



Documentos

Guía del usuario

Documentos: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 23. Marzo 2016 Version 7.6.2

Copyright © 2016-2016 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

1 Acerca de esta documentación	5
2 ¿Para qué sirve Documentos?	7
3 Texto	9
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	14
3.4 Edición de documentos de texto	15
3.5 Edición de documentos con un nuevo nombre	16
4 Hoja de cálculo	17
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	22
4.4 Edición de hojas de cálculo	23
4.5 Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre.	24
5 Plantillas	25
5.1 Uso de plantillas	26
5.2 Creación de plantillas	27
5.3 Organización de plantillas	28
6 Colaboración	29
6.1 Edición conjunta de documentos	30
Índice	31

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 de uso de la aplicación Texto.
- En [Hoja de cálculo](#) encontrará instrucciones de uso de la aplicación Hoja de cálculo.
- En [Colaboración](#) encontrará notas e instrucciones para colaborar con otros usuarios.

Esta documentación describe el trabajo con una instalación y configuración 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.
- Editar un documento junto con otros usuarios.
- 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 de edición de *Texto*](#)
- [crear](#) documentos de texto
- [editar](#) documentos de texto
- [editar un documento con un nombre nuevo \[16\]](#)

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](#) [14].
- Botón **Abrir documento de texto**. Abre un [documento ya existente](#) [15].

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 elementos:

- Pestaña **Archivo**. Muestra la [barra de herramientas Archivo](#) que permite aplicar funciones de archivos.
- Pestaña **Formato**. Muestra la [barra de herramientas Formato](#) que permite dar formato al contenido del documento.
- Pestaña **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.
- Notificaciones sobre el proceso de guardado. Notifican sobre si todos los cambios del documento se han guardado.
- Pestaña **Revisar**. Muestra la [barra de herramientas Revisar](#) que permite utilizar las herramientas de corrección ortográfica y las herramientas de control de cambios.
- Icono **Deshacer** . deshace la última operación.
- Icono **Recuperar** . Recupera la última operación que se deshizo.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra controles 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.
 - 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 \[30\]](#).
- 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**. Guarda el documento seleccionado con otro nombre o en otra carpeta.
 - **Guardar como plantilla**. Guarda el documento seleccionado como una 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** . Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo electrónico.

Barra de herramientas *Formato*

Contiene las siguientes herramientas:

- herramientas de formato de caracteres
 - 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
- insertar imagen
- insertar cuadro de texto
- insertar o editar hipervínculo
- insertar punto de tabulación, insertar salto de línea, insertar salto de página

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 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.

Barra de herramientas *Imagen*



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

- Borrar imagen
- Ajustar posición. Determina si la imagen se ancla al texto, a un párrafo o a la página.
- Ajustar la posición. Si la imagen se ancla a un párrafo o una página, puede indicar el ajuste del texto.

Barra de herramientas *Figura*



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

- Borrar cuadro de texto
- Ajustar posición. Determina si el cuadro de texto se ancla al texto, a un párrafo o a la página.
- Ajustar la posición. Si el cuadro de texto se ancla a un párrafo o una página, puede indicar el ajuste del texto.
- Ajustar el color de fondo del contenido del cuadro de texto.
- Ajustar el estilo y el color del borde del cuadro de texto.

Barra de herramientas *Revisar*



Contiene las siguientes herramientas:

- activación de la corrección ortográfica
- selección del idioma del documento
- activación del control de cambios
- aceptar el cambio seleccionado o todos los cambios
- rechazar el cambio seleccionado o todos los cambios
- selección del cambio anterior o siguiente

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 una plantilla en *Nuevo de plantilla*. Se puede encontrar información sobre las plantillas en [Plantillas \(page 25\)](#).
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 de texto 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 menús 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 en un correo electrónico
- búsqueda y reemplazo de texto

Puede abrir y 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 abrir un documento de texto en la aplicación *Ficheros* para editarlo:

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 el icono **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 \[24\]](#)

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** [22].
- Botón **Abrir hoja de cálculo**. Abre una **hoja de cálculo ya existente** [23].

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:

- Pestaña **Archivo**. Muestra la *barra de herramientas Archivo* que permite trabajar con las funciones de archivos.
- Pestaña **Formato**. Muestra la *barra de herramientas Formato* que permite aplicar formato al contenido de la hoja de cálculo.
- Pestaña **Insertar**. Muestra la *barra de herramientas Insertar* que permite insertar objetos como imágenes, tablas o hipervínculos en el texto.
- Pestaña **Filas/Columnas**. Muestra la *barra de herramientas Filas/Columnas* 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 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](#) [30].
 - 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**. Guarda la hoja de cálculo seleccionada con otro nombre o en otra carpeta.
 - **Guardar como plantilla**. Guarda la hoja de cálculo seleccionada como una 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
- insertar un 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

Barra de herramientas *Imagen*

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

- Borrar imagen

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

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 una plantilla en *Nuevo de plantilla*. Se puede encontrar información sobre las plantillas en [Plantillas \(page 25\)](#).
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 una nueva hoja de cálculo 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 abrir y 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 un 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 documentos.

Cómo abrir una hoja de cálculo en la aplicación *Ficheros* para editarla:

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 el icono **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](#).

5 Plantillas

Aprenda a trabajar con plantillas.

- Al crear un documento nuevo, puede [usar una plantilla ya existente \[26\]](#).
- Puede [crear una nueva plantilla \[27\]](#) a partir del documento que esté editando actualmente.
- Puede [organizar \[28\]](#) plantillas en carpetas.

5.1 Uso de plantillas

Dependiendo de la configuración del servidor, están disponibles distintas plantillas globales para documentos de texto y hojas de cálculo. Si se usa una plantilla al crear un documento nuevo, dicho documento será una copia de la plantilla.

Cómo usar una plantilla al crear un nuevo documento:

Presione en una plantilla en *Nuevo de plantilla* en la aplicación *Texto* or *Hoja de cálculo*.

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

5.2 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 \[28\]](#) 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* o *Hoja de cálculo*.
Consejo: Para cambiar una plantilla global, cree la plantilla nueva a partir de la plantilla global que quiera cambiar.
2. Edite el contenido como desee.
3. En la barra de herramientas **Archivo**, presione en **Guardar en Drive**. Seleccione **Guardar como plantilla**.
Introduzca un nombre. Presione en **Guardar**.
4. Para terminar la edición de la plantilla, presione el icono **Cerrar documento** 

5.3 Organización de plantillas

Para mantener una visión global, puede organizar sus 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

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. Seleccione **Documentos** en la barra lateral.
4. Presione en **Añadir nueva carpeta de plantillas** en el área de visualización. Seleccione la nueva carpeta. Presione en **Aceptar**. La nueva carpeta de plantillas se guardará en *Carpetas de plantillas*.

Consejo: Para abrir la carpeta de plantillas en la aplicación *Ficheros*, presione en la ruta en 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 en el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione **Documentos** en la barra lateral.
3. Presione en el icono **Borrar**  que hay junto a la 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.

6 Colaboración

Aprenda a trabajar conjuntamente con otros usuarios o colaboradores externos.

- Puede compartir documentos con otros usuarios o colaboradores externos. Puede encontrar información e instrucciones en la guía de usuario de OX App Suite, en el apartado *Archivos y Equipos*.
- Puede [editar un documento junto a otros usuarios \[30\]](#).

6.1 Edición conjunta de documentos

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

- El usuario que creó el documento o lo abrió por primera vez, tiene permisos de edición sobre el documento. Dicho usuario se denomina editor. Cada usuario 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.
- Un visualizador puede convertirse en editor solicitando permisos de edición. Tan pronto como el editor completa los cambios, el servidor transfiere los permisos de edición al nuevo editor.
- 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 de usuario de OX App Suite en el apartado *Permisos*.
2. Informe a los otros usuarios que desea editar el documento conjuntamente. Dichos usuarios necesitan 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 visualizadores.
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 el cursor.
Consejo: Para mostrar una lista de los usuarios que han abierto el documento, presione en el elemento del menú de Office **Ver** y marque la casilla de verificación **Mostrar colaboradores**.
3. para editar el documento, el usuario tiene que presionar en **Editar** en la barra de herramientas.
4. Para terminar, el editor actual tiene que presionar el icono **Cerrar documento**  situado a la derecha de la barra de menú de Office.

Índice

A

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

C

- Colaboración, 29
- Crear
 - documento de texto, 14
 - hojas de cálculo, 22

D

- Documentación, 5
- Documento de texto
 - crear, 14
- Documentos, 7
- documentos de texto
 - buscar y reemplazar, 15
 - descargar, 15
 - editar, 15
 - editar con un nuevo nombre, 16
 - imprimir, 15

E

- Editar
 - documentos de texto, 15
 - editar documentos conjuntamente, 30
 - hojas de cálculo, 23
- editar con un nuevo nombre
 - documentos de texto, 16
 - hojas de cálculo, 24

H

- Hoja de cálculo, 17
 - Componentes, 18
 - página editar, 19
- Hojas de cálculo
 - buscar y reemplazar, 23
 - crear, 22
 - descargar, 23
 - editar, 23
 - editar con un nuevo nombre, 24
 - imprimir, 23

P

- Plantillas, 25
 - crear, 27
 - organizar, 28
 - uso, 26

T

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

