



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

24.1. Introducción

Hace unos años quien quería estar a la última y tener presencia en internet requería crear una página web. Los usuarios menos expertos trataban de buscar soluciones como la que hemos visto anteriormente para crear sus páginas personalizadas de forma sencilla y sin invertir demasiado capital en ello. Fue la época en que requeríamos tener un pequeño informático dentro, en que sentíamos que nos quedábamos atrás si no invertíamos tiempo en aprender informática a nivel técnico.

Hoy en día eso ya no es así. Existen muchas soluciones gratuitas y fáciles de utilizar que permiten la publicación de contenidos en internet sin necesidad de disponer de ningún conocimiento técnico. El concepto ha cambiado, ahora las grandes compañías especializadas son las que se preocupan de diseñar buenas herramientas que están a disposición de los usuarios de forma gratuita. Así, nosotros nos preocupamos únicamente de generar información. Un ejemplo de ello son los blogs.

Un blog no es más que una página web donde se publican noticias (entradas) que pueden ser comentadas por aquellos que las leen. Normalmente estas publicaciones se ordenan automáticamente en un árbol cronológico que sirve de archivo, como un cuaderno de bitácora. Tienden a ser espacios donde compartir información muy concreta, sobre una empresa, una afición o un tema en concreto. Lo habitual es que su contenido sea público, es decir, esté al alcance de cualquier internauta, aunque dependiendo de nuestras necesidades podremos hacer que su acceso esté limitado a ciertas personas por ejemplo, los empleados de una compañía.

La gestión de un blog es muy sencilla, únicamente hay que registrarse en un sitio que ofrezca este tipo de servicio, como blogger.com (de Google) o WordPress.com. Luego deberemos identificarnos con el usuario y contraseña que hayamos escogido y ya podremos gestionar su contenido, diseño, formato y preferencias de configuración a través de su página. La mayoría de los blog son gratuitos.

¿Y qué papel juega Word en todo esto?

Una vez ya tienes el blog funcionando, lo normal sería que cada vez que quieras publicar una nueva entrada o noticia en él, iniciaras tu navegador web, accedieses a la página del blog, te identificases y escogieses la opción de publicación de entradas. Word pretende facilitarte este proceso, de modo que configurando tu cuenta en el programa Word puedas escribir y publicar entradas desde el propio programa sin necesidad de acceder a la web. Es exactamente el mismo concepto que el del correo electrónico, que lo podemos gestionar de forma online desde la página del proveedor o bien desde un gestor de correo en local.

Esta opción es muy cómoda, especialmente para las personas que están acostumbradas a trabajar sus documentos con Word y que ya manejan con soltura las distintas opciones del programa.

24.2. Crear un blog

El primer paso, como hemos dicho, es disponer de un blog. Es decir, de un espacio donde publicar.

Para quienes aún no dispongan de uno, aprenderemos a crearlo con WordPress. Podríamos utilizar cualquier otro, pero hemos escogido este por ser el servicio de blogs al que está asociado Microsoft. Su portal en español es es.wordpress.com. Debemos acceder y pulsar el botón que nos invita a registrarnos.

COMIENZA

Crear tu propio sitio web

Veremos un sencillo y breve formulario que deberemos rellenar correctamente.

Obtén tu cuenta de WordPress.com en cuestión de segundos

¡Rellene este formulario de un paso y estará blogueando segundos después!



The screenshot shows the registration form for WordPress.com. It includes the following fields and instructions:

- Dirección del Blog:** A text input field with ".wordpress.com" and a red 'X' icon. Below it, a link: "Want your own domain?".
Instruction: "Blog is a required value and cannot be empty. Choose a wordpress.com address or get your own URI, with a custom domain name. (?) Sign up for just a username."
- Nombre de usuario:** A text input field.
Instruction: "At least 4 characters. Lowercase letters and numbers only."
- Contraseña:** A text input field.
Instruction: "Use a mix of upper and lowercase characters to create a strong password. If your password isn't strong enough, you won't be able to continue with signup."
- Confirmar:** A text input field for password confirmation.
- E-mail Address:** A text input field.
Instruction: "We send important administrative notices to this address."

At the bottom, there is a checkbox: "Subscribe to our blog to learn about new themes, features, and other news." and an orange "Sign up" button.

Básicamente se te solicitará el nombre para el blog, que constituirá la dirección URL de acceso al mismo y los datos básicos de identificación para tu posterior acceso.

La dirección no debe de existir, debe ser única en el mundo. Observa que junto a ella se dibujará un aspa de color rojo si el nombre no es válido y un tick de color verde si que lo es. Prueba nombres hasta conseguir una dirección válida y recuerda que debe ser sencilla de recordar y debe dar una idea clara del contenido del blog. De esta forma conseguirás más lectores.

Si quieres tener una dirección propia, sin que aparezca "wordpress" puedes solicitar un dominio propio por una cantidad al año (18 \$ para los acabados en .com)

Para el resto de campos, sencillamente lee los consejos que hay junto al formulario, que te irán indicando los detalles y posibles errores en el proceso.

Por último, ten presente que el hecho de hacer clic en Sign up, es decir, el hecho de completar el proceso de registro implica que aceptas las condiciones de uso del blog. Las puedes leer si sigues el enlace situado justo debajo. Esto es algo que siempre se solicita cuando utilizamos un servicio online. No quiere decir que no sea gratuito, simplemente son los términos legales en los que se basa el servicio, que impiden que los usuarios puedan hacer un uso indebido del espacio.

Una vez enviado, deberás comprobar el correo electrónico que has indicado. Allí habrás recibido un mensaje de activación de WordPress. Se trata de una medida de seguridad que trata de evitar que se dé de alta el servicio con datos falsos o bajo la identidad de otra persona. Lo único que debemos hacer es hacer clic en el enlace que se encuentra en el interior del mensaje. El blog ya está activo y se ha abierto su página. Desde ahí podrás decidir si quieres ver el blog tal y como lo vería un lector, o acceder a tu cuenta para empezar a configurarlo.



No entraremos en detalles sobre cómo personalizar el blog, porque no es el tema que nos ocupa. Es suficiente con que sepas que al introducir tus datos de acceso como propietario del blog tendrás a tu disposición un panel de control con muchas opciones de personalización para cambiar radicalmente el aspecto del mismo, así como para publicar contenidos.

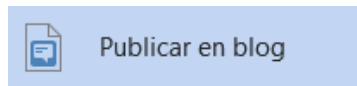
Además, tras la activación se te enviará otro correo electrónico con enlaces que contienen información para aprender a utilizar el blog y datos de acceso a tu panel de control.

Es posible que de forma predeterminada el panel de control se muestre en tu idioma. Si no es así y deseas cambiarlo para trabajar más cómodamente deberás ir a Admin blog y seleccionar en el menú de la izquierda del panel la opción Ajustes. Desde ahí podrás establecer el Idioma.

24.3. Enlazar el blog con Word

Para publicar en el blog desde Word, deberás crear previamente tu cuenta en el blog correspondiente (WordPress, Blogger, ...) para después indicarle a Word tus datos de acceso al blog. De esta forma Word accederá al servicio por ti y tendrá vía libre para enviar las publicaciones que vayas redactando. A continuación, vamos a verlo con más detalle.

Lo primero es crear el documento de Word que queremos publicar en el blog. Luego, desde Archivo > Compartir elegimos la opción Publicar en blog.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es 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.



Pulsamos el botón Publicar en blog y aparecerá el siguiente mensaje:

Para iniciar un blog, registre una cuenta de blog. Si omite este paso se le pedirá esta información la primera vez que realice una publicación.

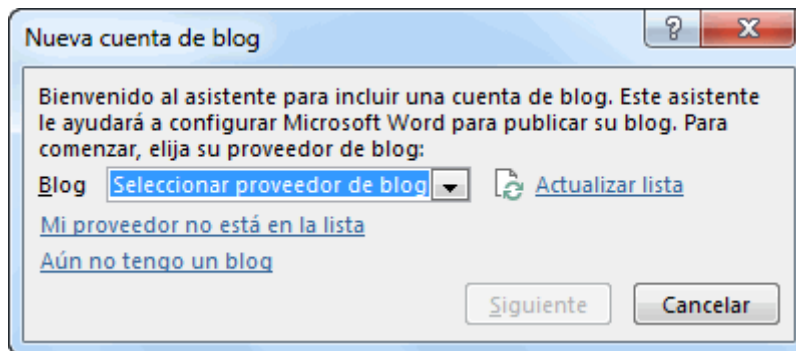
Si aún no tiene un blog, visite Office.com para obtener información sobre los proveedores de blogs que funcionan con Microsoft Word.

Office.com

Pulsamos en Registrarse ahora y veremos la siguiente pantalla en la que debemos seleccionar el blog de la lista que nos presenta.



En nuestro caso elegimos WordPress y pulsamos Siguiente.



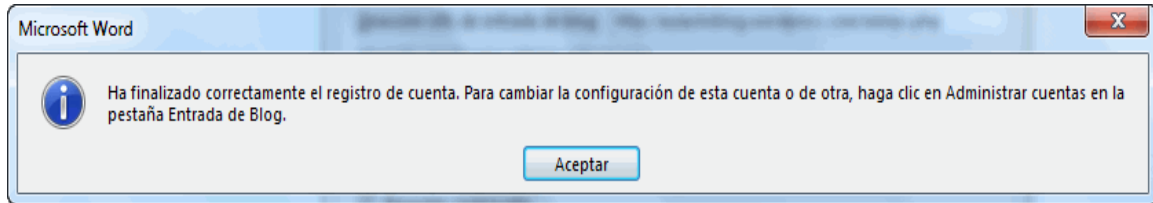
Aparecerá la siguiente pantalla.



Este será el momento de indicar la dirección, el usuario y la contraseña del blog. Es decir, los datos que habías indicado previamente en el formulario a la hora de registrar el blog. Lo más importante en esta pantalla es no borrar la coetilla final /xmlrpc.php de la dirección.

Así, si la url de nuestro blog es, por ejemplo, <http://aula clicblog.wordpress.com>, en el campo Dirección URL de entrada en el blog, debe quedar <http://aula clicblog.wordpress.com/xmlrpc.php>

Si todo es correcto, aparecerá la confirmación.



Tras aceptar es posible que se muestre una advertencia de seguridad. Indicaremos que deseamos continuar. Si no consigues conectar asegúrate de que has introducido correctamente los datos y que no tienes ningún Firewall activado que impida la conexión.

¡Ya estamos listos para publicar!

24.4. Entorno de Word para la edición de blogs

Una vez disponemos de un blog dado de alta tendremos disponible un nuevo entorno dentro de Word, conviene que nos familiaricemos con él.

- La vista utilizada por defecto será Diseño web. Recuerda que se trata de una vista en que no hay límite de tamaño como en el caso de un folio que va a ser impreso, ni márgenes u otras características.
- La cinta constará de tres pestañas: Entrada de blog, Insertar y Complementos.

Desde la pestaña Entrada de blog escribiremos el texto que queremos publicar de modo normal.



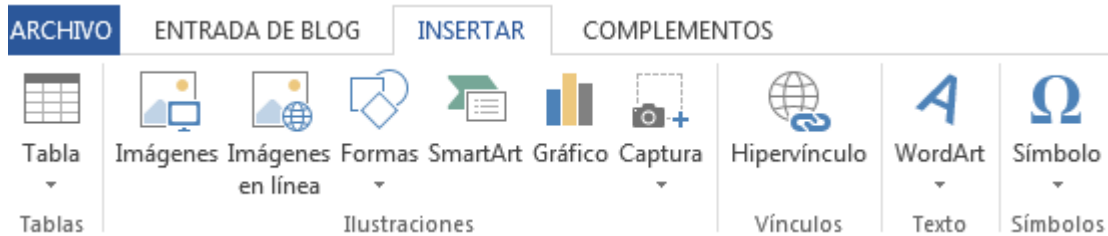
Nuevo Blog

Bienvenidos al Blog de



En esta ficha es donde encontraremos la mayoría de opciones: estilos, revisión ortográfica, opciones de formato de párrafo y herramientas del portapapeles. Es decir, una selección de las herramientas que ya conocíamos, aunque en absoluto dispondremos de tantas como cuando confeccionamos un documento de Word.

Ten presente que el contenido que estamos generando actualmente se va a publicar en una página web y por lo tanto habrá muchos elementos incompatibles que se han excluido en este entorno, como por ejemplo las macros, los temas, las opciones de correspondencia o las de diseño de página. Por otro lado, veremos un nuevo grupo denominado Blog. En él encontraremos herramientas específicas que veremos más adelante.



Desde la ficha Insertar podremos incluir en nuestra entrada tablas, imágenes, gráficos, organigramas, vínculos o rótulos de WordArt.

La ficha Complementos está indicada para publicar en sitios como Contribute, que no vamos a ver en este curso.

24.5. Publicar una entrada

Al igual que en cualquier otro tipo de documento que creamos en Word, dispondremos de una zona para redactar el documento. La pequeña peculiaridad de la redacción de entradas para blogs es que deberemos indicar un título para las mismas. Lo haremos en el espacio especialmente reservado para ello indicado entre corchetes.



[Introducir aquí título de la entrada del blog]

Bienvenidos al Blog de



Por lo demás trabajaremos normalmente, utilizando las herramientas de la cinta para dar el formato deseado e incorporar los elementos que queramos.

Una vez tengamos nuestra entrada lista, deberemos pulsar el botón Publicar del grupo Blog.

Automáticamente Word realizará la conexión y, tras unos segundos, la publicación

estará disponible para nuestros lectores. En Word apreciaremos un pequeño aviso en la zona superior del texto que nos proporcionará información sobre la fecha y hora de la última publicación.

Para comprobar que realmente se ha publicado, haremos clic en la opción Página principal. Esta opción abre nuestro blog en un navegador. Al tratarse de la última entrada publicada, la veremos inmediatamente tal y como la verán nuestros lectores.

Publicar el contenido no es igual que guardarlo.

En ningún momento se está almacenando nada en nuestro equipo. Llegados a este punto es necesario entender el concepto de trabajar en la nube, es decir, online. Al publicar contenidos lo estaremos haciendo directamente en internet. Implica que se insertará directamente en el blog a la vista de todos. Esto genera una duda, ¿y si quiero escribir una entrada, pero aún no está lista para su publicación?

Para esos casos disponemos de la opción Publicar como borrador que encontramos haciendo clic en la pequeña flecha triangular del botón Publicar. La entrada en este caso se guardará en internet, en el servidor de nuestro proveedor de blogs (en nuestro caso WordPress). La diferencia será que no se publicará y por lo tanto no estará a la vista de los lectores. Simplemente se almacenará para poder seguir trabajando con ella más adelante.

Pulsar el botón Publicar y aparecerá una línea indicando la fecha de publicación en el documento Word.




Esta entrada se volvió a publicar en aulaclicblog a las 14:09:45 31/07/2013

Nuevo Blog

Bienvenidos al Blog de



Página principal

Si vamos al blog pulsando en  veremos la entrada que acabamos de crear ya publicada en el blog:



24.6. Modificar una entrada existente

Bien se trate de una entrada ya publicada, bien de un borrador, siempre podremos acceder desde Word a ella para modificarla y publicarla de nuevo.

Lo haremos desde la opción Abrir existente, que inicia un cuadro de diálogo con un listado de todas las entradas del blog seleccionado. El ejemplo de la imagen muestra dos entradas: la nuestra y la de ejemplo que genera automáticamente WordPress cuando creamos el blog.

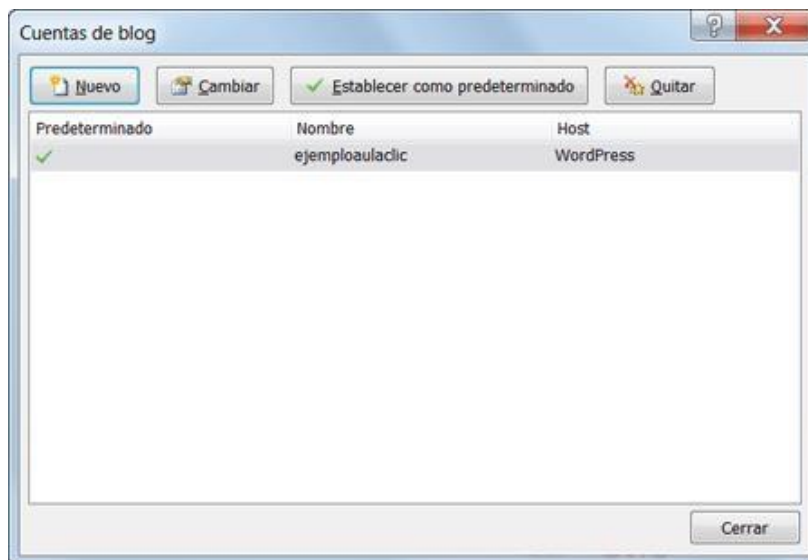


Si seleccionamos una y pulsamos Aceptar se abrirá una nueva ventana de Word con esa entrada para que trabajemos con ella.

24.7. Administrar cuentas

Hasta ahora no lo habíamos mencionado, pero es una cuestión de lógica. Una persona puede poseer varios blogs o participar en blogs de otras personas, así que el sistema está preparado para que podamos configurar el acceso a cada uno de ellos. Sabiendo esto cobra más sentido el desplegable del apartado anterior, en el que

seleccionábamos de qué blog queríamos listar las entradas. Si hacemos clic en el botón Administrar cuentas podremos añadir, modificar o quitar blogs. Eso sí, deberemos Establecer como predeterminado sólo uno de ellos.



Recuerda que este panel sirve para administrar el acceso desde Word a tus cuentas. En ningún caso eliminar un blog de esta lista implicará eliminar realmente el blog. Cualquier cambio que se desee efectuar en la cuenta, por ejemplo modificar la contraseña, deberá hacerse desde el panel de control del blog directamente, y no desde Word.

24.8. Organizar entradas en categorías

Cuando generamos grandes volúmenes de entradas, en la mayoría de casos nos convendrá organizarlas en categorías. Word no permite crear categorías, esto es algo que se debe gestionar desde la página del blog. Lo que sí permite es asignar a una determinada entrada una categoría ya existente.

Lo que Word hace básicamente es leer la lista de categorías que el proveedor (como WordPress) le ofrece, y listarlas. A través del botón Insertar categoría podremos mostrar bajo el título un desplegable que nos permitirá escoger una de entre las disponibles.

Esta entrada se volvió a publicar en ejemploaulavirtual a las 21:49:31 11/12/2010

Mi primera entrada

Categoría

Esta es mi primera entrada en WordPress.

He conseguido redactarla y publicarla a través de Word 2010.