

HOSTALIA WEBMAIL

DOCUMENTOS

Manual de Usuario

Contenido

1. Editor de Texto	3
1.1 Acceder al Editor de Texto	3
1.2 Componentes del Editor de texto	4
1.3 Componentes de la página de Edición de texto.....	5
1.4 Crear un documento de texto con Drive.....	7
1.5 Ver el documento de texto en Drive	8
1.6 Abrir un documento de texto en local	10
2. Hoja de cálculo.....	10
2.1 Acceder a Hoja de cálculo	10
2.2 Elementos de la Hoja de cálculo	11
2.3 Componentes de edición de la Hoja de cálculo	12
2.4 Crear una Hoja de cálculo con Drive	15
2.5 Acceder a la Hoja de cálculo en Drive	16
2.6 Abrir una Hoja de cálculo en local.....	17
3. Presentación.....	17
3.1 Elementos de Presentación.....	18
3.2 Componentes de Presentación	19
3.3 Abrir una Presentación.....	23
3.4 Editar el contenido de una diapositiva.....	24
3.5 Editar el diseño de una diapositiva	25
4. Usar una plantilla para crear un documento	26
4.1 Crear un nuevo documento desde una plantilla.....	26
4.2 Crear una plantilla nueva	26
4.3 Organizar las plantillas	26
5. Colaboración en la edición de documentos.....	27
5.1 Edición conjunta de documentos.....	27

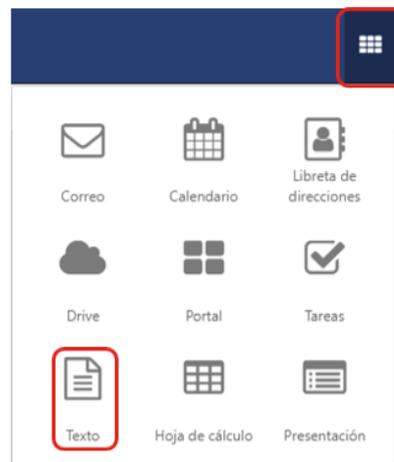
1. Editor de Texto

El plan superior de Correo, Correo Professional, incorpora a Webmail otras herramientas como el Editor de Texto, que ofrece varias funciones para editar y compartir documentos de Texto:

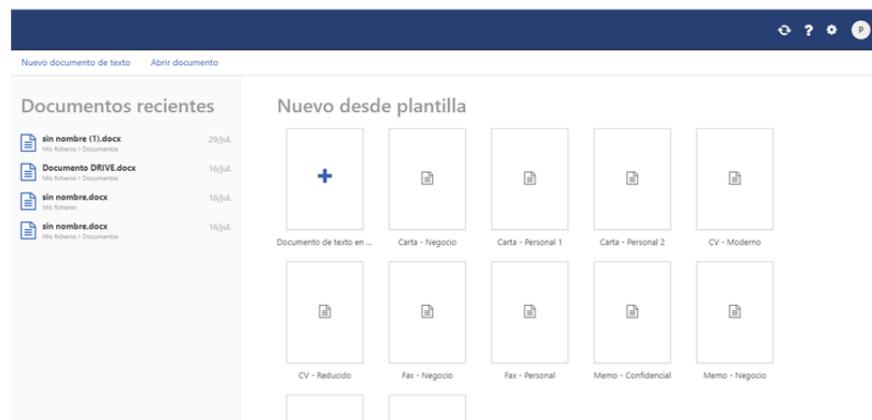
- Utilizar documentos de texto con formato para los correos, incluyendo tablas e imágenes dentro de los documentos.
- Editar un documento en colaboración con otros usuarios.
- Utilizar el resto de las aplicaciones de correo profesional para organizar los documentos, enviarlos por correo electrónico o compartirlos con usuarios o colaboradores externos.

1.1 Acceder al Editor de Texto

1. Accede a Webmail (<https://hostalia.webmail.es/>) con tus credenciales.
2. En el menú superior selecciona el icono **Todas las aplicaciones** y, a continuación, haz click sobre la opción **Texto**:



3. Se mostrará el Editor de texto.



1.2 Componentes del Editor de texto

1. Barra de herramientas:

- **Nuevo documento de texto:** Crea un **nuevo documento de texto**.
- **Abrir documento de texto:** Abre un **documento ya existente**.



Nuevo documento de texto Abrir documento

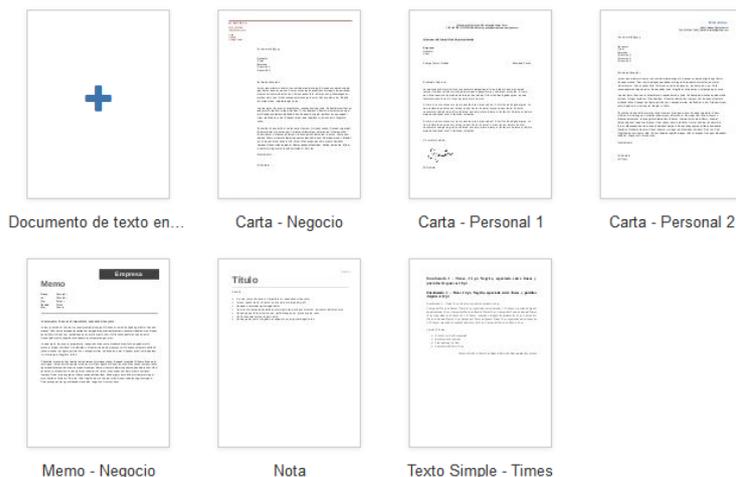
2. **Documentos recientes:** Contiene una lista de los documentos abiertos recientemente. Pulsa en un documento para abrirlo.



3. **Nuevo desde plantilla:** En la parte central, encontrarás una serie de plantillas predefinidas para la configuración de diversos documentos (carta personal, carta recomendación, CV, fax, nota, etc.) Selecciona una plantilla para crear un documento nuevo a partir de la plantilla o elige empezar de cero con **Documento de texto en blanco**.

Al crear un nuevo documento o editar uno ya existente, se abre la página Editar texto.

Nuevo desde plantilla



1.3 Componentes de la página de Edición de texto

La barra del menú de documentos de texto incluye los siguientes elementos:



- Pestaña **Fichero**: Muestra la barra de herramientas *Fichero* que permite aplicar funciones de ficheros.
- Pestaña **Formato**: Muestra la barra de herramientas *Formato* que permite dar formato al contenido del documento. Por defecto, es la pestaña que se muestra.
- Pestaña **Insertar**: Muestra la barra de herramientas *Insertar* que permite insertar tablas, imágenes, cuadros de texto, hiperenlaces, tabulaciones, y saltos de línea o de página, en el texto.
- Pestaña **Revisión**: Muestra la barra de herramientas *Revisar* que permite utilizar las herramientas de corrección ortográfica y las herramientas de control de cambios.
- **Notificaciones sobre el proceso de guardado**: *Guardando cambios, Todos los cambios se han guardado*. Notifican si todos los cambios del documento se han guardado.
- Icono **Deshacer**: deshace la última edición.
- Icono **Restaurar**: recupera la última operación que se deshizo.
- Icono **Cambiar búsqueda**: muestra controles para buscar o reemplazar cadenas de texto.
- Botón **Vista**: abre un menú con diferentes opciones como ampliar o reducir texto, definir si la barra de herramientas está siempre visible, mostrar colaboradores que pueden editar el documento (si los hay).
- Icono **Cerrar documento**: cierra el documento.

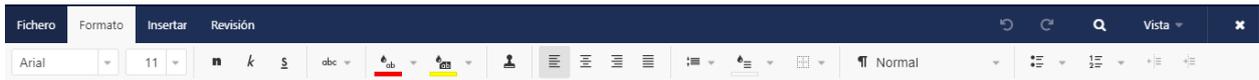
1. Barra de herramientas *Fichero*



- Campo **Nuevo**: permite crear un nuevo documento.
- Campo **Abrir documento**: permite abrir un documento.
- Campo **"Sin nombre"**: permite renombrar el documento, pulsa sobre éste y escribe el nombre que quieras darle.
- Botón **Guardar en Drive**: abre un menú con los siguientes elementos:
 - **Guardar como**: guarda el documento seleccionado con otro nombre o en otra carpeta.
 - **Guardar como plantilla**: guarda el documento seleccionado como una plantilla.
 - **Exportar como PDF**: permite exportar el documento de texto como un archivo PDF.
 - Casilla de verificación **Autoguardado**: define si el documento se guarda automáticamente en intervalos regulares.
- Icono **Ajustes de página** : contiene herramientas de configuración de página, como tamaño, orientación o márgenes del papel.

- Icono **Descargar**  : Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF**  : Genera una versión en PDF del documento actual y lo manda a la impresora. Recuerda que debes tener conectada la impresora.
- Icono **Enviar como correo**  : Envía el documento seleccionado como adjunto al correo (PDF o Documento de Texto) o como contenido del mensaje enviado.
- Icono **Compartir**  : Permite compartir el documento con otras personas.

2. Barra de herramientas **Formato**



- **Fuente:** Permite cambiar el tipo de letra del documento.
- **Tamaño de fuente:** Permite cambiar el tamaño de la letra.
- **Estilos de fuente:** Cambia el estilo de tu texto (negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice).
- **Color de texto / Color de texto resaltado:** Modifica el color del texto o el del subrayado.
- **Alineación de párrafo:** Permite cambiar la alineación de los párrafos del texto (izquierda, centrado, derecha, justificado).
- **Espaciado de párrafos y líneas.**
- **Color de relleno del párrafo.**
- **Bordes del párrafo:** Establece el formato de los márgenes de los párrafos del texto.
- **Estilo de párrafo:** Crea nuevos estilos de párrafos o usa los ya configurados para cambiar el formato de los títulos, los subtítulos, las citas, etc.
- **Lista de viñetas:** Crea diferentes enumeraciones con diferentes niveles.

3. Barra de herramientas **Insertar**



- **Insertar una tabla.**
- **Insertar una imagen,** desde un fichero, Drive o un enlace.
- **Cuadro de texto:** Al insertarlo, se abrirá una nueva barra de herramientas (**Forma**) desde donde podrás dar forma al cuadro de texto (figura, estilo, color, posición, etc.)
- **Figura:** Elige una forma, dibújala en el documento y luego podrás cambiar su estilo (color, grosor, fondo, posición, etc.) desde la pestaña **Forma**.
- **Comentario:** Un campo de comentario se muestra en el margen del documento. Además del texto del comentario, contiene el nombre del editor, la fecha y hora de creación del comentario y otros iconos para la edición y el borrado del comentario tras su publicación. Se pueden encontrar funciones para ocultar y mostrar comentarios en Barra de herramientas.

- **Hipervínculo:** Permite añadir un enlace al texto.
- **Tabulador**
- **Salto de línea**
- **Encabezado y pie de página:** Abre un área en la parte superior o inferior de la página donde se puede escribir texto o añadir elementos.
- **Campo:** Agrega el número de página, fecha, autor, nombre del documento, etc.
- **Tabla de contenidos.**

4. Barra de herramientas *Revisión*



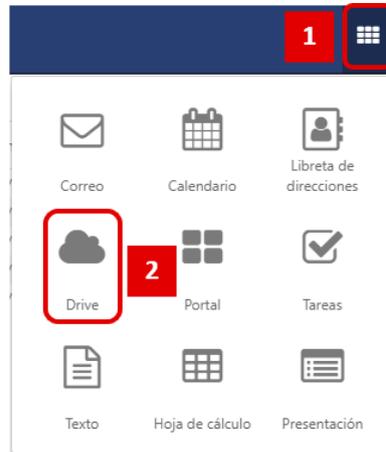
- Icono **Revisión** : Activa el chequeo ortográfico automático mientras se escribe texto.
- **Idioma del texto:** Configura el idioma del texto, en función de esta elección se hará la revisión ortográfica del mismo.
- Botón **Control de cambios:** Activa o desactiva el control de cambios. Hay disponibles botones adicionales para la gestión de los cambios:
 - Aceptar el cambio seleccionado o todos los cambios.
 - Rechazar el cambio seleccionado o todos los cambios.
 - Selección del cambio anterior o siguiente.
- Botón **Insertar Comentario:** Añade un comentario en la posición actual del cursor. Un campo de comentario se muestra en el margen del documento. Además del texto del comentario, contiene el nombre del editor, la fecha y hora de creación del comentario y otros iconos para la edición y el borrado del comentario. La función para insertar comentarios también se puede encontrar en Barra de herramientas.
- Botón **Destacar modo de comentarios:** Abre un menú que permite decidir la visibilidad de los comentarios, resaltar el comentario actual o todos los comentarios, mostrar comentarios como bocadillos, no mostrar comentarios, mostrar comentarios solo de ciertos autores, mostrar comentarios de todos los autores.
- Botones **Anterior** y **Siguiente:** Selecciona el comentario previo o el siguiente.
- Botón **Borrar todo:** Borra todos los comentarios del documento.

5. Ventana de documento o espacio de trabajo

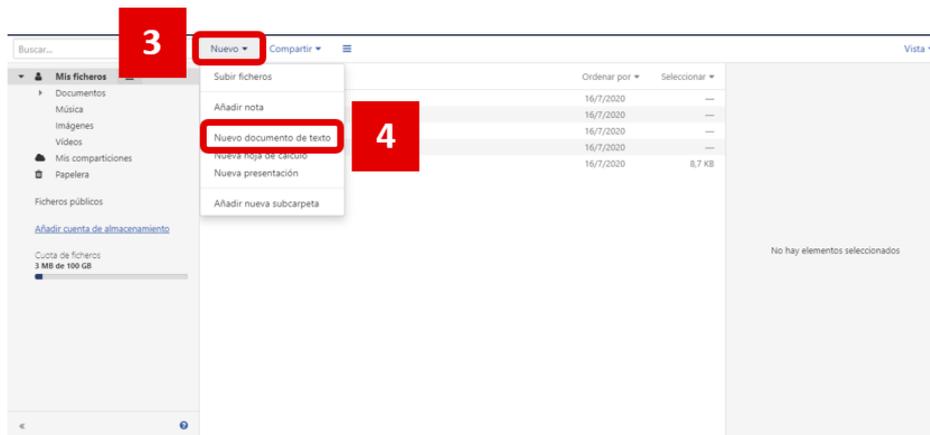
La ventana de documento se ubica en el centro de la pantalla, permite crear y editar el contenido del documento.

1.4 Crear un documento de texto con Drive

1. Accede al apartado a **Todas las aplicaciones**
2. Selecciona **Drive**



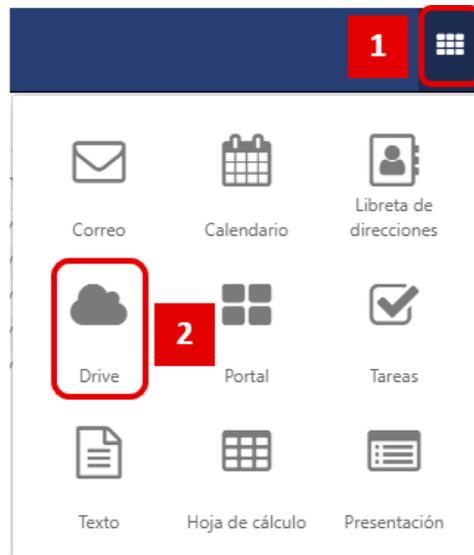
3. Para crear un nuevo documento de texto sin usar plantillas, pulsa en **Nuevo**
4. Se desplegarán nuevas opciones, tendrás que seleccionar **Nuevo documento de texto**:



5. Se abrirá el Editor de Texto desde donde podrás **crear y editar tu documento**.
6. Para terminar, pulsa el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menú.

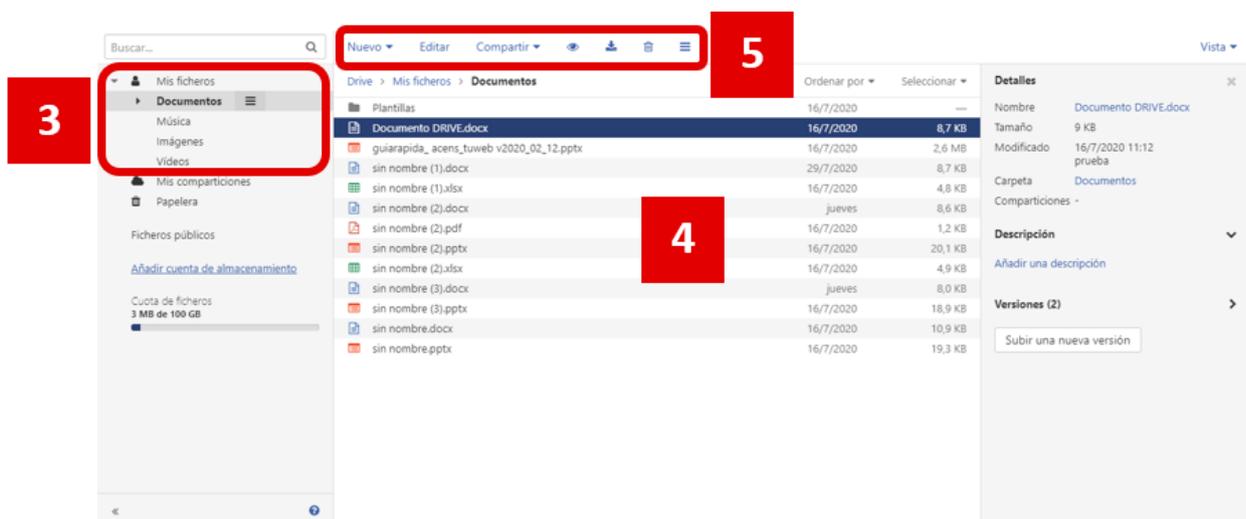
1.5 Ver el documento de texto en Drive

1. Pulsa en **Todas mis aplicaciones**
2. Selecciona **Drive**



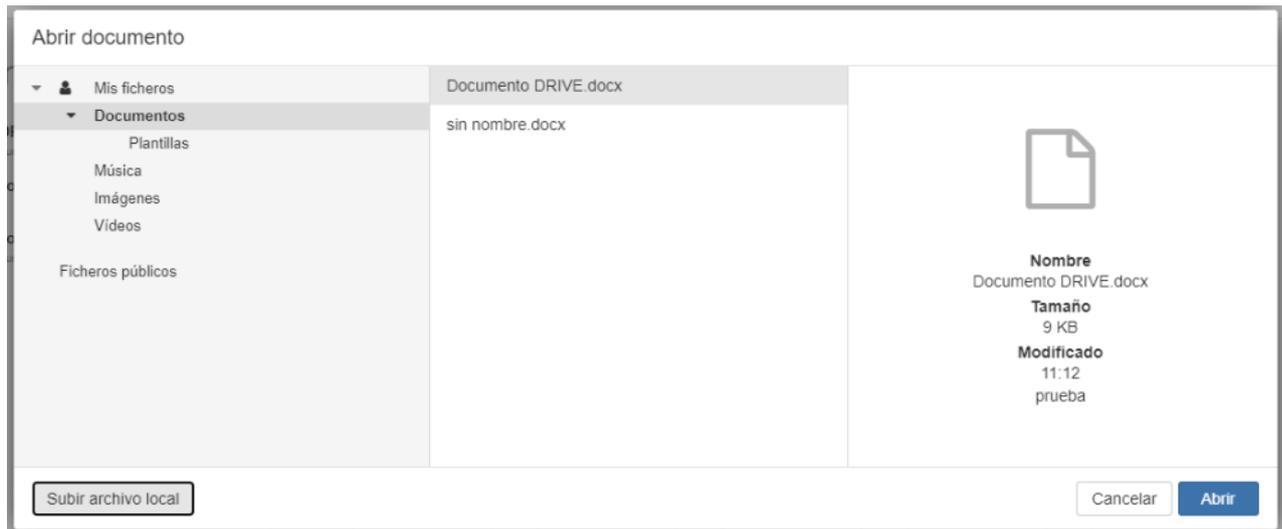
3. Accede a **Mis ficheros - Documentos** (o la carpeta en la que se encuentre el documento generado).
4. Selecciona el elemento que quieres ver o editar.
5. Se habilitarán las opciones superiores:

- **Editar** el documento de texto.
- **Compartir**: Invitar a otros usuarios a que editen el documento en línea o compartir como un enlace.
- **Vista**: Permite visualizar el documento.
- **Descargar**: Descarga el documento como .docx.
- **Borrar**: Elimina el documento.
- **Más opciones**: Editar como nuevo, renombrar, editar descripción, guardar como PDF, enviar por correo, mover, bloquear, etc.



1.6 Abrir un documento de texto en local

1. Accede a la aplicación **Texto**.
2. Selecciona **Abrir documento** y se abrirá la siguiente ventana, para que selecciones el documento que deseas abrir.
3. Una vez tengas el documento, tendrás que pulsar **Subir archivo local** y pulsa **Aceptar**.



Resultado: El documento se sube a *Drive*, después se abrirá el documento. Más tarde podrás ver el documento en Texto - **Documentos recientes**.

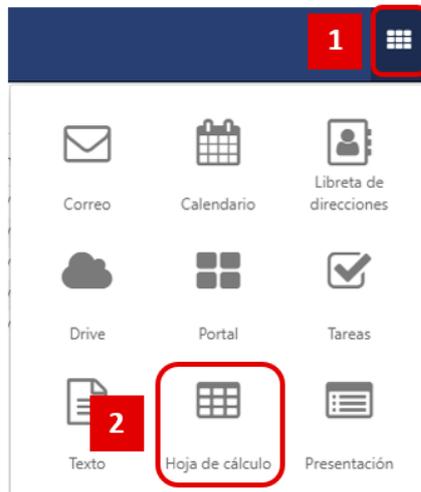
2. Hoja de cálculo

El plan de Correo Professional te permite acceder a la aplicación Hoja de cálculo. Aprende a trabajar con esta herramienta y sus componentes.

2.1 Acceder a Hoja de cálculo

Una vez que estés dentro de **Webmail** (<https://hostalia.webmail.es/>), puedes acceder a la hoja de cálculo, tras dos sencillos pasos:

1. Haz click sobre **Todas las aplicaciones**
2. Selecciona **Hoja de cálculo**



2.2 Elementos de la Hoja de cálculo

La aplicación **Hoja de cálculo** incluye los siguientes componentes:

1. Barra de herramientas:

- **Nueva hoja de cálculo:** Crea una nueva hoja de cálculo.
- **Abrir documento:** Abre una hoja de cálculo ya existente.

[Nueva hoja de cálculo](#) [Abrir documento](#)

- ### 2. Documentos recientes:
- Contiene una lista de los documentos abiertos recientemente, pulsa en un documento para abrirlo.



- ### 3. Nuevo desde plantilla:
- Contiene una lista de plantillas para diversos documentos. Pulsa en una plantilla para crear un documento nuevo o selecciona **Hoja de cálculo en blanco** para partir de cero. Al crear una nueva hoja de cálculo o editar una ya existente, se abre la página Editar hoja de cálculo.

Nuevo desde plantilla



Hoja de cálculo en blanco



Home Budget



Invoice - Freelancer



Invoice - Sales



Invoice - Simple

2.3 Componentes de edición de la Hoja de cálculo

La barra del menú de hojas de cálculo incluye los siguientes elementos:

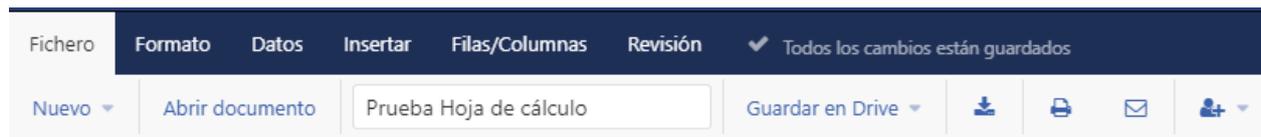


- Pestaña **Fichero**: Muestra la barra de herramientas *Fichero* que permite aplicar funciones de ficheros.
- Pestaña **Formato**: Muestra la barra de herramientas *Formato* que permite dar formato a la hoja de cálculo. Por defecto, es la pestaña que se muestra.
- Pestaña **Datos**: Muestra la barra de herramientas *Datos* que permite ordenar y filtrar datos.
- Pestaña **Insertar**: Muestra la barra de herramientas *Insertar* que permite insertar objetos como imágenes, tablas o hipervínculos en el texto.
- Pestaña **Filas/Columnas**: Muestra la barra de herramientas *Filas/Columnas* que permite usar herramientas para editar filas y columnas.
- Pestaña **Revisión**: Muestra la barra de herramientas *Revisión* que permite revisar y eliminar los comentarios que se han introducido en la Hoja de cálculo.
- **Notificaciones sobre el proceso de guardado**: *Guardando cambios, Todos los cambios se han guardado*. Notifican si todos los cambios del documento se han guardado.
- Icono **Deshacer**: deshace la última edición.
- Icono **Restaurar**: recupera la última operación que se deshizo.
- Icono **Cambiar búsqueda**: muestra controles para buscar o reemplazar cadenas de texto.
- Botón **Vista**: abre un menú con diferentes opciones.
 - Ampliar o reducir la hoja de cálculo.
 - Botón **Dividir tabla**: divide la hoja por encima y a la izquierda de la posición actual del cursor.
 - Botón **Congelar hoja**: congela las filas que están por encima del cursor y las columnas que quedan a su izquierda.
 - Casilla de verificación **Mostrar barras de herramientas**: define si las barras de herramientas se muestran siempre.

- Casilla de verificación **Mostrar colaboradores**: Determina si se muestra la lista de editores del documento. Esta función solo se activa si se edita el documento en colaboración con otros usuarios.
- Casilla de verificación **Mostrar líneas de cuadrícula**: Define si se muestran las líneas de la cuadrícula.
- Casilla de verificación **Mostrar pestañas de hojas**: Define si se muestran las pestañas de hojas adicionales debajo de la hoja de cálculo.
- Icono **Cerrar documento**: Cierra el documento.

Nota: Cuando se dispone de una pantalla de escasa anchura, se muestra una barra de herramientas compacta. En la barra de herramientas compacta, parte del texto se sustituye por iconos. Varios elementos del menú se combinan en barras de desplazamiento.

1. Barra de herramientas **Fichero**:



- **Nuevo**: Permite empezar un documento de cálculo desde cero.
- **Abrir documento**: Permite abrir un documento que ya se había empezado previamente.
- Campo **Renombrar documento**: Permite renombrar el documento, pulsa en el nombre del fichero (sin nombre (1)).
- **Guardar en Drive**: Abre un menú con los siguientes elementos:
 - **Guardar como**: Guarda la hoja de cálculo seleccionada con otro nombre o en otra carpeta.
 - **Guardar como plantilla**: Guarda la hoja de cálculo seleccionada como una plantilla.
 - **Exportar como PDF**: Permite exportar la hoja de cálculo como PDF.
 - Casilla de verificación **Autoguardado**: Define si el documento se guarda automáticamente a intervalos regulares.
- Icono **Descargar** : Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF** : Genera una versión en PDF del documento actual y permite imprimirlo, siempre que tengas una impresora conectada.
- Icono **Enviar como correo** : Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo electrónico o como contenido.

- Icono **Compartir** : Permite compartir con otros usuarios la Hoja de cálculo para editar en línea o bien, enviar como enlace para que tengan acceso al documento.

2. Barra de herramientas **Formato**:



Contiene múltiples elementos para la edición de la Hoja de cálculo:

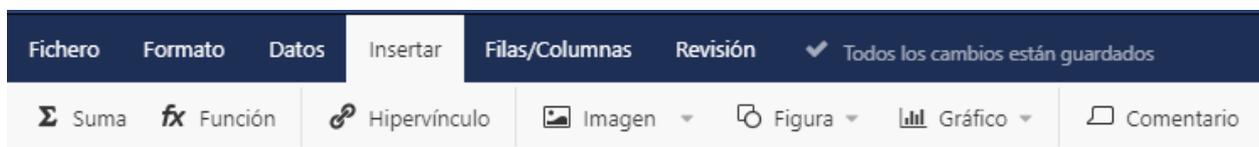
- Familia de la fuente, tamaño de la fuente.
- Negrita, cursiva, subrayado, tachado.
- Herramientas de formateo de celdas.
- Color del texto y del relleno.
- Tipos de alineación: horizontal, vertical, de línea automático.
- Combinar o separar celdas.
- Formato: Define el formato del contenido de la celda, por ejemplo, numérico.
- Códigos de formato: Define el subformato, por ejemplo, el número de dígitos decimales.
- Bordes de celda, estilo del borde, color del borde.
- Estilo de la celda, copiar formato, borrar formato.

3. Barra de herramientas **Datos**:



- Herramienta para ordenar las celdas seleccionadas.
- Herramienta para filtrar las celdas seleccionadas.
- Herramienta para la creación, edición o visualización de rangos con nombre: Dentro de las fórmulas, los rangos con nombre se pueden usar en lugar de las direcciones originales de las celdas.
- Herramienta para la protección de las celdas.

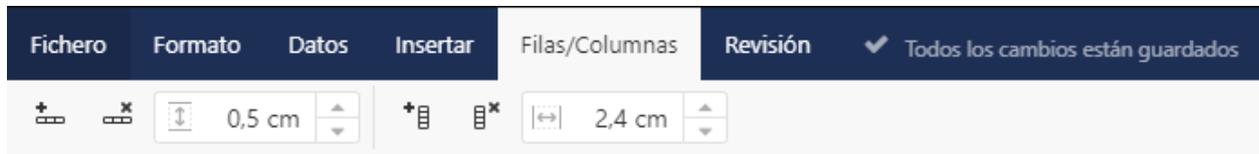
4. Barra de herramientas **Insertar**:



- **Sumar** automáticamente: Permite calcular la suma de las celdas seleccionadas.
- Insertar una **función**: Al pulsar aquí se abre la ventana *Insertar función*, esta ventana muestra las funciones disponibles. Si se pulsa en una función se muestra su descripción.

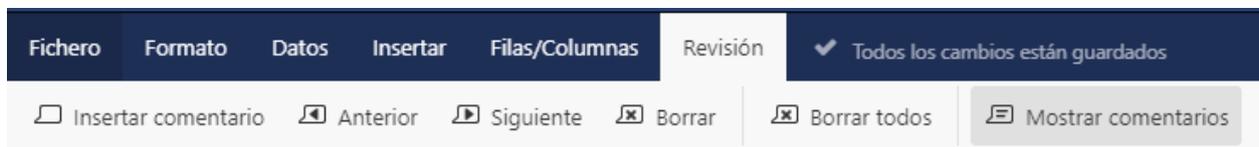
- Insertar o editar un **hipervínculo**.
- Insertar una **imagen**.
- Insertar una **figura**.
- Insertar un **gráfico**.
- Insertar un **comentario**.

5. Barra de herramientas **Filas/Columnas**:



Permite realizar las siguientes acciones: insertar fila, eliminar fila seleccionada, establecer la altura de fila, insertar columna, eliminar columna seleccionada, establecer el ancho de columna.

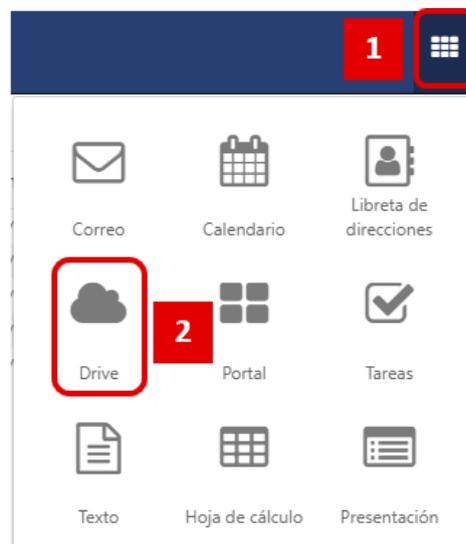
6. Barra de herramientas **Revisión**:



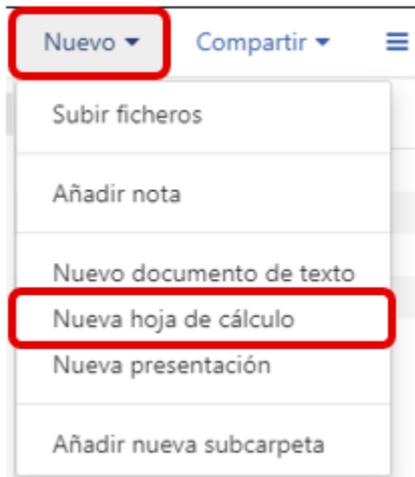
Permite insertar, revisar y eliminar los comentarios que se han ido creando a lo largo de la Hoja de cálculo.

2.4 Crear una Hoja de cálculo con Drive

1. Haz click sobre **Todas las aplicaciones**
2. Selecciona la aplicación **Drive**:



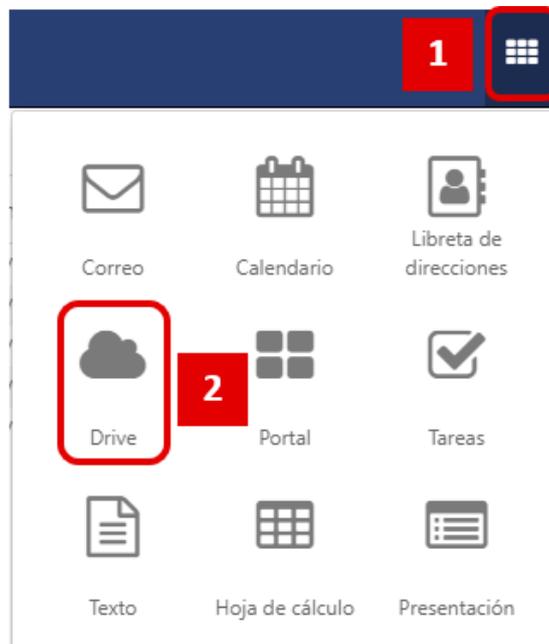
3. Para crear un nuevo documento de texto sin usar plantillas, despliega las opciones de **Nuevo** en la barra de herramientas y selecciona **Nueva hoja de cálculo**:



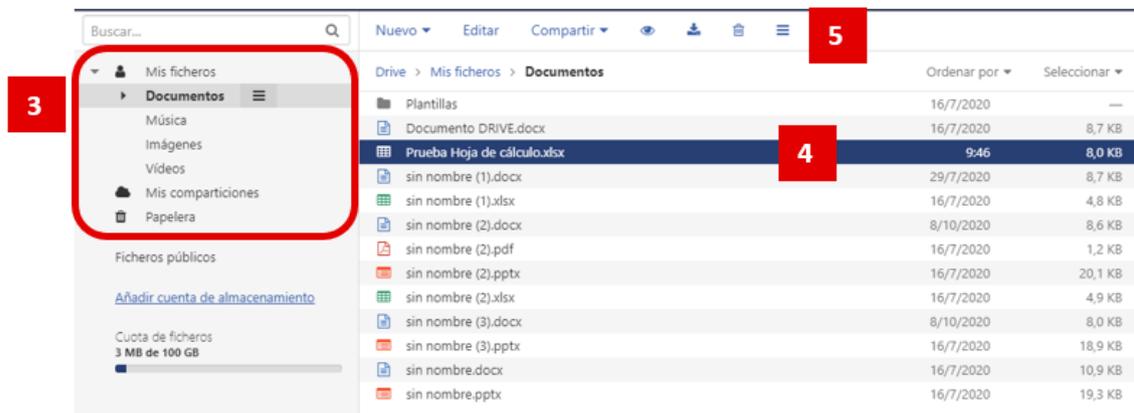
4. Se abrirá la Hoja de Cálculo y podrás **crear y editar tu documento**.
5. Para terminar, pulsa el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de menú.

2.5 Acceder a la Hoja de cálculo en Drive

1. Despliega **Todas las aplicaciones**.
2. Accede a **Drive**:



3. Accede a **Mis ficheros - Documentos** (o la carpeta en la que se encuentre el documento generado).
4. Selecciona el elemento que quieres ver o editar.
5. Se habilitarán las opciones superiores:
 - **Editar** el documento de texto.
 - **Compartir**: Invitar a otros usuarios a que editen el documento en línea o compartir como un enlace.
 - **Vista**: Permite visualizar el documento.
 - **Descargar**: Descarga el documento como .xlsx.
 - **Borrar**: Elimina el documento.
 - **Más opciones**: Editar como nuevo, renombrar, editar descripción, guardar como PDF, enviar por correo, mover, bloquear, etc.



2.6 Abrir una Hoja de cálculo en local

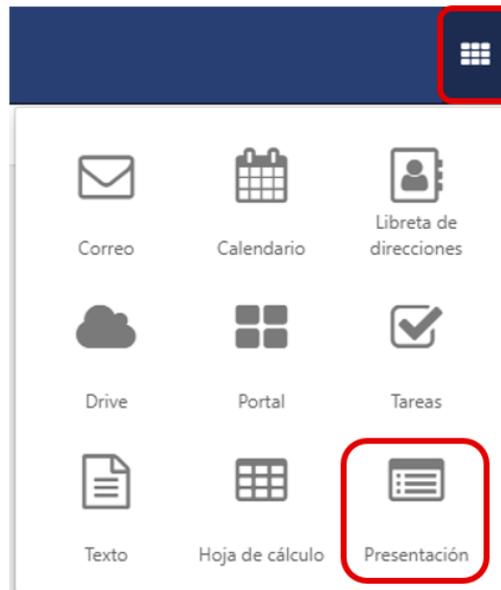
1. Accede a la aplicación **Hoja de cálculo**.
2. Selecciona **Abrir documento** y se abrirá la siguiente ventana, para que selecciones el documento que deseas abrir.
3. Una vez tengas el documento, tendrás que pulsar **Subir archivo local** y pulsa **Aceptar**.

Resultado: El documento se sube a *Drive*, después se abrirá el documento. Más tarde podrás ver el documento en **Hoja de cálculo - Documentos recientes**.

3. Presentación

El plan de Correo Professional que ofrece Hostalia permite crear y editar tus Presentaciones desde el mismo Webmail.

Una vez has accedido a tu cuenta de Webmail, pulsa el icono **Todas las aplicaciones** y selecciona **Presentación**:



3.1 Elementos de Presentación

1. Barra de herramientas:

- Nueva presentación: Crea una **nueva presentación**.
- Abrir documento: Abre un **documento ya existente**.

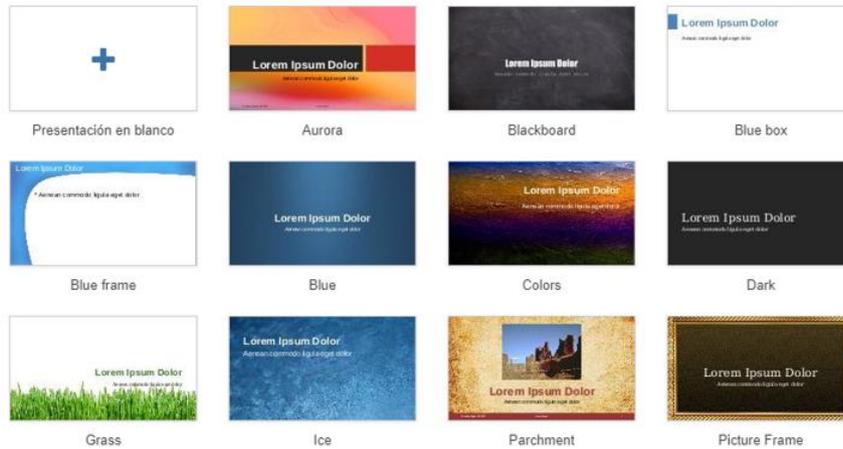
[Nueva presentación](#) [Abrir documento](#)

2. Documentos recientes: Contiene una lista de los documentos abiertos recientemente. Pulsa en un documento para abrirlo.



3. **Nuevo desde plantilla**: En la parte central, encontrarás una serie de plantillas predefinidas con diferentes estilos. Selecciona una plantilla para crear un documento nuevo a partir de la plantilla o elige empezar de cero con **Presentación en blanco**.

Nuevo desde plantilla



Al pulsar sobre una de las opciones se abrirá la página de edición de presentaciones para comenzar a trabajar sobre ella.

3.2 Componentes de Presentación

La página de edición de presentaciones incluye los siguientes elementos:



- Pestaña **Fichero**: Muestra la barra de herramientas *Fichero* que permite aplicar funciones de ficheros.
- Pestaña **Formato**: Muestra la barra de herramientas *Formato* que permite dar formato al contenido del documento. Por defecto, es la pestaña que se muestra.
- Pestaña **Insertar**: Muestra la barra de herramientas *Insertar* que permite insertar tablas, imágenes, cuadros de texto, hiperenlaces, tabulaciones, y saltos de línea o de página, en el texto.
- Pestaña **Diapositiva**. Muestra la barra de herramientas *Diapositiva* que permite añadir, borrar y editar diapositivas.
- Pestaña **Revisión**: Muestra la barra de herramientas *Revisar* que permite utilizar las herramientas de corrección ortográfica y de seguimiento de cambios.
- **Notificaciones sobre el proceso de guardado**: *Guardando cambios, Todos los cambios se han guardado*. Notifican si todos los cambios del documento se han guardado.



- Icono **Deshacer**: Revierte la última edición.
- Icono **Restaurar**: Recupera la última operación que se deshizo.

- Icono **Búsqueda**: Muestra controles para buscar o reemplazar cadenas de texto.
- Botón **Presentar**: Al pulsar el icono se abre la presentación en una página nueva. En dicha página se puede reproducir la presentación.
- Botón **Vista**, abre un menú con diferentes opciones:
- Funciones para acercar o alejar el zoom al texto.
- Casilla de verificación **Ver maestra**: Determina si se muestran las diapositivas maestras en lugar de las diapositivas. En tal caso, se pueden editar las diapositivas maestras.
- Casilla de verificación **Mostrar barras de herramientas**. Determina si las barras de herramientas se mostrarán siempre.
- Casilla de verificación **Mostrar colaboradores**. Determina si se muestra la lista de editores del documento. Esta función sólo se activa si se edita el documento junto con otros usuarios
- Icono **Cerrar documento**: Cierra la ventana Formato.

Nota: Cuando se dispone de una pantalla de poca anchura, se muestra una barra de herramientas compacta. En dicha barra compacta se sustituye parte del texto por iconos. Los elementos de menú múltiples se combinan en barras de desplazamiento.

1. Barra de herramientas **Fichero**:



Nota: Cuando se ha abierto un documento cifrado, están disponibles funciones para el guardado, descarga, envío y compartición de dicho documento.

- **Nuevo**: Permite crear una Presentación desde cero.
- **Abrir documento**: Permite abrir una Presentación que se había iniciado previamente.
- **Renombrar documento**: Pulsa sobre el nombre del fichero para modificarlo.
- **Guardar en Drive**: Abre un menú con los siguientes elementos.
- **Guardar como**: Guarda el documento seleccionado con otro nombre o en otra carpeta.
- **Guardar como plantilla**: Guarda el documento seleccionado como plantilla.
- **Exportar como PDF**: Exporta el documento seleccionado en formato PDF.
- Casilla de verificación **Autoguardado**: Determina si el documento se guarda automáticamente a intervalos regulares.
- **Ajustes de diapositiva**: Abre la ventana *Ajustes de diapositiva*, contiene herramientas para configurar el tamaño de la diapositiva, como valores predeterminados para el formato de la diapositiva y orientación del papel.
- Icono **Descargar**: Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir como PDF**: Genera una versión en PDF del documento actual.
- Icono **Enviar como correo electrónico**: Envía el documento seleccionado como adjunto de un correo.
- Icono **Compartir**: Abre un menú con los siguientes elementos:
- **Invitar a personas**: Muestra funciones para invitar a otros usuarios a leer o editar el documento.

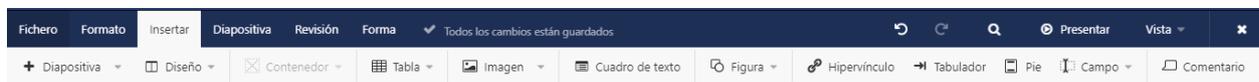
- **Obtener enlace:** Muestra funciones para compartir el documento con ayuda de un enlace.
- Botón **Presentar:** Al pulsar el icono se abre la presentación en una página nueva, en dicha página se puede reproducir la presentación.

2. Barra de herramientas **Formato:**



- **+ Diapositiva:** Inserta una nueva diapositiva con el diseño de la diapositiva maestra. La diapositiva insertada directamente tras la del título tiene el diseño estándar. A su lado, el desplegable permite ver los patrones disponibles.
- El icono **Insertar nueva diapositiva** abre un menú con las diapositivas maestras disponibles.
- **Diseño:** Permite cambiar el diseño de la diapositiva actual, asignándole otra diapositiva maestra a dicha diapositiva.
- Familia de fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, tachado, superíndice, subíndice.
- Colores de fuentes.
- Alineación de párrafos y espaciado de línea y párrafo.
- Color de relleno de párrafo y bordes de párrafo.
- Estilos predefinidos de párrafo y crear nuevo estilo de párrafo.
- Lista de viñetas, enumeración y niveles jerárquicos.

3. Barra de herramientas **Insertar:**



- **+ Diapositiva:** Permite insertar una diapositiva con el diseño de la diapositiva maestra de la anterior. La diapositiva insertada directamente tras la de título tiene el diseño estándar.
- **Diseño:** Herramientas para cambiar el diseño de la diapositiva actual, modifica el diseño asignándole otra diapositiva maestra a dicha diapositiva.
- Botón **Tabla**
- Botón **Imagen**
- Botón **Cuadro de texto**
- Botón **Figura:** Abre un menú con funciones para insertar figuras, una figura está compuesta por un marco y un fondo. Muchas figuras contienen texto que se puede editar.
- Botón **Insertar o editar un hipervínculo**
- Botón **Pie:** Abre una ventana de diálogo que permite definir el contenido del pie, añadiendo elementos como hora, fecha, número de diapositiva o texto. Puedes definir si quieres insertar el pie en todas las diapositivas o establecer en cuáles.
- Botón **Campo:** Abre un menú con funciones para insertar campos, como hora, fecha o número de diapositiva.

- Botón **Comentario**: Permite añadir un comentario en la diapositiva.

4. Barra de herramientas **Diapositiva**:



- **+ Diapositiva**: Herramienta para insertar una nueva diapositiva con el diseño de la diapositiva maestra. La diapositiva insertada directamente tras la de título tiene el diseño estándar.
- El icono **Insertar nueva diapositiva**: Abre un menú con las diapositivas maestras disponibles.
- **Diseño**: Herramientas para cambiar el diseño de la diapositiva actual. Cambia el diseño asignándole otra diapositiva maestra a dicha diapositiva.
- Botón **Duplicar**: Crea duplicados de las diapositivas que hayas seleccionado en la barra lateral.
- Botón **Eliminar**: Borra las diapositivas seleccionadas en la barra lateral.
- Botón **Ocultar**: Oculta la diapositiva actual, las diapositivas ocultas no se muestran al reproducir una presentación.
- Botón **Fondo**: Abre la ventana de diálogo *Fondo*. Dicha ventana contiene herramientas para configurar el color o imagen de fondo, para la diapositiva actual o para todas las diapositivas.
 - Selección del color o imagen de fondo.
 - Configuración de la transparencia.
 - Casilla de verificación **Ocultar imágenes de fondo**: Determina si se muestra el fondo seleccionado.
 - Botones para cancelar, aplicar a la diapositiva actual, aplicar a todas las diapositivas.
- Botón **Editar maestra**: Abre la diapositiva maestra de la actual en la ventana del documento. Cada cambio que se aplique en esta ventana cambia la diapositiva maestra de la actual. Estos cambios se aplican a todas las diapositivas de la presentación que se hayan insertado utilizando dicha diapositiva maestra. Las diapositivas con un diseño personalizado no se verán afectadas por los cambios en la diapositiva maestra.

Para finalizar la edición y registrar los cambios es necesario pulsar en **Hecho**.

5. Barra de herramientas **Revisión**:



- Icono **Revisar ortografía constantemente**: Activa la revisión ortográfica mientras se inserta texto. Se puede usar el menú contextual para añadir palabras marcadas como

desconocidas al diccionario del usuario. Se pueden encontrar funciones de edición del diccionario en los ajustes.

- Selección del idioma del documento o del párrafo seleccionado.
- **Comentarios:** Insertar comentario, ver comentarios, eliminar comentarios de la diapositiva actual.

6. Barra lateral izquierda

La barra lateral izquierda contiene una vista previa de las diapositivas de la presentación, con una serie de funciones disponibles:

- Si se pulsa en una diapositiva, se muestra en la ventana del documento.
- El menú contextual de una diapositiva contiene las siguientes funciones: añadir nueva diapositiva, duplicar, borrar, ocultar, cambiar diseño. Para ello es necesario pulsar en el botón derecho del ratón sobre la diapositiva.
- Se puede cambiar el orden de la diapositiva arrastrándola y soltándola en otra posición.

7. Ventana del documento

La ventana del documento está ubicada en el centro, te permite crear y editar el contenido del documento.

3.3 Abrir una Presentación

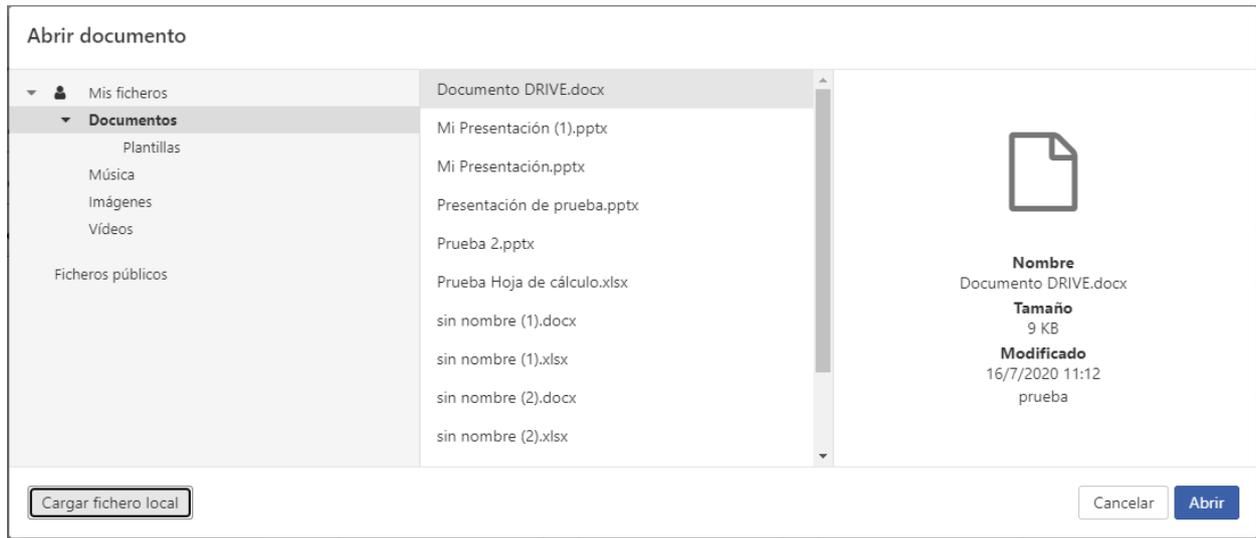
Puedes abrir presentaciones guardadas en ficheros o en una unidad local, existen diferentes opciones:

1. Abrir una presentación en la aplicación **Presentación**: Para abrir una presentación usada frecuentemente, pulsa en un documento de **Documentos recientes**.



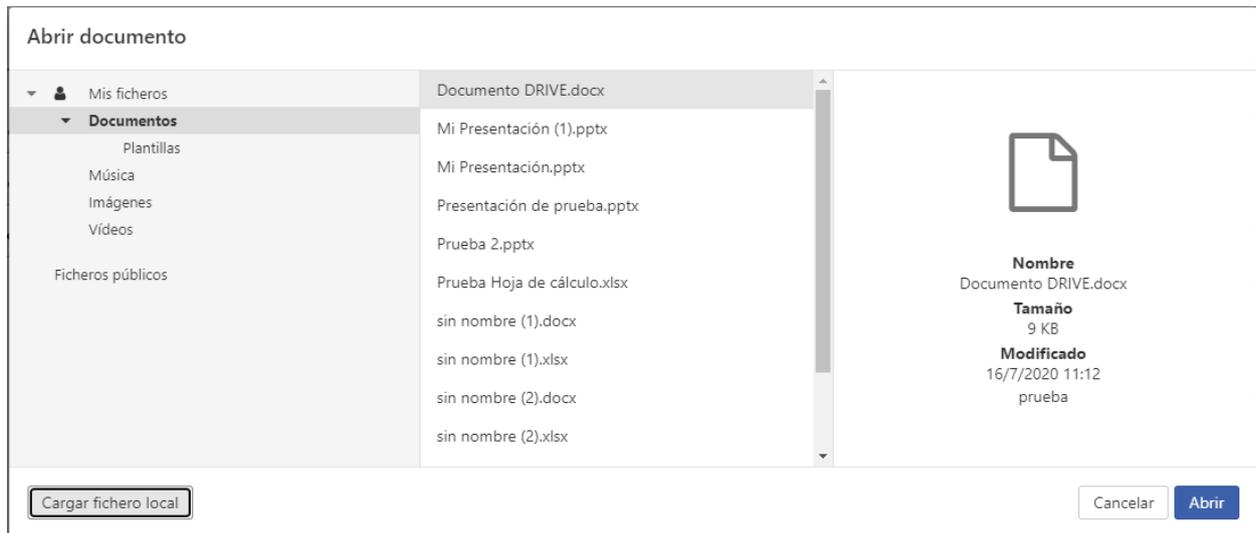
2. Abrir una presentación en la aplicación **Presentación - Abrir documento**, se abrirá una nueva ventana donde podrás seleccionar una presentación y pulsar **Abrir**.

Nueva presentación Abrir documento



3. Abrir una presentación guardada en local: Accede a **Presentación** y pulsa **Abrir documento** en la barra de herramientas. Se abrirá una nueva ventana, en la parte inferior izquierda, tendrás que seleccionar **Cargar fichero local** y seleccionar la presentación que quieres abrir. El documento se subirá y después podrás verlo.

Nueva presentación Abrir documento



3.4 Editar el contenido de una diapositiva

- Selecciona la diapositiva a editar en la barra lateral.

- Dependiendo de la diapositiva maestra utilizada, la diapositiva contendrá elementos con texto enmarcado. Para editar un texto, pulsa sobre él.
- Para insertar más elementos, usa las funciones de la barra de herramientas **Insertar**. Se pueden agregar diferentes elementos: tabla, imagen, cuadro de texto, figura, hiperenlace, pie de página con diferentes campos, campos con contenido, etc.
- Para editar un elemento, pulsa en él y usa las funciones de la barra de herramientas **Figura**.
- Para dar formato a caracteres o párrafos, usa las funciones de la barra de herramientas **Formato**.
- Para comprobar la ortografía, usa las funciones de la barra de herramientas **Revisión**.
- Para buscar y reemplazar elementos de texto, pulsa el icono **Cambiar búsqueda** (barra lateral derecha), se mostrarán controles de búsqueda y sustitución.

Nota: Todos los cambios se guardan inmediatamente.

3.5 Editar el diseño de una diapositiva

1. Selecciona la diapositiva que vas a editar, desde la barra lateral.
2. Para asignar otra diapositiva maestra a una diapositiva, abre su menú contextual en la barra lateral.
3. Selecciona **Cambiar diseño** y elige una diapositiva maestra.
4. Para ajustar el diseño de esta diapositiva, edita los elementos pulsando en uno de ellos. Se mostrará un marco con puntos de edición:
 - Para cambiar la posición, arrastra el marco a la nueva posición.
 - Para cambiar el tamaño o la rotación, arrastra un punto de edición adecuado.
 - Para ajustar el fondo, selecciona la barra de herramientas **Diapositiva** y pulsa en **Fondo**.
5. Para ajustar el diseño de todas las diapositivas que usen la misma diapositiva maestra, puedes editar dicha diapositiva maestra. Para ello:
 - Selecciona la barra de herramientas **Diapositiva**, pulsa en **Editar diapositiva maestra**. También puedes pulsar **Vista** en la barra de menú de Office y elegir **Ver maestra**.
 - Edita la diapositiva maestra, para ver qué diapositivas está usando dicha diapositiva maestra, coloca el ratón sobre la diapositiva maestra en la barra lateral.
6. Pulsa en **Hecho**. También puedes pulsar en **Vista** en la barra de menú de Office. Desmarca **Ver maestra**.

Nota: Las diapositivas a las que modificaste su diseño antes de esto, mantendrán su diseño actual.

4. Usar una plantilla para crear un documento

El plan Correo Profesional de Hostalia permite crear documento de texto, hojas de cálculo o presentaciones desde el mismo **Webmail**. Además, tienes la opción de partir desde un documento en blanco o bien, desde una plantilla.

4.1 Crear un nuevo documento desde una plantilla

En cualquiera de las aplicaciones, **Texto**, **Hoja de cálculo** o **Presentación**, escoge una de las plantillas que encontrarás en el apartado **Nuevo desde plantilla**. Se mostrará la plantilla seleccionada en una nueva ventana dónde podrás comenzar con su edición. El nuevo documento aparece en la página *sin nombre*, puedes pulsar sobre el texto y darle el nombre que desees.

4.2 Crear una plantilla nueva

Puedes crear tus propias plantillas guardando el documento que estés editando como una nueva plantilla. La nueva plantilla se guardará en **Mis ficheros** en la aplicación **Drive**. Puedes organizar tus propias plantillas en carpetas de plantillas.

1. Abre un documento ya existente o crea uno nuevo en las aplicaciones **Texto**, **Hoja de cálculo** o **Presentación**. **Consejo:** Para cambiar una plantilla global, crea la plantilla nueva a partir de la plantilla global que quieras cambiar.
2. Edita el contenido como desees.
3. En la barra de herramientas **Fichero**, pulsa en **Guardar en Drive**. Se abrirá una ventana de diálogo:
 - Guardar como plantilla (dotx).
 - Seleccionar una carpeta de plantillas.
 - Introducir un nombre de fichero.
 - Pulsar en **Aceptar**.
4. Para terminar la edición de la plantilla, pulsa el icono **Cerrar documento**.

4.3 Organizar las plantillas

Para mantener una visión global, puedes organizar tus plantillas en carpetas de plantillas. Al crear un nuevo documento, se mostrarán todas las plantillas de todas las carpetas que correspondan al tipo de documento. Existen las siguientes opciones:

- Crear una nueva carpeta de plantillas definiendo una carpeta como carpeta de plantillas.
- Borrar una carpeta de plantillas.

4.3.1 Crear una nueva carpeta de plantillas

1. En la aplicación **Drive**, crea la nueva carpeta personal que quieras usar para las plantillas. Si ya tienes plantillas previamente creadas, puedes mover las plantillas a la nueva carpeta.
2. Pulsa el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús y selecciona del desplegable el elemento del menú **Configuración**.
3. Elige **Documentos** en la barra lateral.
4. En el área de visualización, pulsa en **Añadir nueva carpeta de plantillas**.
5. Selecciona la nueva carpeta y pulsa en **Aceptar**. La nueva carpeta de plantillas se guardará debajo de **Carpetas de plantillas**.

Consejo: Para abrir la carpeta de plantillas en la aplicación *Drive*, pulsa en la ruta en su nombre.

Nota: Para borrar, mover o renombrar tus propias plantillas, usa las funciones de la aplicación *Drive*.

4.3.2 Eliminar una carpeta de plantillas

1. Pulsa en el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús, en el desplegable selecciona el elemento del menú **Configuración**.
2. Elige **Documentos** en la barra lateral.
3. Pulsa en el icono **Borrar** que hay junto a la carpeta de plantillas en el área de visualización.

Nota: Ni la carpeta de plantillas ni las plantillas que hay en ella se borrarán durante este proceso. Como resultado, las plantillas no volverán a mostrarse al crear nuevos documentos. Artículos recién vistos

5. Colaboración en la edición de documentos

La opción **Colaboración** permite trabajar con otros usuarios o colaboradores externos:

- Puedes compartir documentos con otros usuarios o colaboradores externos. Puedes encontrar información e instrucciones en la guía de usuario de correo profesional, en el apartado *Ficheros y Equipos*.
- Puedes editar un documento en colaboración con otros usuarios.

5.1 Edición conjunta de documentos

Los documentos guardados en el servidor del correo pueden editarse con otros usuarios. Para ello, los documentos deben haber sido guardados en una carpeta pública o compartida. Los usuarios deben tener permisos de escritura en dicha carpeta. Son de aplicación las siguientes reglas:

- El usuario que creó el documento o lo abrió por primera vez, tiene permisos de edición sobre el documento. Dicho usuario se denomina editor. Cada usuario que abre el documento posteriormente obtiene permiso de lectura. Estos usuarios se denominan **visualizadores**.
 - Los visualizadores pueden ver todos los cambios aplicados por el editor.
 - Un visualizador puede convertirse en editor solicitando permisos de edición. Tan pronto como el editor completa los cambios, el servidor transfiere los permisos de edición al nuevo editor.
 - Tan pronto como el actual editor cierra el documento, una nueva versión de este se crea en el servidor.
1. Crea un nuevo documento o abre uno ya existente. Asegúrese de que los usuarios con los que desea editar el documento conjuntamente cuentan con los permisos necesarios para la edición del documento. Puedes encontrar información e instrucciones en la guía de usuario de correo profesional en el apartado **Permisos**.
 2. Informa a los otros usuarios que desea editar el documento conjuntamente. Dichos usuarios necesitan abrir el documento. Cuando se ha abierto el documento, los usuarios pueden ver quién lo está editando actualmente. Cada cambio que apliques al documento será visible para los visualizadores. Cada usuario puede ver los cursores de cada uno de los otros usuarios. Los cursores aparecen resaltados con colores diferentes. Para ver el nombre del usuario, mantenga el puntero del ratón sobre el cursor.

Consejo: Para mostrar una lista de los usuarios que han abierto el documento, pulse en el elemento del menú **Ver** y marque la casilla de verificación **Mostrar colaboradores**.
 3. Para editar el documento, el usuario tiene que pulsar en **Editar** en la barra de herramientas.
 4. Para terminar, el editor actual tiene que pulsar el icono **Cerrar documento** situado a la derecha de la barra de menú.