

Botón Office - Preparar - Enviar - Publicar

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

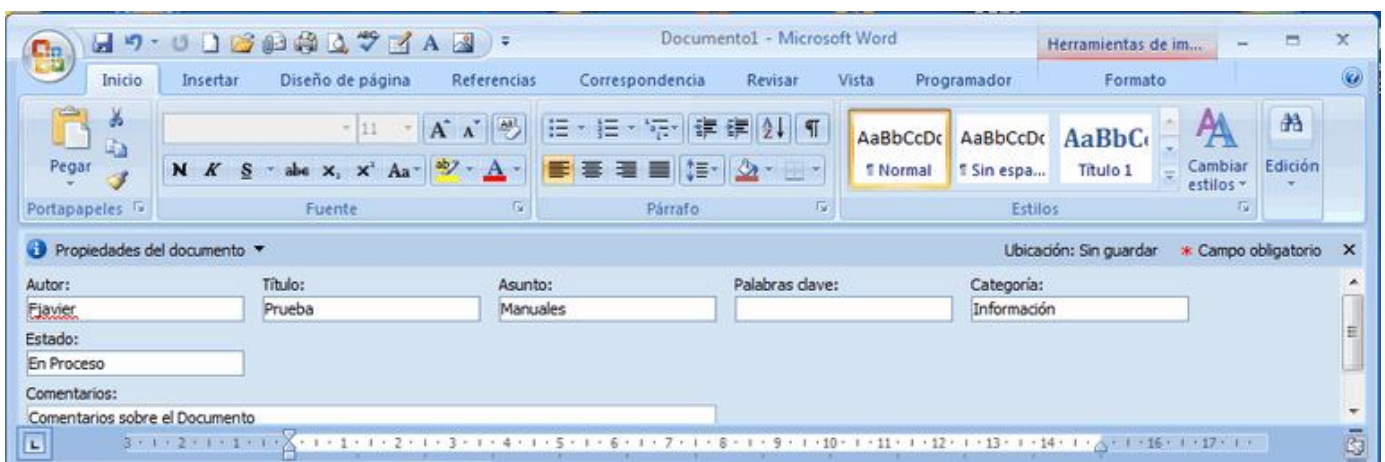
Botón / Preparar



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.

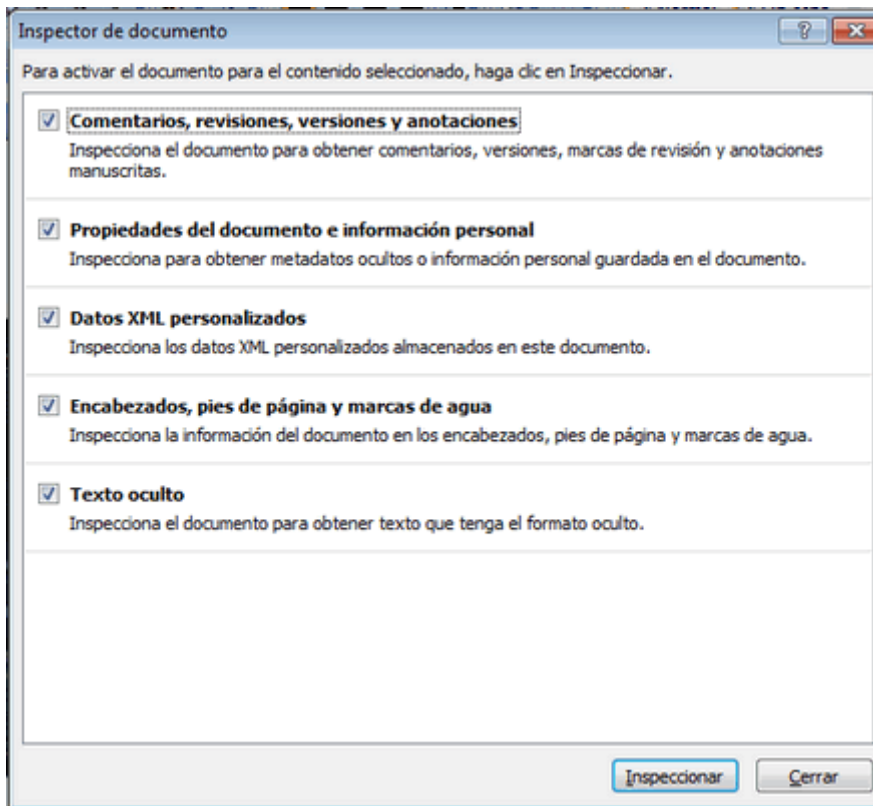


Al pulsar en Propiedades se abrirán las **Propiedades del Documento**.

En ellas podremos indicar el Nombre del Autor, Título Asunto, Categoría, etc según te interese a ti.



Botón / Preparar / Inspeccionar el Documento



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.

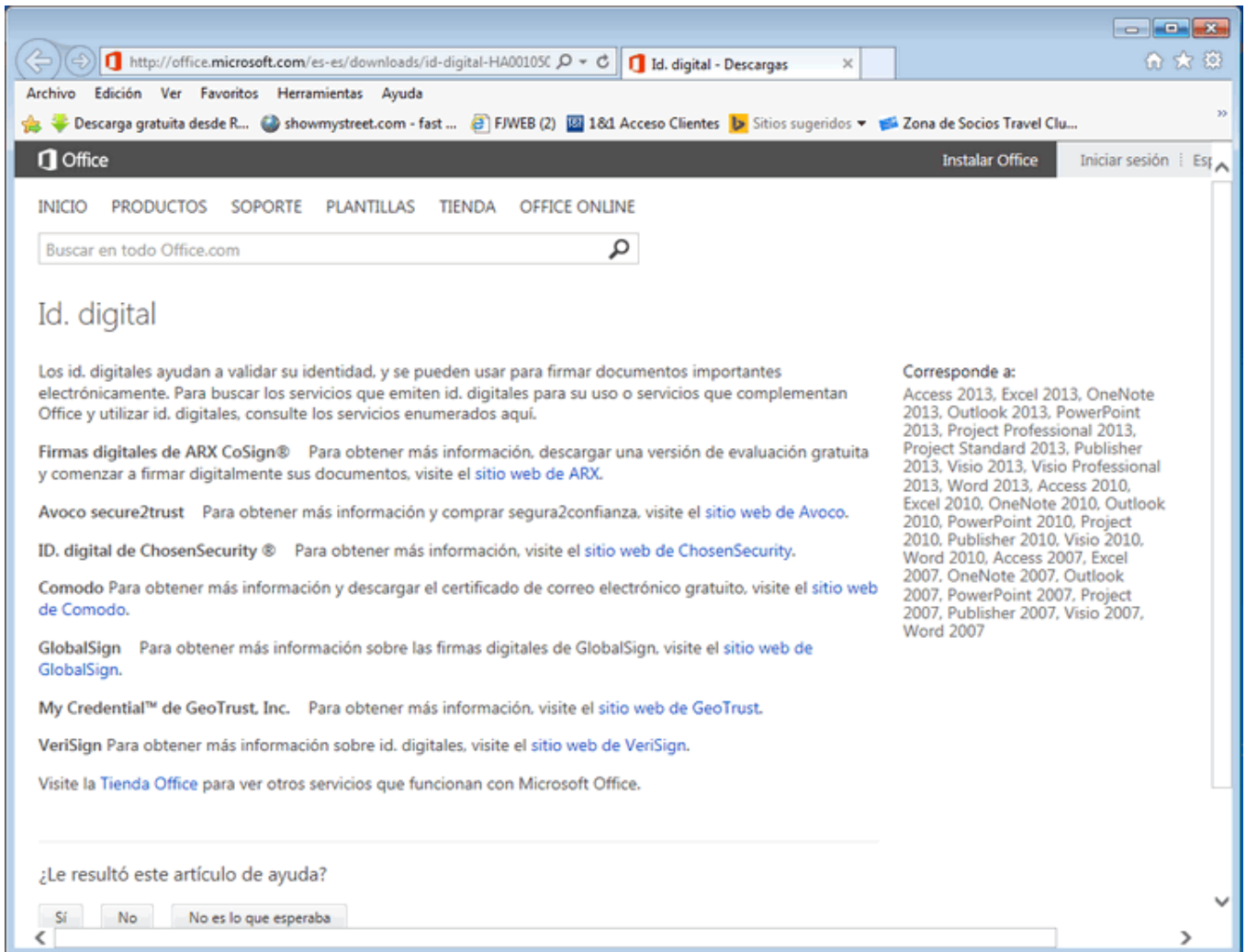
Botón / Preparar / Agregar una Firma Digital.



Esta es una opción más Profesional y para esto tendrías que tener una firma instalada.

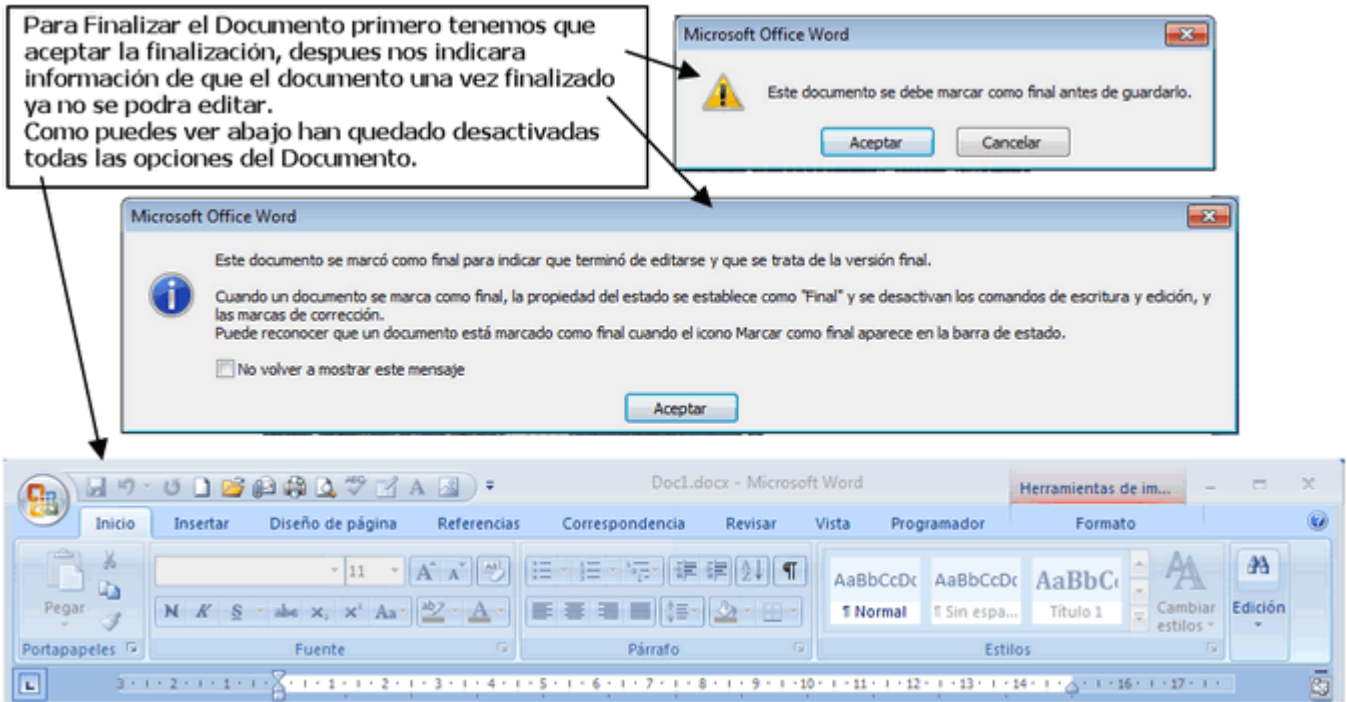
Te da opciones para crearla pero te costara dinero y no es importante para uso normal.

Si pulsas en uno de los botones te abrirá la página de office.



En ella encontraras instrucciones para crear dicha Firma

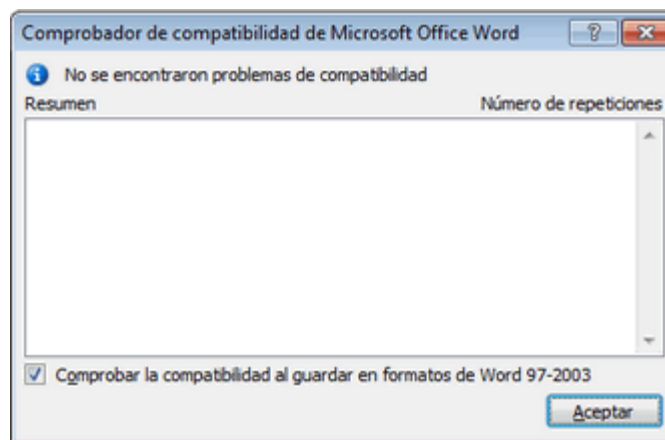
Botón / Preparar / Marcar como Final



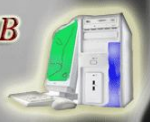
Esta opción te servirá para cerrar el documento completamente y para siempre.

Ya no podrás Editarlo ni trabajar con él. Como ves en la Imagen las opciones quedan desactivadas.

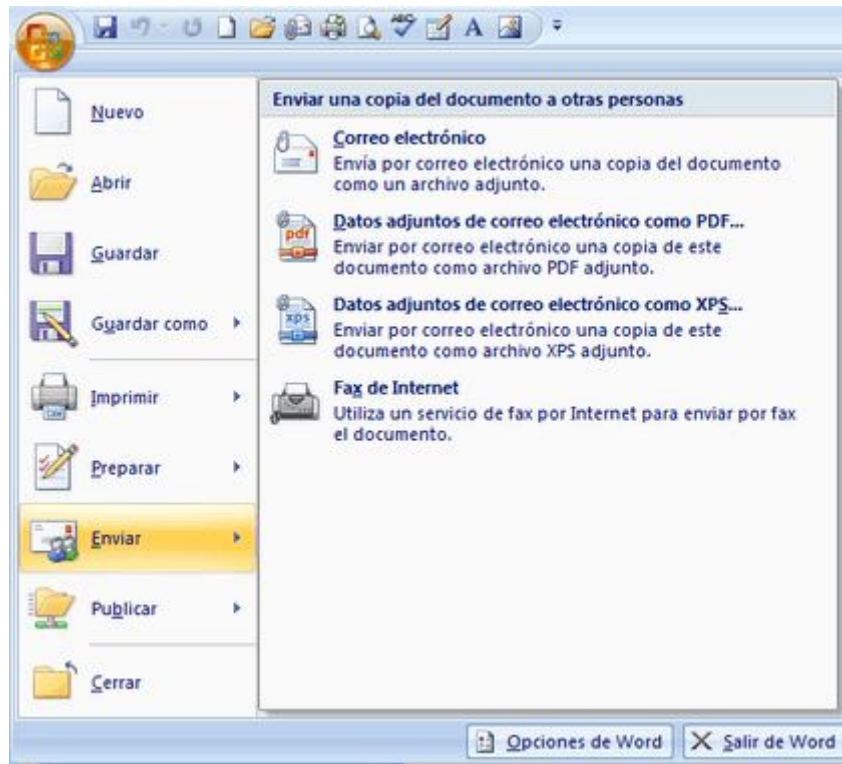
Botón / Preparar / Ejecutar el Comprobador de compatibilidad



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

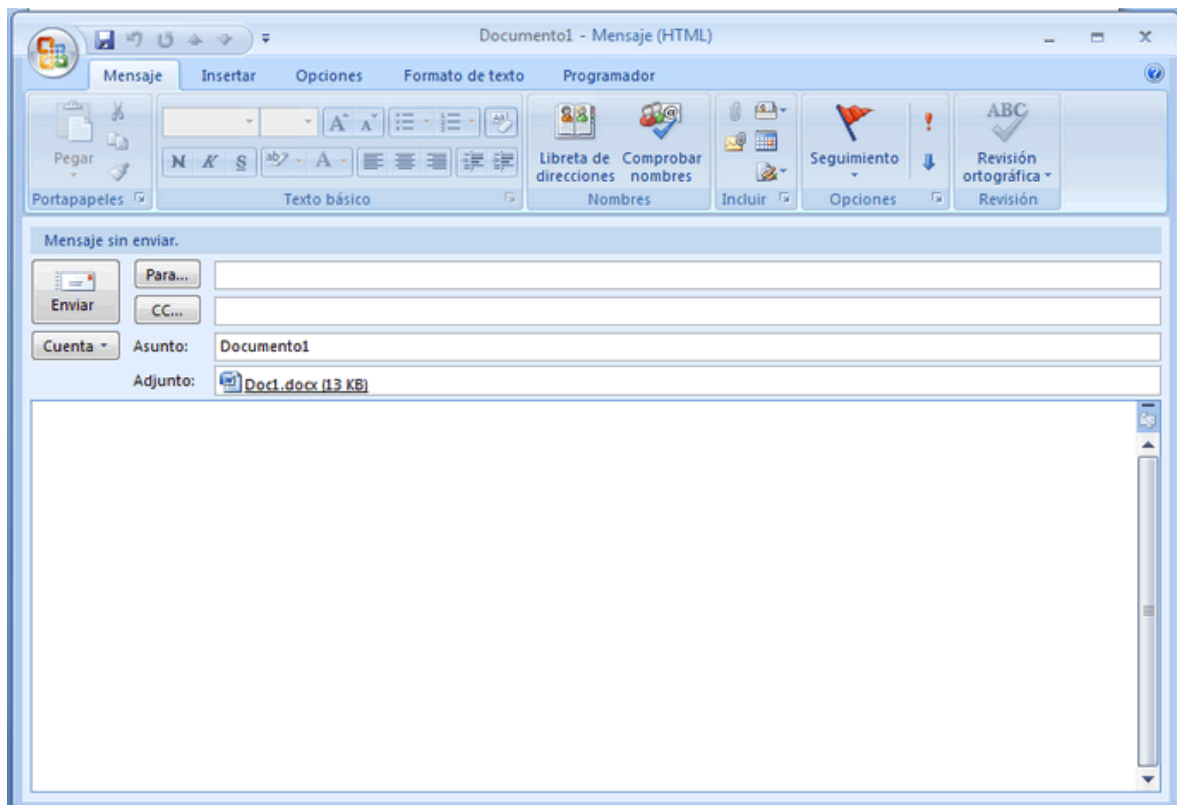


Botón / Enviar.



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

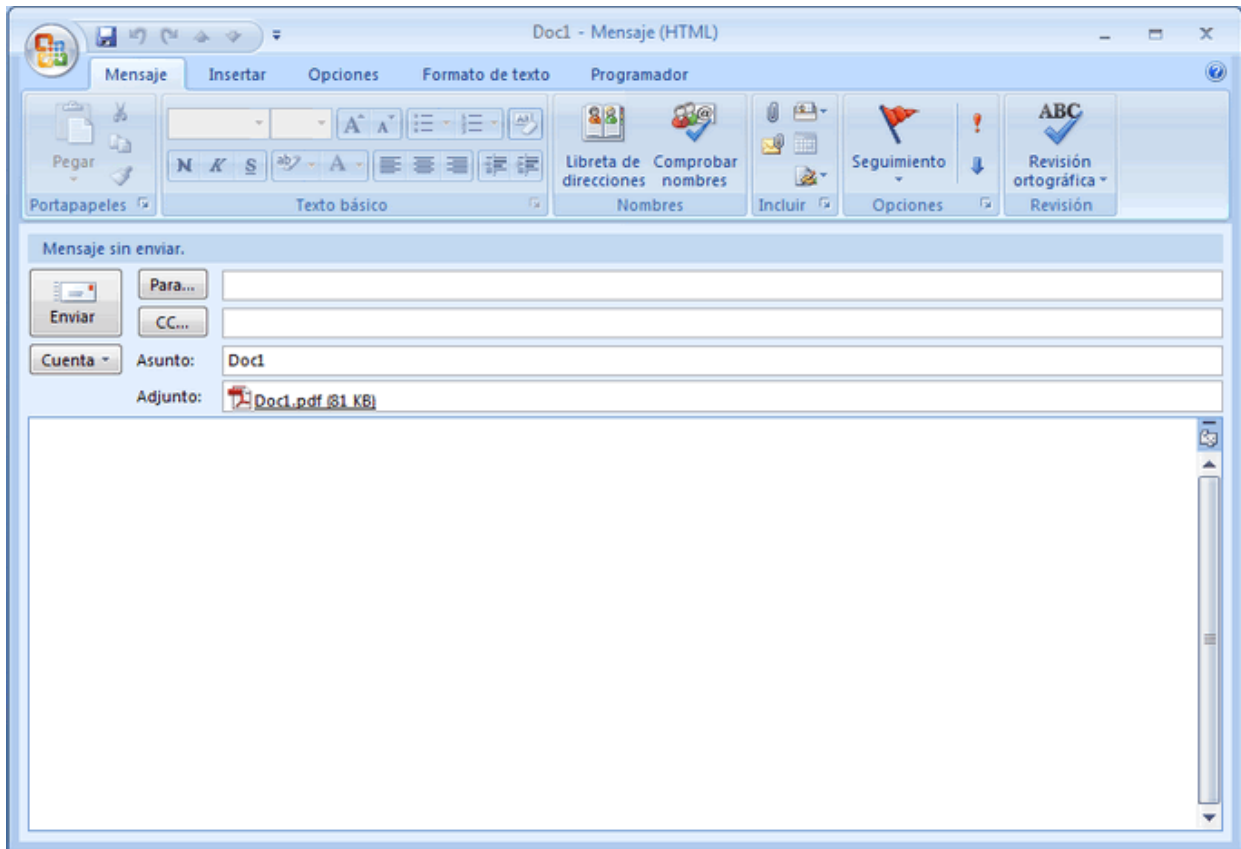
Botón / Enviar /Correo electrónico



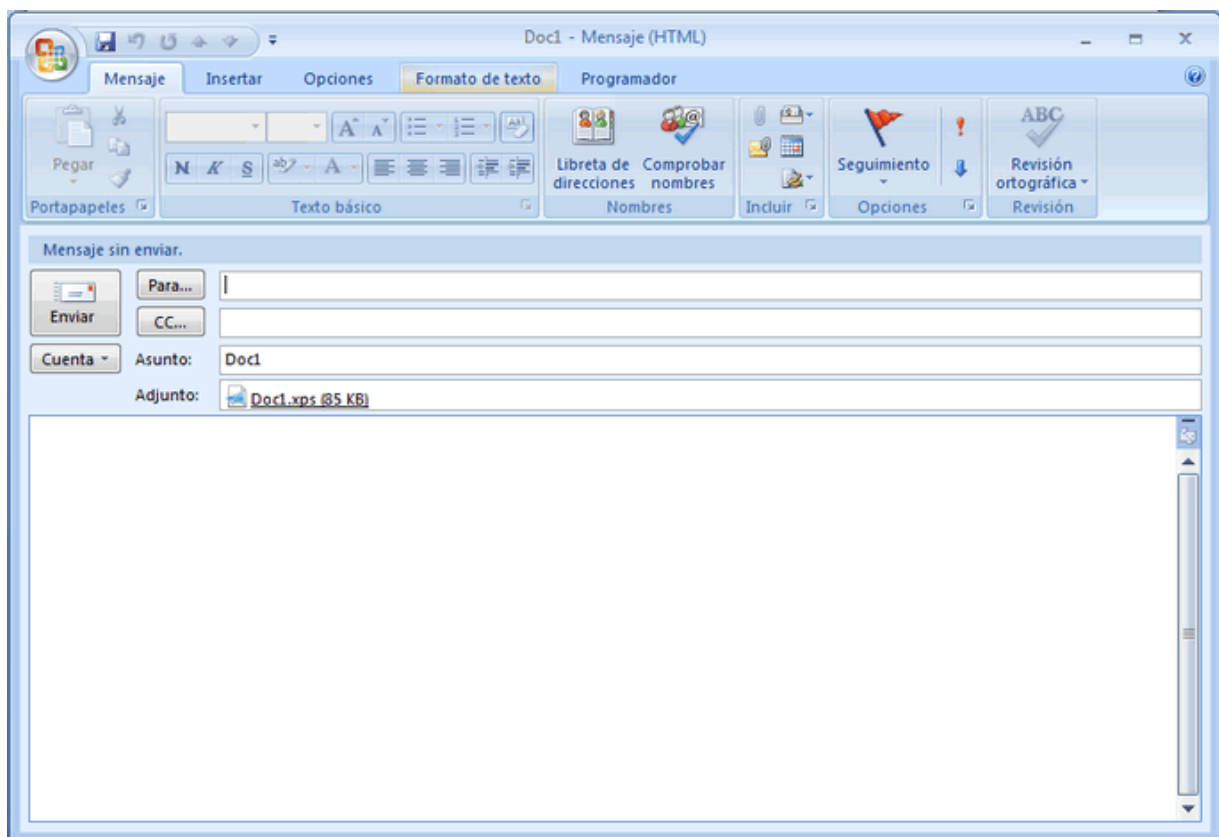
Nos prepara el documento y nos abre una instancia del correo electrónico para enviarlo.



Botón / Enviar / Datos Adjuntos como PDF



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



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



Botón / Enviar / Fax de Internet



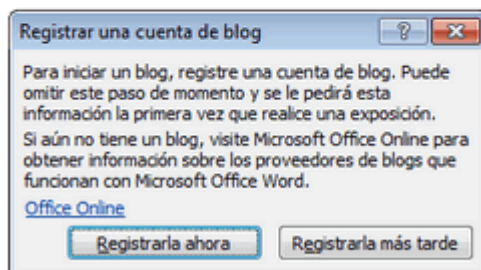
Para esta opción tendrás que estar suscrito a un proveedor de Fax. No le veo Utilidad.

Botón / Publicar



[Introducir aquí título de la entrada del blog]

|



Nos abrirá el documento para crear una entrada de Blog de Internet.

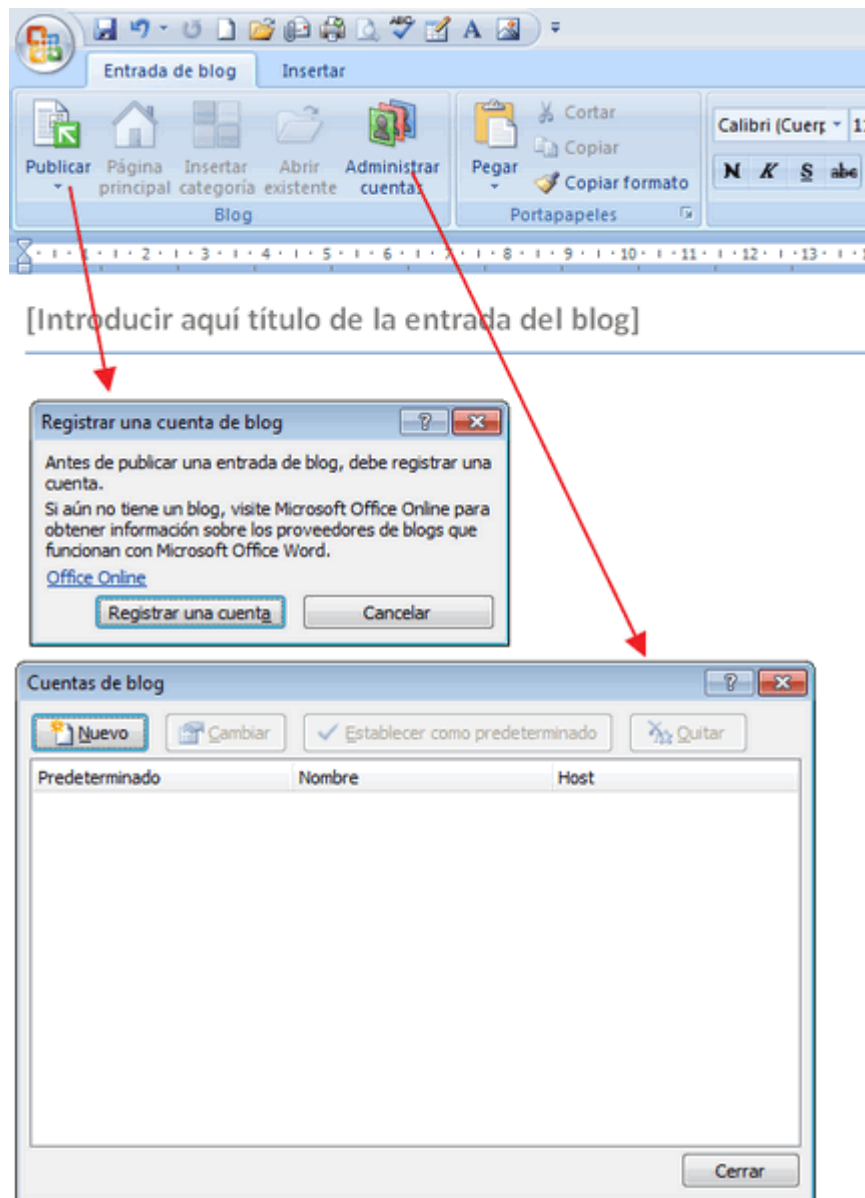
Tendrás que tener un Blog é indicar los datos necesarios.

Una vez creada la entrada del Blog, podrás publicarla directamente.

Antes como te he dicho abras tenido que configurar los datos



Publicar y Administrar



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

Y Con esto terminamos las opciones de Office Word

Fin del Manual

Bueno espero que os guste y os funcione bien.

Si tenéis alguna duda,

Mándame un correo a fjweb@hotmail.es

Un Saludo, Fjweb

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

*La Informática
es Fácil*



www.fjweb.es

FJWEB



E-mail: fjweb@hotmail.es

Mi Web: <http://www.fjweb.es>