



Microsoft Office 365

SALOMÓN CCANCE

OFFICE 365

Office Online – Office 365

Salomón Ccance
www.ccance.net

CCANCE WEBSITE

3.1. Ver el boletín de su club en el explorador

Distribuir el boletín de su organización es tan sencillo como guardarlo en OneDrive y enviar un vínculo.

1. Vaya a la ubicación de OneDrive en la que esté almacenado el documento. Para ello, siga un vínculo o inicie sesión en OneDrive.com.
2. Haga clic en el documento.
Word Online abre el documento en la vista de lectura.
3. Haga clic en **Compartir** para invitar a otras personas u obtener un vínculo que puede publicar o enviar a sus amigos.

3.2. Hacer un cambio de último minuto

Usted es el editor del boletín. El boletín está terminado y lo ha guardado en OneDrive, listo para compartir. Al echarle un último vistazo, descubre que el nombre de un miembro de la junta está mal escrito. Es fácil y rápido actualizar eso en el explorador.

1. Con el documento abierto en Word Online en la vista de lectura, haga clic en **Editar documento** y luego en **Editar en Word Online**.
Word Online cambia a la vista de edición, y la presentación del documento puede sufrir cambios. Sin embargo, el contenido no se modifica.
2. Si quiere realizar cambios adicionales que no puede hacer en el explorador, haga clic en **Abrir en Word**.
En Word, cuando guarde el documento, se volverá a guardar en OneDrive.

3.3. Imprimir desde el explorador

El documento que imprima desde el explorador tendrá el mismo aspecto que si lo imprime desde Word.

Con el documento abierto en Word Online, haga clic en **Archivo**, en **Imprimir** y, después, vuelva a hacer clic en **Imprimir**. Se generará un archivo PDF imprimible. Para abrirlo, haga clic en **Haga clic aquí para ver el PDF del documento** y, luego, siga el procedimiento habitual para abrir e imprimir archivos PDF desde el explorador.