



# Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

## Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## 22.1. Introducción

Hoy en día es cada vez más importante el uso de internet para compartir documentación, trabajar en equipo desde diferentes situaciones geográficas o trabajar con versiones de programas que no necesitan estar instaladas en el ordenador, sino que se ejecutan en la red, como por ejemplo, Word Web App. En los últimos tiempos han aparecido muchas herramientas de gestión que se basan en el uso de internet. Microsoft ha creado SkyDrive para almacenar y compartir documentos.

Las ventajas del uso de internet para trabajar con documentos son numerosas:

Evita realizar duplicados de un mismo documento, ya que se puede editar desde distintos puntos.

Permite conocer el estado de un documento en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido.

Facilita el acceso desde cualquier punto a los documentos, inclusive desde algunos terminales móviles.

Mejora la seguridad de los documentos, ya que, en caso de sufrir pérdidas de información de forma local, la información se encuentra también en un servidor.

Permite ejecutar programas desde el propio internet.

SkyDrive es una buena solución para compartir archivos entre diferentes dispositivos de distintos sistemas operativos. Por ejemplo, puedes tomar una foto con tu móvil Android y enviársela a un amigo que tiene un iPhone, luego puedes abrirla en el PC con Windows de tu casa y enviársela al ordenador MacBook de un familiar.

En este tema veremos diferentes formas de compartir información y aprovechar las nuevas tecnologías e internet para trabajar en red. Obviamente la mayoría de estas opciones no estarán disponibles si no tenemos conexión a internet.

Antes de compartir el archivo con terceras personas es interesante preparar el documento para compartir.

## 22.2. SkyDrive/OneDrive

Desde que Internet se extendió de forma masiva empezaron a surgir un nuevo tipo de programas conocidos como programas bajo demanda o programas en la nube cuya principal característica es que no están instalados en el ordenador del usuario sino en un servidor de Internet, es decir en "la nube". Para usar este tipo de programas sólo

necesitamos un navegador web y una conexión a Internet.



Un ejemplo gratuito de este tipo de programas son Office Web App que permiten crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. El elemento central de estos ecosistemas informáticos es el correo, Outlook (Hotmail). Es imprescindible tener una cuenta de correo para tener acceso a todos estos servicios.

El complemento para este tipo de aplicaciones que residen en la nube es poder guardar los archivos también en la nube. De ahí han surgido servicios como

SkyDrive de Microsoft (ha cambiado el nombre a OneDrive).

También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como Dropbox, Spiderroak o ADrive. A estos servicios se les suele llamar discos duros virtuales o discos duros en la nube.

- **¿Qué es SkyDrive?**

SkyDrive es el sistema de almacenamiento de archivos en Internet de Microsoft. Desde un ordenador o desde un dispositivo móvil (teléfonos y tablets) se pueden subir archivos a la nube y luego bajarlos o consultarlos en un dispositivo distinto. Es decir, SkyDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. SkyDrive funciona en navegadores desde ordenadores Windows, Apple y Android.

SkyDrive también permite compartir los archivos con otros usuarios del servicio, para cada archivo podemos dar permiso a los usuarios que deseemos. Se puede dar permiso para que modifiquen el archivo o sólo para que lo lean.

Para usar SkyDrive hay que tener una cuenta de Microsoft (hotmail, outlook, windows live, ...). Sólo por eso Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 7 GB (en Mayo de 2013) para usar con SkyDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 25 GB.



- **¿Qué se puede subir a SkyDrive?**

Como decíamos, SkyDrive está pensado fundamentalmente para usar con los programas de Office y por lo tanto se pueden subir archivos de Word (.docx) de Excel (.xlsx) PowerPoint (.pptx) y Bloc de notas, pero también se pueden subir fotografías, música y vídeos, así como archivos comprimidos zip y en general, cualquier tipo de archivo de los tipos más comunes.

- **¿Cómo usar/installar SkyDrive?**

Básicamente, hay dos formas de utilizar SkyDrive: SkyDrive como servicio sin instalar nada en el ordenador (que veremos a continuación) o SkyDrive como aplicación de escritorio instalada en nuestro ordenador (que veremos más adelante). En ambos casos hay que darse de alta en una cuenta de Microsoft.

## 22.3. SkyDrive como servicio

Puedes usar SkyDrive como un servicio gratuito asociado a tu cuenta de correo de Microsoft sin necesidad de instalar nada en tu ordenador o dispositivo móvil.

Es decir, para usar SkyDrive como servicio sólo necesitas darte de alta en una cuenta de Microsoft.

Para acceder sólo necesitas ir a la web de outlook.com y dar tus datos de acceso, o crear una cuenta nueva si no la tenías ya. En este tema básico lo tienes detallado. 

Una vez dado de alta en una cuenta de Microsoft ya necesitarías hacer prácticamente nada más con SkyDrive, simplemente iniciar sesión en Word con ese usuario y a partir de ese momento ya podrías guardar tus documentos de Word en SkyDrive porque cada vez que vayas a guardar un documento te aparecerá una unidad SkyDrive como un dispositivo más.

Es decir, al hacer clic en el icono Guardar  desde Word aparecerá una ventana similar a esta.



Y al hacer clic en SkyDrive podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de SkyDrive.

De todas formas, SkyDrive también tiene su propia interfaz para manejar los archivos.

### Sincronización.

Por defecto, al abrir SkyDrive se sincronizan automáticamente los archivos, de esta forma, los archivos que subas desde un ordenador podrás verlos desde otro ordenador sin hacer nada más. Dependiendo de la velocidad de la conexión a Internet y del tamaño de los archivos la sincronización puede tardar desde unos segundos a bastantes minutos.

Incluso si estás dentro de SkyDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática

## 22.4. SkyDrive como aplicación de escritorio

Puedes instalar en tu ordenador, Tablet o móvil la versión de escritorio de SkyDrive, de esta forma podrás ver SkyDrive como una unidad más desde el explorador de archivos. El programa SkyDrive se ejecutará en tu ordenador y no en la nube, aunque los archivos seguirán guardándose también en la nube.

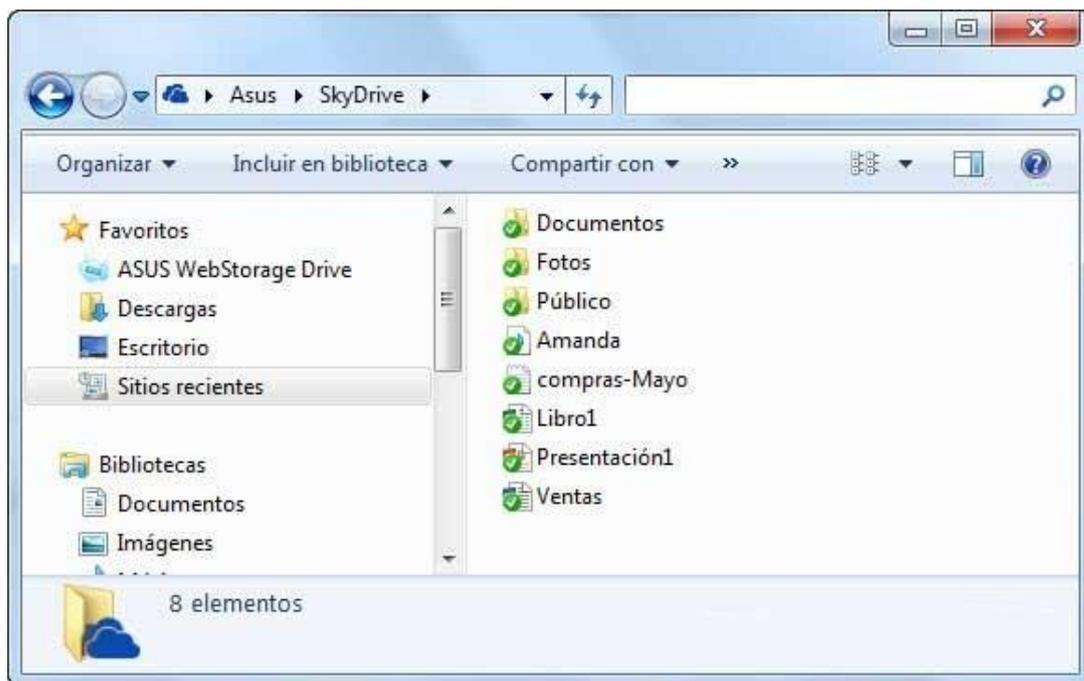
Si no dispones de conexión a Internet podrás guardar un archivo en SkyDrive en tu ordenador, y cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente.

Para instalar la app en un PC con Windows puedes ir a la página web de SkyDrive y pulsar en el botón "Descargar la app de escritorio"

Una vez instalada podrás anclarla en el menú inicio o en la barra de tareas, como cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.



Al arrancar SkyDrive verás la carpeta de SkyDrive como una carpeta más en el Explorador de archivos. Puedes copiar, mover, borrar y renombrar archivos normalmente. Lo mejor es que todos los cambios se sincronizarán de forma automática cuando haya conexión con Internet.



Si utilizas Windows 8, la versión de escritorio de SkyDrive ya viene instalada de serie.

- SkyDrive no es el único servicio existente de estas características, hay otros muy similares como GoogleDrive (que apareció antes) y otros que sólo ofrecen características de disco duro virtual como DropBox.
- SkyDrive no sólo se puede ejecutar en un ordenador personal, también tiene versiones adaptadas a los dispositivos móviles y tablets. Además funciona tanto en Windows como en Android y Apple.

## 22.5. Compartir: Correo electrónico

Una tarea muy común suele ser la de compartir el documento a través de internet. Word 2013 facilita esta tarea.

Accede al menú Archivo > Compartir. Y veremos estas cuatro posibilidades que vamos a ir viendo una por una.

### Compartir



Invitar a personas



Correo electrónico



Presentar en línea



Publicar en blog

Además, si el documento que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive al pulsar en Archivo > Compartir aparecen dos opciones más: *Obtener un vínculo de uso compartido* y *Compartir en redes sociales*, que veremos al final.

Empezaremos por Correo electrónico.

Al hacer clic en Correo electrónico aparecen las siguientes posibilidades:

## Correo electrónico

 Enviar como datos adjuntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos obtienen una copia para revisar</li> </ul>
 Enviar un vínculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos trabajan en la misma copia</li> <li>■ Todos los usuarios ven los cambios más recientes</li> <li>■ Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido</li> <li>⚠ Se debe guardar el documento en una ubicación compartida</li> </ul>
 Enviar como PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos tendrán un PDF adjunto</li> <li>■ Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes</li> <li>■ El contenido no se puede cambiar con facilidad</li> </ul>
 Enviar como XPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Todos tendrán un XPS adjunto</li> <li>■ Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes</li> <li>■ El contenido no se puede cambiar con facilidad</li> </ul>
 Enviar como fax de Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No requiere máquina de fax</li> <li>■ Requiere un proveedor de servicios de fax</li> </ul>

Enviar como datos adjuntos, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual del documento. El inconveniente de este sistema es que si el receptor del mensaje no dispone del programa Word, ni de ningún lector de este tipo de archivos, no podrá leerlo. Aunque lo habitual es que todo el mundo disponga de un paquete ofimático capaz de interpretarlo.

Enviar un vínculo, que lo que envía no es una copia, sino un enlace a través del correo electrónico. Sería ideal por ejemplo para permitir a un corrector acceder a un documento y modificarlo sin acabar generando varias versiones del mismo. Para poder usar esta opción debemos guardar previamente el documento en una ubicación compartida, por ejemplo, SkyDrive.

Enviar como PDF, es una opción similar a la primera, se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule, como por ejemplo un presupuesto. Una ventaja es que el receptor no necesitará tener Office para poder leer el documento. El lector de PDF es gratuito.

Enviar como XPS tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows pueden tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.

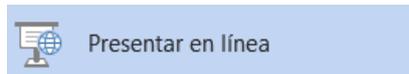
Enviar como fax de Internet, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, o dispongamos de programa emulador de fax, enviar el documento de esta forma.

Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su correspondiente botón.

Ten en cuenta que lo que hace Word para enviar los documentos es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook o cualquier otro gestor.

## 22.6. Compartir: Presentar en línea

Desde Archivo > Compartir podemos elegir la opción Presentar en línea.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es una presentación en línea.

### Presentar en línea

Presentar el documento a usuarios que pueden visualizarlo en un explorador web

- No se necesita configuración
- Se crea un vínculo para compartir información con otros usuarios
- Cualquier usuario que use el vínculo podrá ver el documento mientras lo presenta en línea
- El documento estará disponible para su descarga

Necesitará una cuenta de Microsoft para iniciar la presentación en línea.

Al hacer clic en Presentar en línea, usted acepta las siguientes condiciones:

[Acuerdo de servicio](#)

Permitir a los espectadores remotos descargar el documento



Básicamente, una presentación la línea consiste en enviar un vínculo para que los usuarios a los que se lo enviemos puedan abrirlo en un navegador web y seguir la presentación del documento durante el tiempo que dure esta. Durante la presentación los espectadores pueden enviar notas al propietario. También pueden dejar que sea el propietario el que vaya desplazando el documento para que todos tengan la misma visión en cada instante.

El propietario puede permitir a los espectadores remotos descargar el documento, marcando la casilla correspondiente.

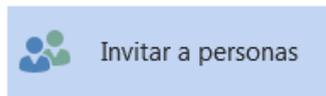
Cuando el propietario del documento decida acabar con la presentación pulsará un botón Finalizar y el documento desaparecerá de los navegadores de los espectadores.

Aunque se llama presentación, y está especialmente pensada para presentaciones de PowerPoint, también puede hacerse para un documento de Word.

## 22.7. Compartir: Invitar a personas

Desde Archivo > Compartir podemos elegir la opción Invitar a personas.

### Compartir



Al invitar puede ocurrir una de estas dos cosas:

1. No tenemos guardado el documento en SkyDrive.
2. Ya habíamos guardado el documento en SkyDrive.

Veamos el primer caso.

1. En caso de que no hayamos guardado el documento en SkyDrive nos aparecerá la siguiente información.

### Invitar a personas

- Paso 1: Guarde el documento en una ubicación de SkyDrive
- Paso 2: comparta el documento. Esto se hará una vez que lo haya guardado.



Como vemos, para invitar, antes debemos guardar el documento en SkyDrive como ya hemos visto en otro punto.

2. Ya tenemos el documento guardado en SkyDrive.

En este caso nos aparecerá la siguiente pantalla:

## Invitar a personas

Escribir nombres o direcciones de correo electrónico

   Puede modificar ▼

Incluir un mensaje personal con la invitación

Solicitar que el usuario inicie sesión para poder obtener acceso al documento.



Compartido con



Debemos escribir el nombre o la dirección electrónica de las personas a las que queremos invitar. Al lado debemos dejar seleccionado Puede modificar o Puede ver según el permiso que queramos otorgar al invitado.

A continuación hay espacio para escribir un mensaje opcional al invitado.

Podemos Solicitar que el usuario inicie sesión para poder obtener acceso al documento.

Al pulsar el botón Compartir se dará acceso al documento y se enviará un correo al invitado para avisarle.

## 22.8. Compartir: Publicar en blog

Desde Archivo > Compartir podemos elegir la opción Publicar en blog.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es una publicar en un blog.

## Publicar en blog

Crear una entrada de blog nueva con el documento actual.

Algunos de los sitios de blogs compatibles son:

- Blog de SharePoint
- WordPress
- Blogger
- Telligent Community
- TypePad

Si esta es su primera entrada de blog desde Word, se le pedirá que registre su cuenta de blog. Puede agregar cuentas de blog adicionales en cualquier momento.

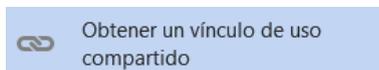


Como sabemos un blog es un sistema de publicación de artículos en el web estructurado por fechas. Si estamos dados de alta en uno de los blogs compatibles (WordPress, Blogger, ...) podremos publicar nuestro documento de Word como un artículo más de ese día de forma prácticamente automática.

Una vez pulsado el botón Publicar en blog nos aparecerá una pantalla para asociar nuestra cuenta de Microsoft con la cuenta del blog. Deberemos indicar el blog y entraremos en un asistente que nos guiará en el proceso de publicación. Es necesario conocer el usuario y contraseña del blog. En la unidad 24 ampliaremos este punto.

## 22.9. Compartir vínculos y redes sociales

Si el documento que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive al pulsar en Archivo > Compartir aparecen dos opciones más: Obtener un vínculo de uso compartido y Compartir en redes sociales.



Con esta opción podemos obtener un vínculo para colocarlo en una página web y que cualquier persona que acceda a esa página pueda ver el documento de Word. De esta forma podemos compartir el documento con un gran número de personas sin necesidad de conocer su correo electrónico.

Podemos elegir entre crear un vínculo de visualización que sólo permite leer, o un vínculo de edición que permite modificar el documento.

Una vez creado un vínculo podemos deshabilitarlo en cualquier momento pulsando el botón Vínculo de deshabilitación, como se ve en la siguiente imagen.

## Obtener un vínculo para compartir

Los vínculos para compartir son útiles para compartir cosas con grupos grandes de personas o para cuando no conozca las direcciones de correo electrónico de todas las personas con las que quiere compartir algo

Vínculo de visualización

<https://skydrive.live.com/redirect?page=view&resid=3F335521...>

Vínculo de deshabilitación

Vínculo de edición

Los usuarios que tengan un vínculo de edición pueden modificar e...

Vínculo de creación

La última opción al pulsar en Archivo > Compartir es Compartir en redes sociales.



Compartir en redes sociales

Al entrar en esta opción en la parte derecha de la pantalla nos aparecerá la información que puedes ver en la siguiente imagen. Nos indica que lo primero que hay que hacer es establecer una conexión entre nuestra cuenta de Microsoft y la cuenta de la red social.

## Publicar en las redes sociales

**i** Su cuenta Microsoft no está conectada a ninguna red social en este momento.  
[Haga clic aquí para conectar las redes sociales](#)



Actualizar

Podemos conectar nuestra cuenta de Microsoft con distintas redes sociales (Facebook, Twitter, ...) y dar acceso al documento a usuarios de dichas redes. En la siguiente imagen puedes ver las redes disponibles y lo que se puede compartir.

## Agregar las cuentas que usas todos los días



### Charla con tus amigos de Facebook

También podrás actualizar tu estado de Facebook, ver actualizaciones de amigos de Facebook y ver, publicar y compartir fotos, vídeos y documentos de aplicaciones y servicios en que usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger



### Comparte en Twitter

También podrás ver tus contactos de Twitter y sus tweets, y compartir fotos y documentos en Twitter en aplicaciones y servicios donde usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive



### Chatea con tus contactos de Google

También podrás ver tus contactos de Google en las aplicaciones y los servicios donde usas esta cuenta.

Windows 8 Outlook.com



### Ve tus contactos de LinkedIn y sus actualizaciones

También podrás actualizar tu estado de LinkedIn e interactuar con los mensajes de correo electrónico de LinkedIn desde tu bandeja de entrada y otras ubicaciones donde usas esta cuenta.

Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger



### Ve tus fotos y vídeos de Flickr

Windows 8 Office 2013

El proceso para conectar cada una de estas redes sociales es distinto pero en todos los casos hay que conocer el usuario y la contraseña de la red social, es decir, debemos ser los propietarios de la cuenta. No se puede conectar con la cuenta de un amigo.

## 22.10. Web Word App

Una de las grandes mejoras que ofrece Microsoft en su versión 2013 de Office es la existencia una versión gratuita online llamada Office Web Apps que incluye Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App y One Note Web App.

Esto implica que podemos crear y modificar los archivos directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar la suite Office de pago en el equipo.

Por tanto, disponemos de mayor libertad y movilidad. Ya no es necesario que las personas con las que compartimos los archivos los descarguen y modifiquen en su ordenador, para luego volver a subir la versión modificada. Pueden editar en tiempo real su contenido y el propietario del archivo dispondrá siempre de la información actualizada.

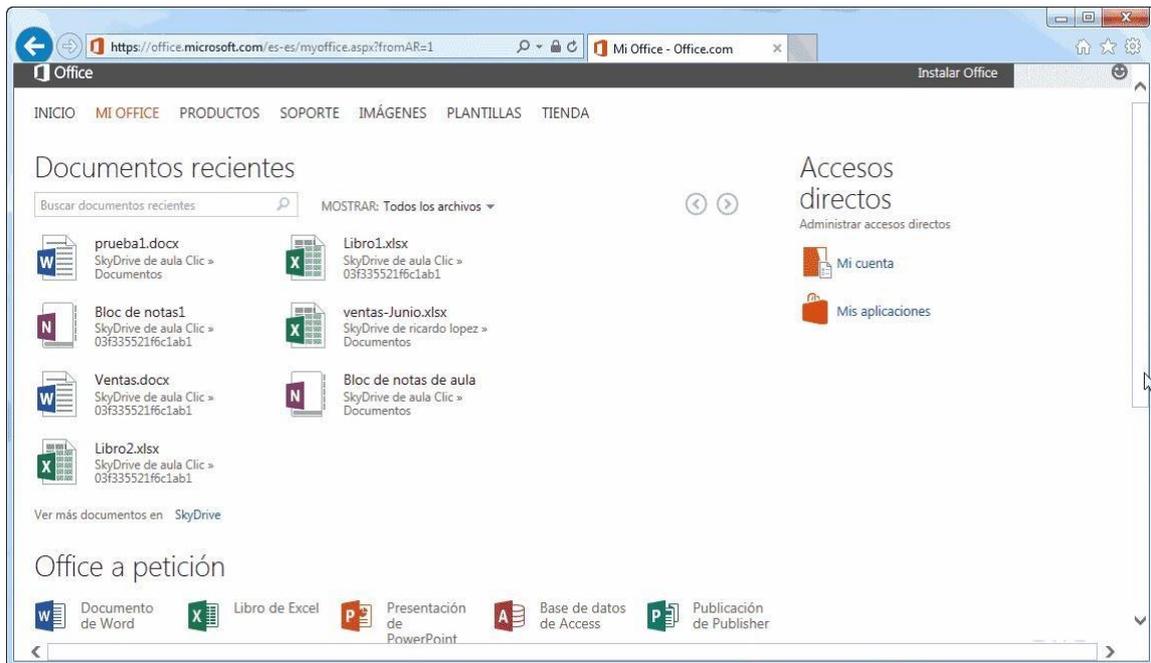
En la versión Word Web App hay menos funciones que en la versión Word de escritorio. Por ejemplo, no permite usar diccionarios personalizados, ni corregir la gramática, ni traducir, ni ejecutar macros, ni insertar WordArt, ni documentos PDF, etc.

Aunque para ser justos hay que decir que Word Web App sí permite las funciones más comunes de Word y para la mayoría de las ocasiones resulta suficiente.

### ¿Cómo usar Word Web App?

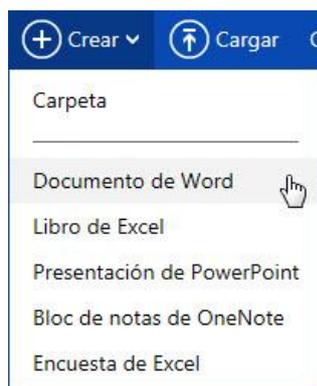
Si dispones de una cuenta Microsoft tienes acceso de forma gratuita a SkyDrive y a todas las aplicaciones de Office en su versión web, incluida Word Web App. Podrás crear documentos Word desde la nube, usando un navegador web y sin tener instalado Microsoft Word en tu ordenador. Además dispondrás de la última versión actualizada de la aplicación.

Puedes abrir Word Web App desde la página web de Office.com haciendo clic en el enlace MI OFFICE, después de dar tu usuario y contraseña aparecerá una pantalla similar a esta.

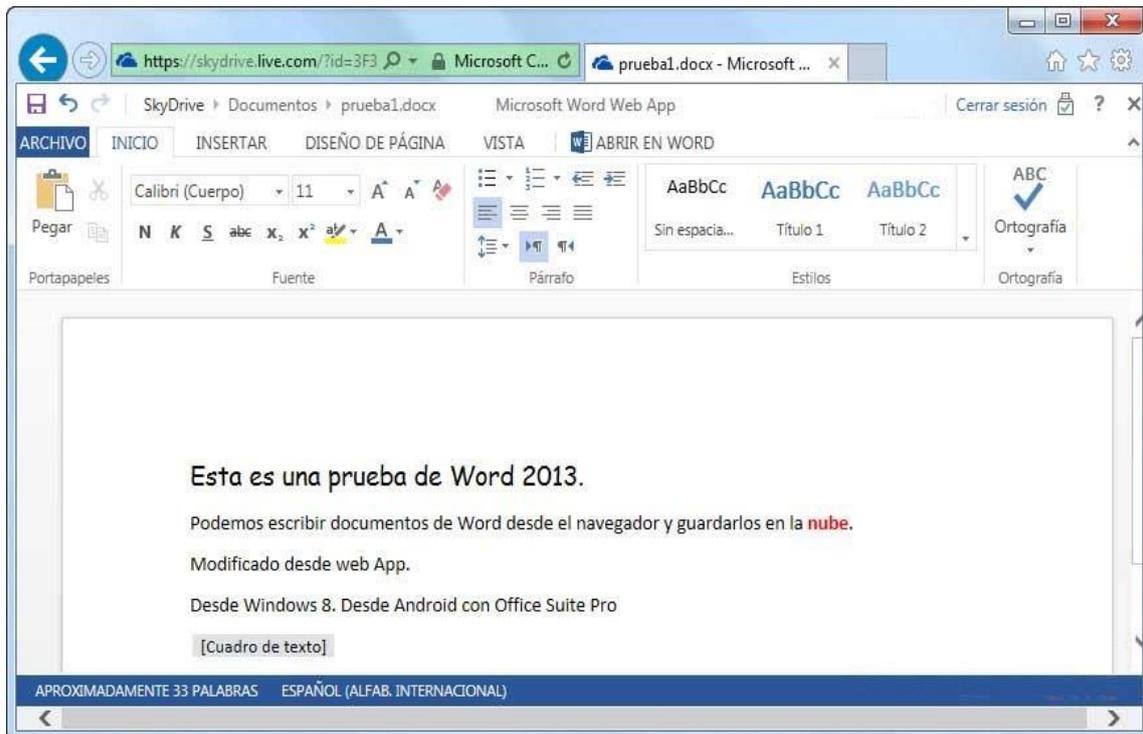


En la parte superior aparecerán tus documentos recientes y en la parte inferior Office a petición tienes los enlaces para abrir las Web Apps, en nuestro caso hay que pulsar en Documento de Word.

También puedes abrir Word Web App desde dentro de SkyDrive. Una vez en SkyDrive pulsa el botón  y se abrirá un desplegable como el que ves a continuación para elegir el tipo de documento que quieres crear.



Si elegimos Documento de Word, se abrirá Web Word App y nos presentará un documento en blanco de Word. La pantalla de Web Word App tiene el siguiente aspecto.



Como ves se ejecuta dentro del navegador, en este caso Internet Explorer, pero también funciona con otros navegadores (Chrome, Firefox, ...)

El diseño de la pantalla de la versión web App es prácticamente idéntico a la versión de escritorio, salvo por el hecho de que incluye menos funciones.

El tipo de documento es el mismo (.docx), por lo que podemos abrir un documento en ambas versiones.

Al guardar un documento podemos elegir entre guardarlo en nuestro equipo o en SkyDrive, como muestra la siguiente pantalla.



Una desventaja de la versión Online es la dependencia de la velocidad de la conexión. Con velocidades de conexión altas no hay ningún problema ya que las Office Apps responden rápidamente. Pero cuando la velocidad es baja puede haber algún problema ya que cada acción que realizamos la estamos enviando a través de internet a un servidor, y esto siempre se traduce en tiempo de espera.

Por ello, al usar una Office App hay que tener en cuenta este posible inconveniente aunque las Office Apps suponen una herramienta muy útil para realizar modificaciones, trabajar en red, actualizar documentos o disponer de herramientas en lugares en que no tenemos instalado el programa pero disponemos de conexión a internet.

Incluso si no disponemos de ordenador, también podemos acceder a una versión para teléfonos inteligentes (smartphones) como veremos en el punto siguiente con la aplicación Office Mobile.

Otra desventaja es la menor cantidad de herramientas disponibles. La versión online de office no está pensada para sustituir a la aplicación instalable.

Por ello, si en el ordenador tienes instalado Word 2013, es mejor que las grandes modificaciones las realices desde ahí, y no desde la versión online. Al visualizar un archivo que está online, en SkyDrive, tienes la opción de Abrir en Word. De forma que editarás el archivo en local (en tu ordenador), pero los cambios se guardarán en la versión online (en internet) y estarán disponibles en la red para que el resto de personas autorizadas accedan a ellos.

## 22.11. Word en el teléfono móvil

No sólo podemos usar Word desde el navegador web con Word Web App, ahora también está disponible la app Office Mobile para teléfonos móviles con Windows Phone, Android o iOS.

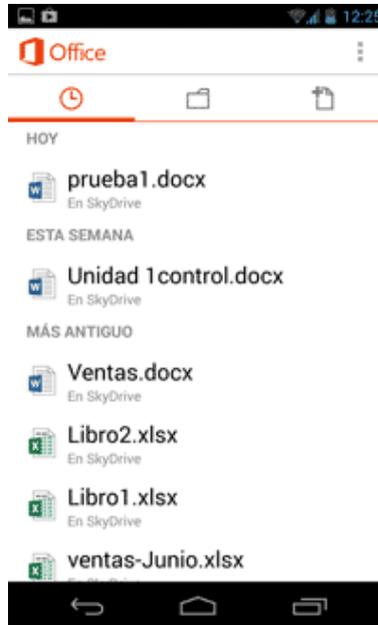
Office Mobile es una aplicación que se instala en el teléfono móvil y permite acceder a versiones limitadas de Word, Excel y PowerPoint, la app se descarga de las correspondientes tiendas de aplicaciones de cada sistema (Windows Phone Store, Google Play, App Store) y sólo está disponible para los suscriptores de Office 365, sin desembolso adicional.

Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes ver la app en Google Play.



La aplicación utiliza SkyDrive para guardar los documentos, de esta forma también puedes abrirlos desde cualquier dispositivo conectado a Internet (ordenador personal, portátil, tablet) y desde el navegador web usando Web App. No es posible guardar los documentos en la tarjeta SD del teléfono.

La interfaz de la aplicación es muy sencilla, tiene tres pestañas para ver los *documentos recientes*, *todas las carpetas*, y crear un *documento nuevo*. En la siguiente imagen puedes ver la pestaña de los documentos recientes.



Una vez que entras en un documento Word dispones de una barra superior con herramientas para buscar dentro de documento, modificar el documento y otras opciones adicionales como compartir, enviar comentario, etc.

En la siguiente imagen puedes ver un documento de Word abierto, observa que se pueden utilizar ciertas características de formato como cambiar el color del texto y poner en negrita. Sin embargo hay otras opciones que no están disponibles, por ejemplo, el texto Word Art no se puede visualizar, fíjate como en su lugar aparece un icono genérico al final del documento.

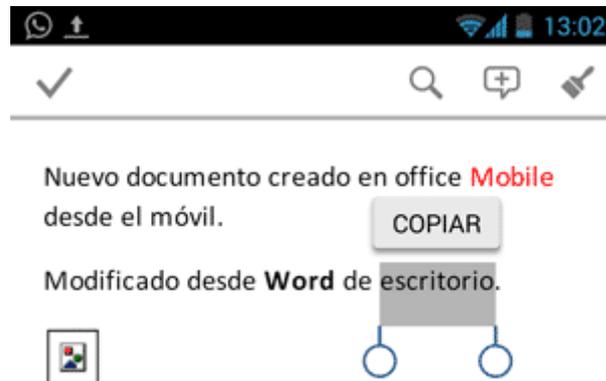


Nuevo documento creado en office **Mobile** desde el móvil.

Modificado desde **Word** de escritorio.



Una vez estamos editando el documento, podemos seleccionar texto, como ves en la siguiente imagen, y copiarlo, pegarlo o borrarlo. La interfaz está diseñada para ser usada con pantallas táctiles, por eso aparecen dos círculos para arrastrarlos y seleccionar el texto que queramos.



También podemos aplicar al texto seleccionado las opciones de formato existentes. Sólo disponemos de negrita, cursiva, subrayado, tachado, aumentar y disminuir tamaño, colores del texto y colores del fondo, como se muestra en esta imagen



Aunque actualmente no hay disponibles demasiadas opciones es previsible que Microsoft vaya aumentándolas en próximas versiones. Sin embargo, son suficientes para ciertos usos. Por ejemplo, para revisar un documento y realizar pequeños cambios, o para hacer un primer borrador de nuestro documento y luego añadirle todo el formato en el ordenador, lo cual puede ser bastante útil en determinadas situaciones, por ejemplo, mientras esperamos el tren o el avión.

Esta versión de Office Mobile no se puede instalar en tablets Android a fecha de hoy, Septiembre 2013.

También existen aplicaciones de otros fabricantes como Kingsoft Office, OfficeSuite Preo y Quickoffice Pro que permiten editar documentos de Office desde móviles Android.

## 22.12. Guardar en SharePoint

Microsoft SharePoint, es una aplicación de las incluidas en el paquete Office 2013. Permite crear un entorno común mediante el cual compartir documentos, contactos, calendarios, etc. entre los diferentes miembros de una misma organización.

Por ello, en Word 2013, si disponemos de SharePoint, en el menú Archivo > Compartir podremos guardar el documento en SharePoint. Así guardaremos el documento en una biblioteca de recursos de la empresa, con las ventajas que ello supone:

- Centralización de recursos. Varias personas pueden trabajar simultáneamente sobre un documento.
- Más material disponible, y siempre actualizado, para los trabajadores. Pudiendo solicitar que se les envíen notificaciones cuando se realizan cambios sobre un determinado archivo.

SharePoint es especialmente recomendable en corporaciones que tienen delegaciones en distintos puntos geográficos, porque les permite trabajar contra un servidor común.