

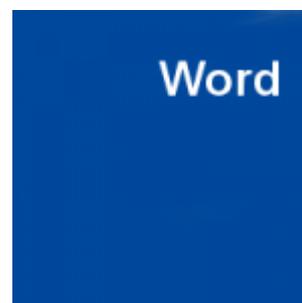
Tutorial en línea de Word 2013

Posted on: [marzo 5, 2015](#) by [Tutor](#)

Presentación: Aprende Word 2013 de forma sencilla

Este tutorial es una guía online de uso rápido de [Ms Word 2013](#)[®], un procesador de texto avanzado que incluye multitud de funcionalidades para el tratamiento de documentos escritos.

A continuación desglosamos cada una de las herramientas y opciones de las que dispone la nueva versión 2013:



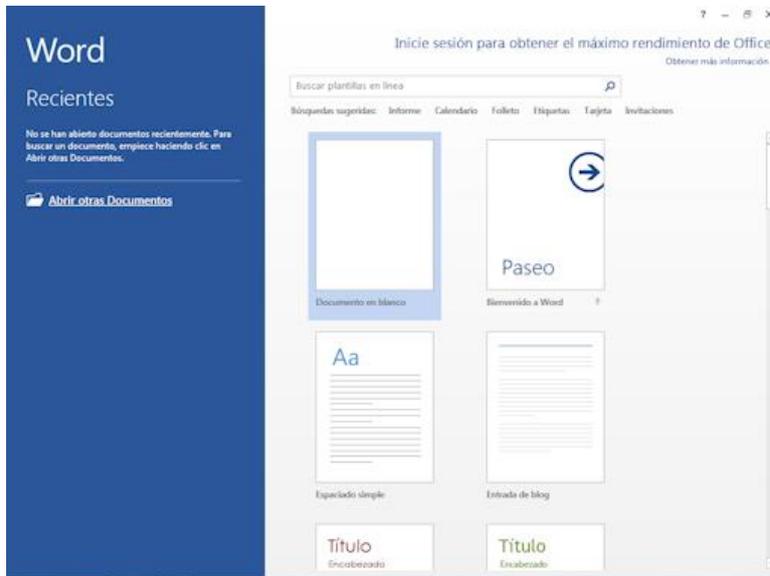
Índice de contenidos:

1. [Entorno de trabajo MS Word 2013](#).
 - [Ficha Archivo](#).
 - [Ficha Inicio](#).
 - [Ficha Insertar](#).
 - [Ficha Diseño](#).
 - [Ficha Diseño de Página](#).
 - [Ficha Referencias](#).
 - [Ficha Correspondencia](#).
 - [Ficha Revisar](#).
 - [Ficha Vista](#).
2. [Gestión de documentos](#).
 - [Documento maestro](#). Control de cambios.
 - Esquema.
 - Comentarios.
 - [MiniTraductor](#).
 - Buscar.
3. [Formato de documento](#).
 - Formatos (fuentes, párrafos y otros elementos).
 - [Bordes y sombreados](#).
 - Ordenar párrafos.
 - Espaciado, interlineado.
 - [Saltos de página](#). Añadir y eliminar secciones.
 - Cómo conservar líneas juntas.
 - Columnas: Saltos y longitud.
 - Catálogos y listas: Ordenar listas.
 - Fondos y marcas de agua.
 - Encabezado y pie de página.
 - Listas separadas.
4. [Índices y referencias](#).

- [Crear y actualizar una Tabla de contenido.](#)
 - Índices y Referencias cruzadas.
 - Notas y marcadores.
5. [Trabajar con tablas.](#)
- Estilos.
 - Tablas.
 - Tablas rápidas.
 - Texto a tabla.
 - Formato tablas.
 - Ordenar tablas.
 - Cálculos.
 - Insertar desde Ms Excel.
 - Vincular.
 - Crear una plantilla
6. [Herramientas.](#)
- Personalizar cinta de opciones.
 - Barra de acceso rápido.
 - Símbolos.
 - Ecuaciones.
 - Campos.
 - Ilustraciones: Gráficos, SmarArt y Capturas.
 - Etiquetas y sobres.
 - Combinar correspondencia.
 - Documento inicial.
 - Destinatarios.
 - Añadir campos.
 - Recuperar texto.
7. [Formularios.](#)
- Control de texto.
 - Cuadro combinado.
 - Casilla de verificación.
 - Otros Controles.
 - Proteger el formulario.
 - En pantalla.
 - Imprimir.
 - Guardar datos.
 - Ayuda.
8. [Macros.](#)
- Macros VBA.
 - XML. Transformaciones y etiquetas.
 - Complementos.
 - Aplicaciones.
9. [Word & Internet.](#)
- [Publicar en tu blog desde Ms Word.](#)
 - [Trabajo en la nube \(discos duros virtuales\).](#)
 - [Características de Ms Office 365.](#)
 - Trabajo colaborativo.
10. [Recursos complementarios para Word 2013.](#)

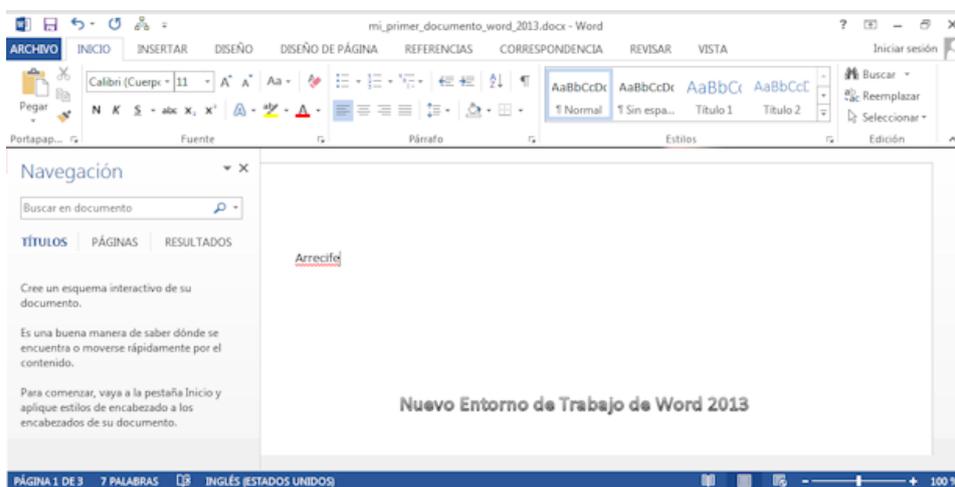
1.- Cuestiones previas: Introducción.

Cuando abrimos por primera vez el programa, el procesador de textos nos muestra la **Pantalla de bienvenida** que nos ofrece abrir un documento nuevo en blanco, basado en diversas plantillas o **“Dar un paseo por nuestro nuevo Word 2013”** (una introducción al uso del programa):



(Incluye en el encabezado un práctico buscador de plantillas)

La instalación no se hace demasiado pesada y tras la solicitud de activación y conexión de nuestra cuenta a Ms Office, el asistente de bienvenida nos presenta a [OneDrive](#) (antes SkyDrive). Desde el principio todo gira en torno al trabajo en la nube como cambio de paradigma para los entornos ofimáticos. Ahora nos ofrecen disponer de nuestros archivos en cualquier lugar y con diferentes dispositivos, además de compartir con otros nuestros documentos.

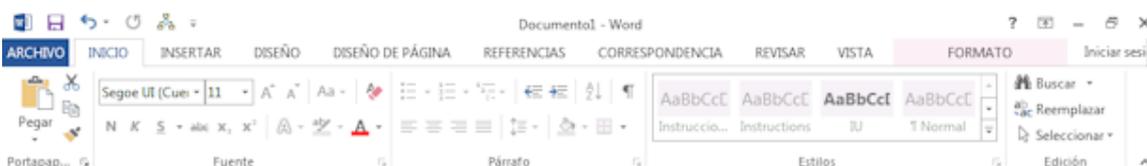


(Haz clic en las imágenes para ampliarlas)

Observamos que la interfaz de usuario ([GUI](#)) es similar a las anteriores versiones sólo que más limpia y minimalista. Esto nos deja tranquilos y nos da la seguridad de que podremos trabajar desde el primer momento. No obstante decidimos dar “[Un paseo por Word 2013](#)” para ponernos al día con las nuevas características. Éste es el resumen:

1. **Guías dinámicas de diseño y alineación.** Es una evolución de insertar imágenes en documento, resultando ahora un trabajo de colocación de imágenes muy natural, el texto se ajusta automáticamente a la imagen.
2. Se ha rediseñado la vista **Revisión simple**, haciéndola más clara e intuitiva. Ahora revisar modificaciones y comentarios de otros editores o colaboradores es más directa.
3. Podemos insertar en nuestros documentos de Word diferentes elementos multimedia fácilmente; como vídeos en línea desde la pestaña **Insertar**.
4. Disponemos de un **Modo lectura** para simplificar elementos de la interfaz y hacer así una lectura más confortable.
5. Increíble! pero ahora podremos modificar PDFs desde nuestro Word. Evidentemente no han de estar protegidos.
6. Encontrarás una recopilación de novedades en [Introducción a Word 2013](#) de <http://office.microsoft.com/es-es/> que explica entre otros cómo usar Word 2013 en una tablet, abrir documentos de versiones anteriores o crear una tabla de contenido muy útil para documentos extensos.

Lo básico sigue funcionando casi de la misma manera que en anteriores versiones. Abrir documento en blanco, plantillas, una novedad en Vista / Modo lectura, guardar e imprimir. [La cinta de opciones \(Ribbon\)](#) presenta el siguiente aspecto:



Incluye las fichas:

- [Archivo](#).
- [Inicio](#).

- [Insertar.](#)
- [Diseño.](#)
- [Diseño de página.](#)
- [Referencias.](#)
- [Correspondencia.](#)
- [Revisar](#) (con un renovado Control de cambios).
- [Vista.](#)
- **Formato** y la nueva ficha **Iniciar sesión**. Permanecen ocultas por el contexto del resto de pestañas.

La cinta de opciones se puede anclar y desanclar.

Se mantiene como puedes observar en la parte superior izquierda de la Barra de Título el **Menú de acceso rápido**, que viene con las opciones por defecto Guardar (Ctrl+G), Deshacer (Ctrl+Z) y Rehacer (Ctrl+Y), aunque podemos añadir botones como en anteriores versiones en **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**. Incluye como opciones Impresión rápida, Modo Mouse/toque, etc. Una vez añadido un botón de comando puede ser eliminado con el menú contextual (botón derecho del ratón sobre el elemento).

Por ejemplo incorporando botones de macro que podemos crear. Otros elementos de la Barra de título son, el nombre del documento que estamos editando, la Ayuda de Ms Word, Opciones de presentación de la cinta de opciones (ocultar y mostrar pestañas y comandos), minimizar ventana y cerrar.

Por otro lado en la parte inferior de la ventana de Word, encontramos la **Barra de estado** en color azul y que incluye información con referencia al número de páginas del documento y dónde nos encontramos, el nº de palabras del documento, los errores de revisión encontrados, el idioma activo, el botón activar modo de lectura (pantalla completa, modo diseño de impresión y diseño web y una barra deslizador para manejar el zoom del documento.

- [Repaso general a las novedades de la versión 2013.](#)

2.- Gestión de documentos.

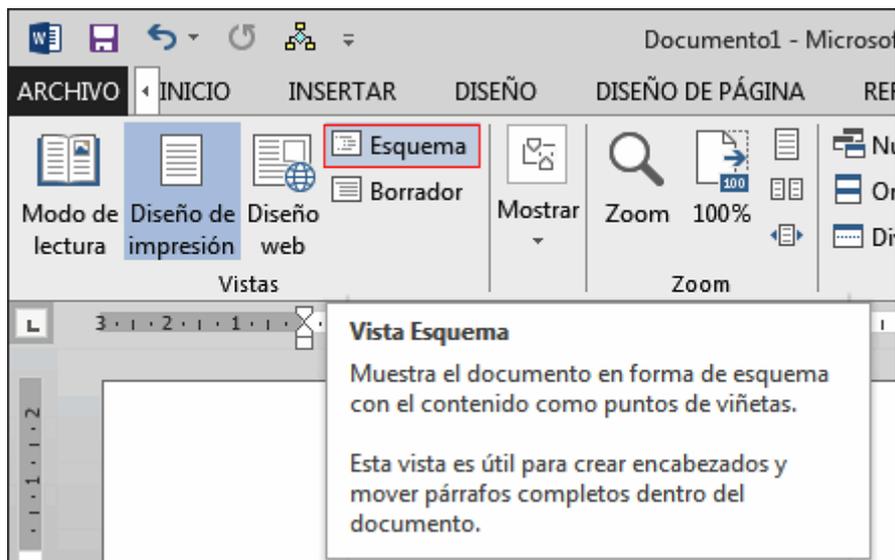
2.1 Documento maestro. Control de cambios.

Un documento maestro está compuesto por diferentes subdocumentos ordenados por un esquema. Es decir, se trata de un documento con un esquema o índice que hace referencia a los correspondientes subdocumentos (éstos son otros ficheros de word) que son partes de la unidad. Por ejemplo, podemos configurar un libro a través de un documento maestro que incrusta los diferentes capítulos en uno.

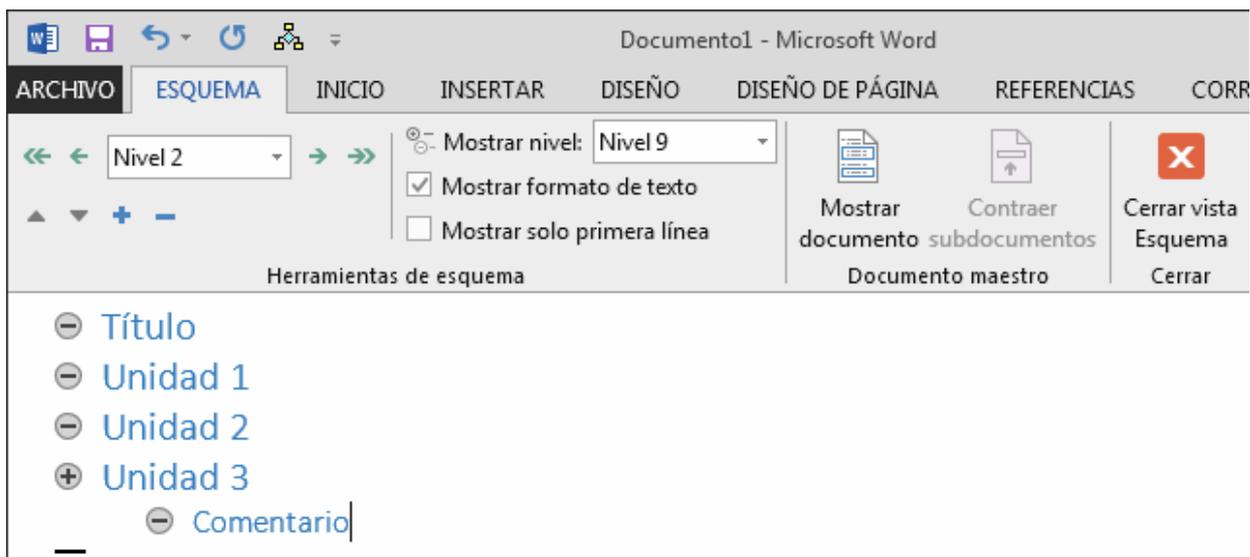
No todas las anotaciones y títulos de un documentos maestro tienen porqué hacer referencia y abrir otro fichero o documento. También puede contener texto propio.

Para crear un documento maestro:

1. Abrimos un documento nuevo.
2. Y escribimos los apartados que los compondrá. Para ello pulsamos el botón **Esquema**, de la **ficha Vista**.

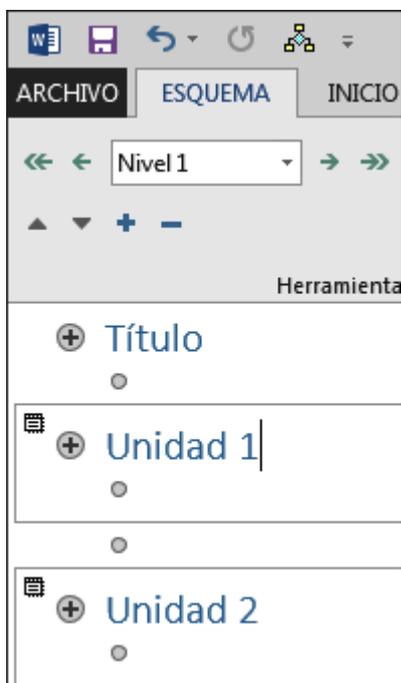


Y se muestra la ficha Esquema con su vista y sus herramientas específicas:



En el ejemplo superior, hemos creado las entradas de los subdocumentos Título, Unidad 1, 2 y 3 en el nivel 1 (Estilo Título 1 del índice). Y “Comentario” en el nivel 2, para ello hemos utilizado las flechas de desplazamiento del grupo Herramientas de esquema.

Una vez creado nuestro índice, vamos a generar los distintos subdocumentos situándonos en cada punto del índice y pulsando **Documento Maestro / Crear**. Al guardar generaremos tantos ficheros de Word (subdocumentos) como entradas hayamos marcado en el índice.



Notas: Un documento maestro en Word, podemos crearlo desde cero o a partir de un documento terminado. Quizá la segunda opción sea la más sencilla, y tomemos como modelo un documento de nuestro agrado y a partir de él definamos nuestro esquema tipo.

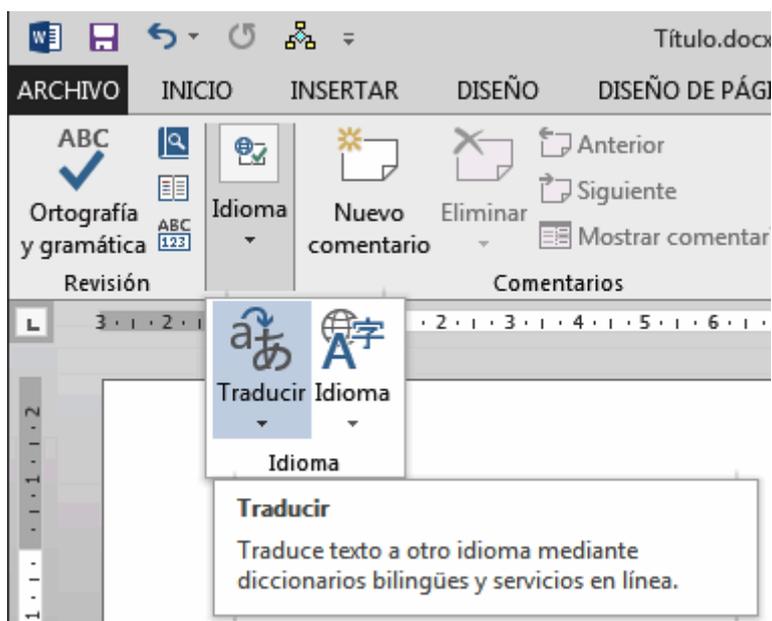
2.2 Esquema.

2.3 Comentarios.

2.4 MiniTraductor.

Office 2013 dispone de un minitraductor para las aplicaciones Word, OneNote, Outlook y PowerPoint.

Para activarlo, basta con ir a la **ficha Revisar / grupo Idioma / Traducir** tal y como se muestra en la figura inferior:



Puedes ampliar ésta información en el siguiente enlace <https://support.office.com>

Notas: Una alternativa que utilizamos todos es ir a la web translate.google.es y copiar y pegar el texto en las cajas para traducirlo. Sólo se necesita indicar el idioma de origen y de destino.

2.5 Buscar.

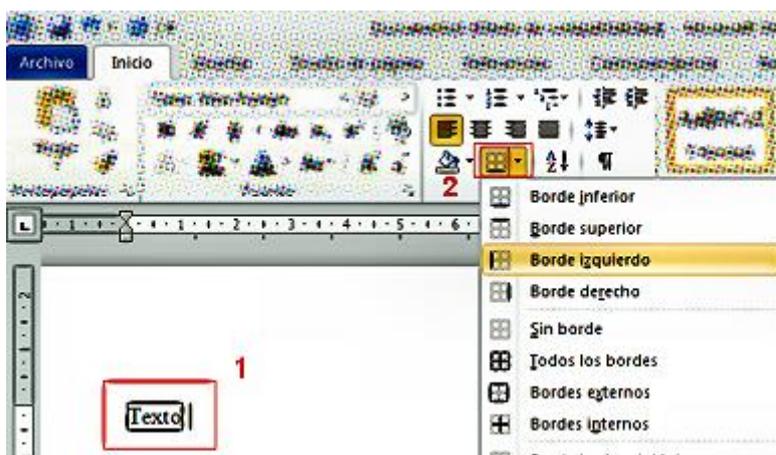
3.- Formato de documento.

3.1 Formatos (fuentes, párrafos y otros elementos).

3.2 Bordes y sombreados.

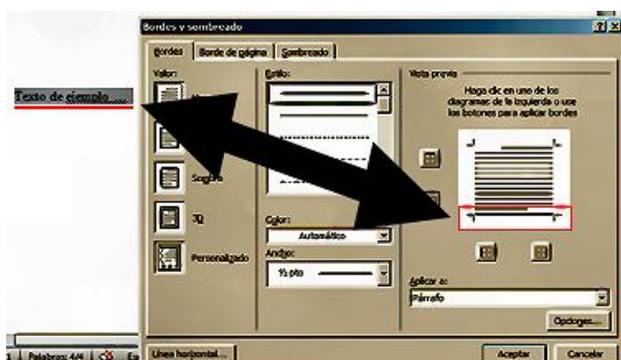
Podemos agregar bordes a cualquier texto, a imágenes, a celdas de tablas e incluso a una página completa, tal y como suele utilizarse por ejemplo en portadas, diplomas y certificados.

Para aplicar los bordes, la operativa siempre es la misma, primero seleccionamos el objeto donde los aplicaremos y luego indicamos a través de la **ficha Inicio/grupo Párrafo/botón Bordes**, el tipo de borde.



Click para ampliar

La última opción del botón Bordes y sombreado..., abre un cuadro de diálogo, dónde podemos indicar con el ratón los bordes que queremos mostrar, su grosor, tipo de línea, ...



Éste cuadro de diálogo, presenta las fichas Bordes, Bordes de página y Sombreados, dónde podemos escoger opciones como el color y la trama.

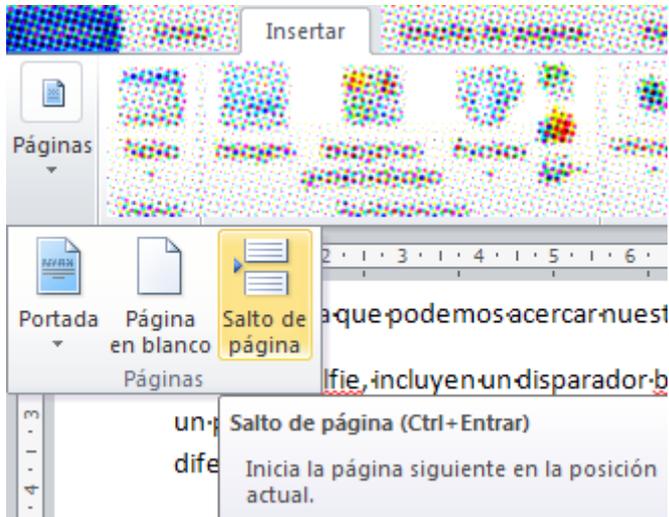
3.3 Ordenar párrafos.

3.4 Espaciado, interlineado.

3.5 Salto de página. Añadir y eliminar secciones.

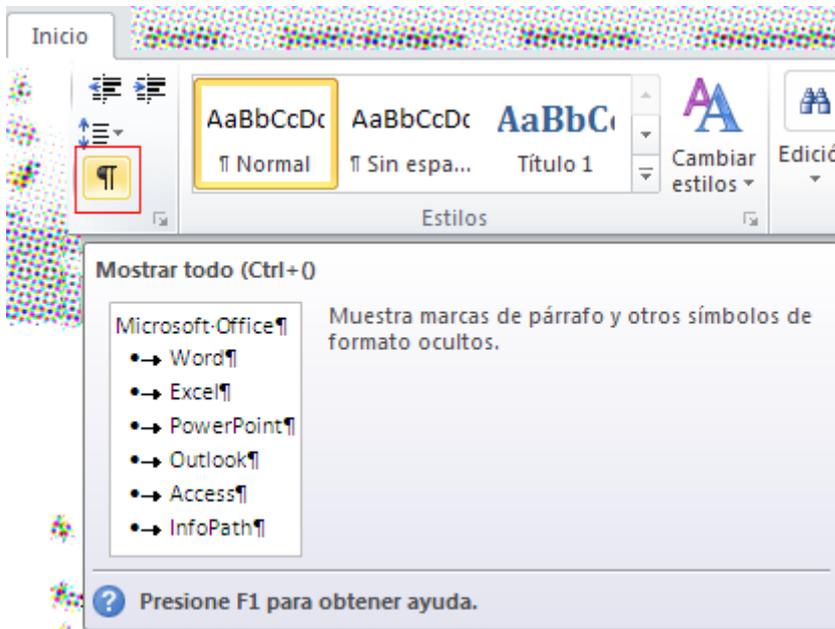
Para agregarlos basta con situarse en una posición del documento y pulsar simultáneamente Ctrl + Enter.

A través de la **ficha Insertar / Grupo Páginas / Salto de Página**:



Insertar Salto de Página

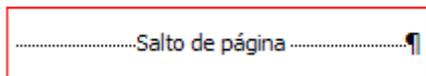
Se eliminan, pulsando en la **ficha Inicio / Grupo Párrafo / el icono Mostrar todo (Ctrl+O)** para ver todos los caracteres del documento (incluidos los no imprimibles de control).



Botón Mostrar todo

A continuación buscamos el indicador de salto de página:

El disparador portátil Bluetooth suele conectarse a través de Bluetooth, lo que



y lo seleccionamos con el ratón y pulsamos eliminar con el menú contextual, o directamente lo borramos pulsando la tecla Supr.

3.6 Cómo conservar líneas juntas.

3.7 Columnas: Saltos y longitud.

3.8 Catálogos y listas: Ordenar listas.

3.9 Fondos y marcas de agua.

3.10 Encabezado y pie de página.

3.11 Listas separadas.

4. Índices y referencias.

4.1 Crear y actualizar una Tabla de contenido.

La idea general para crear un índice o tabla de contenidos de forma automática es:

1. Definir estilos de párrafo; Título 1, Título 2,..., párrafo...
2. Aplicar los estilos definidos en el punto anterior al documento.
3. Generar las tablas de contenidos.

4.2 Índices y Referencias cruzadas.

4.3 Notas y marcadores.

5. Trabajar con tablas.

5.1 Estilos.

5.2 Tablas.

- **Tablas rápidas.**
- **Texto a tabla.**

- Formato tablas.
- Ordenar tablas.
- Cálculos.
- Insertar desde Ms Excel.
- Vincular.

5.3 Crear una plantilla.

6. Herramientas en Word 2013.

6.1 Personalizar cinta de opciones.

- Barra de acceso rápido.

6.2 Símbolos.

6.3 Ecuaciones.

6.4 Campos.

6.5 Ilustraciones: Gráficos, SmarArt y Capturas.

6.6 Etiquetas y sobres.

6.7 Combinar correspondencia.

- Documento inicial.
- Destinatarios.
- Añadir campos.

6.8 Recuperar texto.

7. Formularios.

7.1 Control de texto.

7.2 Cuadro combinado.

7.3 Casilla de verificación.

7.4 Otros Controles.

7.5 Proteger el formulario.

7.6 En pantalla.

7.7 Imprimir.

7.8 Guardar datos.

7.9 Ayuda.

8. Macros.

8.1 Macros VBA.

8.2 XML. Transformaciones y etiquetas.

8.3 Complementos.

8.4 Aplicaciones.

9. Word & Internet.

9.1 Publicar en tu blog desde Ms Word.

Con las ventajas y comodidad que supone crear nuevos textos en MS Word, ahora puedes publicarlos directamente a tu blog.

Podrás añadir el título, las categorías, imágenes, gráficos y SmartArt, pasar la revisión ortográfica y gramatical, etc.

Con las ventajas y comodidad que supone crear nuevos textos en MS Word, ahora puedes publicarlos directamente a tu blog.

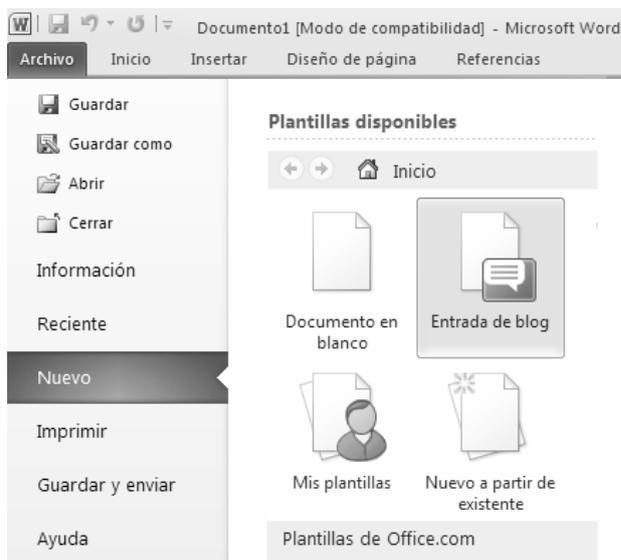
Podrás añadir el título, las categorías, imágenes, gráficos y SmartArt, pasar la revisión ortográfica y gramatical, etc.

Esta [plantilla](http://office.microsoft.com/) localizada en <http://office.microsoft.com/> resulta ideal para personas que quieran editar entradas en un weblog y no conozcan o quieran hacerlo directamente desde el entorno web, como sucede con WordPress.

Entrada de blog

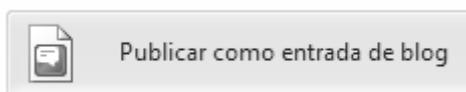


Necesitarás tener activada la opción de publicación remota a través del protocolo XML-RPC. Está en **Ajustes/Escritura/Publicación remota/XML-RPC**.



Clic para ampliar la imagen

Una vez creado la entrada sólo tendremos que ir al **menú Archivo** opción **Guardar y enviar / Publicar como entrada de blog**.



La primera vez que conectemos con nuestro sistema de gestión de contenidos web ([CMS](#)) tipo WordPress o Blogger, tendremos que configurar aspectos de la conexión como, la URL o dirección web, los datos de acceso (usuario y contraseña) y ubicación de las imágenes incluidas.

Este sistema presenta algunas limitaciones a la hora de incluir elementos multimedia como vídeos, no obstante siempre podremos editar el HTML desde nuestro CMS.

9.2 Trabajo en la nube (discos duros virtuales).

Es complejo compartir ficheros entre distintos dispositivos conectados sin que se produzcan errores ni duplicidades en la información.

Un disco duro virtual, es un servicio web y/o software que una vez instalado en tu computadora te dará acceso a una carpeta para guardar ficheros en Internet (servicio

servidor de ficheros). Y todo esto sin necesidad de instalar ningún servidor de ficheros, sólo es necesario darse de alta*.

Un disco duro virtual, no sólo es un repositorio de información, también se ocupa de que todos los dispositivos conectados a la cuenta estén actualizados, puedan trabajar en conjunto sin errores y todo de forma segura ante accesos no autorizados de terceros.

Ventajas.

Trabajar con un servicio de disco duro virtual, permite además de sincronizar un conjunto de ficheros en diferentes dispositivos, realizar copias de seguridad en la red, enviar mensajes sin adjuntos pesados (links), alojar archivos pesados en nuestras webs que eviten sobrecargar servidores, aplicar políticas de seguridad a nuestros ficheros fácilmente, disponer de estadísticas de uso y descarga (incluso en las versiones gratuitas)...

Opciones de suscripción.

* Típicamente permiten su uso en dos modalidades:

1. Gratuitas algo más limitadas en sus funcionalidades.
2. y de pago.

Las modalidades gratuitas presentan funcionalidades más básicas y las avanzadas o de empresa con servicios más avanzados de pago. Siempre podemos probar un servicio en su modalidad gratuita y actualizar a la de pago en caso de necesitar mejorar sus prestaciones (éste cambio es reversible). Pasamos a estudiarlas a continuación:

Planes de precios [de ejemplo; caso Mega](#) (servicio de hospedaje):

Elige tu tipo de cuenta

Consigue 2 meses gratis si compras 1 año PRO.

Annual Mensual

Plan	Almacenamiento	Ancho de Banda	Precio
Gratis	50 GB	Limitado	0.00 €
PRO I	500 GB	1 TB	9.99 €
PRO II	2 TB	4 TB	19.99 €
PRO III	4 TB	8 TB	29.99 €

Adiós a la memoria portable USB!

Ya no es necesario transportar nuestros ficheros en llaves USB, notebooks o discos duros portátiles, lo que evita pérdidas indeseadas. Con el servicio en la nube disponemos de una carpeta o directorio virtual donde almacenar nuestros archivos, con la ventaja de poder compartirlos con los demás o tenerlos disponibles en otros dispositivos que utilicemos como celulares, portátiles otros PCs de escritorio, etc. El único requisito para disponer de acceso a nuestros ficheros es conectarnos a Internet, **Imagina lo que puedes ahorrar en memoria y discos duros!**



En las cuentas gratuitas éstos servicios ofrecen un espacio limitado de almacenamiento, que varía en función del proveedor ([hay muchos mira el último capítulo de ésta guía](#)). También las cuentas gratuitas tienen limitada la velocidad de transferencia de ficheros (subida y bajada) y la capacidad de tamaño de los archivos guardados (entorno a unos 250Mg, que pueden superarse fácilmente con archivos muy grandes de vídeo o backups). Como decimos, el tamaño conseguido gratis varía en función del servicio, van desde los 10Gb iniciales hasta los 100 GB en caso de conseguir todas las promociones que nos ofrecen algunos proveedores,... se consiguen invitando a amigos, conectados dispositivos móviles, votando en redes sociales, etc.

Características de los servicios de pago.

Y luego disponemos de las versiones de pago, con almacenamiento del orden de Terabytes y otras funcionalidades como:

- Proteger archivos compartidos con password (Permisos de acceso).
- Definir permisos para las carpetas compartidas.
- Permitir el borrado remoto para el caso de perder dispositivos con acceso.
- Opciones de acceso a través de dispositivos móviles, sincronización y compartir recursos.
- Consultar el historial de accesos.
- Seguridad y gestión de contenidos.
- Controles de seguridad móvil.
- Integraciones y [API](#) (uso profesional).

Los servicios de pago ofrecen mayor seguridad en el tránsito de ficheros a través de sistemas cifrados para que ningún usuario sin permiso pueda tener acceso a nuestra información confidencial. Además se ofrece a los administradores poder controlar el uso

compartido de ficheros y registros de auditoría para poder rastrear en todo momento que ha sucedido con la información (incluso en caso de borrado).

Aplicaciones de escritorio.

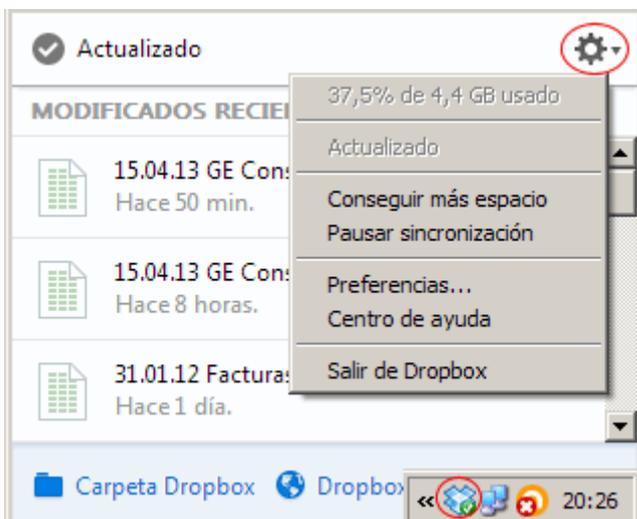
El proceso de instalación es muy sencillo, primero damos alta una cuenta y descargamos e instalamos la aplicación en nuestro dispositivo. Se creará una carpeta en nuestro disco duro local cuyo contenido será copiado exactamente en nuestro drive virtual (espejo) y por ende a todos los dispositivos que se conecten a la cuenta (sincronización, que puede ser total o parcial según indiquemos).

Ya podemos subir ficheros a Internet, para ello sólo tenemos que copiarlos en la carpeta creada en nuestro dispositivo. Podemos gestionar nuestro drive virtual y trabajar con ellos de forma que al guardarlos se grabarán las actualizaciones primero en local y luego en Internet. También podemos acceder a ellos a través de cualquier [navegador web](#) y gestionarlos.

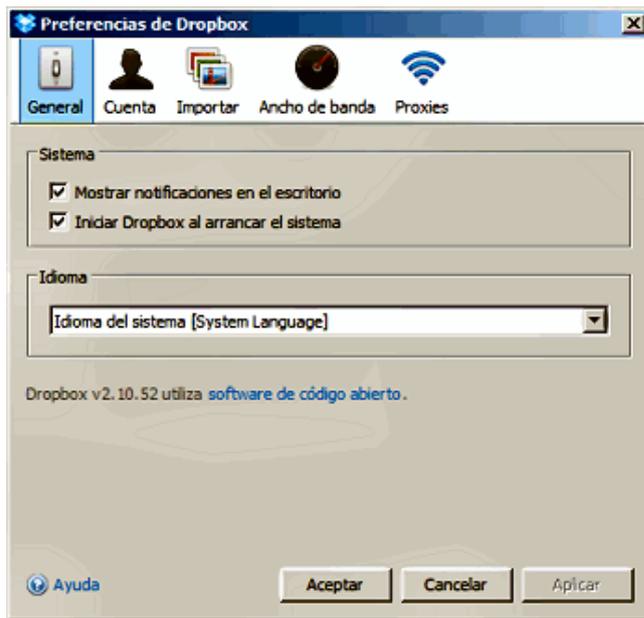
Te presentamos algunas de las más populares, pero hay decenas diferentes:

Dropbox.

Fue pionero en ofrecer el servicio “[cloud](#)” tal y como se conoce hoy en día (no sólo el servicio de hospedaje y almacenamiento sino sincronización), ganó mucha cuota de mercado siendo uno de los servicios más innovadores y fiables. Una vez instalado, se carga al iniciar sesión en nuestro sistema operativo y se muestra como un icono en la bandeja del sistema. Si hacemos clic con el ratón y desplegamos el menú de la aplicación, veremos las opciones disponibles:



En preferencias podemos configurar el funcionamiento del programa:



En la **ficha Cuenta** podemos mover la ubicación del directorio local dónde se sincronizan nuestros archivos. Por cierto considera que si cambias de carpeta ha de llamarse igual sino Drobox no la reconocerá y utilizará la última configuración que funcionó. También podrás realizar una sincronización selectiva y escoger con qué archivos o carpetas quieres que trabaje Dropbox. Por último puedes vincular y desvincular cuentas de Dropbox (direcciones de correo) para conectar con uno u otro repositorio.

Importar, está habilitado para incorporar ficheros desde multitud de dispositivos a nuestro almacén de archivos en la nube.

Y en **Ancho de banda** podemos limitar la velocidad a la cual se suben o bajan los ficheros.

Versión de pago: Dropbox pro o [Dropbox para empresas](#).

Tutoriales y ayudas en línea: dropbox.com/help

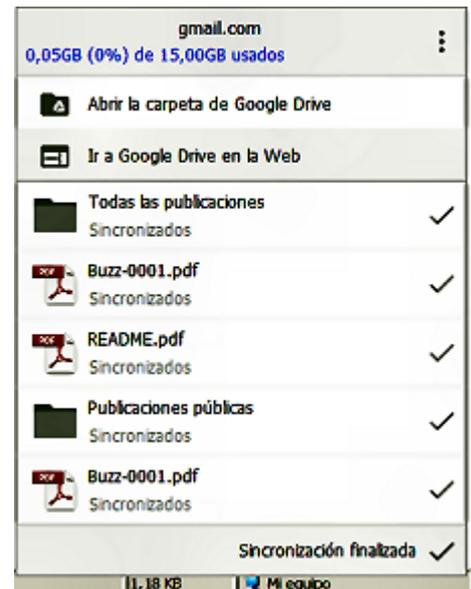
Novedades de Dropbox para las empresas (funciones avanzadas):

- Ahora en Dropbox se pueden enviar emails, aplicar políticas de seguridad de acceso.
- Intercambiar comentario desde un archivo abierto de Ms Office, si necesidad de intercambiar correo electrónico.
- Comprobar quién tiene abierto un archivo para evitar conflictos de versiones.

Nota: La ventaja de instalar la aplicación de escritorio Dropbox es que para subir un archivo a la nube sólo tenemos que guardarlo en una carpeta local. Y tiene la ventaja adicional de poder trabajar offline con nuestros archivos.

Google Drive.

Google Drive con la facilidad de un alta sencilla a través de nuestra cuenta gmail o perfil Google+. Trabaja integrado con la suite ofimática en línea de Google: Docs, Drive, Sheets, Slides... Esto permite crear documentos, hojas de cálculo, formularios, etc. desde nuestro navegador, disponibles para quién definamos, gratis y sin instalar nada ...vaya chollo!



4.2.1 Trucos Google Drive:

1. Se integra con Gmail. Google+ (redes sociales) y el resto de la suite ofimática en línea de Google con facilidad. Por ejemplo puedes diseñar un formulario y los datos se guardarán automáticamente en una hoja de cálculo online, así de sencillo!
2. Hay una extensión para Chrome que permite gestionar archivos eficazmente. Por ejemplo puedes guardar ficheros que veas navegando por la web directamente a tu drive, como fotos, videos, etc, a través de un simple menú contextual, interesante...
3. **FUNCIONALIDAD DESACTIVADA:** Google Drive se puede utilizar como un servidor web gratuito (servicio de hosting).

Tutoriales y centro de ayuda: <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>

Onedrive.

[OneDrive](#) de Microsoft, se integra fácilmente con Ms Office, eso si! necesitarás una registrar [cuenta ID de Windows Live](#):



La aplicación de escritorio Onedrive está integrada en los sistemas operativos Windows a partir de su versión 8.1. Las versiones anteriores pueden descargarlo de <https://onedrive.live.com/about/es-es/>

Box.

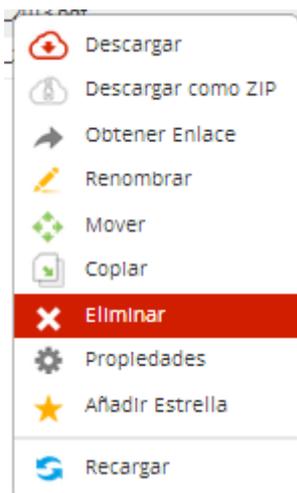
[Box](#) (con mucho espacio gratis, de 15Gb a 50Gb). Es una de las grandes alternativas a las soluciones de los grandes proveedores.

[Mega](#).

Con 50Gb gratis de inicio, muy rápida su velocidad de transferencia. Muy utilizado para compartir ficheros en Internet.



No necesita instalar una aplicación de escritorio y se base en subir y bajar archivos desde una interfaz web:



1fichier.com

Su plan de precios es 24h 1€, 1 mes 2 €, 1 año 10 €, LifeTime 50 €. Pero también permite realizar descargas gratuitas en modo [freemium](#), eso sí a una velocidad más reducida y con un número limitado de descargas diarias. Para descargar gratis tienes que ir al pie de página y marcando las casillas “Download without SSL” y “Encryption Inline Download” pulsa el botón “Download” (descargar).

Plugins y addons para mejorar tu experiencia.

- Existen plugins para [WordPress](#), [Joomla](#), [Blogger](#), etc. que permiten conectar éstos discos duros virtuales a websites con enlaces a descargas.

- También addons como gimmebar.com permite guardar todo lo que ves en la web a tu disco duro virtual.
- Los usuarios de Dropbox disponen de una ampliación web con easydrop.

Notas:

- ✓ Puedes tener instalados varios drives en una misma computadora.
- ✓ Otros drives que puedes probar son [Deposit Files](http://DepositFiles), [Ubuntu One](http://UbuntuOne), SugarSync, EuroShare, Oboom, Shared, Uploaded, Uploadable, ...

9.3 Características de Ms Office 365.

1.- Introducción.

MS Office 365 es como el Office tradicional pero en la nube, es decir se accede a través de un navegador web. Actualmente incluye los siguientes programas:



- [Microsoft Exchange Online](http://MicrosoftExchangeOnline).
- [Microsoft SharePoint Online](http://MicrosoftSharePointOnline).
- [Microsoft Lync Online](http://MicrosoftLyncOnline).
- [Aplicaciones Web de Microsoft Office](http://AplicacionesWebdeMicrosoftOffice).
- [Microsoft Office Professional Plus](http://MicrosoftOfficeProfessionalPlus).

El “adjetivo” 365 significa para MS Office acceder virtualmente a todas aplicaciones conservando su funcionalidad y de paso conectarnos a todas nuestras redes sociales y recursos de Internet. Ésto significa poder acceder a nuestros emails y trabajar con nuestros documentos ofimáticos típicos (Word, Excel, Powerpoint, etc...) desde cualquier lugar y dispositivo. Con 365 estarán en la nube (Internet), accesibles de forma segura.

Gracias a la alta disponibilidad de nuestra información ganaremos bastante en productividad y funcionalidad respecto a los sistemas de escritorio.

Ventajas de trabajar en la nube.

Ésta cualidad de operar con una aplicación en la “nube (servidores online)” conlleva numerosos beneficios respecto a las versiones locales o de escritorio:

1. Como la **sincronización** de cuentas en diversos terminales (tablets, móviles, portátiles, equipos de escritorio, ...)
2. La **actualización permanente** de los aplicativos que componen la suite ofimática sin tener que preocuparnos de nada (el fabricante se encarga de ello).
3. La **seguridad** ante la pérdida de datos. Como por ejemplo, por rotura de discos duros o extravíos de terminales. Lo que supone un gran ahorro en mantenimiento para nuestro departamento o servicio de IT. De hecho Office 365 ha sido pensado para ser administrado por usuario con conocimientos básicos, de manera que sea sencillo administrar los permisos de acceso y gestionar la información. Del resto como decimos ya se ocupa Microsoft, que además ofrece un servicio de soporte técnico, sobre todo para la instalación inicial (te llaman inmediatamente nada más darte de alta y se hacen cargo de tu caso con ayuda y asesoramiento).
4. **Ubicuidad de nuestros** contenidos. Disponibles desde cualquier dispositivo (incluyendo móviles) y la posibilidad de trabajar en grupo con usuarios autorizados. Tendremos acceso a nuestras aplicaciones ([Word](#), [Excel](#), [Outlook](#), [OneNote](#) y [PowerPoint](#), ...) y documentos desde cualquier [navegador web](#). Además nos garantizan que al abrir documentos de nuestra intranet en dispositivos móviles no se perderá ni información ni formato. [Más info en la web oficial de technet.com...](#)
5. Mejora de la **funcionalidad** de las aplicaciones respecto a las de escritorio. En [Outlook.com](#) por ejemplo, podemos sincronizar cuentas de correo electrónico y compartir calendarios fácilmente (sin necesidad de instalar Exchange o Sharepoint). Guardar los archivos adjuntos recibidos a [OneDrive](#)* con solo un clic. Además lo tenemos disponible como app tanto para [iOS](#) como para Android.
6. **Conferencias en línea** disponibles, que ahorran tiempo, evitan gastos y desplazamientos. Permitiendo el **trabajo en grupo** a través de Internet de manera natural e integrada con el entorno de trabajo.
7. **Publicar nuestra web** en conexión con nuestro Office para editar contenidos y compartir archivos a través de una extranet segura (versión PYME).
8. Mejoras en la [accesibilidad](#). Puedes ampliar ésta información en la web <http://news.microsoft.com>.

El proceso de trabajo es el siguiente:

- 1. Iniciar sesión en [Office 365](https://login.microsoftonline.com) (<https://login.microsoftonline.com>) con nuestro usuario o email (previamente registrado) y nuestra contraseña.



Pantalla de inicio

- 2. Ir a nuestro sitio de equipo [OneDrive](#) (disco duro virtual de Microsoft).
- 3. Hacer clic en el documento a abrir (Word, Excel, PowerPoint, OneNote...).
- 4. El documento se abrirá en nuestro explorador web.



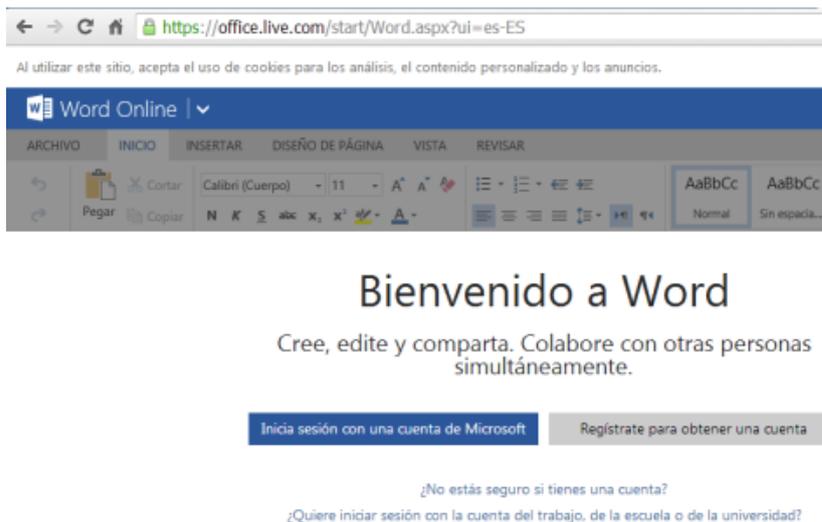
Captura de pantalla

- 5. Ésta es la dirección de acceso a MS Office 365, <https://www.office.com/>. No necesita ninguna instalación, se utiliza a través del [navegador web](#).



Pulsa en la imagen para ampliarla.

6. Para ello sólo debemos estar conectados a nuestra cuenta en <https://login.microsoftonline.com/>



Captura de pantalla

Alta en el servicio y Demos.

- Demostraciones y descargas de Ms Office 365 en <https://mspartner.microsoft.com/>

Promos y versiones de evaluación (trial).

- Ahora puedes probar Office 365 Hogar durante un mes gratis con sólo darte de alta en su [web oficial](#). El coste mensual de Office 365 es de 10,00 €, así que para no tener que pagar ni un euro, sólo tienes que cancelar la suscripción a través de Internet antes de que expire el periodo de prueba.

Tarifas.

- Se paga una cuota mensual que depende del tipo de la modalidad contratada. [En éste enlace puedes consultar los planes de precios de Office online](#)).

Complementos y plugins.

Mejoran las funcionalidades estándar de Ms Office 365:

- <https://mix.office.com/> es un complemento para MS Powerpoint 365 que permite generar presentaciones multimedia ideales para impartir formación.

Recopilación de manuales y tutoriales gratis de MS Office 365 en Internet.

- [Manual de Office 365](#) en PDF de la Universidad de las Américas Puebla – UDLAP (46 pag.)
- **Hoja de características de MS Office 365** en <http://www.icode.es/>
- [Pequeña guía sobre MS Office 365 de Ono](#) es una breve introducción.
- [Un paseo para usuarios de Microsoft](#) (incluye vídeos explicativos acerca de Lync, Web Apps, colaboración con sitios de grupo, correo electrónico en la nube ¿Cómo funciona?
- **Microsoft Office 365 for professionals and small businesses:** Help and How To. En distintos formatos: [EPUB](#), [MOBI](#) y [PDF](#).
- **Guía de inicio rápido de Office 365 para profesionales y pequeñas empresas** en <microsoft.com>,
- **Introducción para administradores de Office 365** en <microsoft.com>.
- [Office training and tutorials](#) de <https://support.office.com/>.
- eBook gratis: [Microsoft Office 365: conectarse y colaborar virtualmente en cualquier lugar, en cualquier momento](#) de Katherine Murray. [Consultar el índice](#). [PDF](#), [EPUB](#) y [MOBI](#).



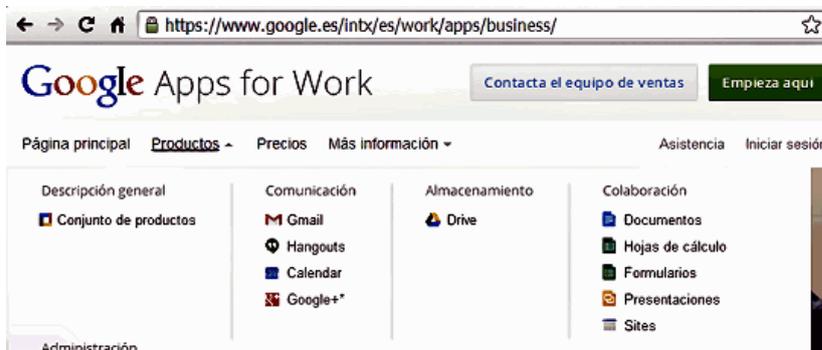
Otros contenidos relacionados que pueden interesarte:

- [Manuales y tutoriales gratis de Microsoft Office 2013.](#)
- [Manuales de versiones antiguas de nuestro querido Ms Office.](#)

- [Guías, Cursos y manuales gratis de Word 2013.](#)
- [Enlaces a recursos gratuitos de Excel y Guías básicas y tutoriales gratis de MS Excel 2013.](#)
- [Cursos y tutoriales gratis de PowerPoint 2013.](#)
- [Manuales y tutoriales gratis de Outlook 2013.](#)
- [Tutoriales y manuales gratis de Ms Access 2013.](#)
- [Manuales y tutoriales gratis Ms Project 2013 y predecesores.](#)
- [Tutoriales de MS Publisher.](#)
- [Manuales y tutoriales gratis de Microsoft Onenote 2013.](#)
- [Manuales y tutoriales de OneDrive.](#)

Alternativas.

[Google Apps](#), nos ofrece un conjunto de herramientas online que se perfilan como una suite ofimática online. Sólo se echa en falta una base de datos, pero disponemos de procesador de textos “Documentos”, Hoja de cálculo, Formularios, Presentaciones, Sites como herramientas de colaboración. Para el almacenamiento de información Drive. En comunicación Gmail, Hangouts, Calendar y Google+,...



Pulsa en la imagen para ampliar

Notas:

- Si trabajamos con [Ms Office 365](#), la opción de [OneDrive](#)® viene por defecto activada.

9.4 Trabajo colaborativo.

10.- Recursos complementarios.

Puedes ampliar ésta información en los siguientes enlaces:

- Recopilación de otras [Guías, cursos y manuales sobre Word 2013](#).
- [Cursos, manuales y tutoriales gratis de Word 2010](#). Con procedimientos aún aplicables en las nuevas versiones.

10.1 Manuales en PDF seleccionados de Internet.

Podrás ampliar ésta información con los siguientes documentos:

- [Microsoft Word 2013 Plain & Simple – cdn.oreilly.com \(PDF\)](#)
- [Manual de Word 2013](#) by Bayron Robles en slideshare.net.
- [Manual en PDF de Word Intermedio](#) en www2.sepdf.gob.mx.



10.2. Blogs y manuales abiertos en Internet.

- Vídeos de formación para Word 2013 de Microsoft en <http://office.microsoft.com>. Son una colección de vídeos que tratan algunas de las tareas más habituales.
- Blog [Manual de Word 2013](#) en <http://manual-de-word-2013.blogspot.com/es/>
- Más de 30 lecciones sobre Word 2013 en inglés en el blog gcflearnfree.org/word2013.

10.3 Videotutoriales de Youtube.

Ideales para niveles de iniciación, nos ayudan a familiarizarnos con el nuevo entorno de trabajo de Word 2013:

- [Word 2013: Cómo hacer buenos documentos](#) de [Internet no pesa nada](#).
- [Curso de Word 2013 en vídeos](#) de Peruviantec.



10.4 Libros en papel y eBooks.

Excelentes manuales de consulta en formato papel:

- [Word 2013](#) de Ediciones ENI.
- [Word 2013 Informática para mayores](#) de Ana Martos en Anaya Multimedia.

- [Word 2013: manual práctico para todos](#) de Julio Cuartero.
- [Word 2013](#) de Miguel Ángel Acera en Ediciones Anaya.

10.5 Descargas y pruebas de evaluación.

- Descarga las aplicaciones para la web en la appstore.com/microsoftOffice.
- Prueba gratuita de 30 días de Office 365 en www.office.com/try (suscripción de 10€ al mes).
- Descargas de las versiones de evaluación en <http://office.microsoft.com/>



> [Siguiente \(descripción de la ficha archivo\)](#)

[Índice de contenidos](#)

Puedes descargar este manual en formato PDF para poderlo imprimir o consultarlo sin necesidad de estar conectado.

Puedes consultar el resto de capítulos en la web
<http://www.formacionprofesional.info/>