

Office Online con OneDrive

Manual de Usuario

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Introducción | 3 |
| 2. | Acceso al panel de control de cliente Movistar..... | 4 |
| 3. | Configure Office online con OneDrive | 5 |
| 4. | Instale OneDrive en su PC/Mac o dispositivos móviles | 9 |
| 4.1 | OneDrive en sus dispositivos móviles..... | 11 |
| 5. | Tareas básicas en OneDrive: | 13 |
| 5.1 | Cargar documentos personales en OneDrive..... | 13 |
| 5.2 | Usar una carpeta de OneDrive en un dispositivo..... | 13 |
| 5.3 | Guardar directamente desde Office..... | 14 |
| 6. | Tareas básicas en Word Online:..... | 14 |
| 6.1 | Compartir documentos en línea | 15 |
| 6.2 | Comentar en el explorador | 15 |
| 6.3 | Editar en el explorador..... | 16 |
| 6.4 | Trabajar con otros usuarios en el mismo documento..... | 16 |
| 6.5 | Agregar un encabezado o pie de página..... | 17 |
| 6.6 | Agregar números de página..... | 17 |
| 6.7 | Buscar y reemplazar texto..... | 18 |
| 6.8 | Imprimir en Word Online | 19 |
| 7. | Tareas básicas en Excel Online | 19 |
| 7.1 | Crear un libro en línea | 19 |
| 7.2 | Compartir libros en línea | 20 |
| 7.3 | Editar en el explorador..... | 20 |
| 7.4 | Trabajar con otros usuarios en la misma hoja de cálculo..... | 20 |
| 7.5 | Imprimir en Excel Online..... | 21 |
| 8. | Tareas básicas en PowerPoint Online | 21 |
| 8.1 | Elegir una plantilla | 22 |
| 8.2 | Mantener o modificar el diseño de las diapositivas | 22 |
| 8.3 | Agregar texto..... | 23 |
| 8.4 | Agregar una imagen..... | 23 |
| 8.5 | Agregar transiciones entre las diapositivas..... | 24 |
| 8.6 | Ejecutar la presentación de diapositivas..... | 24 |

| | | |
|-----|--|----|
| 8.7 | Compartir la presentación en línea | 25 |
| 8.8 | Imprimir las diapositivas | 27 |
| 9. | Tareas básicas en OneNote Online | 27 |
| 9.1 | Crear un bloc de notas nuevo | 29 |
| 9.2 | Agregar vínculos..... | 29 |
| 9.3 | Insertar imágenes..... | 30 |
| 9.4 | Dibujar una tabla..... | 30 |
| 9.5 | Agregar más páginas..... | 30 |
| 9.6 | Agregar más secciones..... | 30 |
| 9.7 | Guardar las notas..... | 31 |
| 9.8 | Compartir notas de OneNote en línea..... | 31 |
| 9.9 | Trabajar en conjunto en un bloc de notas | 31 |

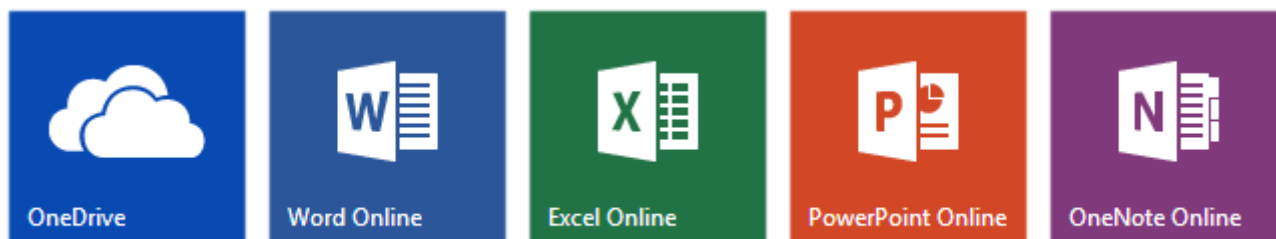
1. Introducción

Office Online con OneDrive facilita el trabajo en la nube porque le permitirá abrir, crear y editar documentos de **Word, Excel, PowerPoint, OneNote y PDF** en su navegador web. Podrá acceder a sus documentos siempre que disponga de conexión a internet, desde prácticamente cualquier dispositivo. Además, puede compartir documentos, guardarlos en la nube, modificarlos y colaborar con otras personas en tiempo real a través de **OneDrive**.

En este documento vamos a explicar cómo utilizar el servicio

Office Online con OneDrive para las aplicaciones:

- Word Online
- Excel Online
- PowerPoint Online
- OneNote Online
- OneDrive



2. Acceso al panel de control de cliente Movistar

Para acceder a su panel de control pulse sobre esta dirección o escríbala directamente en su navegador:

<https://presencia.movistar.es>

Ahora introduzca el nombre de usuario y contraseña que le hemos enviado en el e-mail de bienvenida al servicio

Acceso clientes Movistar

Acceso al Panel de Control

Utilice sus datos de cliente para acceder a este área de uso restringido.

Entrar

¿Olvidó su usuario o contraseña?

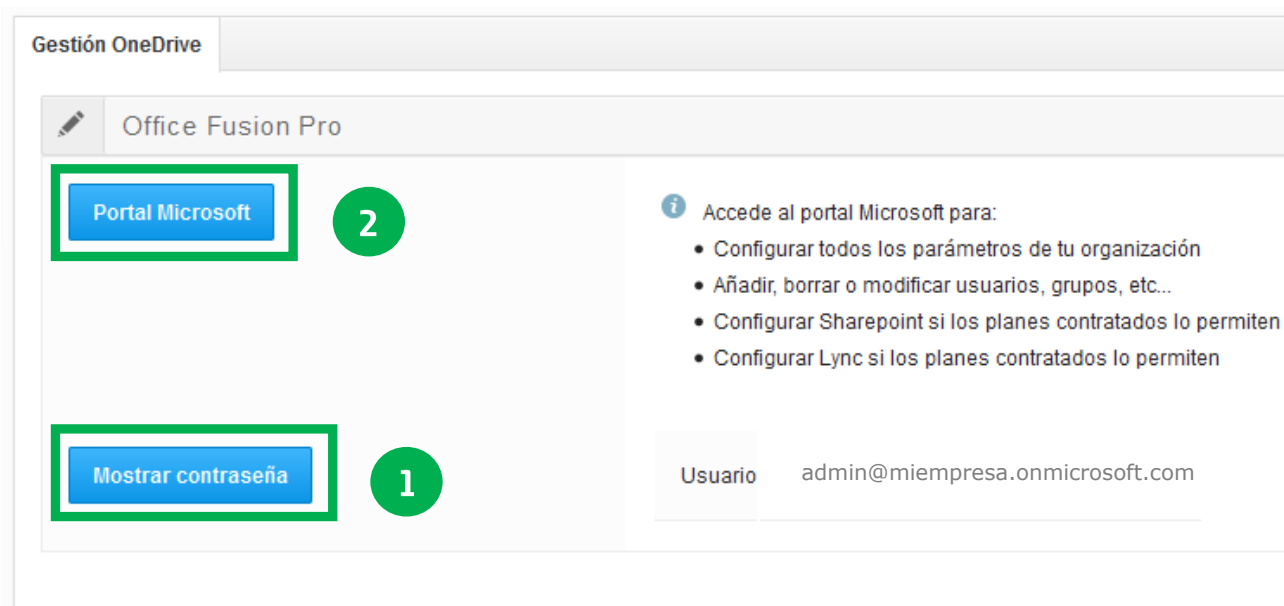
Acceder con credenciales de Movistar

3. Configure Office online con OneDrive

Una vez dentro del panel de control pulse sobre **Gestión Office 365** en el menú de la izquierda



En la siguiente pantalla, pulse en **"Mostrar datos de acceso"** para ver el usuario y contraseña, y luego pulse en **"Portal Microsoft"** para acceder al panel de administración donde podrá configurar el servicio.



Una vez abierto el portal de Microsoft:

<https://portal.office.com> Introduzca el usuario y contraseña que se le han mostrado en el paso anterior



Inicie sesión con su cuenta profesional

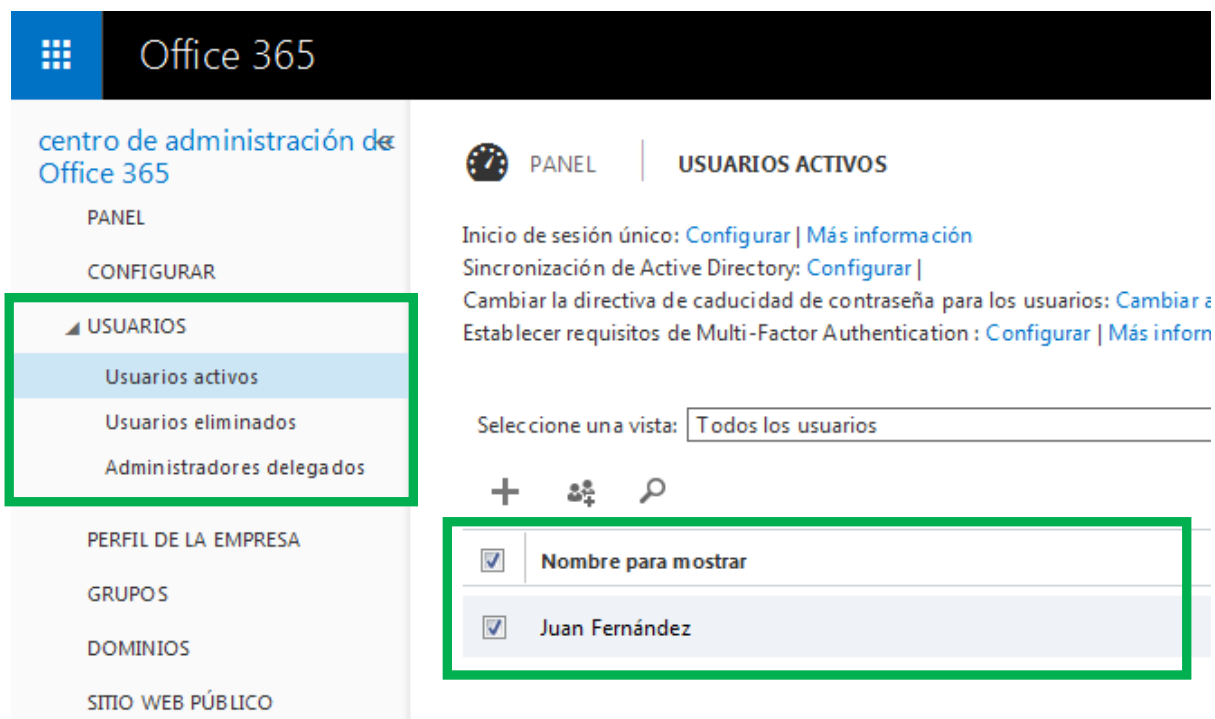
Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

Cancelar

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Dentro del portal pulse en **USUARIOS > Usuarios activos** del menú de la izquierda. En la siguiente pantalla seleccione el nombre de usuario que hay creado por defecto.



Office 365

centro de administración de Office 365

PANEL

CONFIGURAR

USUARIOS

Usuarios activos

Usuarios eliminados

Administradores delegados

PERFIL DE LA EMPRESA

GRUPOS

DOMINIOS

SITIO WEB PÚBLICO

PANEL | USUARIOS ACTIVOS

Inicio de sesión único: [Configurar](#) | [Más información](#)

Sincronización de Active Directory: [Configurar](#) |

Cambiar la directiva de caducidad de contraseña para los usuarios: [Cambiar a](#)

Establecer requisitos de Multi-Factor Authentication : [Configurar](#) | [Más inform](#)

Seleccione una vista: Todos los usuarios

Nombre para mostrar

Juan Fernández

Ahora pulse en **"Licencia asignada Editar"** en el menú de la derecha para abrir la ventana donde podrá asignar la licencia de **Office online con OneDrive**



Juan Fernández

RESTABLECER

ELIMINAR

CONTRASEÑA

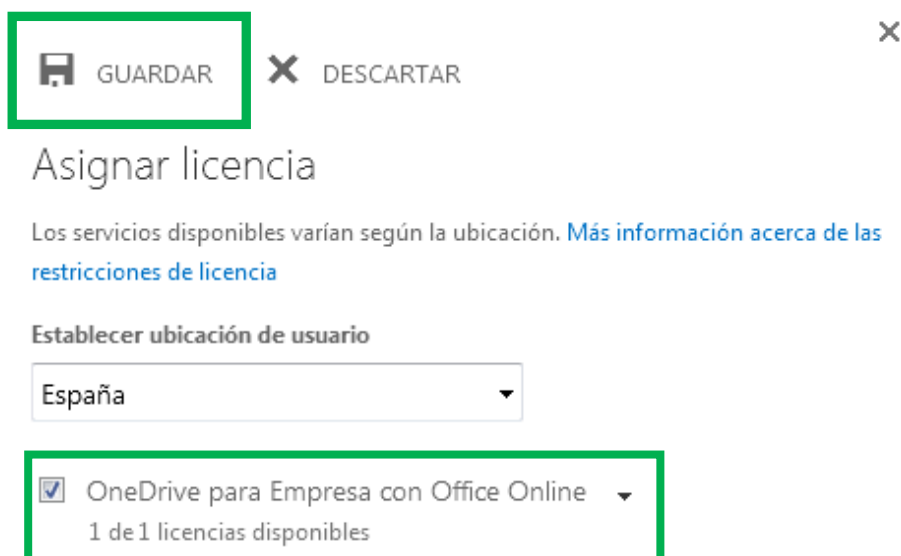
EDITAR

AGREGAR AL GRUPO

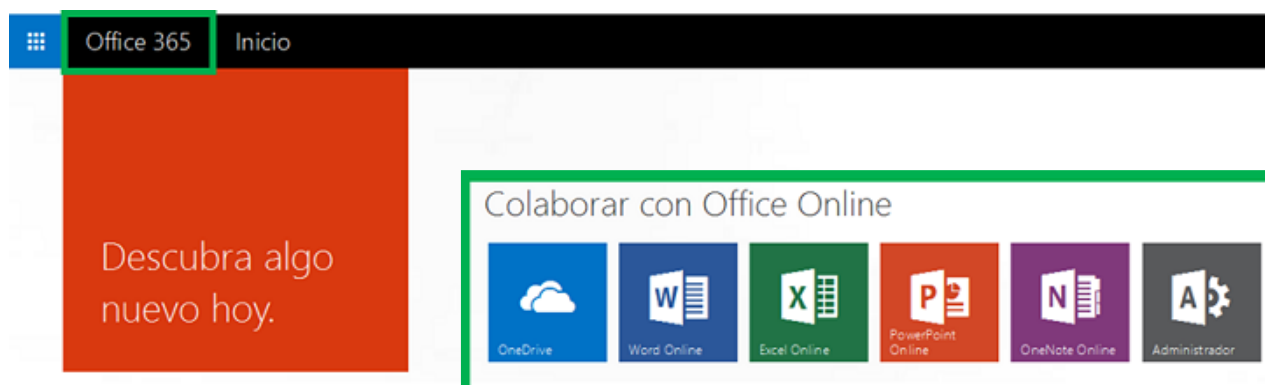
Licencia asignada

Sin licencia [Editar](#)

Por último seleccione **"OneDrive para Empresa con Office Online"** y pulse en **Guardar**.



Una vez realizados estos pasos pulse en **"Office 365"** para acceder al menú principal y empezar a utilizar **Office Online con OneDrive**

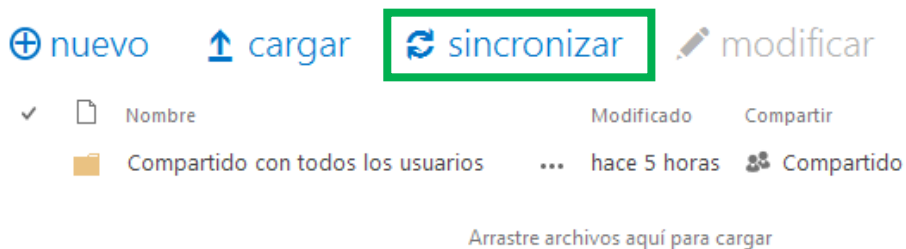


4. Instale OneDrive en su PC/Mac o dispositivos móviles

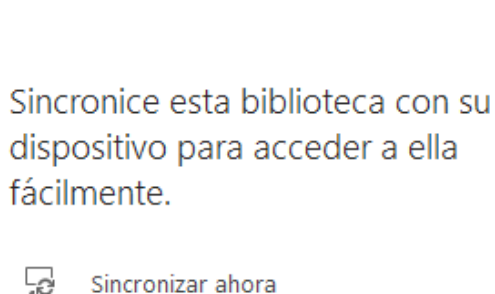
Desde el portal de Office online <https://portal.office.com> Seleccione OneDrive para acceder a la configuración del servicio:



Ahora pulse sobre "sincronizar" en el menú central para abrir el menú de la aplicación.



En la nueva ventana emergente pulse sobre "**Obtener la aplicación OneDrive para la Empresa adecuada para mí**"



[Obtener la aplicación OneDrive para la Empresa adecuada para mí](#)

Ahora pulse en **Instalar** para comenzar la descarga del instalador que le permitirá sincronizar su Pc/Mac con OneDrive

OneDrive

Aplicación de sincronización de OneDrive para la Empresa

Sincronizar los archivos con el ordenador. [Más información](#)

Nota: Asegúrese de instalar la versión de bits que usa para Office. [¿Qué versión de Office tengo en mi equipo?](#)

Idioma:

Versión:

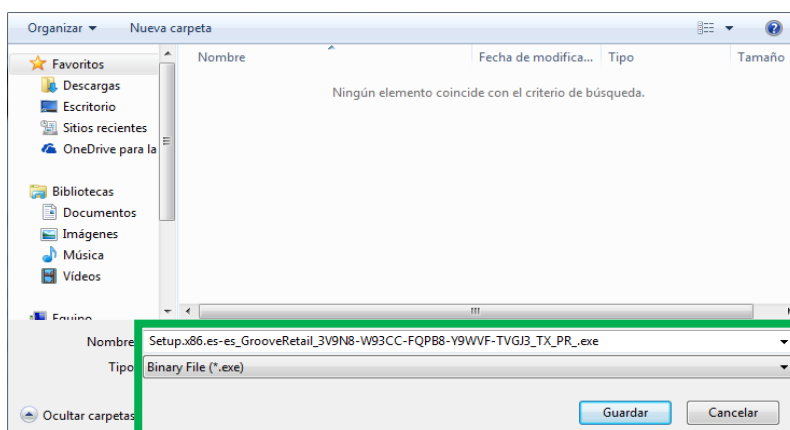
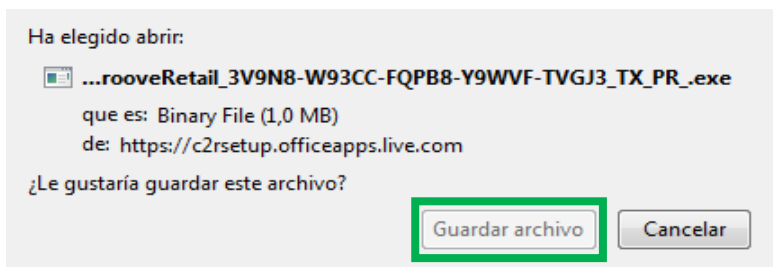
Español (España, alfabetización internacional) ▼

32 bits (recomendado) [Opciones avanzadas](#)

[Revisar requisitos del sistema](#)

Instalar

Una vez haya pulsado **Instalar** se abrirá una nueva ventana emergente, pulse en **Guardar archivo** y a continuación guárdelo en su ordenador. Recuerde la ubicación del archivo



Ahora busque el archivo descargado en su ordenador y ejecútelo para iniciar la instalación de **OneDrive**



Siga los pasos que le indicamos hasta completar la instalación

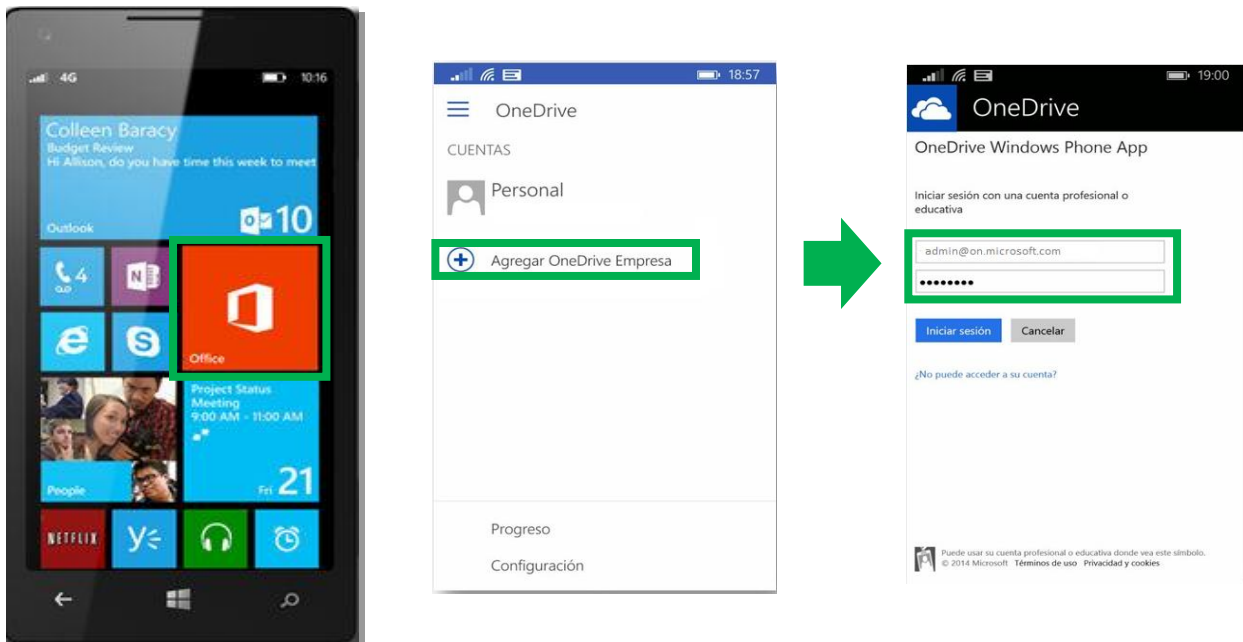


Una vez instalado podrá agregar archivos y carpetas a **OneDrive** automáticamente desde su Pc o Mac y acceder a la carpeta de su equipo que sincronizará automáticamente cualquier archivo que quiera guardar o compartir en la nube.

4.1 OneDrive en sus dispositivos móviles

Si utiliza **Windows Phone** pulse en Office  en la lista de aplicaciones de su teléfono, luego sobre **OneDrive** para acceder a la aplicación.

Una vez dentro pulse sobre Agregar OneDrive Empresa e introduzca su usuario y contraseña de OneDrive para Empresa con Office Online que le hemos facilitado en el panel de control de cliente.



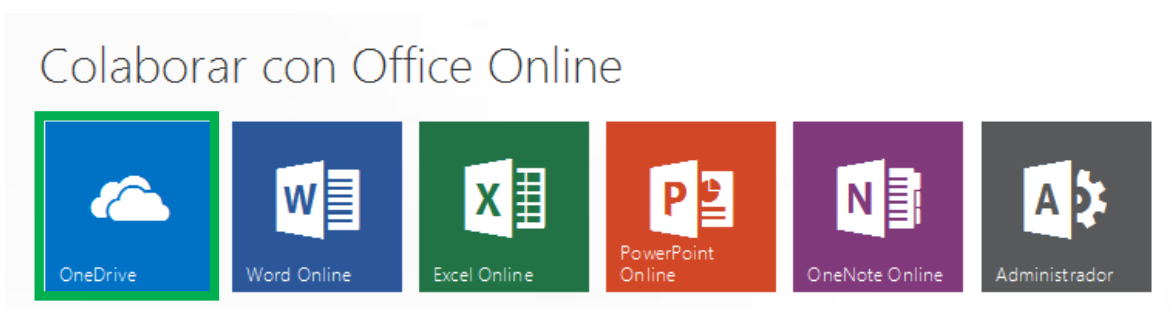
Para dispositivos **iOS o Android** acceda a la App Store o Google Play y descargue la aplicación OneDrive para empresas.

Una vez instalada en su dispositivo solo tendrá que introducir su usuario y contraseña de Office online con OneDrive.

5. Tareas básicas en OneDrive:

Si guarda los documentos en OneDrive, tendrá acceso a ellos en cualquier sitio y en diferentes dispositivos. Los documentos en línea son más fáciles de compartir porque se puede enviar un vínculo que remita a ellos en vez de adjuntarlos a correos electrónicos. Otra ventaja es que podrá leer y editar documentos de **Word, Excel, PowerPoint y OneNote** en un explorador web.

Desde el portal de Microsoft, una vez introducido el usuario y contraseña, Pulse sobre **OneDrive**



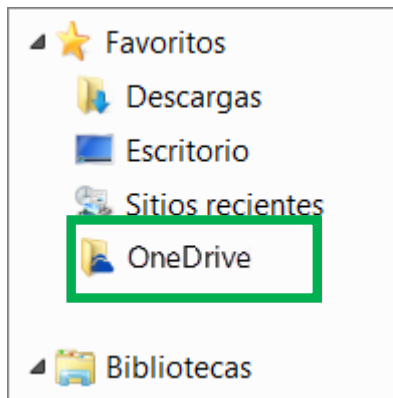
5.1 Cargar documentos personales en OneDrive

En la página de OneDrive, haga clic en Cargar, cerca de la parte superior de la página, y cargue los archivos.



5.2 Usar una carpeta de OneDrive en un dispositivo

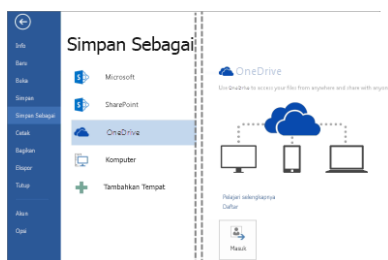
Si descargó la aplicación OneDrive, verá una carpeta denominada OneDrive en el dispositivo. Úsela como cualquier carpeta de almacenamiento de archivos. Los documentos que almacene en esta carpeta estarán sincronizados con OneDrive.com.



5.3 Guardar directamente desde Office

Si tiene una versión reciente de Office, puede guardar documentos directamente en ubicaciones en línea desde el programa de Office. Así, se elimina el paso adicional de guardar el documento en el equipo y después cargarlo.

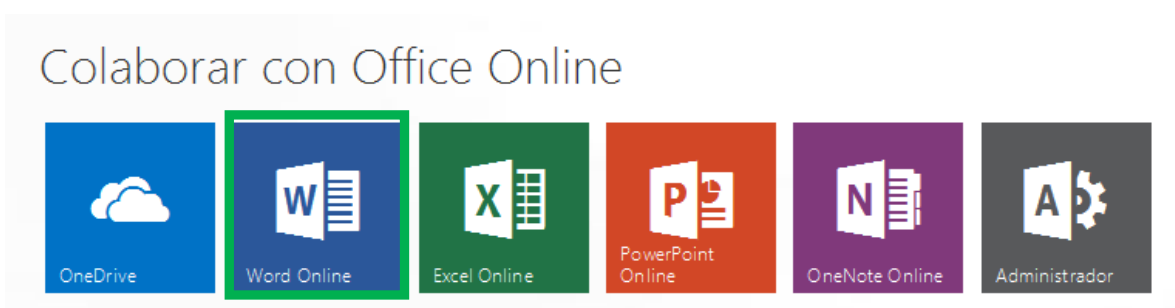
En cualquier programa de Office, vaya a **Archivo > Guardar como > Agregar una ubicación** y, a continuación, seleccione el sitio de grupo o la ubicación de OneDrive para la Empresa e inicie sesión. Cuando haya seleccionado la ubicación, aparecerá siempre en la lista de ubicaciones disponibles para guardar un documento.



6. Tareas básicas en Word Online:

Word Online permite usar el explorador web para crear, ver y modificar los documentos personales que almacena en OneDrive.

Desde el portal de Microsoft, una vez introducido el usuario y contraseña, Pulse sobre **Word Online**



Word guarda los cambios de forma automática. Mire en la barra de estado situada en la esquina inferior izquierda de Word Online. Mostrará Guardado o Guardando.



6.1 Compartir documentos en línea

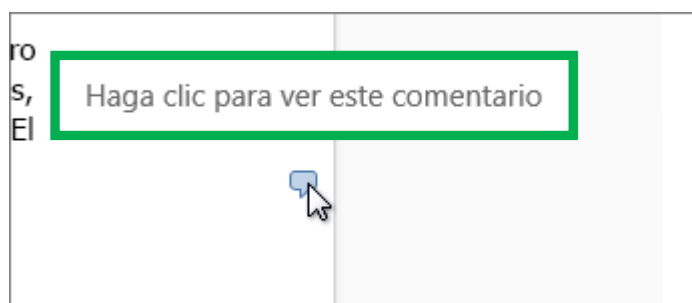
Como el documento está en línea, puede compartirlo enviando un vínculo en vez de enviarlo como un archivo adjunto en un correo electrónico. Los usuarios podrán leerlo en el explorador web o en un dispositivo móvil.

Haga clic en **Archivo > Compartir > Compartir con otros usuarios**.



6.2 Comentar en el explorador

Los globos de comentario le muestran en qué parte del documento se hicieron los comentarios.

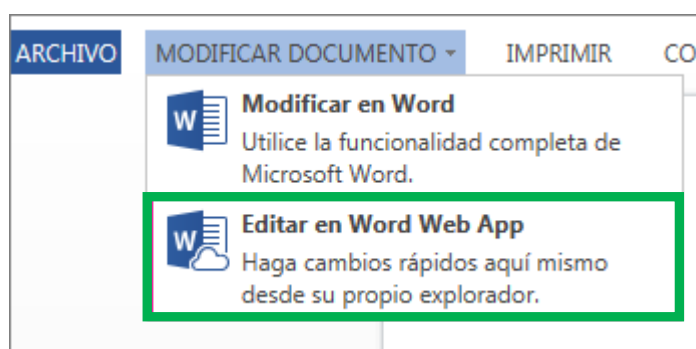


También puede responder a algún comentario o tachar los que ya haya leído.

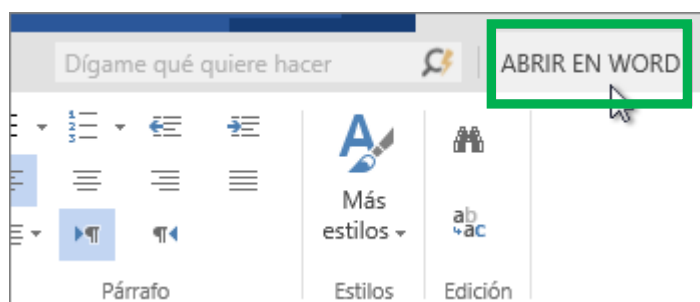


6.3 Editar en el explorador

Si no puede escribir en el documento, probablemente es que está en Vista de lectura. Para cambiar a Vista de escritura, haga clic en **Editar documento > Editar en Word Online**.

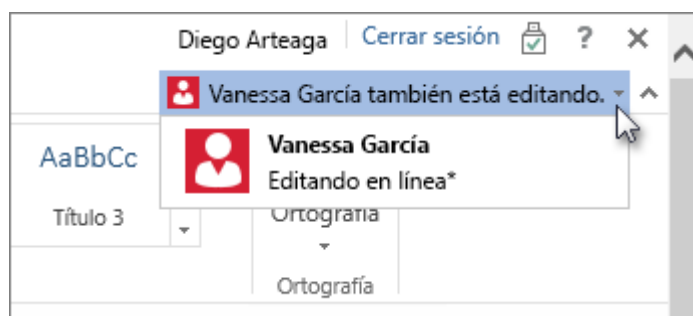


Escriba texto y dele formato, agregue imágenes, edite el diseño de la página y mucho más. Para editar documentos con opciones avanzadas, haga clic en **Abrir en Word**.



6.4 Trabajar con otros usuarios en el mismo documento

Para trabajar conjuntamente con Word Online, edite el documento como lo haría normalmente. Si hay otros usuarios que también estén editándolo, Word Online le alerta de su presencia. Puede ver a todos los que estén trabajando en el documento en ese momento haciendo clic en la cinta de opciones.



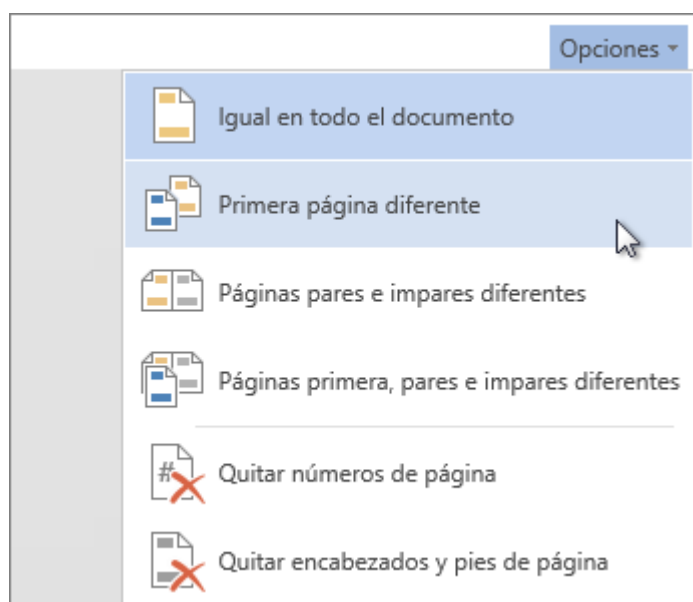
Si hace clic en un nombre de autor, irá a la parte del documento donde el autor esté trabajando. Además, podrá ver los cambios que se hagan a medida que se realicen. Los usuarios pueden trabajar en Word Online, Word 2010 o versiones posteriores, o Word para Mac 2011.

6.5 Agregar un encabezado o pie de página

Vaya a **Insertar > Encabezado y Pie** para agregar encabezados y pies de página en el documento.

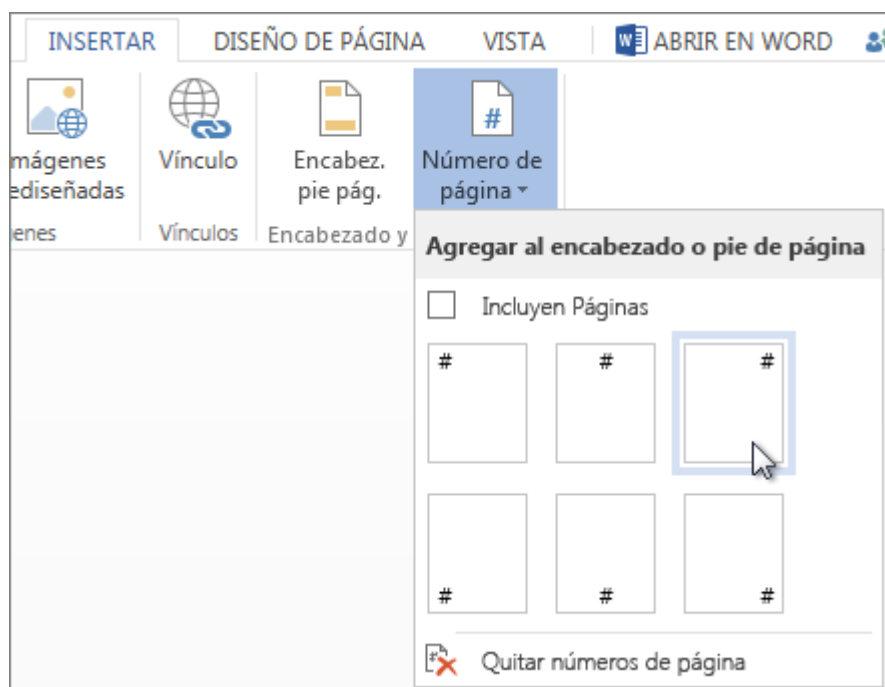


Haga clic en **Opciones** para elegir cómo quiere que aparezcan.



6.6 Agregar números de página

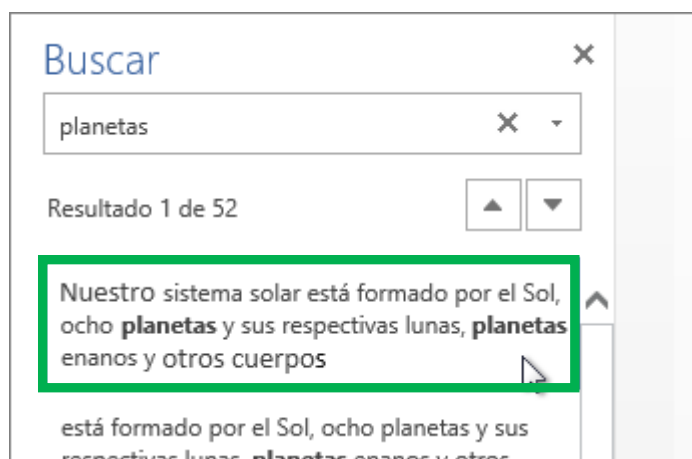
Haga clic en **Insertar > Números de página** y elija en la galería dónde le gustaría que aparezcan los números de página.



Seleccione Incluir recuento de páginas para mostrar el número de página actual junto con el número total de páginas (página X de Y).

6.7 Buscar y reemplazar texto

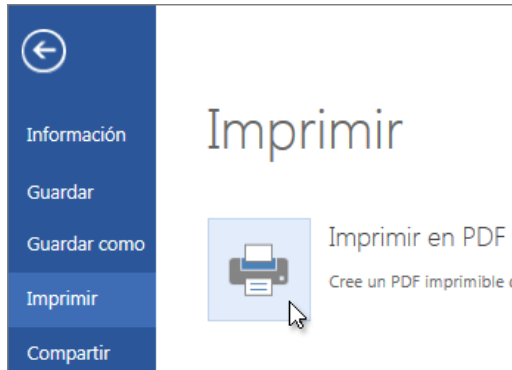
Busque rápidamente cada repetición de una palabra o frase específica en el documento haciendo clic en **Inicio > Buscar** (o pulse Ctrl+F). Los resultados aparecen junto a su documento para que pueda ver el término en contexto. Al hacer clic en un resultado de búsqueda salta a esa aparición.



Haga clic en **Reemplazar** (o pulse Ctrl+H) para buscar y reemplazar texto.

6.8 Imprimir en Word Online

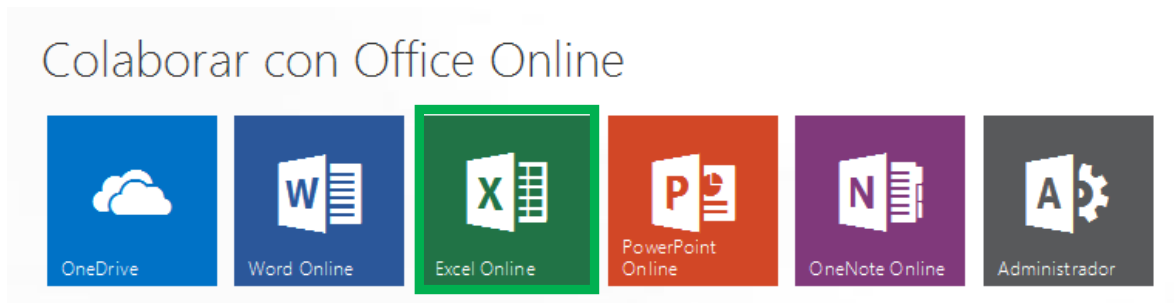
Vaya a **Archivo > Imprimir**. Word Online crea una vista previa de PDF del documento que mantiene todos los detalles de diseño y formato. Envíe el archivo PDF a la impresora y se imprimirá según lo esperado.



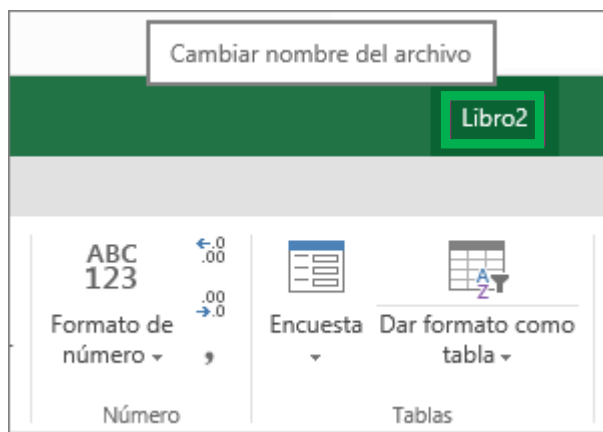
7. Tareas básicas en Excel Online

7.1 Crear un libro en línea

Desde el portal de Microsoft, una vez introducido el usuario y contraseña, Pulse sobre **Excel Online**



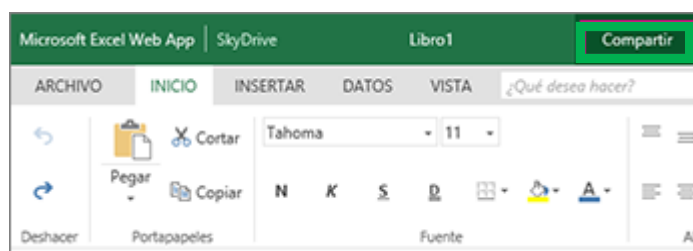
Para nombrar su nuevo libro, haga clic en el nombre de archivo predeterminado y escriba el nuevo nombre.



7.2 Compartir libros en línea

Una vez que haya creado su libro en línea, puede compartirlo con amigos, compañeros o el público. Los usuarios pueden ver sus hojas de cálculo, ordenar y filtrar los datos o incluso explorar en profundidad los detalles de las tablas dinámicas en la web o en un dispositivo móvil.

Para compartir un libro, haga clic en **Compartir** y escriba las direcciones de correo electrónico de las personas con las que desee compartir u obtenga un vínculo que puede enviar por correo electrónico a sus contactos.



7.3 Editar en el explorador

Si intenta escribir datos, configurar una fórmula, agregar gráficos o aplicar formato básico y no sucede nada, probablemente sea porque está en vista de solo lectura. A continuación se explica cómo cambiar a la vista de edición:

Haga clic en **Editar libro > Editar en Excel Online**.

Para acceder a opciones de edición más avanzadas, haga clic en **Editar en Excel**.

Excel Online guarda su trabajo automáticamente, pero si cambia de opinión sobre los cambios que haya realizado, use **Deshacer** o presione **Ctrl+Z**.

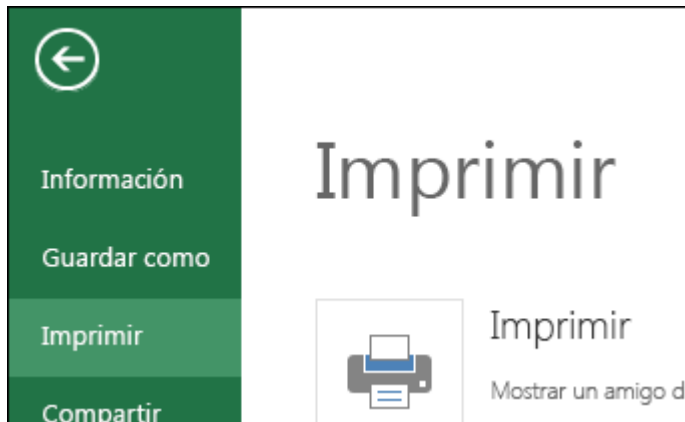
7.4 Trabajar con otros usuarios en la misma hoja de cálculo

Cuando esté trabajando con otros usuarios en Excel Online, puede editar la hoja de cálculo como lo haría normalmente. Cuando otros usuarios editen la hoja de cálculo, Excel Online mostrará su presencia y las actualizaciones inmediatamente. Esto solo funciona cuando todos están trabajando en Excel Online. Si alguien abre el libro en el escritorio de Excel, los demás no podrán editar el libro al mismo tiempo en **Excel Online**.



7.5 Imprimir en Excel Online

Seleccione las celdas o el gráfico que desee imprimir y, a continuación, vaya a Archivo > Imprimir. Si quiere imprimir la hoja de cálculo entera, no seleccione nada antes de ir al comando Imprimir.



- Haga clic en Imprimir para obtener una vista previa.
- Si cambia de opinión sobre cómo imprimir un área seleccionada, elija la opción de impresión Toda la hoja y haga clic en Imprimir.
- Si la última vista previa de impresión es la adecuada, haga clic en Imprimir.

| Imprimir | |
|---------------------|----------------------|
| ¿Qué juego (fecha)? | ¿Qué aperitivo trae? |
| 08/09/2012 | Barritas de fruta |
| 15/09/2012 | Galletas Graham |
| 22/09/2012 | manzanas |
| 29/09/2012 | Plátanos |

8. Tareas básicas en PowerPoint Online

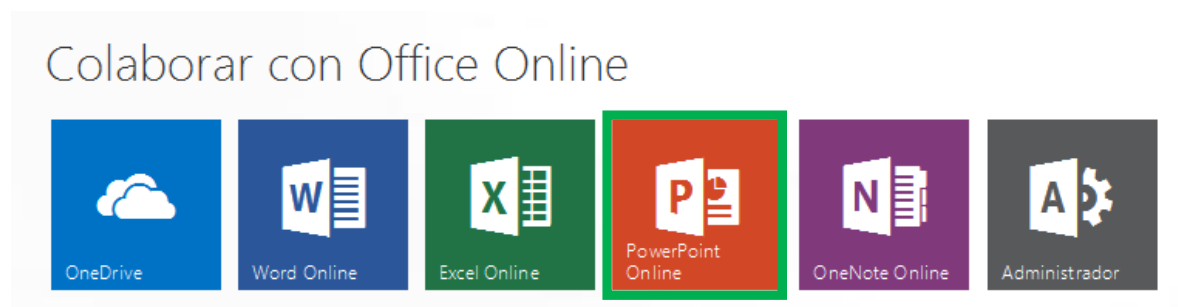
Con PowerPoint Online puede crear presentaciones directamente en el explorador de Internet. Se almacenan en el espacio de **PowerPoint Online**, y puede modificarlas y compartirlas en línea sin usar otro software o instalaciones. Veamos los pasos para crear una presentación básica:

- Elegir una plantilla
- Mantener o modificar el diseño de las diapositivas
- Agregar textos

- Agregar imágenes
- Agregar transiciones entre las diapositivas
- Ejecutar la presentación de diapositivas
- Compartir la presentación en línea
- Imprimir las diapositivas

A continuación le indicamos los pasos a realizar:

Desde el portal de Microsoft, una vez introducido el usuario y contraseña, Pulse sobre **PowerPoint Online**



8.1 Elegir una plantilla

PowerPoint viene con "temas", conjuntos de colores y diseños predefinidos. Solo tiene que elegir un tema, y todas las diapositivas seguirán ese aspecto. En la pestaña Diseño, seleccione un tema.



Cada tema tiene variantes, para que pueda elegir una combinación de colores diferente.



8.2 Mantener o modificar el diseño de las diapositivas

Cada diseño de diapositivas contiene marcadores de posición para texto, imágenes, gráficos y formas, entre otros. Elija el diseño que funcione mejor con el contenido que vaya a presentar.

En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Diseño**.
Elija un diseño y haga clic en **Cambiar el diseño**.



8.3 Agregar texto

Para agregar texto a la diapositiva, haga clic en un marcador de posición de texto y empiece a escribir.

Para agregar viñetas de texto, coloque el cursor en la línea de texto y, en la pestaña Inicio, elija un estilo de viñeta.



8.4 Agregar una imagen

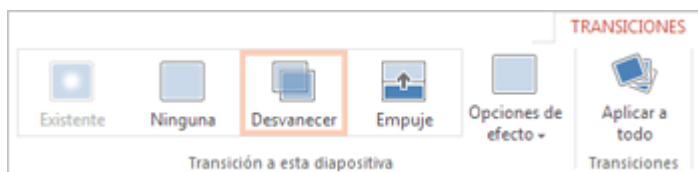
En la pestaña **Insertar**, haga clic en Imagen.



En el cuadro **Elegir archivos** para cargar, busque una imagen y haga clic en **Abrir**.

8.5 Agregar transiciones entre las diapositivas

Para lograr cambios animados y suaves de las diapositivas, agregue transiciones. En la pestaña **Transiciones**, elija una transición.

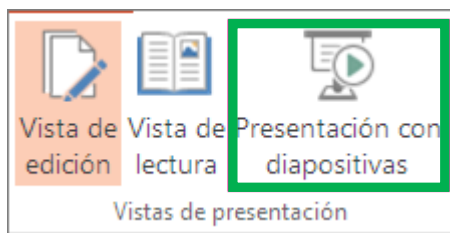


Para aplicar la transición a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en **Aplicar a todo**.

8.6 Ejecutar la presentación de diapositivas

Puede ejecutar la presentación de PowerPoint Online con una conexión a Internet y un explorador web.

Para iniciar la presentación de diapositivas, en la pestaña **Ver**, haga clic en **Presentación con diapositivas**.

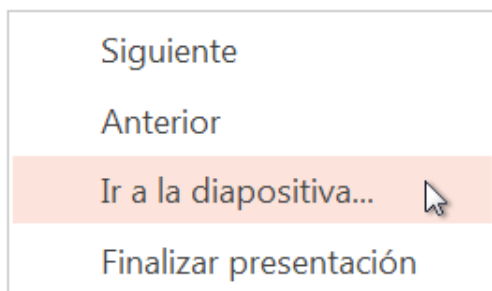


Para administrar la presentación de diapositivas, vaya a los controles en la parte inferior izquierda y haga lo siguiente:



- Haga clic en **Atrás** para ir a la diapositiva anterior
- Haga clic en **Siguiente** para ir a la siguiente diapositiva
- Haga clic en **Salir** para salir de la vista **Presentación con diapositivas**.

Para ir a una diapositiva de la presentación, haga clic con el botón secundario en la diapositiva y luego haga clic en **Ir a la diapositiva**.



Introduzca el número de diapositiva en el cuadro **Diapositiva**.

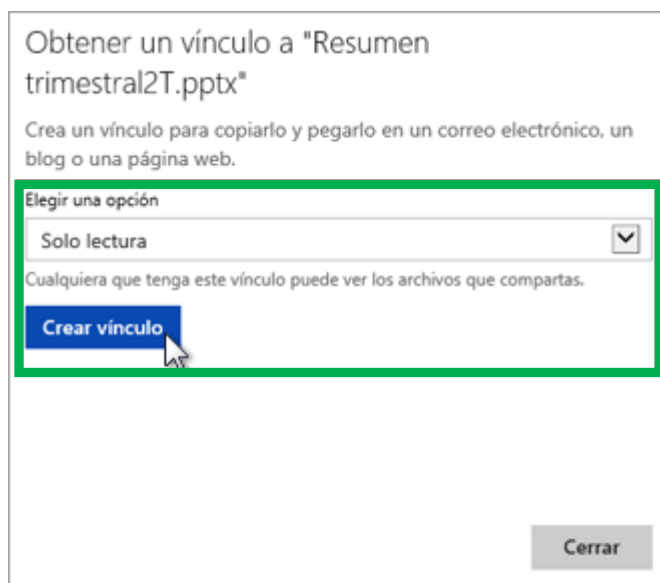


8.7 Compartir la presentación en línea

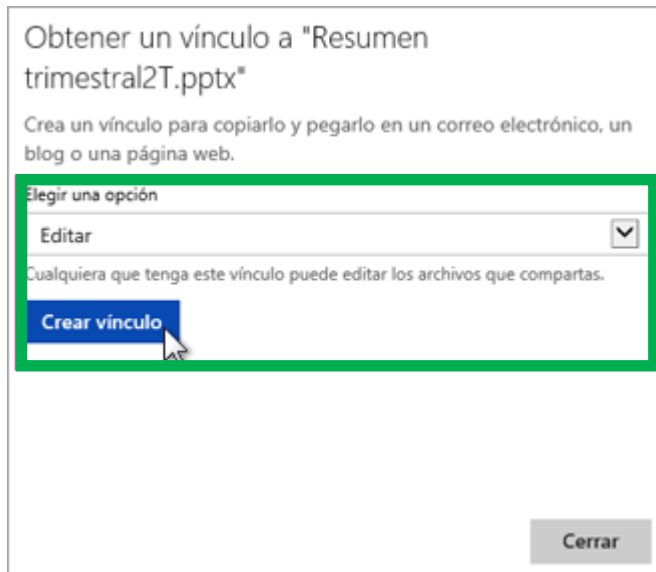
A medida que vaya trabajando en la presentación de **OneDrive**, puede que quiera compartirla para que otras personas puedan verla o trabajar en ella con usted.

Haga clic en la pestaña **Compartir**.
En **Compartir**, haga clic en Obtener un vínculo.

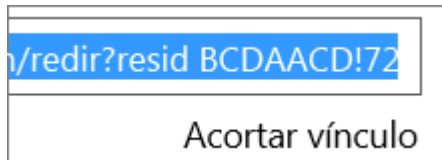
Para compartir una copia de sólo lectura de la presentación, en Sólo lectura, haga clic en Crear.



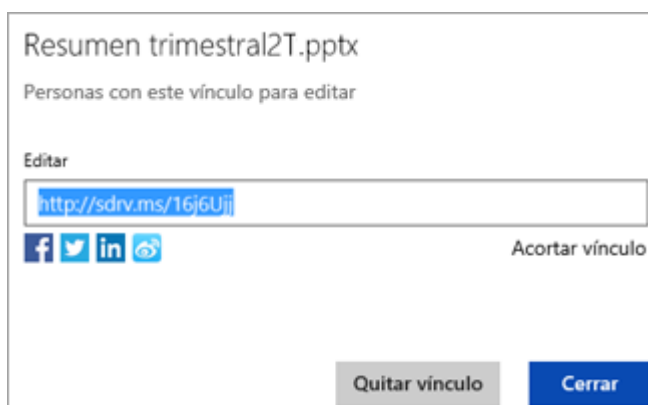
Para que otros usuarios puedan ver y editar una copia de la presentación, en Ver y editar, haga clic en Crear.



Para acortar el vínculo que comparte, haga clic en **Acortar**.



Copie el vínculo y, después, haga clic en **Cerrar**.



Pegue la dirección URL en un correo electrónico, sesión de chat o sitio de red social.

8.8 Imprimir las diapositivas

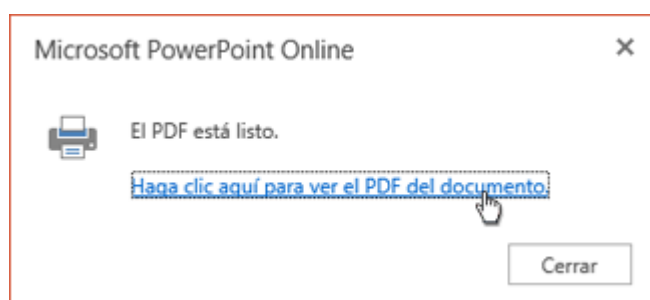
Puede imprimir las diapositivas y utilizarlas como documentos, o puede agregar las notas del orador a ellas y utilizarlas como una ayuda visual al hacer la presentación.

Importante: Para imprimir en **PowerPoint Online**, se requiere un visor de PDF. Si no tiene ya uno, puede descargarlo desde la Web.

En la pestaña **Archivo > Imprimir > Imprimir en PDF**.



Para ver la presentación luego de haberla convertido a PDF, haga clic en [Haga clic aquí para ver el PDF del documento](#).



En el cuadro **Imprimir** que aparece, en **Tamaño** y manejo de páginas, haga clic en **Ajustar**, y, en **Orientación**, haga clic en Horizontal. Establezca las otras opciones de diseño que quiera.

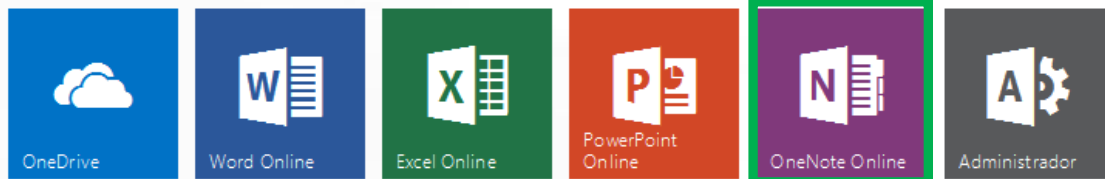
Nota Si necesita ayuda para elegir opciones de impresión, haga clic en el vínculo [Ayuda](#) en la esquina superior derecha de la casilla Imprimir.

Por último haga clic en **Imprimir**.

9. Tareas básicas en OneNote Online

Desde el portal de Microsoft, una vez introducido el usuario y contraseña, Pulse sobre OneNote Online

Colaborar con Office Online



Con **OneNote Online**, puede usar el explorador web para crear, abrir, ver, editar, compartir y dar formato a los blocs de notas de **OneNote**.

En este artículo se describen algunos pasos básicos para empezar a usar OneNote Online como:

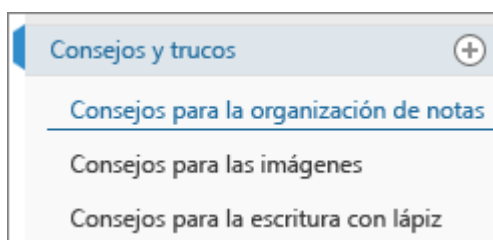
- Crear un bloc de notas nuevo
- Escribir notas en el explorador
- Agregar vínculos
- Insertar imágenes
- Dibujar una tabla
- Agregar más páginas
- Agregar más secciones
- Guardar las notas
- Compartir notas de OneNote en línea
- Trabajar en conjunto en un bloc de notas

9.1 Crear un bloc de notas nuevo

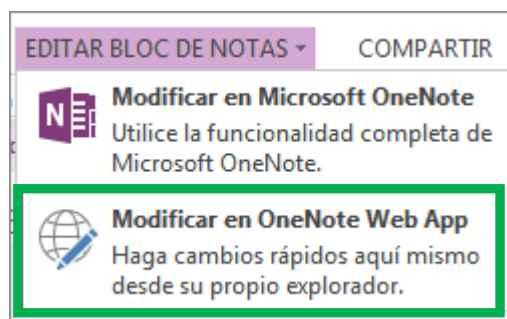
OneNote Online le permite editar los blocs de notas de OneNote basados en la nube abriéndolos en el explorador y, a continuación, escribiendo en cualquier parte de sus páginas. Además de escribir y dar formato al texto, también puede agregar imágenes e imágenes prediseñadas a las notas.

No hay ningún comando Guardar en OneNote Online. Todo el trabajo se guarda automáticamente y de forma continua. Si cambia de opinión sobre algo que haya escrito, agregado o eliminado en las notas, presione Ctrl+Z (Windows) o ⌘Z (Mac) para deshacer la última acción.

Las pestañas de la parte izquierda de la pantalla representan las páginas, que están agrupadas por secciones, con lo que le será más fácil organizarse las ideas.



Si no puede escribir en el bloc de notas, probablemente es que está en la vista de lectura. Para cambiar a la vista de edición, haga clic en **Editar bloc de notas > Editar en OneNote Online**.



9.2 Agregar vínculos

Si OneNote Online reconoce el texto que escribe como vínculo (también conocido como hipervínculo), le dará ese formato de forma automática. Por ejemplo, si escribe **www.microsoft.com** en las notas, OneNote Online lo convierte en un vínculo. En este ejemplo, al hacer clic en el vínculo, se abrirá el sitio web de Microsoft en el explorador.

También puede insertar manualmente vínculos en las notas de la siguiente manera:

1. Seleccione el texto que desea transformar en vínculo.
2. Haga clic en Insertar > **Vínculo**.
3. En el cuadro de diálogo Vínculo, escriba la dirección URL de destino del vínculo en el campo Dirección y haga clic en **Insertar**.

Nota: Para editar o eliminar un vínculo, haga clic con el botón secundario en las notas y, a continuación, haga clic en Editar vínculo o Quitar vínculo.

9.3 Insertar imágenes

Con OneNote Online, puede insertar imágenes o imágenes prediseñadas en las notas fácilmente.

1. En una página, coloque el cursor donde desea insertar la imagen.
2. Haga clic en **Insertar** y luego haga una de estas acciones:
 - Haga clic en **Imagen** para insertar un archivo de imagen desde el equipo.
 - Haga clic en **Imágenes prediseñadas** para buscar e insertar imágenes de la biblioteca de imágenes de Office.

9.4 Dibujar una tabla

Las tablas son un excelente modo de organizar la información en las notas. Para crear una tabla en OneNote Online, empiece por dibujar una cuadrícula sencilla.

1. Haga clic en **Insertar > Tabla**.
2. Desplace el puntero del mouse por la cuadrícula para seleccionar el tamaño de tabla que desee y, a continuación, haga clic con el botón primario del mouse para crear la tabla. Por ejemplo, si selecciona una tabla de 4x6, se creará una tabla con 4 columnas y 6 filas.

Para modificar rápidamente una tabla o sus partes, haga clic con el botón secundario en cualquier celda de la tabla y, a continuación, haga clic en la pestaña Diseño que aparece cerca en la cinta de opciones. Las herramientas de tabla que encuentre aquí le permitirán insertar y eliminar filas y columnas, seleccionar las celdas y los rangos de celdas, visualizar u ocultar los bordes de la tabla y alinear las celdas de la tabla del modo que desee.

9.5 Agregar más páginas

Si necesita más espacio en una sección del bloc de notas, puede agregar las páginas que desee.

Lleve a cabo uno de estos procedimientos:

- Haga clic en **Insertar > Nueva página** y, a continuación, escriba un título para la página en la parte superior de la página nueva.
- Haga clic con el botón secundario en cualquiera de las pestañas de página del bloc de notas y después en **Nueva página**.

Nota Para cambiar el orden de una pestaña de página de la barra lateral, haga clic en la pestaña y arrástrela a una ubicación nueva.

9.6 Agregar más secciones

Para facilitar la organización del bloc de notas en categorías diferentes, puede agregar tantas secciones como desee.

Lleve a cabo uno de estos procedimientos:

- Haga clic en **Insertar > Nueva sección** y, a continuación, escriba un nombre para la nueva sección cuando se le solicite.
- Haga clic con el botón secundario en cualquiera de las pestañas de página del bloc de notas y después en Nueva sección.

Nota: Para cambiar el orden de una pestaña de sección de la barra lateral, haga clic en la pestaña y arrástrela a una ubicación nueva.

9.7 Guardar las notas

OneNote Online no dispone de un botón Guardar porque, en este programa, a diferencia de otros, nunca será necesario guardar los cambios realizados.

A medida que trabaja con los blocs de notas, OneNote Online guarda automáticamente todo lo que hace, independientemente de lo pequeños o grandes que sean los cambios que haya hecho. Esto le permite concentrarse en sus proyectos, pensamientos e ideas, en lugar de pensar en los archivos del equipo.

Si cambia de opinión sobre algo que haya escrito, agregado o eliminado en las notas, presione Ctrl+Z (Windows) o ⌘Z (Mac) para deshacer la última acción.

9.8 Compartir notas de OneNote en línea

Como el bloc de notas está en línea, puede compartirlo enviando un vínculo en lugar de datos adjuntos en un correo electrónico. Al hacer clic en el vínculo, los usuarios podrán leer las notas en sus exploradores web.



9.9 Trabajar en conjunto en un bloc de notas

OneNote Online muestra las actualizaciones a medida que se producen, y puede ver quién ha hecho qué dentro de la página: vaya a **Ver > Mostrar los autores** (vuelva a hacer clic ahí para ocultar los nombres de los autores).



OneNote mantiene el bloc de notas sincronizado con todos los usuarios, incluso si estos usan diferentes dispositivos. Sus colegas pueden usar OneNote Online, la aplicación de escritorio de **OneNote 2010 o 2013**, o **OneNote Mobile** en sus teléfonos móviles o tabletas.