



Documentos
Guía del usuario



Documentos: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 23. Marzo 2016 Version 7.8.0

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	16
3.4 Apertura de documentos de texto	17
3.5 Edición de documentos de texto	18
3.6 Edición de documentos con un nuevo nombre	19
4 Hoja de cálculo	21
4.1 Los componentes de <i>Hoja de cálculo</i>	22
4.2 Los componentes de la página Editar de <i>Hoja de cálculo</i>	23
4.3 Creación de hojas de cálculo	27
4.4 Apertura de hojas de cálculo	28
4.5 Edición de hojas de cálculo	29
4.6 Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre.	30
5 Plantillas	31
5.1 Uso de plantillas	32
5.2 Creación de plantillas	33
5.3 Organización de plantillas	34
6 Colaboración	35
6.1 Edición conjunta de documentos	36
Índice	37

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.
- En [Plantillas](#) encontrará instrucciones para utilizar plantillas de documentos de texto y hojas 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 Software colaborativo.

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 \[21\]](#) para crear y editar hojas de cálculo.

3 Texto

Aprenda a trabajar con la aplicación *Texto*.

- Los [Componentes de *Texto*](#)
- Los Componentes para [TextoEditar](#) página
- [crear](#) nuevos documentos de texto
- [abrir](#) documentos de texto existentes
- [editar](#) documentos de texto
- [editar un documento con un nombre nuevo](#)

Para buscar ficheros 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*

La aplicación *Texto* incluye los siguientes componentes.

- [Barra de herramientas](#)
- [Documentos recientes](#)
- [Nuevo desde plantilla](#)

Barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- Botón **Nuevo documento de texto**. Crea un [nuevo documento de texto](#) [16].
- Botón **Abrir documento de texto**. Abre un [documento ya existente](#) [18].

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*





La Página de edición de *Texto* contiene los siguientes componentes.

- Barra de menú de Office
- Barra de herramientas *Archivo*
- Barra de herramientas *Formato*
- Barra de herramientas *Insertar*
- Barra de herramientas *Tabla*
- Barra de herramientas *Imagen*
- Barra de herramientas *Figura*
- Barra de herramientas *Revisar*
- Ventana de documento

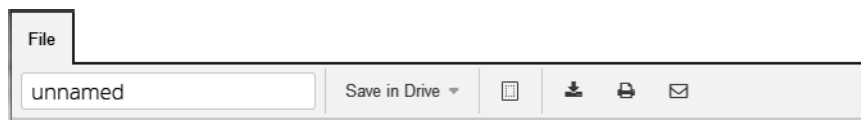
Nota: Cuando se tiene una pantalla de escasa anchura se muestra una barra de herramientas compacta. En la barra de herramientas compacta, parte del texto se sustituye por iconos. Varios elementos del menú se combinan en barras de desplazamiento.

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 \[36\]](#).
- 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 **Ajustes de página** . Abre la ventana de diálogo *Ajustes de página*. La ventana de diálogo contiene 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** . 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*



Están disponibles los siguientes elementos.

- Botón **Tabla**
- Botón **Imagen**
- Botón **Cuadro de texto**
- Botón **Comentario**. Un campo de comentario se muestra en el margen del documento. Además del texto del comentario, contiene lo siguiente:
 - el nombre del editor
 - la fecha y hora de creación del comentario
 - iconos para la edición y el borrado del comentario

Se pueden encontrar funciones para ocultar y mostrar comentarios en [Barra de herramientas Revisar \(page 15\)](#).

- Botón **Hiperenlace**
- los botones **Tabulador**, **Salto de línea**, **Salto de página**
- Botón **Encabezado & pie**. Abre un área en la parte superior de la página donde se puede escribir el texto del encabezado. Se muestran elementos adicionales debajo del encabezado.
 - Botón **Encabezado**. Abre un menú con los siguientes elementos:
 - Ajustes que permiten decidir si se deberían usar distintos encabezados en determinadas partes del documento.
Dependiendo del ajuste seleccionado, el título del botón **Encabezado** cambia.
 - Borrado de todos los encabezados y pies del documento completo.
 - Botón **Ir al pie**. Abre un área en la parte inferior de la página donde se puede escribir el texto del pie.
 - Botón **Cerrar**. Termina la edición del encabezado o del pie.

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.

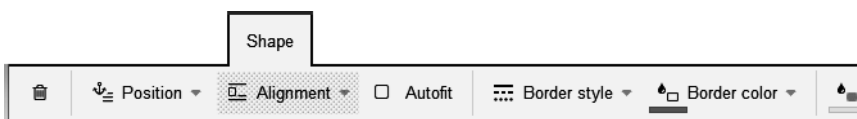
Barra de herramientas *Imagen*



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.
- Ajustar el estilo del borde y el color del marco de la imagen.

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 estilo y el color del borde del cuadro de texto.
- Ajustar el color de fondo del contenido del cuadro de texto.

Barra de herramientas *Revisar*



Están disponibles los siguientes elementos.

- Icono **Revisar ortografía permanentemente**. Activa el chequeo ortográfico mientras se escribe texto.
- Selección del idioma del documento
- Botón **Control de cambios**. Activa o desactiva el control de cambios. Hay disponibles botones adicionales para la gestión de los cambios:
 - aceptar el cambio seleccionado o todos los cambios
 - rechazar el cambio seleccionado o todos los cambios
 - selección del cambio anterior o siguiente
- Botón **Comentario**. Inserta un comentario en la posición actual del cursor. Un campo de comentario se muestra en el margen del documento. Además del texto del comentario, contiene lo siguiente:
 - el nombre del editor
 - la fecha y hora de creación del comentario
 - iconos para la edición y el borrado del comentario

La función para insertar comentarios también se puede encontrar en [Barra de herramientas Insertar \(page 13\)](#).

- Botón **Marcado**. Abre un menú que permite decidir 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
- Botones **Anterior** y **Siguiente**. Selecciona el comentario previo o el siguiente.
- Botón **Borrar todo**. Borra todos los comentarios del documento.

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 con formato, tablas e imágenes. Para crear un nuevo documento de texto, puede hacer lo siguiente:


- [crear un documento de texto](#) en la aplicación *Texto*.
- [crear un documento de texto en la aplicación Ficheros](#)

También puede usar una plantilla.

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 \(page 31\)](#).
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. 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, ábrala en el *Visor*. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
4. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre.
Ahora ya puede [crear y editar \[18\]](#) el contenido.
5. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menú de Office.

3.4 Apertura de documentos de texto

Puede abrir documentos que se guardaron en las siguientes ubicaciones:

- en *Ficheros*
- en una unidad local

Cómo abrir un documento de texto que se guardó en *Ficheros*:

En la aplicación *Texto*, use uno de los siguiente métodos:

Para abrir un documento de uso frecuente, presione en un documento de *Documentos recientes*.

Para abrir otro documento, presione en **Abrir documento de texto** en la barra de herramientas.

Seleccione un documento de texto en la ventana *Abrir documento*. Presione en **Abrir**.

En la aplicación *Ficheros*, use 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.

Abra el documento de texto en el *Visor*. Presione en **Editar**.

Cómo abrir un documento de texto guardado en local:

1. En la aplicación *Texto*, presione en **Abrir documento de texto** en la barra de herramientas.
En la ventana *Abrir documento*, seleccione una carpeta en la que tengo los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Subir archivo local**. Seleccione un documento de texto. Presione en **Aceptar**.

Resultado: El documento se sube a *Ficheros*. Después se abrirá el documento.

3.5 Edición de documentos de texto

Cuando se editan documentos de texto, se puede hacer lo siguiente:

- editar texto, dar formato a caracteres, dar formato a párrafos
- Insertar varios elementos, por ejemplo tablas, imágenes, cuadros de texto, encabezados y pies
- revisar la ortografía, usar comentarios
- descarga o impresión del documento seleccionado o envío del mismo en un correo
- búsqueda y reemplazo de texto

Cómo editar un documento de texto:

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

1. Cree un [nuevo documento de texto \[16\]](#) o [abra \[17\]](#) un documento ya existente.
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*.

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

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 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](#).
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.

3.6 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. Abra el documento en el *Visor*. Presione en 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*](#)
- Los componentes de la [Página de edición de *Hoja de cálculo*](#)
- [crear](#) nuevas hojas de cálculo
- [abrir](#) hojas de cálculo ya existentes
- [editar](#) hojas de cálculo
- [editar una hoja de cálculo con nuevo nombre](#)

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*

La aplicación *Hoja de cálculo* incluye los siguientes componentes.

- [Barra de herramientas](#)
- [Documentos recientes](#)
- [Nuevo desde plantilla](#)

Barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- Botón **Nueva hoja de cálculo**. Crea una [nueva hoja de cálculo](#) [27].
- Botón **Abrir hoja de cálculo**. Abre una [hoja de cálculo ya existente](#) [29].

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*





La Página de edición de *Texto* contiene los siguientes componentes.

- Barra de menús de Office
- Barra de herramientas *Archivo*
- Barra de herramientas *Formato*
- Barra de herramientas *Datos*
- Barra de herramientas *Insertar*
- Barra de herramientas *Filas/Columnas*
- Barra de herramientas *Imagen*
- Barra de herramientas *Gráfico*
- Ventana de documento

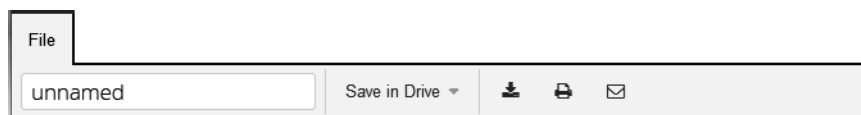
Nota: Cuando se dispone de una pantalla de escasa anchura, se muestra una barra de herramientas compacta. En la barra de herramientas compacta, parte del texto se sustituye por iconos. Varios elementos del menú se combinan en barras de desplazamiento.

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 **Datos**. Muestra los *barra de herramientas Datos* que permite ordenar y filtrar datos.
- 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](#) [36].
 - 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 como PDF** . Genera una versión en PDF del documento actual.
- 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

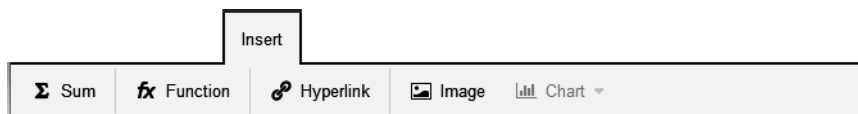
Barra de herramientas *Datos*



Contiene lo siguiente:

- Herramientas para ordenar las celdas seleccionadas
- Herramientas para filtrar las celdas seleccionadas
- Herramientas para la creación, edición o visualización de rangos con nombre. Dentro de las fórmulas, los rangos con nombre se pueden usar en lugar de las direcciones originales de las celdas.

Barra de herramientas *Insertar*



Contiene las siguientes herramientas:

- calcular la suma de las celdas seleccionadas
- Insertar una función. Al presionar aquí se abre la ventana *Insertar función*. Esta ventana muestra las funciones disponibles. Si se presiona en una función se muestra su descripción.
- 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 con formato e imágenes. Para crear una hoja de cálculo puede hacer lo siguiente:


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

También puede usar una plantilla.

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 \(page 31\)](#).
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.
Ahora ya puede [crear y editar \[29\]](#) el contenido.
3. 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. Abra una carpeta en el árbol de carpetas.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
3. 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, ábrala en el *Visor*. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
4. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre.
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 Apertura de hojas de cálculo

Puede abrir documentos que se hayan almacenado en las siguientes ubicaciones:

- en *Ficheros*
- en una unidad local

Cómo abrir una hoja de cálculo guardada en *Ficheros*:

En la aplicación *Hoja de cálculo*, use uno de los siguientes métodos:

Para abrir un documento usado con frecuencia, presione en un documento de *Documentos recientes*.

Para abrir otro documento, presione en **Abrir hoja de cálculo** en la barra de herramientas. Seleccione una hoja de cálculo en la ventana *Abrir documento*. Presione en **Abrir**.

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

Seleccione una hoja de cálculo. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Haga doble clic en una hoja de cálculo.

Abra la hoja de cálculo en el *Visor*. Presione en **Editar**.

Cómo abrir una hoja de cálculo guardada en local:

1. En la aplicación *Hoja de cálculo*, presione en **Abrir hoja de cálculo** en la barra de herramientas. En la ventana *Abrir documento*, seleccione una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Subir archivo local**. Seleccione una hoja de cálculo. Presione en **Aceptar**.

Resultado: El documento se sube a *Ficheros*. Después se abrirá el documento.



4.5 Edición de hojas de cálculo

Cuando se editan hojas de cálculo se puede hacer lo siguiente:

- 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
- descarga o impresión de la hoja de cálculo seleccionada, o su envío en un correo
- búsqueda y reemplazo de texto

Cómo editar una hoja de cálculo:


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

1. Cree una [nueva hoja de cálculo \[27\]](#) o abra [\[28\]](#) una hoja de cálculo ya 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 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](#). Son elementos que se pueden insertar:
 - funciones de suma u otras funciones
 - hiperenlace, imagen, gráficaPara insertar, borrar o dar formato a filas o columnas enteras, use las funciones de la [barra de herramientas Filas/Columnas](#).
Consejo: Muchas funciones también se pueden acceder 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 renombrar, descargar o imprimir la hoja de cálculo seleccionada, o para enviarla en un correo, use las funciones de la [barra de herramientas Archivo](#).
5. 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.
6. Para terminar la edición y cerrar la hoja de cálculo, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menú de Office.

4.6 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. 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 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 \[32\]](#).
- Puede [crear una nueva plantilla \[33\]](#) a partir del documento que esté editando actualmente.
- Puede [organizar \[34\]](#) 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. También puede [crear sus propias plantillas \[33\]](#).

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*.


En la aplicación *Ficheros*, presione en **Nuevo desde plantilla**.

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 \[34\]](#) 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**. Se abre la ventana de diálogo *Guardar como plantilla (dotx)*.
Seleccione una carpeta de plantillas.
Introduzca un nombre de archivo. Presione en **Aceptar**.
4. Para terminar la edición de la plantilla, presione el icono **Cerrar documento** 

Acciones similares


[Cómo crear una nueva carpeta de plantillas: \(p. 34\)](#)

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. 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 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 Software colaborativo, en el apartado *Archivos y Equipos*.
- Puede [editar un documento junto a otros usuarios \[36\]](#).

6.1 Edición conjunta de documentos

Los documentos guardados en el servidor del software colaborativo pueden editarse conjuntamente con otros usuarios o con socios colaboradores. 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 de usuario de Software colaborativo en el apartado *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 los 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 menú de Office.

Índice

A

- Abrir
 - documentos de texto, 17
 - hojas de cálculo, 28
- Aplicación Hoja de cálculo, 21
- Aplicación Texto, 9
- Apps
 - Hoja de cálculo, 21
 - Texto, 9

C

- Colaboración, 35
- Crear
 - documento de texto, 16
 - hojas de cálculo, 27

D

- Documentación, 5
- Documento de texto
 - crear, 16
- Documentos, 7
- documentos de texto
 - Abrir, 17
 - buscar y reemplazar, 18
 - descargar, 18
 - editar, 18
 - editar con un nuevo nombre, 19
 - imprimir, 18

E

- Editar
 - documentos de texto, 18
 - editar documentos conjuntamente, 36
 - hojas de cálculo, 29
- editar con un nuevo nombre
 - documentos de texto, 19
 - hojas de cálculo, 30

H

- Hoja de cálculo, 21
 - Componentes, 22
 - página editar, 23
- Hojas de cálculo
 - Abrir, 28
 - buscar y reemplazar, 29
 - crear, 27
 - descargar, 29
 - editar, 29
 - editar con un nuevo nombre, 30
 - imprimir, 29

P

- Plantillas, 31
 - crear, 33

- organizar, 34
- uso, 32

T

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