



---

# Documentos

## Guía del usuario

---

## Documentos: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 05. Noviembre 2014 Version 7.6.1

Copyright © 2006-2014 OPEN-XCHANGE Inc. , La propiedad intelectual de este documento es de Open-Xchange Inc.

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. Open-Xchange Inc., 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, Open-Xchange Inc. 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 ¿Para qué sirve Documentos? .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Texto .....</b>	<b>9</b>
3.1 Los componentes de <i>Texto</i> .....	10
3.2 Los componentes de Página de edición de <i>Texto</i> .....	11
3.3 Creación de documentos de texto .....	13
3.4 Edición de documentos de texto .....	14
3.5 Edición de documentos con un nuevo nombre .....	15
<b>4 Hoja de cálculo .....</b>	<b>17</b>
4.1 Los componentes de <i>Hoja de cálculo</i> .....	18
4.2 Los componentes de la página Editar de <i>Hoja de cálculo</i> .....	19
4.3 Creación de hojas de cálculo .....	21
4.4 Edición de hojas de cálculo .....	22
4.5 Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre. ....	23
<b>Índice .....</b>	<b>25</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?](#)
- [¿Qué contenidos se incluyen en la documentación?](#)
- [Ayuda adicional](#)

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

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

## ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación?

Esta documentación incluye la siguiente información:

- En [¿Para qué sirve Documentos?](#) encontrará una breve descripción de Documentos.
- En [Texto](#) encontrará instrucciones para usar la aplicación Texto.
- En [Hoja de cálculo](#) encontrará instrucciones para usar la aplicación Hoja de cálculo.

Esta documentación describe el trabajo con una instalación típica 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 OX App Suite.



## 2 ¿Para qué sirve Documentos?

*Documentos* ofrece varias funciones para editar documentos de Office desde el software colaborativo.

- Utilice documentos de texto con formato para su correspondencia. Utilice tablas e imágenes dentro de los documentos.
- Utilice hojas de cálculo con el formato nativo de Microsoft Excel para trabajar con gráficas, hojas de cálculo y fórmulas.
- Utilice el resto de las aplicaciones de 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* [9] para crear y editar texto
- La aplicación *Hoja de cálculo* [17] para crear y editar hojas de cálculo.



### 3 Texto

Aprenda a trabajar con la aplicación *Texto*.

- Los [componentes de \*Texto\*](#)
- Los componentes de [la página Editar de \*Texto\*](#)
- [crear](#) documentos de texto
- [editar](#) documentos de texto
- [editar un documento bajo un nombre nuevo \[15\]](#)

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

#### **Cómo lanzar la aplicación *Texto*:**

Presione en **Texto** en la barra de menús.

## 3.1 Los componentes de *Texto*

### Barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- Botón **Nuevo documento de texto**. Crea un [nuevo documento de texto](#) [13].
- Botón **Abrir documento de texto**. Abre un [documento ya existente](#) [14].

### Documentos recientes

Contiene una lista de los documentos abiertos recientemente. Presione en un documento para abrirlo.

### Nuevo desde plantilla

Contiene una lista de plantillas para diversos documentos. Presione en una plantilla para crear un documento nuevo. Dicho documento será una copia de la plantilla.

Al crear un nuevo documento o editar uno ya existente, se abre [la página Editar texto](#).

## 3.2 Los componentes de Página de edición de *Texto*

### Barra de menú de Office

La barra de menú de Office incluye los siguientes botones:

- Botón **Archivo**. Muestra la barra de herramientas de *Archivo* que permite aplicar funciones de archivo.
- Botón **Formato**. Muestra la barra de herramientas *Formato* que permite dar formato al contenido del documento.
- Botón **Insertar**. Muestra la barra de herramientas *Insertar* que permite insertar objetos como imágenes, tablas o hiperenlaces en el texto.
- Botón **Revisar**. Muestra la barra de herramientas *Revisar* que permite utilizar las herramientas de corrección ortográfica.
- Icono **Deshacer** . deshace la última operación.
- Icono **Recuperar** . Recupera la última operación que se deshizo.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra opciones para buscar o reemplazar cadenas de texto.
- Botón **Vista**. Abre un menú con las siguientes entradas:
  - Funciones para ampliar o reducir el texto.
  - Casilla de verificación **Mostrar barras de herramientas**. Define si las barras de herramientas se muestran siempre.
- Icono **Cerrar documento** . Cierra la ventana Formato.

### Barra de herramientas *Archivo*

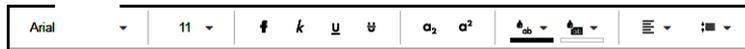
Contiene las siguientes herramientas:

- Campo **Renombrar documento**. Para renombrar el documento, presione en el nombre del archivo.
- Botón **Guardar en Drive**. Abre un menú con los siguientes elementos:
  - Guardar como
  - Guardar como plantilla
  - Casilla de verificación **Autoguardado**. Define si el documento se guarda automáticamente en intervalos regulares.
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir** . Muestra el documento actual en un cuadro de diálogo de impresión. Utilice los controles de la parte superior del cuadro de diálogo para imprimir el documento o guardarlo como un archivo PDF.
- Icono **Enviar como correo electrónico** . Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo electrónico.

### Barra de herramientas *Formato*

Contiene las siguientes herramientas:

- herramientas de formato



- familia de fuente, tamaño de fuente
  - énfasis
  - métricas
  - color del texto, color del texto resaltado
- herramientas de formato de párrafo



- alineación de párrafos, espaciado de línea
- color de relleno de párrafo, bordes de párrafo
- estilo de párrafo, limpiar formato
- lista de viñetas, lista numerada, disminuir un nivel, aumentar un nivel

### Barra de herramientas *Insertar*

Contiene las siguientes herramientas:

- insertar tabla
  - Si el cursor se encuentra dentro de una tabla, se muestra la barra de herramientas *Tabla*.
- insertar o editar hiperenlace
- insertar imagen
  - Si se selecciona un archivo, se mostrará la barra de herramientas *Dibujo*.
- insertar punto de tabulación, insertar salto de línea

### Barra de herramientas *Revisar*

Contiene las siguientes herramientas:

- selección del idioma del documento
- activación de la corrección ortográfica

### Ventana de documento

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

### 3.3 Creación de documentos de texto

Puede crear documentos de texto que contengan texto formateado, tablas e imágenes. Para crear un nuevo documento, puede hacer lo siguiente:

- [crear un documento de texto](#) en la aplicación *Texto*. También puede también usar una plantilla.
- [crear un documento de texto en la aplicación \*Ficheros\*](#)

#### Cómo crear un nuevo documento de 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, presione en ella en *Nuevo desde plantilla*.  
El documento se muestra en la página *sin nombre* page.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre.
3. Crear y editar el contenido de un documento. Para editar un documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office.  
Tenga en cuenta los detalles sobre las funciones de [edición de texto](#).
4. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menú de Office.

#### Cómo crear un nuevo documento en la aplicación *Ficheros*:

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. Abra una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
3. Presione en la barra de herramientas, en **Nuevo**. Presione en **Nuevo documento de texto**.
4. Presione en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento de texto.
5. Crear y editar el contenido de un documento. Para editar un documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office.  
Tenga en cuenta los detalles sobre las funciones de [edición de texto](#).
6. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menú de Office.

## 3.4 Edición de documentos de texto

Al editar documentos de texto, puede hacer lo siguiente:

- edición de texto, formateo de caracteres, formateo de párrafos
- descarga o impresión del documento seleccionado o su envío como correo electrónico
- búsqueda y reemplazo de texto

Puede editar un documento en las aplicaciones *Texto* o *Ficheros*.

### Cómo editar un documento de texto:

1. En la aplicación *Texto*, presione en **Abrir documento de texto** en la barra de herramientas. Seleccione un documento en la ventana *Abrir documento*. Presione en **Abrir**. El documento de texto se abrirá para su edición. También puede presionar en un documento bajo *Documentos recientes*.
2. Para editar el documento de texto, 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*.  
**Nota:** Todos los cambios serán inmediatamente guardados.
3. Para descargar o imprimir el documento de texto seleccionado, o enviarlo en un correo electrónico, utilice las funciones de la barra de herramientas *Archivo*.
4. Para buscar y reemplazar elementos de texto, presione en el icono **Cambiar búsqueda**  de la parte derecha de la barra de menú de Office. Se mostrarán controles para buscar y reemplazar.
5. Para terminar de editar y cerrar el documento, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menú de Office.

### Cómo editar un documento en la aplicación *Ficheros*:

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. Abra una carpeta que contenga los documentos de texto en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Presione en un documento de texto en el área de visualización. En la ventana emergente, presione **Editar**. El documento se abrirá para su edición. Use las técnicas descritas en las [instrucciones para la edición de documentos](#).

## 3.5 Edición de documentos con un nuevo nombre

Puede crear un documento nuevo usando una copia de un documento existente editando el documento existente con un nuevo nombre.

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

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. Abra una carpeta en el árbol de carpetas que contenga documentos.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Presione en un documento en el área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
4. Presione en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento.
5. Ahora puede utilizar las funciones para la [edición de un documento de texto](#).



## 4 Hoja de cálculo

Aprenda a trabajar con la aplicación *Hoja de cálculo*.

- Los [componentes de \*Hoja de cálculo\*](#)
- [crear](#) hojas de cálculo
- [editar](#) hojas de cálculo
- [editar una hoja de cálculo con un nuevo nombre \[23\]](#)

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

### **Cómo ejecutar la aplicación *Hoja de cálculo*:**

Presione en **Hoja de cálculo** en la barra de menús.

## 4.1 Los componentes de *Hoja de cálculo*

### Barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- Botón **Nueva hoja de cálculo**. Crea una **nueva hoja de cálculo** [21].
- Botón **Abrir hoja de cálculo**. Abre una **hoja de cálculo ya existente** [22].

### Documentos recientes

Contiene una lista de los documentos abiertos recientemente. Presione en un documento para abrirlo.

### Nuevo desde plantilla

Contiene una lista de plantillas para diversos documentos. Presione en una plantilla para crear un documento nuevo. Dicho documento será una copia de la plantilla.

Al crear una nueva hoja de cálculo o editar una ya existente, se abre [la página Editar hoja de cálculo](#).

## 4.2 Los componentes de la página Editar de *Hoja de cálculo*

### Barra de menús de Office

La barra de menús de Office contiene los siguientes botones:

- Botón **Archivo**. Muestra la barra de herramientas *Archivo* que permite trabajar con las funciones de archivo.
- Botón **Formato**. Muestra la barra de herramientas *Formato* que permite aplicar formato al contenido de la hoja de cálculo.
- Botón **Insertar**. Muestra la barra de herramientas *Insertar* que permite insertar objetos como imágenes, tablas o hipervínculos en el texto.
- Botón **Filas/Columnas**. Muestra la barra de herramientas *Revisar* que permite usar herramientas para editar filas y columnas.
- Icono **Deshacer** . deshace la última operación.
- Icono **Recuperar** . Recupera la última operación revertida.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra los controles para buscar o sustituir cadenas de texto.
- Botón **Vista**. Abre un menú con las siguientes entradas:
  - Funciones para ampliar o reducir la hoja de cálculo.
  - Botón **Dividir hoja**. 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 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.

### Barra de herramientas *Archivo*

Contiene las siguientes herramientas:

- Campo **Renombrar documento**. Para renombrar el documento, presione en el nombre del archivo.
- Botón **Guardar en Drive**. Abre un menú con los siguientes elementos:
  - Guardar como
  - Guardar como plantilla
  - Casilla de verificación **Autoguardado**. Define si el documento se guarda automáticamente a intervalos regulares.
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir** . Muestra el documento actual en un cuadro de diálogo de impresión. Utilice los controles de la parte superior del cuadro de diálogo para imprimir el documento o guardarlo como un archivo PDF.
- Icono **Enviar como correo** . Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo electrónico.

**Barra de herramientas *Formato***

Contiene lo siguiente:

- herramientas de formateo de caracteres



- familia de la fuente, tamaño de la fuente
- énfasis
- color del texto
- herramientas de formateo de celdas



- alineación horizontal, alineación vertical, ajuste de línea automático
- 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.
- color de relleno de celda
- bordes de celda, estilo del borde, color del borde
- Combinar o separar celdas.
- estilo de la celda, copiar formato, borrar formato

**Barra de herramientas *Insertar***

Contiene las siguientes herramientas:

- calcular la suma de las celdas seleccionadas
- insertar o editar hiperenlace
- insertar imagen

Si un archivo está seleccionado, se mostrará la barra de herramientas *Dibujo*.

- insertar un gráfico

Si selecciona un gráfico, se muestra la barra de herramientas *Gráfico* que permite editar el gráfico.

**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

**Ventana de documento**

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

## 4.3 Creación de hojas de cálculo

Puede crear hojas de cálculo que contengan tablas formateadas e imágenes. Para crear una hoja de cálculo, puede hacer lo siguiente:

- [crear una hoja de cálculo](#) en la aplicación *Hoja de cálculo*. También puede utilizar una plantilla.
- [crear una hoja de cálculo en la aplicación Ficheros](#)

### Cómo crear una nueva hoja 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 *Hoja de cálculo*.  
Para usar una plantilla, presione en ella en *Nuevo desde plantilla*.  
La hoja de cálculo se muestra en la página *sin nombre*.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre.
3. Crear y editar el contenido de un documento. Para editar un documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office.  
Tenga en cuenta los detalles de las funciones de [edición de hoja de cálculo](#).
4. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

### Cómo crear un nuevo documento en la aplicación *Ficheros*:

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. Abrir una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
3. Presione en el icono **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Nueva hoja de cálculo**.
4. Presione en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento.
5. Crear y editar el contenido de un documento. Para editar un documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office.  
Tenga en cuenta los detalles de las funciones de [edición de hoja de cálculo](#).
6. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

## 4.4 Edición de hojas de cálculo

Al editar hojas de cálculo, puede hacer lo siguiente:

- edición de hojas de cálculo, formateo de celdas, edición de fórmulas
- descarga o impresión de la hoja de cálculo seleccionada, o su envío por correo electrónico
- búsqueda y reemplazo de texto

Se puede editar una hoja de cálculo en cualquiera de las aplicaciones *Hoja de cálculo* o *Ficheros*.

### Cómo editar una hoja de cálculo:

1. En la aplicación *Hoja de cálculo*, presione en **Abrir hoja de cálculo** en la barra de herramientas. Seleccione un documento en la ventana *Abrir hoja de cálculo*. Presione en **Abrir**. La hoja de cálculo se abrirá para su edición. También puede también presionar en documento bajo *Documentos recientes*.
2. Para editar el documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office. Para dar formato a caracteres o párrafos, utilice las herramientas de la barra de documento.  
**Nota:** Todos los cambios serán inmediatamente guardados.
3. Para descargar o imprimir la hoja de cálculo seleccionada, o enviarla en un correo electrónico, utilice los iconos que hay en la parte izquierda de la barra de herramientas.
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 terminar de editar y cerrar la hoja de cálculo, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de documento.

### Cómo editar un documento en la aplicación *Ficheros*:

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. Abra una carpeta que contenga hojas de cálculo, en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Presione en una hoja de cálculo en el área de visualización. En la ventana emergente, presione **Editar**. La hoja de cálculo se abrirá para su edición. Use las técnicas descritas en las [instrucciones para la edición de documentos](#).

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

Puede crear un documento nuevo usando una copia de un documento existente editando el documento existente con un nuevo nombre.

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

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. Abra una carpeta que contenga documentos en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Presione en un documento en el área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
4. Presione en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento.
5. Ahora puede utilizar las funciones para la [edición de una hoja de cálculo](#).



## Índice

### A

- Aplicación Hoja de cálculo, 17
- Aplicación Texto, 9
- Apps
  - Hoja de cálculo, 17
  - Texto, 9

### C

- Crear
  - documento de texto, 13
  - hojas de cálculo, 21

### D

- Documentación, 5
- Documento de texto
  - crear, 13
- Documentos, 7
- documentos de texto
  - buscar y reemplazar, 14
  - descargar, 14
  - editar, 14
  - editar con un nuevo nombre, 15
  - imprimir, 14

### E

- Editar
  - documentos de texto, 14
  - hojas de cálculo, 22
- editar con un nuevo nombre
  - documentos de texto, 15
  - hojas de cálculo, 23

### H

- Hoja de cálculo, 17
  - Componentes, 18
  - página editar, 19
- Hojas de cálculo
  - buscar y reemplazar, 22
  - crear, 21
  - descargar, 22
  - editar, 22
  - editar con un nuevo nombre, 23
  - imprimir, 22

### T

- Texto, 9
  - Componentes, 10
  - página editar, 11

