

1.4. COMPARTIR DOCUMENTOS.

ENVIAR DOCUMENTOS

Para enviar un documento como adjunto a un mensaje de correo electrónico:

- 1) En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haz clic en Enviar mediante correo electrónico. Ver ilustración 1.

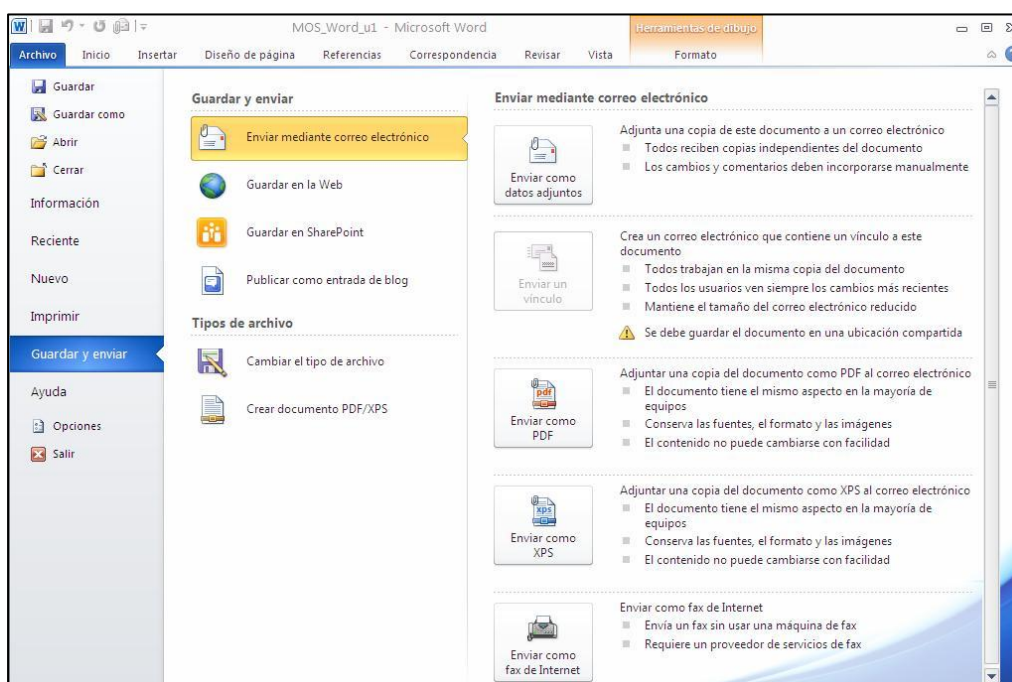


Ilustración 1. Enviar correo electrónico

- 2) En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, selecciona qué acción prefieres: **Enviar como datos adjuntos**, **Enviar como PDF**, **Enviar como XPS**.
- 3) Escribe el nombre del destinatario e información relevante del mensaje y al final, envíalo.

Para enviar un vínculo a un documento en una ubicación compartida:

- 1) Guardar el documento en una ubicación compartida.
- 2) En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haz clic en Enviar mediante correo electrónico.
- 3) En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, haz clic en el botón **Enviar un vínculo**.
- 4) Escribe el nombre del destinatario e información relevante del mensaje y al final, envíalo.

GUARDAR DOCUMENTOS EN UBICACIONES COMPARTIDAS.

Con Word 2010 puedes compartir un documento con otros usuarios guardándolo en una carpeta Windows Live SkyDrive o en un sitio SharePoint.

Nota: Windows SkyDrive son cuentas gratuitas que permiten almacenar y compartir hasta 25GB de archivos en internet. Aquí tienes un [enlace](#) a un vídeo para ver cómo obtener tu cuenta.

Para trabajar en un documento junto con otros usuarios:

- 1) En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, guardar el documento en Guardar en Sharepoint. Sigue trabajando en el documento.
- 2) Si otro usuario empieza a realizar cambios, Word te avisará que hay alguien más editándolo.
- 3) Cuando acabes de trabajar en él, guárdalo de la forma habitual.
- 4) Si vuelves a abrir el documento, verás los cambios que realizaron el resto de personas.

-Puedes ver quien está trabajando sobre el documento y si están disponibles o no.

Para guardar un documento en una carpeta Windows Live SkyDrive existente:

- 1) En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, guardar el documento en Guardar en la Web.
- 2) Haz clic en la carpeta que quieras guardar el documento, dentro de la lista de Carpetas compartidas, de la ficha Guardar y enviar. Haz clic en **Guardar como**.
- 3) En el cuadro de diálogo que se abra, introduce un nombre de archivo, un formato y haz clic en **Guardar**.

Para guardar un documento en un sitio SharePoint:

- 1) En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, guardar el documento en Guardar en SharePoint.
- 2) En la lista Ubicaciones recientes, haz clic en la biblioteca de documentos de SharePoint en la que quieras guardar el documento. Recuerda que en Word no se pueden crear nuevas bibliotecas.
- 3) Haz clic en **Guardar como**. Y en el cuadro de diálogo de Seguridad de Windows, introduce las credenciales de SharePoint. **Aceptar**.
- 4) En el cuadro de diálogo Guardar como, busca la biblioteca donde quieres guardar el documento, introduce un nombre de archivo, un formato y haz clic en **Guardar**.

PUBLICAR DOCUMENTOS COMO ENTRADAS DE BLOG.

Con Word 2010 puedes compartir un documento con otros usuarios publicándolo como entrada de blog.

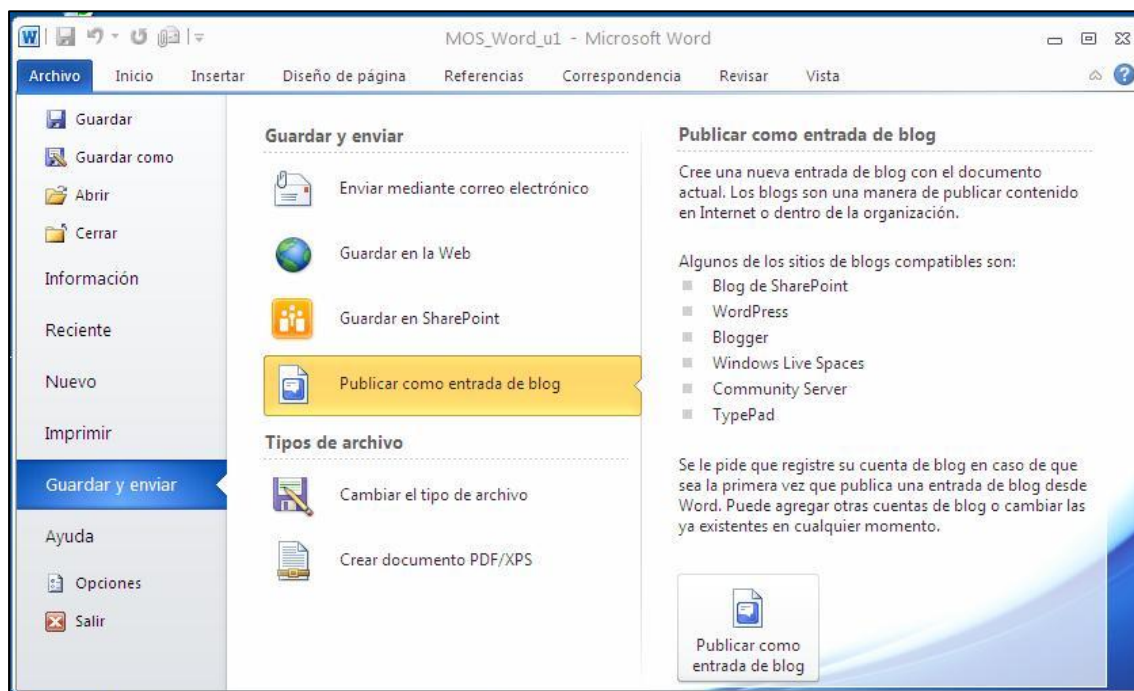


Ilustración 2. Publicar un documento como entrada de blog.

Para crear un documento como entrada de blog:

- 1) Crear una cuenta de blog con un proveedor como Blogger, WordPress, ...
- 2) En la ficha Nuevo de la vista Backstage, en la sección Plantilla de ejemplo, haz clic en el botón **Crear**.
- 3) Si aun no lo has registrado tu cuenta de *blog* con Word, haz clic en **Registrarla ahora** en el cuadro de diálogo Registrar una cuenta de blog y sigue las instrucciones.
- 4) Introduce el contenido que desees publicar en tu *blog* y guarda el archivo.
- 5) En el grupo Blog de la ficha Entrada de Blog, haz clic en la ficha Publicar y selecciona Publicar como borrador.

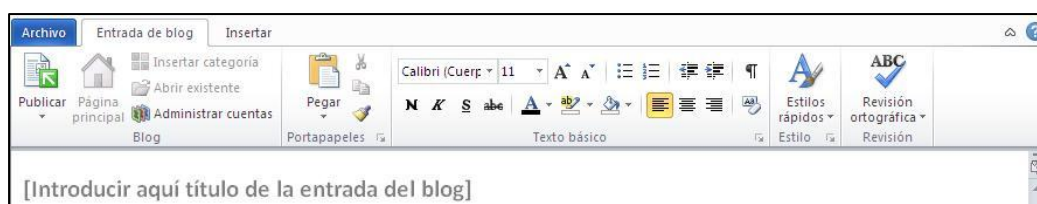


Ilustración 3. Guardar una entrada de blog.

- 6) En el cuadro de diálogo Conectar a <Título de blog>, escribe el nombre de usuario y la contraseña del blog y haz clic en **Aceptar**.
- 7) En la ficha Entrada de blog, en el grupo Blog, haz clic en el botón **Página principal**.
- 8) Abre y revisa el borrador, Haz los cambios que consideres y cuando acabes, **Publicar**.

Para publicar un documento como entrada de blog:

- 1) En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haz clic en **Publicar como entrada de blog**.
- 2) Si aun no lo has registrado tu cuenta de *blog* con Word, haz clic en **Registrarla ahora** en el cuadro de diálogo Registrar una cuenta de blog y sigue las instrucciones.
- 3) En el cuadro de diálogo Conectar a <Título de blog>, escribe el nombre de usuario y la contraseña del blog y haz clic en **Aceptar**.
- 4) En la ficha Entrada de blog, en el grupo Blog, haz clic en el botón **Página principal**.
- 5) Abre y revisa el borrador, Haz los cambios que consideres y cuando acabes, **Publicar**.

¡PRACTICA!

Solo podrás realizar estos ejercicios si tienes una cuenta de blog o si activas una durante este período.

- Crea un documento basado en la plantilla de documentos *Entrada de blog*. Reemplaza el marcador de posición del título por *Música Walla Walla* y copia los primeros párrafos del documento *Orquesta* en el área de contenido. Guarda el documento como *MiEntrada de blog*.
- Publica el documento *Orquesta* directamente en el *blog*.