



**Documentos**  
**Guía del usuario**



## Documentos: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 17. Mayo 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 OX Software GmbH. , La propiedad intelectual de este documento es de OX Software GmbH.

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

---

# Tabla de contenidos

<b>1</b>	<b>Acerca de esta documentación .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>¿Para qué sirve Documentos? .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Texto .....</b>	<b>9</b>
3.1	Los componentes de <i>Texto</i> .....	10
3.1.1	Barra de herramientas .....	10
3.1.2	Documentos recientes .....	10
3.1.3	Nuevo desde plantilla .....	10
3.2	La página de edición de <i>Texto</i> .....	11
3.2.1	Barra de menú de Office .....	12
3.2.2	Barra de herramientas <i>Archivo</i> .....	13
3.2.3	Barra de herramientas <i>Formato</i> .....	14
3.2.4	Barra de herramientas <i>Insertar</i> .....	15
3.2.5	Barra de herramientas <i>Tabla</i> .....	16
3.2.6	Barra de herramientas <i>Imagen</i> .....	16
3.2.7	Barra de herramientas <i>Figura</i> .....	17
3.2.8	Barra de herramientas <i>Revisar</i> .....	18
3.2.9	Ventana de documento .....	18
3.3	Creación de documentos de texto .....	19
3.4	Apertura de documentos de texto .....	20
3.5	Edición de documentos de texto .....	21
3.6	Edición de documentos con un nuevo nombre .....	22
3.7	Los ajustes de Documentos .....	23
<b>4</b>	<b>Hojas de cálculo .....</b>	<b>25</b>
4.1	Los componentes de <i>Hojas de cálculo</i> .....	26
4.1.1	Barra de herramientas .....	26
4.1.2	Documentos recientes .....	26
4.1.3	Nuevo desde plantilla .....	26
4.2	La página de edición de <i>Hojas de cálculo</i> .....	27
4.2.1	Barra de menús de Office .....	28
4.2.2	Barra de herramientas <i>Archivo</i> .....	29
4.2.3	Barra de herramientas <i>Formato</i> .....	30
4.2.4	Barra de herramientas <i>Datos</i> .....	30
4.2.5	Barra de herramientas <i>Insertar</i> .....	31
4.2.6	Barra de herramientas <i>Filas/Columnas</i> .....	31
4.2.7	Barra de herramientas <i>Imagen</i> .....	31
4.2.8	Barra de herramientas <i>Figura</i> .....	32
4.2.9	Barra de herramientas <i>Gráfico</i> .....	32
4.2.10	Ventana de documento .....	32
4.2.11	Pestañas de hoja de cálculo .....	32
4.3	Creación de hojas de cálculo .....	33
4.4	Apertura de hojas de cálculo .....	34

4.5 Edición de hojas de cálculo .....	35
4.6 Edición de hojas de cálculo con un nuevo nombre. ....	36
4.7 Los ajustes .....	37
<b>5 Presentaciones .....</b>	<b>39</b>
5.1 Los componentes de <i>Presentaciones</i> .....	40
5.1.1 Barra de herramientas .....	40
5.1.2 Documentos recientes .....	40
5.1.3 Nuevo desde plantilla .....	40
5.2 La página Editar de <i>Presentaciones</i> .....	41
5.2.1 Barra de menú de Office .....	42
5.2.2 Barra de herramientas <i>Archivo</i> .....	43
5.2.3 Barra de herramientas <i>Formato</i> .....	44
5.2.4 Barra de herramientas <i>Insertar</i> .....	45
5.2.5 Barra de herramientas <i>Diapositiva</i> .....	46
5.2.6 Barra de herramientas <i>Tabla</i> .....	47
5.2.7 Barra de herramientas <i>Imagen</i> .....	47
5.2.8 Barra de herramientas <i>Figura</i> .....	48
5.2.9 Barra de herramientas <i>Revisión</i> .....	48
5.2.10 Barra lateral .....	48
5.2.11 Ventana del documento .....	49
5.3 Creación de presentaciones .....	50
5.4 Apertura de presentaciones .....	51
5.5 Edición de presentaciones .....	52
5.6 Edición de presentaciones con un nuevo nombre .....	55
5.7 Los ajustes .....	56
<b>6 Plantillas .....</b>	<b>57</b>
6.1 Uso de plantillas .....	58
6.2 Creación de plantillas .....	59
6.3 Edición de plantillas .....	60
6.4 Organización de plantillas .....	61
<b>7 Colaboración .....</b>	<b>63</b>
7.1 Compartición de documentos .....	64
7.2 Edición conjunta de documentos .....	66
<b>Índice .....</b>	<b>67</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 usuarios finales que deseen crear y editar documentos de Office desde dentro del software colaborativo, y deseen compartírselos con otros usuarios. Esta documentación se ha escrito bajo la premisa de que el usuario final está familiarizado con la edición de documentos en las aplicaciones típicas de Office.

## **¿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 [Hojas de cálculo](#) encontrará instrucciones para usar la aplicación Hojas de cálculo.
- En [Presentaciones](#) encontrará instrucciones para usar la aplicación Presentaciones.
- En [Plantillas](#) encontrará instrucciones para usar plantillas de texto y de hojas de cálculo.
- En [Colaboración](#) encontrará notas e instrucciones para colaborar con otros usuarios.

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

## **Ayuda adicional**

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

---

---

## 2 ¿Para qué sirve Documentos?

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

- Utilice documentos de texto con formato para su correspondencia. Utilice tablas e imágenes dentro de los documentos.
- Utilice hojas de cálculo para trabajar con gráficas, hojas de cálculo y fórmulas.
- Cree y edite presentaciones. Lance la presentación de manera local o en línea.
- Edite 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 *Hojas de cálculo* [25] para crear y editar hojas de cálculo.
- La aplicación *Presentaciones* [39] para la creación y edición de presentaciones.



---

## 3 Texto

Aprenda a trabajar con la aplicación *Texto*.

- Los [componentes de \*Texto\*](#)
- los [componentes de la página de edición de \*Texto\*](#)
- [crear](#) nuevos documentos de texto
- [abrir](#) documentos de texto ya existentes
- [editar](#) documentos de texto
- [editar un documento con un nuevo nombre](#)

Para buscar archivos de texto, organizarlos o compartirlos con otros usuarios, use 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](#)

### 3.1.1 Barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- Botón **Nuevo documento de texto**. Crea un [nuevo documento de texto](#) [19].
- Botón **Nuevo documento de texto (cifrado)**. Se muestra dependiendo de la configuración del software colaborativo. Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
- Botón **Abrir documento**. Abre un [documento ya existente](#) [20].

### 3.1.2 Documentos recientes

Contiene una lista de los documentos abiertos recientemente. Están disponibles las siguientes funciones.

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

Vea también

- [La página de edición de \*Texto\* \(p. 11\)](#)
- [Apertura de documentos de texto \(p. 20\)](#)
- [Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.1.3 Nuevo desde plantilla

Contiene una lista de plantillas para diversos documentos. Están disponibles las siguientes funciones.

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

Vea también

- [La página de edición de \*Texto\* \(p. 11\)](#)
- [Creación de documentos de texto \(p. 19\)](#)
- [Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

## 3.2 La página de edición de *Texto*

Cuando crea un documento de texto o edita un documento existente, se abre la página de edición de *Texto*. Contiene los siguientes elementos:

- Barra de menú de Office
- Barra de herramientas *Archivo*
- Barra de herramientas *Formato*
- Barra de herramientas *Insertar*
- Barra de herramientas *Tabla*. Se muestra cuando tiene seleccionada una tabla.
- Barra de herramientas *Imagen*. Se muestra cuando tiene seleccionada una imagen.
- Barra de herramientas *Figura*. Se muestra cuando tiene seleccionado un cuadro de texto.
- Barra de herramientas *Revisar*
- Ventana de documento

**Nota:** Cuando se muestra en una pantalla con ancho reducido, se muestra una barra de herramientas compacta. En la barra de herramientas compacta, algunos textos se sustituyen por iconos.. Varios elementos del menú se combinan en barras de desplazamiento.

### 3.2.1 Barra de menú de Office

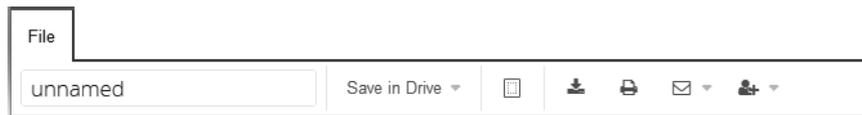
La barra de menú de Office incluye los siguientes elementos:

- 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.
- Pestaña **Revisar**. Muestra la [barra de herramientas \*Revisar\*](#) que permite utilizar las herramientas de corrección ortográfica y las herramientas de control de cambios.
- Icono **Cifrado** . Se muestra cuando se tiene abierto un documento cifrado. Puede encontrar información sobre el cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
- Notificaciones sobre el proceso de guardado. Notifican sobre si todos los cambios del documento se han guardado.
- 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 \[66\]](#).
- Icono **Cerrar documento** . Cierra la ventana Formato.

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.2 Barra de herramientas *Archivo*



**Nota:** Cuando se tiene abierto un documento cifrado, están disponibles funciones para guardar, descargar, enviar y compartir el documento.

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.
  - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para guardar un documento en formato cifrado. Puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
  - **Guardar como plantilla**. Guarda el documento seleccionado como una plantilla.
  - **Exportar como PDF**. Exporta el documento seleccionado en formato PDF.
  - Casilla de verificación **Autoguardado**. Define si el documento se guarda automáticamente en intervalos regulares.
- Icono **Ajustes de página**  . Abre 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**  . Abre un menú con los siguiente elementos:
  - **Adjuntar documento al correo**. Envía el documento seleccionado como un adjunto de correo.
  - **Adjuntar como PDF al correo**. Envía el documento seleccionado como un adjunto de correo en formato PDF.
  - **Enviar contenido como correo**. Envía el contenido del documento actual como un correo en formato HTML.
- Icono **Compartir**  . Abre un menú con los siguientes elementos:
  - **Invitar a personas**. Muestra funciones para invitar a otros usuarios a leer o editar el documento.
  - **Crear enlace de compartición**. Muestra funciones para compartir el documento con la ayuda de un enlace.

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.3 Barra de herramientas *Formato*



Contiene las siguientes herramientas:

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

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.4 Barra de herramientas *Insertar*



Están disponibles los siguientes elementos.

- Botón **Insertar tabla**.
- Botón **Insertar imagen**.
- Botón **Insertar cuadro de texto**.
- Botón **Insertar 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 comentarioSe pueden encontrar funciones para ocultar y mostrar comentarios en [Barra de herramientas Revisar](#) (page 18).
- Botón **Insertar o editar hiperenlace**
- Botones **Insertar tabulador**, **Insertar salto de línea**, **Insertar salto de página**
- Botón **Insertar 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.
- Botón **Insertar campo**. Abre un menú con funciones para insertar campos:
  - nombre del autor, nombre del archivo
  - hora, fecha
  - número de página, número de páginas
- Botón **Insertar tabla de contenidos**. Abre un menú con funciones para insertar una tabla de contenidos:  
Para ajustar una tabla de contenidos ya existente, use el menú contextual.

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.5 Barra de herramientas *Tabla*



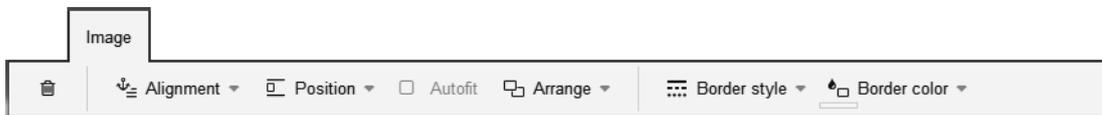
Si el cursor se encuentra dentro de una tabla, se muestra la barra de herramientas *Tabla*. Contiene las siguientes herramientas:

- 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.

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.6 Barra de herramientas *Imagen*



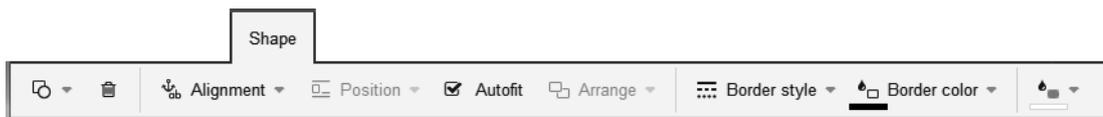
Si se selecciona una imagen, se mostrará la barra de herramientas *Imagen*. Contiene las siguientes herramientas:

- 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.
- Reordenar. Define el orden de las imágenes y cuadros de texto que se superponen entre sí.
- Ajustar el estilo del borde y el color del marco de la imagen.

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.7 Barra de herramientas *Figura*



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

- borrar objeto
- Ajustar posición. Determina si el objeto se ancla incrustado, a un párrafo o a la página.
- Ajustar la posición. Si el objeto se ancla a un párrafo o una página, puede indicar el ajuste del texto.
- Autoajustar. Determina si la altura del objeto se ajusta automáticamente al contenido.
- Reordenar. Define el orden de objetos que se superponen entre sí.
- ajustar el estilo del borde y el color del marco del objeto
- ajustar el color de fondo del contenido del objeto

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.8 Barra de herramientas *Revisar*



Están disponibles los siguientes elementos.

- Icono **Revisar ortografía permanentemente**. Activa el chequeo ortográfico mientras se escribe texto. Puede utilizar el menú contextual para añadir palabras que estén marcadas como desconocidas al diccionario del usuario. Puede encontrar funciones para editar el diccionario en [Los ajustes de Documentos \(page 23\)](#)
- Selección del idioma del documento o del párrafo seleccionado.
- 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 **Insertar comentario**. Inserta un comentario en la posición actual del cursor. Se muestra un campo de comentario 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\* \(page 15\)](#).
- Botón **Modo resaltar comentarios**. Abre un menú que permite definir la visibilidad de los comentarios.
  - Resaltar el comentario actual o todos los comentarios
  - Mostrar comentarios como bocadillos
  - No mostrar comentarios
  - Mostrar comentarios solo de ciertos autores, mostrar comentarios de todos los autores
- Botones **Mostrar comentario anterior** y **Mostrar comentario siguiente**. Selecciona el comentario previo o el siguiente.
- Botón **Borrar todos los comentarios**. Borra todos los comentarios del documento.

Vea también

[Edición de documentos de texto \(p. 21\)](#)

### 3.2.9 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 documento de texto nuevo, puede proceder de la siguiente manera:

- cree un documento de texto en la aplicación *Texto*
- cree un documento de texto en la aplicación *Ficheros*

También puede usar una plantilla.

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

1. Para crear un nuevo documento de texto sin usar plantillas, presione en **Nuevo documento de texto** en la barra de herramientas de la aplicación *Texto*.  
Para usar una plantilla, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Presione en una plantilla en *Nuevo desde plantilla*.
  - Abra el menú contextual de una plantilla. Seleccione **Nuevo desde plantilla**.Puede encontrar información sobre plantillas en *Plantillas* (page 57).  
El documento se muestra en la página *sin nombre* page.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre.  
Ahora ya puede [crear y editar \[21\]](#) el contenido.
3. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús 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, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Haga doble clic en la plantilla.
  - Seleccione una plantilla. Presione en **Nuevo desde plantilla** en la barra de herramientas.
  - Abra la plantilla en el *Visor*. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
4. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre.  
Ahora ya puede [crear y editar \[21\]](#) el contenido.
5. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

Vea también

[Barra de herramientas](#) (p. 10)

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

## 3.4 Apertura de documentos de texto

Puede abrir documentos de texto que estén guardados en Ficheros o en una unidad local. Están disponibles las siguientes opciones:

- abrir un documento de texto en la aplicación *Texto*
- abrir un documento de texto en la aplicación *Ficheros*
- abrir un [documento de texto guardado en local](#)

Puede encontrar información sobre la apertura de documentos cifrados en la guía del usuario de *Guard*.

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

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

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

Utilice uno de los siguientes métodos:

- Seleccione un documento de texto. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.
- Haga doble clic en un documento de texto.
- 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** 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.

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

Vea también

- [Barra de herramientas \(p. 10\)](#)
- [Documentos recientes \(p. 10\)](#)
- [Nuevo desde plantilla \(p. 10\)](#)

## 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 diversos elementos, por ejemplo tablas, imágenes, cuadros de texto, encabezados y pies, número de página
- 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 [documento de texto nuevo](#) o abra 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, hipervínculo
  - tabulación, salto de línea, salto de página
  - encabezado, pie
  - Campos con contenidos creados automáticamente como el nombre del autor, nombre del archivo, fecha, hora, número de página, número de páginas
- Para ordenar o editar el contenido de un campo, presione en el campo. Dependiendo del campo, existen diferentes posibilidades de edición.

Para revisar la ortografía, controlar cambios o administrar comentarios, use las funciones de la [barra de herramientas Revisar](#).

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

**Nota:** Todos los cambios serán inmediatamente guardados.

3. Para 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 menús de Office. Se mostrarán controles para buscar y reemplazar.
5. Para terminar de editar y cerrar el documento de texto, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

Vea también

[La página de edición de Texto \(p. 11\)](#)

## 3.6 Edición de documentos con un nuevo nombre

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

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

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

1. En la aplicación *Texto* puede abrir el menú contextual de un documento de *Documentos recientes*. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar \[21\]](#) el contenido.

### 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 barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar \[21\]](#) el contenido.

Vea también

[Barra de herramientas \(p. 10\)](#)  
[Documentos recientes \(p. 10\)](#)  
[La página de edición de \*Texto\* \(p. 11\)](#)

## 3.7 Los ajustes de Documentos

### Cómo usar los ajustes de Documentos:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento de menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Documentos**.
3. Cambie los ajustes.

Están disponibles los siguientes ajustes.

### Medidas

Determina las medidas para el tamaño del papel, márgenes de la página, altura de línea, ancho de columna.

### Diccionario del usuario

Si presiona en **Editar diccionario de usuario**, se abrirá la ventana *Diccionario de usuario*. Puede añadir o eliminar palabras del diccionario.

### Mi carpeta de plantillas

Muestra su carpeta de plantillas. Le permite añadir más carpetas de plantillas. Si presiona en una carpeta de plantillas, se abrirá la carpeta en la aplicación *Ficheros*. Puede encontrar información e instrucciones sobre plantillas en [Plantillas \(page 57\)](#).

### Carpetas de plantillas globales

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



---

## 4 Hojas de cálculo

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

- Los [componentes de \*Hojas de cálculo\*](#)
- Los [componentes de página de edición de \*Hojas de cálculo\*](#)
- [crear](#) nuevas hojas de cálculo
- [abrir](#) hojas de cálculo existentes
- [editar](#) hojas de cálculo
- [editar una hoja de cálculo con un nombre nuevo](#)

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

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

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

## 4.1 Los componentes de *Hojas de cálculo*

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

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

### 4.1.1 Barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- Botón **Nueva hoja de cálculo**. Crea una [nueva hoja de cálculo](#) [33].
- Botón **Nueva hoja de cálculo (cifrada)**. Se mostrará dependiendo de la configuración del software colaborativo. Puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
- Botón **Abrir documento**. Abre un [documento ya existente](#) [34].

### 4.1.2 Documentos recientes

Contiene una lista de los documentos abiertos recientemente. Están disponibles las siguientes funciones.

- Si el cursor se pasa sobre el nombre de un documento, se muestra la ruta del documento.
- Si se presiona en un documento, se abre.
- Un menú contextual del documento contiene funciones para editarlo, descargarlo u organizar la lista.

Vea también

[La página de edición de \*Hojas de cálculo\* \(p. 27\)](#)  
[Apertura de hojas de cálculo \(p. 34\)](#)  
[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

### 4.1.3 Nuevo desde plantilla

Contiene una lista de plantillas para diversos documentos. Están disponibles las siguientes funciones.

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

Vea también

[La página de edición de \*Hojas de cálculo\* \(p. 27\)](#)  
[Creación de hojas de cálculo \(p. 33\)](#)  
[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2 La página de edición de *Hojas de cálculo*

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

- 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*. Se muestra cuando tiene seleccionada una imagen.
- Barra de herramientas *Figura*. Se muestra cuando tiene seleccionado una figura.
- Barra de herramientas *Gráfico*. Se muestra cuando tiene seleccionado un gráfico.
- Ventana de documento
- Pestañas de hoja de cálculo

**Nota:** Cuando se muestra en una pantalla con ancho pequeño, se muestra una barra de herramientas compacta. En la barra de herramientas compacta, algunos textos son reemplazados por iconos. Los menús con varias opciones se combinan en barras de desplazamiento.

## 4.2.1 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 del documento.
- Pestaña **Datos**. Muestra la *barra de herramientas Datos* que permite ordenar o 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 o columnas.
- Icono **Cifrar** . Se muestra cuando tiene abierto un documento cifrado. Puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
- Notificaciones sobre procesos de almacenamiento. Notifican acerca de si todos los cambios del documento han sido guardados.
- 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 \[66\]](#).
  - 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.

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2.2 Barra de herramientas *Archivo*



**Nota:** Cuando se tiene abierto un documento cifrado, están disponibles funciones para guardar, descargar, enviar y compartir el documento.

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.
  - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para guardar un documento en formato cifrado.. Puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
  - **Guardar como plantilla**. Guarda la hoja de cálculo seleccionada como una plantilla.
  - **Exportar como PDF**. Exporta el documento seleccionado en formato PDF.
  - Casilla de verificación **Autoguardado**. Define si el documento se guarda automáticamente a intervalos regulares.
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF** . Genera una versión en PDF del documento actual.
- Icono **Enviar como correo** . Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo electrónico.
- Icono **Compartir** . Abre un menú con los siguientes elementos:
  - **Invitar a personas**. Muestra funciones para invitar a otros usuarios a leer o editar el documento.
  - **Crear enlace de compartición**. Muestra funciones para compartir el documento con la ayuda de un enlace.

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

### 4.2.3 Barra de herramientas *Formato*



Contiene lo siguiente:

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

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

### 4.2.4 Barra de herramientas *Datos*



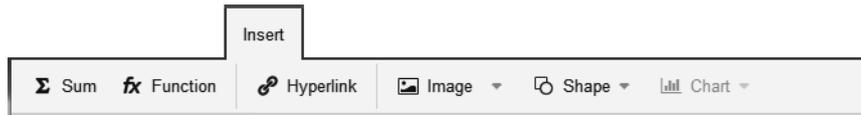
Contiene las siguientes herramientas:

- ordenar las celdas seleccionadas
- filtrar las celdas seleccionadas
- Crear, editar o visualizar rangos con nombre. Dentro de las fórmulas, los rangos con nombre se pueden usar en lugar de las direcciones originales de las celdas.
- Protección de celda. Abre un menú que permite establecer las siguientes propiedades para las celdas seleccionadas.
  - Proteger las celdas para que no puedan ser editadas.
  - Ocultar celdas.
 Estas propiedades se activan cuando se protegen las celdas. Para ello, utilice la [pestaña de la hoja de cálculo](#) situada debajo de la ventana del documento.

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2.5 Barra de herramientas *Insertar*



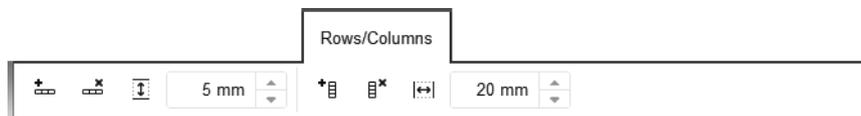
Contiene las siguientes herramientas:

- 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 hipervínculo
- insertar imagen
- insertar figura
- insertar un gráfico

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2.6 Barra de herramientas *Filas/Columnas*



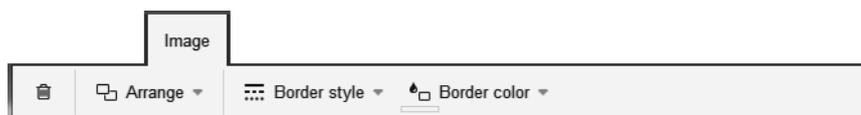
Contiene las siguientes herramientas:

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

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2.7 Barra de herramientas *Imagen*



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

- Borrar imagen
- establecer estilo de borde, establecer color de borde

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2.8 Barra de herramientas *Figura*



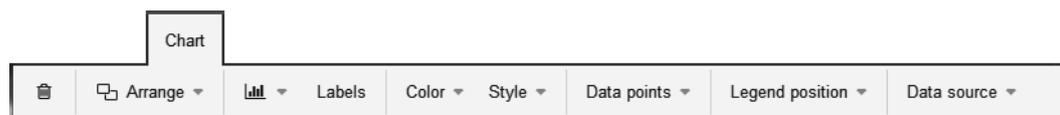
Si se selecciona una figura, se muestra la barra de herramientas *Forma*. Contiene las siguientes herramientas:

- borrar objeto
- Reordenar. Determina el orden de los objetos que se superponen entre sí.
- ajustar el estilo y el color del borde para el borde del objeto
- ajustar el color de fondo del contenido del objeto

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2.9 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

Vea también

[Edición de hojas de cálculo \(p. 35\)](#)

## 4.2.10 Ventana de documento

La ventana del documento se ubica en el centro. Le permite crear y [editar](#) el contenido del documento.

## 4.2.11 Pestañas de hoja de cálculo

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

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

## 4.3 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:

- cree una hoja de cálculo en la aplicación *Hojas de cálculo*
- cree una hoja de cálculo en la aplicación *Ficheros*

También puede utilizar una plantilla.

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

1. Para crear una nueva hoja de cálculo sin usar plantillas, presione en **Nueva hoja de cálculo** en la barra de herramientas de la aplicación *Hojas de cálculo*.  
Para usar una plantilla, use una de las siguientes posibilidades:
  - Presione en una plantilla en *Nuevo desde plantilla*.
  - Abra el menú contextual de una plantilla. Seleccione **Nuevo desde plantilla**.Se puede encontrar información sobre las plantillas en *Plantillas* (page 57).  
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 \[35\]](#) 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, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Haga doble clic en la plantilla.
  - Seleccione una plantilla. Presione en **Nuevo desde plantilla** en la barra de herramientas.
  - Abra la plantilla en el *Visor*. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
4. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre.  
Ahora ya puede [crear y editar \[35\]](#) el contenido.
5. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

Vea también

[Barra de herramientas](#) (p. 26)

[Nuevo desde plantilla](#) (p. 26)

## 4.4 Apertura de hojas de cálculo

Puede abrir hojas de cálculo que estén guardadas en Ficheros o en una unidad local. Dispone de las siguientes opciones:

- abra una hoja de cálculo [en la aplicación \*Hojas de cálculo\*](#)
- abra una hoja de cálculo [en la aplicación \*Ficheros\*](#)
- abra una [hoja de cálculo guardada en local](#)

Puede encontrar información sobre documentos cifrados en la guía del usuario de *Guard*.

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

Use una de las siguientes posibilidades:

- Para abrir un documento usado con frecuencia, presione en un documento de *Documentos recientes*.  
También puede abrir el menú contextual de un documento. Seleccione **Editar**.  
**Consejo:** Puede usar el menú contextual para eliminar documentos de la lista de documentos abiertos recientemente.
- Para abrir otro documento, presione en **Abrir documento** en la barra de herramientas. Seleccione una hoja de cálculo en la ventana *Abrir documento*. Presione en **Abrir**.

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

Use una de las siguientes posibilidades:

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

### Cómo abrir una hoja de cálculo guardada en local:

1. En la aplicación *Hojas de cálculo*, presione en **Abrir documento** 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.

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

Vea también

[Barra de herramientas \(p. 26\)](#)

[Documentos recientes \(p. 26\)](#)

[Nuevo desde plantilla \(p. 26\)](#)

## 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 \[33\]](#) o [abra \[34\]](#) 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](#). Se pueden insertar estos elementos:
  - 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 activar desde el menú contextual.  
**Nota:** Todos los cambios serán inmediatamente guardados.
3. Para añadir o borrar una tabla o para cambiar el orden de las tablas, use las pestañas de tabla que hay debajo de la tabla.
4. Para renombrar, guardar, 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 documentos.

Vea también

[La página de edición de \*Hojas de cálculo\* \(p. 27\)](#)

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

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

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

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

1. En la aplicación *Hojas de cálculo* puede abrir el menú contextual de un documento de *Documentos recientes* Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
2. Presione en **Sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar \[35\]](#) el contenido.

### 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 barra de herramientas **Archivo**. Introduzca un nombre. Ahora ya puede [crear y editar \[35\]](#) el contenido.

Vea también

[Barra de herramientas \(p. 26\)](#)

[Documentos recientes \(p. 26\)](#)

[La página de edición de \*Hojas de cálculo\* \(p. 27\)](#)

## 4.7 Los ajustes

Se puede encontrar información sobre la configuración en [Los ajustes de Documentos \(page 23\)](#).

---

---

## 5 Presentaciones

Aprenda a trabajar con la aplicación *Presentaciones*.

- Los [Componentes de \*Presentaciones\*](#)
- Los [Componentes de la página de edición de \*Presentaciones\*](#)
- [crear](#) nuevas presentaciones
- [abrir](#) presentaciones ya existentes
- [editar](#) presentaciones
- [editar una presentación con un nombre nuevo](#)

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

### **Cómo lanzar la aplicación *Presentaciones*:**

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

## 5.1 Los componentes de *Presentaciones*

La aplicación *Presentaciones* incluye los siguientes componentes.

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

### 5.1.1 Barra de herramientas

Contiene las siguientes funciones:

- Botón **Nueva presentación**. Crea una [nueva presentación](#) [50].
- Botón **Nueva presentación (cifrada)**. El que se muestre depende de la configuración del software colaborativo. Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
- Botón **Abrir documento**. Abre un [documento ya existente](#) [51].

### 5.1.2 Documentos recientes

Contiene una lista de documentos abiertos recientemente. Están disponibles las siguientes funciones.

- Si el cursor se sitúa sobre el nombre de un documento, se muestran el nombre del archivo y la ruta del documento.
- Si se presiona en un documento, se abrirá.
- El menú contextual de documentos contiene funciones de edición, descarga y organización de la lista.

Vea también

[La página Editar de \*Presentaciones\* \(p. 41\)](#)  
[Apertura de presentaciones \(p. 51\)](#)  
[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

### 5.1.3 Nuevo desde plantilla

Contiene una lista de plantillas para distintos documentos. Están disponibles las siguientes funciones.

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

Vea también

[La página Editar de \*Presentaciones\* \(p. 41\)](#)  
[Creación de presentaciones \(p. 50\)](#)  
[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2 La página Editor de *Presentaciones*

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

- Barra de menú de Office
- Barra de herramientas *Archivo*
- Barra de herramientas *Formato*
- Barra de herramientas *Insertar*
- Barra de herramientas *Diapositiva*
- Barra de herramientas *Tabla*. Se muestra cuando se ha seleccionado una tabla.
- Barra de herramientas *Imagen*. Se muestra cuando se ha seleccionado una imagen.
- Barra de herramientas *Figura*. Se muestra cuando se ha seleccionado una figura.
- Barra de herramientas *Revisión*
- Barra lateral
- Ventana del documento

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

## 5.2.1 Barra de menú de Office

Contiene lo siguiente:

- Pestaña **Archivo**. Muestra la [barra de herramientas \*Archivo\*](#) que permite aplicar funciones de archivo.
- 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, hipervínculos, tabuladores, y saltos de línea y página, en el texto.
- Pestaña **Diapositiva**. Muestra la [barra de herramientas \*Diapositiva\*](#) que permite añadir, borrar y editar diapositivas.
- Pestaña **Revisión**. Muestra la [barra de herramientas \*Revisión\*](#) que permite utilizar herramientas de corrección ortográfica y de seguimiento de cambios.
- Icono **Cifrado** . Se muestra cuando se ha abierto un documento cifrado. Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
- Notificaciones sobre el proceso de guardado. Notifican sobre si todos los cambios del documento se han guardado.
- Icono **Deshacer** . Revierte la última operación.
- Icono **Restaurar** . Restaura la última operación revertida.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra controles para la búsqueda y reemplazo de cadenas de texto.
- Botón **Presentar**. Al presionar el icono se abre la presentación en una página nueva. En dicha página se puede reproducir la presentación.  
Se puede encontrar información e instrucciones en la Software colaborativo guía del usuario, dentro del tema *Ficheros > Celebración de una presentación*.
- Botón **Vista**. Abre un menú con los siguientes elementos:
  - Funciones para acercar o alejar el zoom al texto.
  - Casilla de verificación **Ver maestra**. Determina si se muestran las diapositivas maestras en lugar de las diapositivas. En tal caso, se pueden editar las diapositivas maestras.
  - Casilla de verificación **Mostrar barras de herramientas**. Determina si las barras de herramientas se mostrarán siempre.
  - Casilla de verificación **Mostrar colaboradores**. Determina si se muestra la lista de editores del documento. Esta función sólo se activa si se [edita el documento junto con otros usuarios \[66\]](#).
- Icono **Cerrar documento** . Cierra la ventana Formato.

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.2 Barra de herramientas *Archivo*



**Nota:** Cuando se ha abierto un documento cifrado, están disponibles funciones para el guardado, descarga, envío y compartición de dicho documento.

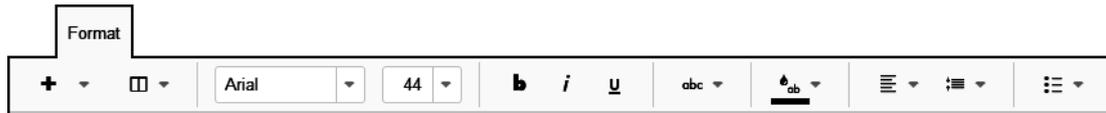
Contiene las siguientes herramientas:

- 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.
  - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para guardar un documento en formato cifrado. Se puede encontrar información sobre el cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
  - **Guardar como plantilla**. Guarda el documento seleccionado como plantilla.
  - **Exportar como PDF**. Exporta el documento seleccionado en formato PDF.
  - Casilla de verificación **Autoguardado**. Determina si el documento se guarda automáticamente a intervalos regulares.
- Icono **Ajustes de diapositiva** . Abre la ventana *Ajustes de diapositiva*. Contiene herramientas para configurar el tamaño de la diapositiva.
  - Valores predeterminados para el formato de la diapositiva y orientación del papel
  - Campos para el tamaño de la diapositiva
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF** . Genera una versión en PDF del documento actual.
- Icono **Enviar como correo electrónico** . Envía el documento seleccionado como adjunto de un correo.
- Icono **Compartir** . Abre un menú con los siguientes elementos:
  - **Invitar a personas**. Muestra funciones para invitar a otros usuarios a leer o editar el documento.
  - **Crear enlace de compartición**. Muestra funciones para compartir el documento con ayuda de un enlace.
- Botón **Presentar**. Al presionar el icono se abre la presentación en una página nueva. En dicha página se puede reproducir la presentación.  
Se puede encontrar información e instrucciones en la Software colaborativo guía del usuario, dentro del tema *Ficheros > Celebración de una presentación*.

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

### 5.2.3 Barra de herramientas *Formato*



Contiene lo siguiente:

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

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.4 Barra de herramientas *Insertar*



Contiene lo siguiente:

- Herramientas para insertar una nueva diapositiva.
  - El botón **+** **Diapositiva** inserta una diapositiva con el diseño de la diapositiva maestra de la anterior.  
La diapositiva insertada directamente tras la de título tiene el diseño estándar.
  - El icono **Insertar nueva diapositiva** ▼ abre un menú con las diapositivas maestras disponibles.
- Botón **Diseño**. Cambia el diseño de la diapositiva asignando a ella otra diapositiva maestra.
- Botón **Tabla**
- Botón **Imagen**
- Botón **Cuadro de texto**
- Botón **Figura**. Abre un menú con funciones para insertar figuras. Una figura está compuesta por un marco y un fondo. Muchas figuras contienen texto que se puede editar.  
Se pueden encontrar funciones para la edición de figuras en **\*\*Fix the link:\*\***
- Botón **Insertar o editar un hipervínculo**
- Botón **Pie**. Abre una ventana de diálogo que permite definir el contenido del pie.
  - hora, fecha, texto del pie, número de diapositiva
  - botones para insertar el pie en la diapositiva actual o en todas las diapositivas
- Botón **Campo**. Abre un menú con funciones para insertar campos:
  - hora, fecha
  - número de diapositiva

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.5 Barra de herramientas *Diapositiva*



Contiene lo siguiente:

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

Para finalizar la edición, presione en **Hecho**.

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.6 Barra de herramientas *Tabla*



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

- insertar fila, eliminar filas seleccionadas, insertar columna, eliminar columnas seleccionadas
- seleccionar color de relleno de celda, seleccionar bordes de celda, seleccionar ancho del borde de celda
- Asignar estilo de tabla. Un estilo de tabla consta de bordes de celda y colores de relleno predefinidos para celdas y filas concretas.

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.7 Barra de herramientas *Imagen*



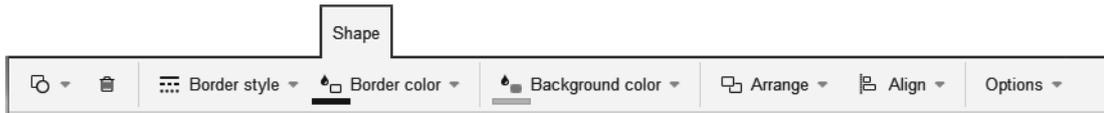
Si se ha seleccionado una imagen, se mostrará la barra de herramientas *Imagen*. Contiene lo siguiente:

- Borrar imagen
- Ajustar el estilo y color del borde del marco de la imagen.
- Botón **Organizar**. Abre un menú que permite determinar la apariencia de la imagen.
  - Determina el orden de visualización de imágenes, cuadros de texto y figuras que se superponen unos en otros.
  - Botones para insertar el pie en la diapositiva actual o en todas las diapositivas.
- Botón **Alinear**. Abre un menú que permite definir la alineación de uno o varios objetos en la diapositiva.

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.8 Barra de herramientas *Figura*



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

- borrar objeto
- ajustar el estilo y color del borde del marco del objeto
- ajustar el color del fondo para contenido del objeto
- Organizar. Se abre un menú con los siguientes elementos.
  - Determina el orden de visualización de objetos que se superponen unos a otros.
  - Rotar o girar objetos
- Alinear. Abre un menú que permite definir la alineación de objetos de la diapositiva.
- Si se seleccionan varios objetos, se muestran las siguientes funciones.
  - Agrupar. Crea un grupo con los objetos seleccionadas. El grupo se puede editar como un único objeto.
  - Desagrupar. Elimina un grupo. Los objetos se conservan.
- Opciones. Abre un menú que permite definir el comportamiento de los objetos al ser redimensionados.

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.9 Barra de herramientas *Revisión*



Están disponibles los siguientes elementos.

- Icono **Revisar ortografía constantemente**. Activa la revisión ortográfica mientras se inserta texto. Se puede usar el menú contextual para añadir palabras marcadas como desconocidas al diccionario del usuario. Se pueden encontrar funciones de edición del diccionario en [Los ajustes \(page 56\)](#)
- Selección del idioma del documento o del párrafo seleccionado.

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.10 Barra lateral

La barra lateral está a la izquierda. Contiene una vista previa de las diapositivas de la presentación. Están disponibles las siguientes funciones.

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

Vea también

[Edición de presentaciones \(p. 52\)](#)

## 5.2.11 Ventana del documento

La ventana del documento está ubicada en el centro. Le permite crear y [editar](#) el contenido del documento.

## 5.3 Creación de presentaciones

Para crear una presentación, puede proceder como se indica:

- crear una presentación [en la aplicación Presentaciones](#)
- crear una presentación [en la aplicación Ficheros](#)

También se puede usar una plantilla.

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

1. Para crear una nueva presentación sin usar una plantilla, presione en **Nueva presentación** en la barra de herramientas de la aplicación *Presentaciones*.  
Para usar una plantilla, use uno de los siguientes métodos:
  - Presionar en una plantilla en *Nuevo desde plantilla*.
  - Abrir el menú contextual de una plantilla. Seleccionar **Nuevo desde plantilla**.Se puede encontrar información sobre las plantillas en [Plantillas \(page 57\)](#).  
La nueva presentación se muestra en la página *sin nombre*.
2. Presione en **sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Indique un nombre.  
Ahora ya puede [crear y editar \[52\]](#) el contenido.
3. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  situado en la parte derecha de la barra de menú de Office.

### Cómo crear una nueva presentación 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 presentación sin usar una plantilla, presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Nueva presentación**.  
Para usar una plantilla, use uno de los siguientes métodos:
  - Presione dos veces en la plantilla.
  - Seleccione una plantilla, Presione en **Nuevo desde plantilla** en la barra de herramientas.
  - Abra la plantilla en el *Visor*. Presione en **Nuevo desde plantilla**.
4. Presione en **sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Indique un nombre.  
Ahora ya puede [crear y editar \[52\]](#) el contenido.
5. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  situado en la parte derecha de la barra de menú de Office.

Vea también

[Barra de herramientas \(p. 40\)](#)

[Nuevo desde plantilla \(p. 40\)](#)

## 5.4 Apertura de presentaciones

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

- abrir una presentación [en la aplicación \*Presentaciones\*](#)
- abrir una presentación [en la aplicación \*Ficheros\*](#)
- abrir una [aplicación guardada en local](#)

Se puede encontrar información sobre la apertura de documentos cifrados en la guía del usuario de *Guard*.

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

Use uno de los siguientes métodos:

- Para abrir una presentación usada frecuentemente, presione en un documento de *Documentos recientes*.  
También puede abrir el menú contextual de un documento. Seleccione **Editar**.  
**Consejo:** Puede usar el menú contextual para eliminar documentos de la lista de documentos abiertos recientemente,
- Para abrir otra presentación, presione en **Abrir documento** en la barra de herramientas. Seleccione una presentación en la ventana *Abrir documento*. Presione en **Abrir**.

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

Use uno de los siguientes métodos:

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

### Cómo abrir una presentación guardada en local:

1. En la aplicación *Presentaciones*, presione en **Abrir documento** 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 presentación.

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

Vea también

[Barra de herramientas \(p. 40\)](#)

[Documentos recientes \(p. 40\)](#)

[Nuevo desde plantilla \(p. 40\)](#)

## 5.5 Edición de presentaciones

Al editar presentaciones, puede hacer lo siguiente:

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

### Cómo crear una presentación:

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

1. Cree una [nueva presentación \[50\]](#) o abra una [presentación ya existente \[51\]](#).
2. Para establecer el formato de página de las diapositivas, presione el icono **Ajustes de diapositiva**  de la barra de herramientas.
3. Para añadir una nueva diapositiva, seleccione una barra de herramientas entre **Formato**, **Insertar**, **Diapositiva**. Use los siguientes métodos:
  - Para insertar una diapositiva con el diseño de diapositiva maestra de la diapositiva anterior, presione en el botón **+ Diapositiva**. Al usar el botón **+ Diapositiva** para insertar una diapositiva tras la de título, la diapositiva insertada tiene el mismo diseño que la diapositiva maestra estándar. También puede abrir el menú contextual de una diapositiva en la barra lateral. Seleccione **Insertar diapositiva**.
  - Para insertar una diapositiva con el diseño de otra diapositiva maestra, presione el icono **Insertar nueva diapositiva** . Seleccione una diapositiva maestra.
  - Para insertar una copia de una diapositiva, abra el menú contextual de la diapositiva en la barra lateral. Seleccione **Duplicar diapositiva**.
4. Cree y edite el contenido y diseño de las diapositivas.
5. Para organizar las diapositivas de la presentación, tiene las siguientes opciones.
  - Para cambiar el orden de las diapositivas, arrastre una diapositiva a otra posición en la barra lateral.
  - Para borrar una diapositiva, abra su menú contextual en la barra lateral. Seleccione **Eliminar diapositiva**.
  - Si una diapositiva no debe mostrarse en la presentación, abra su menú contextual en la barra lateral. Seleccione **Ocultar diapositiva**.
6. Para renombrar, guardar, descargar o imprimir el documento de texto seleccionado, o para enviarlo en un correo, use las funciones de la [barra de herramientas Archivo](#).
7. Para finalizar la edición y cerrar la presentación, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menús de Office.

### Cómo editar el contenido de una diapositiva:

1. Seleccione la diapositiva a editar en la barra lateral.
2. Dependiendo de la diapositiva maestra utilizada, la diapositiva contendrá elementos con texto enmarcado. Para editar un texto, presione en él.  
Para insertar más elementos, use las funciones de la barra de herramientas **Insertar**.  
Para editar un elemento, presione en él. Use las funciones de la barra de herramientas **Figura**.
3. para dar formato a caracteres o párrafos, use las funciones de la [barra de herramientas Formato](#).  
Para insertar distintos elementos, use la [barra de herramientas Insertar](#). Se pueden insertar estos elementos:
  - tabla, imagen, cuadro de texto, figura, hipervínculo
  - un pie con los campos fecha, hora, texto, número de diapositiva
  - campos con contenido creado automáticamente
4. Para comprobar la ortografía, use las funciones de la [barra de herramientas Revisión](#).  
**Nota:** Todos los cambios se guardan inmediatamente.  
Para buscar y reemplazar elementos de texto, presione el icono **Cambiar búsqueda**  de la parte derecha de la barra de menú de Office. Se mostrarán controles de búsqueda y sustitución.

**Cómo editar el diseño de una diapositiva:**

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

Vea también

[La página Editar de \*Presentaciones\* \(p. 41\)](#)

## 5.6 Edición de presentaciones con un nuevo nombre

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

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

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

1. En la aplicación *Presentaciones* se puede abrir el menú contextual de un documento de *Documentos recientes*. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
2. Presione en **sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Indique un nombre. Ahora ya puede [crear y editar \[52\]](#) el contenido.

### 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 tenga permisos para crear objetos.
3. Abra el documento en el *Visor*. Presione el icono **Más** . Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
4. Presione en **sin nombre** en la barra de herramientas **Archivo**. Indique un nombre. Ahora ya puede [crear y editar \[52\]](#) el contenido.

Vea también

[Barra de herramientas \(p. 40\)](#)

[Documentos recientes \(p. 40\)](#)

[La página Editar de \*Presentaciones\* \(p. 41\)](#)

## 5.7 Los ajustes

Se puede encontrar información sobre los ajustes en [Los ajustes de Documentos \(page 23\)](#).

---

## 6 Plantillas

Aprenda a trabajar con plantillas.

- Al crear un documento nuevo, puede [usar una plantilla ya existente \[58\]](#).
- Puede [crear una nueva plantilla \[59\]](#) a partir del documento que esté editando actualmente.
- Puede [editar \[60\]](#) plantillas ya existentes.
- Puede [organizar \[61\]](#) plantillas en carpetas.

## 6.1 Uso de plantillas

Dependiendo de la configuración del servidor, están disponibles distintas plantillas globales. También puede [crear sus propias plantillas \[59\]](#).

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

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

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

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

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

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

## 6.2 Creación de plantillas

Puede crear sus propias plantillas guardando el documento que esté editando como una nueva plantilla. La nueva plantilla se guardará en *Mis archivos* en la aplicación *Ficheros*. Puede [organizar \[61\]](#) sus propias plantillas en carpetas de plantillas.

### Cómo crear una plantilla nueva:

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

## 6.3 Edición de plantillas

Puede editar sus propias plantillas. Puede [organizar \[61\]](#) sus propias plantillas en carpetas.

### Cómo editar una plantilla ya existente:

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

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

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

## 6.4 Organización de plantillas

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

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

### Cómo crear una nueva carpeta de plantillas:

1. En la aplicación *Ficheros*, cree la nueva carpeta personal que quiera usar para las plantillas. Si ya tiene plantillas previamente creadas, ya puede mover dichas plantillas a la nueva carpeta.
2. Presione el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
3. 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.

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

### Cómo abrir una carpeta de plantillas:

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

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



---

## 7 Colaboración

Aprenda a trabajar conjuntamente con otros usuarios o colaboradores externos.

- [Compartir \[64\]](#) documentos con otros usuarios o colaboradores externos con permiso de lectura o de edición.
- Puede [editar un documento conjuntamente \[66\]](#) con otros usuarios o colaboradores externos en tiempo real.

## 7.1 Compartición de documentos

Existen las siguientes opciones:

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

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

Requisito: Tener abierto un documento para su edición.

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

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

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

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

2. Dispone de las siguientes opciones:

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

3. Presione en **Cerrar**.

Acciones similares

[Cómo invitar a usuarios internos o colaboradores externos a leer o editar el documento seleccionado: \(p. 65\)](#)

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

Requisito: Tener abierto un documento para su edición.

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

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

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

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

3. Dispone de las siguientes opciones:

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

4. Presione en **Compartir**.

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

Acciones similares

[Cómo compartir el documento seleccionado con permiso de lectura usando un enlace público: \(p. 65\)](#)

## 7.2 Edición conjunta de documentos

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

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

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

1. Cree un nuevo documento o abra uno ya existente.  
Asegúrese de que los usuarios con los que desea editar el documento conjuntamente cuentan con los permisos necesarios para la edición del documento. Puede encontrar información e instrucciones en la guía del usuario de Software colaborativo, en el apartado *Organización de datos > permisos*.
2. Informe a las otras personas de que desea editar el documento conjuntamente. Las personas correspondientes tienen que abrir el documento. Cuando se ha abierto el documento, los usuarios pueden ver quién lo está editando actualmente.  
Cada cambio que aplique al documento será visible para los otros usuarios.  
Cada usuario puede ver los cursores de cada uno de los otros usuarios. Los cursores aparecen resaltados con colores diferentes. Para ver el nombre del usuario, mantenga el puntero del ratón sobre uno de los cursores.  
**Consejo:** Para mostrar una lista de 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, 20
  - hojas de cálculo, 34
  - presentación, 51
- Ajustes, 23, 56
- Ajustes de documentos
  - Carpetas de plantillas globales, 23
  - Editar diccionario del usuario, 23
  - medidas, 23
  - Mi carpeta de plantillas, 23
- Aplicación Hojas de cálculo, 25
- Aplicación Presentaciones, 39
- Aplicación Texto, 9
- Aplicaciones
  - Presentaciones, 39
- Apps
  - Hojas de cálculo, 25
  - Texto, 9

## C

- Colaboración, 63
- Crear
  - documento de texto, 19
  - hojas de cálculo, 33
  - presentación, 50

## D

- Documentación, 5
- Documento de texto
  - crear, 19
- Documentos, 7
  - ajustes, 23, 56
- documentos de texto
  - abrir, 20
  - buscar y reemplazar, 21
  - descargar, 21
  - editar, 21
  - editar con un nuevo nombre, 22
  - enviar por correo, 21
  - imprimir, 21

## E

- edit con un nuevo nombre
  - presentación, 55
- Editar
  - compartir documentos, 64
  - documentos de texto, 21
  - editar documentos conjuntamente, 66
  - hojas de cálculo, 35
  - presentación, 52
- editar con un nuevo nombre
  - documentos de texto, 22
  - hojas de cálculo, 36

## H

- Hojas de cálculo, 25
  - abrir, 34
  - buscar y reemplazar, 35
- Componentes, 26
  - crear, 33
  - descargar, 35
  - editar, 35
  - editar con un nuevo nombre, 36
  - imprimir, 35
  - página editar, 27

## P

- Plantillas, 57
  - crear, 59
  - editar, 60
  - organizar, 61
  - uso, 58
- Presentación
  - abrir, 51
  - buscar y reemplazar, 52
  - crear, 50
  - descargar, 52
  - edit con un nuevo nombre, 55
  - editar, 52
  - enviar por correo, 52
  - imprimir, 52
- Presentaciones, 39
  - Componentes, 40
  - editar página, 41

## T

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

---