muestra una barra de herramientas compacta. En la barra de herramientas compacta, parte del texto se reemplaza por iconos. Varios elementos del menú se combinan en barras de desplazamiento.

## 5.1.1 Barra de menú de Office

Contiene lo siguiente:

- **Archivo.** Muestra la *barra de herramientas Archivo* que permite aplicar funciones de archivo.
- **Formato.** Muestra la *barra de herramientas Formato* que permite dar formato al contenido del documento.
- **Insertar.** Muestra la *barra de herramientas Insertar* que permite insertar tablas, imágenes, cuadros de texto, hiperenlaces, tabuladores, y saltos de línea y página, en el texto.
- **Diapositiva.** Muestra la *barra de herramientas Diapositiva* que permite añadir, borrar y editar diapositivas.
- **Revisión.** Muestra la *barra de herramientas Revisión* que permite utilizar herramientas de corrección ortográfica y de seguimiento de cambios.
- Icono **Cifrado** . Se muestra cuando se ha abierto un documento cifrado. Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario del software colaborativo.
- Notificaciones sobre el proceso de guardado. Notifican sobre si todos los cambios del documento se han guardado.
- Icono **Deshacer** . Revierte la última operación.
- Icono **Restaurar** . Restaura la última operación revertida.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra controles para la búsqueda o reemplazo de cadenas de texto.
- **Presentar.** Al presionar el icono se abre la presentación en una página nueva. En dicha página se puede reproducir la presentación.  
Se puede encontrar información e instrucciones en la guía de usuario de Software colaborativo, dentro del tema *Ficheros > Celebración de una presentación*.
- **Vista.** Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Funciones para acercar o alejar el zoom al texto.
  - Casilla de verificación **Ver maestra**. Determina si se muestran las diapositivas maestras en lugar de las diapositivas. En tal caso, se pueden editar las diapositivas maestras.
  - Casilla de verificación **Ver barra lateral**. Determina si se muestra la barra lateral. La barra lateral contiene vistas en miniatura de las carpetas de la presentación actual.
  - Casilla de verificación **Mostrar barras de herramientas**. Determina si las barras de herramientas se mostrarán siempre.
  - Casilla de verificación **Mostrar colaboradores**. Determina si se muestra la lista de editores del documento. Esta función sólo se activa si se edita el documento junto con otros usuarios.
- Icono **Cerrar documento** . Cierra la ventana Formato.

Temas relacionados:

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

[Edición conjunta de documentos \(p. 71\)](#)

## 5.1.2 La barra de herramientas *Archivo*

Contiene las siguientes herramientas:

- **Nuevo.** Abre un menú con las siguientes funciones:
  - crear un documento nuevo
  - Dependiendo de la configuración: Crear nuevos documentos cifrados
- **Abrir documento.** Se muestra una ventana para abrir un documento existente.
- Campo **Renombrar documento.** Muestra el nombre del documento. Para cambiar el nombre, presione en él.
- **Guardar en Drive.** Abre un menú con las siguientes opciones:
  - **Guardar como.** Guarda el documento seleccionado con otro nombre o en otra carpeta.
  - **Guardar como (cifrado).** Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible. Se puede encontrar información sobre el cifrado en la guía del usuario del software colaborativo.
  - **Guardar como plantilla.** Guarda el documento seleccionado como plantilla.
  - **Exportar como PDF.** Exporta el documento seleccionado en formato PDF.
  - Casilla de verificación **Autoguardado.** Determina si el documento se guarda automáticamente a intervalos regulares.
- Icono **Ajustes de diapositiva** . Abre la ventana de diálogo *Ajustes de diapositiva*. Contiene herramientas para configurar el tamaño de la diapositiva.
  - Valores predeterminados para el formato de la diapositiva y orientación del papel
  - Campos para el tamaño de la diapositiva
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF** . Genera una versión en PDF del documento actual.
- Icono **Enviar como correo** . Envía el documento seleccionado como adjunto de un correo.
- Icono **Compartir** . Abre un menú con las siguientes opciones:
  - **Invitar a personas.** Muestra funciones para invitar a otros usuarios a leer o editar el documento.
  - **Crear enlace de compartición.** Muestra funciones para compartir el documento con ayuda de un enlace.
- **Presentar.** Al presionar el icono se abre la presentación en una página nueva. En dicha página se puede reproducir la presentación.  
Se puede encontrar información e instrucciones en la guía de usuario de Software colaborativo, dentro del tema *Ficheros > Celebración de una presentación*.

Nota: Si abrió un documento cifrado, las siguientes funciones no estarán disponibles: Enviar como correo, Compartir.

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.3 La barra de herramientas *Formato*

Contiene las siguientes herramientas:

- Inserción de una nueva diapositiva
  - **+ Diapositiva** El botón + Diapositiva inserta una diapositiva con el diseño de la diapositiva maestra de la anterior.  
La diapositiva insertada directamente tras la de título tiene el diseño estándar.
  - El icono **Insertar nueva diapositiva ▼** abre un menú con las diapositivas maestras disponibles.
- **Diseño.** Cambia el diseño de la diapositiva asignando a ella otra diapositiva maestra.
- formateo de caracteres
  - familia de fuente, tamaño de fuente
  - énfasis
  - más estilos de fuente, borrar formato
  - color de texto, color de resaltado de texto
  - pintor de formato
- formateo de párrafos
  - alineación de párrafo, espaciado de línea, espaciado de párrafo
  - color de relleno de párrafo, bordes de párrafo
  - estilo de párrafo, crear nuevo estilo
  - lista de viñetas, lista numerada, disminuir un nivel, aumentar un nivel

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.4 La barra de herramientas *Insertar*

Contiene las siguientes herramientas:

- **+ Diapositiva** El botón + Diapositiva inserta una diapositiva con el diseño de la diapositiva maestra de la anterior.  
La diapositiva insertada directamente tras la de título tiene el diseño estándar.
- El icono **Insertar nueva diapositiva** ▾. Abre un menú con funciones para insertar una diapositiva maestra.
- **Diseño**. Cambia el diseño de la diapositiva asignando a ella otra diapositiva maestra.
- **Hoja de cálculo**. Inserta una hoja de cálculo. Puede indicar el número de filas y columnas al insertar.
- **Imagen**. Abre una ventana para insertar una imagen. Puede abrir la imagen como archivo local o desde Ficheros.
- **Cuadro de texto**. Inserta un cuadro de texto.  
Un cuadro de texto es un rectángulo con borde, un fondo y texto. De manera similar a los gráficos, un cuadro de texto se puede mover, rotar o ajustar.
- **Figura**. Abre un menú con funciones para insertar una figura:  
Una figura consta de un marco y un fondo. Muchas figuras contienen texto que se puede editar. Se pueden encontrar funciones para la edición de figuras en **\*\*Fix the link:\*\***
- **Hiperenlace**. Abre una ventana para insertar y editar hiperenlaces.
- **Tabulador**. Inserta el carácter de control correspondiente.
- **Pie**. Abre una ventana que permite definir el contenido del pie:
  - hora, fecha, texto del pie, número de diapositiva
  - botones para insertar el pie en la diapositiva actual o en todas las diapositivas
- **Campo**. Abre un menú con funciones para insertar campos:
  - hora, fecha
  - número de diapositiva

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.5 La barra de herramientas *Diapositiva*

Contiene las siguientes herramientas:

- **+ Diapositiva** El botón + Diapositiva inserta una diapositiva con el diseño de la diapositiva maestra de la anterior.  
La diapositiva insertada directamente tras la de título tiene el diseño estándar.
- El icono **Insertar nueva diapositiva** ▼. Abre un menú con funciones para insertar una diapositiva maestra.
- **Diseño**. Cambia el diseño de la diapositiva asignando a ella otra diapositiva maestra.
- **Duplicar**. Crea duplicados de las diapositivas que haya seleccionado en la barra lateral.
- **Eliminar**. Borra las diapositivas seleccionadas en la barra lateral.
- **Ocultar**. Oculta la diapositiva actual. Las diapositivas ocultas no se muestran al reproducir una presentación.
- **Fondo**. Abre una ventana para seleccionar el fondo de la diapositiva actual o de todas las diapositivas.
  - Selección del color o imagen de fondo
  - Configuración de la transparencia
  - Casilla de verificación **Ocultar imágenes de fondo**. Determina si se muestra el fondo seleccionado.
  - Botones para cancelar, aplicar a la diapositiva actual, aplicar a todas las diapositivas
- **Editar diapositiva maestra**. Abre la diapositiva maestra de la actual en la ventana del documento.
  - Cada cambio que se aplique en esta ventana, cambia la diapositiva maestra de la actual.
  - Estos cambios se aplican a todas las diapositivas de la presentación que se hayan insertado utilizando dicha diapositiva maestra.
  - Las diapositivas con un diseño que haya sido personalizado por usted no se verán afectadas por los cambios en la diapositiva maestra.Para finalizar la edición, presione en **Cerrar**.

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.6 La barra de herramientas *Revisión*

Contiene las siguientes herramientas:

- Icono **Revisar ortografía constantemente**. Activa la revisión ortográfica mientras se inserta texto.  
Se puede usar el menú contextual para añadir palabras marcadas como desconocidas al diccionario del usuario. Se pueden encontrar funciones de edición del diccionario en [Los ajustes \(page 61\)](#)
- Selección del idioma del documento o del párrafo seleccionado.

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.7 La barra de herramientas *Tabla*

Si el cursor está ubicado dentro de una tabla, se muestra la barra de herramientas *Tabla*. Contiene las siguientes herramientas:

- borrar hoja de cálculo
- insertar fila, eliminar filas seleccionadas, insertar columna, eliminar columnas seleccionadas
- seleccionar la alineación de párrafo dentro de una celda
- seleccionar color de relleno de celda, seleccionar bordes de celda, seleccionar ancho del borde de celda

- Asignar estilo de tabla. Un estilo de tabla consta de bordes de celda y colores de relleno predefinidos para celdas y filas concretas.
- **Organizar**. Determina el orden de los objetos que se superponen unos a otros. Ofrece funciones para rotar y voltear.
- **Alinear**. Abre un menú que permite definir la alineación de uno o varios objetos en la diapositiva.

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.8 La barra de herramientas *Imagen*

Si se ha seleccionado una imagen, se mostrará la barra de herramientas *Imagen*. Contiene las siguientes herramientas:

- Borrar imagen.
- Ajustar el estilo y color del borde del marco de la imagen.
- **Recortar**. Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Usar un marco para recortar la imagen.
  - Escalar la imagen para ocupar completamente el marco. Se mantiene la relación de proporciones. La imagen podría recortarse.
  - Escalar la imagen para ocupar completamente el marco. Se mantiene la relación de proporciones. Podría quedar espacio en blanco dentro del marco.
  - Usar valores numéricos para ajustar la posición del marco de recorte.
- **Pintor de formato**. Transfiere el estilo y color del borde a otra imagen.
- **Organizar**. Determina el orden de los objetos que se superponen unos a otros. Ofrece funciones para rotar y voltear.
- **Alinear**. Abre un menú que permite definir la alineación de uno o varios objetos en la diapositiva.
- **Opciones**. Abre un menú que permite definir el comportamiento de los objetos al ser redimensionados proporcionalmente.

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.9 La barra de herramientas *Figura*

Si se ha seleccionado un cuadro de texto o una figura, se mostrará la barra de herramientas *Figura*. Contiene lo siguiente:

- Insertar figura
- Borrar objeto
- Ajustar el estilo y color del borde del marco del objeto
- Ajustar el color del fondo del contenido del objeto
- Transferir el estilo del borde y el color a otra figura.
- **Organizar**. Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Determina el orden de visualización de objetos que se superponen unos a otros.
  - Rotar o girar objetos
- **Alinear**. Abre un menú que permite definir la alineación de objetos en la diapositiva.
- Si se seleccionan varios objetos, se muestran las siguientes funciones:
  - Icono **Agrupar**. Crea un grupo con los objetos seleccionadas. El grupo se puede editar como un único objeto.
  - Icono **Desagrupar**. Elimina un grupo. Los objetos se conservan.
- **Opciones**. Abre un menú que permite definir el comportamiento de los objetos al ser redimensionados proporcionalmente.

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.10 La barra de herramientas *Línea*

Si se ha seleccionado una línea, se muestra la barra de herramientas *Línea*. Contiene las siguientes herramientas:

- Insertar figura
- Borrar objeto
- ajustar el estilo y el color de la línea
- ajustar el estilo de terminación en flecha de la línea
- transferir el formato a otra línea
- **Organizar**. Abre un menú con las siguientes opciones:
  - Determina el orden de visualización de objetos que se superponen unos a otros.
  - Rotar o girar objetos
- **Alinear**. Abre un menú que permite definir la alineación de objetos en la diapositiva.
- **Opciones**. Abre un menú que permite definir el comportamiento de los objetos al ser redimensionados proporcionalmente.

Temas relacionados:

[Barra de menú de Office \(p. 47\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### 5.1.11 La barra lateral

La barra lateral está a la izquierda. Contiene vistas en miniatura de las diapositivas de la presentación. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si se presiona en una diapositiva, se muestra en la ventana del documento.

- El menú contextual de una diapositiva contiene las siguientes funciones: añadir nueva diapositiva, duplicar, borrar, ocultar, cambiar diseño.
- Se puede cambiar el orden de la diapositiva arrastrándola y soltándola en otra posición.

Temas relacionados:

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

### **5.1.12 La ventana del documento**

La ventana del documento está ubicada en el centro. Aquí se puede crear y editar el contenido del documento.

Acciones:

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

## 5.2 Creación de presentaciones

Existen las siguientes opciones:

- Crear una presentación en la aplicación Presentaciones. También puede usar una plantilla.
- Crear una presentación en la página de edición de la presentación  
Puede usar esta opción si en ese momento está editando un documento.
- crear una presentación en la aplicación Ficheros

Puede encontrar información sobre la creación de documentos cifrados en la guía del usuario del software colaborativo, sección cifrado de datos.

### Cómo crear una nueva presentación en la aplicación Presentaciones:

1. Para crear una nueva presentación sin usar una plantilla, presione en **Nueva presentación** en la barra de herramientas de la aplicación Presentaciones.  
Para usar una plantilla, use uno de los siguientes métodos:
  - Presione en una plantilla de *Nuevo desde plantilla*.
  - Abra el menú contextual de una plantilla. Presione en **Nuevo desde plantilla**.La nueva presentación se muestra en la página *sin nombre*.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de menú. Introduzca un nombre.

### Cómo crear una nueva presentación en la página de edición de la presentación:

1. Presione en **Nueva** en la barra de herramientas **Archivo**. Seleccione un elemento del menú.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de título. Introduzca un nombre.

### Cómo crear una nueva presentación en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Para crear una nueva presentación sin usar una plantilla, presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Nueva presentación**.  
Para usar una plantilla, use uno de los siguientes métodos:
  - Presione dos veces en la plantilla.
  - Seleccione una plantilla, Presione en **Nuevo desde plantilla** en la barra de herramientas.
  - Abra la plantilla en el Visor. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
3. Presione en **Sin nombre** en la barra de menú. Introduzca un nombre.

Para cerrar el documento, presione el icono **Cerrar documento**  situado en la parte derecha de la barra de menús de Office.

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 9\)](#)

[Nuevo desde plantilla \(p. 10\)](#)

Acciones similares:

[Apertura de presentaciones \(p. 56\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de plantillas \(p. 64\)](#)

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

[Edición de presentaciones con un nuevo nombre \(p. 60\)](#)

## 5.3 Apertura de presentaciones

Puede abrir presentaciones guardadas en Ficheros o en una unidad local. Existen las siguientes opciones:

- abrir una presentación en la aplicación Presentaciones
- abrir una presentación en la página de edición de presentaciones
- abrir una presentación en la aplicación Ficheros

Se puede encontrar información sobre la creación de documentos cifrados en la guía del usuario del software colaborativo, sección cifrado de datos.

### Cómo abrir una presentación en la aplicación Presentaciones:

1. Presione en **Abrir documento** en la barra de herramientas. Se abrirá la ventana *Abrir documento*.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para abrir un documento alojado en Ficheros, seleccione un documento. Presione **Abrir**.
  - Para abrir un documento guardado localmente, seleccione una carpeta en la que tenga permiso para crear objetos.  
Presione en **Subir archivo local**. Seleccione un documento de texto.  
Resultado: El documento se sube a Ficheros. Después se abrirá el documento.

Opciones:

- Para abrir un documento usado frecuentemente, presione en un documento de *Documentos recientes*. También puede abrir el menú contextual de un documento. Seleccione **Editar**.
- Consejo: Puede usar el menú contextual para eliminar documentos de la lista de documentos abiertos recientemente.

### Cómo abrir una presentación en la página de edición de presentaciones:

1. Presione en **Abrir documento** en la barra de herramientas **Archivo**. Se abrirá la ventana *Abrir documento*.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para abrir un documento alojado en Ficheros, seleccione un documento. Presione **Abrir**.
  - Para abrir un documento guardado localmente, presione en **Subir archivo local**. Seleccione un documento de texto.  
Resultado: El documento se sube a Ficheros. Después se abrirá el documento.

### Cómo abrir una presentación en la aplicación Ficheros:

Use uno de los siguientes métodos:

- Seleccione una presentación. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.
- Presione dos veces en una presentación.
- Seleccione **Editar** en el menú contextual.
- Abra la presentación en el Visor. Presione en **Editar**.

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 9\)](#)  
[Documentos recientes \(p. 9\)](#)  
[Nuevo desde plantilla \(p. 10\)](#)

Acciones similares:

[Creación de presentaciones \(p. 55\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)  
[Edición de presentaciones con un nuevo nombre \(p. 60\)](#)

## 5.4 Edición de presentaciones

Existen las siguientes opciones:

- **crear una presentación**
  - insertar, duplicar, borrar diapositivas
  - reproducir, descargar, imprimir la presentación o enviarla por correo
  - reproducir la presentación
- **editar el contenido de una diapositiva**
  - editar texto, dar formato a caracteres, dar formato a párrafos
  - insertar diversos elementos, por ejemplo tablas, imágenes, cuadros de texto, cabeceras y pies, número de página
  - editar objetos, por ejemplo mover, rotar, redimensionar
  - comprobar ortografía, buscar y reemplazar elementos de texto
- **editar el diseño de una diapositiva**
  - asignar diapositiva maestra
  - ajustar el diseño
  - editar la diapositiva maestra

Nota: Para editar un documento necesita tener permisos de edición en la carpeta de Ficheros que contiene al documento.

### Cómo crear una presentación:

1. Cree una [nueva presentación](#) o abra una [presentación ya existente](#).
2. Para asignar el formato de página de las diapositivas, presione el icono **Ajustes de diapositiva**  de la barra de herramientas **Archivo**.
3. Para añadir una nueva diapositiva, seleccione una de las barras de herramientas **Formato**, **Insertar**, **Diapositiva**. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para insertar una diapositiva con el diseño de diapositiva maestra de la diapositiva anterior, presione en el botón **+ Diapositiva**. Al usar el botón **+ Diapositiva** para insertar una diapositiva tras la de título, la diapositiva insertada tiene el mismo diseño que la diapositiva maestra estándar. También puede abrir el menú contextual de una diapositiva en la barra lateral. Seleccione **Insertar diapositiva**.
  - Para insertar una diapositiva con el diseño de otra diapositiva maestra, presione el icono **Insertar nueva diapositiva** . Seleccione una diapositiva maestra.
  - Para insertar una copia de una diapositiva, abra el menú contextual de la diapositiva en la barra lateral. Seleccione **Duplicar diapositiva**.
4. Cree y edite el contenido y diseño de las diapositivas.
5. Para organizar las diapositivas de la presentación, tiene las siguientes opciones:
  - Para cambiar el orden de las diapositivas, arrastre una diapositiva a otra posición en la barra lateral.
  - Para borrar una diapositiva, abra su menú contextual en la barra lateral. Seleccione **Eliminar diapositiva**.
  - Si una diapositiva no debe mostrarse en la presentación, abra su menú contextual en la barra lateral. Seleccione **Ocultar diapositiva**.
6. Para renombrar, guardar, descargar o imprimir el documento de texto seleccionado, o para enviarlo en un correo, use las funciones de la [barra de herramientas Archivo](#).
7. Para finalizar la edición y cerrar la presentación, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

### Cómo editar el contenido de una diapositiva:

1. Seleccione la diapositiva a editar en la barra lateral.
2. Dependiendo de la diapositiva maestra utilizada, la diapositiva contendrá elementos con texto enmarcado. Para editar un texto, presione en él.  
Para usar las funciones del portapapeles, use el menú contextual o la combinación de teclas de su sistema.  
Para insertar más elementos, use las funciones de la barra de herramientas **Insertar**.  
Para editar un elemento, presione en él. Use las funciones de la barra de herramientas **Figura**.
3. Para dar formato a caracteres o párrafos, use las funciones de la barra de herramientas *Formato*.  
Para insertar distintos elementos, use la barra de herramientas *Insertar*. Se pueden insertar estos elementos:
  - tabla, imagen, cuadro de texto, figura, hiperenlace
  - un pie con los campos fecha, hora, texto, número de diapositiva
  - campos con contenido creado automáticamente
4. Para revisar la ortografía, utilice las funciones de la barra de herramientas *Revisar*.  
Nota: Todos los cambios se guardan inmediatamente.  
Para buscar y reemplazar elementos de texto, presione el icono **Cambiar búsqueda**  de la parte derecha de la barra de menús de Office. Se mostrarán controles de búsqueda y sustitución.

### Cómo editar el diseño de una diapositiva:

1. Seleccione la diapositiva a editar en la barra lateral.
2. Para asignar otra diapositiva maestra a una diapositiva, abra su menú contextual en la barra lateral. Seleccione **Cambiar diseño**. Seleccione una diapositiva maestra.
3. Para ajustar el diseño de esta diapositiva, edite los elementos presionando en uno de ellos. Se mostrará un marco con puntos de edición.
  - Para cambiar la posición, arrastre el marco a la nueva posición.
  - Para cambiar el tamaño o la rotación, arrastre un punto de edición adecuado.
4. Para ajustar el fondo, seleccione la barra de herramientas **Diapositiva**. Presione en **Fondo**. Cambie los ajustes en la ventana *Fondo*.
5. Para ajustar el diseño de todas las diapositivas que usen la misma diapositiva maestra, puede editar dicha diapositiva maestra. Para ello haga lo siguiente:
  - a. Seleccione la barra de herramientas **Diapositiva**. Presione en **Editar diapositiva maestra**. También puede presionar **Vista** en la barra de menú de Office. Marque **Ver maestra**.
  - b. Edite la diapositiva maestra. Para ver qué diapositivas están usando dicha diapositiva maestra, coloque el ratón sobre la diapositiva maestra en la barra lateral.
  - c. Presione en **Hecho**. También puede presionar en **Vista** en la barra de menú de Office. Desmarque **Ver maestra**.

Nota: Las diapositivas a las que modificó su diseño antes de esto, mantendrán su diseño actual.

Interfaz de usuario:

[La página de edición de Presentaciones \(p. 46\)](#)

[La barra de herramientas \*Formato\* \(p. 49\)](#)

[La barra de herramientas \*Insertar\* \(p. 50\)](#)

[La barra de herramientas \*Revisión\* \(p. 51\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de presentaciones \(p. 55\)](#)

[Apertura de presentaciones \(p. 56\)](#)

[Edición de presentaciones con un nuevo nombre \(p. 60\)](#)

## 5.5 Edición de presentaciones con un nuevo nombre

Se puede crear un nuevo documento como copia de uno ya existente. Existen las siguientes opciones:

- Editar un documento recientemente usado con un nuevo nombre.
- Editar cualquier documento con un nuevo nombre.

### Cómo editar un documento recientemente usado con un nuevo nombre:

1. En la aplicación Presentaciones se puede abrir el menú contextual de un documento de *Documentos recientes*. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
2. Presione en **sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Indique un nombre. Ahora ya puede [crear y editar](#) el contenido.

### Cómo editar un documento con un nuevo nombre:

1. Inicie la aplicación Ficheros.
2. Abra una carpeta que contenga documentos, en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga permisos para crear objetos.
3. Abra el documento en el Visor. Presione el icono **Más** . Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
4. Presione en **sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Indique un nombre. Ahora ya puede [crear y editar](#) el contenido.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas \(p. 9\)](#)
- [Documentos recientes \(p. 9\)](#)
- [La página de edición de Presentaciones \(p. 46\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de presentaciones \(p. 55\)](#)
- [Apertura de presentaciones \(p. 56\)](#)
- [Edición de presentaciones \(p. 57\)](#)

## 5.6 Los ajustes

Se puede encontrar información sobre los ajustes en [Los ajustes de Documentos \(page 11\)](#).



---

## 6 Plantillas

Aprenda a trabajar con plantillas.

- [Uso de plantillas \(p. 64\)](#)
- [Creación de plantillas \(p. 65\)](#)
- [Edición de plantillas \(p. 66\)](#)
- [Organización de plantillas \(p. 67\)](#)

## 6.1 Uso de plantillas

Dependiendo de la configuración del servidor, están disponibles distintas plantillas globales. También puede [crear sus propias plantillas](#).

### Cómo usar una plantilla al crear un nuevo documento:

En las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones, use uno de los siguientes métodos:

- Presione en una plantilla en *Nuevo desde plantilla*.
- Abra el menú contextual de una plantilla. Presione **Nuevo desde plantilla**.

En la aplicación Ficheros, use uno de los siguientes métodos:

- Haga doble clic en la plantilla.
- Seleccione una plantilla. Presione en **Nuevo desde plantilla** en la barra de herramientas.
- Abra la plantilla en el Visor. Presione en **Nuevo desde plantilla**.

El nuevo documento aparece en la página *sin nombre*.

## 6.2 Creación de plantillas

Puede crear sus propias plantillas guardando el documento que esté editando como una nueva plantilla. La nueva plantilla se guardará en *Mis archivos* en la aplicación Ficheros. Puede [organizar](#) sus propias plantillas en carpetas de plantillas.

### Cómo crear una plantilla nueva:

1. Abra un documento ya existente o cree uno nuevo en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.  
Consejo: Para cambiar una plantilla global, cree la plantilla nueva a partir de la plantilla global que quiera cambiar.
2. En la barra de herramientas **Archivo**, presione en **Guardar en Drive**. Seleccione **Guardar como plantilla**. Se abre la ventana *Guardar como plantilla (.dotx)*.  
Seleccione una carpeta de plantillas.  
Introduzca un nombre de archivo. Presione en **Aceptar**.
3. Edite el contenido como desee.
4. Para terminar la edición de la plantilla, presione el icono **Cerrar documento** 

## 6.3 Edición de plantillas

Puede editar sus propias plantillas. Puede [organizar](#) sus propias plantillas en carpetas.

### Cómo editar una plantilla ya existente:

1. Abra el menú contextual de una plantilla de *Nuevo desde plantilla* en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones. Seleccione **Editar plantilla**.

En la aplicación Ficheros, use uno de los siguientes métodos:

- Seleccione una plantilla. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Editar plantilla** en el menú.
  - Abra la plantilla en el Visor. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Editar plantilla** en el menú.
2. Edite el contenido como desee.
  3. Para terminar la edición de la plantilla, presione el icono **Cerrar documento** .

## 6.4 Organización de plantillas

Para mantener una visión global, puede organizar sus propias plantillas en carpetas de plantillas. Al crear un nuevo documento, se mostrarán todas las plantillas de todas las carpetas que correspondan al tipo de documento. Existen las siguientes opciones:

- crear una nueva carpeta de plantillas definiendo una carpeta como carpeta de plantillas
- borrar una carpeta de plantillas
- abrir la carpeta que contiene una plantilla

### Cómo crear una nueva carpeta de plantillas:

1. En la aplicación Ficheros, cree la nueva carpeta personal que quiera usar para las plantillas. Si ya tiene plantillas previamente creadas, ya puede mover dichas plantillas a la nueva carpeta.
2. Presione el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
3. En la barra lateral, presione en **Documentos**.
4. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva carpeta de plantillas**. Seleccione la nueva carpeta. Presione en **Aceptar**. La nueva carpeta de plantillas se guardará debajo de *Carpetas de plantillas*.

Consejo: Para abrir la carpeta de plantillas en la aplicación Ficheros, presione en la ruta bajo su nombre.

Nota: Para borrar, mover o renombrar sus propias plantillas, use las funciones de la aplicación Ficheros.

### Cómo eliminar una carpeta de plantillas:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Documentos**.
3. Presione en el icono **Borrar**  que hay junto a una carpeta de plantillas en el área de visualización.

Nota: Ni la carpeta de plantillas ni las plantillas que hay en ella se borrarán durante este proceso. Como resultado, las plantillas no volverán a mostrarse al crear nuevos documentos.

### Cómo abrir una carpeta de plantillas:

Abra el menú contextual de una plantilla de *Nuevo desde plantilla* en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones. Seleccione **Mostrar en Drive**.

La carpeta que contiene la plantilla se muestra en la aplicación Ficheros.

---

---

## 7 Colaboración

Aprenda a trabajar conjuntamente con otros usuarios o colaboradores externos.

- [Compartición de documentos \(p. 70\)](#)
- [Edición conjunta de documentos \(p. 71\)](#)

## 7.1 Compartición de documentos

Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir un documento seleccionado con permiso de lectura creando un enlace público. Puede dar este enlace a usuarios internos o a colaboradores externos. Todo el que obtenga este enlace puede leer el documento.
- Invitar a usuarios internos o colaboradores externos por correo electrónico a una compartición. Usted define los permisos de acceso que concede para el documento. El correo de invitación contiene notas para acceder al documento. Si un colaborador externo accede al documento, el colaborador iniciará sesión automáticamente como usuario invitado.

### Cómo compartir el documento seleccionado con permiso de lectura usando un enlace público:

1. Presione en **Archivo** en la barra de menú de Office.

Presione el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Crear enlace de compartición**.

Se abrirá la ventana para compartir objetos. Contiene un enlace público con un acceso de lectura a la compartición.

Para insertar el enlace en otras aplicaciones, presione el icono **Copiar al portapapeles**  que hay junto al enlace.

2. Dispone de las siguientes opciones:

- Para enviar directamente el enlace por correo electrónico, introduzca las direcciones de correo correspondientes. Puede añadir un mensaje para los destinatarios.
- De manera predeterminada, los datos se comparten con acceso de lectura por tiempo ilimitado. Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, marque **Caduca en**. Seleccione un intervalo de tiempo.
- Para proteger el acceso con una contraseña, marque **Contraseña requerida**. Introduzca una contraseña. Si envía el enlace público por correo electrónico, dicho correo contendrá la contraseña.

3. Presione en **Cerrar**.

### Cómo invitar a usuarios internos o colaboradores externos a leer o editar el documento seleccionado:

1. Presione en **Archivo** en la barra de menú de Office.

Presione el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**.

Se abrirá una ventana. Los permisos disponibles se mostrarán en una lista.

2. Introduzca una dirección de correo electrónico en *Añadir personas*. La dirección de correo electrónico se añadirá a la lista como usuario interno, grupo o invitado. Se concederán los permisos predefinidos.

Si es necesario, introduzca un mensaje.

3. Dispone de las siguientes opciones:

- Para ajustar un rol de usuario, presione en el **Visor** de rol del usuario actual. Seleccione un elemento del menú.
- Para eliminar un permiso, presione el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Presione en **Eliminar**.

4. Presione en **Compartir**.

El destinatario obtiene un correo electrónico con un enlace. Si el destinatario presiona en el enlace, se abrirá el documento en el Visor. Si concede al destinatario permiso de edición, podrá abrir el documento para editarlo presionando **Editar** en el Visor.

## 7.2 Edición conjunta de documentos

Los documentos guardados en el servidor del software colaborativo pueden editarse conjuntamente con otros usuarios o con colaboradores externos en tiempo real. Para ello, los documentos deben haber sido guardados en una carpeta pública o compartida. Los usuarios o colaboradores externos tienen que tener permisos de escritura en dicha carpeta. Son de aplicación las siguientes reglas:

- La persona que creó el documento o lo abrió por primera vez, de momento tiene permisos de edición sobre el documento. Esta persona se denomina editor actual. Cada persona que abre el documento posteriormente obtiene permiso de lectura. Estos usuarios se denominan visualizadores.
- Los visualizadores pueden ver todos los cambios aplicados por el editor actual.
- Un visualizador puede convertirse en editor actual solicitando permisos de edición. Tan pronto como el editor anterior complete los cambios, el servidor transfiere los permisos de edición al nuevo editor actual.
- Tan pronto como el actual editor cierra el documento, una nueva versión del mismo se crea en el servidor.

### Cómo editar un documento conjuntamente con otros usuarios:

1. Cree un nuevo documento o abra uno ya existente.

Asegúrese de que los usuarios con los que desea editar el documento conjuntamente cuentan con los permisos necesarios para la edición del documento. Puede encontrar información e instrucciones en la guía del usuario de Software colaborativo, en el apartado Organización de datos > permisos.

2. Informe a las otras personas de que desea editar el documento conjuntamente. Las personas correspondientes tienen que abrir el documento. Cuando se ha abierto el documento, los usuarios pueden ver quién lo está editando actualmente.

Cada cambio que aplique al documento será visible para los otros usuarios.

Cada usuario puede ver los cursores de cada uno de los otros usuarios. Los cursores aparecen resaltados con colores diferentes. Para ver el nombre del usuario, mantenga el puntero del ratón sobre uno de los cursores.

Consejo: Para mostrar una lista de usuarios que han abierto el documento, presione en el elemento del menú de Office **Ver** y marque la casilla de verificación **Mostrar colaboradores**. El editor actual se muestra en la parte superior de la lista.

3. La persona que quiere editar el documento tiene que presionar en **Editar** en la barra de herramientas.
4. Para terminar, el editor actual tiene que presionar el icono **Cerrar documento**  situado en la parte derecha de la barra de menús de Office.

---

---

# Índice

## A

- abrir
  - documento de texto, 24
  - hoja de cálculo, 39
  - presentación, 56
- Aplicación
  - Hojas de cálculo , 29
  - Presentaciones , 45
  - Texto , 13

## B

- Barra de menú de Office
  - Presentaciones , 47
- Barra de menús de Office
  - Hojas de cálculo , 31
  - Texto , 15

## C

- Colaboración , 69
- Configuración, 11
- Crear
  - documento de texto, 23
  - hojas de cálculo, 38
  - presentación, 55

## D

- Documentación, 5
- Documento de texto
  - abrir, 24
  - buscar y reemplazar, 26
  - crear, 23
  - descargar, 26
  - editar, 26
  - editar con un nuevo nombre, 27
  - enviar por correo, 26
  - imprimir, 26
- Documentos , 7, 8
  - Componentes, 9

## E

- edit con un nuevo nombre
  - presentación, 60
- Editar
  - compartir documentos, 70
  - documento de texto, 26
  - editar documentos conjuntamente, 71
  - hoja de cálculo, 41
  - presentación, 57
- editar con un nuevo nombre
  - documento de texto, 27
  - hoja de cálculo, 42

## H

- Hoja de cálculo

- buscar y reemplazar, 41
- editar, 41
- editar con un nuevo nombre, 42
- imprimir, 41
- Hojas de cálculo , 29
  - abrir, 39
- Barra de menús de Office, 31
  - crear, 38
  - descargar, 41
- Página de edición, 30

## L

- Los ajustes de Documentos, 11
  - Carpetas de plantillas globales, 11
  - Editar diccionario del usuario, 11
  - medidas, 11
  - Mis carpetas de plantillas, 11
  - Revisar ortografía continuamente, 11

## P

- Página de edición
  - Hojas de cálculo , 30
  - Presentaciones , 46
  - Texto , 14
- Plantillas , 63
  - crear, 65
  - editar, 66
  - organizar, 67
  - uso, 64
- Presentación
  - abrir, 56
  - buscar y reemplazar, 57
  - crear, 55
  - descargar, 57
  - edit con un nuevo nombre, 60
  - editar, 57
  - enviar por correo, 57
  - imprimir, 57
- Presentaciones , 45
  - Barra de menú de Office, 47
  - Página de edición , 46

## T

- Texto , 13
  - Barra de menús de Office, 15
  - Página de edición, 14

---