



Microsoft Office Web Apps

Guía del producto



Tabla de contenido

Introducción	1
Office Web Apps: lo más destacado	2
Office Web Apps: en detalle.....	4
Nunca se quede sin las herramientas que necesita	4
Visualización en el explorador.....	5
Edición en el explorador	6
Edición en las aplicaciones de escritorio	7
Lo que ve es lo que hay.....	7
Visualización en Word Web App	8
Visualización en PowerPoint Web App	9
Visualización en Excel Web App.....	10
Visualización en OneNote Web App.....	11
Edite el contenido con confianza	12
Conserve el contenido al alternar entre el escritorio y la Web	12
Un buen compañero siempre lo sacará de apuros	13
Trabaje más fácilmente con otros usuarios	14
Trabaje en colaboración sin tener que esperar su turno.....	15
Contenido actualizado al instante.....	17
Empiece ahora mismo.....	18
Ajuste el contenido y aplíquelo formato con herramientas conocidas.....	18
Office Web Apps: características de cada aplicación	20
Word Web App	20
Excel Web App.....	26
PowerPoint Web App	31
OneNote Web App	36
Preguntas más frecuentes	42
Acerca de Office Web Apps.....	42
Acceso a Office Web Apps.....	42
Uso de Office Web Apps	43
Requisitos y divulgación	46



Introducción

Independientemente de si se encuentra en el hogar, en la oficina o de viaje, Microsoft® Office Web Apps le proporciona las herramientas necesarias para extender la experiencia de Microsoft Office a la Web y realizar las tareas a su manera. Estos prácticos complementos en línea de Microsoft Word, Excel®, PowerPoint® y OneNote® proporcionan un modo sencillo de ver, editar y compartir archivos directamente desde un explorador web.¹

- Trabaje en un entorno de edición familiar con las características que ya conoce.
- Trabaje en colaboración fácilmente con personas que se encuentran en varias ubicaciones, independientemente de la versión de Microsoft Office que tengan instalada en sus equipos, o incluso si no tienen instalado Microsoft Office.
- Vea los archivos en alta fidelidad y edítelos con confianza.

Office Web Apps es el complemento web perfecto para Microsoft Office 2010.

¹ Office Web Apps requiere un dispositivo adecuado, una conexión a Internet, un explorador web compatible, y SharePoint Foundation 2010 (si se trata de una empresa) o un Windows Live ID gratuito (para uso personal) para obtener acceso a la Vista previa técnica de Office Web Apps en Windows Live. Entre los exploradores admitidos se incluyen Windows® Internet Explorer® 7 o posterior para Windows, Safari 4 o posterior para Mac y Firefox 3.5 o posterior para Windows, Mac o Linux. Existen algunas diferencias entre las características de Office Web Apps y las aplicaciones de Office 2010.



Office Web Apps: lo más destacado

Nunca se quede sin las herramientas que necesita

Se encuentra fuera de su hogar u oficina y no tiene su equipo a mano. Está a punto de comenzar con una presentación cuando recibe nuevos datos importantes del cliente. O quizás está por entregar un documento importante cuando se le ocurre algo grandioso. ¿Qué puede hacer si descubre que el único equipo disponible no tiene instalado Microsoft Office?

Simplemente abra el archivo en el explorador web. Office Web Apps le ayuda a realizar las tareas prácticamente en cualquier momento y en cualquier lugar. Publique el contenido creado en OneNote, Word, Excel y PowerPoint en el escritorio en un sitio de Microsoft SharePoint® 2010 o en una carpeta de Windows Live™ SkyDrive™. A continuación, obtenga acceso a esos archivos, visualícelos, edítelos y compártalos prácticamente desde cualquier equipo que disponga de una conexión a Internet. Incluso puede obtener acceso a contenido de Word, Excel y PowerPoint, y visualizarlo desde un explorador en su dispositivo móvil.^{2,3}

Lo que ve es lo que hay

Le gusta crear contenido con el mejor aspecto y por eso le dedica el tiempo que sea necesario. ¿No le gustaría saber que quienes visualizan sus documentos, presentaciones, libros y blocs de notas podrán ver lo que desea que vean?

Office Web Apps ofrece una visualización de alta fidelidad y calidad profesional de los archivos de Word, Excel, PowerPoint y OneNote. Aproveche las características enriquecidas de Microsoft Office en el escritorio para crear un contenido increíble y, después, comparta esos archivos en línea con una excelente fidelidad del documento y un formato coherente.⁴

² Para Office Web Apps en Windows Live, OneNote Web App y la edición mediante Word Web App estarán disponibles en la segunda mitad del año 2010.

³ Entre los exploradores móviles compatibles con Microsoft Word Web App, Excel Web App y PowerPoint Web App en SharePoint 2010 se incluyen Internet Explorer en Windows Mobile 5 o posterior, Safari 4 en iPhone 3G o 3GS, BlackBerry 4.x y posterior, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 y posterior, Opera Mobile 8.65 y posterior, y Openwave 6.2, 7.0 y posterior.

⁴ Ninguna funcionalidad requiere Microsoft Silverlight™, pero se recomienda instalarlo para obtener mejores resultados al ver documentos de PowerPoint y Word en Office Web Apps.



Edite el contenido con confianza

Al crear documentos con Microsoft Office en el escritorio, en los archivos puede incluir muchos tipos de contenido enriquecido y características avanzadas para que la información importante cause un mayor impacto; entre estos se incluyen gráficos, imágenes y elementos dinámicos como tablas de contenido o referencias cruzadas.

Office Web Apps le permite usar los documentos creados en Microsoft Office en su equipo, realizar ediciones ligeras en la Web y, a continuación, volver a abrir los documentos en las aplicaciones de escritorio para seguir editándolos sin problemas con acceso a todas las funcionalidades enriquecidas que necesita.

Trabaje más fácilmente con otros usuarios

Todos los integrantes de su equipo usan diferentes versiones de Microsoft Office, algunos en Microsoft Windows® y otros en Mac. ¿No sería estupendo contar con un conjunto común de herramientas que todos pudieran usar para compartir contenido y editarlo fácilmente?

Ahora es posible. Office Web Apps facilita la colaboración con usuarios de diferentes plataformas y con versiones distintas de Microsoft Office, e incluso con aquellos que no disponen de Microsoft Office en sus equipos. Las personas que comparten el acceso a los archivos pueden editarlos fácil y rápidamente desde exploradores web compatibles de su PC o Mac.⁵

Empiece ahora mismo

Ya lleva una vida demasiado ajetreada. ¿Cómo puede ahorrarle tiempo una solución web si primero tiene que dedicar tiempo a aprender a usarla?

Afortunadamente, eso no es necesario. Con Office Web Apps, puede trabajar en un entorno conocido con algunas de las mismas características de edición y formato que ya conoce y usa a diario en Microsoft Office.

⁵ Los exploradores admitidos incluyen Internet Explorer 7 o posterior para Windows, Safari 4 o posterior para Mac y Firefox 3.5 o posterior para Windows, Mac o Linux.

Office Web Apps: en detalle

Nunca se quede sin las herramientas que necesita

La próxima vez que se le ocurra una gran idea o surja un cambio de última hora mientras viaja, podrá ocuparse de ello al instante. Office Web Apps le ofrece la posibilidad de realizar sus tareas con rapidez y facilidad cuando lo desee y donde lo desee, prácticamente desde cualquier equipo que disponga de una conexión a Internet.

- Haga clic una vez y el documento, libro, presentación o bloc de notas que guardó en un sitio de SharePoint 2010 o en una carpeta de Windows Live SkyDrive se abrirá en el explorador web. Visualice archivos de Word, Excel y PowerPoint en alta fidelidad o empiece a editar notas de OneNote de inmediato.
- Haga clic una vez más y el archivo de Word, Excel o PowerPoint se abrirá en un editor en línea, donde podrá realizar cambios en el contenido rápidamente. Si necesita realizar tareas un poco más complejas, tendrá las herramientas de edición y formato que ya conoce al alcance de la mano en todas las Office Web Apps mediante las cintas de opciones que puede ver en Figura 3.
- Y cuando necesite tener acceso a características adicionales, solo deberá hacer otro clic desde cualquier aplicación de Office Web Apps para abrir el archivo en el programa de Microsoft Office correspondiente en el escritorio.⁶

⁶ La funcionalidad de abrir el archivo en la aplicación de escritorio directamente desde Office Web Apps está disponible en equipos que ejecutan un explorador compatible y Office 2003 o una versión posterior de Microsoft Office para Windows. Esta funcionalidad también estará disponible en equipos que ejecutan un explorador compatible junto con la próxima versión de Office para Mac 2011.

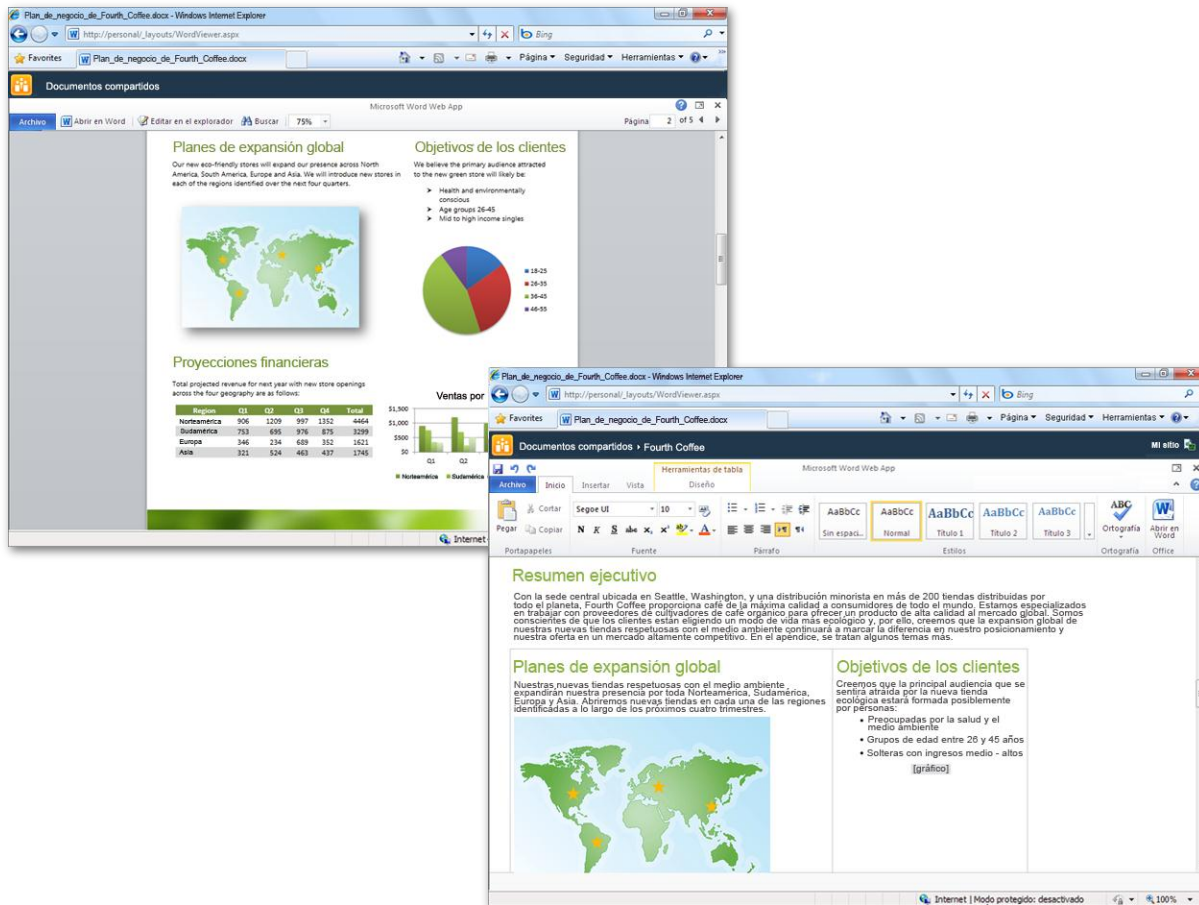


Figura 1: se muestra la visualización (izquierda) y la edición (derecha) en Word Web App de este documento creado con Word 2010.

Visualización en el explorador

Guarde los archivos de Word, Excel, PowerPoint y OneNote directamente desde los programas de Office 2010 en un sitio de SharePoint 2010 o en Windows Live SkyDrive. O bien, cargue los archivos desde su equipo con las herramientas en la biblioteca de documentos de SharePoint 2010 o en la carpeta de Windows Live SkyDrive. A continuación, haga clic para abrir el archivo desde su ubicación en línea. Los archivos de Word, Excel y PowerPoint se abren inmediatamente en el modo de visualización de la aplicación web correspondiente y los archivos de bloc de notas de OneNote se abren en modo de edición. Para editar cualquier archivo abierto en una aplicación de Office Web Apps en modo de visualización, haga clic en el botón **Editar en el explorador** que aparece en la barra de comandos correspondiente que se muestra en Figura 2.

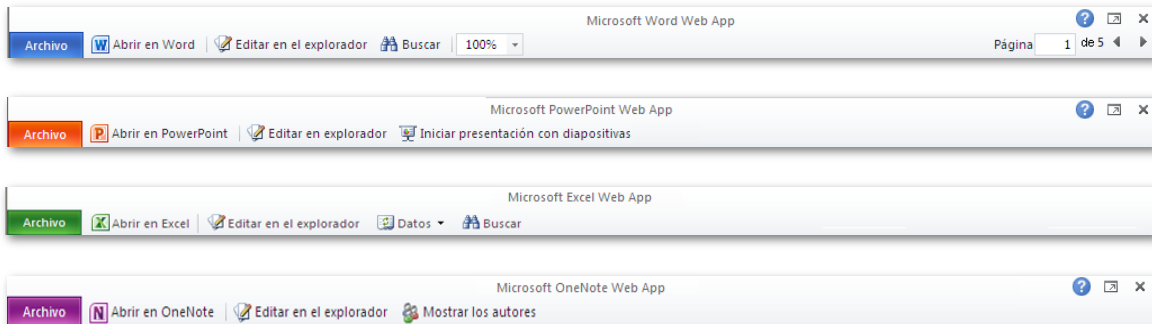


Figura 2: acceda fácilmente a los comandos de Office Web Apps. Vea la barra de comandos correspondiente que se muestra aquí cuando el archivo se abre en modo de visualización de Office Web Apps.

Edición en el explorador

Acceda fácilmente a una gran cantidad de características de edición y formato conocidas en la cinta de opciones, disponible en todas las aplicaciones de Office Web Apps.

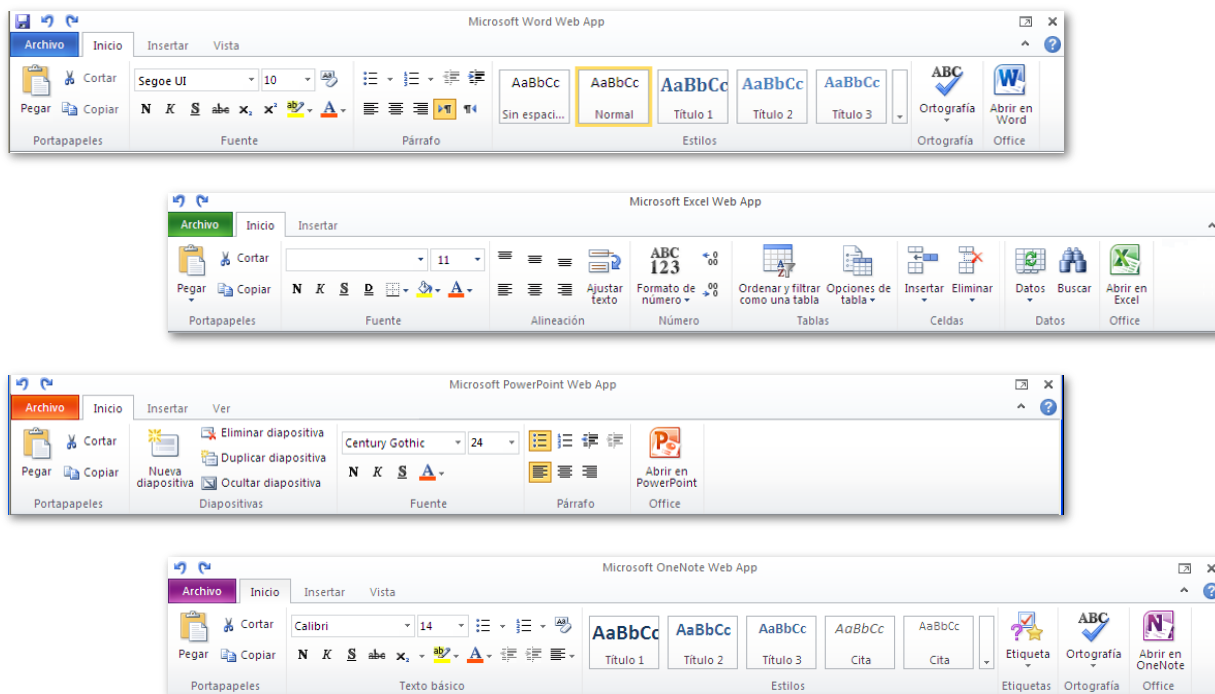


Figura 3: encuentre una gran cantidad de características conocidas en la cinta de opciones de Office Web Apps, incluidas herramientas de edición básicas, formato de fuente, comandos de deshacer y rehacer, etc.



Al igual que en la cinta de opciones de los programas de Microsoft Office en el escritorio, aparecerán pestañas contextuales adicionales cuando las necesite al seleccionar ciertos tipos de contenido, como tablas o imágenes, para ofrecerle las herramientas adecuadas en el momento justo.

Sugerencia rápida: puede abrir el mismo archivo tanto en modo de visualización como de edición mediante ventanas del explorador independientes. De esta manera, incluso si alguien está editando un archivo en cualquier aplicación de Office Web Apps, aún podrá ver ese archivo cuando lo necesite.

Edición en las aplicaciones de escritorio

Office Web Apps le permite obtener acceso al contenido, visualizar los archivos en alta fidelidad y realizar actualizaciones rápida y fácilmente prácticamente desde cualquier lugar. Y cuando necesite usar las características enriquecidas de los programas de Microsoft Office que tiene instalados en su equipo, puede hacerlo al instante desde los modos de vista o edición en cualquiera de las aplicaciones de Office Web Apps. Simplemente haga clic en el botón **Abrir en <aplicación>** de la barra de comandos en el modo de visualización (vea Figura 2) o en la ficha **Inicio** en el modo de edición (vea Figura 3).

Lo que ve es lo que hay

Le gusta almacenar los archivos en línea para acceder a ellos y compartirlos de manera sencilla, pero dedica mucho esfuerzo a crear ese contenido. Por eso, cuando usa las variadas funcionalidades de los programas de Microsoft Office de su equipo para transmitir información importante con un contenido de gran calidad, desea que todas las personas que visualicen el archivo lo vean exactamente del modo que lo quiso expresar.

Al visualizar los archivos con Office Web Apps, el contenido siempre se ve fabuloso. Los destinatarios verán el archivo en alta fidelidad, desde los objetos, como gráficos e imágenes, hasta el formato, como bordes de tabla, efectos de texto y encabezados de páginas impares y pares.

Office Web Apps también proporciona una experiencia de visualización óptima que le permite tener acceso al contenido y revisarlo con facilidad. Explore algunas de las características comunes que espera encontrar al visualizar los archivos en Office Web Apps:

Visualización en Word Web App

- Al hacer clic en **Buscar** en el modo de visualización de Word Web App, se abrirá el panel **Buscar en el documento**. Al buscar texto en el documento, verá un fragmento de cada resultado de la búsqueda en el panel y, además, podrá ver las referencias de búsqueda resaltadas automáticamente en todo el documento. Haga clic en cualquier resultado del panel para dirigirse instantáneamente a esa ubicación en el documento.
- Seleccione y copie el texto del documento directamente en el modo de visualización de Word Web App. Puede simplemente arrastrar para seleccionar el texto y, a continuación, usar el método abreviado de teclado CTRL+C (o los comandos del menú del explorador web) para copiar.
- Examine las páginas o diríjase rápidamente a la página que necesita mientras visualiza el documento. Simplemente escriba el número de página en el cuadro **Página** de la barra de comandos y, a continuación, presione ENTRAR.
- Haga clic en la pestaña **Archivo** de la barra de comandos para ver la opción que le permitirá imprimir el documento.

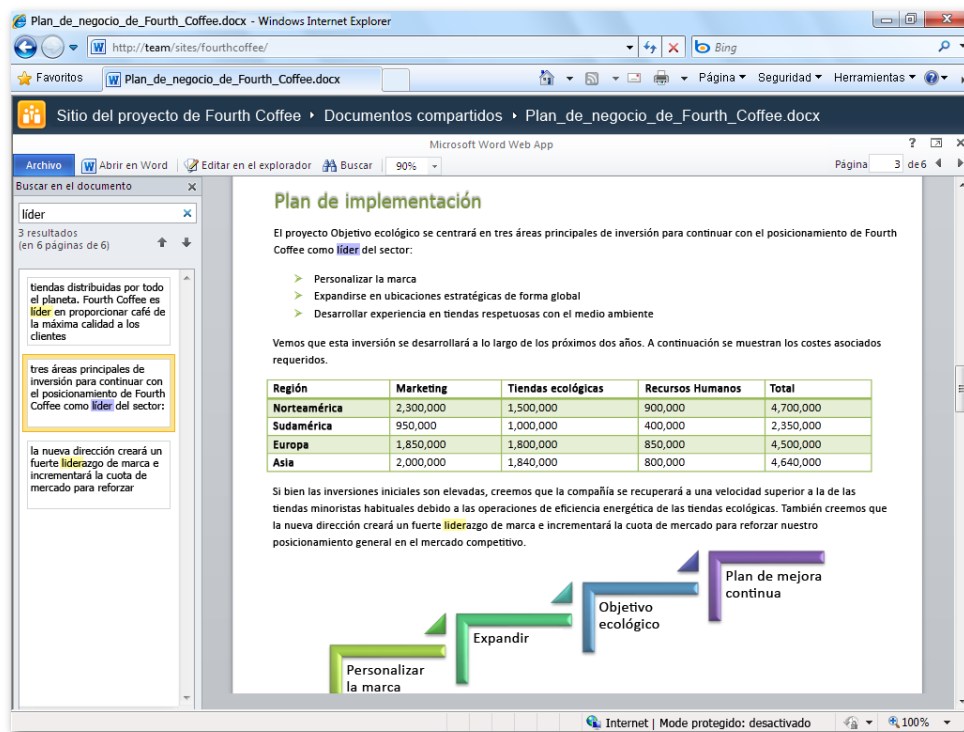


Figura 4: busque texto del documento rápidamente con el resaltado de referencias automático en el documento y un resumen de los resultados en el panel de búsqueda.

Sugerencia rápida: puede acercar o alejar fácilmente la imagen para obtener siempre la mejor visualización del documento de Word. Haga clic en la lista desplegable Nivel de zoom de la barra de comandos para seleccionar valores preestablecidos entre 50% y 200%. O bien, escriba un valor específico y, a continuación, presione ENTRAR para aplicar un nivel de zoom personalizado entre 33% y 400%.

Visualización en PowerPoint Web App

- Examine las diapositivas o ejecute su presentación en el modo de visualización de PowerPoint Web App. Al hacer clic en **Iniciar presentación con diapositivas**, la presentación se ejecutará en alta fidelidad. PowerPoint Web App incluso admite muchas de las animaciones que se pueden aplicar en PowerPoint 2010.
- Haga clic en el botón **Notas** situado en la parte inferior del modo de visualización de PowerPoint Web App para ver las notas de la diapositiva. Para copiar las notas, simplemente arrastre para seleccionar el texto de la nota y, a continuación, use el método abreviado de teclado CTRL+C o el comando Copiar en el menú del explorador web.
- Haga clic en la pestaña **Archivo** de la barra de comandos para buscar la opción que le permitirá ver la presentación como un esquema de texto.



Figura 5: examine las diapositivas, obtenga acceso a las notas de la diapositiva o ejecute la presentación en alta fidelidad.

Sugerencia rápida: al usar la característica Difundir presentación de diapositivas de PowerPoint 2010 para difundir la presentación en directo para una audiencia remota, obtendrá un vínculo que deberá enviar a los espectadores a través del cual podrán ver la presentación.⁷ La presentación se expondrá desde PowerPoint en el escritorio, pero los espectadores la verán en su explorador a través de PowerPoint Web App. De esta manera, podrán ver la presentación en tiempo real y en alta fidelidad, incluso si no tienen PowerPoint instalado en su equipo. Encontrará Difundir presentación de diapositivas de PowerPoint 2010 en el grupo **Iniciar presentación con diapositivas** de la ficha **Presentación con diapositivas**.

⁷ Requiere SharePoint Foundation 2010 (si se trata de una empresa) o Windows Live ID (para uso personal). Para difundir a través de SharePoint 2010, debe tener instalado Office Web Apps. La difusión a través de Windows Live es un servicio gratuito que admite hasta 50 asistentes.

Visualización en Excel Web App

- Examine un libro fácilmente con algunas de las mismas herramientas que ya usa en Excel en el escritorio. Haga clic en una pestaña de la hoja de cálculo para visualizar esa hoja o en un encabezado de fila o columna para seleccionar el contenido.
- Ordene y filtre el contenido de las tablas de Excel y de las vistas de tabla dinámica mediante los menús emergentes de filtro en los títulos de tabla. Si la hoja de cálculo contiene una segmentación de datos para la tabla dinámica de Excel 2010, puede seleccionar categorías en la segmentación de datos para filtrar también el contenido de la tabla, como se muestra en Figura 6.
- Actualice rápidamente los datos de todo el libro o solo el contenido seleccionado. Al hacer clic en el botón **Datos** de la barra de comandos, obtendrá opciones para actualizar las conexiones de datos del libro o solo de una tabla dinámica seleccionada, o bien para recalcular el libro.
- Haga clic en el botón **Buscar** de la barra de comandos para buscar rápidamente contenido de celda en la hoja de cálculo activa.
- Haga clic en la pestaña **Archivo** de la barra de comandos para ver la opción para descargar una copia completa del libro o una instantánea que contenga solo los datos y el formato, o bien para recargar el libro desde su ubicación de archivo en línea.

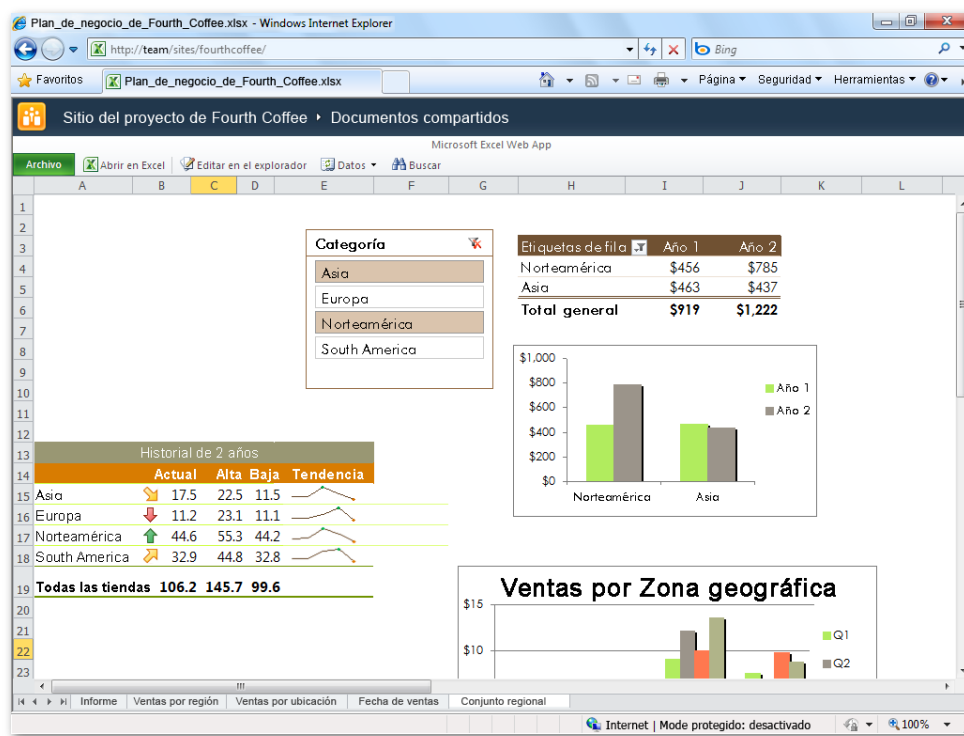


Figura 6: ordene y filtre datos, busque contenido de la hoja de cálculo y actualice las conexiones de datos.

Visualización en OneNote Web App

Los blocs de notas de OneNote se abren en modo de edición de forma predeterminada, a menos que sean de solo lectura. Para abrir un bloc de notas en el modo de visualización, en la cinta de OneNote Web App, haga clic en la pestaña **Vista** y, a continuación, en **Vista de lectura**.

- Al abrir el bloc de notas en el modo de visualización de OneNote Web App, este se organiza en secciones y páginas dentro de cada sección, del mismo modo que OneNote en el escritorio. No obstante, para proporcionar una experiencia de navegación sencilla ideal para el explorador web, las fichas de sección y de página aparecen todas juntas en un panel situado del lado izquierdo. Haga clic en cualquier pestaña de sección para expandir o contraer las páginas de esa sección.
- Haga clic en **Mostrar los autores** en la barra de comandos para ver quién realizó cambios específicos en el bloc de notas compartido, como se muestra en Figura 7.
- Vea versiones de página anteriores de las páginas de los blocs de notas compartidos. Simplemente haga clic con el botón secundario en una pestaña de página y verá el comando **Mostrar versiones**.

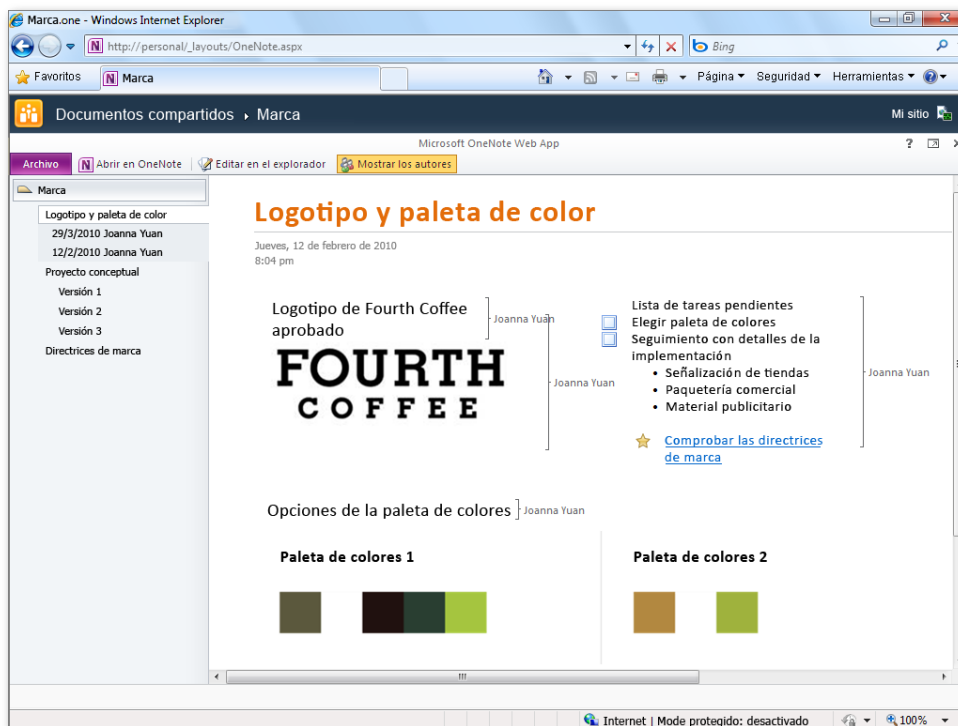


Figura 7: vea los cambios ordenados por autor directamente en la página y obtenga acceso a las versiones de página anteriores en el panel de navegación.

Sugerencia rápida: en el modo de visualización de cualquier Office Web App, haga clic en el botón **Editar en el explorador** de la barra de comandos para abrir el archivo para su edición en la aplicación de Office Web Apps. O bien, haga clic en el botón **Abrir en <aplicación>** para abrir el archivo para su edición en las aplicaciones de Microsoft Office en el escritorio. También puede abrir el archivo en la aplicación de escritorio desde la pestaña **Archivo** situada del lado izquierdo de la barra de comandos.

Edite el contenido con confianza

Al crear contenido con Word, Excel, PowerPoint y OneNote en el escritorio, en los archivos puede incluir elegantes gráficos SmartArt, gráficos de Excel, ecuaciones matemáticas complejas y una gran variedad de eficaces tipos de contenido que le ayuden a expresar sus ideas. Ya sabe que puede ver ese contenido en Office Web Apps. ¿Pero qué sucede con ese contenido cuando las personas que lo comparten editan el archivo en línea?

Con Office Web Apps, puede usar los documentos enriquecidos creados en Microsoft Office en su equipo, realizar ediciones ligeras en la Web y, a continuación, volver a abrir los documentos en las aplicaciones de escritorio para seguir editándolos sin problemas con acceso a todas las funcionalidades variadas que necesita.

Conserve el contenido al alternar entre el escritorio y la Web

- Al editar un archivo en Office Web Apps, verá marcadores de posición para el contenido que no pueda mostrarse en el modo de edición de la aplicación web, tal y como se muestra en Figura 8. En este ejemplo, Word Web App muestra marcadores de posición para gráficos SmartArt, gráficos de Excel y controles de contenido.
- El contenido que se muestra en los marcadores de posición se mantiene intacto y puede verse en el modo de visualización de la aplicación de Office Web App la próxima vez que abra el archivo en Microsoft Office en el escritorio.

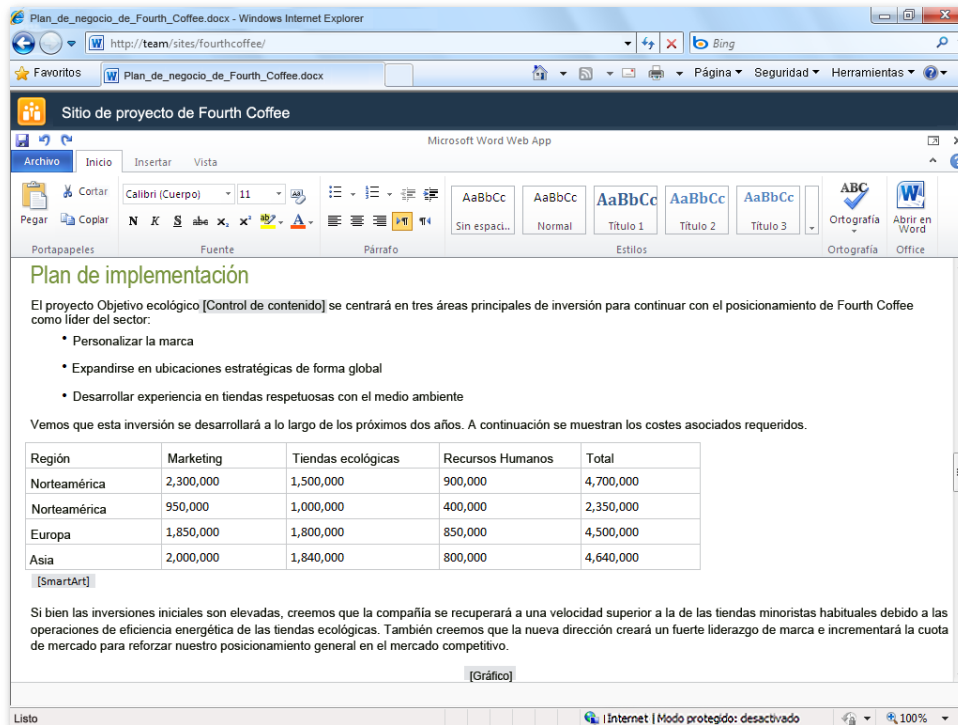


Figura 8: en el modo de edición de Office Web Apps se muestran marcadores de posición que le ayudarán a navegar por el archivo y conservar el contenido enriquecido.

Sugerencias rápidas:

- El formato que no se puede mostrar en el modo de edición de una aplicación de Office Web Apps, como algunos formatos de numeración y viñetas personalizados, podría aparecer con formato predeterminado mientras edita. Sin embargo, simplemente cambie al modo de visualización de la aplicación de Office Web Apps o abra el archivo en la aplicación de escritorio y verá que se ha conservado el formato personalizado.
- Los archivos que se editan en Office Web Apps conservan la funcionalidad incluso si contienen características a las que no se puede tener acceso en línea. Por ejemplo, si el documento de Word contiene una tabla de contenido dinámica o controles de contenido dinámicos enlazados a datos externos, estos datos dinámicos se conservan y la funcionalidad relacionada sigue estando disponible al abrir el documento en Word una vez editado en Word Web App.

Un buen compañero siempre lo sacará de apuros

¿Qué puede hacer si debe editar o aplicar formato a contenido más complejo y se encuentra con que no tiene su equipo a mano y, por tanto, no dispone de sus aplicaciones de escritorio? Office Web Apps le ofrece opciones para trabajar con varios tipos comunes de contenido enriquecido, incluidas tablas, imágenes y mucho más.

- **Inserte y edite tablas en Word Web App, Excel Web App y OneNote Web App.** En la ficha **Insertar** de la cinta de opciones, busque la opción para insertar una tabla. Cuando la encuentre, en Word Web App y OneNote Web App aparecerá la pestaña contextual

Diseño de **Herramientas de tabla** en la cinta de opciones, desde la que podrá editar fácilmente la estructura básica de la tabla, como agregar y eliminar filas y columnas. Si inserta una tabla en Excel Web App, obtendrá automáticamente una tabla de Excel con formato de filas con bandas y funcionalidades de ordenación y filtrado.

- **Inserte imágenes y trabaje con ellas en PowerPoint Web App, Word Web App y OneNote Web App.** En la ficha **Insertar** de Word Web App y OneNote Web App, busque la opción para insertar una imagen desde sus archivos o desde las imágenes prediseñadas de Office.com. También puede seleccionar una imagen del documento o bloc de notas para obtener acceso a la pestaña contextual Formato de **Herramientas de imagen**, donde puede cambiar el tamaño de la imagen o agregar texto alternativo.

En PowerPoint Web App, inserte o reemplace imágenes de cualquier marcador de posición de imagen o marcador de contenido de las diapositivas. Haga clic en el icono de imagen del marcador de posición para agregar una imagen del mismo modo en que lo hace PowerPoint en el escritorio. Cuando seleccione una imagen de una diapositiva, use la ficha Formato de **Herramientas de imagen** para reemplazar la imagen o aplicar efectos gráficos de una galería de estilos de imágenes fácilmente.

- **Cree, edite y aplique formato a gráficos SmartArt en PowerPoint Web App.** PowerPoint Web App le ofrece la capacidad de agregar y editar diagramas SmartArt sobre la marcha. Inserte un elemento gráfico SmartArt en un marcador de contenido de la presentación. Puede hacer clic en un elemento gráfico SmartArt para ver el panel de texto donde podrá editar el texto del diagrama. O bien, agregue o elimine viñetas en el panel de texto para que se agreguen y eliminen formas en el diagrama. Además, al seleccionar un elemento gráfico SmartArt, aparecerá automáticamente la pestaña contextual **Herramientas de SmartArt**, donde puede aplicar colores y estilos de formato, e incluso cambiar el diseño del diagrama.

Sugerencia rápida: hay un pequeño número de características que no se admiten en los documentos para su edición en Office Web Apps, como los comentarios y formas en Excel y los comentarios y marcas de revisión en Word. Si el archivo contiene estas características, al intentar visualizarlo verá un mensaje que le indicará que el archivo contiene funcionalidades no admitidas y no se abrirá para su edición en la aplicación de Office Web Apps a fin de proteger su contenido. Para los archivos de Excel, puede usar el comando **Guardar una copia** al que puede obtener acceso desde la ficha **Archivo** en el modo de visualización de Excel Web App para crear una copia del archivo que se pueda editar en línea.

Trabaje más fácilmente con otros usuarios

Necesita intercambiar ideas con su grupo de trabajo mientras viaja, actualizar los datos del proyecto con un compañero que se encuentra en otro continente, ayudar a su madre con un álbum de fotografías familiares o encontrar un modo sencillo de administrar y compartir el



calendario de fútbol de la liga infantil con otros padres del equipo. Como quiera y donde quiera que colabore, Office Web Apps le ofrece una forma sencilla, práctica y eficaz de trabajar junto con otras personas que usan equipos PC y Mac, independientemente de si usan exploradores Windows Internet Explorer®, Safari o Firefox, y sin importar la versión de Microsoft Office que tengan instalada.

Trabaje en colaboración sin tener que esperar su turno

Office Web Apps redefine el trabajo en colaboración con funcionalidades de co-autoría que le permiten editar el mismo libro de Excel o bloc de notas de OneNote simultáneamente con personas que se encuentran en ubicaciones diferentes.

- La co-autoría se ha puesto a disposición en Excel Web App a petición de los usuarios de Excel. Por lo tanto, cuando necesite trabajar en colaboración para actualizar datos, podrá hacerlo con mayor rapidez y facilidad que nunca. Simplemente abra un libro desde la ubicación de SharePoint 2010 o Windows Live SkyDrive para su edición en Excel Web App. Si otros usuarios abren el mismo archivo en Excel Web App mientras se encuentre trabajando en él, todos podrán seguir adelante con su edición sin interrupciones.
- Los cambios se actualizan prácticamente en tiempo real, por lo que podrá mantenerse al corriente de las ediciones que realicen todos los usuarios mientras trabaja. También puede ver quién más está editando el archivo en cualquier momento desde la barra de estado que se muestra en Figura 9.

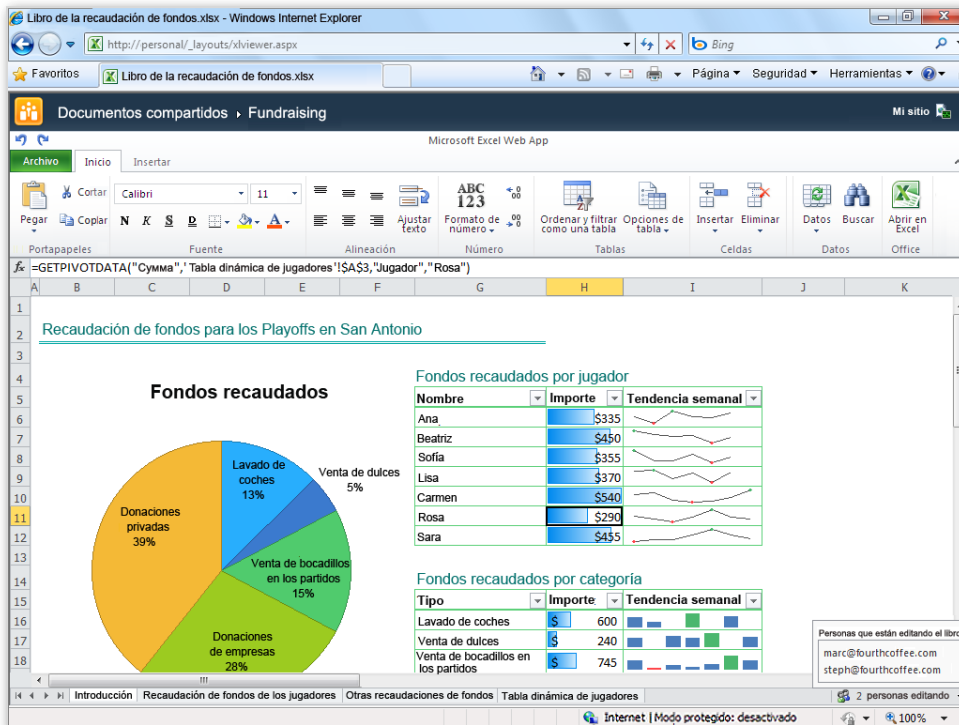


Figura 9: vea quién más está modificando el libro en Excel Web App.

- OneNote Web App le permite editar el mismo bloc de notas compartido simultáneamente con otras personas que usan OneNote Web App, así como también con aquellas que usan OneNote 2010. Cuando los usuarios abran el bloc de notas en el que se encuentra trabajando, todos podrán seguir adelante con su edición sin interrupciones. Los cambios se sincronizan casi en tiempo real, por lo que podrá ver rápidamente el contenido que agregan los otros usuarios al bloc de notas.

En la ficha **Vista** de la cinta de opciones, puede hacer clic en **Mostrar autores** para ver quién ha realizado ediciones específicas durante una sesión de co-autoría o en cualquier momento una vez finalizada la sesión. También en la ficha **Vista**, haga clic en **Versiones de página** para visualizar, restaurar o eliminar versiones anteriores de la página. De esta manera, aunque alguien realice cambios en el contenido que necesita, aún podrá tener acceso a ese contenido más adelante.

Sugerencia rápida: la co-autoría también se encuentra disponible en las aplicaciones de escritorio de Word 2010, PowerPoint 2010 y OneNote 2010 (por medio de blocs de notas compartidos) al abrir el documento, presentación o bloc de notas de Office 2010 desde un sitio de SharePoint 2010 o Windows Live SkyDrive.⁸

Contenido actualizado al instante

La capacidad de editar los archivos en línea implica que las personas que los comparten nunca tendrán que esperar para realizar un cambio importante. Puede ver e imprimir la versión más reciente del documento prácticamente desde cualquier lugar, incorporar una foto de prensa de última hora en la presentación antes de exponerla, leer la información nueva que un compañero agregó a las notas o actualizar los datos en el libro apenas los recibe.

De hecho, al usar Excel Web App para actualizar los datos de las hojas de cálculo, todo el contenido del libro se actualiza automáticamente, igual que si estuviera trabajando en Excel en el escritorio. Los gráficos, el formato condicional y los nuevos e increíbles minigráficos que agregue a los libros mediante Excel 2010 se actualizarán al instante cuando los datos del libro cambien en Excel Web App. Además, puede actualizar las conexiones de datos en cualquier momento con un solo clic mientras visualiza o edita un libro en Excel Web App.

Sugerencias rápidas:

- Office Web Apps guarda los archivos en los formatos de archivo de Office 2010. Si edita archivos en línea desde versiones de Microsoft Office anteriores a 2007 (en el caso de Windows) o anteriores a 2008 (en el caso de Mac), Office Web Apps guardará una copia del archivo con los formatos de Office 2010 y dejará el original sin cambios en la biblioteca de SharePoint 2010 o en la carpeta de Windows Live SkyDrive. (Nota: si ejecuta Office 2003 u Office XP en el escritorio, puede instalar un paquete de compatibilidad gratuito para abrir y editar documentos de Office 2010).
- Las empresas e instituciones que migren a Office 2010 pueden usar Office Web Apps en SharePoint 2010 para ayudar a simplificar la migración para todos los miembros de la organización. Mediante Office Web Apps, los usuarios cuyos equipos aún no se hayan actualizado a Office 2010 podrán colaborar sin problemas en documentos de Office 2010 con sus compañeros que sí han migrado.

⁸ La co-autoría para Word 2010, PowerPoint 2010 y OneNote 2010 a través de Windows Live SkyDrive estará disponible en la segunda mitad del año natural 2010.

Empiece ahora mismo

Ya conoce las eficaces herramientas que ofrecen los programas de Microsoft Office en el equipo para crear y trabajar con documentos, presentaciones, libros y blocs de notas. Usa estas herramientas todos los días.

Pero, cuando necesita la flexibilidad de trabajar con sus archivos en la Web, ¿tiene que comenzar desde cero y aprender a usar nuevos programas? Afortunadamente, eso no es necesario.

Con Office Web Apps, puede sentirse como en casa en cualquier lugar. Trabaje en un entorno de edición familiar con algunas de las mismas herramientas de edición y formato que ya conoce y usa en los programas de Microsoft Office.

Ajuste el contenido y aplíquelo formato con herramientas conocidas

- Acceda fácilmente a un conjunto coherente de herramientas de **formato de párrafo y fuente** en todas las Office Web Apps. Cambie la fuente del texto seleccionado; ajuste el color y el tamaño de la fuente; aplique formato de texto como negrita, cursiva y subrayado; establezca la alineación del párrafo y mucho más.
- Use la **Autocorrección y revisión ortográfica automática mientras escribe** en Word Web App y OneNote Web App, y **aplique estilos** al texto también en estas aplicaciones.
- Saque provecho de hasta nueve niveles de **listas con numeración y viñetas automáticas** en Word Web App, PowerPoint Web App y OneNote Web App, y use los botones **Aumentar\Disminuir sangría (nivel de lista)** que ya conoce del grupo Párrafo de la ficha Inicio para cambiar el nivel de esquema del párrafo actual.
- **Trabaje con diapositivas** fácilmente en PowerPoint Web App. Inserte nuevas diapositivas con un diseño de su elección. También puede duplicar, eliminar u ocultar diapositivas con un solo clic.
- Cree fórmulas en Excel Web App mediante las **listas de funciones (Autocompletar) de IntelliSense**. También puede usar características de **formato de celda** conocidas como el ajuste de texto dentro de las celdas, la modificación del formato de número y la aplicación de bordes y sombreado de celda.

Sugerencia rápida: a medida que explore Office Web Apps, encontrará aún más características conocidas exactamente donde deberían estar. Por ejemplo, puede insertar un hipervínculo desde la pestaña **Insertar** en cualquier aplicación de Office Web Apps. O bien, puede hacer clic con el botón secundario en el subrayado rojo que marca un error ortográfico mientras trabaja en Word Web App u OneNote Web App para ver una selección de opciones de corrección de ortografía.

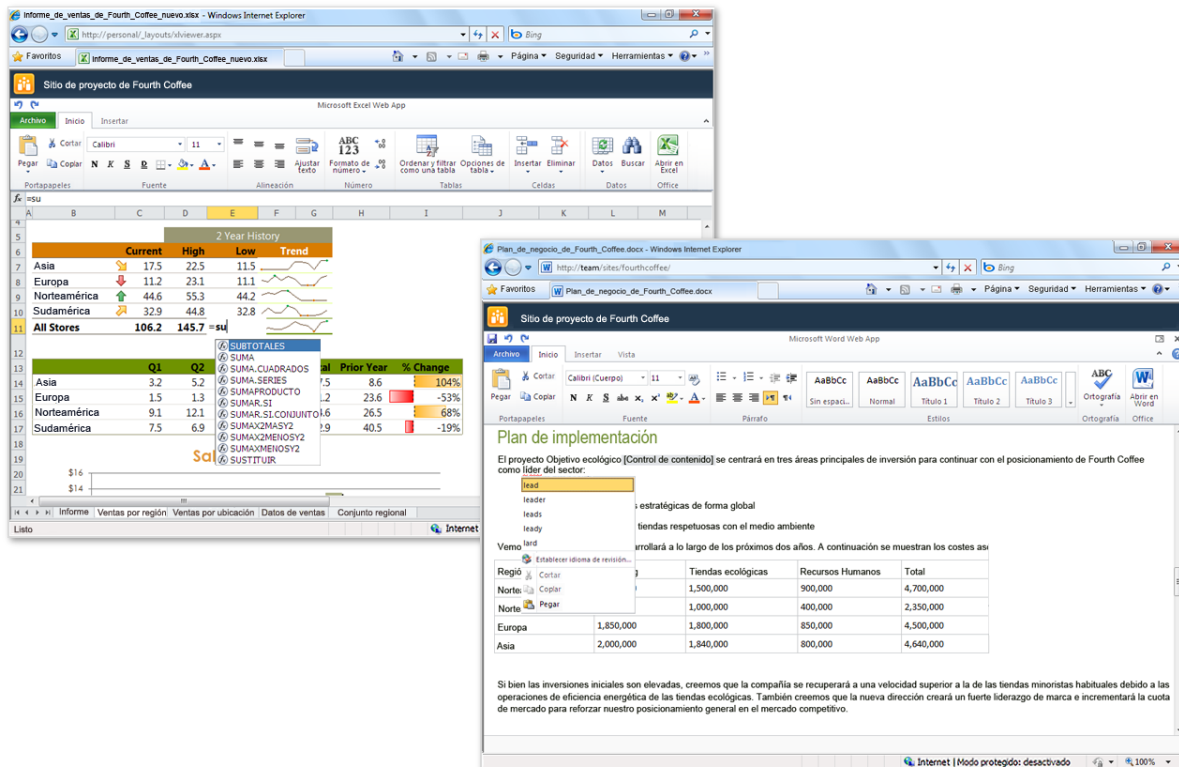


Figura 10: use características conocidas como la revisión ortográfica automática en Word Web App y las listas de funciones de IntelliSense en Excel Web App.

Office Web Apps: características de cada aplicación



Word Web App

¿Tiene que ayudar a un amigo a actualizar su currículum vitae? ¿Necesita imprimir un documento mientras viaja? Con Word Web App podrá hacerlo fácilmente mediante herramientas que ya conoce de Word, como Autocorrección, revisión ortográfica mientras escribe, tablas y formato de párrafo y fuente. Además, con un solo clic podrá seguir editando el documento sin problemas en Word en el escritorio.

Visualización en Word Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Imprimir	Imprima el documento activo.	<ul style="list-style-type: none">En la barra de comandos, haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir.
Buscar	Busque texto en el documento mediante el modo de visualización de Word Web App. Vea las referencias de búsqueda resaltadas automáticamente en el documento junto con un panel que muestra un resumen de los resultados de la búsqueda. Haga clic en cualquier resultado del panel para dirigirse a ese punto del documento.	<ul style="list-style-type: none">En la barra de comandos, haga clic en Buscar.
Zoom	Seleccione valores preestablecidos de zoom entre 50% y 200%, así como también las opciones Página completa y Ancho de página. O bien, escriba un nivel de zoom personalizado entre 33% y 400%.	<ul style="list-style-type: none">Encontrará la lista desplegable Nivel de zoom en la barra de comandos. <p>Nota: se recomienda Microsoft Silverlight para obtener la mejor fidelidad en la visualización al cambiar el nivel de zoom.</p>

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Navegación	Al abrir un documento en el modo de visualización de Word Web App, verá el número total de páginas que contiene el documento y podrá desplazarse por ellas, o bien podrá escribir un número de página para dirigirse inmediatamente a la página que necesita.	<ul style="list-style-type: none"> Encontrará el número de páginas y los botones de navegación de páginas en el lado derecho de la barra de comandos.
Abrir en Word	Con un solo clic puede seguir editando el documento en Word en el escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> En el modo de visualización de Word Web App, encontrará Abrir en Word en la barra de comandos o en la ficha Archivo. <p>Nota: al editar en Word Web App, encontrará esta opción en el grupo Office de la ficha Inicio.</p>
Editar en aplicación web	Al visualizar el documento en el modo de visualización de Word Web App, ábralo para su edición en el explorador con un solo clic.	<ul style="list-style-type: none"> En la barra de comandos, haga clic en Editar en el explorador.

Edición en Word Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Guardar	Guarde los cambios en el documento al editar en Word Web App.	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón Guardar que aparece sobre la pestaña Archivo. También puede encontrar el comando Guardar en la ficha Archivo. O bien, use el método abreviado de teclado CTRL+G que ya conoce de Word.
Visualización en aplicación web	Al editar el documento en Word Web App, resulta muy fácil cambiar de vista para poder ver el documento enriquecido en alta fidelidad en cualquier momento.	<ul style="list-style-type: none"> Guarde el documento para conservar los cambios. A continuación, en la ficha Vista de la cinta de opciones, haga clic en Vista de lectura.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Portapapeles	<p>Corte, copie y pegue el contenido del documento. Puede copiar y pegar texto entre aplicaciones web, así como entre Office Web Apps y los programas de Microsoft Office del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none">En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, encontrará los comandos Cortar, Copiar y Pegar. <p>Nota: estos comandos también están disponibles en el menú contextual al hacer clic con el botón secundario en el contenido seleccionado.</p>
Deshacer y rehacer	<p>Deshaga o rehaga las acciones recientes en el documento activo.</p> <p>Nota: puede deshacer un número infinito de cambios realizados en el documento activo durante la sesión de edición actual en el editor de Word Web App hasta que guarde el documento o inserte una imagen.</p>	<ul style="list-style-type: none">Haga clic en los botones Deshacer y Rehacer que aparecen sobre la ficha Archivo. O bien, use los métodos abreviados de teclado CTRL+Z (deshacer) y CTRL+Y (rehacer) que ya conoce de Word.
Formato de fuente	<p>Aplique la fuente, el tamaño de fuente y varios atributos de formato de fuente, como negrita, cursiva, subrayado, superíndice, etc. También puede resaltar texto, cambiar el color de fuente y borrar el formato del texto seleccionado.</p> <p>Nota: el formato del tema del documento está disponible para aplicar formato al texto en Word Web App. Encontrará las fuentes del tema activo al principio de la galería Fuentes y los colores del tema en la galería Color de fuente.</p>	<ul style="list-style-type: none">En la ficha Inicio, encontrará todas las opciones de formato de fuente en el grupo Fuente.
Formato de párrafo	<p>Cambie la alineación del párrafo, aumente o disminuya la sangría del margen izquierdo o cambie la dirección del texto de izquierda a derecha.</p>	<ul style="list-style-type: none">En la ficha Inicio, encontrará las opciones de formato de párrafo en el grupo Párrafo.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Numeración y viñetas	Elija entre tres estilos de viñetas o cinco estilos de numeración. También puede usar los botones Aumentar sangría y Disminuir sangría para cambiar el nivel de lista de las listas con numeración y viñetas existentes en el documento, así como de las que crea en Word Web App.	<ul style="list-style-type: none">• En la ficha Inicio, encontrará viñetas, numeración y opciones para cambiar el nivel de lista en el grupo Párrafo. <p>Nota: los formatos de numeración y viñetas personalizados que se aplican en Word en el escritorio se conservan en el documento al editarlo en Word Web App. Para ver los formatos de número personalizados en el documento, abra el documento en el modo de visualización de Word Web App.</p>
Estilos	Los estilos de párrafo y carácter que se guardan en el documento están disponibles para aplicarlos al texto en Word Web App.	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Estilos de la ficha Inicio, busque los estilos incluidos en la Lista de estilos rápidos de la galería Estilos en el documento.• O bien, haga clic para expandir dicha galería para ver la opción Aplicar estilos, mediante la cual puede obtener acceso a todos los estilos de párrafo y carácter del documento. <p>Nota: También puede usar teclas de método abreviado familiares, como CTRL+ALT+1,2,3 para aplicar estilos de título y CTRL+MAYÚS+N para aplicar el estilo normal.</p>

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Herramientas de corrección	<p>Word Web App revisa la ortografía automáticamente mientras escribe y aplica un subrayado ondulado rojo al texto mal escrito. También obtendrá las acciones comunes de Autocorrección mientras escribe, como por ejemplo, la corrección de errores ortográficos comunes o la conversión de caracteres a símbolos.</p> <p>Además, puede establecer el idioma de corrección o desactivar la corrección ortográfica para el texto seleccionado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Ortografía de la ficha Inicio, haga clic en Ortografía para desplazarse al siguiente error ortográfico en el documento. Al hacerlo, aparecerá una lista desplegable de opciones de corrección. También puede hacer clic con el botón secundario en una palabra identificada como mal escrita para obtener acceso a las opciones de corrección.• En la ficha Inicio haga clic en la flecha situada debajo del botón Ortografía para ver la opción Establecer el idioma de revisión, donde puede cambiar el idioma de corrección o deshabilitar la corrección ortográfica para una selección.
Tablas	<p>Inserte una tabla, edite el texto de la tabla y edite fácilmente una estructura de tabla básica, por ejemplo, para agregar o eliminar filas y columnas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Para insertar una tabla, en la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla. A continuación, mueva el puntero del mouse por la cuadrícula para seleccionar el número de columnas y filas que necesite, y haga clic para insertar.• Para editar la estructura de la tabla, haga clic en una tabla. Al hacerlo, aparecerá automáticamente la ficha Diseño de Herramientas de tabla, que proporciona opciones para seleccionar, eliminar e insertar elementos de tabla y para alinear el contenido de las celdas. O bien, haga clic con el botón secundario en la tabla para ver las opciones de edición de tabla.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Imágenes	Inserte una imagen de sus archivos o de imágenes prediseñadas de Office.com. También puede cambiar el tamaño de imágenes y agregar texto alternativo.	<ul style="list-style-type: none">• Para insertar una imagen, en la ficha Insertar, en el grupo Imagen, haga clic en Imagen o Imágenes prediseñadas.• Para cambiar el tamaño de una imagen o agregar texto alternativo, seleccione la imagen. La ficha Formato de Herramientas de imagen proporciona estas opciones cada vez que se selecciona una imagen.
Hipervínculos	Inserte un hipervínculo a una dirección web o aplique un vínculo al texto seleccionado.	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Vínculo.
Marcadores de posición	Word Web App en modo de edición muestra marcadores de posición automáticamente para las características que no puede mostrar, como gráficos SmartArt, gráficos de Excel y controles de contenido. Los marcadores de posición conservan el diseño y el contenido enriquecido de los documentos y le ayudan a navegar por un archivo al realizar ediciones en Word Web App.	<ul style="list-style-type: none">• Los marcadores de posición para los objetos que no se pueden mostrar aparecen automáticamente.• Para ver el contenido completo que se muestra como un marcador de posición en el modo de edición de Word Web App, en la ficha Vista, haga clic en Vista de lectura. O bien, en la ficha Inicio, haga clic en Abrir en Word.



Excel Web App

Con Excel Web App, todo es facilísimo, desde actualizar un presupuesto con los integrantes del grupo hasta mantener un registro de su rutina de ejercicios mientras viaja. Puede editar una hoja de cálculo simultáneamente con otras personas independientemente de si se encuentran en la habitación contigua o en distintas zonas horarias. Vea cómo se actualizan los gráficos, el formato condicional e incluso los minigráficos al ordenar las columnas y cambiar las fórmulas. Además, podrá disfrutar de muchas de las mismas características que ya conoce de Excel, como las listas de IntelliSense que aparecen al comenzar a escribir el nombre de una función.

Visualización en Excel Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Actualizar datos	Actualice las conexiones de datos de todo el libro o de una tabla dinámica seleccionada. O bien, recalculé el libro.	<ul style="list-style-type: none"> En la barra de comandos, haga clic en Datos. <p>Nota: al editar en Excel Web App, encontrará estas opciones en el grupo Datos de la ficha Inicio.</p>
Buscar	Busque contenido de celda en la hoja de cálculo activa. Un cuadro de diálogo fácil de usar le ofrece la opción de buscar hacia arriba o hacia abajo desde la selección actual en la hoja de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> En la barra de comandos, haga clic en Buscar. <p>Nota: al editar en Excel Web App, puede obtener acceso a este comando en el grupo Datos de la ficha Inicio.</p>
Navegación	Haga clic en una pestaña de hojas para ir a una hoja de cálculo diferente. Haga clic en los encabezados de fila o columna para seleccionar esa fila o columna y use las teclas de dirección para desplazarse por la hoja de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> Obtenga acceso a fichas de hojas y encabezados de fila y columna al visualizar o editar un libro en Excel Web App.
Abrir en Excel	Con un solo clic puede seguir editando el libro en Excel en el escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> En el modo de visualización de Excel Web App, encontrará Abrir en Excel en la barra de comandos o en la ficha Archivo. <p>Nota: en el modo de edición de Excel Web App, puede obtener acceso a este comando en el grupo Office de la ficha Inicio.</p>

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Editar en aplicación web	Al visualizar el libro en el modo de visualización de Excel Web App, ábralo para su edición en el explorador con un solo clic.	<ul style="list-style-type: none">En la barra de comandos, haga clic en Editar en el explorador.
Ordenar y filtrar datos	Ordene y filtre los datos de las tablas de Excel y de las vistas de tabla dinámica.	<ul style="list-style-type: none">Haga clic en las flechas Filtro automático de los títulos de una tabla o tabla dinámica para ver las opciones de ordenación y filtrado. <p>Nota: esta característica también está disponible cuando el libro se abre para su edición en Excel Web App.</p>
Guardar o descargar una copia	Desde la ficha Archivo de los modos de vista o edición de Excel Web App, puede crear una copia del libro, descargar una copia completa o descargar solo una instantánea (un archivo que contiene solo los valores y el formato del libro).	<ul style="list-style-type: none">En el modo de visualización de Excel Web App, haga clic en la pestaña Archivo de la barra de comandos.En el modo de edición de Excel Web App, haga clic en la pestaña Archivo de la cinta de opciones.

Edición en Excel Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Co-autoría	Edite el mismo libro simultáneamente con personas que se encuentran en otras ubicaciones.	<ul style="list-style-type: none">Abra un libro para editarlo en Excel Web App. Cuando otra persona abra el mismo libro para editarlo en Excel Web App, la edición simultánea se iniciará automáticamente.En el lado derecho de la barra de estado en la parte inferior de la pantalla se muestran las otras personas que están editando el archivo. <p>Nota: vea los cambios que realizan otros usuarios automáticamente. Los cambios se sincronizan casi en tiempo real.</p>
Guardar	Al abrir un libro para su edición en Excel Web App, este se guardará automáticamente mientras trabaja.	<ul style="list-style-type: none">El guardado es automático en Excel Web App.
Portapapeles	Corte, copie y pegue el contenido del libro. Puede copiar y pegar texto entre aplicaciones web, así como entre Office Web Apps y los programas de Microsoft Office del equipo.	<ul style="list-style-type: none">En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, encontrará los comandos Cortar, Copiar y Pegar. <p>Nota: también puede usar los métodos abreviados de teclado CTRL+C (copiar), CTRL+X (cortar) y CTRL+V (pegar).</p>
Deshacer y rehacer	Deshaga o rehaga hasta las últimas 25 acciones realizadas durante la sesión de edición actual en el libro activo.	<ul style="list-style-type: none">Haga clic en los botones Deshacer y Rehacer que aparecen sobre la ficha Archivo. O bien, use los métodos abreviados de teclado CTRL+Z (deshacer) y CTRL+Y (rehacer) que ya conoce de Excel.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Barra de fórmulas	Puede editar el texto y las fórmulas de las celdas directamente en la celda de la hoja de cálculo o en la barra de fórmulas, del mismo modo que en Excel en el escritorio. Use la barra de fórmulas para visualizar y editar las fórmulas de la celda fácilmente cuando el resultado se muestra en la celda seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> Encontrará la barra de fórmulas justo debajo de la cinta de opciones.
Formato de fuente y celda	<p>Aplique la fuente, el tamaño de fuente y varios atributos de formato de fuente, como negrita, cursiva, subrayado y subrayado doble. También aplique bordes y sombreado de celda.</p> <p>Nota: los colores del tema activo están disponibles para el relleno de texto y celdas en Excel Web App. Encontrará los colores del tema en las galerías Color de fuente y Color de relleno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, encontrará todas las opciones de formato de fuente y celda en el grupo Fuente.
Alineación	Cambie la alineación de celdas horizontal o vertical o ajuste el texto en las celdas.	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, encontrará las opciones de ajuste y alineación en el grupo Alineación.
Formato de número	Seleccione entre 11 formatos conocidos, como número, moneda, porcentaje, fecha y texto. También puede aumentar y disminuir el número de posiciones decimales del formato de número.	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, encontrará las opciones de formato de número en el grupo Número.
Funciones	Use muchas de las mismas funciones que ya conoce de Excel. Cuando comience a escribir el nombre de una función, verá una lista de IntelliSense con las funciones disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en una celda de la hoja de cálculo. La lista de funciones de IntelliSense aparecerá cuando escriba el signo igual seguido de al menos la primera letra del nombre de la función que necesita.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Tablas	<p>Cree una tabla de Excel con formato de filas con bandas, funcionalidades de ordenación y filtrado, y formato que se coordinará automáticamente con el tema del libro activo. También puede agregar a la tabla una fila de encabezado o una fila de total.</p> <p>Al igual que en Excel, al escribir en la fila directamente debajo del rango de tabla, la tabla se expande automáticamente. Además, al agregar una fórmula a una celda inmediatamente a la derecha de cualquier fila de la tabla, Excel Web App crea una columna calculada, mediante la expansión de la tabla y la adición de esa fórmula a todas las demás filas de datos de la tabla.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Seleccione las celdas de la hoja de cálculo que usará como rango de tabla. A continuación, en el grupo Tablas de la ficha Inicio, haga clic en Ordenar y filtrar como una tabla. O bien, en la ficha Insertar, haga clic en Tabla.• Para ver la configuración de la fila de encabezado y la fila de totales, en el grupo Tablas de la ficha Inicio, haga clic en Opciones de la tabla.
Editar la estructura de la hoja de cálculo	Inserte y elimine celdas, filas y columnas de la hoja de cálculo.	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Celdas de la ficha Inicio, encontrará las opciones Insertar y Eliminar.
Hipervínculos	Inserte un hipervínculo a una dirección web o aplique un vínculo al texto seleccionado.	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Vínculo.



PowerPoint Web App

Exponga su presentación en cualquier momento y prácticamente desde cualquier lugar con PowerPoint Web App. Independientemente de si se encuentra de viaje o simplemente no tiene su equipo a mano, puede realizar ediciones de última hora y ejecutar la presentación directamente desde un explorador web. Mediante las características que ya conoce de PowerPoint, puede agregar o eliminar diapositivas, cambiar el formato de párrafo y fuente, aplicar un diseño a la diapositiva o reemplazar una imagen. Incluso puede usar gráficos SmartArt para crear un diagrama u organigrama sobre la marcha con la misma facilidad con la que escribe una lista con viñetas.

Visualización en PowerPoint Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Ver y copiar las notas de la diapositiva	Visualice el panel de notas de la diapositiva con un solo clic. O bien, copie el texto de la nota directamente desde el modo de visualización de PowerPoint Web App.	<ul style="list-style-type: none">Haga clic en el botón Notas de la barra de estado en el modo de visualización de PowerPoint Web App. Arrastre para seleccionar las notas y use el método abreviado de teclado CTRL+C para copiar.
Ejecutar la presentación	Ejecute la presentación en el explorador en alta fidelidad. PowerPoint Web App incluso admite muchas de las animaciones que se pueden aplicar en PowerPoint en el escritorio.	<ul style="list-style-type: none">En la barra de comandos, haga clic en Iniciar presentación con diapositivas. <p>Nota: para ejecutar la presentación al editarla en PowerPoint Web App, en la ficha Vista, haga clic en Presentación con diapositivas.</p>
Navegación	Use los botones Diapositiva anterior y Diapositiva siguiente para examinar las diapositivas fácilmente. O bien, haga clic en el indicador de número de diapositiva para ver una lista de las diapositivas y desplazarse directamente a la que necesita.	<ul style="list-style-type: none">Encontrará Diapositiva anterior, Diapositiva siguiente y los indicadores de número de diapositiva en el medio de la barra de estado en la parte inferior de PowerPoint Web App en el modo de visualización.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Difundir presentación de diapositivas	Difundir presentación de diapositivas es una característica nueva de PowerPoint 2010 que usa PowerPoint Web App para ejecutar la presentación en directo para una audiencia remota.	<ul style="list-style-type: none">Se requiere PowerPoint 2010 para difundir la presentación para una audiencia remota a través de PowerPoint Web App.La audiencia podrá ver la presentación en directo a través de PowerPoint Web App aunque no tengan PowerPoint instalado. <p>Nota: para ver la difusión se requiere una conexión a Internet y un explorador Internet Explorer, Firefox o Safari compatible.</p>
Vista Esquema	Vea, copie o imprima el esquema de texto de los títulos y del texto de las diapositivas.	<ul style="list-style-type: none">En la barra de comandos, haga clic en Archivo y, a continuación, en Vista Esquema.Para copiar o imprimir el texto de esquema, arrastre para seleccionar el texto y, a continuación, haga clic con el botón secundario para ver las opciones de copia e impresión del explorador.
Abrir en PowerPoint	Con un solo clic puede seguir editando la presentación en PowerPoint en el escritorio.	<ul style="list-style-type: none">En el modo de visualización de PowerPoint Web App, encontrará Abrir en PowerPoint en la barra de comandos o en la ficha Archivo. <p>Nota: en el modo de edición de PowerPoint Web App, encontrará este comando en el grupo Office de la ficha Inicio.</p>
Editar en aplicación web	Al visualizar la presentación en el modo de visualización de PowerPoint Web App, ábrala para su edición en el explorador con un solo clic.	<ul style="list-style-type: none">En la barra de comandos, haga clic en Editar en el explorador.

Edición en PowerPoint Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Guardar	Al abrir una presentación para su edición en PowerPoint Web App, esta se guardará automáticamente mientras trabaja.	<ul style="list-style-type: none"> El guardado es automático en PowerPoint Web App.
Ver y editar las notas de la diapositiva	En la vista de edición predeterminada de PowerPoint Web App se muestra el panel de notas en la parte inferior de la pantalla. Simplemente haga clic en el panel para agregar o editar notas de diapositiva.	<ul style="list-style-type: none"> Para mostrar u ocultar el panel de notas, en la ficha Vista, haga clic en Notas.
Visualización en aplicación web	Al editar la presentación en PowerPoint Web App, resulta muy fácil cambiar de vista para revisar las diapositivas en el modo de visualización de la aplicación de Office Web Apps.	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Vista de la cinta de opciones, haga clic en Vista de lectura.
Portapapeles	Corte, copie y pegue el contenido de la presentación. Puede copiar y pegar texto entre aplicaciones web, así como entre Office Web Apps y los programas de Microsoft Office del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, encontrará los comandos Cortar, Copiar y Pegar. <p>Nota: también puede usar los métodos abreviados de teclado CTRL+C (copiar), CTRL+X (cortar) y CTRL+V (pegar).</p>
Deshacer y rehacer	Deshaga o rehaga un número infinito de acciones recientes llevadas a cabo durante la sesión de edición actual de la presentación activa. Nota: si se agota el tiempo de espera de la sesión de edición o si cambia a la vista de lectura durante más de 30 segundos, se restablecerá el historial de deshacer.	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en los botones Deshacer y Rehacer que aparecen sobre la ficha Archivo. O bien, use los métodos abreviados de teclado CTRL+Z (deshacer) y CTRL+Y (rehacer) que ya conoce de PowerPoint.
Crear y administrar diapositivas	Inserte una nueva diapositiva con el diseño de diapositiva que elija de los diseños disponibles en la presentación activa. También puede eliminar, duplicar u ocultar diapositivas con un solo clic.	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, encontrará todas las opciones de administración de diapositivas en el grupo Diapositivas.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Formato de fuente	<p>Aplique la fuente, el tamaño de fuente y el color de fuente, así como los atributos de negrita, cursiva y subrayado.</p> <p>Nota: los colores del tema activo están disponibles para aplicarlos al texto en PowerPoint Web App. Encontrará los colores del tema activo en la galería Color de fuente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, encontrará todas las opciones de formato de fuente en el grupo Fuente.
Alineación, numeración y viñetas	<p>Cambie la alineación del párrafo, aplique viñetas o numeración y cambie el nivel de texto con numeración o viñetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, encontrará las opciones de alineación, numeración y viñetas en el grupo Párrafo. También puede usar los métodos abreviados de teclado TAB y MAYÚS+TAB al principio de un párrafo con numeración o viñetas para cambiar el nivel de lista. <p>Nota: al hacer clic en un cuadro de texto con numeración o viñetas para editarlo, los estilos de numeración y viñetas aparecerán con el formato predeterminado durante la edición. Simplemente haga clic fuera del marcador de posición cuando haya terminado para ver el formato de numeración o viñetas personalizado.</p>
Imágenes	<p>Inserte una imagen en cualquier marcador de posición de imagen o de contenido de las diapositivas. También puede reemplazar una imagen existente y aplicar estilos de imágenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para insertar una imagen, haga clic en el icono de imagen en un marcador de posición vacío. O bien, en la ficha Insertar, haga clic en Imagen. Cuando seleccione una imagen, la ficha Formato de Herramientas de imagen le proporcionará las opciones para reemplazarla o aplicarle un estilo de imagen. <p>Nota: la opción Imagen de la ficha Insertar estará disponible siempre que la diapositiva activa contenga un marcador de posición de imagen disponible.</p>

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
SmartArt	Agregue, edite y aplique formato a gráficos SmartArt en la presentación. Los gráficos SmartArt le permiten crear diagramas con calidad profesional, como organigramas y diagramas radiales, con solo escribir en una lista con viñetas.	<ul style="list-style-type: none">• Para insertar un elemento gráfico SmartArt, haga clic en el icono de SmartArt en un marcador de contenido vacío. O bien, en la ficha Insertar, haga clic en SmartArt y, a continuación, haga clic para seleccionar un diseño.• Cuando seleccione un elemento gráfico SmartArt, la ficha Herramientas de SmartArt le permitirá aplicar estilos de formato, colores e incluso cambiar el diseño del diagrama.• Haga clic en un elemento gráfico SmartArt y el panel de texto SmartArt aparecerá automáticamente. Edite el texto del diagrama en este panel. O bien, agregue y elimine viñetas en este panel para que se agreguen o eliminen formas en el gráfico. <p>Nota: la opción SmartArt de la ficha Insertar estará disponible siempre que la diapositiva activa contenga un marcador de contenido disponible.</p>
Hipervínculos	Inserte un hipervínculo a una dirección web o aplique un vínculo al texto seleccionado.	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Vínculo.



OneNote Web App

Si está planeando un proyecto, organizando las notas de investigación de su equipo o estudiando para un examen con su grupo de estudio, OneNote Web App le ofrece un lugar conveniente para almacenar y compartir toda su información y sus ideas. Edite simultáneamente el mismo bloc de notas con otras personas que usan OneNote Web App u OneNote 2010. Mantenga la información organizada fácilmente con algunas de las mismas características que puede encontrar en OneNote en el equipo, como Autocorrección, revisión ortográfica, etiquetas, estilos de texto e imágenes. Y dado que OneNote Web App le permite ver quién realizó cambios específicos en los blocs de notas compartidos e incluso obtener acceso a las versiones anteriores de las páginas del bloc de notas, siempre podrá mantener el documento controlado.

Visualización en OneNote Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Mostrar los autores	Vea al instante quién realizó cambios específicos en el bloc de notas.	<ul style="list-style-type: none">En la barra de comandos, haga clic en Mostrar los autores. <p>Nota: al editar en OneNote Web App, encontrará esta característica en la ficha Vista.</p>
Ver las versiones de página anteriores	Vea las versiones anteriores de las páginas del bloc de notas. Cuando un usuario realiza cambios en un bloc de notas compartido, se guarda una versión de la página.	<ul style="list-style-type: none">Para ver las versiones de página anteriores, haga clic con el botón secundario en la ficha de página y, a continuación, haga clic en Mostrar versiones. <p>Nota: para restaurar o eliminar versiones de página anteriores, abra el bloc de notas para su edición en OneNote Web App.</p>
Navegación	Haga clic en el nombre de una sección para ver todas las páginas de esa sección. A continuación, simplemente haga clic en una ficha de página para ver la página.	<ul style="list-style-type: none">Al visualizar o editar en OneNote Web App aparecerá un panel de navegación en la parte izquierda de la página que muestra las secciones y páginas del bloc de notas activo.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Abrir en OneNote	Con un solo clic puede seguir editando el bloc de notas en OneNote en el escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> En el modo de visualización de OneNote Web App, encontrará Abrir en OneNote en la barra de comandos o en la ficha Archivo. <p>Nota: al editar el bloc de notas en OneNote Web App, encontrará este comando en el grupo Office de la ficha Inicio.</p>
Editar en aplicación web	Al editar el bloc de notas en OneNote Web App, es fácil alternar entre los modos de edición y visualización.	<ul style="list-style-type: none"> En la barra de comandos, haga clic en Editar en el explorador.

Edición en OneNote Web App

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Guardar	En OneNote Web App se guarda automáticamente todo lo que se edita, al igual que OneNote en el escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> Los cambios se guardan automáticamente mientras se edita en OneNote Web App.
Visualización en aplicación web	Al editar el bloc de notas en OneNote Web App, es fácil alternar entre los modos de edición y visualización.	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Vista de la cinta de opciones, haga clic en Vista de lectura.
Co-autoría de blocs de notas compartidos	Edite el mismo bloc de notas simultáneamente con personas que se encuentran en otras ubicaciones y que usan OneNote Web App u OneNote 2010.	<ul style="list-style-type: none"> Abra un bloc de notas para su edición en OneNote Web App. Cuando otra persona abra el mismo bloc de notas para su edición en OneNote Web App u OneNote 2010, la edición simultánea se iniciará automáticamente. <p>Nota: vea los cambios que realizan otros usuarios automáticamente. Los cambios se sincronizan casi en tiempo real.</p>

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Portapapeles	Corte, copie y pegue el contenido del bloc de notas. Puede copiar y pegar texto entre aplicaciones web, así como entre Office Web Apps y los programas de Microsoft Office del equipo.	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, encontrará los comandos Cortar, Copiar y Pegar. <p>Nota: estos comandos también están disponibles en el menú contextual al hacer clic con el botón secundario en el contenido seleccionado.</p>
Deshacer y rehacer	<p>Deshaga o rehaga las acciones recientes en cada página que edite del bloc de notas activo.</p> <p>Nota: OneNote Web App le proporciona un historial de deshacer independiente para cada página que edite del bloc de notas activo. Puede deshacer un número infinito de acciones por página durante la sesión de edición actual hasta que inserte una imagen o reciba una edición de otro editor. También tenga en cuenta que no se puede deshacer el desplazamiento ni la eliminación de páginas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Haga clic en los botones Deshacer y Rehacer que aparecen sobre la ficha Archivo. O bien, use los métodos abreviados de teclado CTRL+Z (deshacer) y CTRL+Y (rehacer) que ya conoce de OneNote.
Formato de fuente	Aplique la fuente, el tamaño de fuente y varios atributos de formato de fuente, como negrita, cursiva, subrayado, superíndice, etc. También puede resaltar texto, cambiar el color de fuente y borrar el formato del texto seleccionado.	<ul style="list-style-type: none">• En la ficha Inicio, encontrará todas las opciones de formato de fuente en el grupo Texto básico.
Formato de párrafo	Cambie la alineación del párrafo, aumente o disminuya la sangría del margen izquierdo o cambie la dirección del texto de izquierda a derecha.	<ul style="list-style-type: none">• En la ficha Inicio, encontrará las opciones de formato de párrafo en el grupo Texto básico. La dirección del texto está disponible en la lista desplegable Alineación de párrafo.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Numeración y viñetas	Elija entre tres estilos de viñetas o cinco estilos de numeración. También puede usar los botones Aumentar sangría y Disminuir sangría para cambiar el nivel de lista de las listas con numeración y viñetas existentes en el bloc de notas, así como de las que cree en OneNote Web App.	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, encontrará viñetas, numeración y opciones para cambiar el nivel de lista en el grupo Texto básico.
Estilos	Aplique estilos de texto fácilmente para un formato rápido que le ayude a organizar y estructurar sus pensamientos.	<ul style="list-style-type: none"> Encontrará los estilos de texto en el grupo Estilos de la ficha Inicio. También puede usar teclas de método abreviado familiares, como CTRL+ALT+1,2,3 para aplicar estilos de título y CTRL+MAYÚS+N para aplicar el estilo normal.
Etiquetas	Aplique una variedad de etiquetas a las notas para una organización y un seguimiento sencillos, como marcar notas como preguntas, tareas pendientes, información de contacto, etc.	<ul style="list-style-type: none"> En la ficha Inicio, en el grupo Etiquetas, haga clic en Etiqueta.
Herramientas de corrección	OneNote Web App revisa la ortografía automáticamente mientras escribe y aplica un subrayado ondulado rojo al texto mal escrito. También obtendrá las acciones comunes de Autocorrección mientras escribe, como por ejemplo, la corrección de errores ortográficos comunes o la conversión de caracteres a símbolos. Además, puede establecer el idioma de corrección o desactivar la corrección ortográfica para el texto seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"> En el grupo Ortografía de la ficha Inicio, haga clic en Ortografía para desplazarse al siguiente error ortográfico en la página. Al hacerlo, aparecerá una lista desplegable de opciones de corrección. También puede hacer clic con el botón secundario en una palabra identificada como mal escrita para obtener acceso a las opciones de corrección. En la ficha Inicio haga clic en la flecha situada debajo del botón Ortografía para ver la opción Establecer el idioma de revisión, donde puede cambiar el idioma de corrección o deshabilitar la corrección ortográfica para una selección.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Crear y administrar páginas y secciones	Agregue o elimine páginas y secciones, cambie el nombre de las secciones y promueva o disminuya de nivel las subpáginas con facilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el icono Nueva página del panel de navegación para agregar una página. O bien, en el grupo Bloc de notas de la ficha Insertar, haga clic en Nueva página o Nueva sección. • Haga clic con el botón secundario en una ficha de sección para ver la opción para cambiar el nombre de la sección o eliminarla. • Haga clic con el botón secundario en una pestaña de página para ver las opciones para eliminar la página y aumentar o disminuir la sangría a fin de crear subpáginas.
Ver y restaurar versiones de página	Cuando un usuario realiza cambios en un bloc de notas compartido, se guarda una versión de la página. Cuando el bloc de notas se abre para su edición en OneNote Web App, puede ver, restaurar o eliminar versiones de página anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> • En la ficha Vista, haga clic en Versiones de página. • Al seleccionar una versión de página anterior, verá una barra de notificación en la parte superior de la página que indica que se trata de una versión de página anterior de solo lectura. Haga clic en la barra para ver la opción para eliminar o restaurar la versión de página activa.
Imágenes	Inserte una imagen de sus archivos o de imágenes prediseñadas de Office.com. También puede cambiar el tamaño de imágenes y agregar texto alternativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Para insertar una imagen, en la ficha Insertar, en el grupo Imagen, haga clic en Imagen o Imágenes prediseñadas. • Para cambiar el tamaño de una imagen o agregar texto alternativo, seleccione la imagen. La ficha Formato de Herramientas de imagen proporciona estas opciones cada vez que se selecciona una imagen.

Características y ventajas	Descripción	Dónde se encuentran
Tablas	Inserte una tabla, edite el texto de la tabla y edite fácilmente una estructura de tabla básica, por ejemplo, para agregar o eliminar filas y columnas.	<ul style="list-style-type: none">• Para insertar una tabla, en la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla. A continuación, mueva el mouse por la cuadrícula para seleccionar el número de columnas y filas que necesite, y haga clic para insertar.• Para editar la estructura de la tabla, haga clic en una tabla. Al hacerlo, aparecerá automáticamente la ficha Diseño de Herramientas de tabla, que proporciona opciones para seleccionar, eliminar e insertar elementos de tabla y para alinear el contenido de las celdas. O bien, haga clic con el botón secundario en la tabla para ver las opciones de edición de tabla.
Hipervínculos	Inserte un hipervínculo a una dirección web o aplique un vínculo al texto seleccionado.	<ul style="list-style-type: none">• En el grupo Vínculos de la ficha Insertar, haga clic en Vínculo. <p>Nota: también puede hacer clic con el botón secundario en una pestaña de página para ver la opción para copiar un vínculo directo a esa página.</p>
Marcadores de posición	OneNote Web App en modo de edición muestra marcadores de posición automáticamente para las características que no puede mostrar, como ecuaciones y entrada de lápiz digital. Los marcadores de posición conservan el diseño y el contenido enriquecido de los blocs de notas y le ayudan a navegar por un archivo al realizar ediciones en OneNote Web App.	<ul style="list-style-type: none">• Los marcadores de posición para los objetos que no se pueden mostrar aparecen automáticamente.• Para ver el contenido completo que se muestra como un marcador de posición en el modo de edición de OneNote Web App, en la ficha Vista, haga clic en Vista de lectura. O bien, en la ficha Inicio, haga clic en Abrir en OneNote.

Preguntas más frecuentes

Acerca de Office Web Apps

1. ¿Qué es Office Web Apps?

Office Web Apps son complementos en línea de Microsoft Office que ofrecen la libertad de obtener acceso, editar y compartir documentos de Microsoft Office prácticamente desde cualquier lugar.

2. ¿Cómo se usa Office Web Apps?

Puede usar Office Web Apps siempre que necesite la flexibilidad de trabajar con archivos de Word, Excel, PowerPoint u OneNote o compartirlos en la Web. Por ejemplo:

- Vea los documentos enriquecidos creados en las aplicaciones de Microsoft Office en el escritorio directamente desde un explorador web y en alta fidelidad.
- Cuando se le ocurra una idea, edite el archivo con rapidez prácticamente en cualquier momento y lugar.
- Trabaje en colaboración fácilmente con personas que usan diferentes versiones de Microsoft Office tanto en Windows como en Mac, o incluso con personas que no tienen Microsoft Office instalado en su equipo.
- Edite simultáneamente el mismo libro de Excel o el bloc de notas de OneNote con personas que se encuentran en ubicaciones diferentes.

Acceso a Office Web Apps

1. ¿Cómo obtengo acceso a Office Web Apps?

Para uso personal, la vista previa técnica de Office Web Apps está disponible en Windows Live, mediante un Windows Live ID gratuito. En una empresa, Office Web Apps puede instalarse localmente en SharePoint Foundation 2010 o SharePoint Server 2010, u hospedarse a través de Microsoft Online.

Para obtener información introductoria a Office Web Apps, visite

<http://office.microsoft.com/es-es/web-apps/>

Tenga en cuenta que algunas características, como OneNote Web App y la edición mediante Word Web App, estarán disponibles en Windows Live en la segunda mitad del año natural 2010.

2. ¿Qué exploradores de equipo son compatibles con Office Web Apps?

Los exploradores admitidos incluyen Internet Explorer 7 o posterior para Windows, Safari 4 o posterior para Mac y Firefox 3.5 o posterior para Windows, Mac o Linux.

3. ¿Se puede usar Office Web Apps desde el explorador de un dispositivo móvil?

Puede ver los archivos de Word, Excel y PowerPoint guardados en un sitio de SharePoint 2010 a través de Office Web Apps en los exploradores móviles compatibles, incluidos Internet Explorer en Windows Mobile 5 o posterior, Safari 4 en iPhone 3G o 3GS, BlackBerry 4.x y posterior, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 y posterior, Opera Mobile 8.65 y posterior, y Openwave 6.2, 7.0 y posterior.

4. ¿Cuánto costará Office Web Apps?

Para los consumidores, Office Web Apps es gratuito en Windows Live, mediante el uso de un Windows Live ID gratuito.

Para los clientes empresariales, la compra de una edición de licencia por volumen de Office 2010 (Office Professional Plus 2010 u Office Standard 2010) incluye una licencia para Office Web Apps. Posteriormente pueden instalar y ejecutar Office Web Apps en SharePoint 2010.

Uso de Office Web Apps

1. Al usar Office Web Apps, ¿sigue siendo necesario Microsoft Office?

Office Web Apps son complementos en línea de las aplicaciones de escritorio de Microsoft Office usadas habitualmente. El uso de las aplicaciones de escritorio de Office no es necesario para usar Office Web Apps. Sin embargo, muchos escenarios de uso común requieren el uso de las Web Apps junto con las aplicaciones de escritorio; por ejemplo, se usa Office Web Apps para un uso compartido sencillo y para ediciones rápidas y ligeras, pero se usan las aplicaciones de escritorio para realizar ediciones más complejas y para tener acceso a la funcionalidad completa.

2. ¿Cuáles son las diferencias entre Office Web Apps en Windows Live y en SharePoint 2010?

Básicamente, la experiencia de Office Web Apps es coherente independientemente de si se usa desde SharePoint 2010 o desde Windows Live en un explorador en su PC o Mac. Sin embargo, debido a ciertas diferencias en los entornos de hospedaje, la mayoría de las organizaciones prefieren la experiencia en SharePoint. Si bien los clientes empresariales pueden usar Office Web Apps mediante Windows Live, se recomienda a la mayoría de ellos considerar las ventajas de implementar Office Web Apps en SharePoint si planean proporcionar Office Web Apps a toda la organización.

- Office Web Apps en SharePoint 2010 resulta excelente para las organizaciones, ya que proporciona la experiencia de SharePoint que ya conocen junto con características empresariales importantes como el control del sitio de administración, características de ciclo de vida de los documentos, auditoría y funcionalidades de copias de seguridad y restauración.
- Office Web Apps en Windows Live es un servicio compatible con anuncios.

3. ¿Office 2010 ofrece una mejor experiencia con Office Web Apps en comparación con versiones anteriores de Microsoft Office?

Sí, se obtiene la mejor experiencia con Office Web Apps si se integra con las aplicaciones o conjuntos de aplicaciones de Office 2010.

- Puede guardar un archivo en Windows Live SkyDrive o en un sitio de SharePoint 2010 directamente desde algunos programas de Office 2010.
- Puede usar las funcionalidades de co-autoría en Word 2010, PowerPoint 2010 u OneNote 2010 para editar archivos simultáneamente con otras personas cuando esos archivos están guardados en una carpeta de Windows Live SkyDrive o en un sitio de SharePoint 2010.⁹
- Puede aprovechar la nueva característica Difundir presentación de diapositivas de PowerPoint 2010 para difundir una presentación para una audiencia remota que la visualizará en directo en PowerPoint Web App.

4. ¿Office Web Apps permite la colaboración en tiempo real?

Sí. Puede usar Excel Web App y OneNote Web App para editar el mismo libro o bloc de notas simultáneamente con otras personas que se encuentran en ubicaciones diferentes. También puede editar al mismo tiempo documentos de Word 2010 y presentaciones de PowerPoint 2010 guardados en un sitio de SharePoint 2010 o en una carpeta de Windows Live SkyDrive mediante las aplicaciones de Office 2010 en el escritorio.⁹

5. ¿En qué idiomas estará disponible Office Web Apps?

Office Web Apps admite todos los idiomas del cliente de Office 2010, a excepción de gallego y kazajo que actualmente no se admiten en Windows Live. El español y el ruso sustituirán al gallego y el kazajo respectivamente.

⁹ La co-autoría para archivos de Word 2010, PowerPoint 2010 y OneNote 2010 guardados en una carpeta de Windows Live SkyDrive estará disponible en la segunda mitad del año natural 2010.



Tenga en cuenta que la disponibilidad de Office Web Apps en Windows Live se lanzará en cada mercado a su debido tiempo.

6. ¿Cómo se guardan los archivos en Office Web Apps?

En Excel Web App, PowerPoint Web App y OneNote Web App, los archivos se guardan automáticamente mientras trabaja. Para guardar un archivo en Word Web App, debe hacer clic en el botón Guardar situado encima de la pestaña Archivo, o bien puede hacer clic en la pestaña Archivo y, a continuación, en Guardar.

Tenga en cuenta que Office Web Apps guarda los archivos en los formatos de archivo de Office 2010. Si edita archivos en línea desde versiones de Microsoft Office anteriores a 2007 (en el caso de Windows) o anteriores a 2008 (en el caso de Mac), Office Web Apps guardará una copia del archivo con los formatos de Office 2010 y dejará el original sin cambios en la biblioteca de SharePoint 2010 o en la carpeta de Windows Live SkyDrive.

7. ¿Cómo se imprime desde Office Web Apps?

En Word Web App puede imprimir un documento desde el modo de visualización. Para ello, debe hacer clic en la pestaña Archivo de la barra de comandos y, a continuación, en Imprimir. Para imprimir desde Excel Web App, PowerPoint Web App o OneNote Web App, debe usar el comando Imprimir del explorador web.

8. ¿Se pueden crear nuevos documentos con Office Web Apps?

Puede crear nuevos documentos desde el entorno de hospedaje de Office Web Apps (Windows Live SkyDrive o SharePoint 2010).

Al usar Office Web Apps en SharePoint 2010 implementado en la organización, el administrador de bibliotecas o sitios puede configurar la funcionalidad para crear documentos nuevos.

Requisitos y divulgación

Office Web Apps son complementos en línea de Microsoft Office. El uso de Office Web Apps requiere un dispositivo adecuado y una conexión a Internet, además de:

- **Para empresas e instituciones:** Office Web Apps requieren SharePoint Foundation 2010.
- **Para uso personal:** Office Web Apps requiere un Windows Live ID.
- OneNote Web App y la edición mediante Word Web App estarán disponibles en Windows Live en la segunda mitad del año natural 2010.
- Entre los exploradores compatibles para Office Web Apps se incluyen Windows Internet Explorer 7 o posterior para Windows, Safari 4 o posterior para Mac y Firefox 3.5 o posterior para Windows, Mac o Linux.
- Algunos visores para móvil de Word, Excel y PowerPoint Web Apps de SharePoint 2010 son Internet Explorer en Windows Mobile 5 o posterior, Safari 4 en iPhone 3G o 3GS, BlackBerry 4.x y posterior, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 y posterior, Opera Mobile 8.65 y posterior, y Openwave 6.2, 7.0 y posterior.

Este documento se proporciona "tal cual". Es posible que la información y los puntos de vista reflejados en este documento, incluidas la dirección URL y otras referencias a sitios web de Internet, cambien sin previo aviso. El usuario asume el riesgo de su uso.

Algunos ejemplos descritos en este documento se proporcionan únicamente con fines ilustrativos y son ficticios. No se pretende establecer ni se debe inferir ninguna asociación o conexión reales.

Este documento no proporciona derecho legal alguno sobre cualquier propiedad intelectual de un producto de Microsoft. Este documento puede copiarse y usarse para fines internos y de referencia.

© 2010 Microsoft Corp. Todos los derechos reservados.