

INTRODUCCIÓN:

“Office 365” es un **paquete de ofimática de Microsoft** compuesto por una serie de programas, pensados para solucionar las demandas de automatización del trabajo en una oficina. Una de las grandes novedades de esta versión, es la posibilidad de poder trabajar en equipo (con otras personas) gracias a la tecnología de la nube.

En nuestro caso, **la nube** nos permite almacenar nuestros archivos (documentos, hojas de cálculo, fotos, etc...) en un ordenador al que accedemos desde Internet (un servidor), de tal manera que tendríamos a mano a esos archivos desde cualquier dispositivo (ordenador, móvil, Tablet...). Sin embargo, cuando guardamos los archivos en nuestro ordenador solo podemos

acceder a ellos desde ese ordenador, salvo que lo transportemos mediante un pendrive, disco duro externo, etc.

El sistema de nube de Office 365 se denomina “**OneDrive**”.

“Office 365” está compuesto por varios programas, entre ellos un procesador de texto llamado **Word**. Un procesador de texto es un programa para crear y editar documentos de texto con un ordenador, que además incluye multitud de herramientas como formatear el texto (tipografías, tamaños de letra, colores...), efectos artísticos, inserción de elementos (imágenes, tablas, gráficos...), corrección ortográfica, etc.



Tipos de archivos de Word

Principalmente Word trabaja con 3 tipos de archivos, que tienen las siguientes extensiones:



- **DOCX: Documentos de Word**, que son **archivos que pueden abrirse, modificarse y guardar los cambios efectuados en él**. Es el principal tipo de archivo del programa.



- **DOTX: Plantillas de Word**, que son archivos que, al abrirlos, **automáticamente se genera un nuevo documento con el mismo contenido que dicha plantilla**. De ahí el nombre “plantilla”, pues se trata de un documento del que partimos y del que tenemos parte del contenido hecho. De esta manera nunca estropearíamos una plantilla, ya que, en la práctica, realmente nunca llegamos a abrirlo.



- **DOCM: Documento de Word con macros habilitadas**, que son archivos con las mismas características que los DOCX, pero que además contienen macros. Las macros son automatizaciones de tareas, que veremos más adelante.

Con menor importancia tenemos otros tipos de archivos de Word, que son de versiones antiguas del programa, pero que se mantienen por temas de compatibilidad. Estas extensiones son:



- **DOC: Documentos de Word 97-2003.** Con las mismas propiedades que el documento de Word, pero con algunas restricciones, ya que no admite muchas de las herramientas nuevas del programa.



- **DOT: Plantillas de Word 97-2003.** Con las mismas propiedades que la plantilla de Word, pero con algunas restricciones, ya que no admite muchas de las herramientas nuevas del programa.

Aparte de todos los citados, Word también trabaja con otros archivos como los denominados “**OpenDocument**” que son los utilizados por LibreOffice y OpenOffice (ODT, OTT), por lo que sí podríamos abrirlos con Word.

También puede abrir archivos **PDF** mediante un sistema de conversión en documento de Word.

INICIO DEL PROGRAMA

Una vez abrimos Word, lo primero que nos muestra es una pantalla de bienvenida en la que básicamente podemos hacer 2 cosas: crear un documento **Nuevo** o **Abrir** uno existente.



En la pestaña de **Inicio**, nos muestra una serie de posibilidades para crear un nuevo documento rápidamente, como es un documento en blanco, así como las plantillas recientemente utilizadas. También nos muestra los últimos documentos con los que hemos trabajado (**recientes**) así como los que hubiéramos **anclado**.


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Inicio' (Home) tab is active. The 'Nueva' (New) section displays several templates, including 'Documento en blanco' (Blank document), 'Currículum vitae azul y gris', 'Le damos la bienvenida a W...', 'Espaciado simple (en blanco)', 'Calendario de instantáneas', and 'Tutorial para insertar su pri...'. Below this is a search bar labeled 'Buscar'. The 'Recientes' (Recent) section shows a list of documents with columns for 'Nombre' (Name) and 'Fecha de modificación' (Modification date). The list includes 'Word 365', 'TEST 1', 'TEMA WRITER', 'Sin título 1', 'Solicitud_5262_20210000030476', and 'Doc5'.

Nombre	Fecha de modificación
Word 365	Ahora mismo
TEST 1	Hace 3 h
TEMA WRITER	Hace 3 h
Sin título 1	ma. a las 15:59
Solicitud_5262_20210000030476	ma. a las 15:51
Doc5	23/12/2021


Anclar un archivo nos permite tenerlo siempre a mano en el apartado “**Anclado**”. Para realizar esta operación, bastaría con poner el cursor sobre el nombre del documento que queremos

anclar y que estemos viendo en Recientes, y pulsar sobre la chincheta que aparece en ese momento.



Una vez hecho, ya tenemos el archivo en anclados. Para quitarlo de ahí repetimos la misma operación y pulsamos en el icono de la chincheta tachada: 

En el apartado “**Compartido conmigo**”, tendremos acceso a archivos de terceras personas, pero que nos han permitido acceder a ellos.

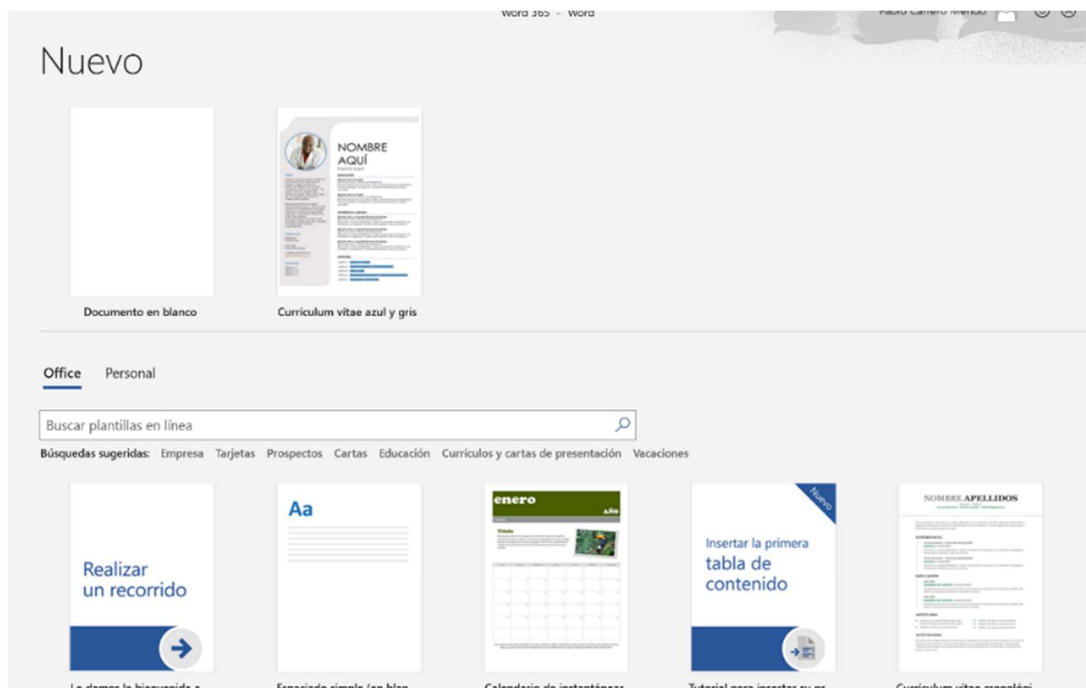
En el listado recientes podemos compartir directamente los archivos con el icono 



En la pestaña de **Nuevo**, nos aparecerá inicialmente la posibilidad de crear un documento nuevo en blanco, así como las plantillas recientemente utilizadas (igual que en inicio).

Además, nos aparecen las plantillas con las que podemos generar nuevos documentos, divididas en 2:

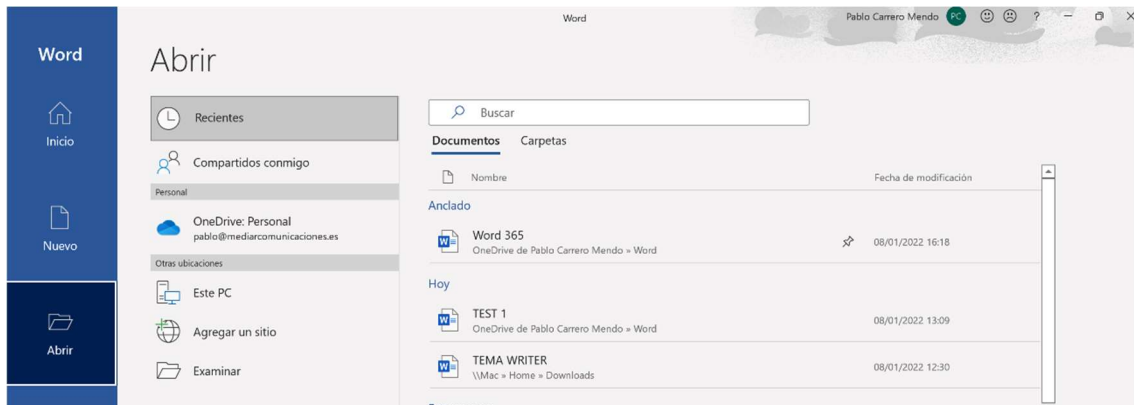
- **Office:** Que son plantillas que nos ofrece Microsoft y que descargamos a nuestro ordenador una vez elegida
- **Personal:** Que son las plantillas que hemos creado nosotros.



En la pestaña de **Abrir**, nos permite abrir archivos de 4 maneras:

- **Recientes:** Donde se nos listan los archivos recientemente abiertos y los anclados
- **Compartidos conmigo:** Archivos de terceros a los que nos han dado acceso.
- **OneDrive:** Donde se nos listan los archivos que tenemos guardado en la nube.

- **Este PC:** Donde nos permite localizar los archivos de Word almacenados en el ordenador donde estamos



Hay más opciones como **Agregar un sitio** que nos permite añadir más cuentas de OneDrive, y **examinar** que no es más que la posibilidad de buscar un archivo mediante el explorador de Windows.

Por último, cabe mencionar que, en esta pantalla de bienvenida, también podemos:

- Configurar nuestra **Cuenta** de usuario de Microsoft.
- Enviar **Comentarios** a Microsoft sobre el programa.
- **Opciones** que nos permiten configurar Word.

