

FICHA ARCHIVO (BACKSTAGE)

CREAR DOCUMENTOS.	1
1. CREAR DOCUMENTOS EN BLANCO Y DOCUMENTOS PERSONALIZADOS A PARTIR DE PLANTILLA	1
2. ABRIR ARCHIVOS NO NATIVOS DIRECTAMENTE EN WORD	3
3. PERSONALIZAR LA BARRA HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO.	4
4. PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES.	6
5. MODIFICAR PROPIEDADES DE DOCUMENTOS.	8
6. ASIGNAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO.	9
CONFIGURAR LOS DOCUMENTOS PARA IMPRIMIRLOS O GUARDARLOS.	10
7. CONFIGURAR LOS DOCUMENTOS PARA LA IMPRESIÓN	10
8. GUARDAR DOCUMENTOS EN FORMATOS DE ARCHIVO ALTERNATIVOS	12
9. MANTENER LA COMPATIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES	14
10. GUARDAR ARCHIVO EN UBICACIONES REMOTAS.	16
11. PROTEGER DOCUMENTOS CON CONTRASEÑA.	17

CREAR DOCUMENTOS.

1. CREAR DOCUMENTOS EN BLANCO Y DOCUMENTOS PERSONALIZADOS A PARTIR DE PLANTILLA

Cuando se inicia Word 2013 de cero, sin abrir un documento ya existente, lo primero que aparece es la pantalla de Inicio (véase la figura 1.1). Esta pantalla contiene opciones para abrir documentos recientes o para crear uno nuevo, ya sea en blanco basada en la plantilla Normal o personalizado a partir de otra plantilla. Cuando Word ya está abierto, la forma de crear documentos nuevos es en la página Nuevo en la vista Backstage.

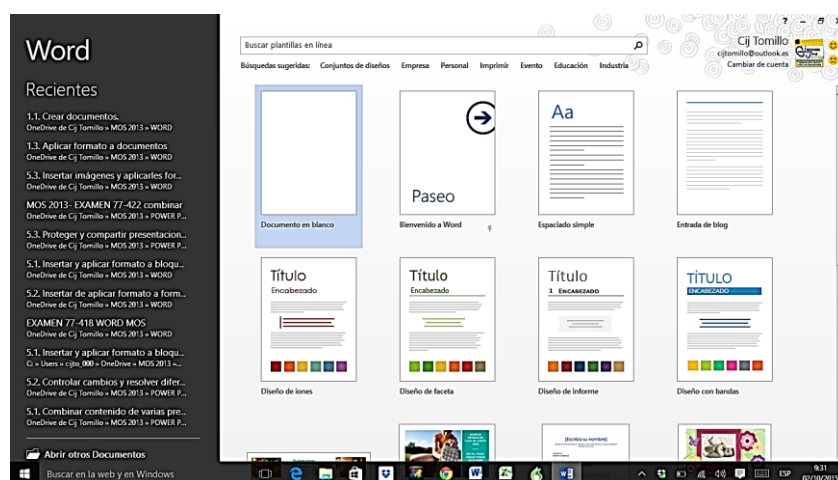


Figura 1.1. La página de Inicio de Word 2013.

Algunas plantilla se guardan en el ordenador al instalar Office, pero si quieres más, hay muchas disponibles para descargar en el sitio Web de Office. Para encontrar la plantilla más adecuada a un fin concreto, introduce una frase de búsqueda en la casilla **Buscar plantillas en línea** y haz clic en el botón **Iniciar búsqueda**, o bien haz clic en una de las categorías en la lista de **Búsquedas sugeridas** de la parte inferior. La pantalla de Inicio y la página **Nuevo** muestran vistas en miniatura de las plantillas más populares y de otras específicas de cada estación del año o de festividades cercanas. Si creas plantillas personalizadas y las guardas en tu carpeta **Plantillas personalizada de Office**, debajo de la casilla de búsqueda aparecen los enlaces **DESTACADA** y **PERSONAL**. Haz clic en ellos para cambiar entre la vista de plantillas suministradas por el programa y la de las tuyas propias. Si en lugar de guardar las plantillas en la carpeta **Plantillas personalizada de Office**, las guardadas en otra carpeta distinta, cuando quieras crear documentos basados en ellas deberás acceder bien al **Explorador de archivos** o a la página **Abrir** de la vista **Backstage**.

Truco: En Windows 8, el **Explorador de archivos** ha sustituido al **Explorador de Windows**. A lo largo de este libro nos referimos a esta utilidad con el nombre que tiene en Windows 8. Si tu equipo funciona con Windows 7 o una versión anterior de Windows, utiliza el **Explorador de Windows** en su lugar.

Truco: En Word 2013 tienes la opción de elegir tu propia carpeta de **Plantillas personalizadas** en la página **Guardar** del cuadro de diálogo **Opciones de Word**.

Nota: El dominio de objetivos del Examen 77 -418 incluye la creación de documentos basados en plantillas ya existentes. La creación y modificación de plantillas forma parte del dominio de objetivos del examen 77 -419, Word 2013 Expert.

Si haces clic en la miniatura de una plantilla suministrada por el programa, verás que se abre una vista previa y una descripción del documento que se va a crear con dicha plantilla, junto con la calificación que le han dado los usuarios que le han descargado antes.

Para crear un nuevo documento en blanco:

- Inicia Word. En la pantalla de inicio del programa que aparece, realiza una de las siguientes acciones:
 - Pulsa la tecla **Esc**.
 - Haz clic en la miniatura de **Documento en blanco**.
 - Abre la página **Nuevo** de la vista **Backstage** y haz clic en la miniatura llamada **Documento en blanco**.

Para crear un documento **Nuevo** basado en una plantilla personalizada:

- En la pantalla de inicio o en la página **Nuevo** de la vista **Backstage**, encuentra la plantilla que quieres usar como base para su documento y, a continuación, realiza una de las siguientes acciones:
 - Haz clic en la miniatura y luego, en la ventana de información de la plantilla, haz clic en **crear**.
 - Haz doble clic en la miniatura.
 - El **explorador de archivos**, accede a la ubicación de la plantilla y luego haz doble clic en ella.

- En la página Abrir de la vista Backstage, accede a la ubicación de la plantilla y luego haz doble clic en ella.

2. ABRIR ARCHIVOS NO NATIVOS DIRECTAMENTE EN WORD

Word 2013 crea archivos en formato Open XML de Office que son compatibles con una gama más amplia de opciones de acceso y reutilización, y producen tamaños de archivos más pequeños que las versiones anteriores de Word. El formato del archivo predeterminado de un documento creado en Word 2013 es el formato **.docx**, que es compatible con todas las funciones de Word 2013.

Puedes guardar archivos de Word 2013 en los siguientes formatos nativos:

- **.docx**: documento de Word.
- **.docm**: documento habilitado con macros de Word.
- **.dotx**: plantilla de Word.
- **.dotm**: plantilla habilitada con macros de Word.

Truco: Aunque las extensiones de los archivos son las mismas, Word 2013 reconoce la diferencia entre un archivo guardado en Word 2013 y otro del mismo tipo guardado en Word 2010 o Word 2007. Los archivos **.docx** de Word 2013 se pueden abrir y modificar en las versiones Word 2010 y Word 2007 de un equipo Windows, o a las versiones Word 2011 y Word 2008 de un equipo Mac, pero al revés, si se guardan en uno de esos programas, la próxima vez que se abran en Word 2013 aparecerán en Vista de compatibilidad.

Además de estos formatos nativos, Word 2013 admite muchos otros tipos de archivos creados en otros programas, incluidos los siguientes:

- Archivos creados en versiones anteriores de Word.
- Archivos creados en WordPerfect versión 5 o 6.
- Archivos de texto de OpenDocument.
- Archivos PDF.
- Archivos de texto sin formato.
- Archivos con formato de texto enriquecido.
- Páginas Web.
- Archivos XML.

Una función especialmente fascinante de Word 2013 es la capacidad para modificar archivos PDF en Word sin tener que recurrir a un programa externo como Adobe Acrobat. Ahora ya es posible abrir documentos PDF en Word 2013 exactamente igual que cualquier otro tipo de archivo. Al hacerlo, Word los convierte en documentos editables de Word. Si el archivo contiene complejas características de formato y diseño, es posible que la versión Word del documento no sea una réplica perfecta del PDF, pero los documentos más sencillos sí que se convierten de manera bastante fiel al original.

Para abrir un archivo no creado en Word a través del Explorador de archivos:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo, haz clic en Abrir con, y luego clic en Word (escritorio).

Para abrir un archivo no creado en Word a través de la ventana del programa:

1. En la página **Abrir** de la vista Backstage, accede a la ubicación en la que se halla el archivo.
2. En el cuadro de diálogo **Abrir**, en la lista de tipos de archivo está a la derecha de la casilla **Nombres de archivos**, haz clic en **Todos los archivos** para mostrar todos los archivos que contiene esa carpeta, o bien selecciona directamente el tipo específico de archivo que desees localizar.
3. En el cuadro de diálogo **Abrir**, haz clic en el archivo que desees abrir y haz clic en el botón **Abrir**.

3. PERSONALIZAR LA BARRA HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO.

De forma predeterminada, los botones que aparecen en la barra herramientas de acceso rápido son **Guardar**, **Deshacer** Y **Repetir/Rehacer**. Si los comandos que más sueles utilizar andan repartidos por varias fichas de la cinta y no quieres tener que estar cambiando de una a otra para acceder a ellos, puedes añadirlos a la barra de herramientas de acceso rápido para que estén disponibles directamente. La forma de añadir comandos esta barra de acceso rápido a través del menú **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** (que incluye 11 comandos comunes), a través de la cinta o a través del cuadro de diálogo **Opciones de Word**. En la barra de acceso rápido se puede incluir todo tipo de comandos, e incluso listas desplegables de opciones o galerías de miniaturas.

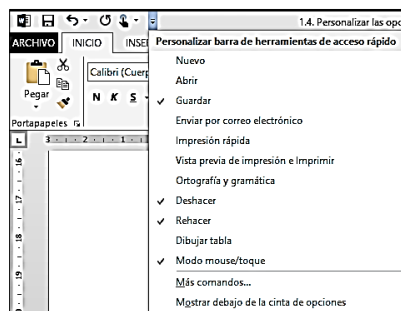


Figura 1.17. Una barra herramientas de acceso rápido.

Todos los documentos de Word tienen una barra de herramientas de acceso rápido predeterminada. Además, Word da la opción de crear barras de acceso rápido específicas incrustadas en documentos concretos.

A medida que se van añadiendo comandos, la barra se va ampliando para acomodarlos. Si añades demasiados, corres el riesgo de no ver bien el texto en la barra de título o de que algunos se oculten. Para resolver este problema, puedes mover la barra debajo de la cinta.

Para cambiar la posición de la barra herramientas de acceso rápido:

- En el menú **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**, haz clic en **Mostrar debajo de la cinta de opciones** o **Mostrar encima de la cinta de opciones**.
- Haz clic en el botón derecho del ratón en la barra de herramientas de acceso rápido y luego clic en **Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por encima de la cinta de opciones** o **Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones**.

- En la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word, selecciona la casilla Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones.

Para agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido:

- En el borde derecho de la barra de herramientas de acceso rápido, haz clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** (la flecha) y luego haz clic en uno de los comandos comunes que hay en el menú.
- Haz clic en el botón derecho del ratón en un comando de la cinta y luego clic en **Agregar** a la barra herramientas de acceso rápido.

O bien:

1. Abre la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word.
2. En la lista Comandos disponibles en, haz clic en el grupo de comandos que contenga el que desees agregar.
3. En el panel de comandos disponibles, haz clic en el comando que desees y haz después clic en **Agregar**.

Para crear una barra de herramientas de acceso rápido aparte, y específica del documento actual:

- En la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word, en la lista Personalizar barra de herramientas de acceso rápido, haz clic en Para<nombre del documento>.

Para eliminar un comando de la barra de herramientas de acceso rápido:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas de acceso rápido y luego clic en Eliminar de la barra herramientas de acceso rápido.
- En el menú Personalizar barra herramientas de acceso rápido, haz clic en cualquier comando activo (indicado por una marca de verificación) para eliminarlo.
- En la ficha Barra de herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word, en la lista Personalizar barra herramientas de acceso rápido, haz clic en el comando y después haz clic en **Quitar**.

Para cambiar el orden de los comandos de la barra de herramientas de acceso rápido:

- En la ficha Barra herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word, en el panel Barra de herramientas de acceso rápido, haz clic en el comando que desees mover y haz clic en **Subir** o **Bajar**.

Para separar comandos de la barra de herramientas de acceso rápido:

- En la ficha Barra herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word, en el panel Barra herramientas de acceso rápido, haz clic en el comando tras el cual desees insertar un separador. Luego, en la parte superior del panel Comandos disponibles en, haz doble clic en <separador> y después haz clic en **Agregar**.

Para reestablecer la barra herramientas de acceso rápido a su estado original:

- En la ficha Barra herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word, haz clic en el botón **Reestablecer** y selecciona Reestablecer únicamente la Barra de herramientas de acceso rápido, o Reestablecer todas las personalizaciones.

4. PERSONALIZAR LA CINTA DE OPCIONES.

Los usuarios más experimentados que actualicen su versión de Word a Word 2013 observarán que hay un par de comandos que parece que han dejado de estar disponibles. Ahora, los comandos menos utilizados ya no aparecen en la lista; están escondidos en cuadros de diálogo o paneles, o simplemente han desaparecido por completo de la interfaz del usuario estándar. Si lo deseas, puedes hacer que estos comandos vuelvan a estar accesibles directamente añadiéndolos a la barra de herramientas de acceso rápido o a la cinta (véase la figura 1.18).

Para mostrar una lista de comandos que no aparecen en la cinta:

- En la ficha Barra herramientas de acceso rápido o Personalizar cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Word, en la lista Comandos disponibles en, haz clic en Comandos que no estén en la Cinta de opciones.

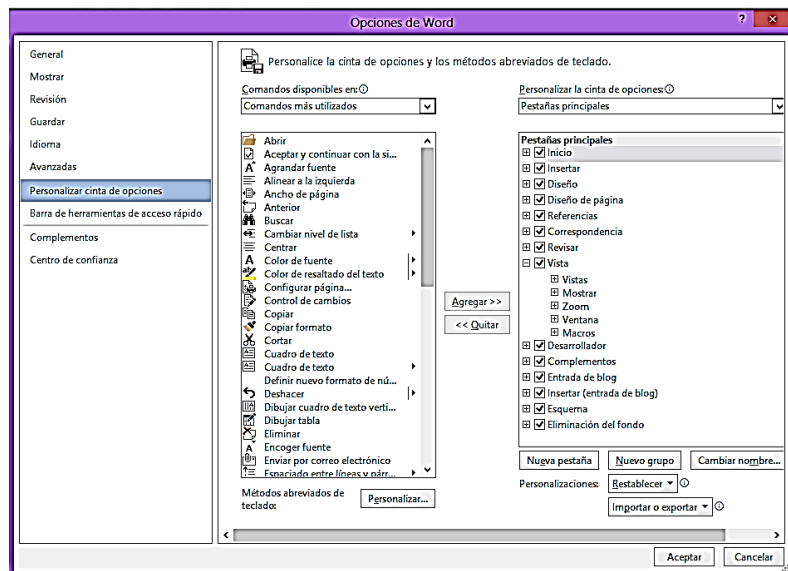


Figura 1.18. El panel Barra herramientas de acceso rápido del cuadro de diálogo Opciones de Word.

Para modificar las fichas y grupos de la cinta:

- Abre la ficha Personalizar cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Word.
- En la lista Personalizar la cinta de opciones, haz clic en el grupo de fichas que desees modificar.
- En el panel Personalizar la cinta de opciones, lleva a cabo una de las siguientes opciones:
 - Para evitar que una ficha aparezca en la cinta, anula la selección de la casilla que está delante de su nombre.
 - Para que una ficha aparezca en la cinta, haz clic en la casilla que está delante de su nombre para seleccionarla.

- Para eliminar un grupo de una ficha, haz clic en el botón+ que está delante de su nombre para mostrar sus grupos, clic en el nombre del grupo que desees eliminar y clic en el botón **Quitar**.

Truco: El grupo no se elimina del programa, sólo de la ficha.

- Para cambiar el nombre de una ficha o grupo del programa, haz clic en el nombre y clic en el botón **Cambiar nombre**. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre, escribe un nombre para la ficha en el campo **Nombre para mostrar** y haz clic en **Aceptar**.
- Para mover un grupo de comandos a otra ficha, amplía las fichas de origen y destino, y haz clic en el grupo que desees mover. Luego arrastra el grupo a su nueva ubicación, o haz clic en los botones **Subir** o **Bajar** hasta que el grupo esté en donde desees.

Para añadir una ficha a la cinta:

1. Selecciona la ficha después de la que desees que aparezca la ficha nueva y haz clic en el botón **Nueva pestaña**.
2. En el panel, haz clic en Nueva ficha (personalizada) y haz después clic en el botón **Cambiar nombre**.
3. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre, escribe un nombre para la pestaña en el campo **Nombre para mostrar** y haz clic en **Aceptar**.

Para agregar un grupo a una ficha:

1. Selecciona la ficha después de la que desees que aparezca la ficha nueva y haz clic en el botón **Nuevo grupo**.
2. En el panel, haz clic en Nuevo grupo (personalizado) y después haz clic en el botón **Cambiar nombre**.
3. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre, haz clic en el icono que desees que aparezca cuando se condense el grupo personalizado. Y en la casilla Nombre para mostrar, escribe el nombre que desees asignar al grupo personalizado y haz clic en **Aceptar**.

Para agregar un comando a un grupo personalizado:

1. En la ficha Personalizar cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Word, en el panel Personalizar cinta de opciones, haz clic en el grupo personalizado al que desees agregar el comando.
2. En la lista Comandos disponibles en, haz clic en el grupo de comandos que contenga al que desees agrega el comando.
3. En el panel comandos disponibles, haz clic en el comando que desees y haz clic después en **Agregar**.

Truco: Word permite agregar y eliminar comandos de grupos personalizados pero no de grupos predefinidos.

Para quitar un comando de un grupo personalizado:

- En la ficha Personalizar cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Word, en el panel Personalizar la cinta de opciones, haz clic en el comando y luego clic en el botón **Quitar**.

Para reestablecer la cinta a su configuración original:

- En la ficha **Personalizar cinta** de opciones del cuadro de diálogo **Opciones de Word**, haz clic en el botón **Restablecer** y selecciona **Reestablecer únicamente la pestaña de cinta seleccionada** o **Reestablecer todas las personalizaciones**.

5. MODIFICAR PROPIEDADES DE DOCUMENTOS.

En Word 2013 la forma de acceder a las propiedades de los documentos es a través de la página **Información** de la vista **Backstage**. Algunas de estas propiedades se ven y modifican directamente en esta página, pero también puedes trabajar en el panel de documentos o en el cuadro de diálogo **Propiedades**.

Para configurar o cambiar propiedades como el **Título**, las **Etiquetas** o **Comentarios**:

- En la página **Información** de la vista **Backstage**, haz clic en la propiedad que desees para activarla y luego agrega o modifica lo que necesitas.

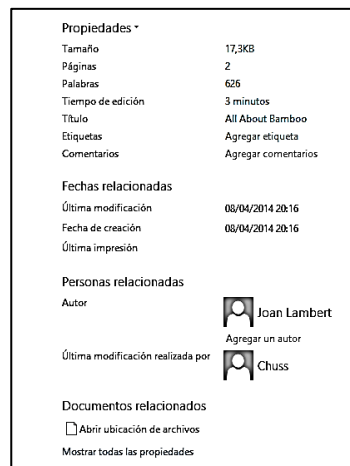


Figura 1.20. Ejemplo de las propiedades de un documento.

Para agregar un autor a la propiedad **Autor**:

- En la página **Información** de la vista **Backstage**, en la sección **Personas relacionadas**, haz clic en **Agregar un autor** y, a continuación, ejecuta una de las siguientes opciones:
- Escribe los nombres de los autores o sus direcciones de correo electrónico, separados por puntos y comas, y luego haz clic en **Comprueba los nombres de contactos que escribió** para validarlos basándote en la lista global de direcciones de tu empresa y demás agendas de Microsoft Outlook.

Truco: Si Word encuentra una coincidencia del nombre del autor y su información de contacto está guardada en Outlook, podrás iniciar el contacto con esa persona a través de la lista **Autor** de la página **Información**.

- Haz clic en el botón **Busca contactos en la libreta de direcciones**. En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**, selecciona la libreta de direcciones en la que éste guardaba la información de contacto del autor y luego selecciona el autor.

Para quitar un autor de la propiedad **Autor**.

- En la página Información de la vista Backstage, en la sección Personas relacionadas, haz clic con el botón derecho del ratón en el autor y haz clic en **Quitar persona**.

Para abrir el panel de documentos:

- En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en Propiedades y luego clic en Mostrar el panel de documentos.

Para mostrar el cuadro de diálogo Propiedades.

- En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en Propiedades y luego clic en Propiedades avanzadas.
- En el Explorador de archivos, haz clic en el botón derecho del ratón en el archivo y luego clic en Propiedades.

6. ASIGNAR MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO.

En Word se pueden utilizar los métodos abreviados de teclado para ejecutar comandos, insertar símbolos y ejecutar macros. Muchos comandos y símbolos ya tienen asociados combinaciones de teclas. El método abreviado de un comando que aparece en la cinta se muestra por defecto en el mensaje emergente que aparece al situar el cursor del ratón sobre él. Si un comando que sueles utilizar con frecuencia no tiene un método abreviado de teclado definido, o si no te gusta el que tiene asignado, puedes crear el tuyo propio, ya sea en un documento específico o en una plantilla. También puedes modificar los métodos abreviados predefinidos del programa.

Para gestionarlos:

1. Abre la ficha Personalizar la cinta de opciones del cuadro de diálogo Opciones de Word.
2. Debajo del panel Comandos disponibles en, a la derecha de Métodos abreviados de teclado, haz clic en el botón **Personalizar**.
3. En el cuadro de diálogo Personalizar teclado, selecciona primero la categoría que contiene el comando y luego el comando (véase la figura 1.22).

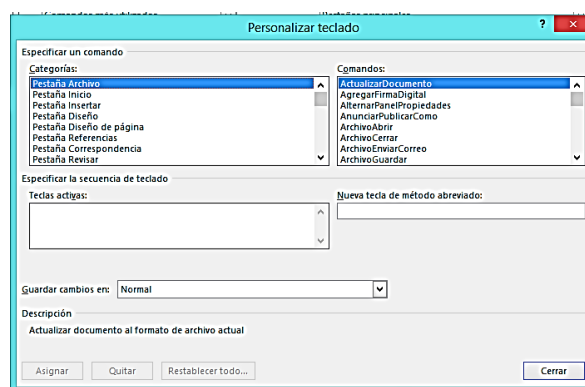


Figura 1.22. El cuadro de diálogo Personalizar teclado.

Truco: La casilla Teclas activas muestra el método abreviado de teclado que ya tiene asignado un comando.

4. Haz clic para situar el cursor en la casilla Nueva tecla de método abreviado y pulsa la combinación de teclas que desees asignar al comando seleccionado.

Truco: En la zona que está debajo de Teclas activas, Word indica si el método abreviado de teclado ya está asignado o no.

5. Para eliminar un método abreviado ya existente y que esté disponible para poder asignárselo a otro, selecciona lo en Teclas activas y haz clic en el botón **Quitar**.
6. Para asignar un método abreviado de teclado al comando seleccionado, ejecuta una de las opciones siguientes:
 - Para guardar la combinación de teclas en todos los documentos basados en la plantilla actual, comprueba que el nombre de la plantilla esté seleccionado en la lista Guardar cambios en y haz clic en **Asignar**.
 - Para guardar la combinación de teclas sólo en el documento actual, haz clic en el nombre del documento en la lista Guardar cambios en y haz clic en **Asignar**.
7. Para eliminar todos los métodos abreviados, haz clic en **Restablecer todo**.
8. Cierra el cuadro de diálogo Personalizar teclado y el cuadro de diálogo Opciones de Word.

Para asignar un método abreviado de teclado a un símbolo:

1. En la ficha Insertar, grupo Símbolos, haz clic en el botón **Símbolo** y haz clic después en Más símbolos.
2. En la página Símbolos del cuadro de diálogo Símbolos, localiza y haz clic (sin hacer doble clic) en el símbolo que desees asignar a la combinación de teclas y luego haz clic en el botón **Teclas**.

Truco: Si los símbolos ya tienen asignado un método abreviado de teclado, aparece en la esquina inferior derecha de la página Símbolos.

3. En el cuadro de diálogo Personalizar teclado, pulsa la combinación de teclas que desees asignar al símbolo. Si la combinación de teclas ya está asignada a otro símbolo, o a una macro o comando, el símbolo o comando de destino aparece en la casilla Teclas activas.
4. Tras verificar que desees asignar la combinación de teclas seleccionada, haz clic en **Asignar**.

CONFIGURAR LOS DOCUMENTOS PARA IMPRIMIRLOS O GUARDARLOS.

7. CONFIGURAR LOS DOCUMENTOS PARA LA IMPRESIÓN

A la hora de imprimir un documento, Word te permite especificar qué parte del documento quieres imprimir y si las marcas (de control de cambios) deben aparecer o no en la copia impresa. Además, tienes la opción de imprimir la siguiente información en lugar del contenido.

- Propiedades del documento.
- Cambios realizados con la función Control de cambios.
- Estilos.
- Entradas de otro texto.
- Comandos abreviados de teclado personalizados.

Además de estas soluciones, puedes especificar los siguientes ajustes de impresión.

- Imprimir un documento formado por múltiples páginas, o por uno o ambos lados del papel. Si tu impresora admite la impresión a doble cara, puedes volver la hoja por el borde longitudinal o transversal (dependiendo de cómo vayas a encuadernar y pasar las páginas del documento).

Nota: Algunos de los ajustes de la página Imprimir de la vista Backstage dependen de las características funcionales concretas de cada impresora. Estos ajustes pueden variar al seleccionar un dispositivo distinto en la lista de impresoras.

- Imprimir múltiples copias de un documento, ya sea con las páginas intercaladas (todas las páginas de cada copia juntas) o sin intercalar (todas las copias de cada página juntas).
- Imprime hasta 16 páginas de cada hoja de papel. Puedes utilizar esta opción para imprimir un folleto de dos páginas por hoja que va doblado por la mitad. También la puedes utilizar para ahorrar papel al imprimir un documento largo, pero ten en cuenta que a medida que el número de páginas por hoja aumenta, disminuye el tamaño del contenido que se imprima en cada página.
- Si tu impresora tiene varias bandejas de papel o un alimentador de páginas manual, selecciona el origen del papel que desees.

Para seleccionar una impresora.

- En la página Imprimir de la vista Backstage, en la sección Impresora, haz clic en la lista de impresoras y luego en la impresora que desees utilizar (véase la figura 1.23).

Para imprimir múltiples copias de un documento.

- En la página Imprimir de la vista Backstage, en la casilla Copias, haz clic en las flechas o escribe directamente el número de copias que desees imprimir. Si desees imprimir las copias de cada página por separado, haz clic en Intercaladas en la sección Configuración y luego en Sin Intercalar.

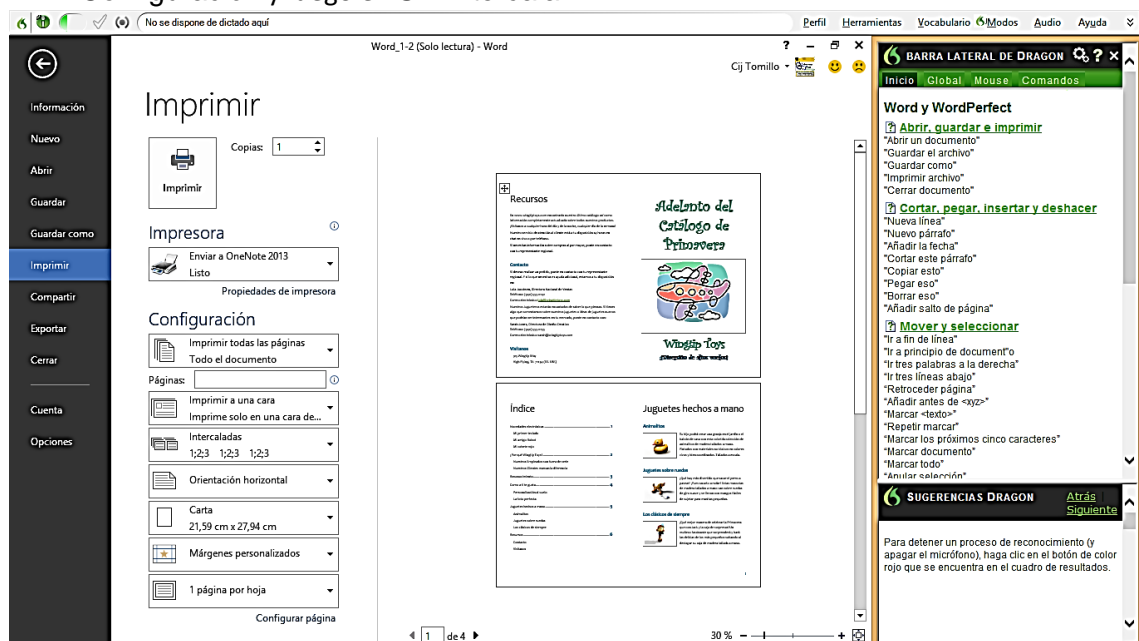


Figura 1.23. Página Imprimir de la vista Backstage.

Para imprimir una selección concreta de un documento.

- En la página Imprimir de la vista Backstage, en la sección Configuración, haz clic en Imprimir todas las páginas y, a continuación, realiza una de las siguientes acciones:
 - Para imprimir sólo del contenido seleccionado, haz clic en Imprimir selección.
 - Para imprimir sólo la página en la que se encuentra el cursor, haz clic en Imprimir página actual.
 - Para imprimir páginas o secciones específicas, haz clic en Impresión personalizada y escribe las páginas, secciones o rangos de páginas que deseas imprimir en la casilla Páginas. Para indicar los rangos de páginas utiliza guiones, y para indicar selecciones de varias páginas utiliza comas (por ejemplo, 1 -3,6 imprime las páginas 1.2, 3 y 6). Para indicar secciones y rangos de páginas dentro de dichas secciones, antecede el número de página con la letra *p* o el de una sección con la letra *s* (por ejemplo, s2 imprime la sección segunda completa, y p2s2-p4s2 imprime las páginas dos a cuatro de la segunda sección).

Para imprimir un documento a doble cara:

- En la página Imprimir de la vista Backstage, en la sección Configuración, haz clic en Imprimir a una cara y, a continuación, haga clic en la opción Imprimir manualmente a doble cara.

Para imprimir varias páginas en cada hoja de papel:

- En la página Imprimir de la vista Backstage, en la sección Configuración, haz clic en 1 página por hoja y luego clic en el número de páginas que desees imprimir en cada hoja.

Para escalar páginas a un tamaño específico:

- En la página Imprimir de la vista Backstage, en la sección Configuración, haz clic en 1 página por hoja, luego clic en Escalar al tamaño del papel y finalmente clic en el tamaño del papel al que quieras adaptar el tamaño de las hojas.

Para especificar el origen del papel:

- En la página Imprimir de la vista Backstage, en la sección Configuración, haz clic en el enlace Configuración de página. En la página Papel del cuadro de diálogo Configuración del papel, en la sección Origen del papel, haz clic en el origen que desees utilizar y después clic en **Aceptar**.

8. GUARDAR DOCUMENTOS EN FORMATOS DE ARCHIVO ALTERNATIVOS

Los programas de Office 2013 utilizar una formatos de archivos basados en XML, llamados formatos Microsoft Office Open XML, que se introdujeron por primera vez en Office 2007. De manera predeterminada, los archivos de Word 2013 se guardan en formato *.docx* que es la variación adaptada para Word de este formato. Las ventajas del formato *.docx* son las siguientes:

- El tamaño de los archivos es más pequeño porque se comprimen al guardarse, lo que disminuye la cantidad de espacio en disco necesaria para guardarlos y la cantidad de ancho de banda necesaria para enviarlos por correo electrónico, a través de una red o por Internet.

- Cuando los archivos se estropean o sufren cualquier tipo de daño, es posible recuperar al menos parte de su contenido debido a que los archivos XML se pueden abrir en un programa de texto tipo Notepad.
- La seguridad es mayor porque los archivos `docx` no admiten macros y porque es más fácil identificar y eliminar los datos personales de los documentos (Word 2013, Word 2010 y Word 2007 ofrecen un formato de archivo diferente, `docm` para los documentos que contienen macros).

Además de estos formatos predeterminados, los documentos que se crean en Word 2013 también se pueden guardar en otros muchos formatos, documentos habilitados con macros de Word, plantillas habilitadas con macros de Word, documentos de Word XML, páginas web, plantillas de Word 97 -2003, documentos XML, de Word 2003 XML, documentos Strict Open XML y documentos de Word 6 -9.

Si deseas guardar un documento de Word en un formato que se pueda abrir con el mayor número de programas posibles (incluidos los editores de texto que vienen instalados en las mayorías de los sistemas operativos), utiliza los siguientes:

- **Formato de texto enriquecido (.rtf):** Conserva el formato del documento.
- **Formato de texto plano (.txt):** Conserva sólo el texto del documento.

Si deseas que la gente pueda ver un documento exactamente tal cual aparece en tu pantalla, utiliza uno de estos dos formatos:

- **PDF (.pdf):** Es el formato preferido de las imprentas comerciales. Los destinatarios pueden abrir los archivos con los programas gratuitos Microsoft Reader o Adobe Reader, así como verlos y modificarlos en Word 2013 o en Adobe Acrobat.
- **XPS (.xps):** muestra todas las fuentes, imágenes y colores. Los destinatarios pueden leerlos en los programas gratuitos Microsoft Reader o XPS Viewer.

Los formatos PDF y XPS están diseñados para producir documentos como réplicas electrónicas exactas de la forma en que se imprimen. Los dos tipos son fáciles de enviar por correo electrónico o múltiples destinatarios y se pueden hacer accesibles en páginas web para que cualquiera pueda descargárselos. No obstante, los archivos ya no son documentos de Word. Ahora bien, un PDF se puede convertir en un formato editable en Word. Pero un XPS no se puede abrir, ver o editar en Word.

Al guardar un documento de Word en formato PDF o XPS, se puede optimizar su tamaño dependiendo del método de distribución que se va a emplear. Cuanto mayor es el tamaño del archivo estándar, mejor para imprimir, mientras que cuanto más pequeño, mejor para publicar en línea. También puedes configurar las siguientes opciones:

- Especificar las páginas que se van a incluir en el archivo PDF o XPS.
- Incluir o excluir comentarios y cambios en un archivo PDF.
- Incluir o excluir elementos no imprimibles, como marcadores y propiedades.
- Seleccionar opciones de normativa, incrustación de fuentes y sin cifrado en un archivo PDF.

Para guardar un archivo en un formato alternativo con la configuración predeterminada:

- En el cuadro de diálogo Guardar como, en la lista Tipo, elige el formato que desees.

- En la página Exportar de la vista Backstage, haz clic en Cambiar el tipo de archivo y selecciona el tipo de archivo que desees (véase la figura 1.24).

Para guardar el archivo en formato PDF o XPS con la configuración predeterminada:

1. En la ficha Exportar la vista Backstage, haz clic en Crear documento PDF/XPS y haz clic en el botón **Crear documento PDF o XPS**.
2. En el cuadro de diálogo Publicar como PDF o XPS, haz clic en **Opciones**.
3. En el cuadro de diálogo Opciones, elige la configuración que desees para el archivo PDF o XPS y haz clic en **Aceptar** (véase la figura 1.24).

O bien:

1. Abre el cuadro de diálogo Guardar como y, en la lista Tipo, haz clic en PDF por el Documento XPS.
2. En el cuadro de diálogo Guardar como, haz clic en el botón **Opciones**.
3. En el cuadro de diálogo Opciones, selecciona las opciones que desees para el archivo PDF o XPS y haz clic en **Aceptar**.

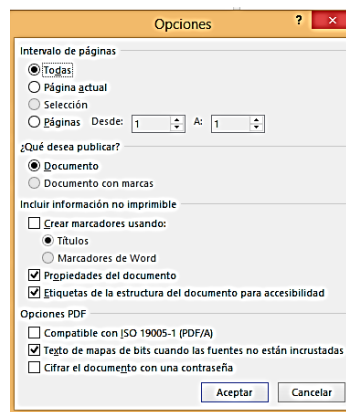


Figura 1.24. El cuadro de diálogo Opciones.

9. MANTENER LA COMPATIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES

Si las personas con las que trabajas utilizan una versión de Word anterior a 2007, pueden instalarse el pack de compatibilidad gratuito Microsoft Office Compatibility Pack For Word, Excel, And PowerPoint File Formats del centro de descargas de Microsoft en download.microsoft.com. Este pack de compatibilidad no habilita funciones adicionales en las versiones antiguas de los programas, pero sí permite a sus usuarios abrir documentos .docx en ellas.

Si quieres estar seguro de que la apariencia y la funcionalidad de un documento van a ser consistentes con versiones actuales y anteriores de Word, puedes ejecutar el Comprobador de compatibilidad. Esta herramienta identifica características del formato y de otro tipo que no son compatibles o que no funcionan de la forma esperada en versiones anteriores de Word (véase la figura 1.25).

Las siguientes características del formato y funciones de Word 2013 no son compatibles con Word 2003 o versiones anteriores de Word:

- Controles de contenido de Word 2007.
- Temas.
- Fuentes mayores / menores.
- Seguimiento de movimientos.
- Tabulación de márgenes.

- Gráficos de SmartArt.
- Gráficos de Office 2007.
- Objetos Open XML incrustados.
- Bloques de construcción.
- Bibliografía y citas.
- Ecuaciones.
- Cajas de texto relativas.

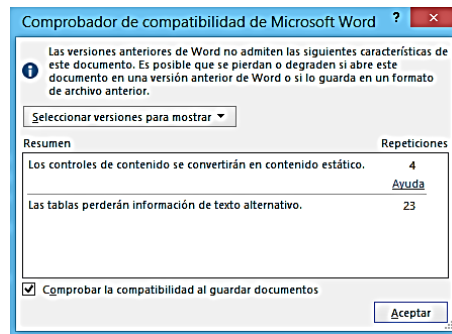


Figura 1.24. El Comprobador de compatibilidad de Microsoft Word.

Además de las anteriores, las siguientes características del formato y funciones de Word 2013 no son compatibles con Word 2007 o versiones anteriores de Word:

- Nuevos formatos de numeración.
- Nuevas formas y cajas de texto.
- Efectos de texto.
- Texto alternativo para tablas.
- Características Open Type.
- Autores de bloques.
- Nuevos efectos de WordArt.
- Nuevos controles de contenido.

Además de las anteriores, las siguientes características del formato y funciones de Word 2013 no son compatibles con Word 2010 o versiones anteriores de Word.

- Video Web.
- Aplicaciones para Office.
- Controles de contenido de secciones repetidos.
- Columnas de notas al pie personalizadas.
- Títulos contraídos por defecto.
- Marcado de comentarios como hecho.

Para ejecutar el Comprobador de compatibilidad antes de guardar un documento:

1. En la página Información de la vista Backstage, haz clic en **Comprobar si hay problemas** y luego clic en Comprobar compatibilidad.
2. En la lista Seleccionar versiones para mostrar, selecciona las versiones de Word que desees compatibilizar y anula las selecciones de las que no. Las versiones seleccionadas se señalan con marcas de verificación.

Para mantener la compatibilidad con versiones anteriores de Word:

1. Al guardar un documento, selecciona el formato de archivo anterior en la lista Tipo de Guardar como.
2. En la ventana de Comprobador de compatibilidad de Microsoft Word, haz clic en **Continuar** para convertir las funciones no soportadas.

10. GUARDAR ARCHIVO EN UBICACIONES REMOTAS.

En la página Guardar como de la vista Backstage, Word permite conectar con una variedad de ubicaciones de almacenamiento, tales como Microsoft OneDrive, el sitio Web de Microsoft SharePoint, otros almacenes en línea, una carpeta del equipo de usuario u otra ubicación de red. Las ubicaciones disponibles en la página Guardar como dependen de dónde se hayan guardado previamente los archivos.

Para agregar un sitio SharePoint que no esté asociado con Office 365 a la lista de sitios Web:

1. En la página Guardar como de la vista Backstage, haz clic en Otras ubicaciones Web y a continuación haga clic en **Examinar**.
2. Escribe la URL del sitio SharePoint en la barra de direcciones del cuadro de diálogo Guardar como y haz clic sobre el botón **Ir a**.
3. A continuación, introduce tus datos de usuarios para acceder a la cuenta.



Figura 1.26. La página **Guardar como** de la vista Backstage.

Para agregar un sitio Office 365, SharePoint o OneDrive a la lista de sitios.

1. En la página Guardar como de la vista Backstage, haz clic en Agregar sitio.
2. En la lista de sitios haga clic sobre el tipo de sitio que desees añadir.
3. En la ventana Agregar servicio, introduce en la dirección de correo electrónico que está asociada a la cuenta SharePoint o OneDrive y haz clic sobre el botón **Siguiente**.
4. A continuación, introduce tus datos del usuario para acceder a la cuenta.

Para guardar un documento en una ubicación remota:

1. En la página **Guardar como** de la vista Backstage, haz clic en el tipo de ubicación remota en la que desees guardar los archivos.
2. En la lista de ubicaciones remotas, haz clic en la carpeta en la que desees guardar el archivo o haz clic en el botón **Examinar** e introduce tus credenciales.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, accede a una carpeta existente o crea una nueva, modifica el nombre en la casilla **Nombre de archivo**, si es necesario, y haz clic en **Guardar**.

Truco: Con Word se pueden compartir archivos con otras personas guardándolos en una ubicación remota compartida. Esta función se configura en la página **Compartir** de la vista Backstage.

11. PROTEGER DOCUMENTOS CON CONTRASEÑA.

Hay situaciones en las que queremos que sólo ciertas personas puedan abrir y cambiar nuestros documentos. La forma más fácil de controlar esto es asignar una contraseña para protegerlos. En este caso, Word requiere la contraseña correcta para poder abrir y modificar el documento.

Word ofrece dos niveles de protección mediante contraseña:

- **No cifrada:** El documento se guarda de tal modo que sólo los usuarios que conozcan la contraseña pueden abrirlo, hacer cambios y guardarlo. Los usuarios que no la tengan podrán abrirlos sólo en modo lectura y, si realizan cambios y quiere conservarlos, tendrán que guardar el documento con un nombre diferente con una localización distinta, para no sobrescribir el original.
- **Cifrada:** El documento se guarda de tal modo que los usuarios que no conozcan la contraseña no podrán abrirlos de ninguna manera.

Para hacer que se requiera una contraseña a la hora de modificar un documento:

1. En la página **Guardar como** de la vista Backstage, haz clic en **Examinar**. A continuación, escribe o selecciona una ubicación y un nombre para el documento que vas a proteger con contraseña, si es necesario.

Truco: Guarda el documento protegido con contraseña en la ubicación original para sobrescribir la versión actual, o en otra ubicación para mantener el original que no tiene contraseña.

2. En el cuadro diálogo **Guardar como**, haz clic en **Herramientas** y clic en **Opciones generales**.
3. En el campo **Contraseña de escritura** del cuadro de diálogo **Opciones generales**, escribe la contraseña que desees asignar al documento y haz clic en **Aceptar**.
4. En el cuadro de diálogo **Confirmar contraseña**, introduce la contraseña en el cuadro de texto **Vuelve a escribir la contraseña de escritura** y haz clic en **Aceptar**.
5. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haz clic en **Guardar**. Si aparece un mensaje preguntándote si deseas reemplazar el archivo existente, haz clic en **Sí**.

Para hacer que se requiera una contraseña a la hora de abrir un documento:

1. En la página **Información** de la vista Backstage, haz clic en **Proteger documento** y luego clic en **Cifrar con contraseña**.

2. En el campo **Contraseña** del cuadro de diálogo **Cifrar documento**, escribe la contraseña que desees asignar al documento y haz clic en **Aceptar**.

O bien:

1. En la página **Guardar como** de la vista **Backstage**, haz clic en **Examinar**. A continuación, escribe o selecciona una ubicación y un nombre para el documento que vas a proteger con contraseña, si es necesario.
2. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haz clic en **Herramientas** y clic en **Opciones generales**.
3. En el campo **Contraseña de apertura** del cuadro de diálogo **Opciones generales**, escribe la contraseña que desees asignar al documento y haz clic en **Aceptar**.

Truco: En lugar de establecer una contraseña para poder abrir el documento, Word ofrece la opción de seleccionar la casilla **Se recomienda sólo lectura** para sugerir la apertura del documento en modo de sólo lectura.

4. En el cuadro de diálogo **Confirmar contraseña**, introduce la contraseña en el cuadro de texto **Vuelve a escribir la contraseña de apertura** y haz clic en **Aceptar**.
5. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haz clic en **Guardar**. Se aparece un mensaje preguntando que si deseas reemplazar el archivo existente, haz clic en **Sí**.

Para eliminar la protección cifrada con contraseña:

1. En la **Página Guardar como** de la vista **Backstage**, haz clic en **Examinar**. A continuación, escribe o selecciona una ubicación y un nombre para el documento con contraseña, si es necesario.
2. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haz clic en **Herramientas** y clic en **Opciones generales**.
3. En el cuadro de diálogo **Opciones generales**, borra el contenido del cuadro de texto **Contraseña de apertura** o **Contraseña de escritura** y haz clic en **Aceptar**.
4. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haz clic en **Guardar**. Al final, haz clic en **Sí** para confirmar que desees reemplazar el texto existente.

Para eliminar la protección cifrada con contraseña:

1. Abre el documento escribiendo la contraseña.
2. En la página **Información** de la vista **Backstage**, haz clic en **Proteger documento** y luego clic en **Cifrar con contraseña**.
3. En el cuadro de diálogo **Cifrar documento**, borra el contenido de la casilla **contraseña** y haz clic en **Aceptar**.