



## Botón Office - Preparar - Enviar - Publicar

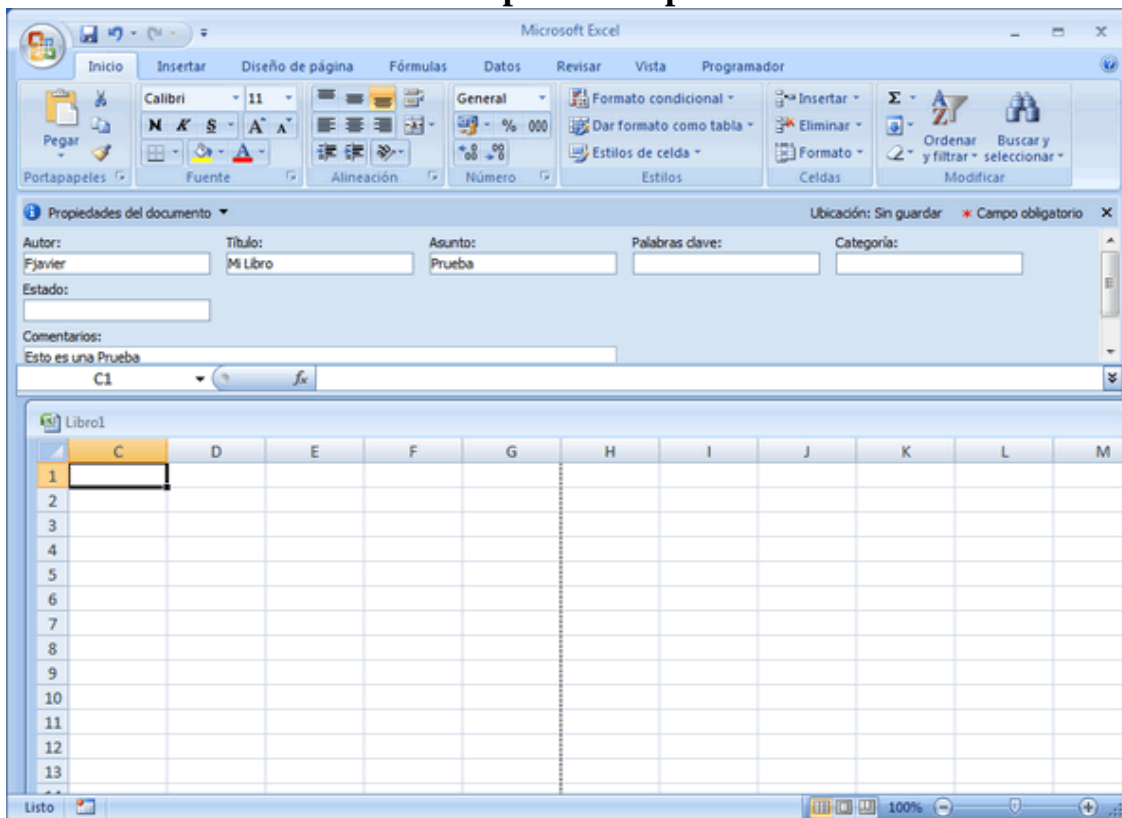
Algunas de las opciones no tienen muchas opciones con lo cual veremos lo más importante.

### Botón / Preparar

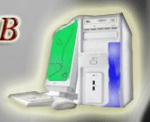


Al pulsar en el botón Preparar no saldrán las opciones de la Imagen, Vamos a ver lo más principal de cada una.

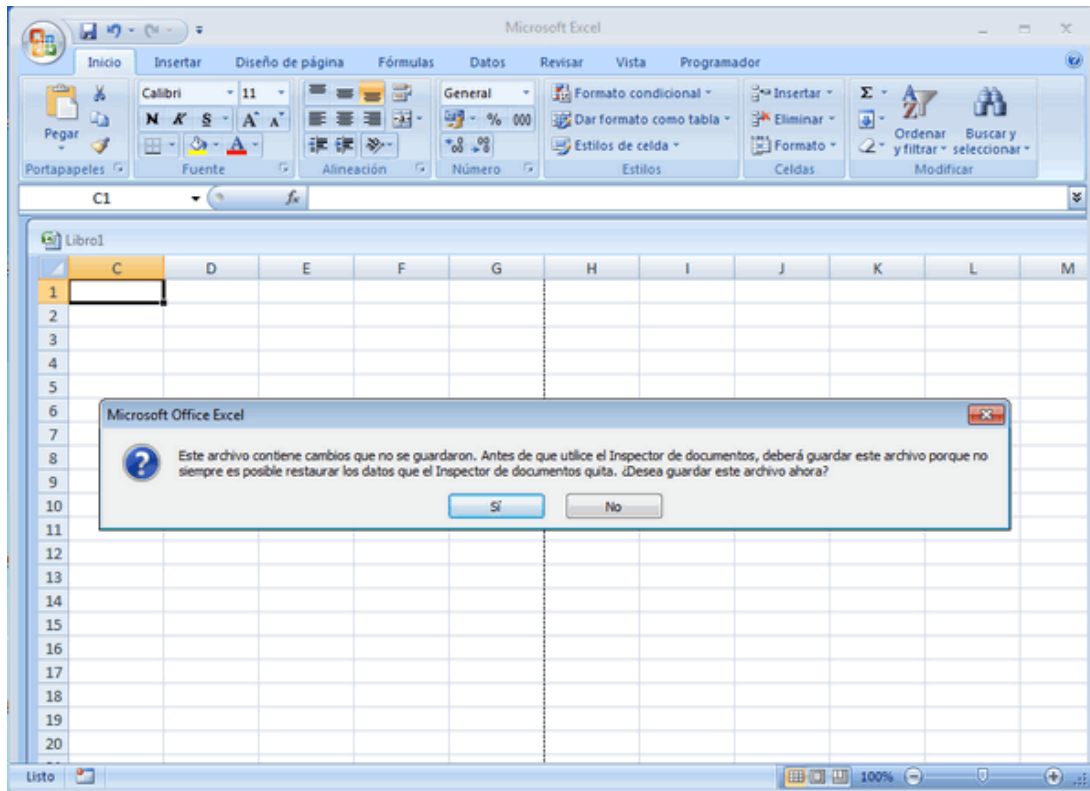
### Botón / Preparar /Propiedades.



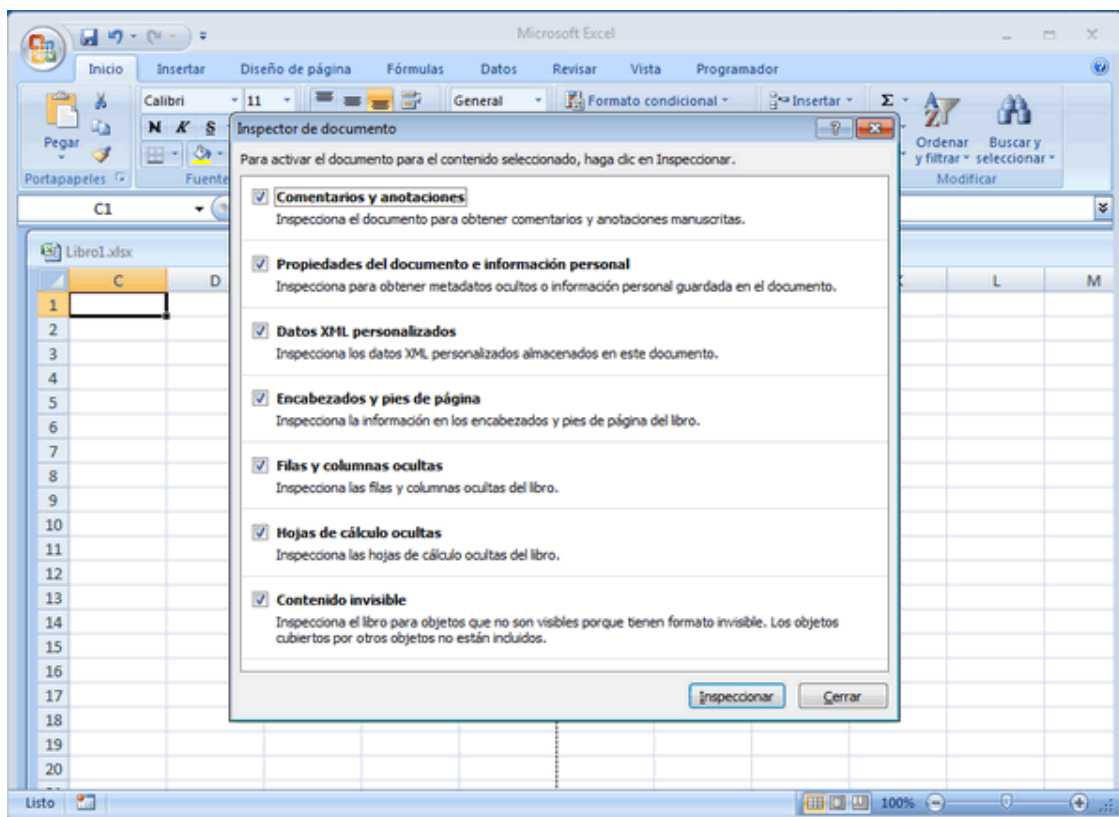
Al pulsar en Propiedades se abrirán las **Propiedades del Documento**. En ellas podremos indicar el Nombre del Autor, Título Asunto, Categoría, etc según te interese a ti.



## Botón / Preparar / Inspeccionar el Documento



Si no has guardado el Documento te pedirá que lo guardes para poder inspeccionarlo.

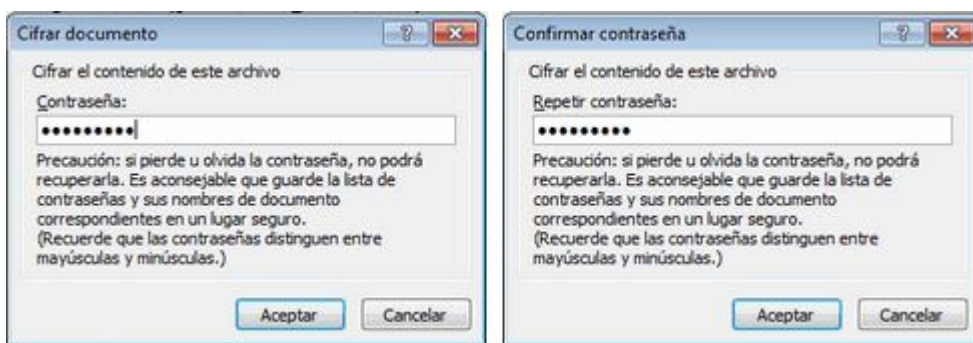


Ahora nos permitirá inspeccionar las diferentes partes del Documento,

Selecciona lo que quieras y pulsa en Inspeccionar.

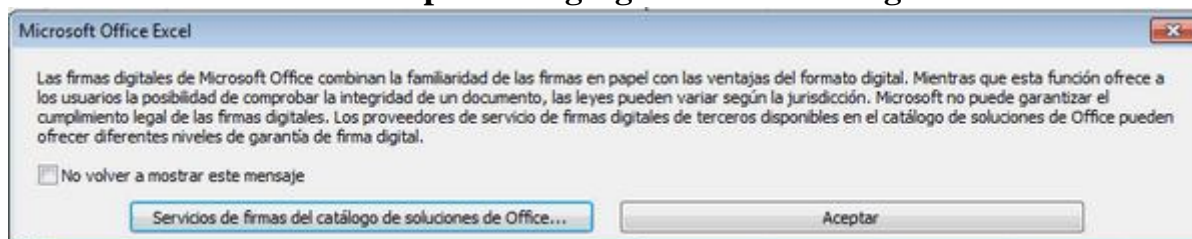


## Botón / Preparar / Cifrar Documento

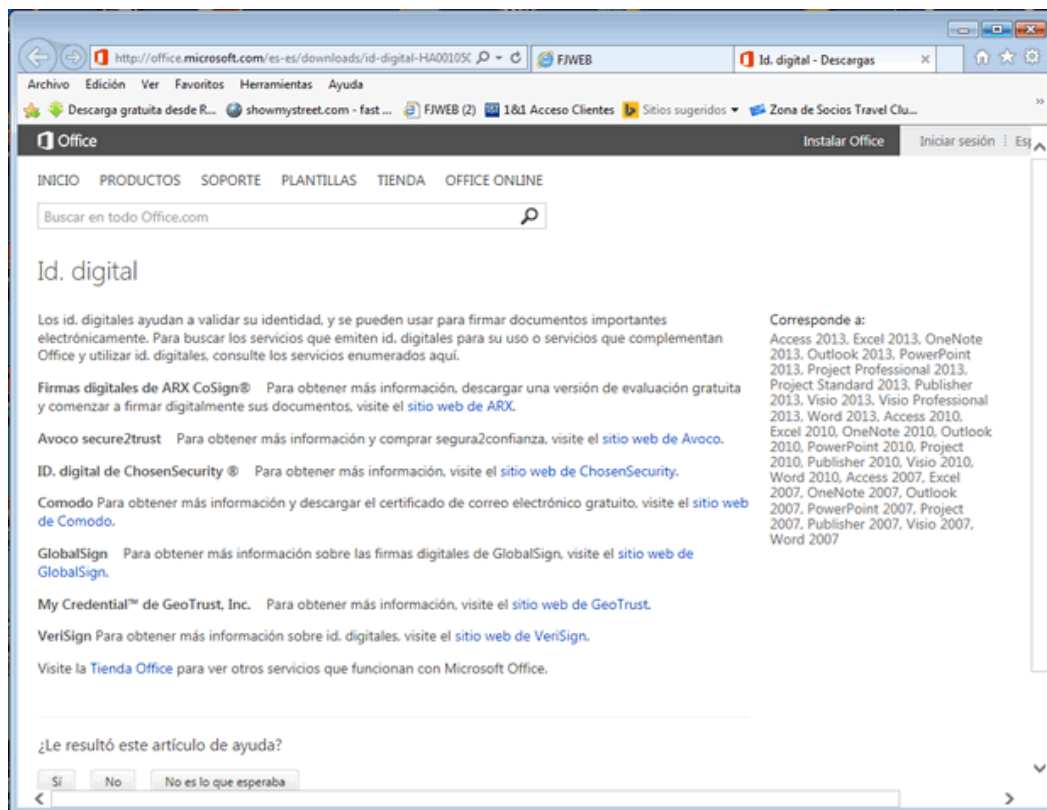


Nos permitirá cifrar el documento é introducir una contraseña.  
A Partir de ese momento para abrir el documento tendrás que introducir la contraseña.

## Botón / Preparar / Agregar una Firma Digital.



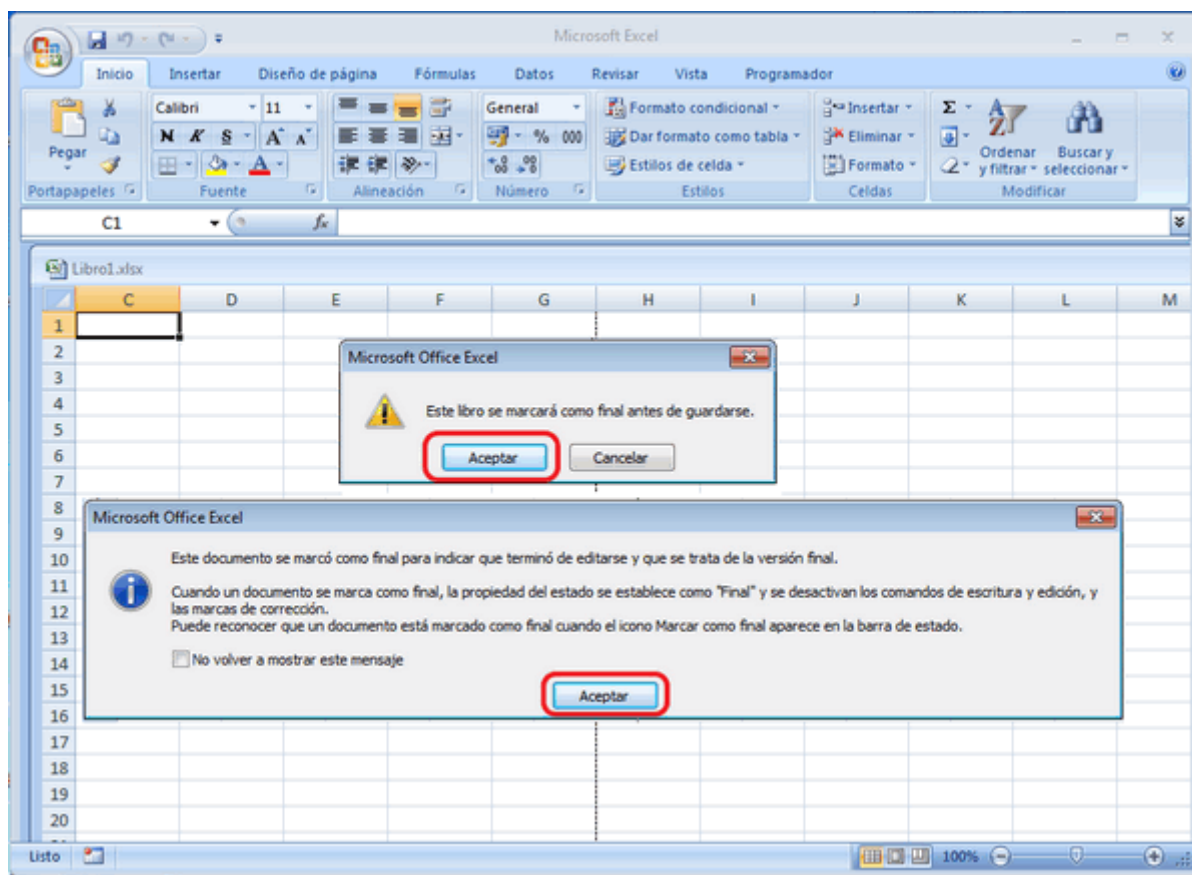
Esta es una opción más Profesional y para esto tendrías que tener una firma instalada.  
Te da opciones para crearla pero te costara dinero y no es importante para uso normal.  
Si pulsas en uno de los botones te abrirá la página de office.



En ella encontraras instrucciones para crear dicha Firma

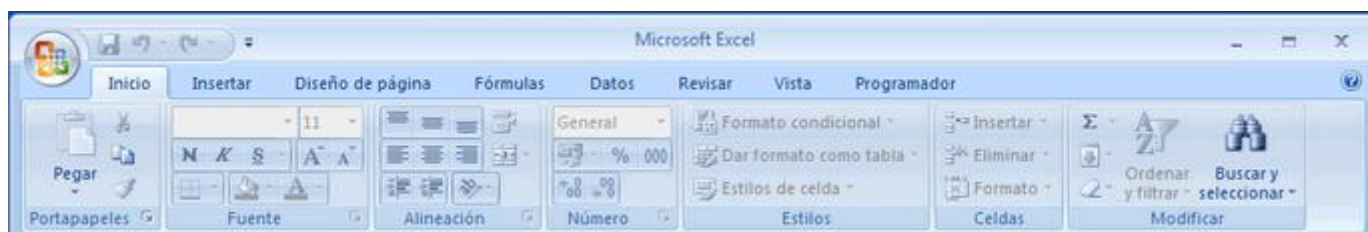


## Botón / Preparar / Marcar como Final



Esta opción te servirá para cerrar el documento completamente y para siempre.

Pulsa en **Aceptar / Aceptar** y el documento quedara finalizado.

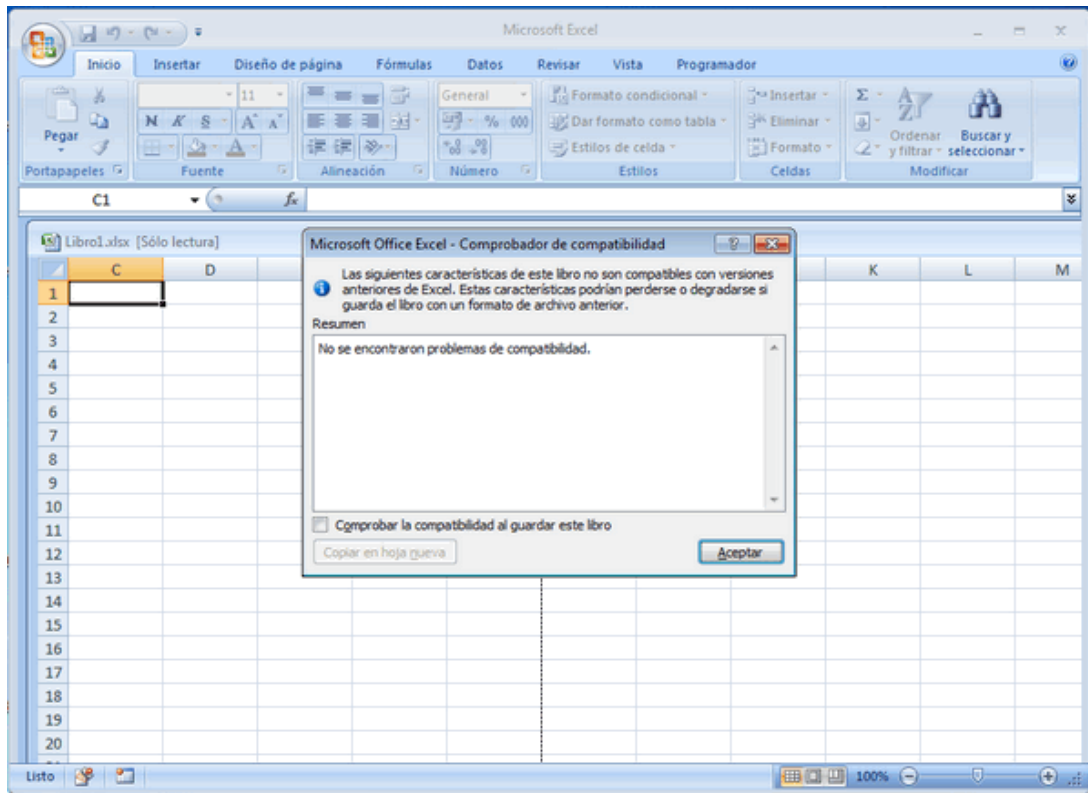


Ya no podrás Editarlo ni trabajar con él.

Como ves en la Imagen las opciones quedan desactivadas.



## Botón / Preparar / Ejecutar el Comprobador de compatibilidad



Comprobara si el documento es compatible con su formato y te indicara opciones si no lo es.

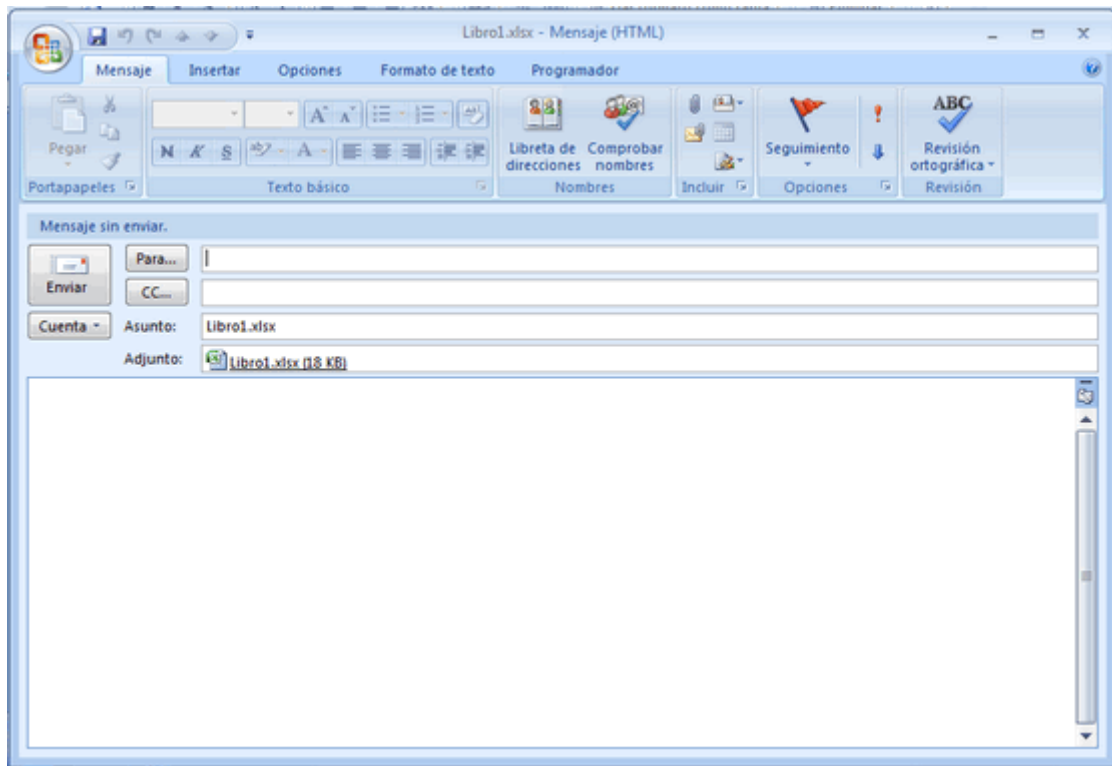
## Botón / Enviar.



Nos dará opciones para enviar nuestro documento por correo o Fax.

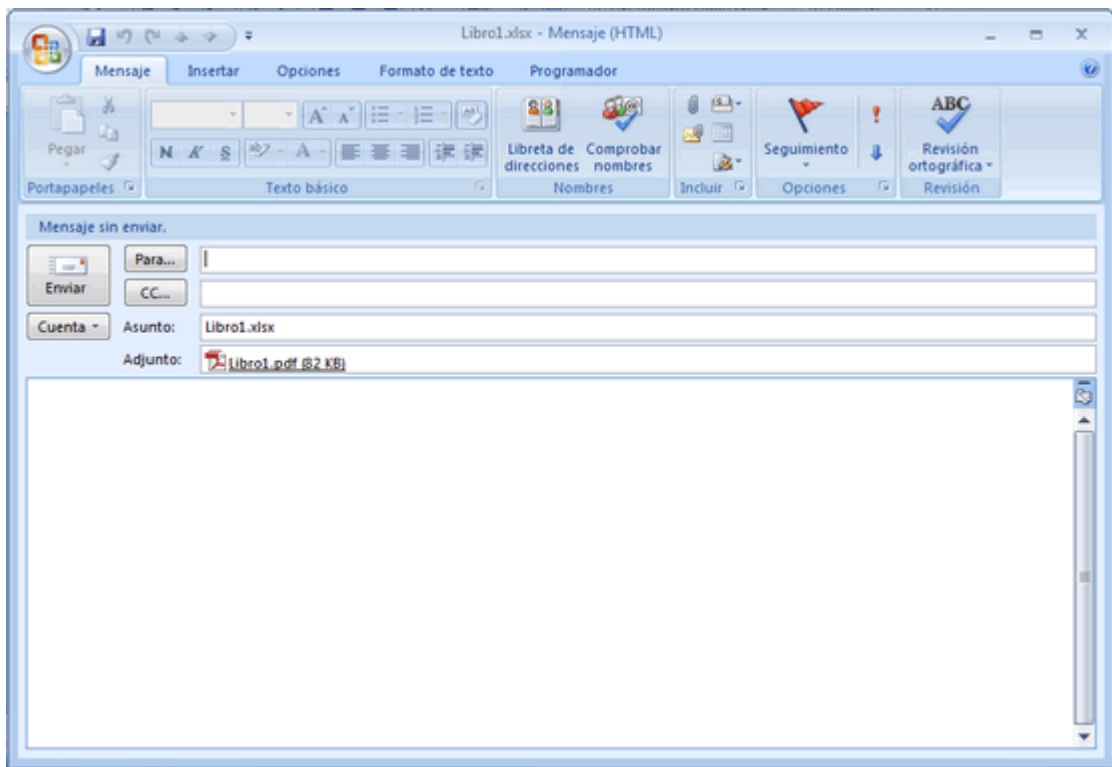


## Botón / Enviar /Correo electrónico

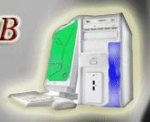


Nos prepara el documento y nos abre una instancia del correo electrónico para enviarlo.

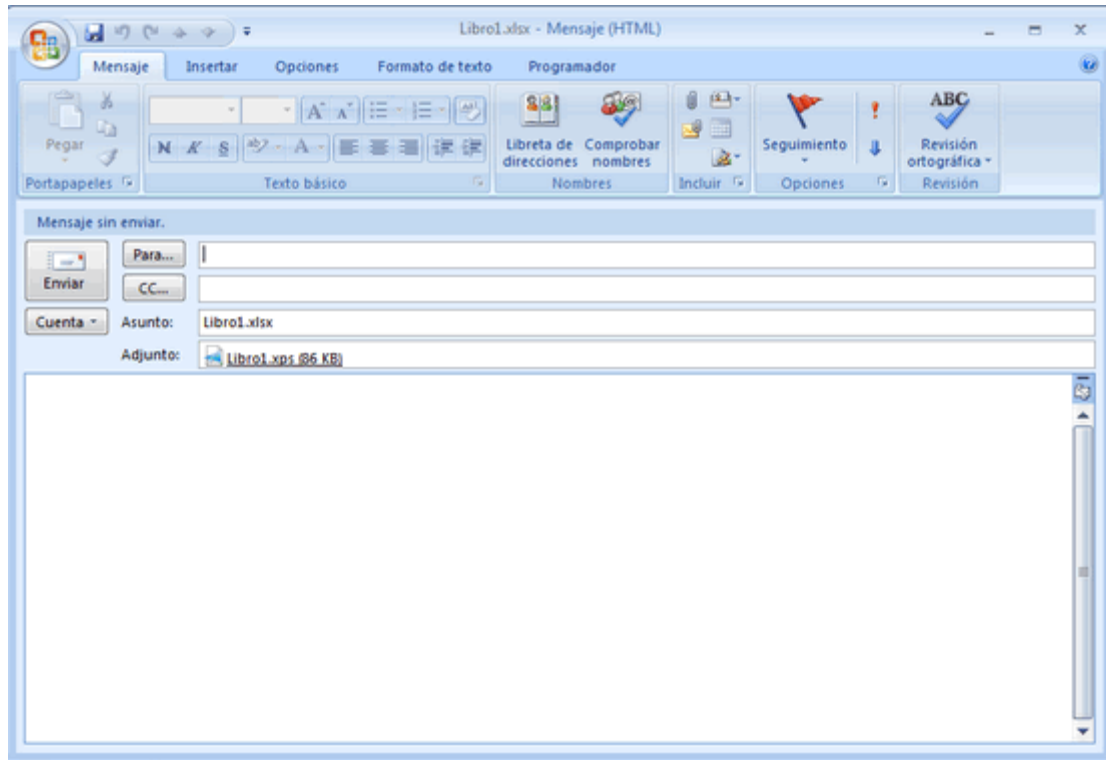
## Botón / Enviar / Datos Adjuntos como PDF



Nos prepara el documento en PDF y nos abre una instancia del correo electrónico para enviarlo.



## Botón / Enviar / Datos Adjuntos como XPS



Nos prepara el documento en XPS y nos abre una instancia del correo para enviarlo.

## Botón / Enviar / Fax de Internet

Para esta opción tendrás que estar suscrito a un proveedor de Fax. No le veo Utilidad.

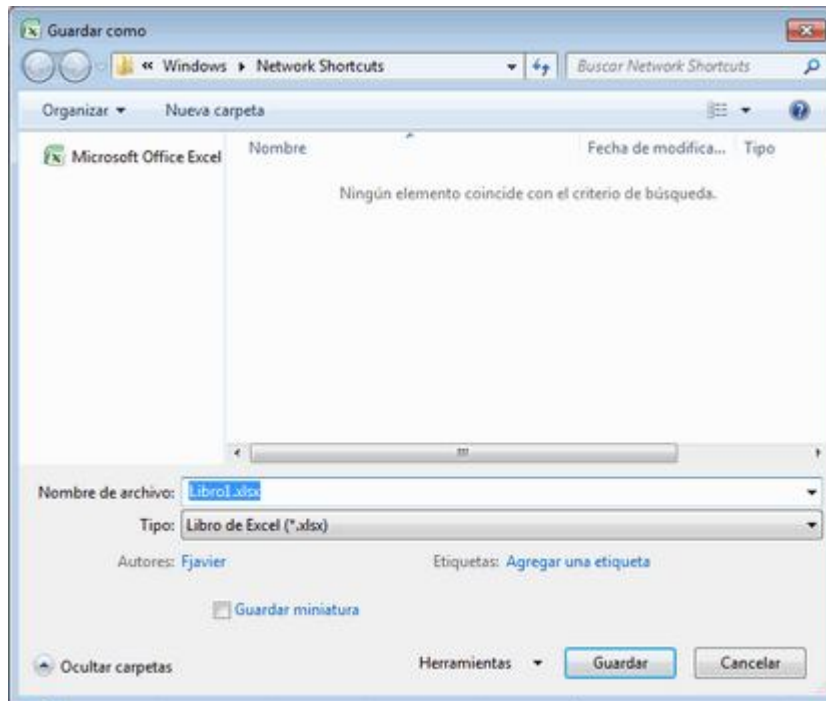
## Botón / Publicar



Guardara el Documento en una zona compartida o en un área Trabajo

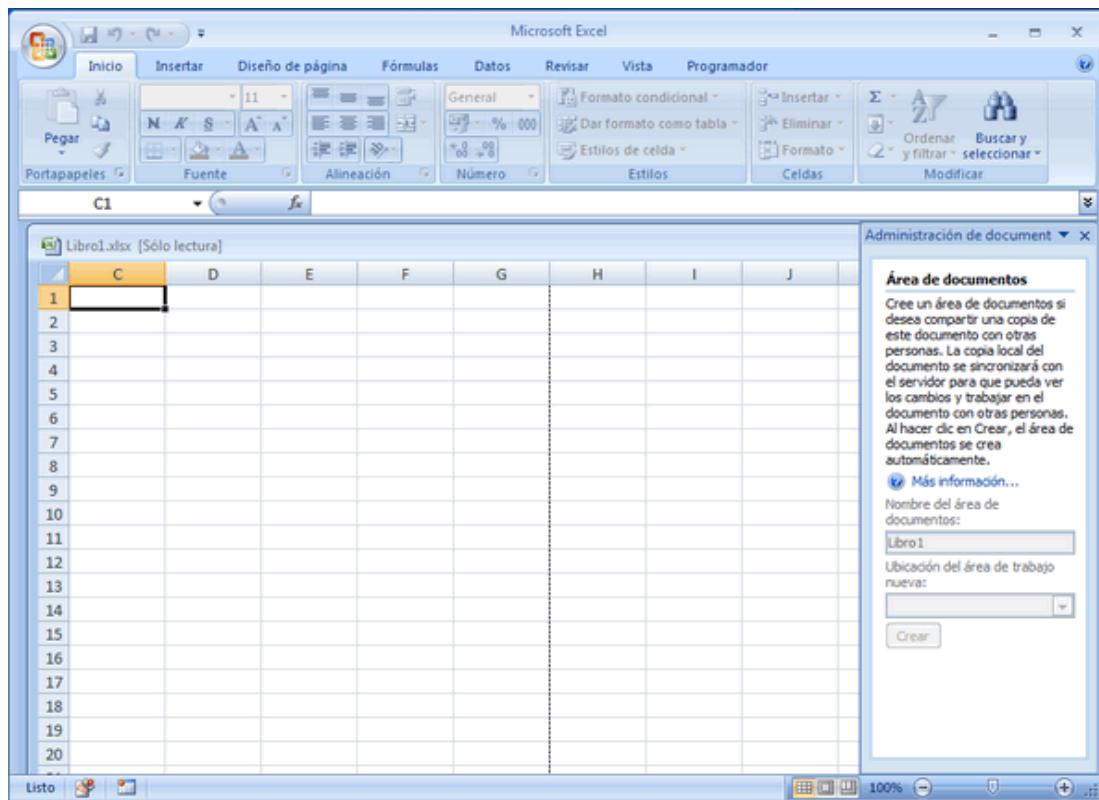


### Botón / Publicar / Servidor de administración



Guardara el documento en una carpeta especial de Windows  
Esta zona te permitirá compartir el documento una vez que la tengas configurada.

### Botón / Publicar / Crear Zona Compartida

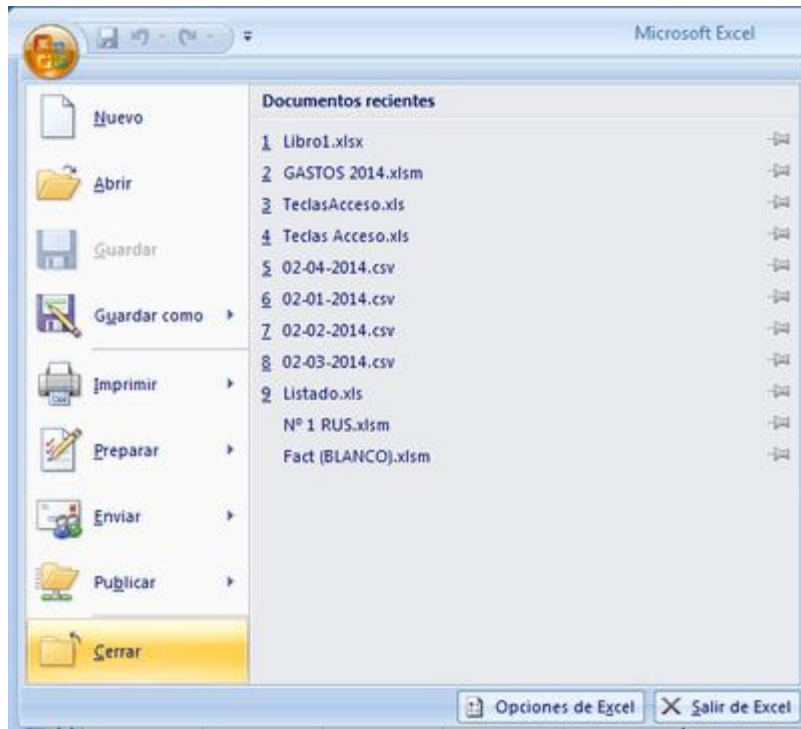


Te dará la ayuda necesaria para crear las opciones de compartir una zona de Windows  
Estas opciones no las explico porque no son necesarias para un uso particular.  
Si las necesitaras sigue los pasos de la Ayuda.





## Botón Office / Cerrar



La última opción del **Botón Office** es **Cerrar**, que cerrara el Documento.

Y Con esto terminamos las opciones de Office Excel

## Fin del Manual

Bueno espero que os guste y os funcione bien.

Si tenéis alguna duda,

Mándame un correo a [fjweb@hotmail.es](mailto:fjweb@hotmail.es)

Un Saludo, Fjweb

Mi Web Informática a nivel Usuario: <http://www.fjweb.es>