Manual de Euro-Office

Todo sobre trabajar en línea con documentos, hojas de cálculo, presentaciones y archivos pdf en su Nextcloud de WebOké. Explicado paso a paso, con capturas de pantalla en cada paso.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Todos los capítulos

1. Introducción

1.1 ¿Qué es Euro-Office?
1.2 ¿Qué puede hacer con Euro-Office?
1.3 Euro-Office frente al antiguo Nextcloud Office: ¿qué cambia para usted?
1.4 ¿Qué navegadores y formatos de archivo funcionan con Euro-Office?

2. Primeros pasos

2.1 Iniciar sesión y encontrar sus documentos
2.2 Crear un nuevo documento, hoja de cálculo o presentación
2.3 Abrir un archivo existente de Word, Excel o PowerPoint
2.4 Guardar: así funciona el guardado automático
2.5 Descargar como docx, xlsx, pptx, odt o pdf
2.6 Cerrar un documento y volver a sus archivos

3. Conocer el editor

3.1 Recorrido por la pantalla de Euro-Office
3.2 Ampliación, vista y el tema de Euro-Office
3.3 Idioma, corrección ortográfica y diccionario
3.4 Deshacer, rehacer y el portapapeles

4. Documentos de texto

4.1 Dar formato al texto: fuente, tamaño, color y alineación
4.2 Usar estilos y encabezados
4.3 Crear una tabla de contenidos automática
4.4 Viñetas y numeración
4.5 Insertar y dar formato a tablas
4.6 Imágenes, formas y cuadros de texto
4.7 Encabezado, pie de página y números de página
4.8 Configuración de página, columnas y saltos de página
4.9 Notas a pie de página, notas al final y enlaces
4.10 Buscar y reemplazar
4.11 Crear una carta o un presupuesto
4.12 Imprimir y guardar como pdf

5. Hojas de cálculo

5.1 Trabajar con celdas, filas y columnas
5.2 Fórmulas y funciones: SUMA, PROMEDIO, SI y BUSCARV
5.3 Dar formato a números, fechas y moneda
5.4 Formato condicional
5.5 Ordenar y filtrar
5.6 Crear gráficos
5.7 Tablas dinámicas
5.8 Gestionar hojas
5.9 Fijar filas y columnas
5.10 Validación de datos y listas desplegables
5.11 Importar y exportar archivos csv

6. Presentaciones

6.1 Añadir, mover y eliminar diapositivas
6.2 Diseños y temas
6.3 Texto, imágenes, formas y tablas en una diapositiva
6.4 Transiciones y animaciones
6.5 Presentar y la vista del presentador
6.6 Guardar una presentación como pdf o pptx

7. Pdf

7.1 Ver un PDF
7.2 Anotaciones, resaltados y comentarios en un pdf
7.3 Rellenar un formulario en pdf
7.4 Crear un formulario PDF
7.5 Editar un PDF

8. Colaborar

8.1 Trabajar a la vez en un documento
8.2 Rápido o Estricto: los dos modos de colaboración
8.3 Insertar comentarios y mencionar a alguien
8.4 Rastrear y aceptar cambios
8.5 Chatear en el documento
8.6 Historial de versiones: restaurar una versión anterior
8.7 Comparar documentos

9. Compartir

9.1 Compartir un documento con un compañero
9.2 Crear un enlace público (lectura o edición)
9.3 Contraseña y fecha de caducidad en un enlace
9.4 Usar una marca de agua
9.5 Compartir con alguien fuera de su organización

10. En su ordenador y en movimiento

10.1 Euro-Office como programa en su ordenador: qué es y cuándo usarlo
10.2 Descargar e instalar en Windows (x64 y ARM64)
10.3 Descargar e instalar en Mac (Apple Silicon)
10.4 Descargar e instalar en Linux (deb y rpm)
10.5 Vincular el programa a su WebOké Nextcloud
10.6 Colaborar entre el programa y los compañeros en el navegador
10.7 Euro-Office en la aplicación de Nextcloud en su teléfono o tableta
10.8 Trabajar con la aplicación de escritorio de Nextcloud (sincronización)

11. Atajos de teclado y consejos

11.1 Atajos de teclado útiles para todos los editores
11.2 Consejos para trabajar más rápido en Euro-Office
11.3 Teclas de método abreviado para documentos de texto
11.4 Atajos de teclado para hojas de cálculo
11.5 Atajos de teclado para presentaciones
11.6 Atajos de teclado para archivos PDF

12. Solución de problemas

12.1 Un documento no se abre o se queda cargando
12.2 Un documento se abre en modo de solo lectura
12.3 Las fuentes se ven diferentes
12.4 No se puede guardar o sincronizar
12.5 Cuándo ponerse en contacto con el soporte técnico
12.6 Ventanas emergentes, el portapapeles y la caché de su navegador
12.7 Mensajes de Euro-Office y lo que significan

13. Para el administrador de su Nextcloud

13.1 Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios
13.2 La migración a Euro-Office
13.3 Gestionar usuarios y grupos para Office

14. Preguntas frecuentes

14.1 Preguntas frecuentes sobre Euro-Office
14.2 Preguntas frecuentes sobre cómo trabajar con documentos
14.3 Preguntas frecuentes sobre problemas y gestión

15. Avanzado: preguntas y soluciones

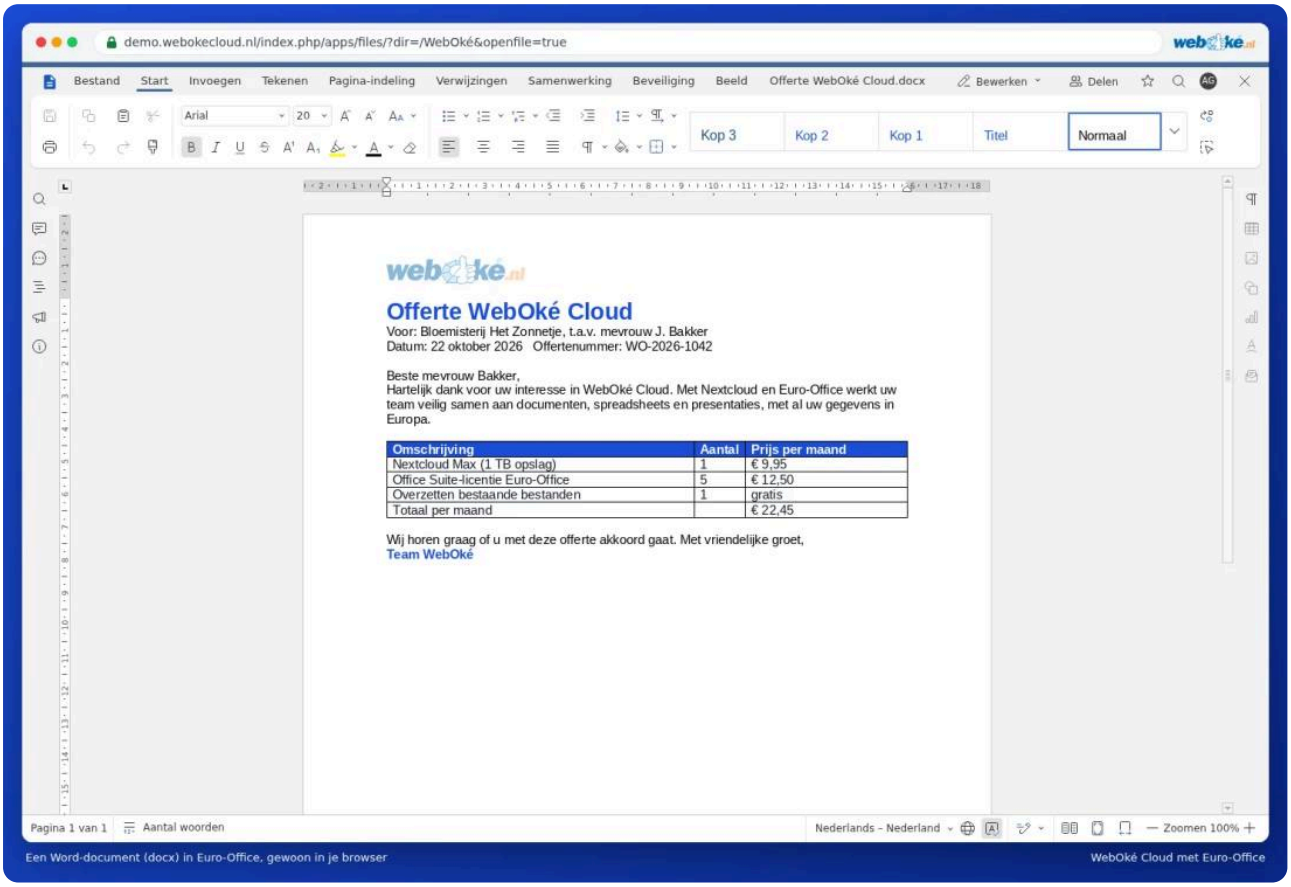
15.1 Un resumen total de varias hojas de cálculo: gastos, ingresos y saldo
15.2 Importar fórmulas de Excel: nombres de función en español y el punto y coma
15.3 BUSCARV devuelve #N/A: así se soluciona
15.4 BUSCARX: buscar hacia la izquierda y con un mensaje propio
15.5 Fechas que llegan como texto o con el día y el mes invertidos
15.6 Mantener el cero al principio de un número de teléfono o código postal
15.7 Abrir correctamente archivos CSV con punto y coma y caracteres extraños
15.8 Encontrar y eliminar clientes duplicados
15.9 Colorear toda una fila cuando la factura esté pagada
15.10 Una lista de verificación con casillas de selección en una hoja de cálculo
15.11 Proteger fórmulas en una hoja de cálculo compartida
15.12 Filtrar sin molestar a sus compañeros
15.13 Separar nombre y apellido de una sola columna
15.14 Calcular los días laborables entre dos fechas, sin festivos
15.15 Imprimir una hoja de cálculo ancha en una sola A4, con la fila de encabezado en cada página
15.16 Cómo hacer que una hoja de cálculo lenta vaya más rápido
15.17 Hacer que la numeración de páginas empiece a partir de la página 3
15.18 Una página horizontal en un documento vertical
15.19 Una página en blanco al final que no desaparece
15.20 Repetir la fila de encabezado de una tabla larga en cada página
15.21 Imágenes que se desplazan al escribir
15.22 Crear cartas a partir de una lista de direcciones
15.23 Ver qué ha cambiado entre dos versiones de un contrato
15.24 Eliminar comentarios y cambios antes de enviar un documento
15.25 Colocar el logotipo en todas las diapositivas a la vez
15.26 Hacer que una presentación se reproduzca en bucle continuamente (feria, sala de espera, escaparate)
15.27 Convertir una presentación antigua de 4:3 a pantalla panorámica 16:9
15.28 Cómo hacer invisibles los datos sensibles en un PDF
15.29 Girar, eliminar o combinar páginas de pdf
15.30 Un archivo de Excel con macros de VBA: ¿y ahora qué?
15.31 Convertir un PDF en un archivo Word editable
15.32 No ve sus cambios al descargar el archivo o abrirlo en su ordenador

1

Introducción

1.1 ¿Qué es Euro-Office?

Euro-Office es un paquete ofimático en línea: un procesador de texto, un programa de hojas de cálculo, un programa de presentaciones y un editor de PDF, todo en uno. Lo utiliza en su navegador, desde su WebOké Nextcloud. No necesita instalar nada y sus archivos permanecen simplemente en su propio Nextcloud.



Así es como se ve un Documento de Word en Euro-Office

Un paquete ofimático europeo

Euro-Office fue presentado en marzo de 2026 en Berlín por un grupo de empresas tecnológicas europeas, entre ellas Nextcloud, IONOS y Proton. El objetivo: una alternativa completa a Microsoft Office, desarrollada y gestionada en Europa. De este modo, las empresas, las administraciones públicas y los particulares mantienen el control sobre sus propios documentos. A esto lo llamamos soberanía digital.

Euro-Office es de código abierto. Cualquiera puede consultar el código fuente en GitHub. El paquete está basado en ONLYOFFICE, una conocida suite ofimática en línea que lleva años demostrando que gestiona muy bien los archivos de Word, Excel y PowerPoint. Puede leer más sobre sus antecedentes en Wikipedia.

¿Por qué con WebOké?

- **Sus archivos permanecen en Europa.** Euro-Office funciona en WebOké en nuestros propios servidores en los Países Bajos, igual que su Nextcloud.
- **Sus documentos se ven bien.** Un archivo de Word, Excel o PowerPoint se ve en Euro-Office prácticamente igual que en su propio ordenador.
- **Colaborar sin complicaciones.** Trabaja a la vez con sus compañeros en el mismo archivo y ve al instante quién hace qué.
- **No necesita programas aparte.** Todo funciona en el navegador. ¿Prefiere aun así un programa en su ordenador? También es posible, para Windows, Mac y Linux.

¿Qué necesita?

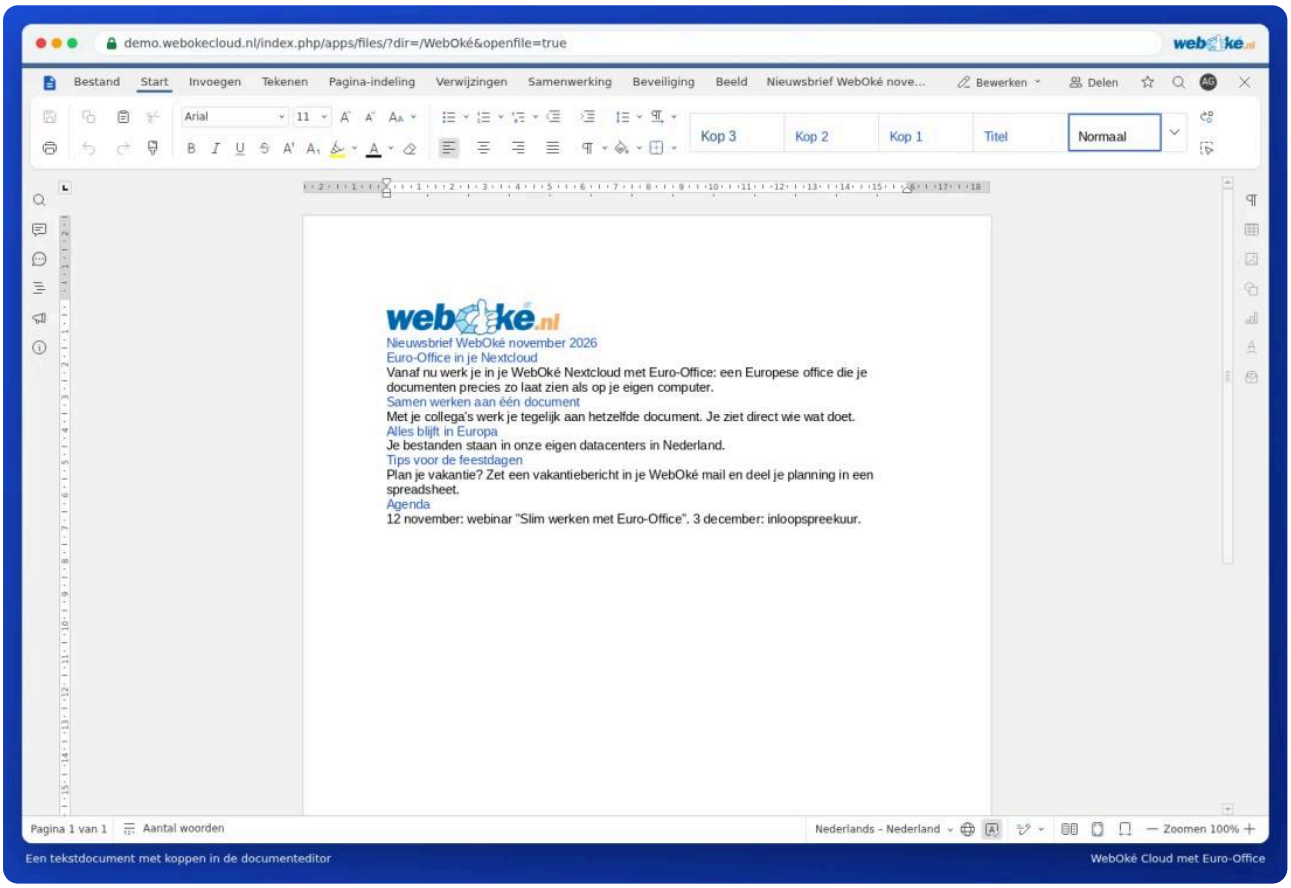
Un WebOké Nextcloud con una licencia de Office Suite para el usuario que desee utilizar Euro-Office. ¿Aún no la tiene, o no está seguro de si dispone de ella? En Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios puede leer cómo el administrador de su Nextcloud solicita las licencias y las asigna a los usuarios.

1.2 ¿Qué puede hacer con Euro-Office?

Euro-Office cuenta con cuatro componentes. El componente que se abre depende del archivo en el que haga clic. Por lo tanto, nunca tiene que elegir usted mismo: haga clic en un archivo y el programa adecuado se abrirá automáticamente.

Documentos de texto

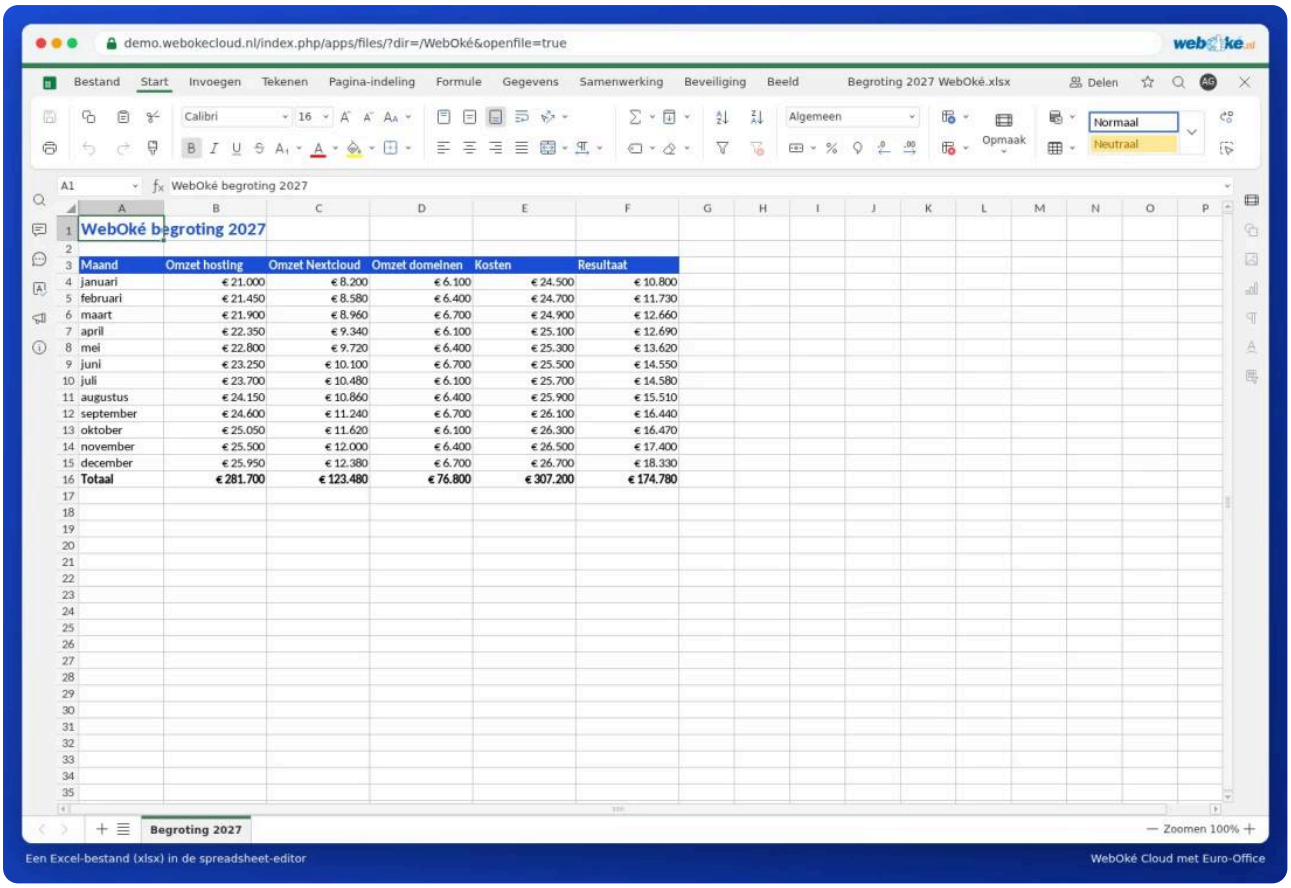
Las cartas, presupuestos, informes y boletines se crean con el procesador de textos. Este funciona como está acostumbrado con Word: con estilos y encabezados, tablas, imágenes, encabezados y pies de página, y un índice automático. Euro-Office abre y guarda archivos de Word (docx), pero también OpenDocument (odt), rtf y más.



Un documento de texto con encabezados y el logotipo de WebOké

Hojas de cálculo

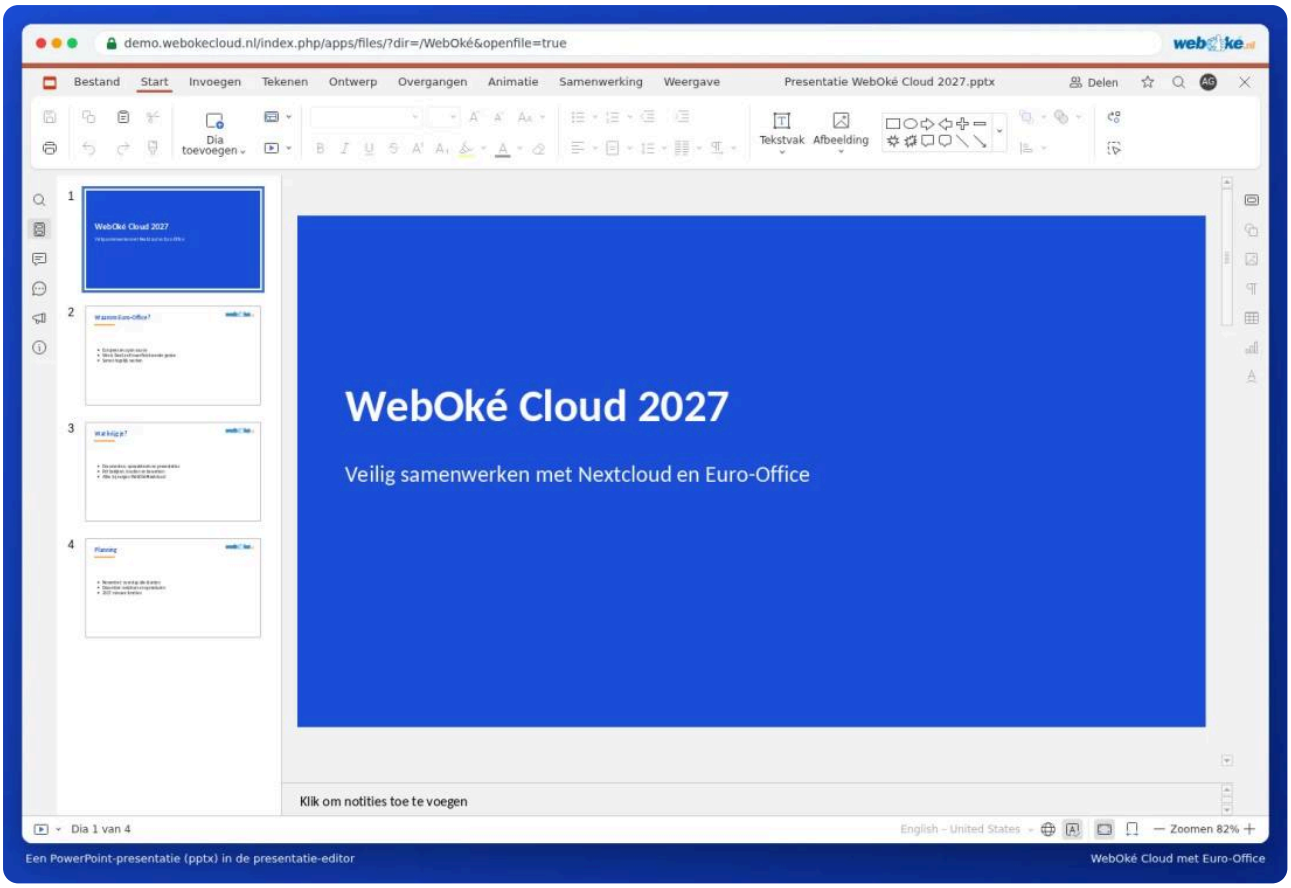
Los presupuestos, resúmenes y listas se crean con el editor de hojas de cálculo. Puede calcular con fórmulas y funciones, crear gráficos y tablas dinámicas, y ordenar y filtrar sus datos. Los archivos de Excel (xlsx) funcionan sin problemas, incluidas las fórmulas y el formato.



El presupuesto de 2027 como archivo de Excel en Euro-Office

Presentaciones

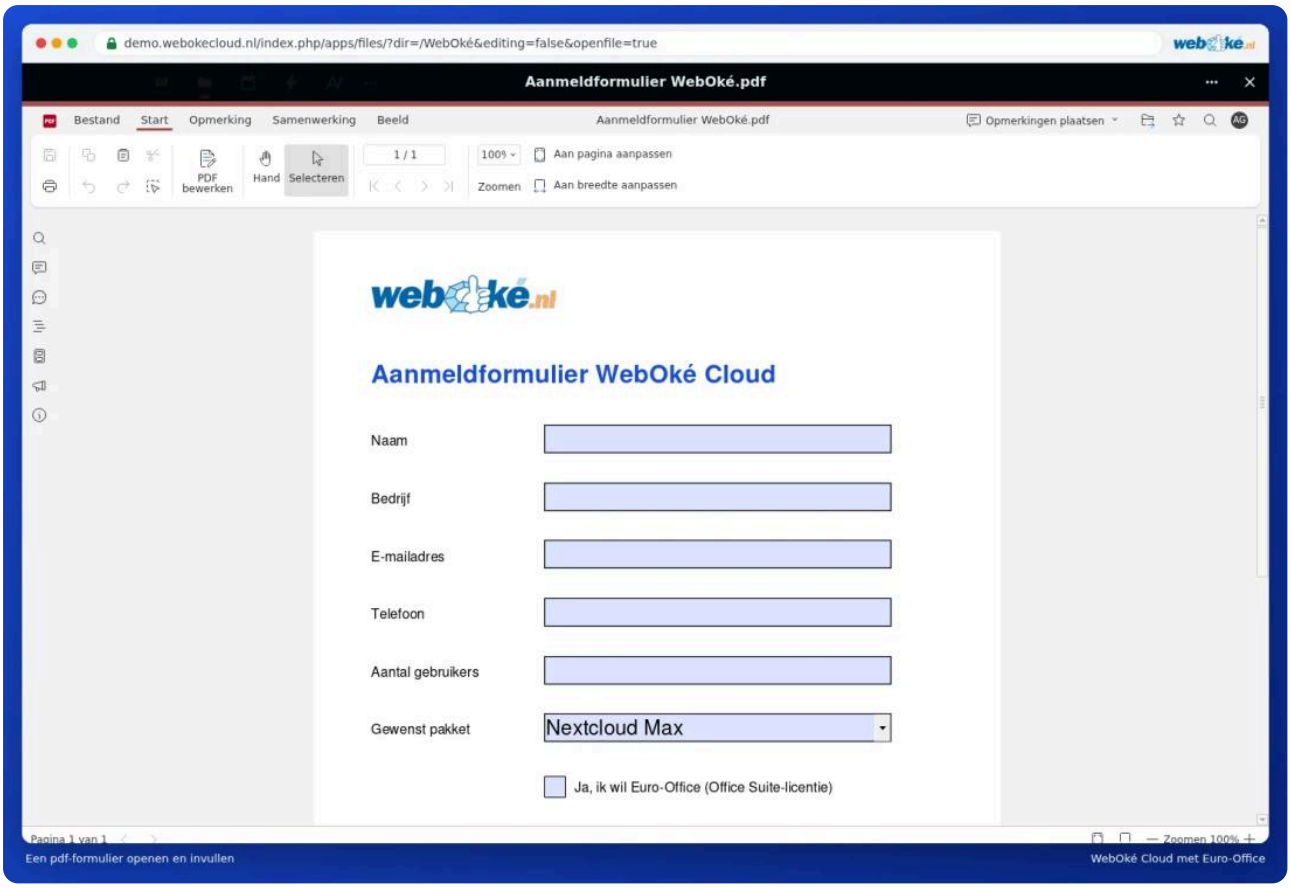
Con el editor de presentaciones crea diapositivas con texto, imágenes, formas y gráficos. Puede añadir transiciones y animaciones, y presentar directamente desde su navegador. Los archivos de PowerPoint (pptx) se abren y guardan sin necesidad de conversión.



Una Presentación PowerPoint en Euro-Office

Archivos PDF

Los PDF se visualizan en Euro-Office, pero también puede trabajar con ellos: rellenar formularios, añadir comentarios y marcas, e incluso editar el texto de un PDF. También puede crear usted mismo un formulario PDF rellenable.



Rellenar un formulario PDF en Euro-Office

Trabajar juntos

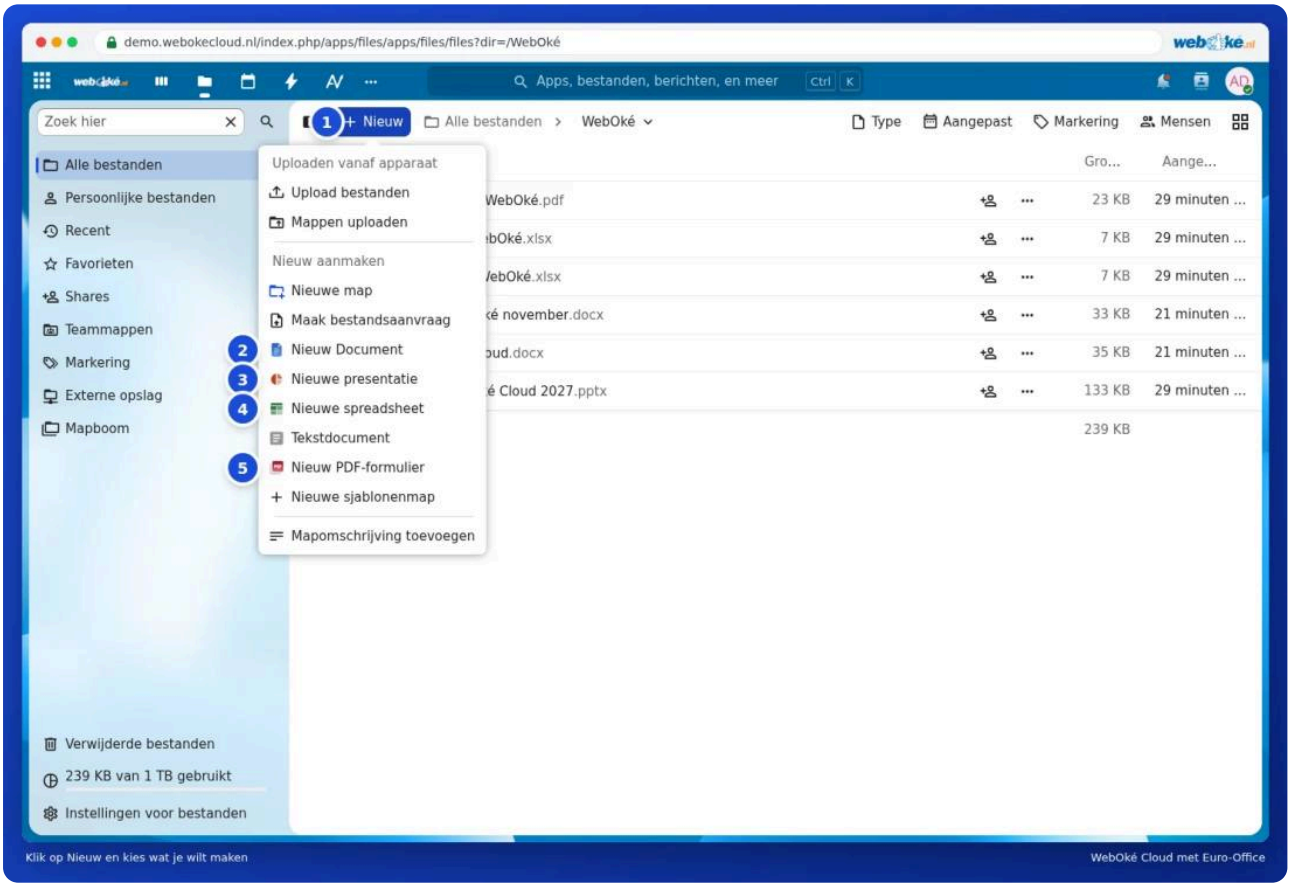
En los cuatro componentes puede colaborar con otras personas. Comparte un archivo con un compañero y trabajan en él al mismo tiempo. Ve los cambios de los demás, añade comentarios y puede chatear con los demás dentro del documento. Puede leer más sobre esto en Trabajar a la vez en un documento.

1.3 Euro-Office frente al antiguo Nextcloud Office: ¿qué cambia para usted?

Hasta ahora, con WebOké Nextcloud y una licencia de Office Suite, usted utilizaba el paquete ofimático en línea Collabora. En Nextcloud, esto se llamaba Nextcloud Office. WebOké pasa a utilizar Euro-Office. Resulta un poco confuso: el nuevo programa para su ordenador también se llama Nextcloud Office, pero en realidad es Euro-Office (consulte Euro-Office como programa en su ordenador: qué es y cuándo usarlo). A continuación le explicamos qué cambia para usted y, sobre todo, qué permanece igual.

Qué permanece igual

- Sus archivos siguen estando exactamente donde están, en su propio Nextcloud.
- Sigue abriendo un documento haciendo clic en él.
- Sigue creando un documento nuevo mediante el botón Nuevo.
- Compartir y colaborar funciona tal y como está acostumbrado.



A través de Nuevo crea un documento, una hoja de cálculo, una presentación o un formulario pdf

Qué mejora

- **Los archivos de Word, Excel y PowerPoint se ven mejor.** Euro-Office trabaja directamente con los formatos de Microsoft (docx, xlsx, pptx), de modo que el

formato, las tablas y las fuentes se mantienen más fieles al original.
- **Una barra de herramientas familiar.** Las pestañas Inicio, Insertar, Diseño y Ver se parecen mucho a las que ya conoce de Word y Excel.
- **Más funciones con pdf.** Puede rellenar formularios pdf, crearlos usted mismo y editar archivos pdf.
- **También como programa en su ordenador.** Euro-Office está disponible también para Windows, Mac y Linux.

¿Cuándo cambio?

Al mismo tiempo que este cambio, su Nextcloud pasará a la versión 35. El administrador de su Nextcloud puede iniciar el cambio él mismo con un solo botón en Mi WebOké, en Mis Productos. Si no hace nada, nosotros nos encargaremos de ello como máximo el 1 de diciembre de 2026. Sus archivos y configuraciones se mantendrán intactos. Puede leer exactamente cómo funciona esto en La migración a Euro-Office y en nuestro blog sobre el cambio.

1.4 ¿Qué navegadores y formatos de archivo funcionan con Euro-Office?

Navegadores

Euro-Office funciona en cualquier navegador moderno. Utilice preferiblemente la versión más reciente de uno de estos navegadores:

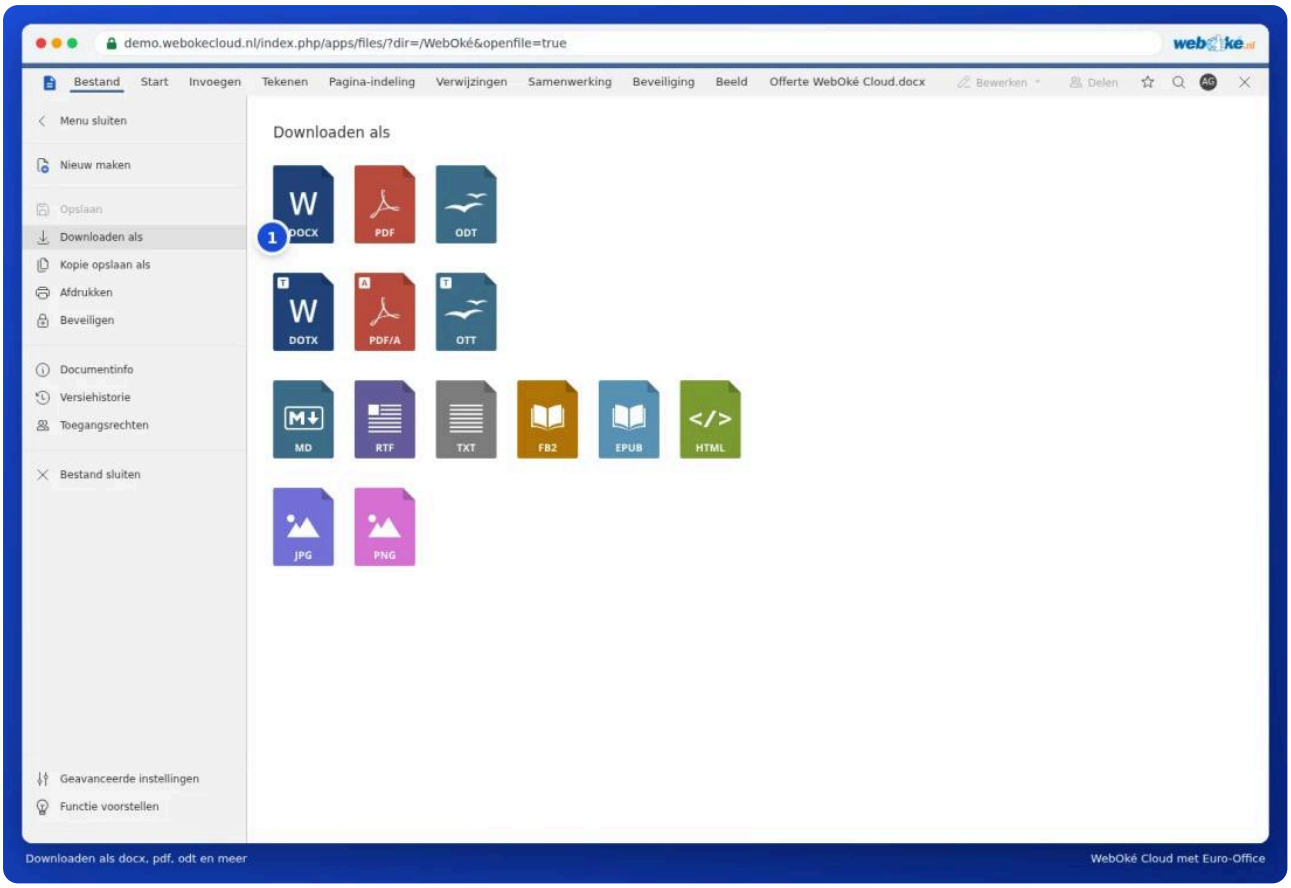
- Google Chrome o Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari en el Mac

Un navegador antiguo o poco habitual puede dar problemas, por ejemplo un documento que se queda cargando. En ese caso, actualice primero su navegador. En su teléfono o tableta utilice la aplicación de Nextcloud. Puede leer más sobre ello en Euro-Office en la aplicación de Nextcloud en su teléfono o tableta.

Formatos de archivo

Euro-Office abre y guarda los formatos conocidos de Microsoft Office y OpenDocument. Por lo tanto, no necesita convertir sus archivos.

Tipo	Abrir y editar	Descargar como
Documento de texto	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub y más
Hoja de cálculo	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv y más
Presentación	pptx, odp	pptx, pdf, odp y más
Pdf	pdf (ver, rellenar, comentarios, editar)	pdf



Descargar un documento en otro formato

Euro-Office también abre archivos antiguos de Office (doc, xls y ppt). Después, guarde su trabajo preferiblemente como docx, xlsx o pptx.

Consejo: ¿colabora con personas que utilizan Microsoft Office? En ese caso, guarde sus archivos como docx, xlsx y pptx. Así podrán abrirlos sin problemas.

2

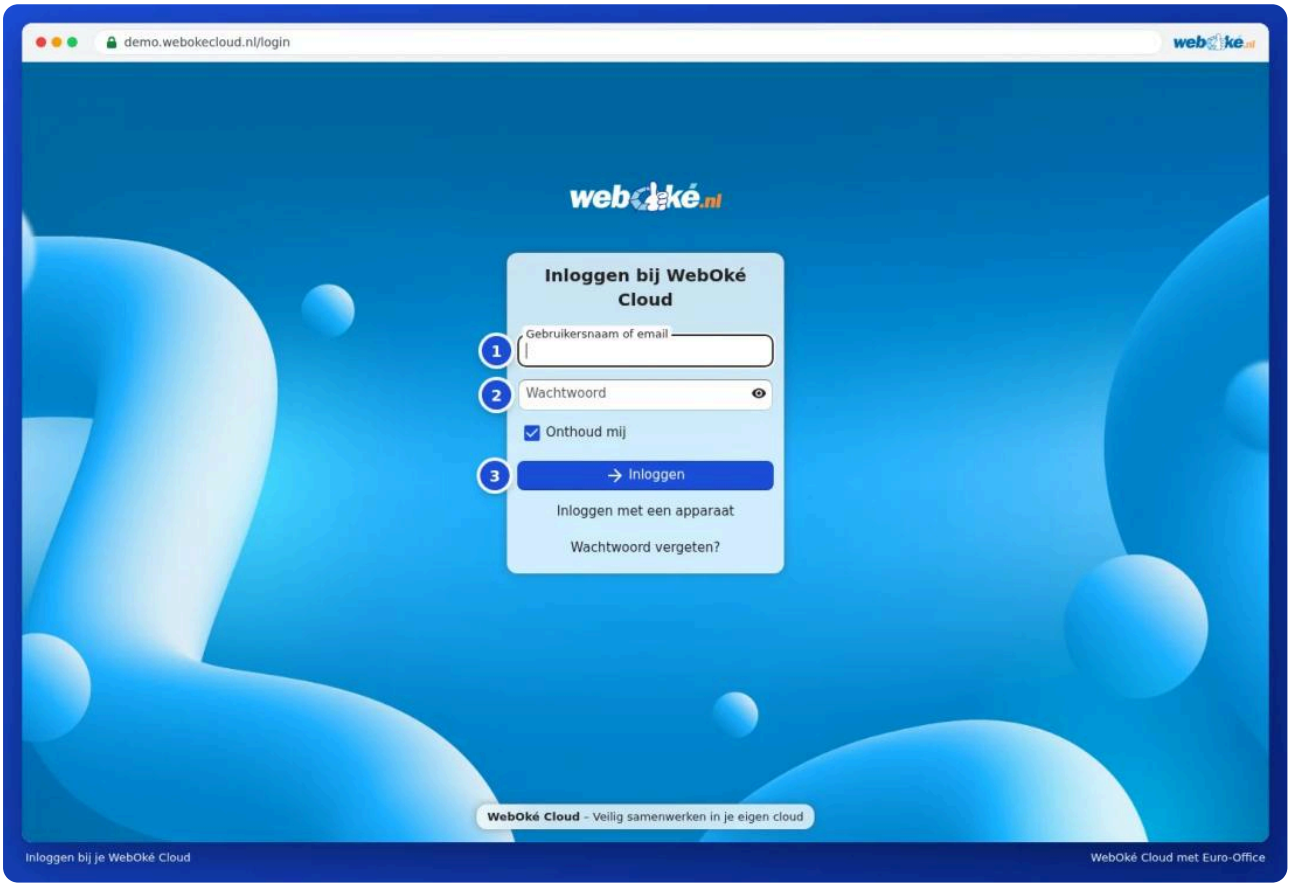
Primeros pasos

2.1 Iniciar sesión y encontrar sus documentos

Euro-Office se encuentra dentro de su WebOké Nextcloud. Por lo tanto, siempre empieza iniciando sesión en Nextcloud.

Paso 1: iniciar sesión

Vaya en su navegador a la dirección de su Nextcloud, por ejemplo *susnombre.webokecloud.nl* o su propio nombre de dominio. Introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico (1) y su contraseña (2) y haga clic en Iniciar sesión (3).

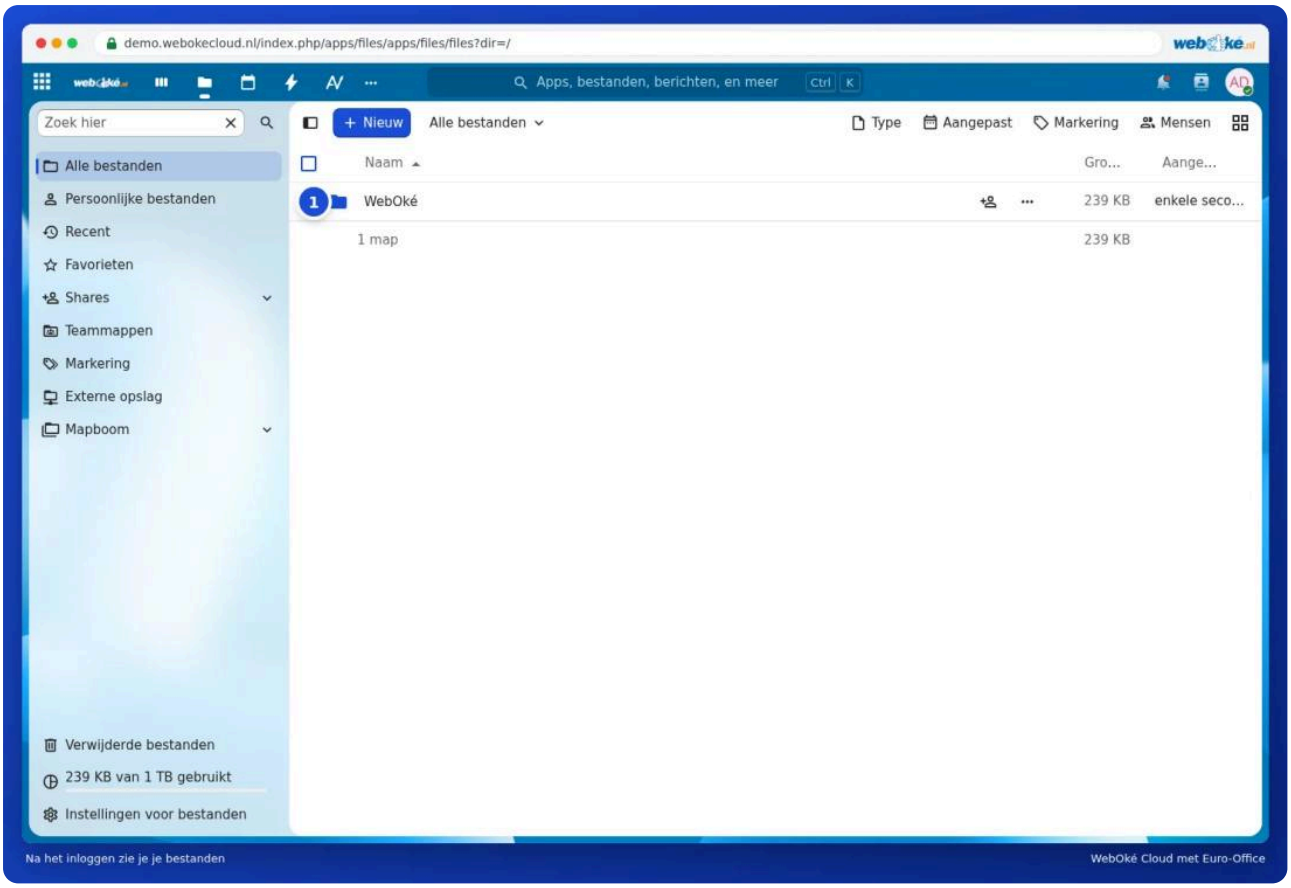


La pantalla de inicio de sesión de su WebOké Nextcloud

¿Recibe después un código por correo electrónico? Se trata de la seguridad adicional de WebOké. Introduzca el código del correo para continuar.

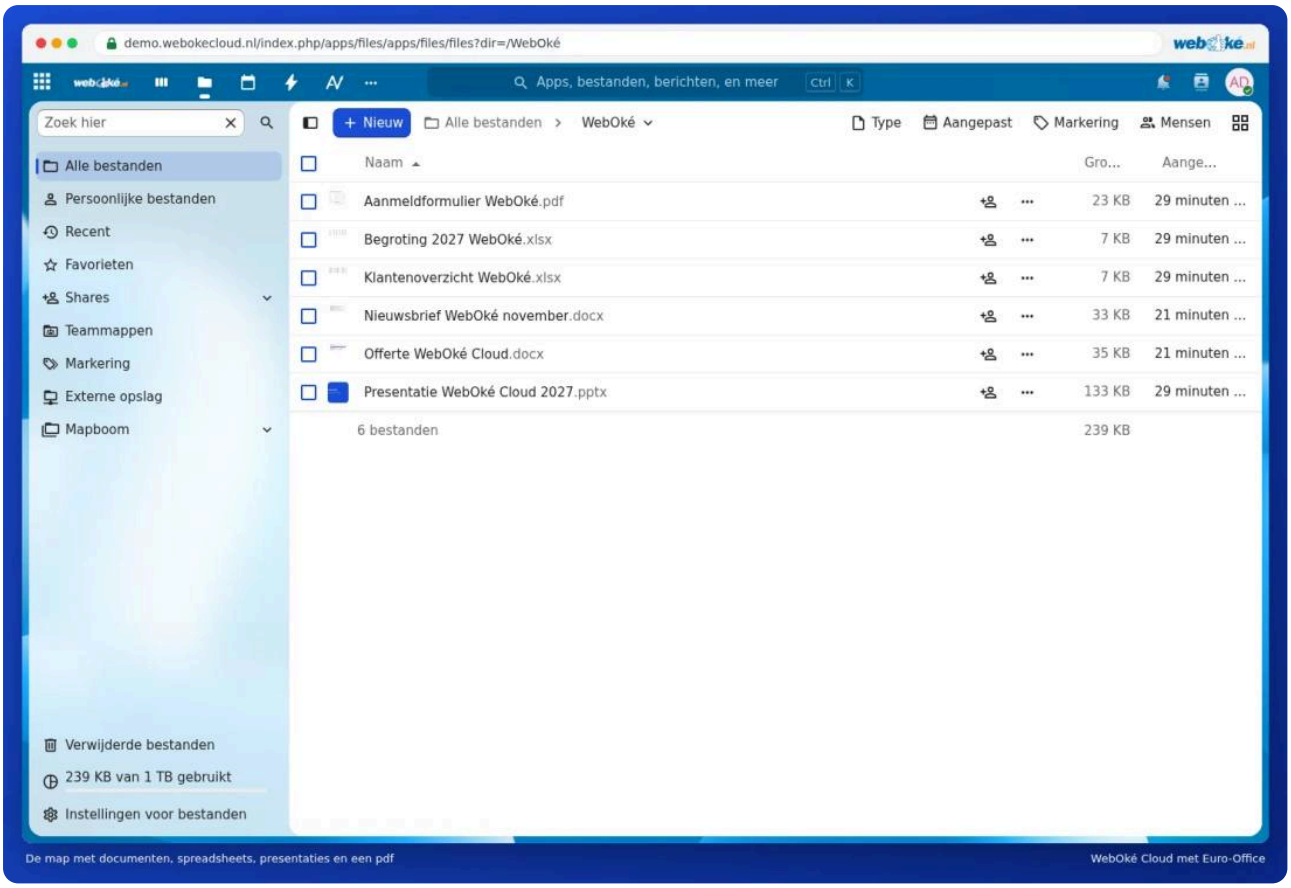
Paso 2: abrir sus archivos

Después de iniciar sesión, verá la aplicación Archivos con todas sus carpetas y archivos. Haga clic en una carpeta para abrirla, por ejemplo la carpeta WebOké (1).



Sus archivos y carpetas en Nextcloud

En la carpeta verá sus documentos, hojas de cálculo, presentaciones y pdf. Por el icono y la extensión que acompaña al nombre puede saber de qué tipo de archivo se trata.



Una carpeta con varios tipos de archivos

Buscar un archivo

¿No recuerda dónde se encuentra un archivo? Utilice el campo de búsqueda en la parte superior de la pantalla o en la parte superior izquierda de Archivos, y escriba parte del nombre. A través de Reciente, en la columna izquierda, encontrará los archivos en los que ha trabajado más recientemente.

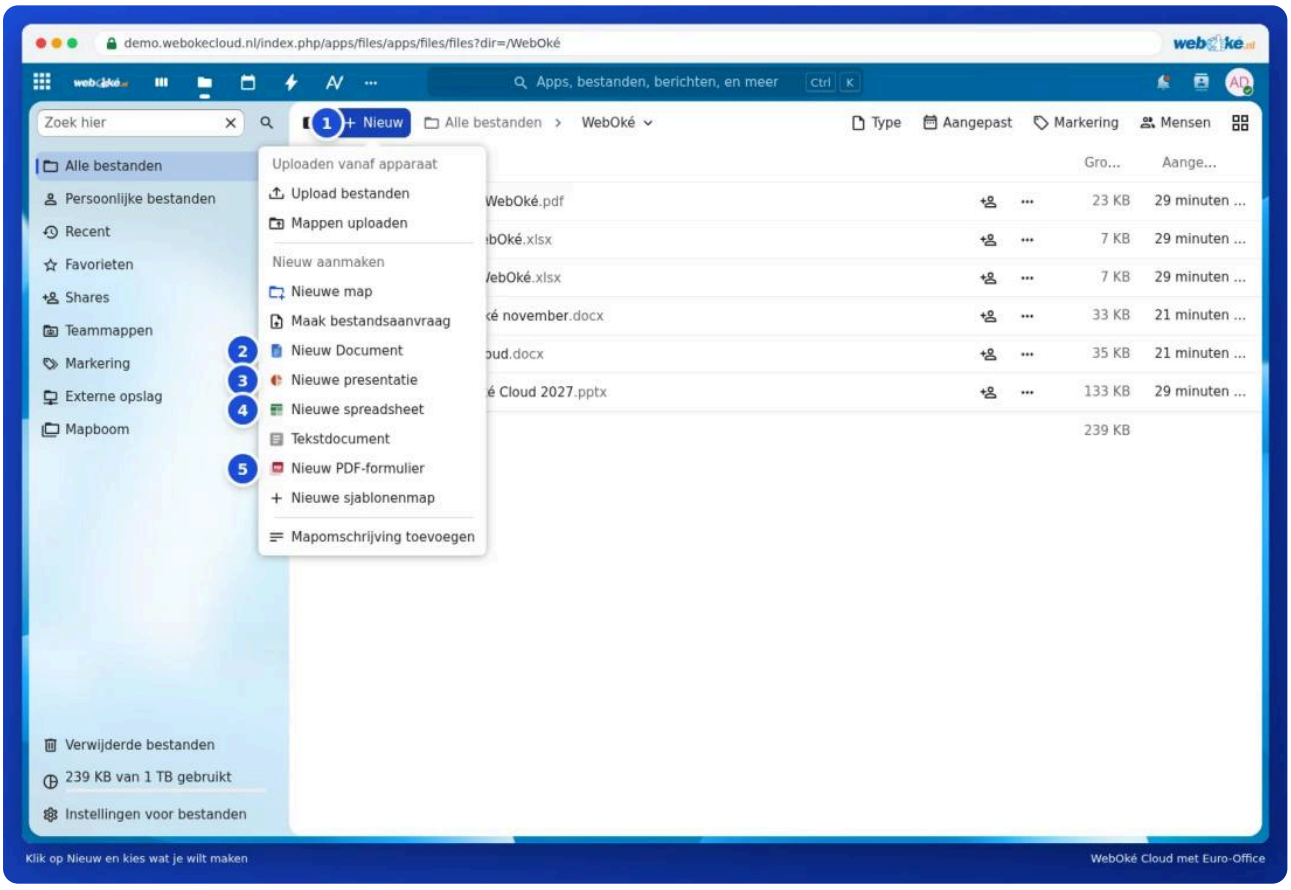
2.2 Crear un nuevo documento, hoja de cálculo o presentación

Un archivo nuevo se crea en la carpeta donde desea guardarlo. Abra primero la carpeta correcta.

Paso 1: haga clic en Nuevo

Haga clic en el botón Nuevo (1) situado en la parte superior. Se abrirá un menú. Elija lo que desea crear:

- **Nuevo documento** (2): un documento de texto, como una carta o un presupuesto (docx).
- **Nueva presentación** (3): una presentación con diapositivas (pptx).
- **Nueva hoja de cálculo** (4): una hoja de cálculo, como un presupuesto (xlsx).
- **Nuevo formulario PDF** (5): un formulario PDF rellenable.

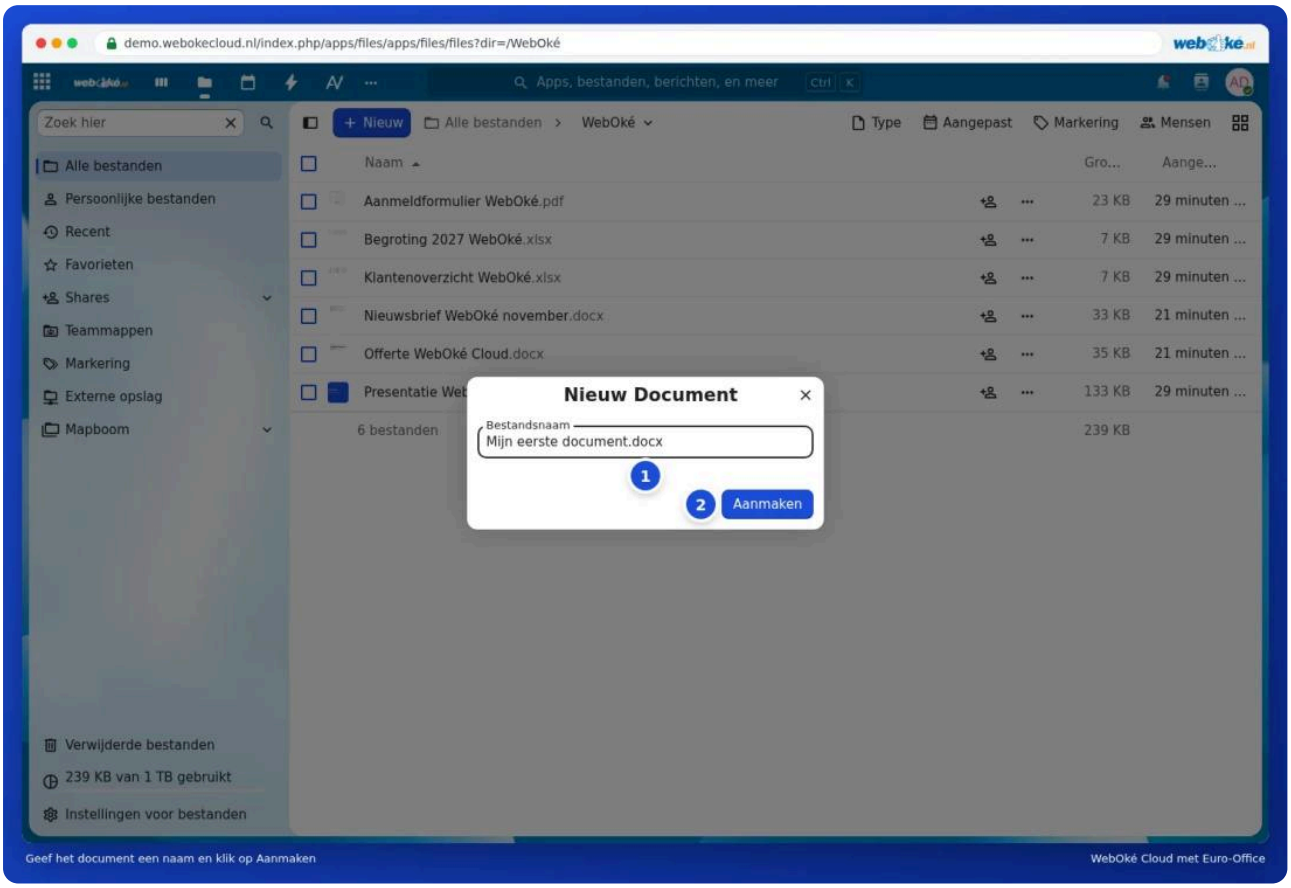


Elija lo que desea crear

Atención: la opción Texto crea un archivo de texto sencillo (md) para la aplicación Texto de Nextcloud, no un documento de Word. Para cartas y presupuestos, elija Nuevo documento.

Paso 2: asigne un nombre a su archivo

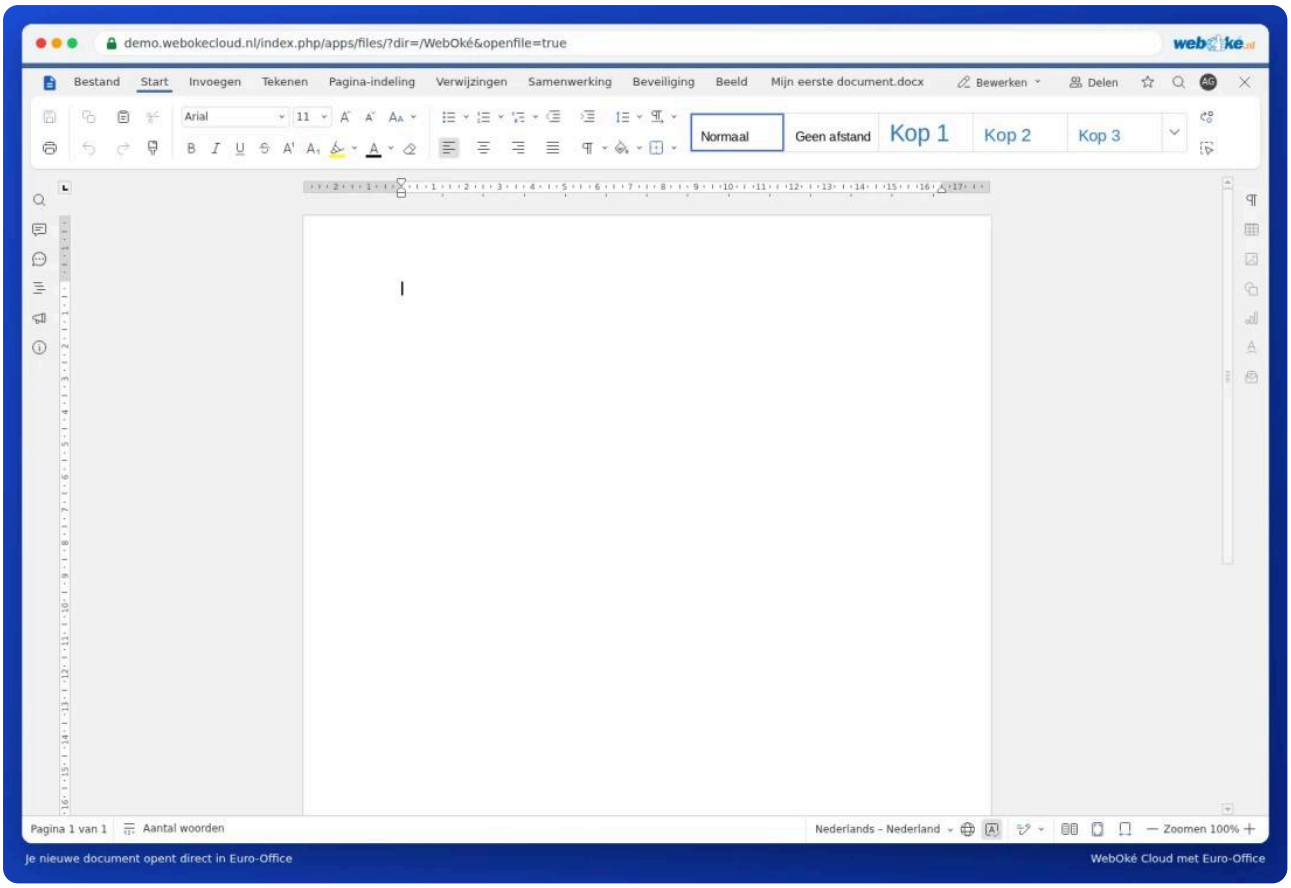
Escriba un nombre claro (1) y haga clic en Crear (2). Deje la extensión al final, como .docx para un documento, .xlsx para una hoja de cálculo y .pptx para una presentación. Así reconoce Nextcloud de qué tipo de archivo se trata.



Asigne un nombre al documento

Paso 3: empiece a escribir

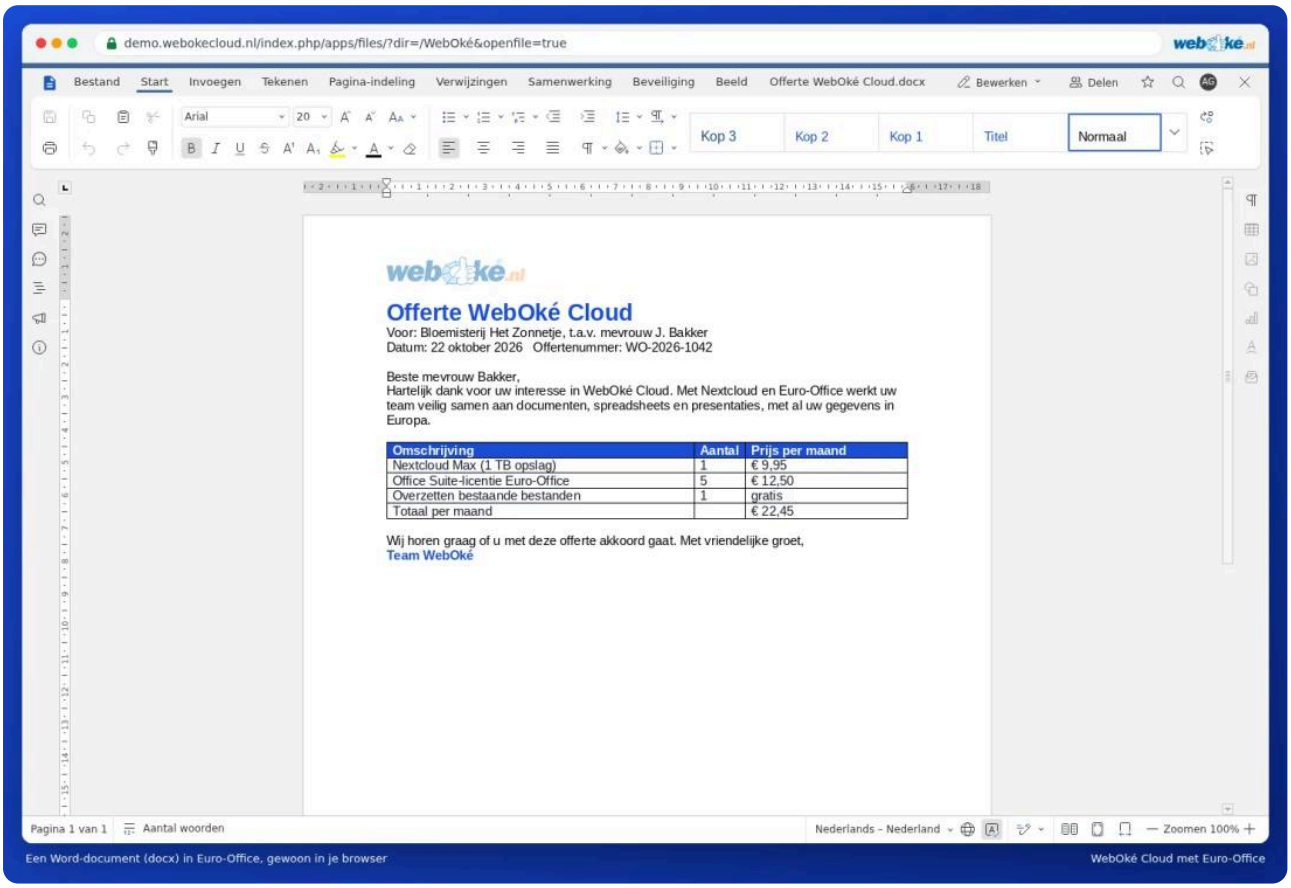
Su nuevo archivo se abre directamente en Euro-Office. Puede empezar de inmediato. Todo lo que haga se guarda automáticamente.



Su nuevo documento, listo para empezar

2.3 Abrir un archivo existente de Word, Excel o PowerPoint

Un archivo que ya esté en su Nextcloud se abre con un solo clic sobre el nombre. Euro-Office abre automáticamente el componente adecuado: el procesador de textos para un documento, el editor de hojas de cálculo para una hoja de cálculo, el editor de presentaciones para diapositivas y el editor de pdf para un pdf.



Un archivo de Word se abre con un solo clic

Añadir un archivo desde su ordenador

¿El archivo todavía está en su ordenador? Arrástrelo a la ventana de Nextcloud, o haga clic en Nuevo y luego en Subir archivos. Después de subirlo, haga clic en el nombre para abrirlo.

Abrir sin editar

¿Solo quiere echar un vistazo? También en ese caso basta con hacer clic en el archivo. Puede leerlo sin cambiar nada; mientras no escriba nada, el archivo permanecerá tal y como estaba. Si alguien ha compartido el archivo con usted solo con permisos de lectura, se abrirá en la vista de lectura y no podrá modificarlo.

¿Se convertirá mi archivo?

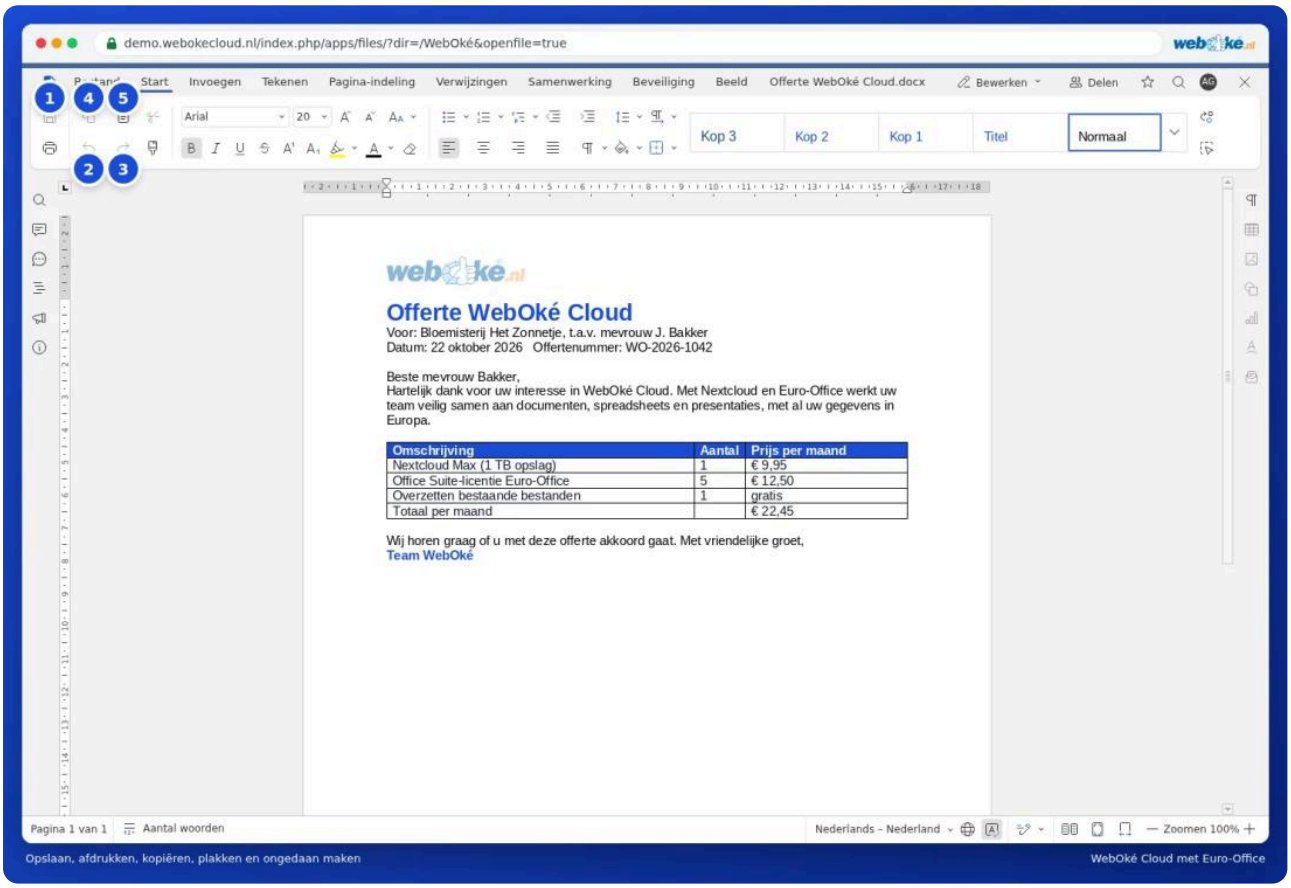
No. Un docx sigue siendo un docx, un xlsx sigue siendo un xlsx y un pptx sigue siendo un pptx. Euro-Office trabaja directamente en el archivo. Gracias a ello, sus compañeros que usen Microsoft Office pueden seguir abriendo el archivo sin problemas.

2.4 Guardar: así funciona el guardado automático

En Euro-Office no necesita guardar usted mismo. Todo lo que escribe se guarda automáticamente. Si trabaja junto con otras personas, verán sus cambios al instante.

El botón Guardar

En la parte superior izquierda de la barra de herramientas hay, de todos modos, un botón Guardar (1). Lo utiliza cuando quiere asegurarse de que su último cambio se ha guardado de inmediato, por ejemplo justo antes de cerrar la ventana. También puede pulsar `Control` + `S` (en Mac `Cmd` + `S`).



Guardar, deshacer y el portapapeles

Recuperar una versión anterior

Nextcloud guarda automáticamente versiones anteriores de su archivo. ¿Ha eliminado algo por accidente? Entonces puede restaurar una versión anterior. Para saber cómo hacerlo, consulte Historial de versiones: restaurar una versión anterior.

¿Cuándo se actualiza el archivo en Nextcloud?

Euro-Office guarda sus cambios de inmediato, pero el archivo en su Nextcloud no se actualiza por completo hasta que todos hayan cerrado el documento. ¿Quiere descargar el

archivo o abrirlo en su ordenador? En ese caso, cierre primero el documento. Puede leer más sobre esto en No ve sus cambios al descargar el archivo o abrirlo en su ordenador.

Guardar una copia

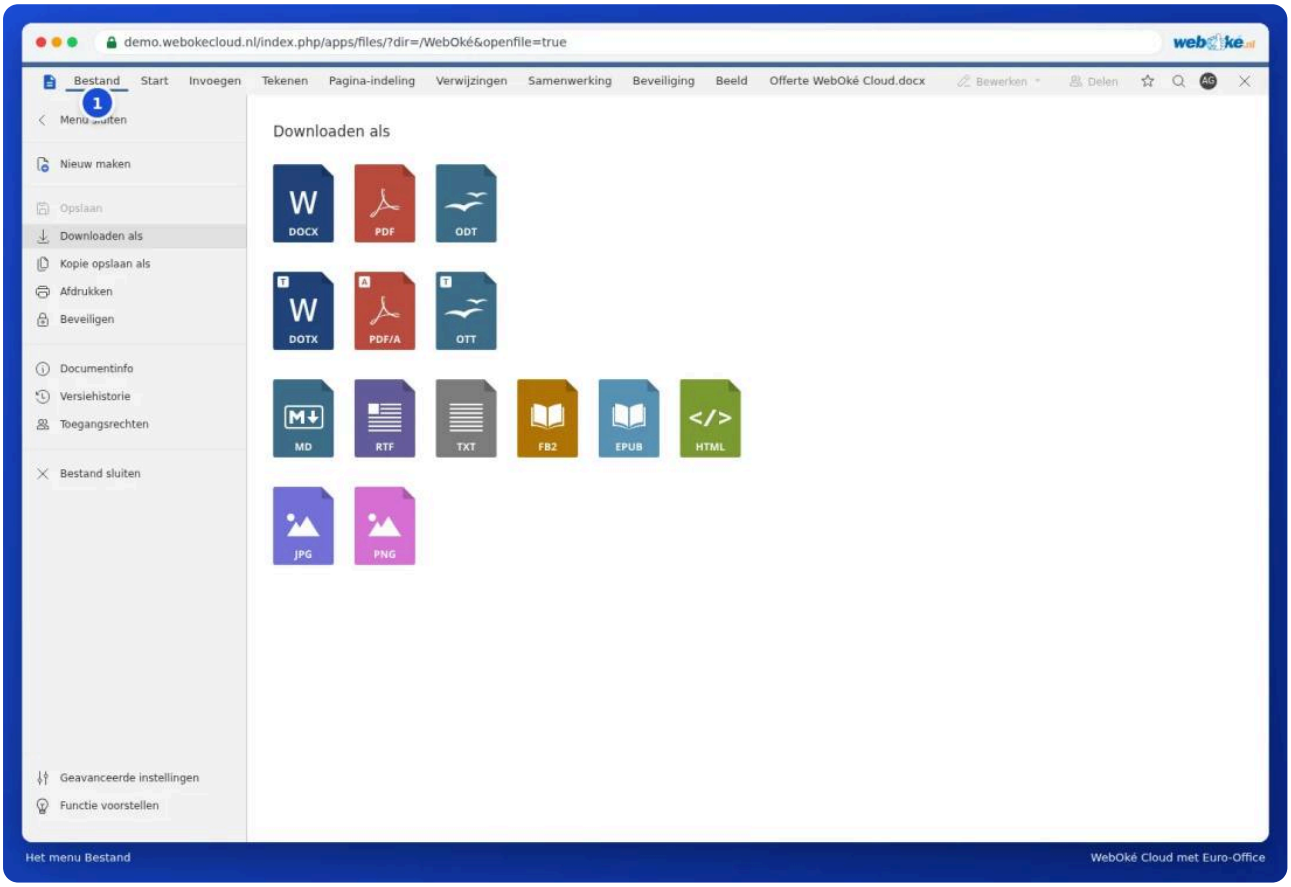
¿Quiere conservar el original y seguir trabajando en una copia? Elija entonces Archivo y después Guardar copia como. A continuación, elija un nuevo nombre y, opcionalmente, otro formato.

2.5 Descargar como docx, xlsx, pptx, odt o pdf

¿Desea enviar un archivo por correo electrónico a alguien, guardarlo en una memoria USB o enviarlo como pdf? Entonces descárguelo en el formato que necesite.

Paso 1: abra el menú Archivo

Haga clic en la parte superior izquierda en la pestaña Archivo (1). Se abrirá el menú con todas las opciones del archivo.

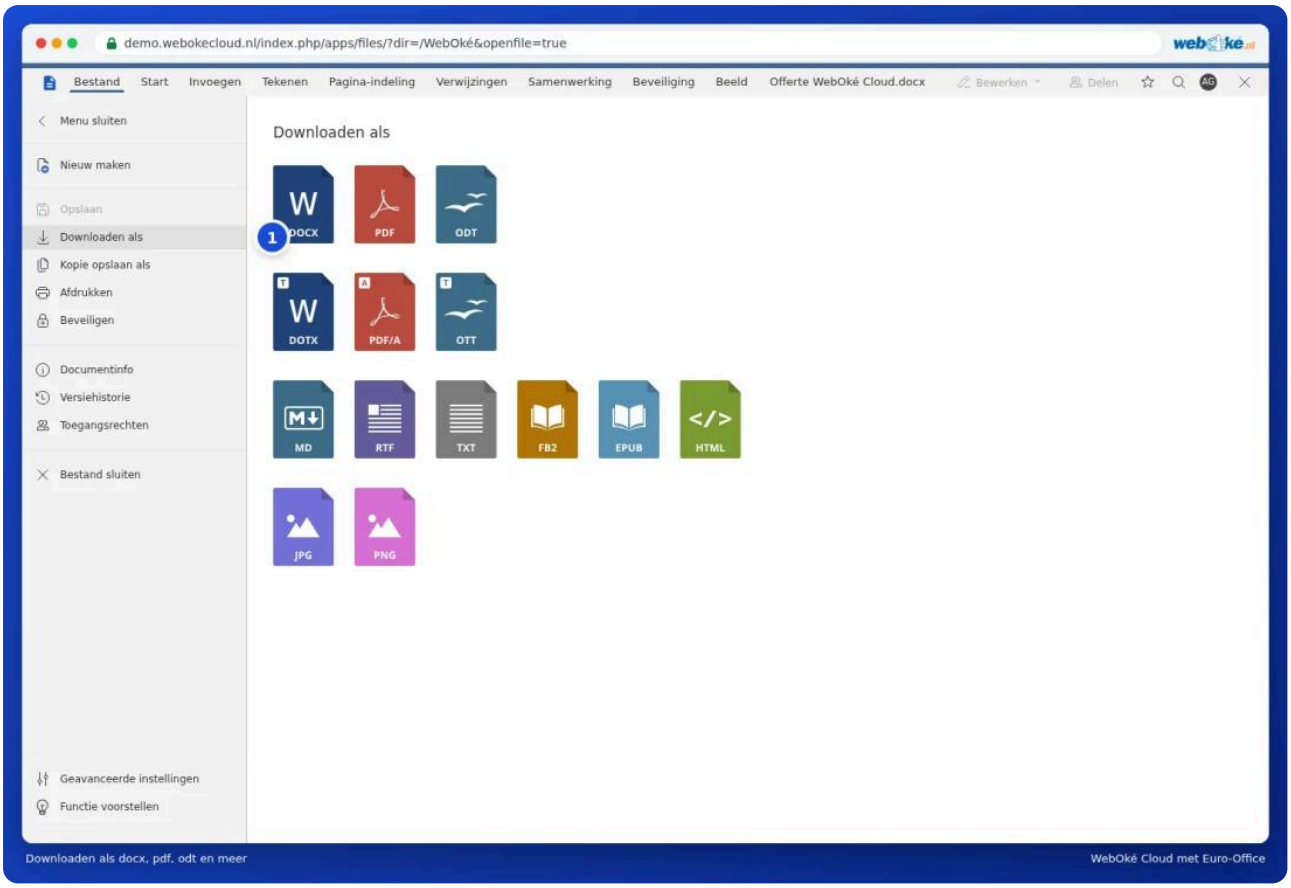


El menú Archivo

Paso 2: elija Descargar como

Haga clic en Descargar como y haga clic en el formato que desee, por ejemplo DOCX (1). Para un documento de texto puede elegir, entre otros, entre:

- **DOCX**: para Microsoft Word.
- **PDF** y **PDF/A**: para enviar o archivar. Un pdf se ve igual en cualquier lugar.
- **ODT**: para LibreOffice y otros programas OpenDocument.
- **DOTX** y **OTT**: como plantilla.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: para otras aplicaciones.
- **JPG** y **PNG**: como imagen.



Elija el formato para descargar

El archivo se guardará en la carpeta de descargas de su ordenador. El original en Nextcloud permanecerá sin cambios.

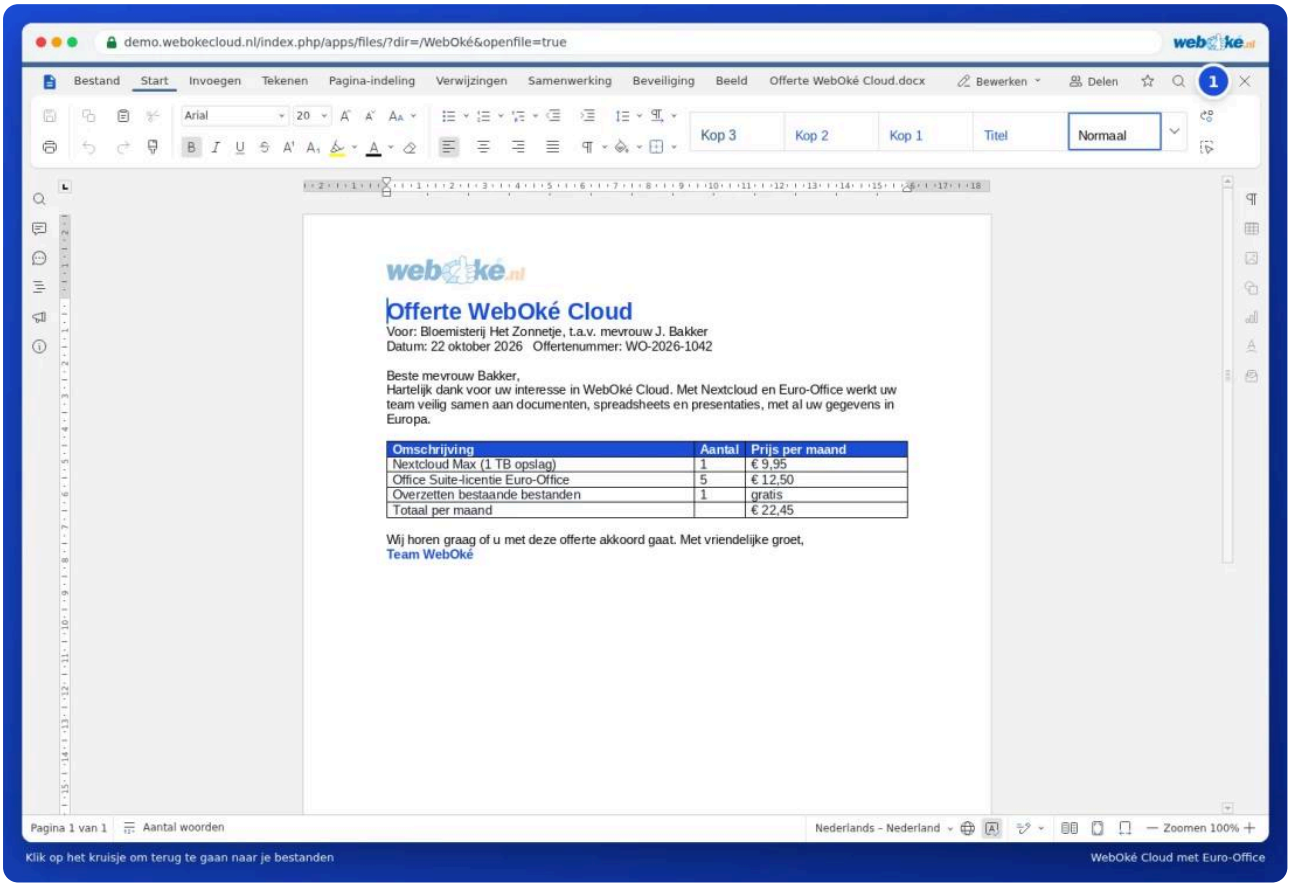
En una hoja de cálculo o presentación funciona exactamente igual. En ese caso, elija por ejemplo XLSX, ODS, CSV o PDF para una hoja de cálculo (consulte Importar y exportar archivos csv), o PPTX, ODP o PDF para una presentación (consulte Guardar una presentación como pdf o pptx).

¿Prefiere guardarlo en Nextcloud?

En ese caso, elija Guardar copia como en lugar de Descargar como. La copia, por ejemplo en formato pdf, se guardará entonces en su Nextcloud.

2.6 Cerrar un documento y volver a sus archivos

¿Ha terminado? Haga clic en la cruz situada en la parte superior derecha (1). Euro-Office se cerrará y volverá a la carpeta donde abrió el archivo. Sus cambios ya estarán guardados.



Cerrar con la cruz situada en la parte superior derecha

También puede elegir Archivo y luego Cerrar archivo. O simplemente cierre la pestaña del navegador, tampoco así se perderá nada.

¿Había alguien más trabajando en el archivo?

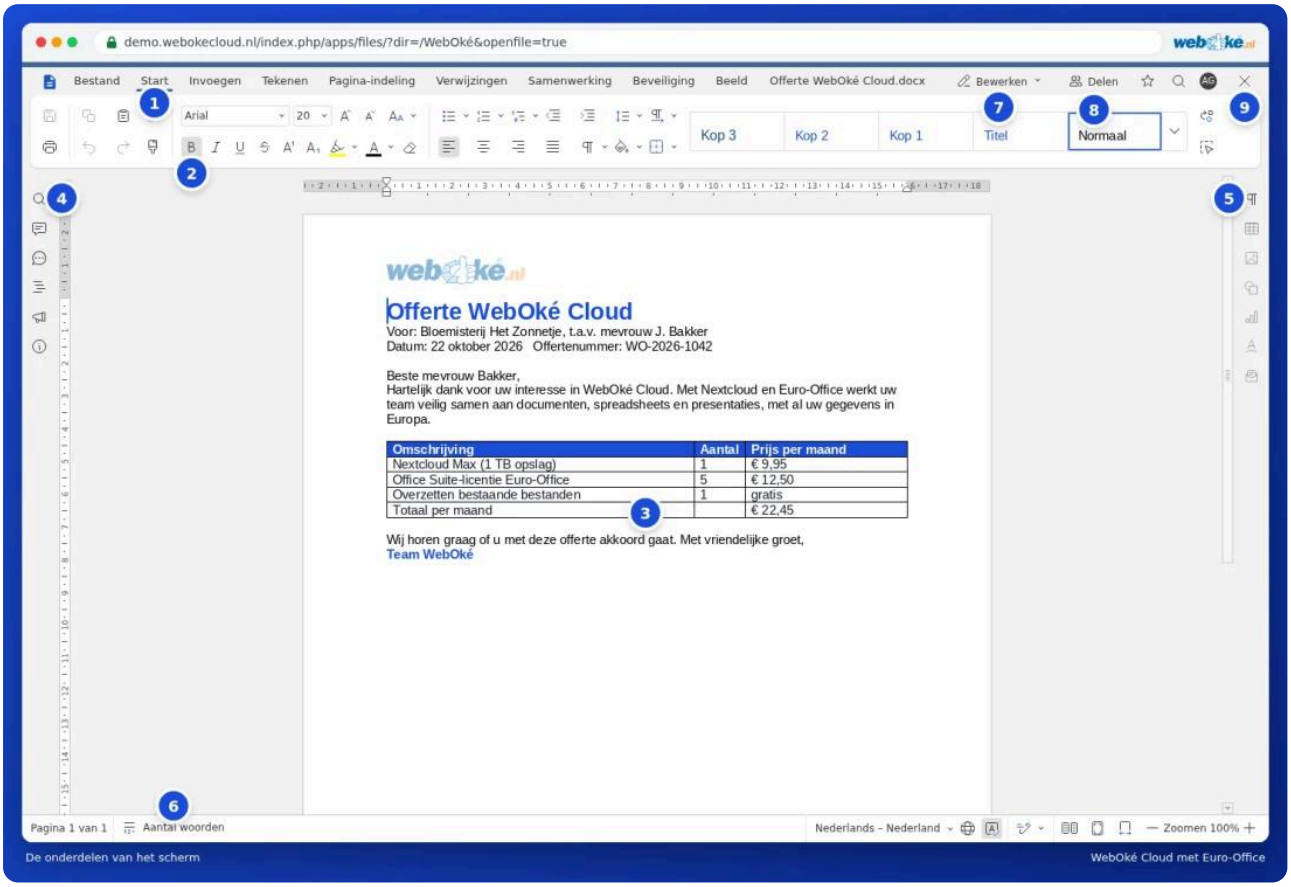
En ese caso, el archivo seguirá abierto para esa persona. Sus cambios ya estarán incluidos. El archivo se actualizará definitivamente en Nextcloud en cuanto todos lo hayan cerrado. Consulte también No ve sus cambios al descargar el archivo o abrirlo en su ordenador.

3

Conocer el editor

3.1 Recorrido por la pantalla de Euro-Office

La pantalla de Euro-Office está organizada tal y como conoce de Word y Excel. Repasamos sus elementos.

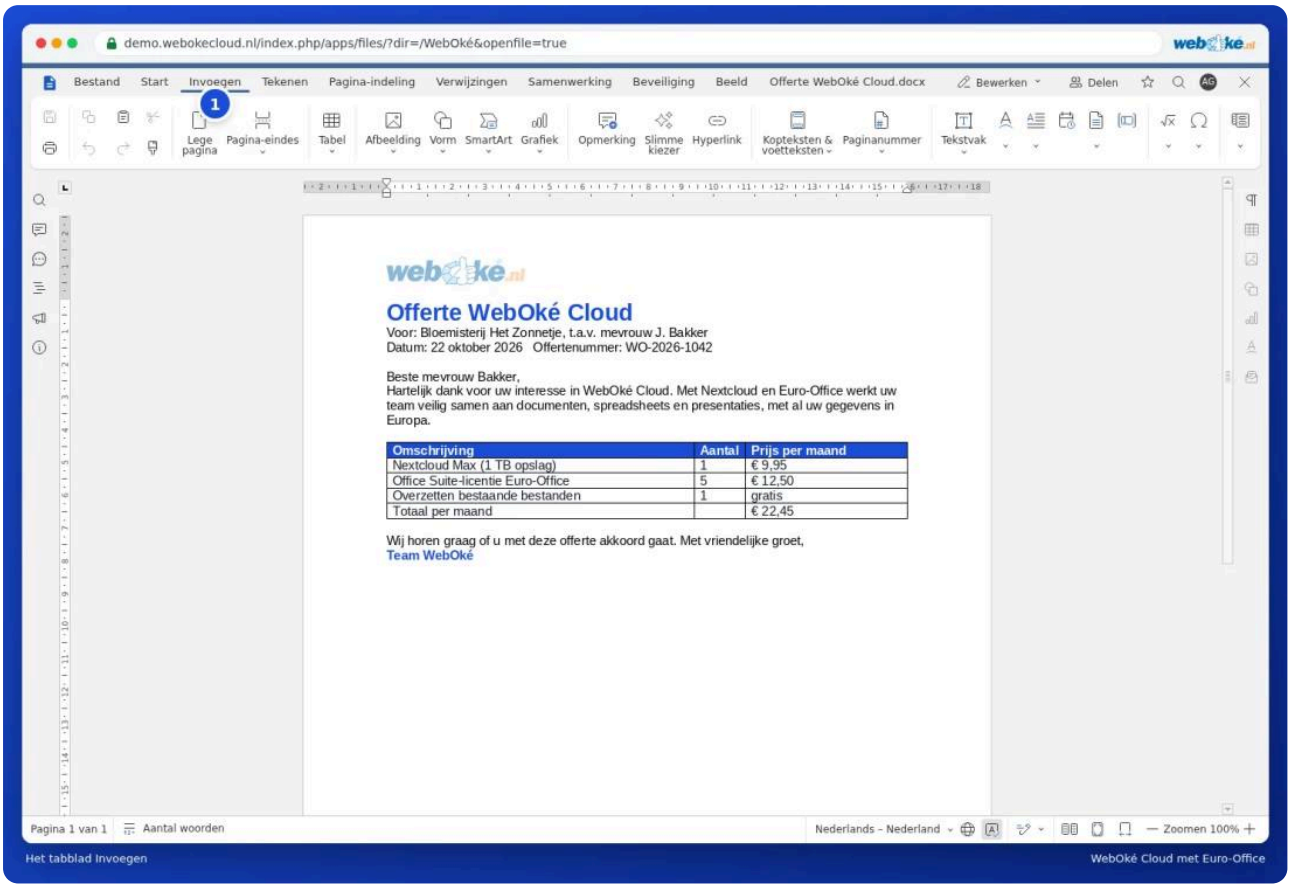


Los elementos de la pantalla

1. **Pestañas.** Archivo, Inicio, Insertar, Dibujar, Diseño, Referencias, Colaboración, Protección y Vista. Cada pestaña tiene sus propios botones.
2. **Barra de herramientas.** Los botones de la pestaña seleccionada. En Inicio encontrará, por ejemplo, el tipo de letra, negrita, cursiva, alineación, listas y estilos.
3. **El documento.** Aquí es donde escribe y edita.
4. **Barra izquierda.** Búsqueda, comentarios, chat, encabezados (la navegación por su documento) e información.
5. **Barra derecha.** Ajustes de lo que ha seleccionado, como un párrafo, una tabla, una imagen o un gráfico.
6. **Barra de estado.** El número de página, el número de palabras, el idioma, la revisión ortográfica y el zoom.
7. **Edición.** Elija cómo desea trabajar con el documento: Edición, Revisión (proponer cambios) o Visualización (solo lectura). Consulte también Un documento se abre en modo de solo lectura.
8. **Compartir.** Comparta el archivo con sus compañeros.
9. **Cerrar.** Vuelva a sus archivos.

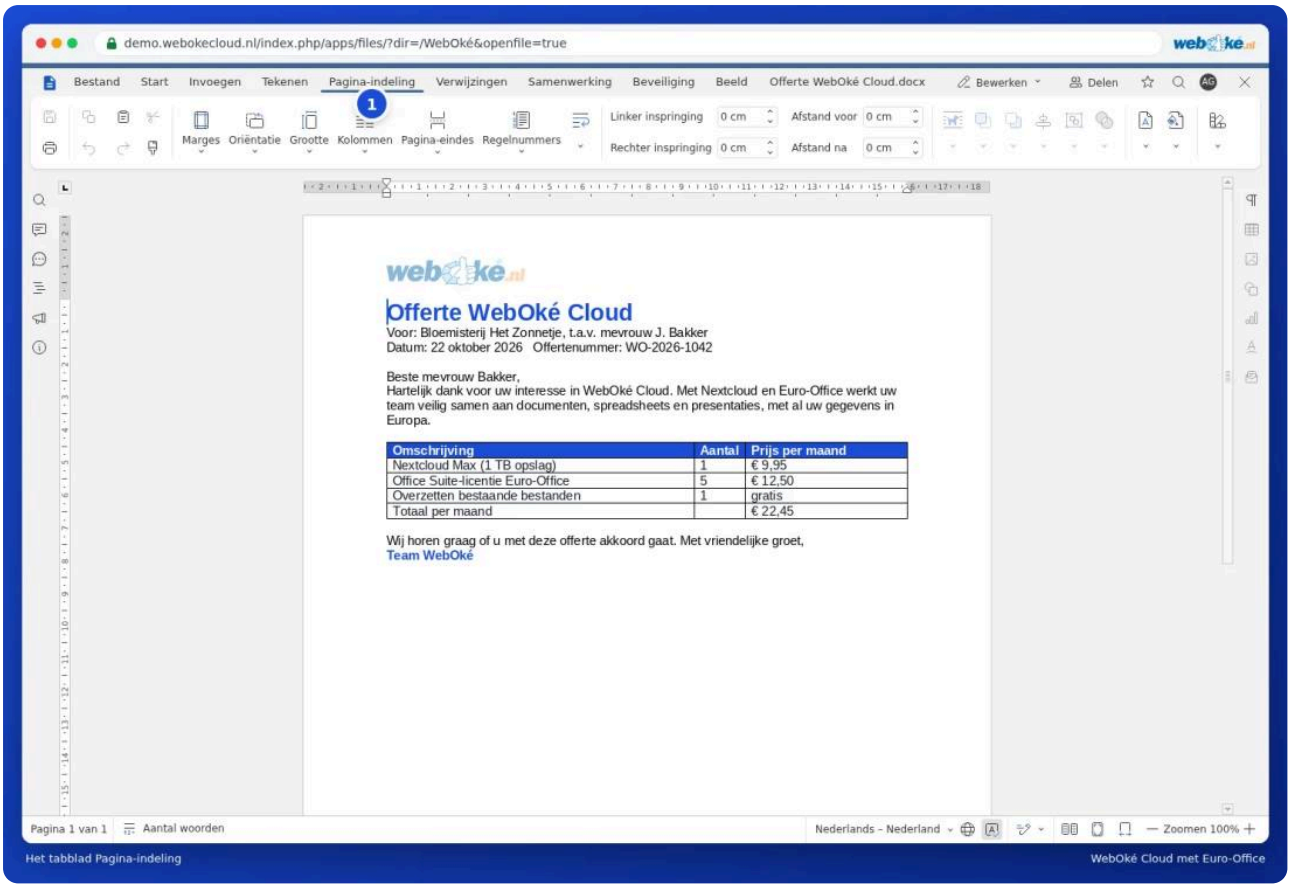
Las pestañas

En Insertar añade tablas, imágenes, formas, gráficos, encabezados y pies de página, y números de página.



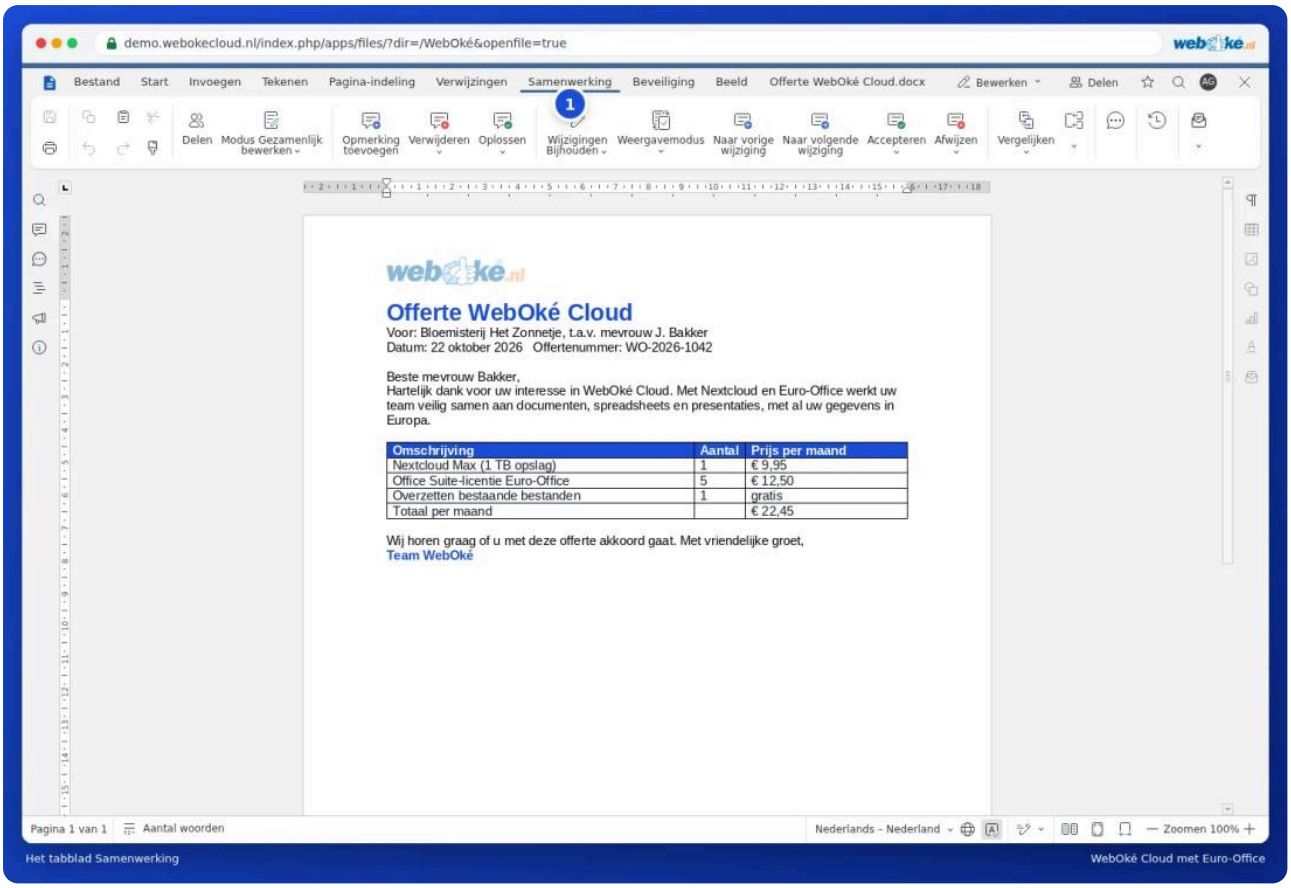
La pestaña Insertar

En Diseño configura los márgenes, la orientación del papel, las columnas y los saltos de página.



La pestaña Diseño

En Colaboración encontrará comentarios, control de cambios, comparación de documentos y el historial de versiones.



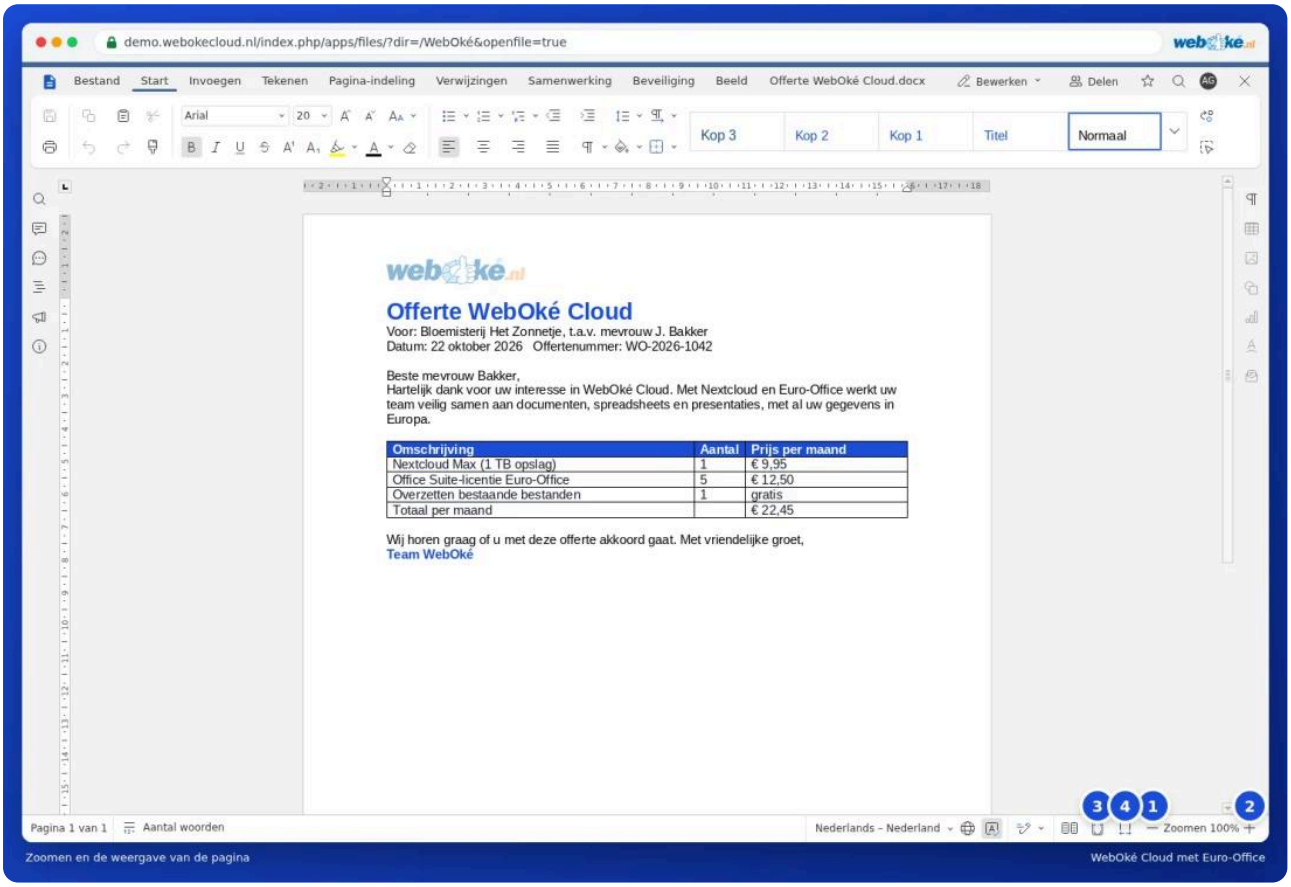
La pestaña Colaboración

El editor de hojas de cálculo y el de presentaciones tienen la misma estructura, con pestañas adaptadas a ese tipo de archivo, como Fórmula y Datos en una hoja de cálculo.

3.2 Ampliación, vista y el tema de Euro-Office

Ampliación

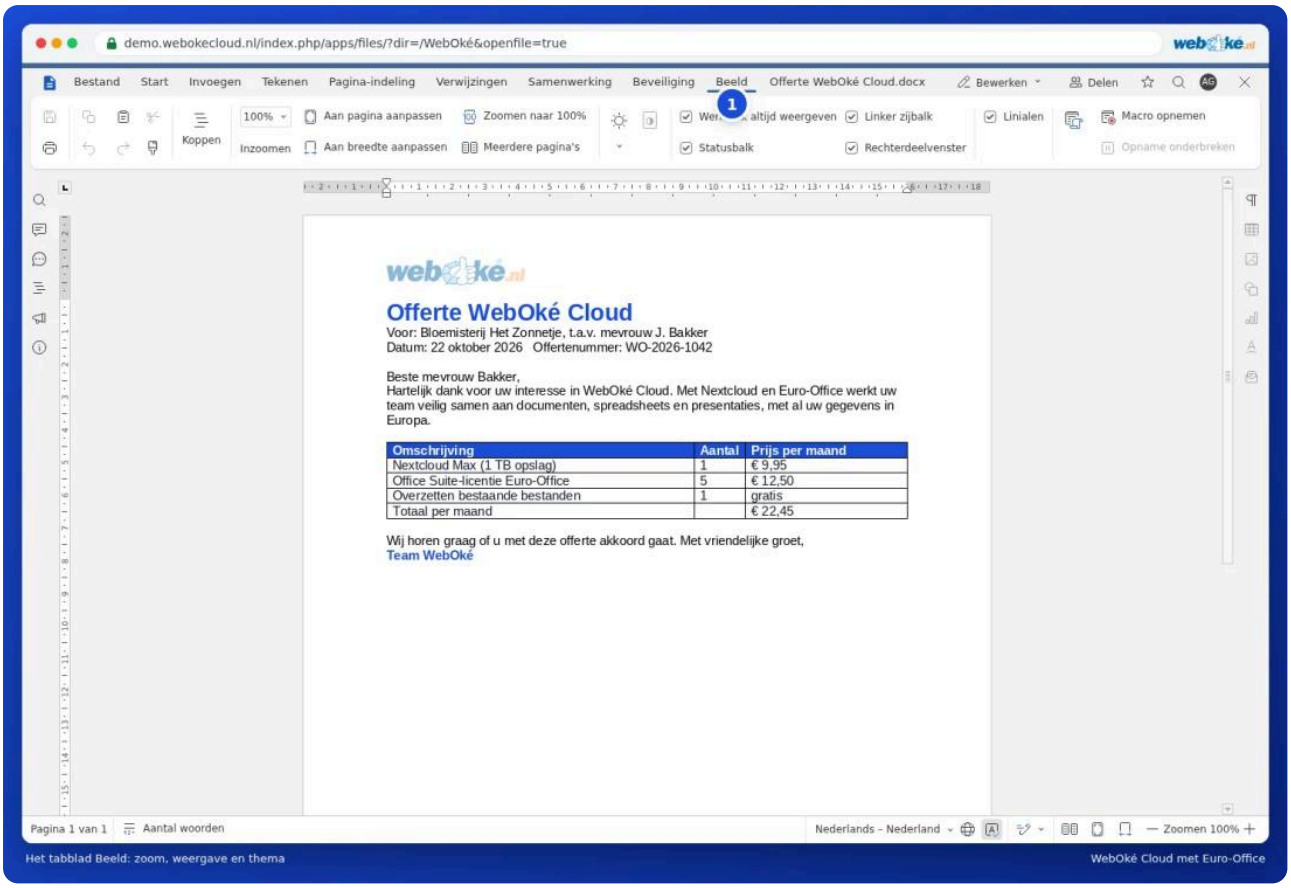
En la parte inferior derecha de la barra de estado puede reducir (1) o ampliar (2) la vista. Con Ajustar a la página (3) verá la página completa, con Ajustar al ancho (4) la página ocupará todo el ancho de su pantalla. También puede mantener pulsado `Control` y desplazarse con el ratón.



Ampliación en la barra de estado

La pestaña Vista

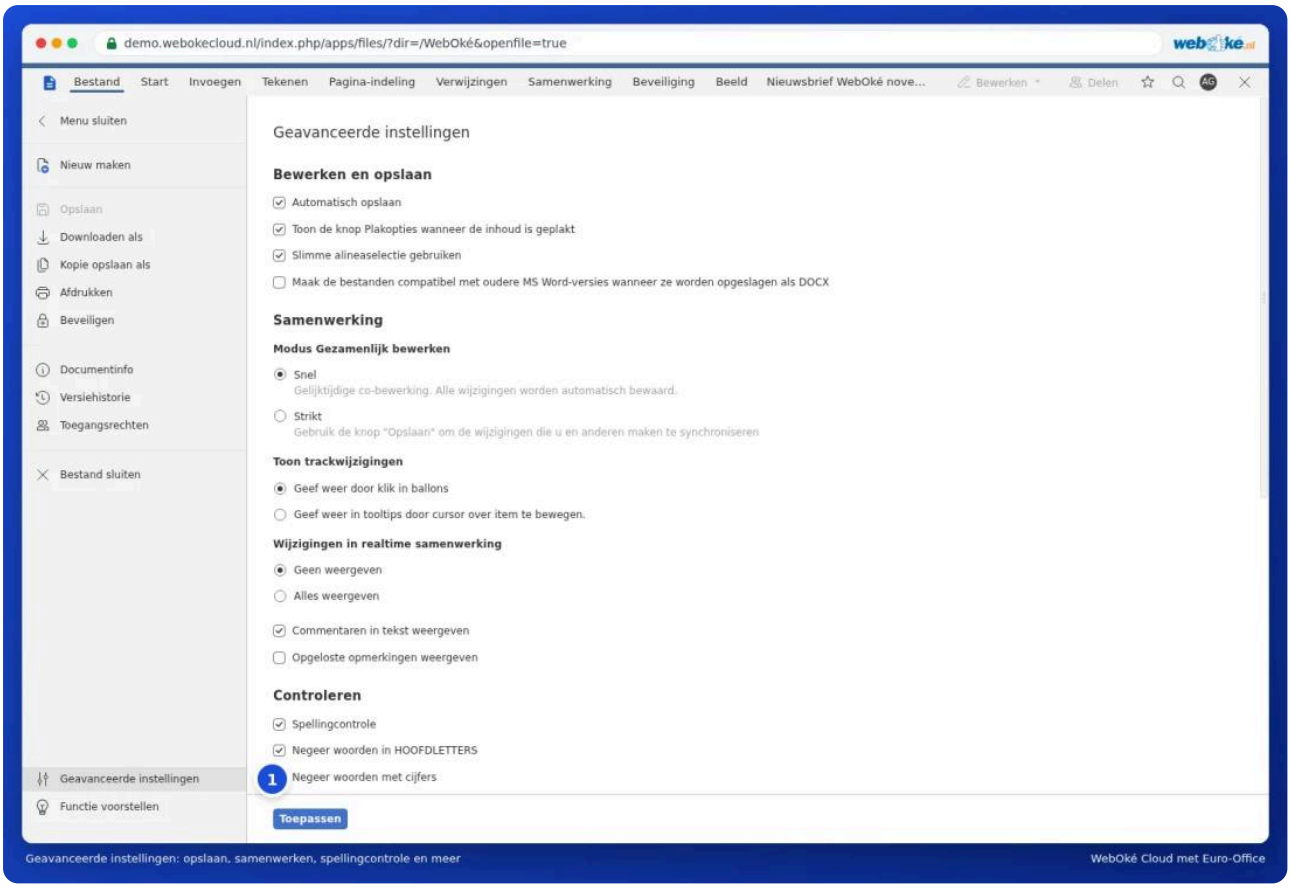
En la pestaña Vista (1) elige qué desea ver: los encabezados en la barra lateral izquierda, el nivel de ampliación, varias páginas una junto a otra, y si desea mostrar la barra de herramientas, la barra de estado, las barras laterales y las reglas. ¿Desea más espacio para su texto? Entonces desactive la barra de herramientas o las reglas.



La pestaña Vista

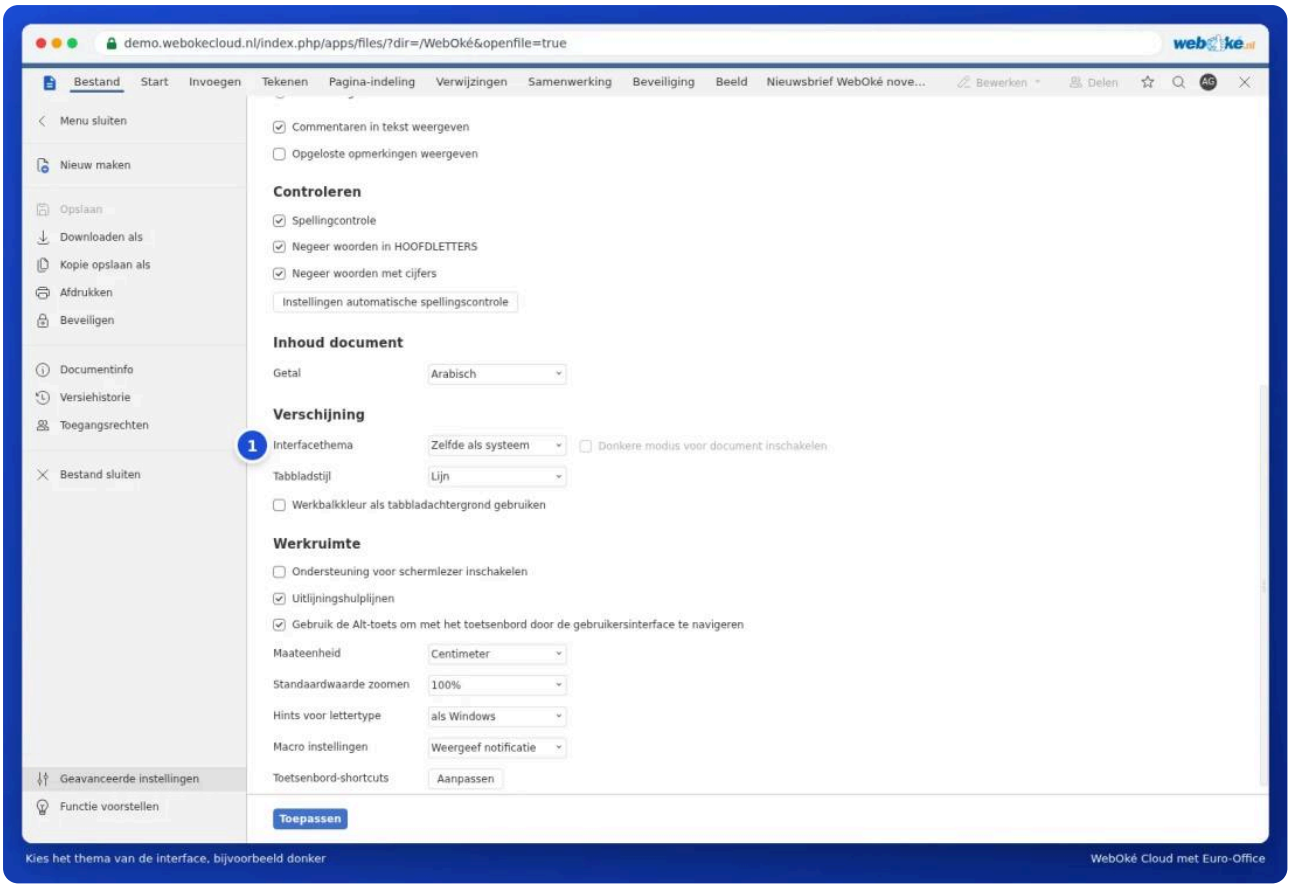
Tema claro u oscuro

¿Prefiere trabajar con una pantalla oscura? Entonces seleccione Archivo y, a continuación, Configuración avanzada (1). Allí también puede configurar otros aspectos, como el guardado automático, la forma de colaborar y la revisión ortográfica.



La configuración avanzada

Desplácese hacia abajo hasta el apartado Aspecto. En Tema de la interfaz (1) aparece por defecto Igual que el sistema: Euro-Office seguirá entonces la configuración de su ordenador. Seleccione aquí, por ejemplo, Claro u Oscuro y haga clic en Aplicar en la parte inferior. Con Activar el modo oscuro para los documentos, el propio documento también se oscurecerá.



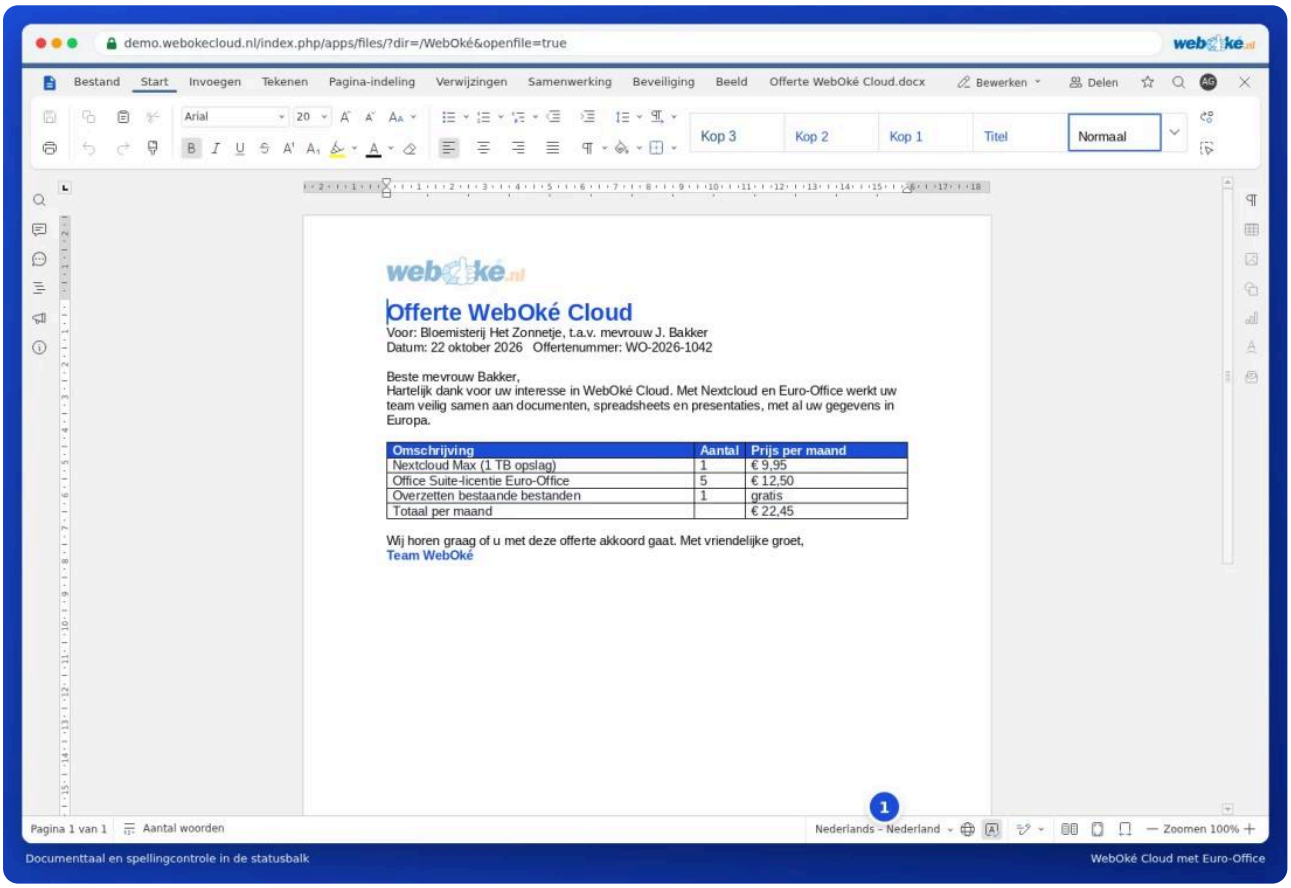
Elegir el tema de la interfaz

3.3 Idioma, corrección ortográfica y diccionario

Euro-Office corrige su ortografía mientras escribe. Las palabras que no reconoce se subrayan con una línea roja ondulada. Para que esto funcione correctamente, el idioma del documento debe estar bien configurado.

El idioma de su documento

En la parte inferior derecha de la barra de estado puede ver el idioma del texto en el que se encuentra el cursor (1), por ejemplo, español. A la derecha de este aparecen dos botones: el globo terráqueo (**Establecer idioma del documento**) y el botón **Corrección ortográfica**, con el que puede activar o desactivar la corrección.



El idioma del documento y la corrección ortográfica

¿Aparece otro idioma, por ejemplo inglés, y por eso casi todas las palabras están subrayadas en rojo? Haga clic en el globo terráqueo y elija español. Esto se aplica a todo el documento. ¿Desea establecer el idioma solo para una parte del texto, por ejemplo una frase en inglés? Seleccione ese texto, haga clic en el idioma de la barra de estado y elija el idioma correspondiente.

Corregir una falta de ortografía

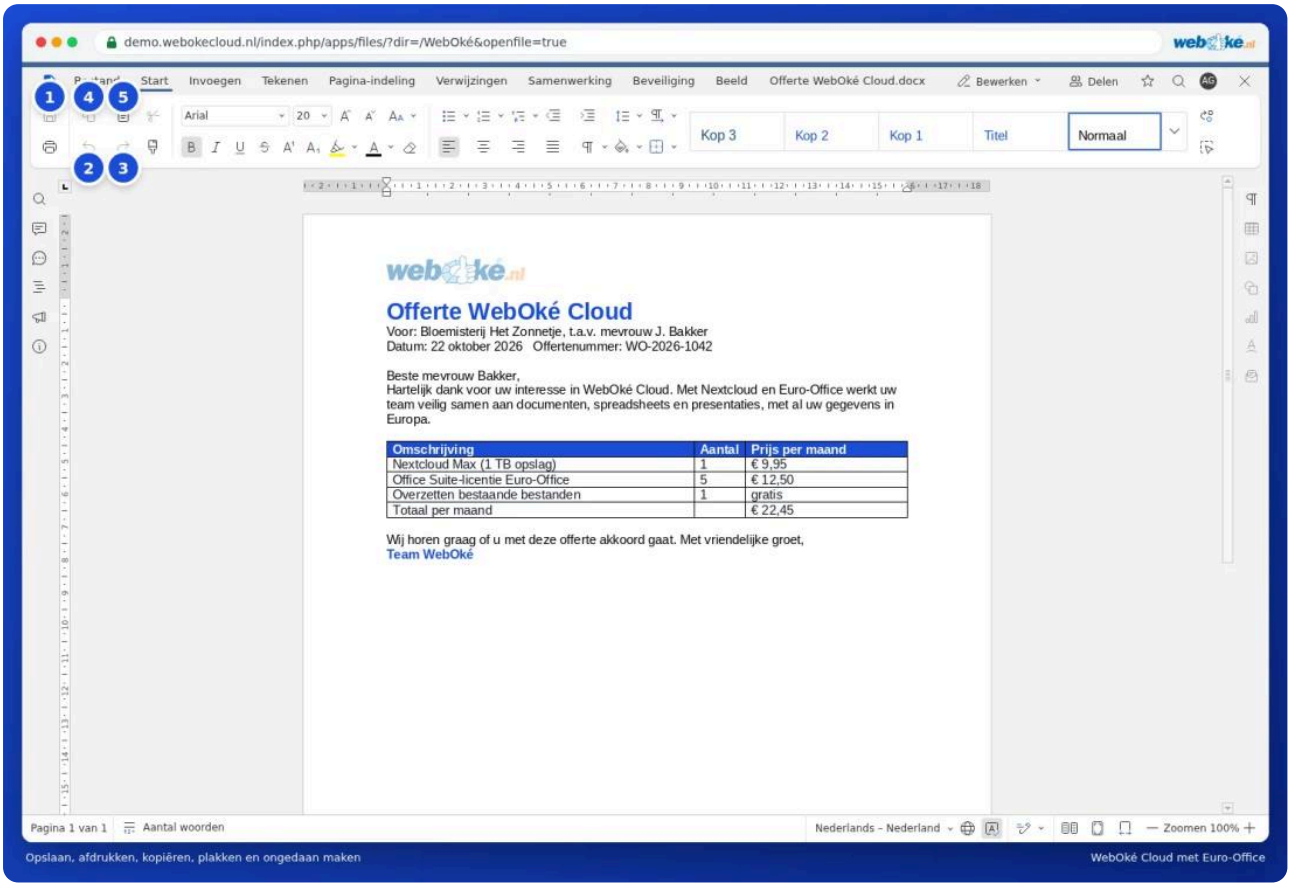
Haga clic con el botón derecho del ratón sobre una palabra subrayada en rojo. Aparecerán sugerencias con la ortografía correcta. ¿Es correcta la palabra, por ejemplo un nombre propio? Entonces elija **Ignorar todo**, o bien elija **Añadir al diccionario**, para que la palabra deje de marcarse en rojo a partir de ahora.

El idioma de los menús

Los menús de Euro-Office utilizan el idioma que haya configurado en Nextcloud. Puede cambiarlo en Nextcloud: haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil, elija **Ajustes** y abra a la izquierda la página con la configuración de idioma (**Language & locale**). Seleccione allí, en Idioma, el idioma que desee.

3.4 Deshacer, rehacer y el portapapeles

Un error se corrige enseguida. A la izquierda de la barra de herramientas encontrará los botones que necesitará con más frecuencia.



Los botones para guardar, deshacer y el portapapeles

1. **Guardar** (`Control` + `S`): guardar inmediatamente su último cambio.
2. **Deshacer** (`Control` + `Z`): revertir su última acción. Haga clic varias veces para retroceder más pasos.
3. **Rehacer** (`Control` + `Y`): volver a ejecutar una acción que había deshecho.
4. **Copiar** (`Control` + `C`): copiar el texto o la imagen seleccionados.
5. **Pegar** (`Control` + `V`): insertar lo que haya copiado.

En Mac, utilice `Cmd` en lugar de `Control`. Para cortar, use `Control` + `X`.

Pegar desde otro programa

Puede pegar texto que haya copiado desde otro programa o desde un sitio web. En ocasiones, su navegador le pedirá primero permiso para usar el portapapeles; en ese caso, haga clic en Permitir. Si pegar con el botón no funciona, utilice `Control` + `V`. Esto siempre funciona. Puede leer más sobre esto en Ventanas emergentes, el portapapeles y la caché de su navegador.

Copiar el formato

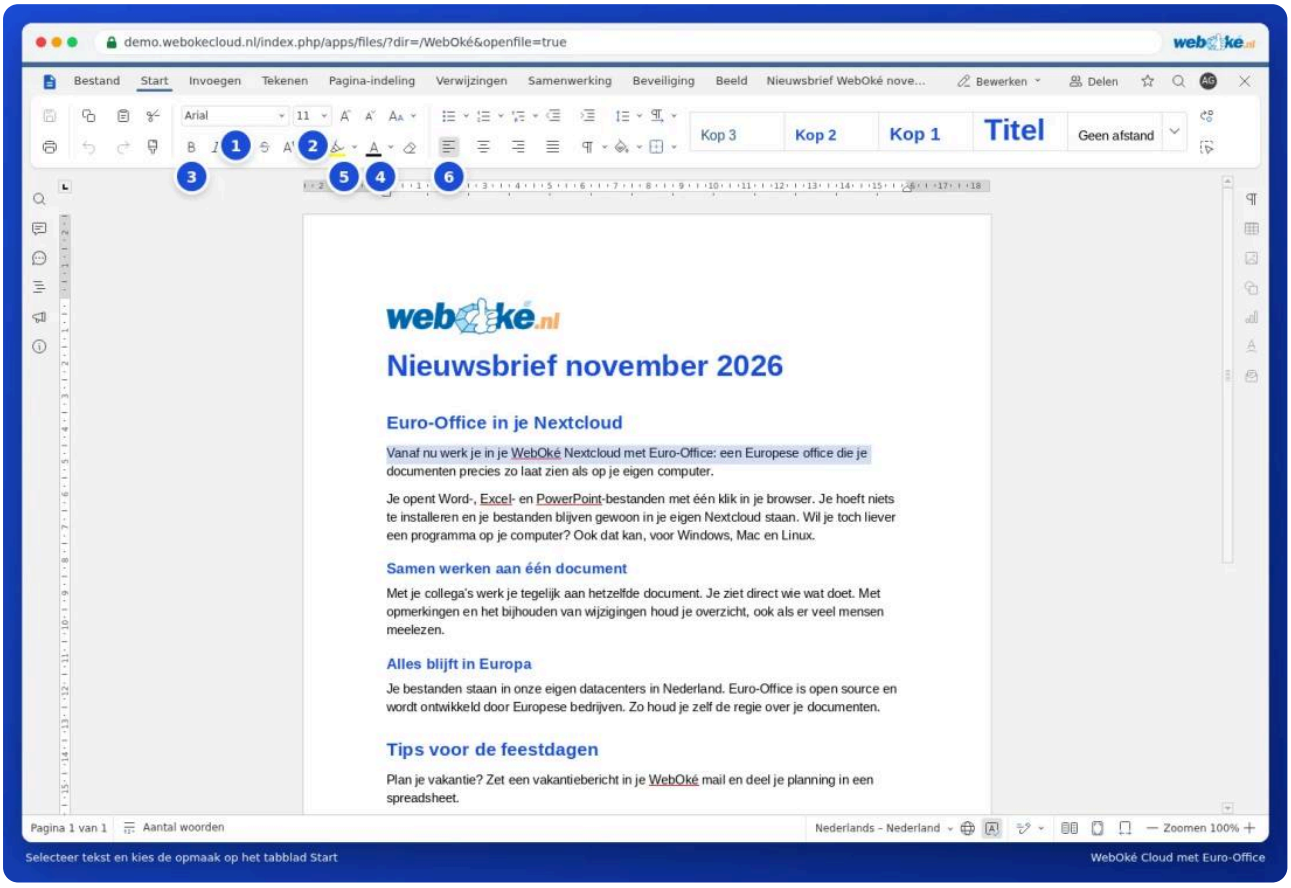
Con el botón Copiar estilo (el pincel) toma el formato de un fragmento de texto, como el tipo de letra y el color, y lo aplica a otro fragmento de texto.

4

Documentos de texto

4.1 Dar formato al texto: fuente, tamaño, color y alineación

En la pestaña **Inicio** encontrará todo lo necesario para dar formato al texto. Funciona como está acostumbrado en Word: primero seleccione el texto y después elija el formato.



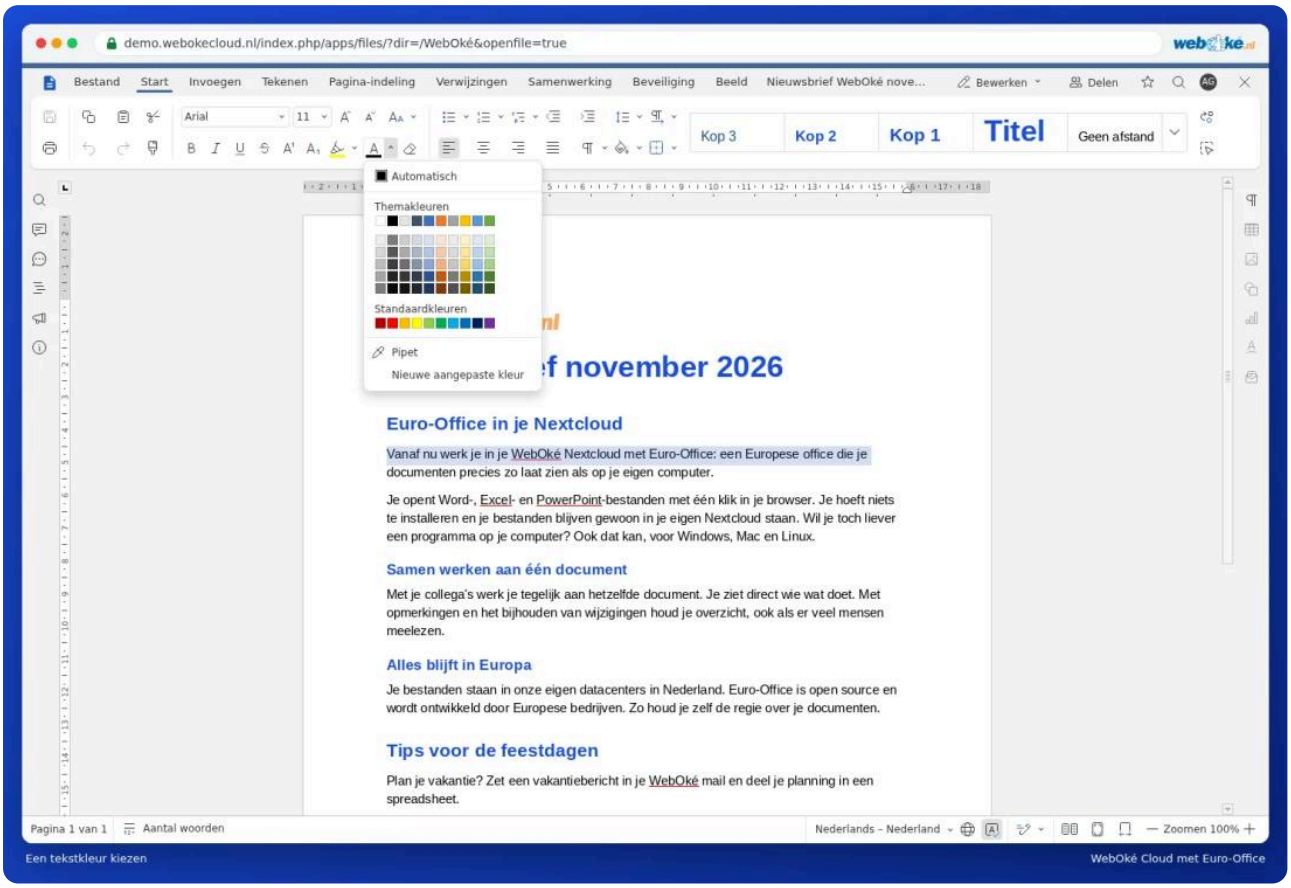
Los botones de formato de texto en la pestaña Inicio

Así se da formato al texto

1. Seleccione el texto: arrastre el ratón sobre el texto, o haga doble clic sobre una palabra. Haga clic tres veces para seleccionar todo un párrafo.
2. Elija el **tipo de letra** (1) y el **tamaño de letra** (2). Con los botones con la A grande y pequeña al lado puede aumentar o reducir el texto paso a paso.
3. Ponga el texto en **negrita**, *cursiva* o subrayado (3). Al lado encontrará también tachado, superíndice y subíndice.
4. Dé al texto un **color** con el botón **Color de la fuente** (4), o déle un fondo de color, como con un rotulador, con **Color de resaltado** (5).
5. Elija la **alineación** (6): izquierda, centrada, derecha o justificada.

Elegir colores

Haga clic en la flecha junto al botón de color de la fuente. Puede elegir entre los colores del tema, los colores estándar o un color personalizado. Con el cuentagotas puede tomar un color que ya aparezca en algún lugar del documento.



Elegir un color de texto

Atajos de teclado útiles

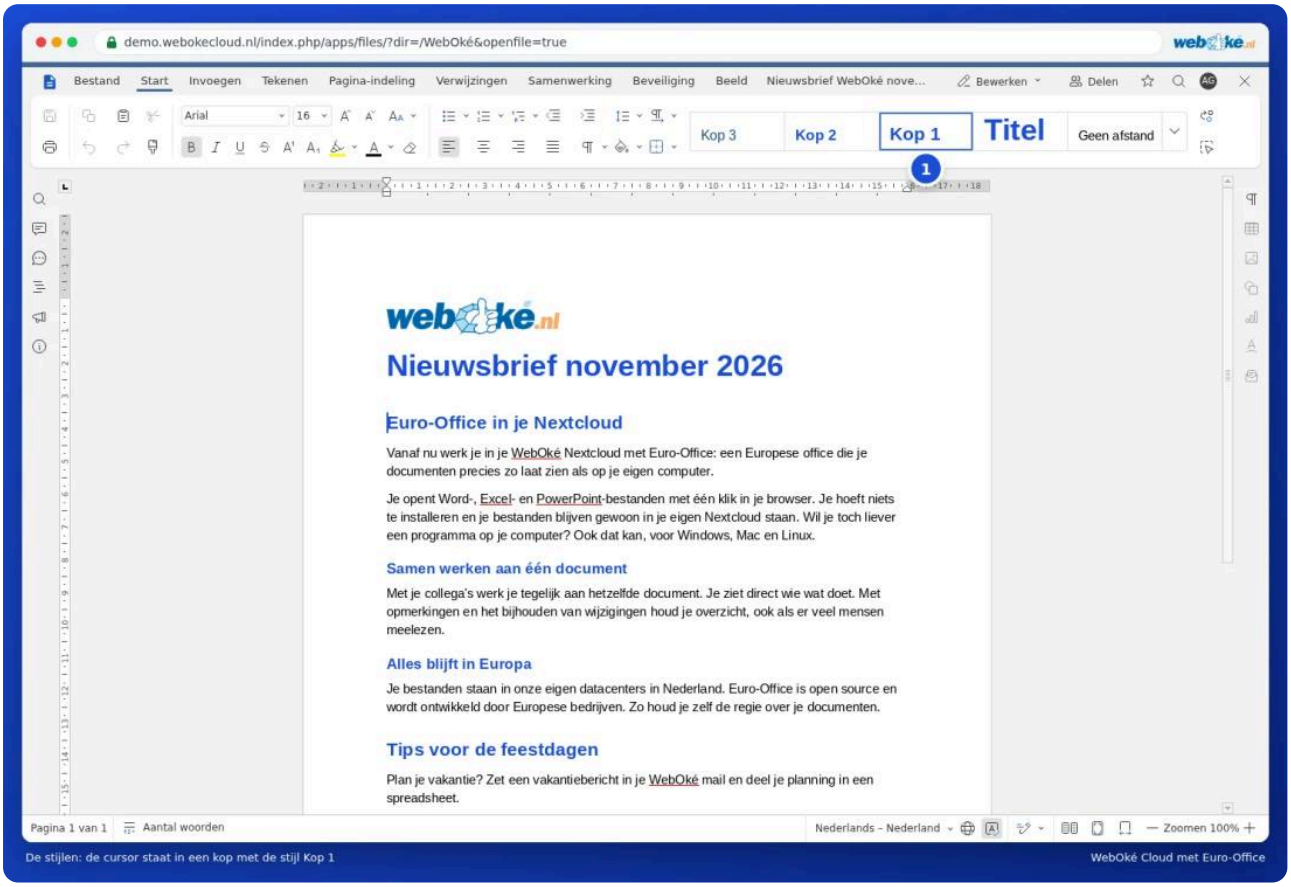
Qué	Windows y Linux	Mac
Negrita	`Control + B`	`Cmd + B`
Cursiva	`Control + I`	`Cmd + I`
Subrayar	`Control + U`	`Cmd + U`
Izquierda, centro, derecha, justificar	`Control + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Borrar formato	`Control + Espacio`	`Cmd + Espacio`

Consejo: ¿desea volver a usar el mismo formato? Coloque el cursor en el texto con formato, haga clic en el botón del pincel (**Copiar estilo**) y después seleccione el texto que debe recibir el mismo formato.

¿Utiliza el mismo formato para todos los encabezados? En ese caso, es mejor usar estilos. Puede leer cómo funciona en Usar estilos y encabezados.

4.2 Usar estilos y encabezados

Un estilo es una combinación fija de formato: tipo de letra, tamaño, color y espacio en blanco. Euro-Office dispone de estilos para texto normal, un título y encabezados de distintos niveles. Si trabaja con estilos, su documento tendrá un aspecto uniforme en todas sus partes y podrá crear un índice con un solo clic.



El cursor está en un encabezado: en la galería de estilos aparece marcado Título 1

Aplicar un estilo

1. Coloque el cursor en el párrafo que debe convertirse en un encabezado. No es necesario seleccionar nada.
2. Haga clic a la derecha, en la pestaña **Inicio**, en la galería de estilos, en **Título 1**, **Título 2** u otro estilo (1). Con la flecha situada a la derecha de la galería puede ver todos los estilos.

Utilice **Título 1** para los capítulos, **Título 2** para los apartados y **Título 3** para las secciones dentro de estos. Para texto normal, elija **Normal**.

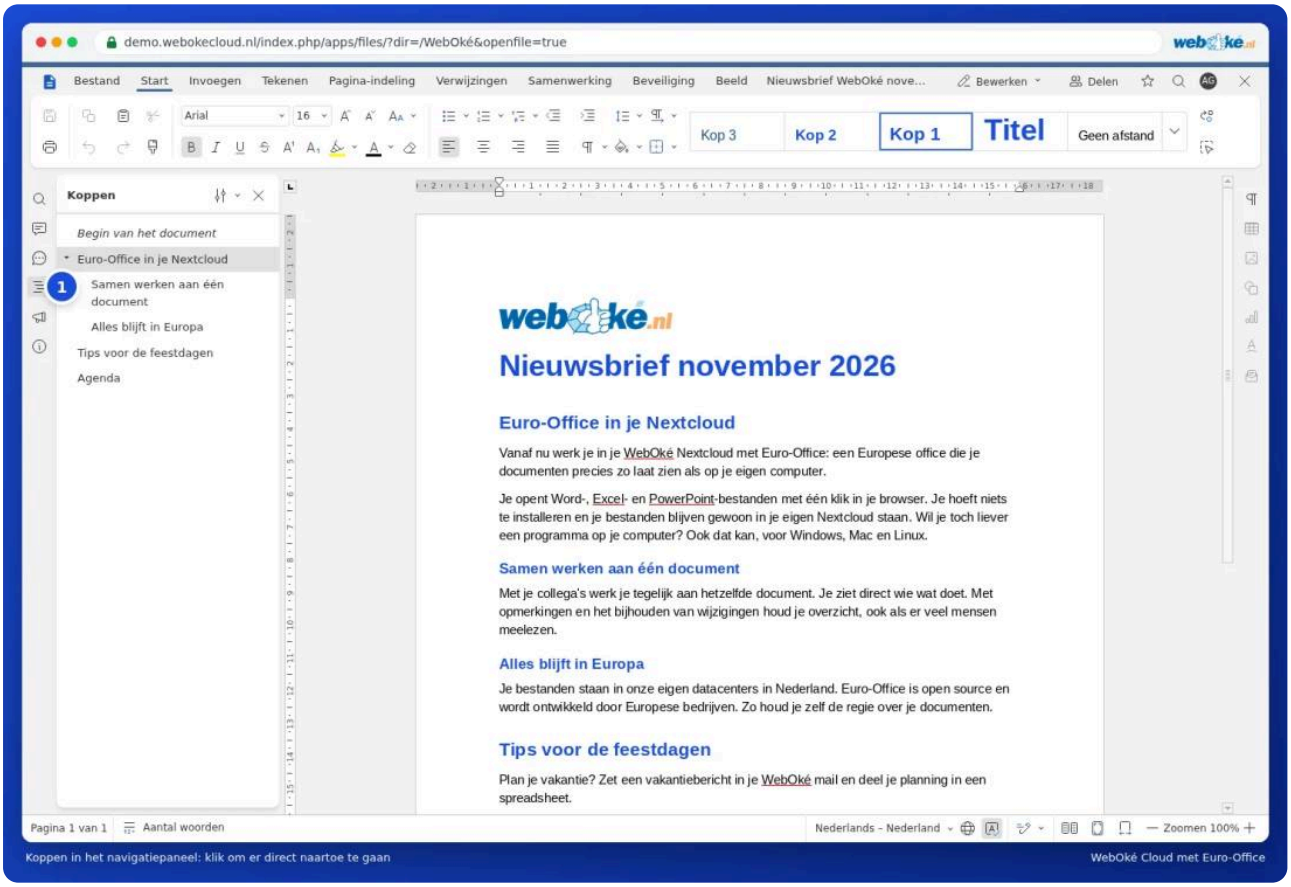
Teclas de acceso directo: `Alt` + `1`, `2` o `3` convierte el párrafo en Título 1, 2 o 3 (en Mac, `Cmd` + `Option` + `1`, `2` o `3`).

Personalizar un estilo

¿Desea que, por ejemplo, todos los encabezados tengan un color distinto? Dé el formato deseado a un encabezado, haga clic con el botón derecho sobre el estilo en la galería y elija **Actualizar de la selección**. Todos los encabezados con ese estilo cambiarán en consecuencia. Para crear un estilo propio, haga clic con el botón derecho en el texto con formato y elija **Formatear como** y, a continuación, **Crear estilo nuevo**. Con **Restablecer como predeterminado** el estilo vuelve a su estado original.

Navegue rápidamente por su documento con el panel de navegación

Haga clic a la izquierda en el botón **Encabezados** (1). Verá entonces todos los encabezados de su documento, uno debajo del otro. Haga clic en un encabezado para ir directamente a él. Esto resulta muy útil en documentos largos.



Todos los encabezados en el panel de navegación

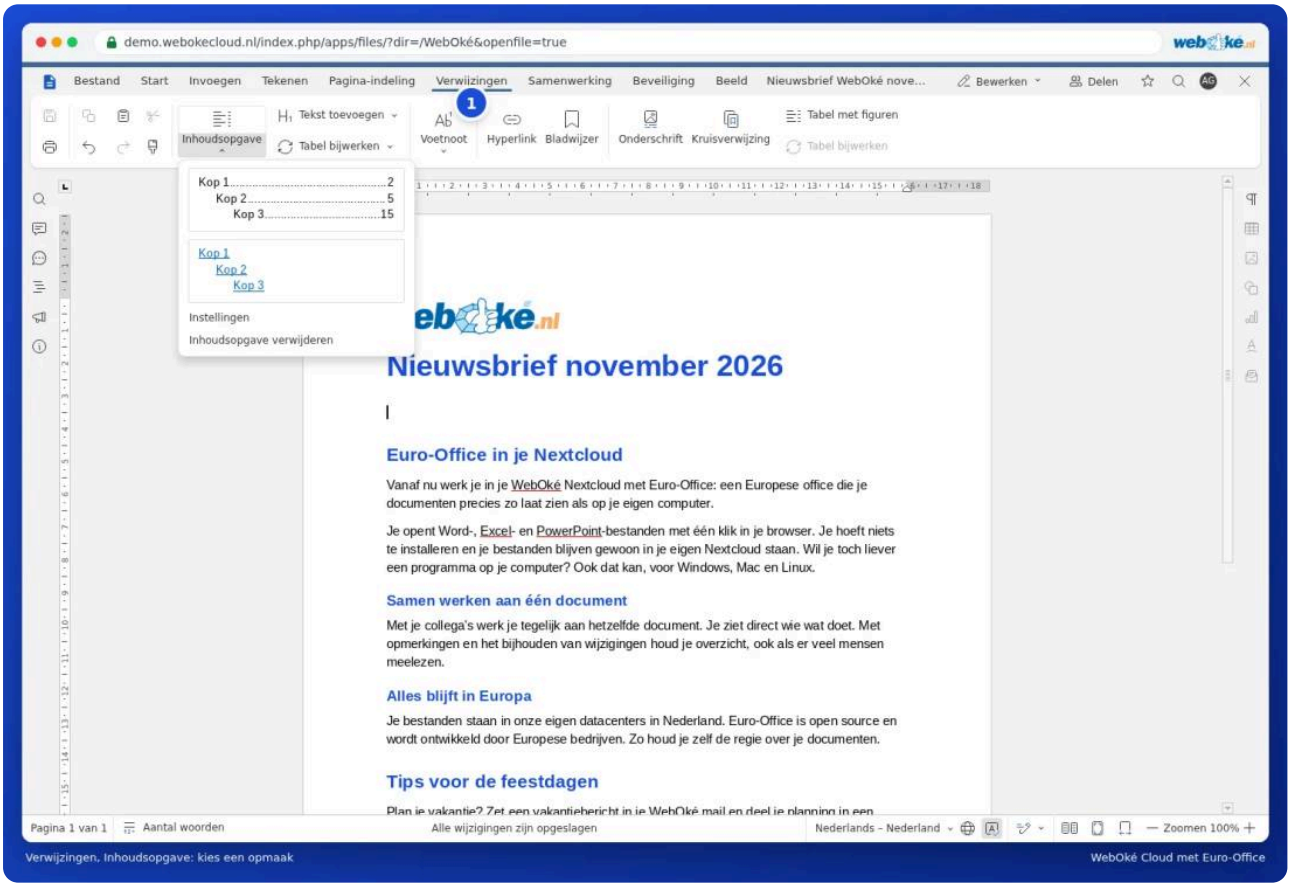
Consejo: los estilos se guardan en el archivo. Si un compañero abre el documento en Word, tendrá los mismos estilos y los encabezados también funcionarán allí en el panel de navegación.

4.3 Crear una tabla de contenidos automática

¿Ha aplicado un estilo de título a sus encabezados (consulte Usar estilos y encabezados)? Entonces Euro-Office crea la tabla de contenidos por usted, con los números de página correctos. Si más adelante cambia algo, puede actualizar la tabla de contenidos con un solo clic.

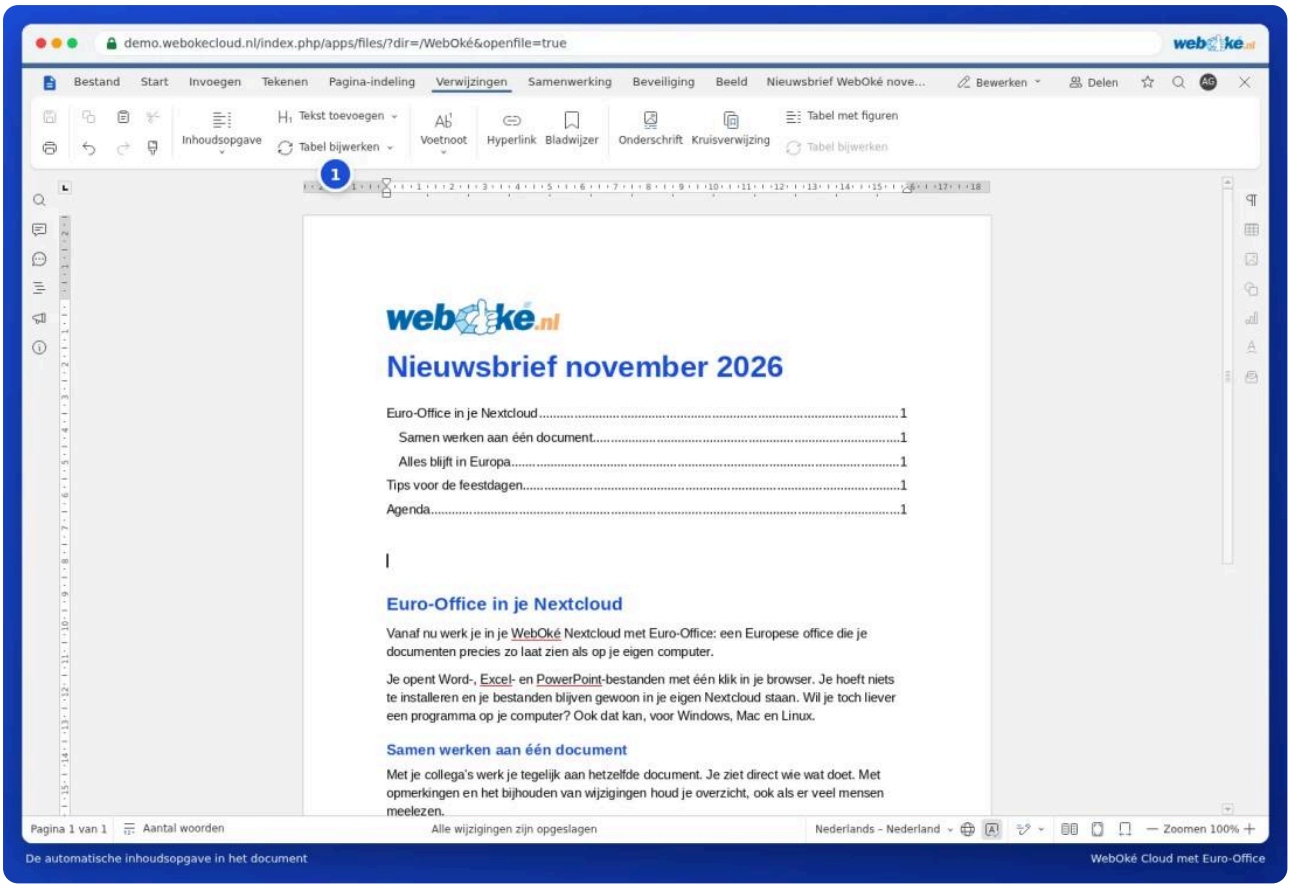
Insertar una tabla de contenidos

1. Coloque el cursor en el lugar donde debe aparecer la tabla de contenidos, por ejemplo debajo del título.
2. Vaya a la pestaña **Referencias** (1).
3. Haga clic en **Tabla de contenidos** y elija un formato: con números de página y puntos, o como lista con enlaces.



Elija el formato de la tabla de contenidos

La tabla de contenidos ya está en su documento. Cada línea es un enlace: mantenga pulsado `Control` y haga clic en una línea para ir a ese capítulo.



La tabla de contenidos, generada a partir de los encabezados

Actualizar la tabla de contenidos

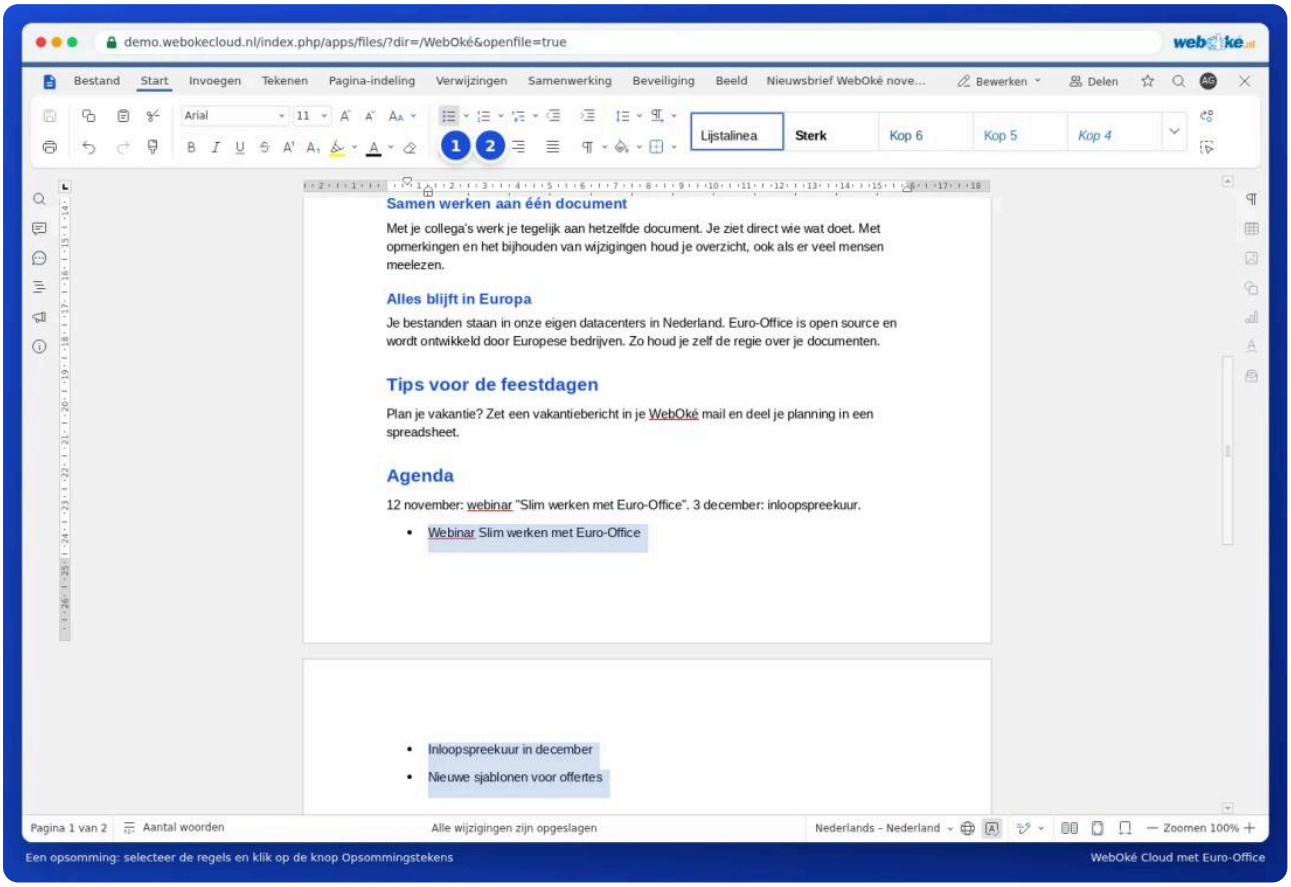
¿Ha añadido, cambiado o movido encabezados? Haga clic entonces en **Actualizar la tabla** (1). Elija **Actualizar toda la tabla** si se han añadido encabezados, o **Actualizar solo los números de página** si solo han cambiado los números.

Más ajustes

A través de **Tabla de contenidos** y luego **Ajustes** puede elegir, entre otras cosas, cuántos niveles de encabezado se incluyen, si los números de página se alinean a la derecha y qué carácter de relleno desea utilizar. Con **Eliminar la tabla de contenidos** puede quitarla de nuevo.

4.4 Viñetas y numeración

Una lista hace que el texto sea más claro. Euro-Office ofrece viñetas con símbolos (puntos), listas numeradas y listas de varios niveles.



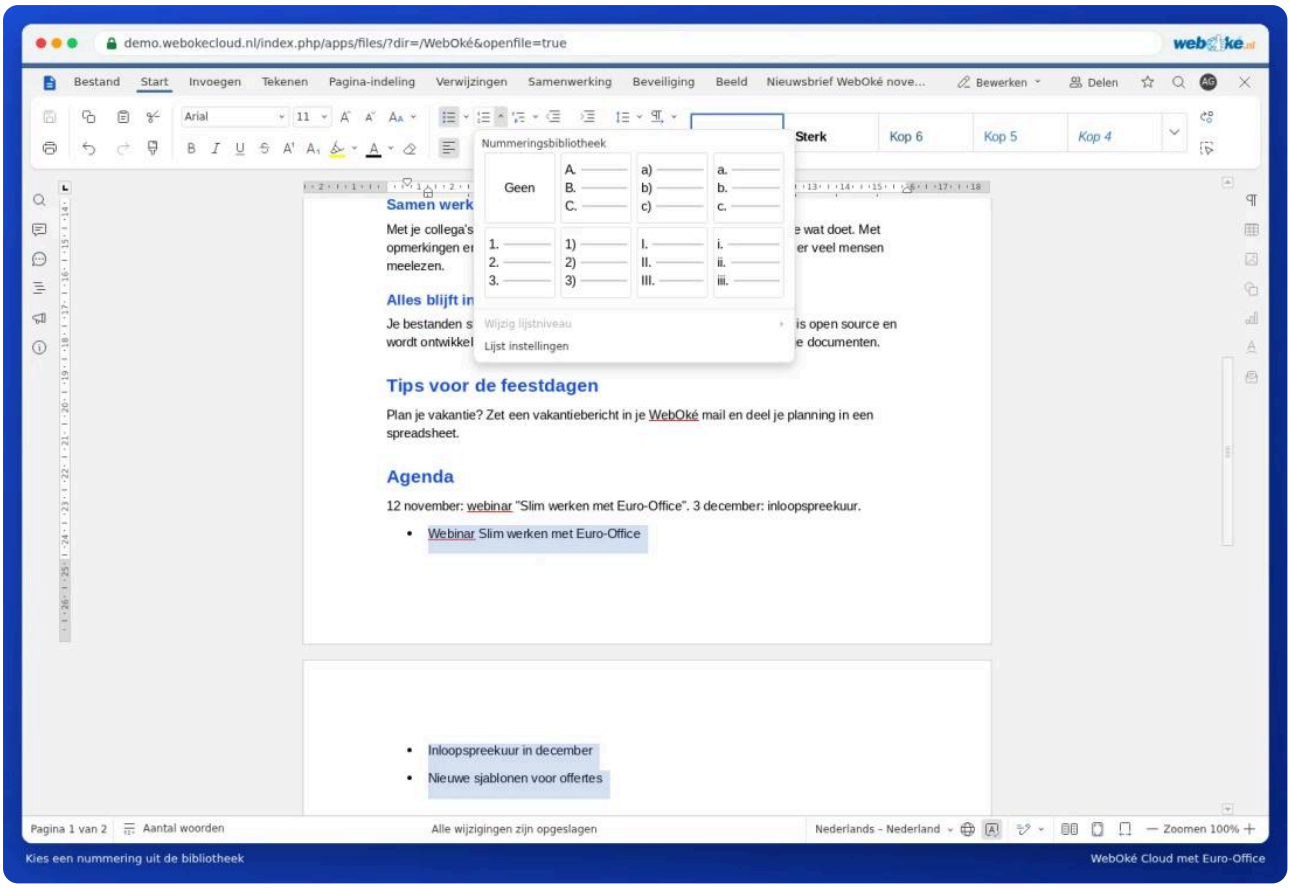
Seleccione las líneas y haga clic en Viñetas

Crear una lista

1. Seleccione las líneas que deben convertirse en una lista. También puede hacer clic primero en el botón y empezar a escribir después.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Viñetas** (1) para una lista con puntos, o en **Numeración** (2) para una lista numerada.
3. Pulse `Enter` al final de una línea para pasar al siguiente punto. Pulse `Enter` dos veces para detener la lista.

Elegir otra numeración u otro símbolo

Haga clic en la flecha junto al botón. Podrá elegir entre la biblioteca: números, letras, números romanos u otros símbolos de viñeta. A través de **Ajustes de lista** puede configurar usted mismo el símbolo, el color y la sangría.



Elija una numeración de la biblioteca

Niveles en una lista

- Pulse `Tabulador` al principio de un punto para bajarlo un nivel.
- Con `Mayús` + `Tabulador` lo sube de nuevo un nivel.
- Con el botón **Esquema** elige una numeración fija como 1, 1.1, 1.1.1.

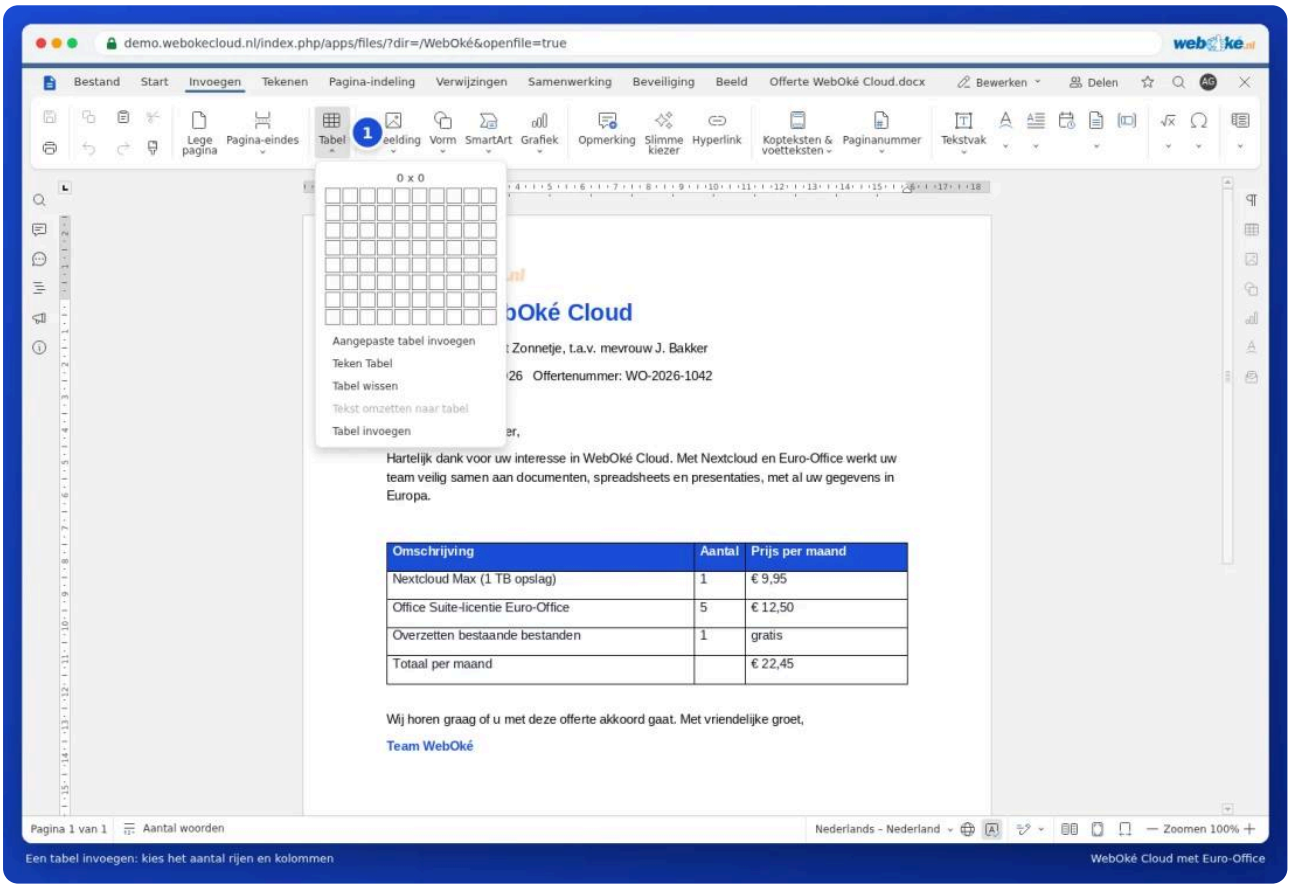
Consejo: ¿la numeración no empieza por 1 donde usted desea? Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el número. En el menú puede hacer que la numeración vuelva a empezar en 1 o continúe desde la lista anterior, y establecer el valor inicial.

4.5 Insertar y dar formato a tablas

En una tabla se organizan los datos de forma ordenada en filas y columnas, como los precios en un presupuesto.

Insertar una tabla

1. Coloque el cursor donde debe aparecer la tabla.
2. Vaya a la pestaña **Insertar** y haga clic en **Tabla** (1).
3. Mueva el ratón sobre la cuadrícula hasta obtener el número correcto de columnas y filas, y haga clic. ¿Necesita más de lo que ofrece la cuadrícula? Elija **Insertar tabla personalizada** y escriba el número deseado.



Elija el número de filas y columnas

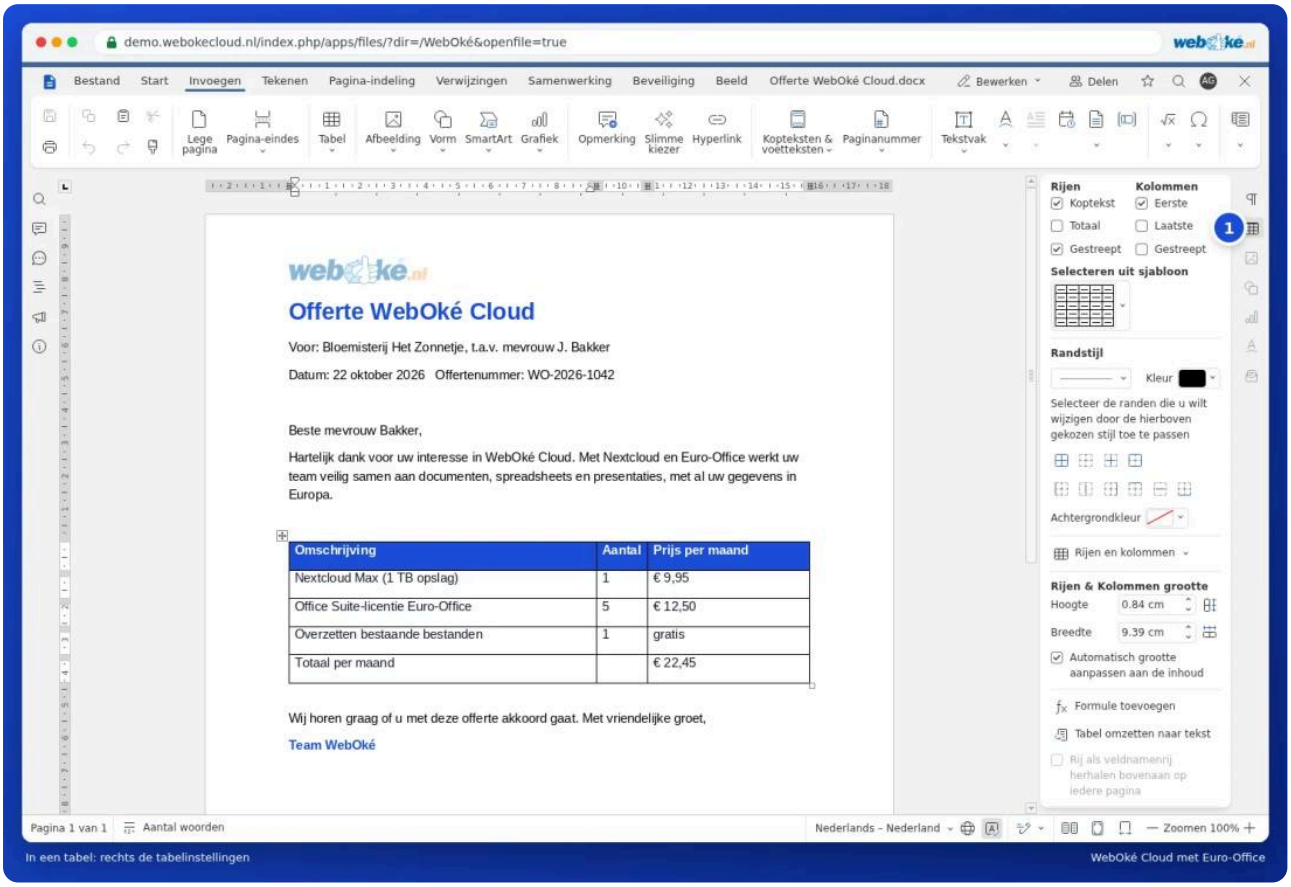
Con Tab pasa a la siguiente celda. Si se encuentra en la última celda, Tab crea una fila nueva.

Dar formato a la tabla

Haga clic dentro de la tabla. A la derecha aparecerá el panel **Ajustes de tabla**; si no lo ve, haga clic en el icono de la tabla a la derecha (1). Aquí puede elegir:

- una **plantilla** con colores, por ejemplo con una fila de encabezado coloreada y filas a rayas;

- qué filas y columnas destacan: la fila de encabezado, la fila de totales, la primera o la última columna;
- los **bordes**: estilo, grosor y color;
- el **color de fondo** de las celdas seleccionadas;
- la altura de las filas y el ancho de las columnas.



El cursor está en la tabla: a la derecha, los ajustes de tabla

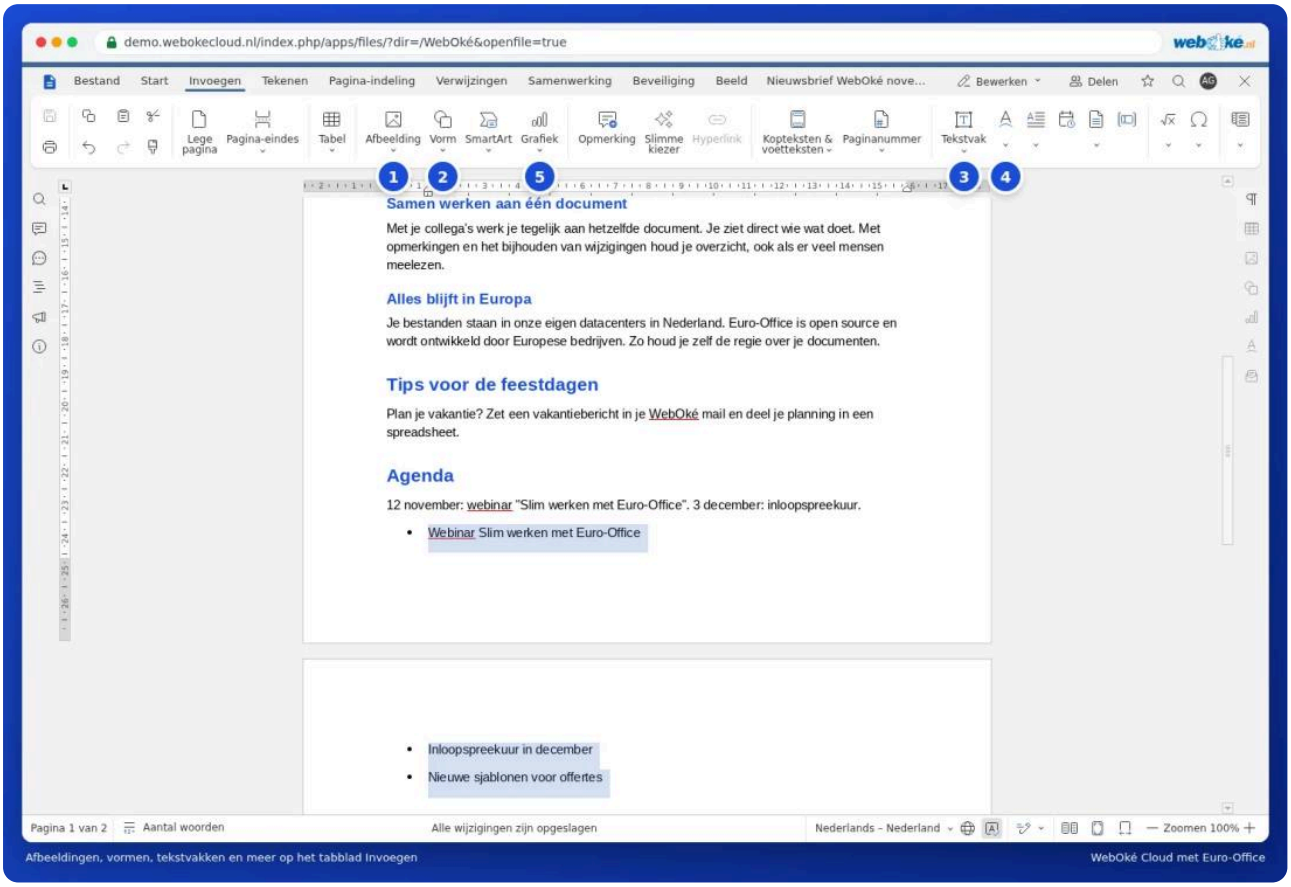
Añadir o eliminar filas y columnas

Haga clic con el botón derecho del ratón en una celda. Elija **Insertar** para añadir una fila arriba o abajo, o una columna a la izquierda o a la derecha. Con **Eliminar** puede quitar una fila, una columna o toda la tabla. Mediante **Unir celdas** puede convertir varias celdas en una sola.

Consejo: ¿necesita que la fila de encabezado de una tabla larga se repita en cada página? Active, en los ajustes de tabla, la opción **Repetir como fila de encabezado en la parte superior de cada página**.

4.6 Imágenes, formas y cuadros de texto

En la pestaña **Insertar** puede colocar de todo en su documento: imágenes (1), formas (2), cuadros de texto (3), texto decorativo con **Text Art** (4) y gráficos (5).

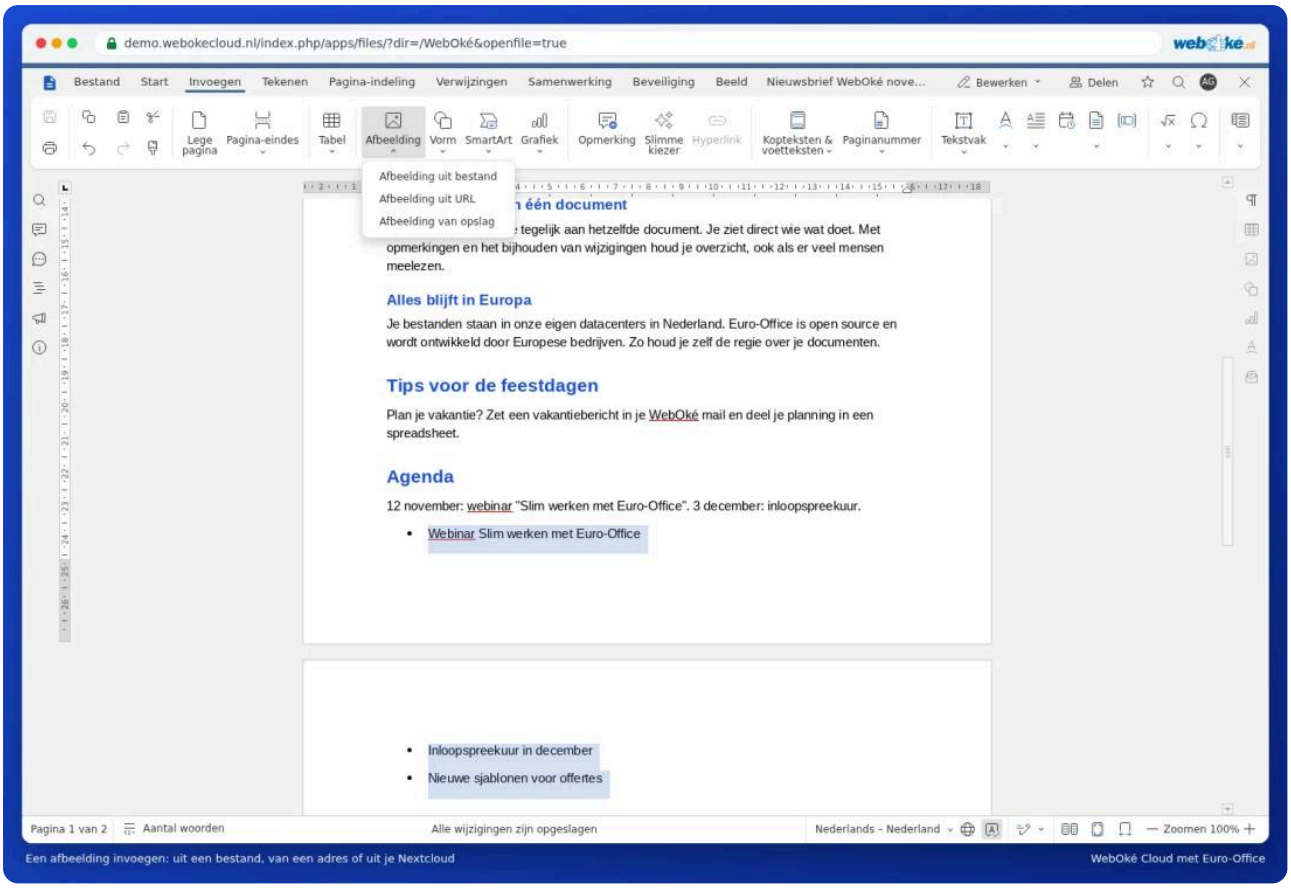


Todo lo que puede insertar en la pestaña Insertar

Insertar una imagen

Haga clic en **Imagen** y elija de dónde proviene la imagen:

- **Imagen desde archivo**: una foto o logotipo de su ordenador;
- **Imagen desde URL**: una imagen de una dirección de internet;
- **Imagen desde almacenamiento**: una imagen que ya se encuentra en su WebOké Nextcloud.



Una imagen desde un archivo, una dirección o su Nextcloud

También puede arrastrar una imagen directamente al documento, o copiarla y pegarla.

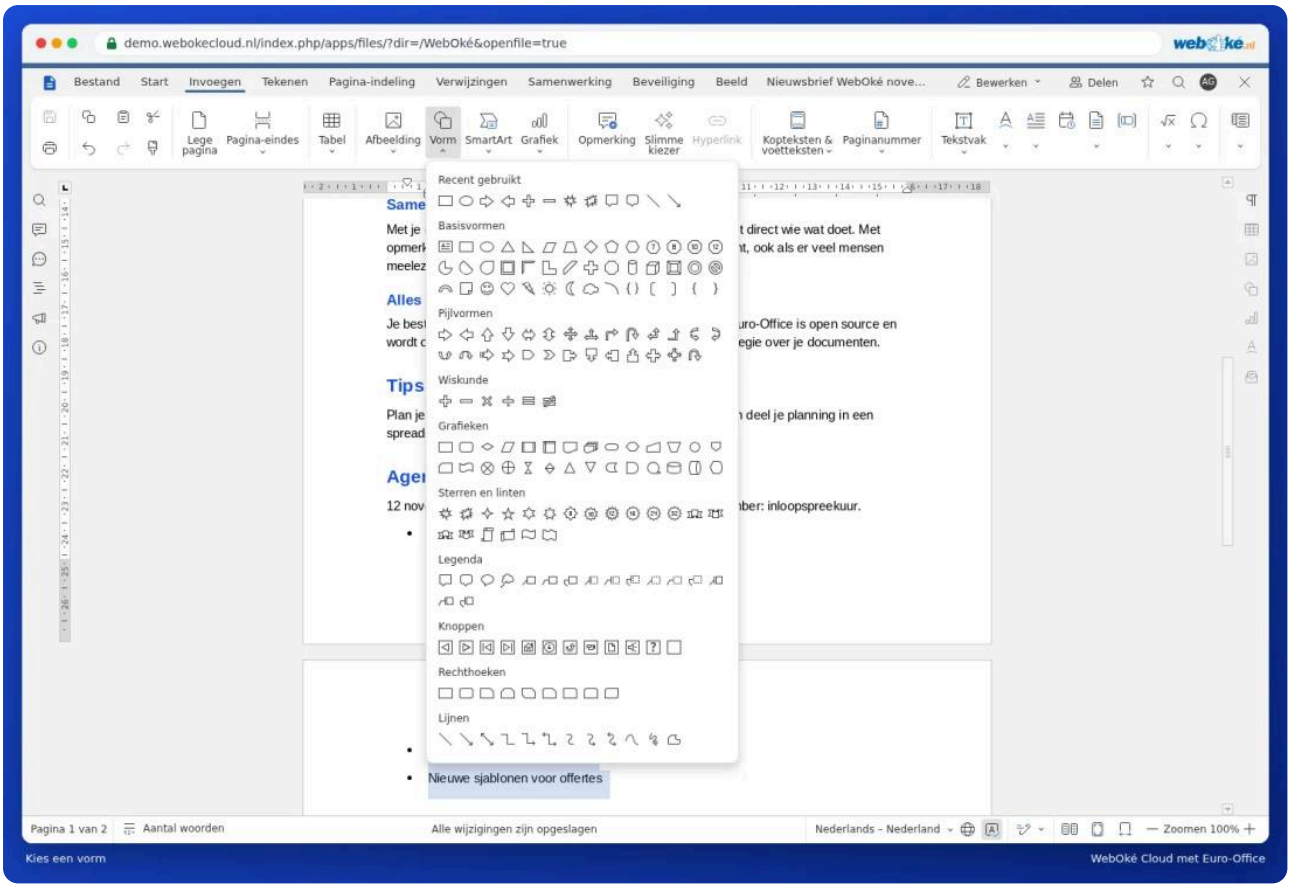
Modificar una imagen

Haga clic en la imagen. Con los círculos de las esquinas la hace más grande o más pequeña; mantenga pulsado Mayús para conservar la proporción. En el panel **Ajustes de imagen**, a la derecha, puede recortar, girar y reflejar la imagen.

Con **Ajuste de texto** en la pestaña Diseño (o **Estilo de ajuste** en el menú del botón derecho del ratón) elige cómo fluye el texto alrededor de la imagen. **En línea con el texto** coloca la imagen como un carácter más en la línea. Con **Cuadrado**, **Estrecho** o **A través** el texto rodea la imagen, con **Superior e inferior** la imagen queda en su propia línea. **Detrás del texto** y **Delante del texto** colocan la imagen detrás o delante del texto.

Formas y cuadros de texto

Haga clic en **Forma** y elija un rectángulo, una flecha, una estrella, un bocadillo u otra forma. Arrastre en el documento para dibujar la forma. Haga doble clic en la forma para escribir texto dentro de ella. En el panel derecho elige el relleno, el borde y la sombra.



Elija una forma

Un **cuadro de texto** es un recuadro con texto que puede colocar en cualquier parte, independientemente del texto normal, por ejemplo para una cita destacada o un recuadro con datos de contacto.

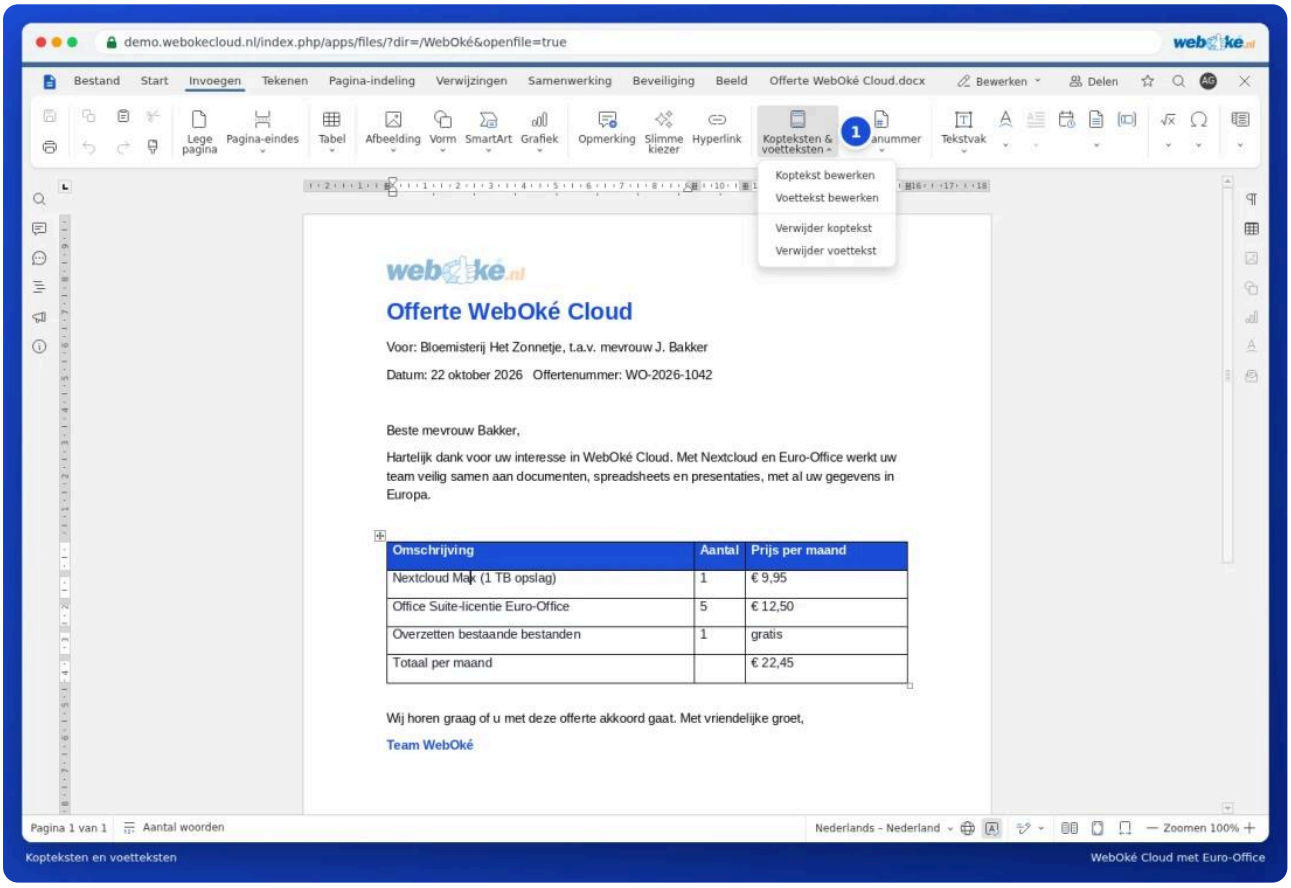
Consejo: añada una imagen con una leyenda debajo mediante **Referencias** y luego **Leyenda**. Así todas sus figuras recibirán un número automáticamente.

4.7 Encabezado, pie de página y números de página

Un encabezado aparece en la parte superior de cada página, un pie de página en la parte inferior. Ahí puede colocar, por ejemplo, su logotipo, los datos de su empresa o el número de página.

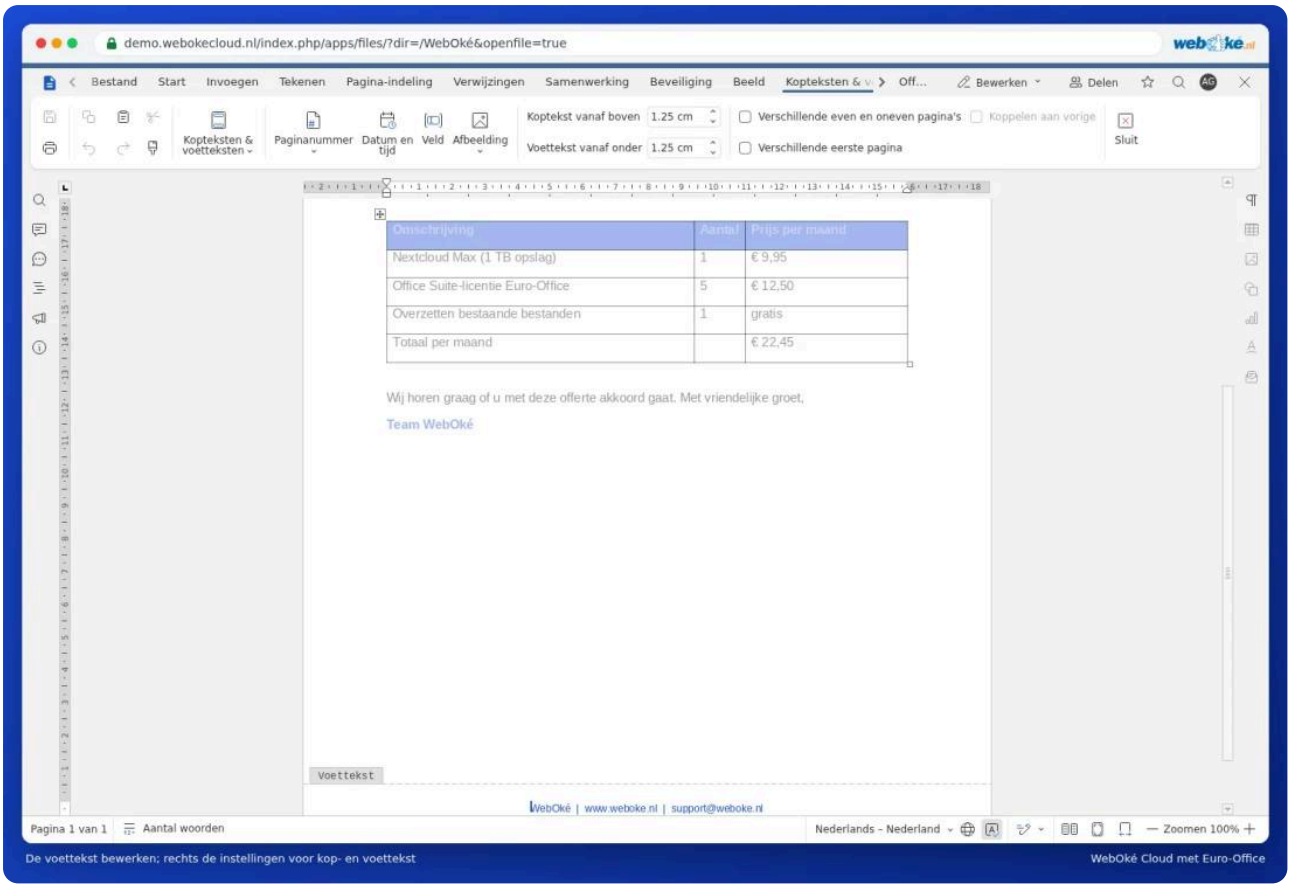
Crear un encabezado o pie de página

1. Vaya a la pestaña **Insertar** y haga clic en **Encabezados y pies de página** (1).
2. Elija **Editar encabezado** o **Editar pie de página**.
3. Escriba el texto o inserte una imagen, como su logotipo.



Editar o eliminar encabezados y pies de página

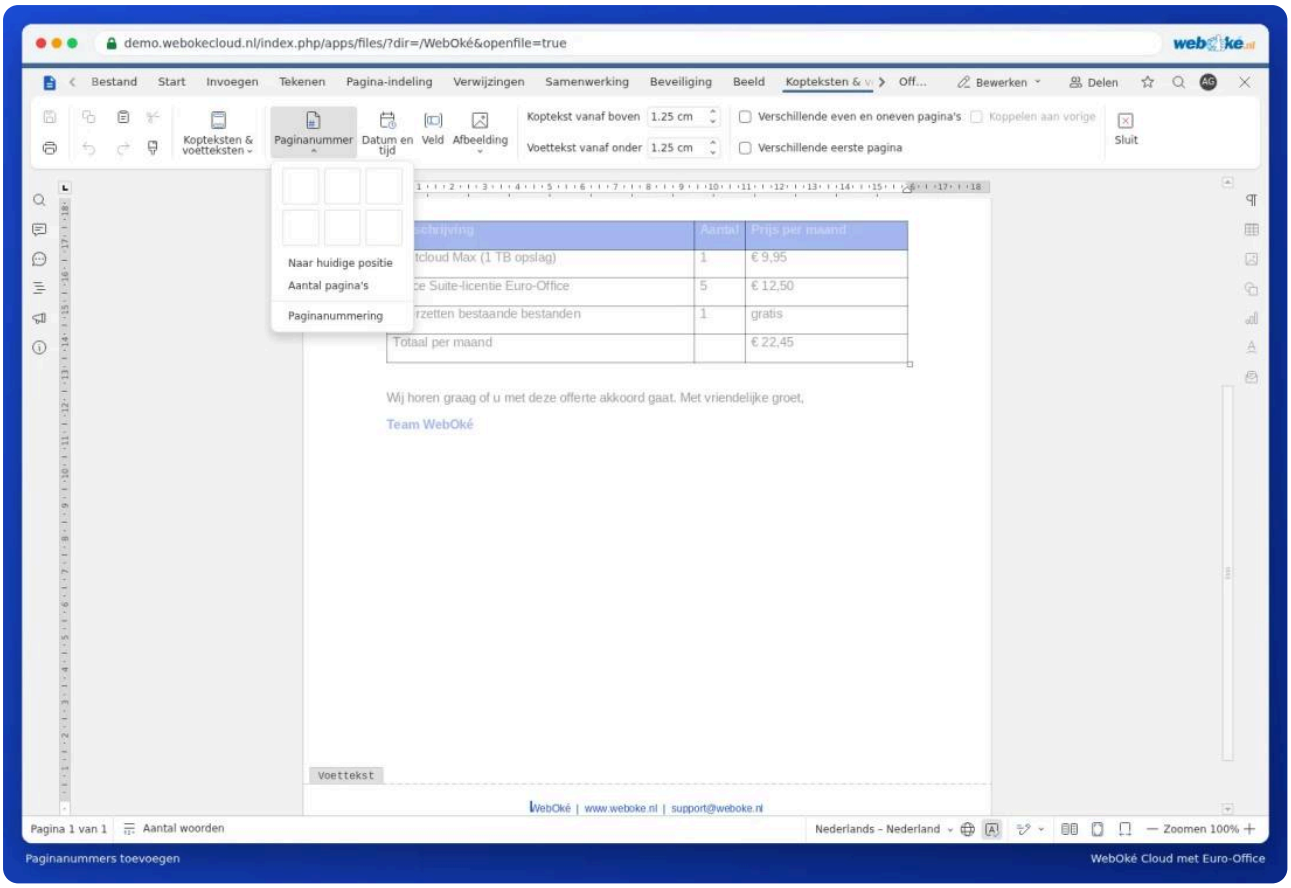
También puede hacer doble clic en la parte superior o inferior de la página. El texto normal se vuelve más claro y entonces trabaja en el encabezado o pie de página. Aparece una pestaña adicional con los ajustes. Haga clic en **Cerrar** o haga doble clic en el texto normal para volver atrás.



Editar el pie de página: el resto de la página se vuelve más claro

Añadir números de página

Haga clic en **Número de página** y elija la ubicación: arriba o abajo, a la izquierda, en el centro o a la derecha. Con **Número de páginas** añade el total, de modo que obtenga, por ejemplo, "página 2 de 5".



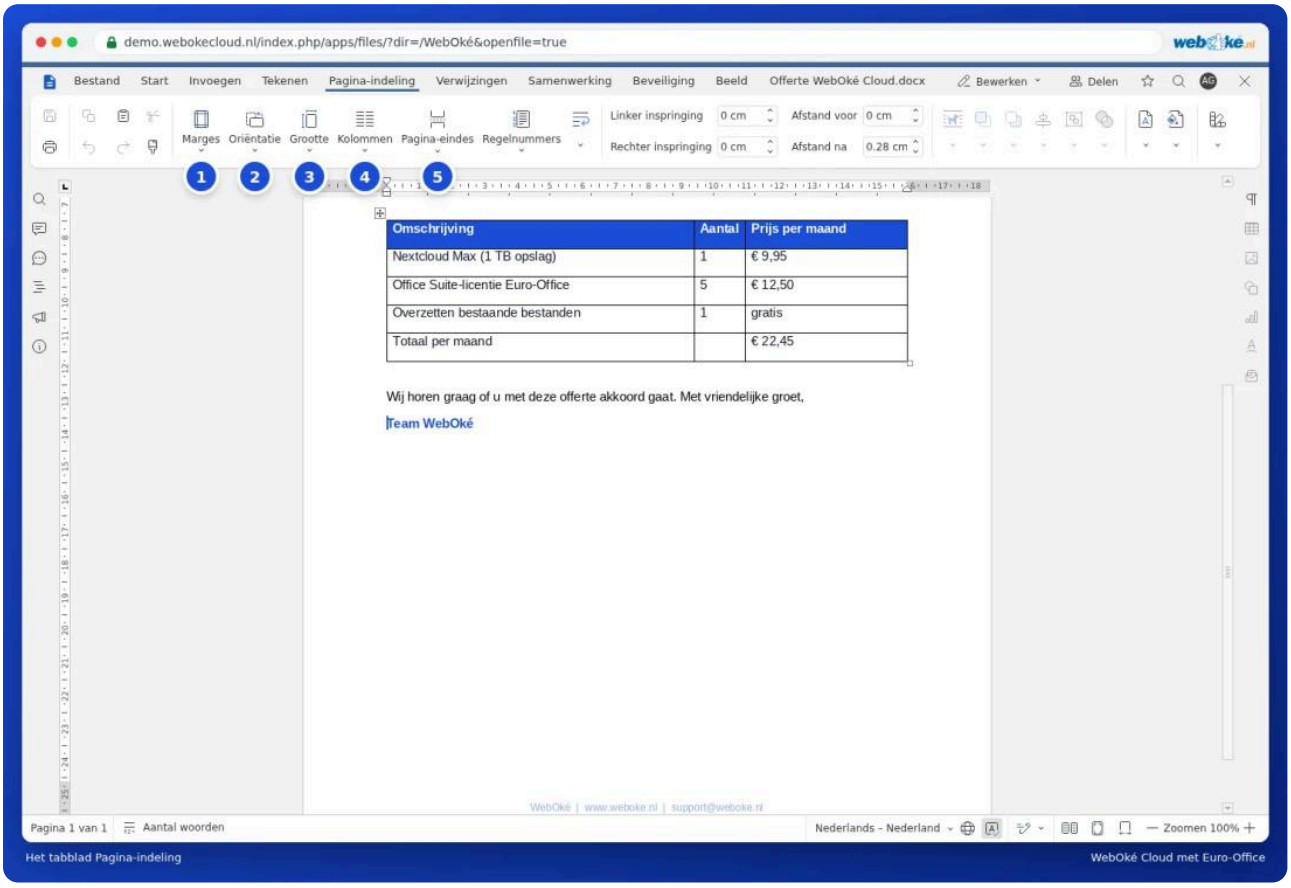
Elija dónde aparece el número de página

Una primera página diferente

¿No quiere un encabezado en la portada? Al editar el encabezado, marque la casilla **Primera página diferente**. Con **Páginas impares y pares diferentes** crea encabezados y pies de página distintos para las páginas izquierda y derecha, algo útil para un folleto.

4.8 Configuración de página, columnas y saltos de página

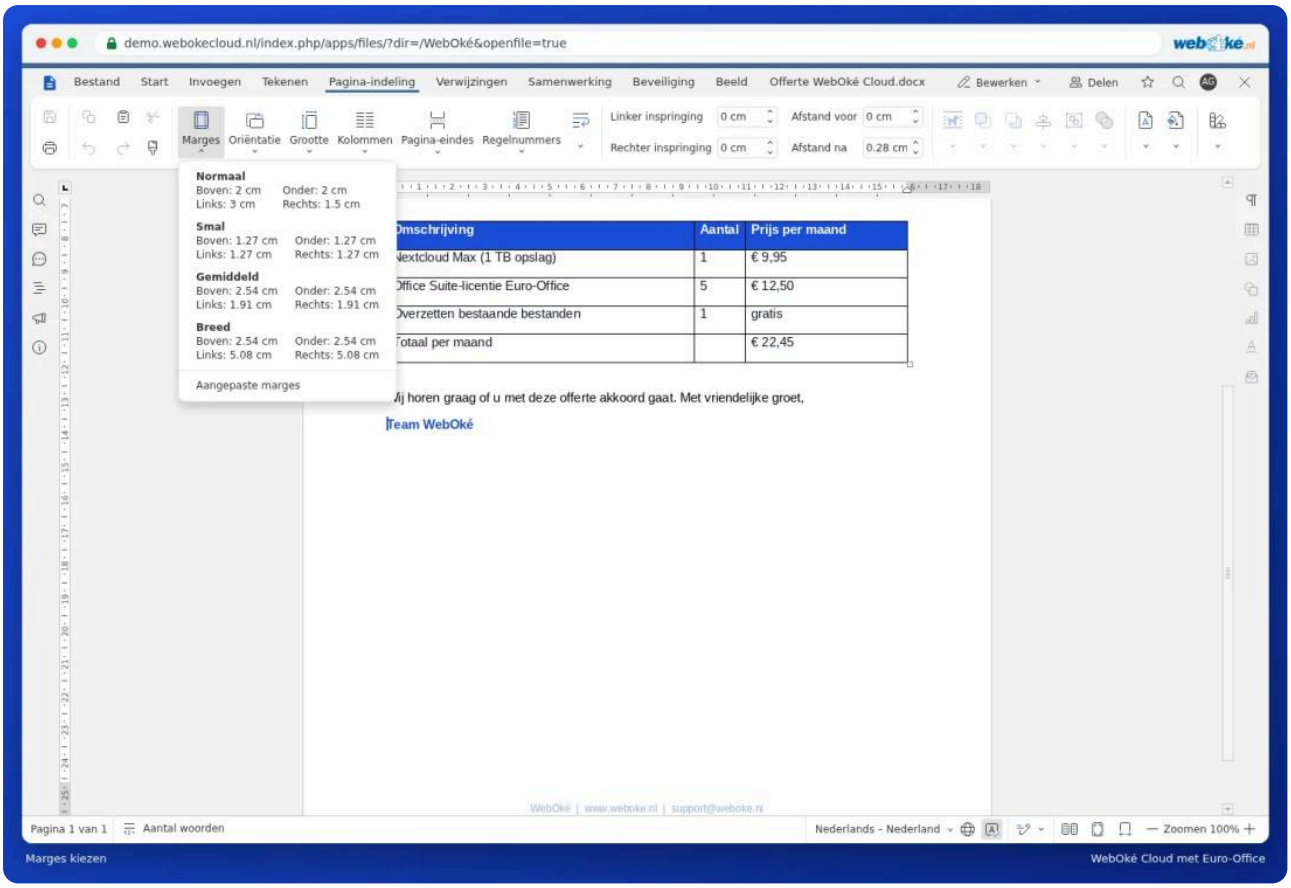
En la pestaña **Diseño** determina cómo se verá la página: los márgenes (1), la orientación (2), el tamaño del papel (3), las columnas (4) y los saltos de página (5).



Todas las configuraciones de página en la pestaña Diseño

Márgenes

El margen es el borde blanco alrededor del texto. Haga clic en **Márgenes** y elija **Normal**, **Estrecho**, **Medio** o **Amplio**. En **Márgenes personalizados** puede escribir usted mismo las medidas en centímetros.



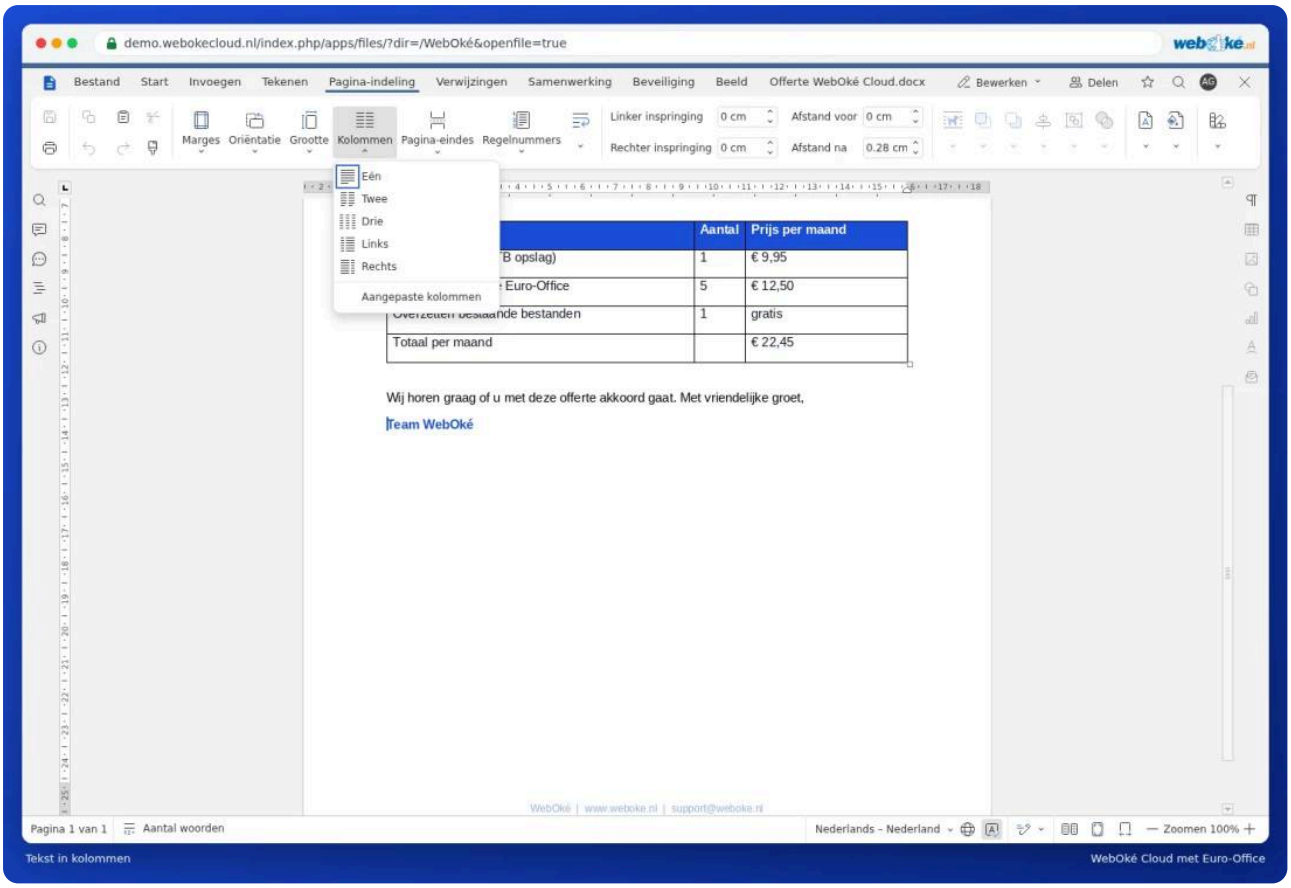
Elija los márgenes de la página

Vertical u horizontal, y el tamaño del papel

Con **Orientación** elige **Vertical** u **Horizontal**. En **Tamaño** elige el tamaño del papel. En Europa ese tamaño es casi siempre **A4**.

Texto en columnas

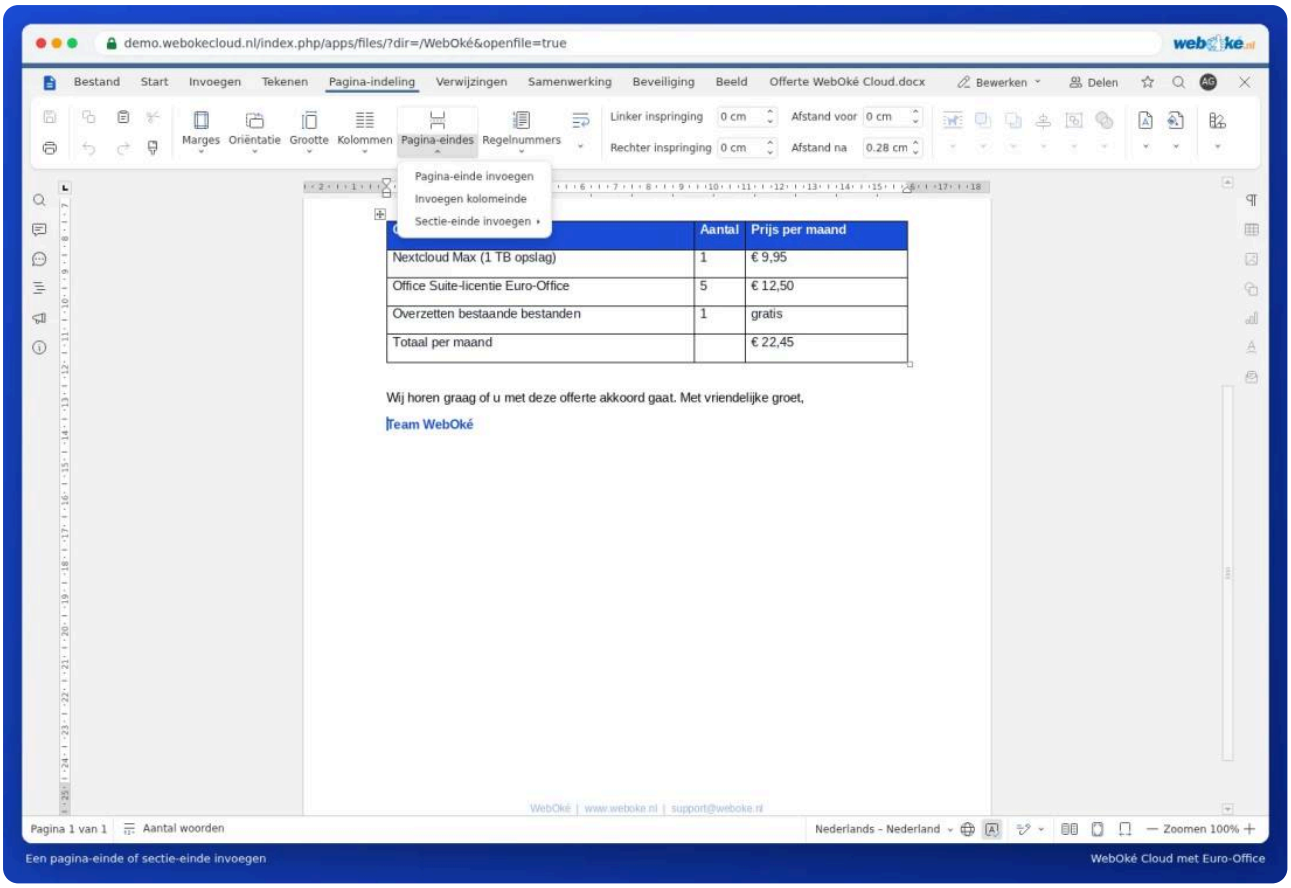
Para un boletín o folleto puede colocar el texto en dos o tres columnas, como en un periódico. Seleccione el texto y elija el número en **Columnas**. Con **Columnas personalizadas** configura el espacio entre las columnas y añade una línea entre ellas.



Colocar texto en columnas

Saltos de página y saltos de sección

¿Desea que un capítulo nuevo comience siempre en la parte superior de una página? No utilice entonces una serie de líneas en blanco, sino un salto de página. Haga clic en **Saltos** y elija **Insertar salto de página**, o pulse `Control` + `Enter`.



Insertar un salto de página o un salto de sección

Con un **salto de sección** divide el documento en partes que tienen cada una su propia configuración. Así puede colocar una página horizontal dentro de un documento vertical, o utilizar las columnas solo para una parte del texto.

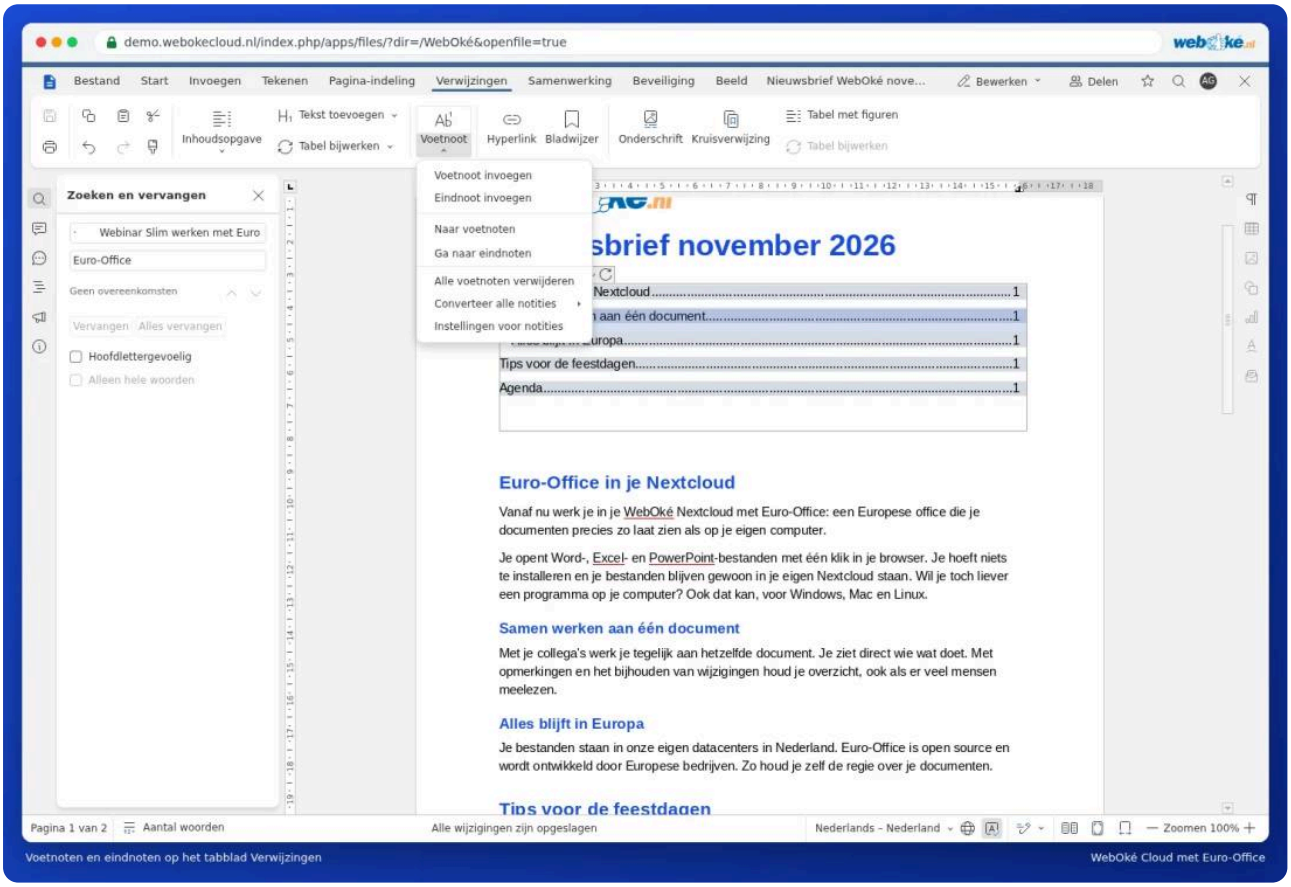
Consejo: ¿quiere ver dónde se encuentran los saltos de página, los saltos de sección y los espacios? Haga clic en la pestaña **Inicio** en el botón con el signo de párrafo (**Caracteres no imprimibles**).

4.9 Notas a pie de página, notas al final y enlaces

Añadir una nota a pie de página o nota al final

Una nota a pie de página es una aclaración al final de la página, con un pequeño número en el texto. Una nota al final funciona igual, pero se coloca al final del documento.

1. Coloque el cursor detrás de la palabra a la que pertenece la nota.
2. Vaya a la pestaña **Referencias** y haga clic en **Nota a pie de página**.
3. Elija **Insertar nota a pie de página** o **Insertar nota al final** y escriba la aclaración.



Notas a pie de página y notas al final

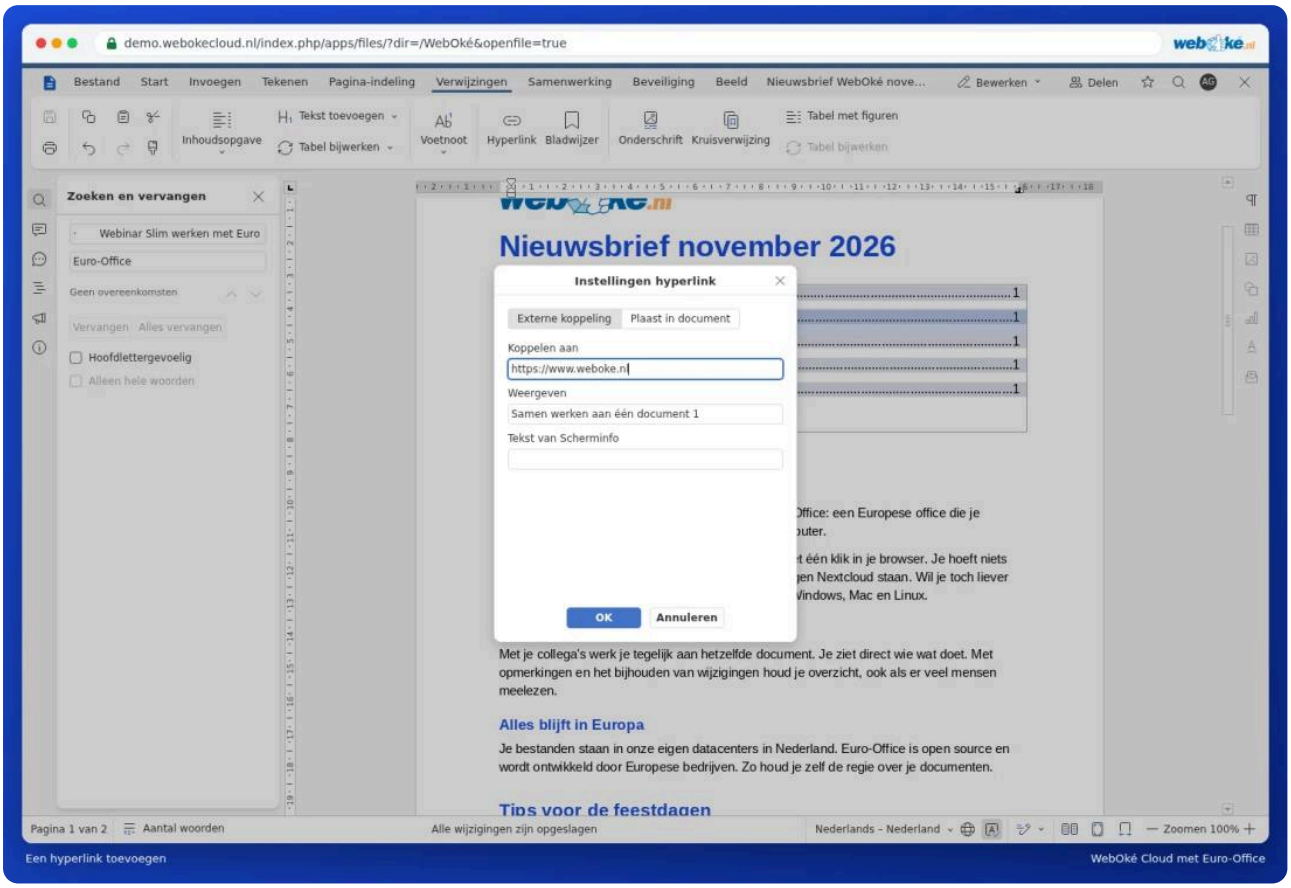
Los números se actualizan automáticamente. Si elimina una nota, los demás números se ajustan. En **Ajustes de notas** puede elegir la numeración y la ubicación.

Añadir un enlace

Con un enlace convierte un texto en un enlace en el que se puede hacer clic, que lleva a un sitio web, una dirección de correo electrónico o un lugar dentro de su documento.

1. Seleccione el texto que debe convertirse en el enlace.
2. Haga clic en **Enlace** (en la pestaña Insertar o Referencias), o pulse `Control` + `K`.

3. Elija **Enlace externo** y escriba la dirección, por ejemplo https://www.weboke.nl. ¿Desea enlazar con un encabezado o un marcador dentro del mismo documento? En ese caso, elija la pestaña contigua, para un lugar dentro del documento.
4. Haga clic en **OK**.



Añadir un enlace

Para abrir un enlace, mantenga pulsado `Control` y haga clic sobre él. Con el botón derecho del ratón puede editar o eliminar el enlace.

4.10 Buscar y reemplazar

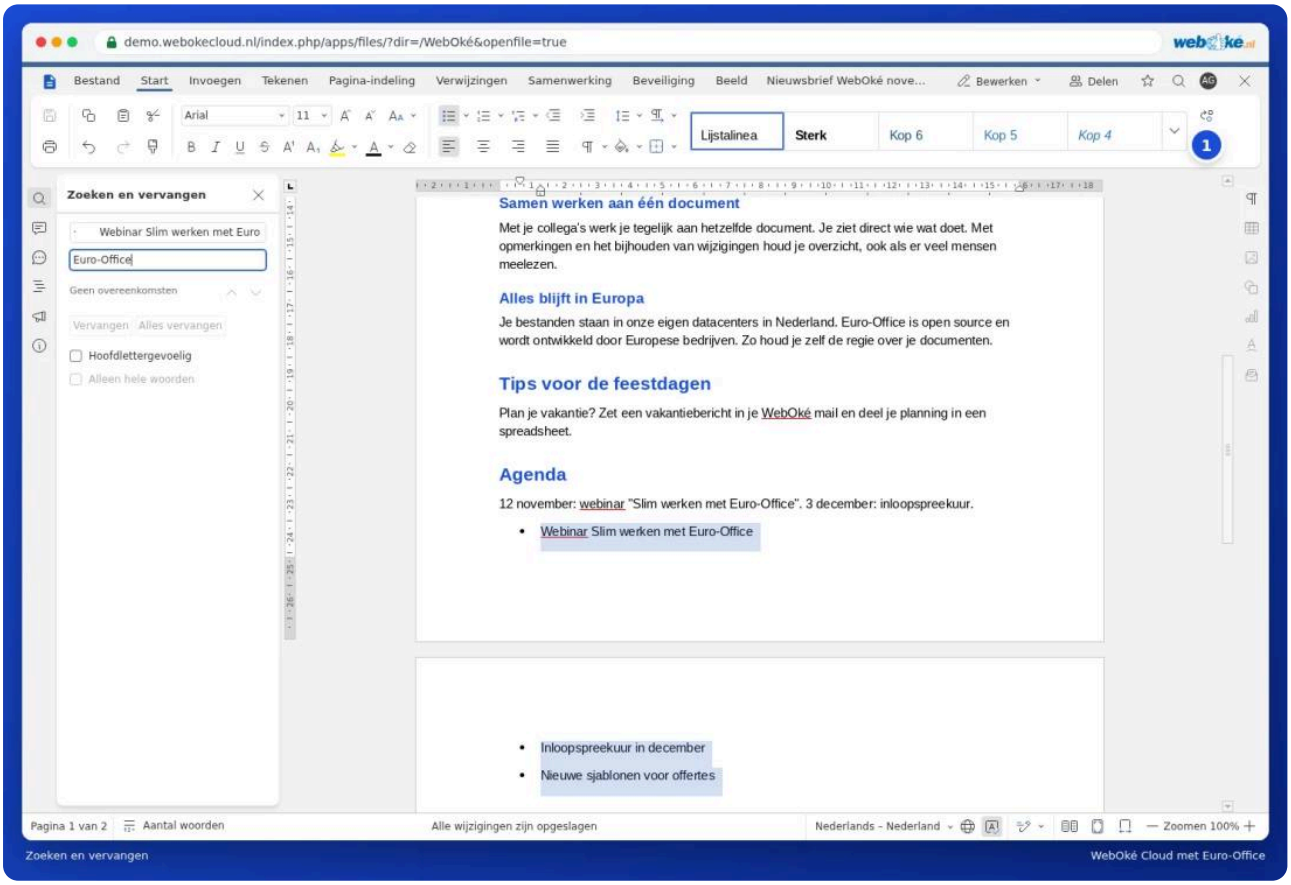
¿Busca una palabra en un documento largo? ¿O quiere cambiar un nombre en todas partes de una sola vez? Para eso utiliza la función de buscar y reemplazar.

Buscar

Pulse `Control + F` (en Mac `Cmd + F`) o haga clic a la izquierda en la lupa. Escriba lo que busca. Euro-Office marca todos los lugares del documento y los muestra en una lista. Haga clic en un resultado para ir a él, o utilice las flechas para saltar de uno a otro.

Reemplazar

1. Haga clic en la pestaña **Inicio**, a la derecha, en el botón **Reemplazar** (1), o pulse `Control + H`.
2. En **Buscar**, escriba lo que desea reemplazar, y debajo el nuevo texto.
3. Haga clic en **Reemplazar** para hacerlo una vez cada vez, o en **Reemplazar todo** para cambiarlo todo de una sola vez.



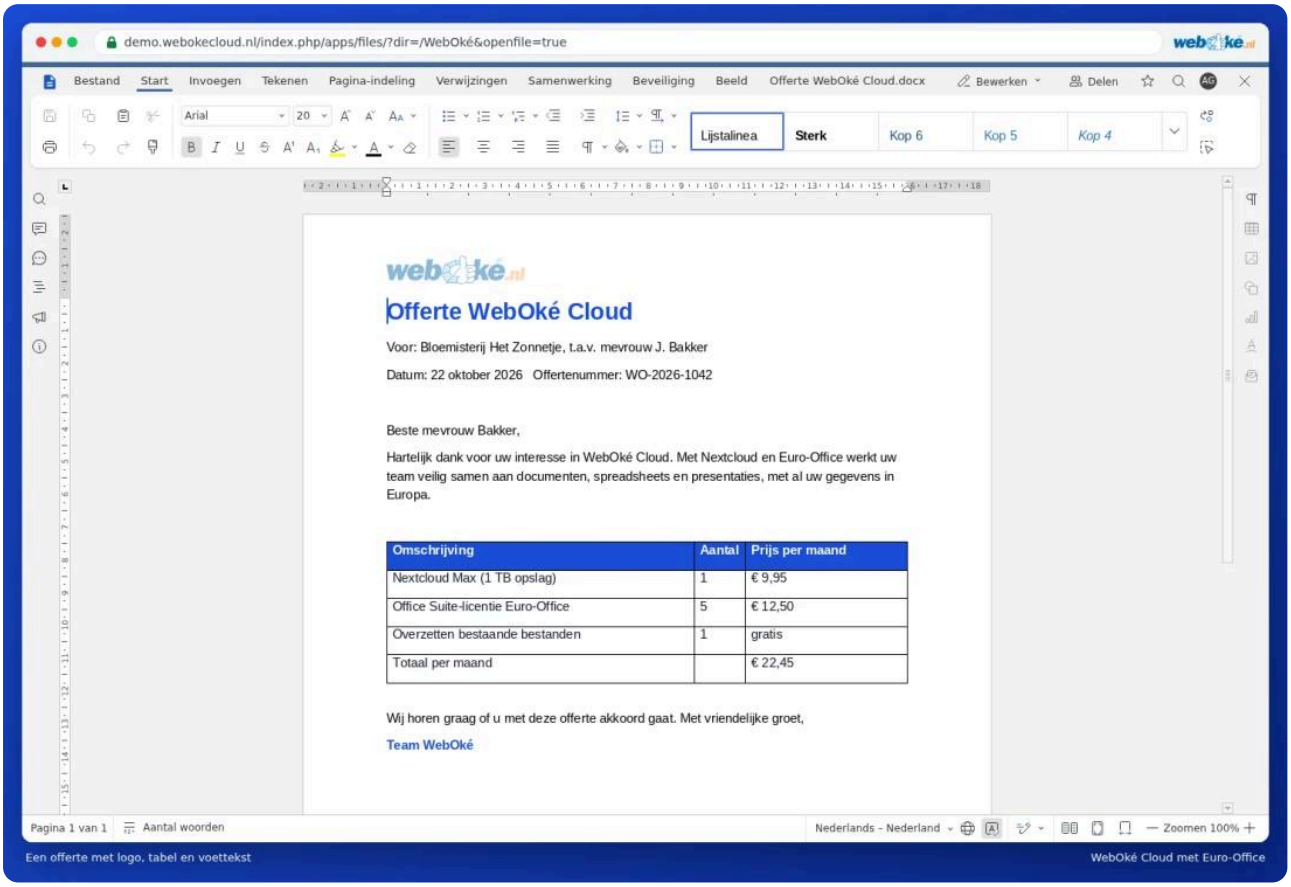
Buscar y reemplazar en el panel izquierdo

Marque la casilla **Distinguir mayúsculas y minúsculas** si la diferencia entre mayúsculas y minúsculas es importante. Con **Solo palabras completas** ya no encontrará "red" dentro de "redacción".

Consejo: ¿tiene dudas después de usar **Reemplazar todo**? Con `Control` + `Z` puede deshacerlo todo de una vez.

4.11 Crear una carta o un presupuesto

En este artículo verá cómo crear una carta o un presupuesto con buen aspecto utilizando todo lo visto en este capítulo. Como ejemplo usaremos el presupuesto de WebOké.



Un presupuesto con el logotipo en el encabezado, una tabla de precios y los datos de la empresa en el pie de página

Paso a paso

1. **Papel con membrete**: coloque su logotipo en el encabezado y su dirección, teléfono y sitio web en el pie de página. Así aparecerán en todas las páginas. Consulte Encabezado, pie de página y números de página.
2. **Título y datos**: escriba en la parte superior el título, el nombre del cliente, la fecha y un número. Aplique al título el estilo **Título** o déle formato con una letra más grande en el color de su empresa. Consulte Dar formato al texto: fuente, tamaño, color y alineación.
3. **Los precios**: coloque los artículos en una tabla con columnas para descripción, cantidad y precio. Elija una plantilla de tabla con una fila de encabezado en color. Consulte Insertar y dar formato a tablas.
4. **Comprobar**: deje que la revisión ortográfica le ayude (subrayado ondulado rojo) y compruebe el idioma del documento. Consulte Idioma, corrección ortográfica y diccionario.

5. **Enviar**: descargue el presupuesto en formato PDF, para que el cliente lo vea exactamente igual. Consulte Descargar como docx, xlsx, pptx, odt o pdf y Imprimir y guardar como pdf.

Crear una plantilla fija

¿Elabora presupuestos o cartas con frecuencia? Cree entonces una sola vez un documento con su membrete y guárdelo en una carpeta **Plantillas** en su Nextcloud. Para redactar una carta nueva, abra la plantilla y elija **Archivo** y después **Guardar copia como**. Seleccione **DOCX**, la carpeta y un nombre nuevo. A continuación, abra la copia y complétela. Así la plantilla original permanece vacía. También puede copiar la plantilla desde Archivos: haga clic en los tres puntos junto al nombre y elija **Mover o copiar**.

Consejo: comparta la carpeta de plantillas con sus compañeros (consulte Compartir un documento con un compañero). Así todos utilizarán el mismo membrete.

4.12 Imprimir y guardar como pdf

Imprimir

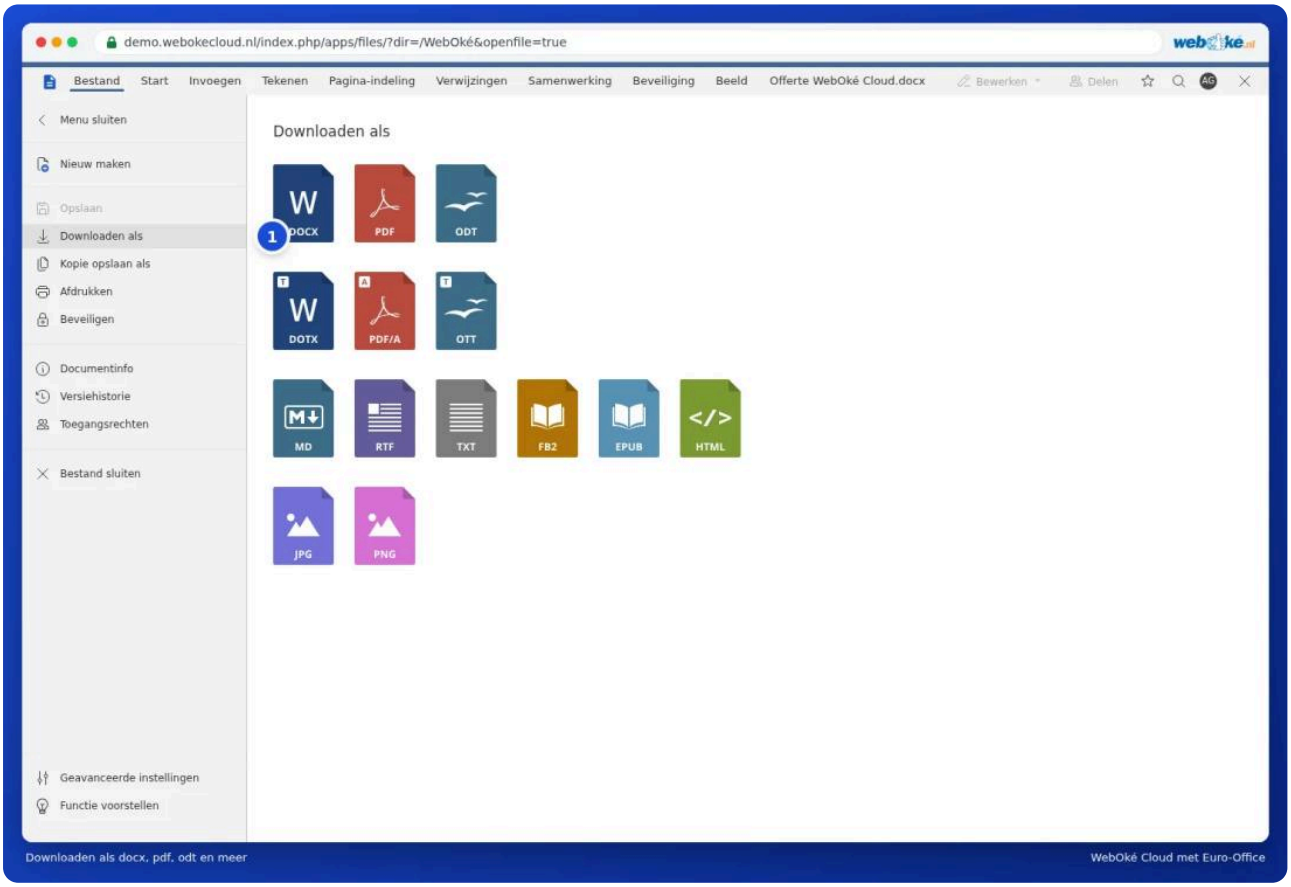
1. Haga clic arriba a la izquierda en el botón con la impresora, o pulse `Control` + `P` (en Mac `Cmd` + `P`). También puede ir a **Archivo** y luego a **Imprimir**.
2. Euro-Office crea una versión imprimible de su documento y abre la ventana de impresión de su navegador.
3. Elija su impresora, las páginas y el número de copias, y haga clic en **Imprimir**.

La ventana de impresión procede de su navegador, por lo que su aspecto varía un poco en Chrome, Edge, Firefox y Safari. ¿No se abre nada? Compruebe si su navegador ha bloqueado una ventana emergente y permita las ventanas emergentes para su WebOké Cloud.

Guardar como pdf

Un pdf se ve igual en cualquier ordenador o teléfono y el destinatario no puede modificarlo fácilmente. Por eso el pdf es ideal para enviar un presupuesto, una carta o una factura.

1. Haga clic en **Archivo** y luego en **Descargar como**.
2. Elija **PDF**. El archivo se guardará en la carpeta Descargas de su ordenador.



Descargar como pdf

¿Prefiere guardar el pdf en su Nextcloud? Entonces elija **Archivo** y **Guardar copia como**, seleccione **PDF** y la carpeta de su Nextcloud. El documento original seguirá siendo editable.

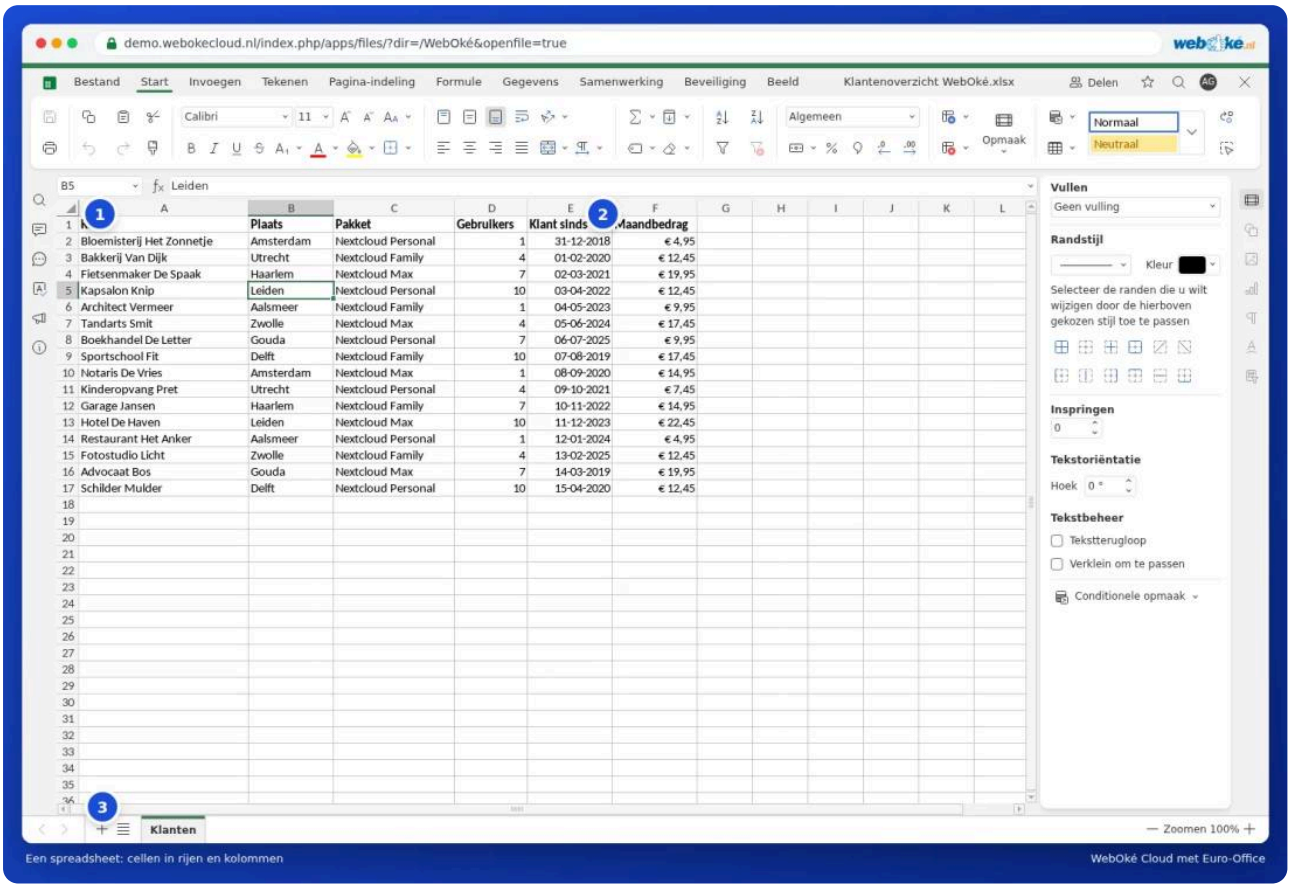
Consejo: elija **PDF/A** si desea conservar el documento durante mucho tiempo, por ejemplo para su administración. Se trata de un formato pdf creado especialmente para archivos.

5

Hojas de cálculo

5.1 Trabajar con celdas, filas y columnas

Una hoja de cálculo está formada por celdas en filas (1, 2, 3) y columnas (A, B, C). Cada celda tiene una dirección: B5 es la celda de la columna B, fila 5. En Euro-Office puede abrir archivos xlsx de Excel y archivos ods de LibreOffice directamente en su navegador.



El listado de clientes: a la izquierda el cuadro de nombres, junto a él la barra de fórmulas y abajo las hojas

Los elementos de la pantalla

- **Cuadro de nombres** (1): la dirección de la celda seleccionada. Escriba aquí una dirección como **F2** o un rango como **A1:F17** y pulse `Enter` para ir directamente allí.
- **Barra de fórmulas** (2): el contenido de la celda. Si la celda contiene una fórmula, aquí verá la fórmula y en la celda el resultado.
- **Hojas** (3): abajo, las pestañas del libro. Con el signo más crea una nueva hoja. Consulte Gestionar hojas.

Escribir y modificar datos

- Haga clic en una celda y escriba. Pulse `Enter` para ir a la celda de abajo, o `Tabulador` para la celda de la derecha.
- ¿Desea modificar una celda sin escribirlo todo de nuevo? Haga doble clic en la celda o pulse `F2`.
- Con `Delete` vacía una celda.

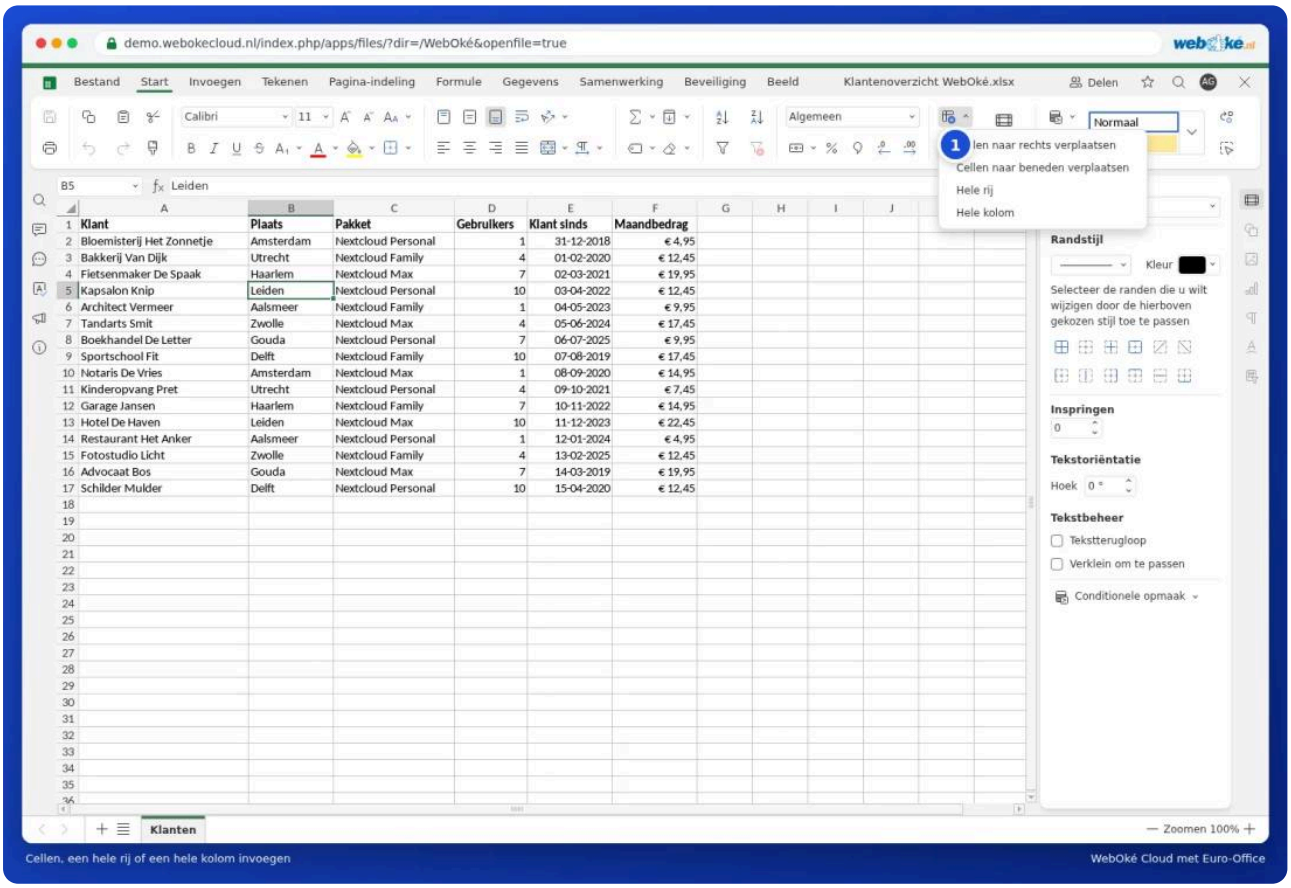
- Arrastre el pequeño cuadrado de la esquina inferior derecha de una celda para extender el contenido. Si escribe "enero" y arrastra, Euro-Office completará automáticamente febrero, marzo, etcétera.

Seleccionar

- Haga clic en una letra de columna o un número de fila para seleccionar toda la columna o fila.
- Arrastre con el ratón, o mantenga pulsada la tecla `Mayús` y use las teclas de flecha, para seleccionar un rango.
- Mantenga pulsada la tecla `Control` para seleccionar celdas que no están unas al lado de otras.
- Con `Control` + `A` selecciona todo.

Insertar o eliminar filas y columnas

En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Insertar celdas** (1) y elija **Toda la fila** o **Toda la columna**. Con el botón de al lado elimina celdas, filas o columnas. Más rápido: haga clic con el botón derecho en un número de fila o una letra de columna y elija **Insertar** o **Eliminar**.



Insertar celdas, una fila completa o una columna completa

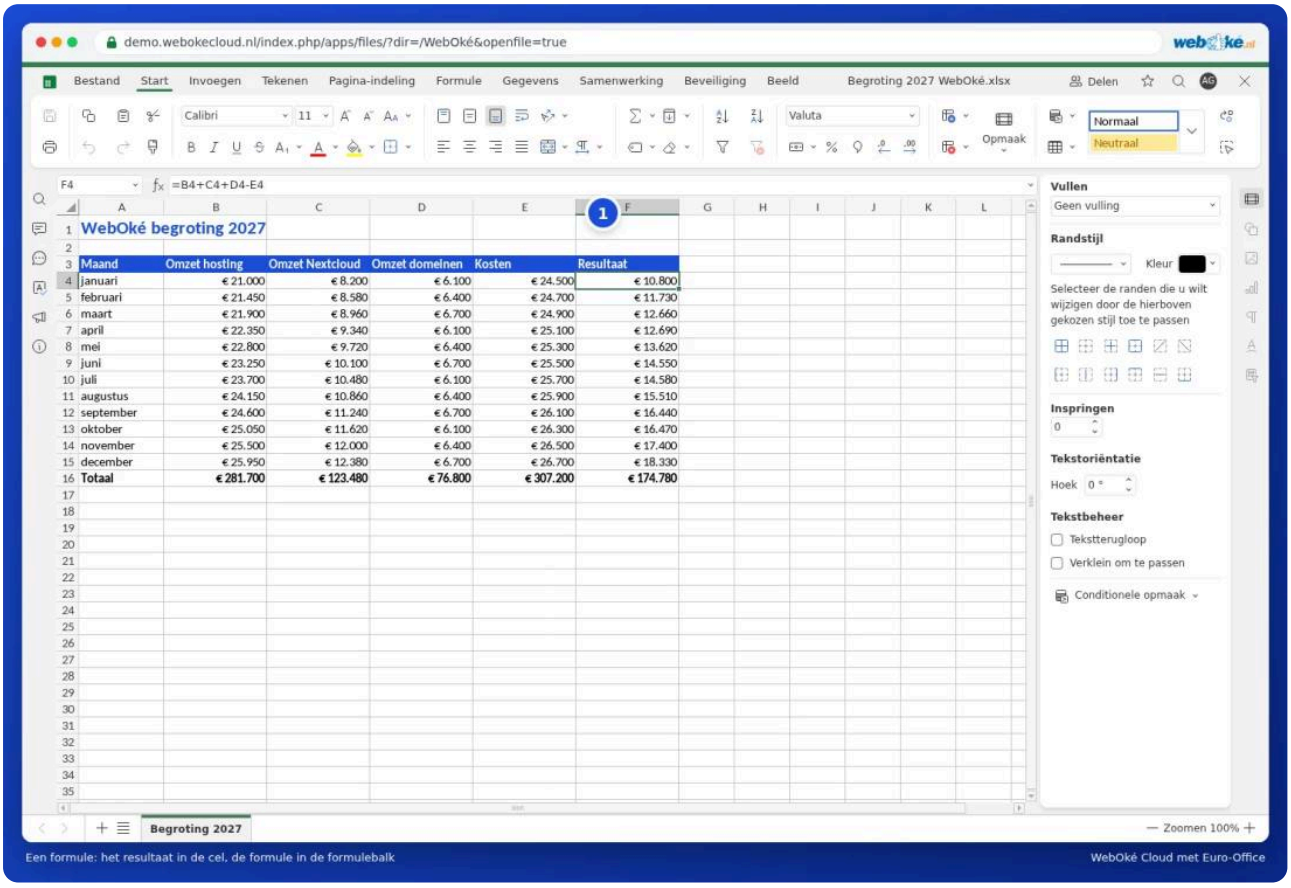
Anchura y altura

Arrastre la línea entre dos letras de columna para ensanchar una columna. Haga doble clic en esa línea y la columna se ajustará exactamente al texto más largo. Mediante **Formato** en la pestaña Inicio puede establecer con precisión la altura de fila y la anchura de columna.

Consejo: ¿no cabe un texto largo en una celda? Haga clic en **Ajustar texto** en la pestaña Inicio (o active la casilla **Ajustar texto** en el panel de la derecha) y el texto continuará en varias líneas dentro de la celda. Con **Unir y centrar** convierte varias celdas en una sola celda ancha, muy útil para un título.

5.2 Fórmulas y funciones: SUMA, PROMEDIO, SI y BUSCARV

Con las fórmulas hace que Euro-Office calcule por usted. Una fórmula empieza siempre con un signo igual (=). Si cambia un número, la fórmula vuelve a calcular de inmediato.



En la celda aparece el resultado, en la barra de fórmulas aparece la fórmula

Calcular con direcciones de celda

En el presupuesto, en la celda F4 figura la fórmula **=B4+C4+D4-E4**: los ingresos menos los gastos. Use **+** para sumar, **-** para restar, * para multiplicar y **/** para dividir. Use paréntesis para indicar el orden, por ejemplo **=(B4+C4)*1,21**.

Las funciones más importantes

En español, Euro-Office utiliza los nombres en inglés de las funciones, igual que Excel en español. Entre los componentes de una función se escribe un punto y coma (;).

Función	¿Qué hace?	Ejemplo
SUMA	Suma números	=SUMA(B4:B15)
PROMEDIO	Calcula el promedio	=PROMEDIO(B4:B15)

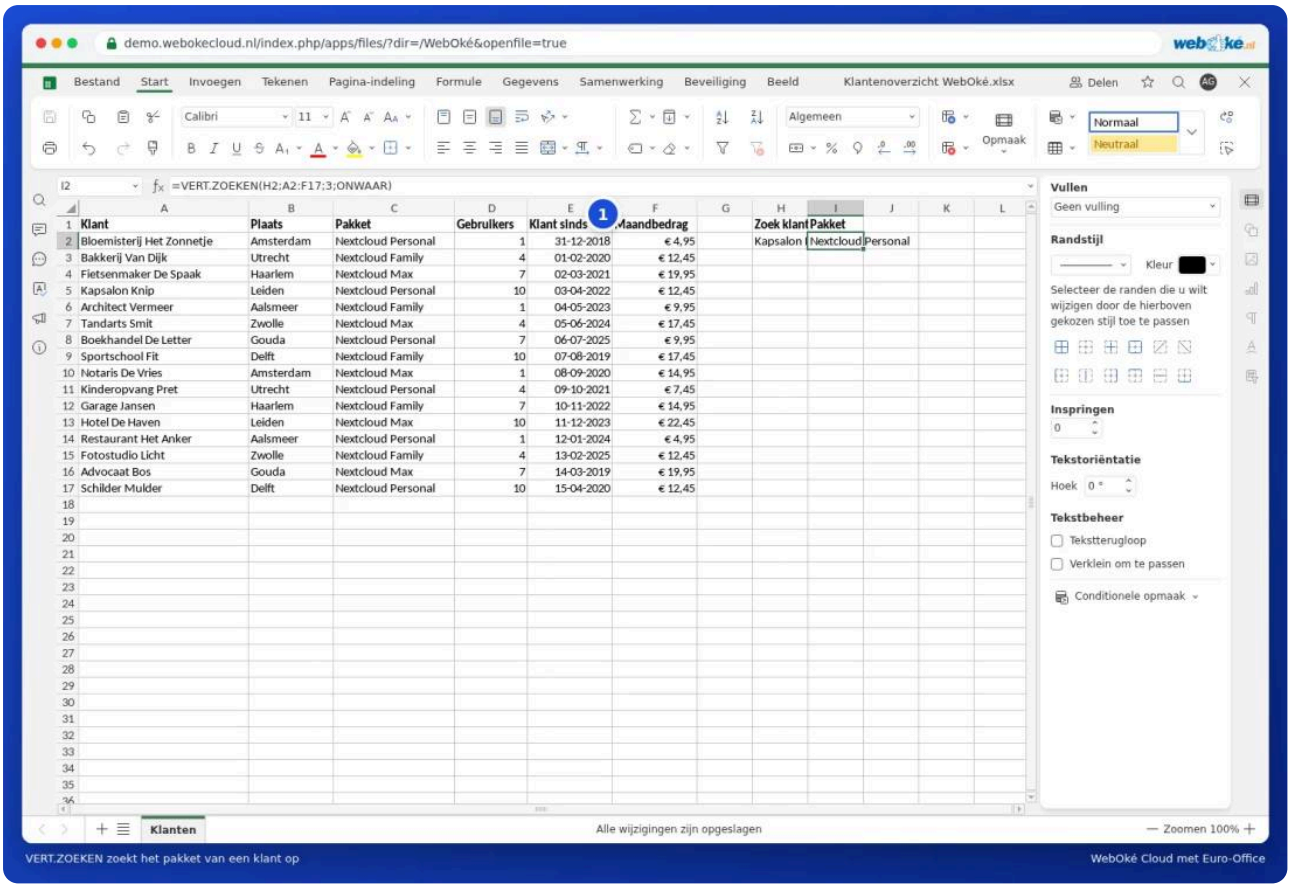
MIN y MAX	El número más pequeño y el más grande	=MAX(F4:F15)
CONTAR	Cuenta celdas con un número	=CONTAR(D2:D17)
CONTAR.SI	Cuenta celdas que cumplen una condición	=CONTAR.SI(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMAR.SI	Suma lo que cumple una condición	=SUMAR.SI(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
SI	Elige en función de una condición	=SI(F4>0;"ganancia";"pérdida")
BUSCARV	Busca un valor en una tabla	=BUSCARV(H2;A2:F17;3;0)

Sumar rápidamente con el símbolo de suma

Coloque el cursor debajo de una columna de números y haga clic en la pestaña **Inicio** en el símbolo de suma (**Suma**). Euro-Office propone automáticamente el rango; pulse `Enter` y aparecerá el total. Con la flecha también puede elegir PROMEDIO, MIN o MAX.

Buscar algo con BUSCARV

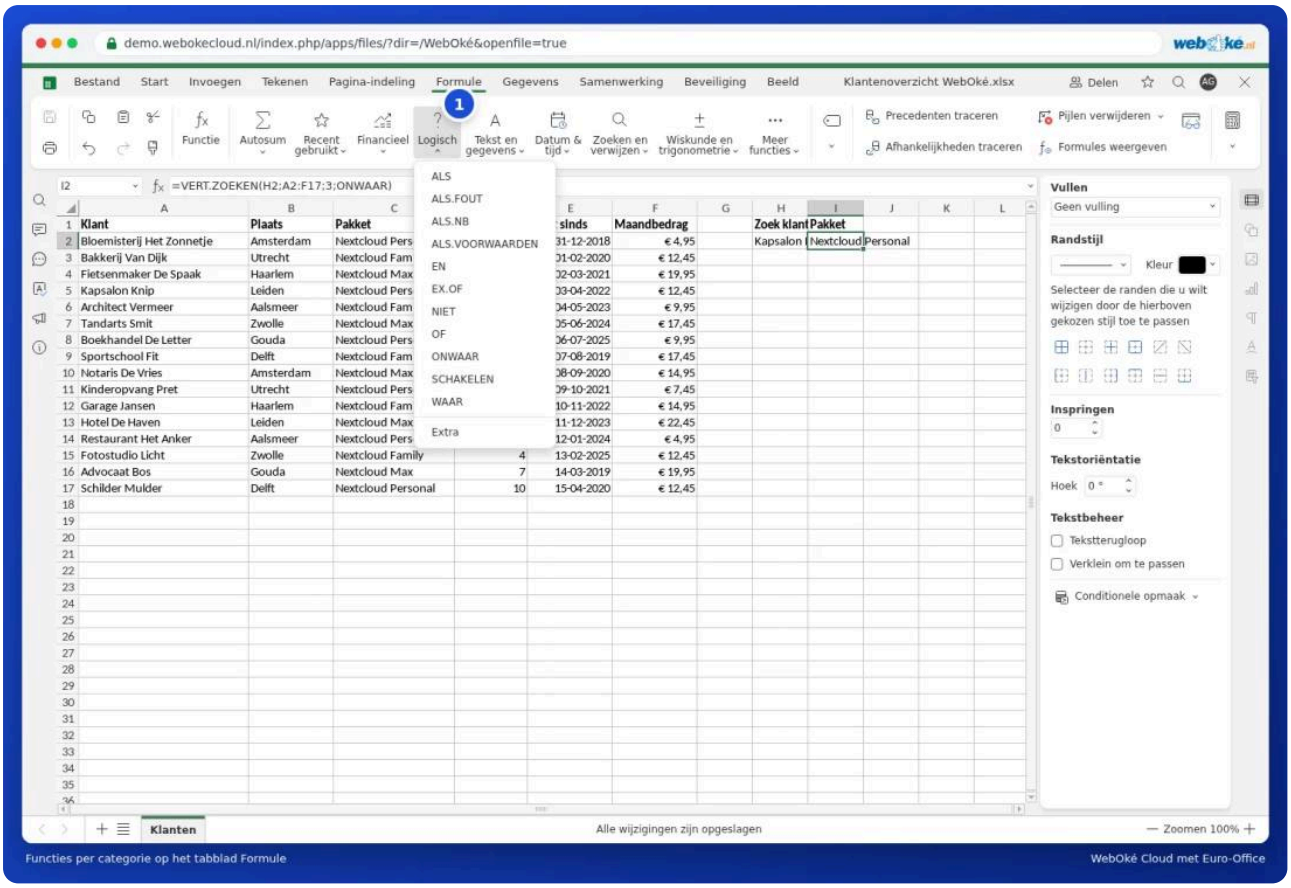
En el listado de clientes queremos buscar el paquete correspondiente a un nombre de cliente. En H2 escribimos el nombre, en I2 la fórmula **=BUSCARV(H2;A2:F17;3;0)**. Esto significa: busque el valor de H2 en la primera columna de A2:F17 y devuelva el valor de la tercera columna (el paquete). El 0 al final hace que solo cuente una coincidencia exacta. Use aquí un 0 y no la palabra FALSO: Euro-Office no la reconoce sin paréntesis, y entonces BUSCARV busca el valor más cercano y obtiene un resultado incorrecto sin ningún mensaje de error.



BUSCARV busca el paquete de Kapsalon Knip

Todas las funciones en la pestaña Fórmula

En la pestaña **Fórmula** (1) se encuentran todas las funciones agrupadas por categoría: financieras, lógicas, de texto, de fecha y hora, de búsqueda y referencia, matemáticas y más. Haga clic en una función y Euro-Office le ayudará con los componentes que debe completar.



Funciones por categoría en la pestaña Fórmula

Referencias de celda fijas con el signo de dólar

Si arrastra una fórmula hacia abajo, las direcciones de celda se desplazan con ella: B4 pasa a ser B5, B6 y así sucesivamente. ¿Quiere que una dirección permanezca fija, por ejemplo una celda con el porcentaje de IVA? Añada signos de dólar: **$H$1**. Mientras escribe una dirección, pulse F4 para añadir rápidamente los signos de dólar.

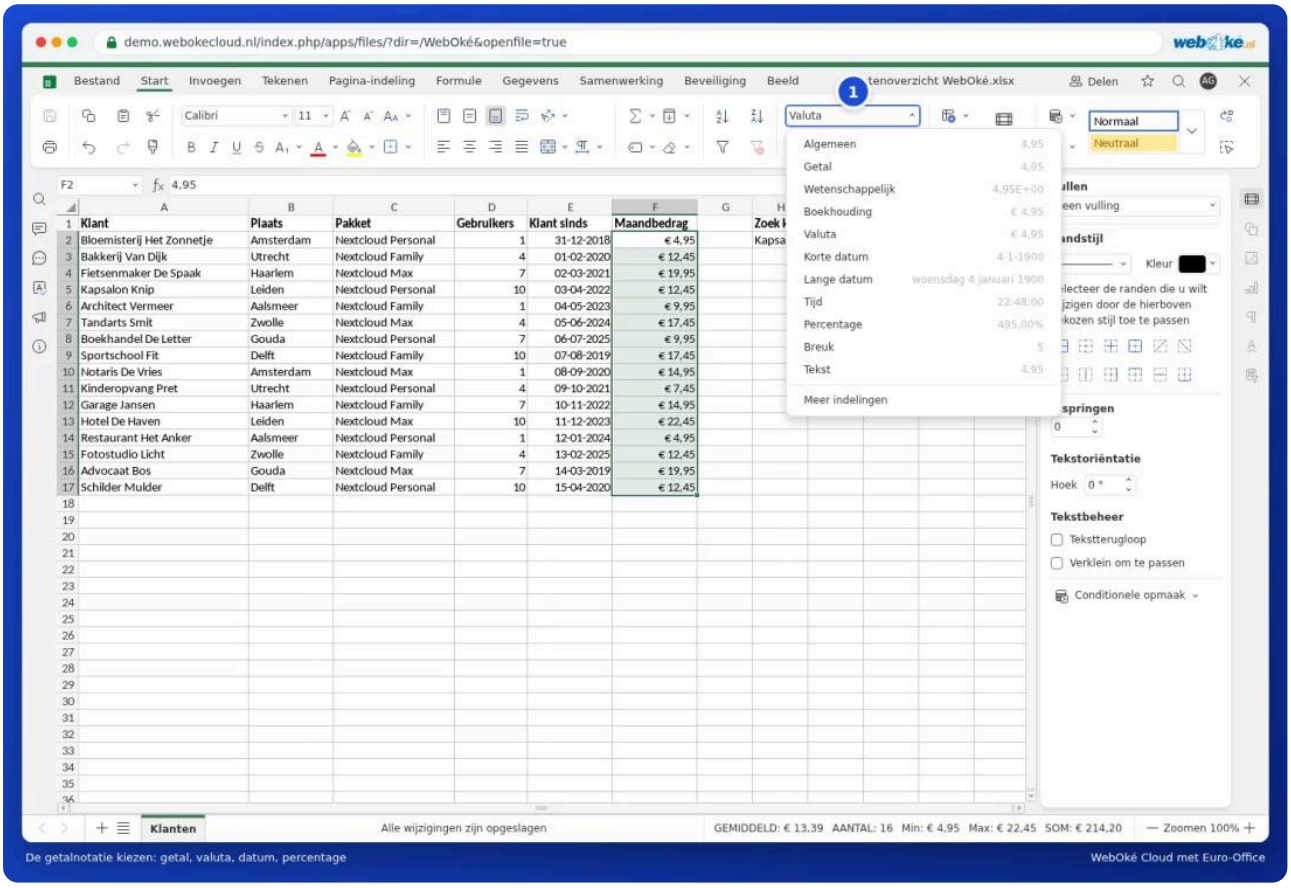
Consejo: si ve **#NAME?** en una celda, significa que Euro-Office no reconoce el nombre de la función. Compruebe la ortografía. **#N/A** en BUSCARV significa que no se ha encontrado el valor buscado. Con **SI.ERROR** puede mostrar entonces un texto más claro: =SI.ERROR(BUSCARV(...);"no encontrado"). Puede leer más sobre esto en BUSCARV devuelve #N/A: así se soluciona. Euro-Office muestra los valores de error con los códigos en inglés, igual que Excel en inglés.

5.3 Dar formato a números, fechas y moneda

Un número puede mostrarse de muchas formas: 12,5 o € 12,50 o 12,50%. El valor sigue siendo el mismo, solo cambia la representación. Esto se denomina formato numérico.

Elegir un formato numérico

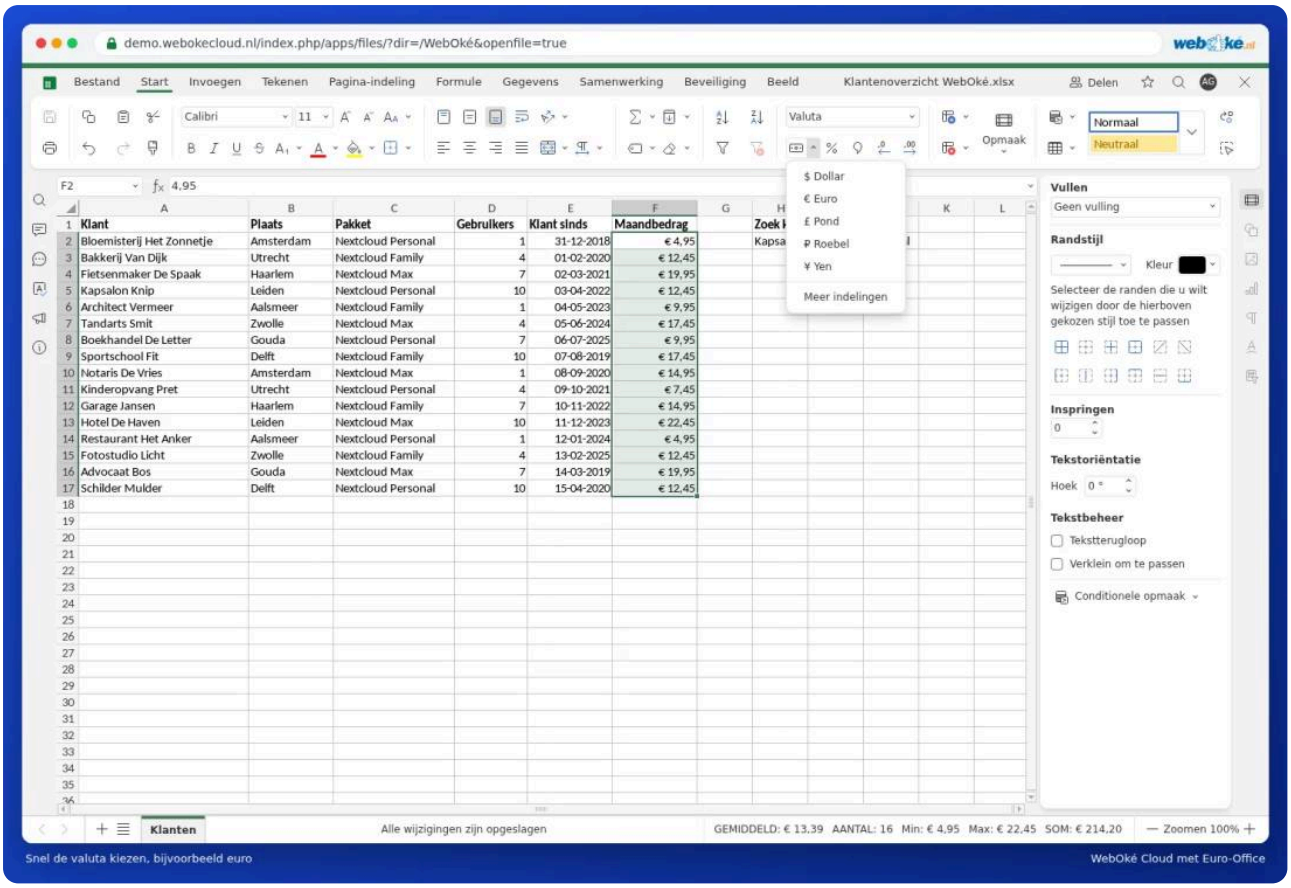
1. Seleccione las celdas, por ejemplo la columna con los importes mensuales.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** en la lista desplegable del formato (1) y seleccione, por ejemplo, **Número**, **Moneda**, **Contabilidad**, **Fecha corta**, **Porcentaje** o **Texto**.



Elija el formato numérico, con un ejemplo junto a cada opción

Euros

Haga clic en el botón con el símbolo de moneda y seleccione **€ Euro**. Con los botones contiguos puede convertir los números en porcentajes o añadir un separador de miles, así como aumentar o reducir el número de decimales.



Elija rápidamente la moneda

Fechas

Escriba una fecha tal como lo haría habitualmente, por ejemplo 22-10-2026. Euro-Office la reconoce como fecha, de modo que puede utilizarla en cálculos y ordenaciones. Seleccione **Fecha larga** para obtener 22 de octubre de 2026. Con la función **HOY()** inserta la fecha actual en una celda, y **=B2-A2** indica el número de días entre dos fechas.

Un formato personalizado

Seleccione **Otros formatos** en la parte inferior de la lista desplegable. Allí podrá crear su propio formato, por ejemplo añadiendo "ud." después de una cantidad o un cero inicial para códigos postales y números de cliente.

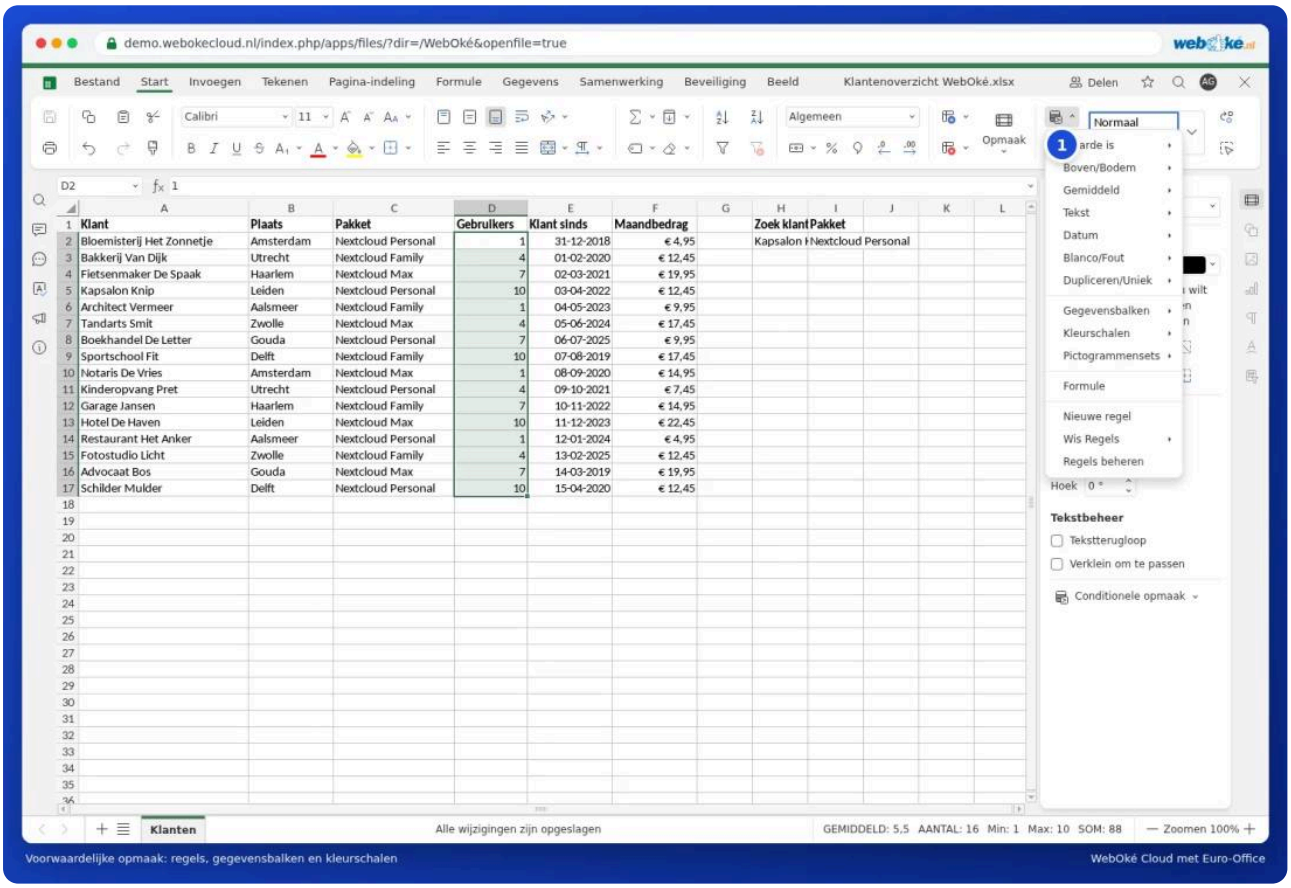
Atención: ¿un número aparece alineado a la izquierda en la celda y una fórmula no lo tiene en cuenta en los cálculos? Es probable que esté guardado como texto, por ejemplo tras pegarlo desde otro programa. Seleccione las celdas y elija el formato **Número**, o utilice **Texto en columnas** en la pestaña Datos.

5.4 Formato condicional

Con el formato condicional, las celdas reciben automáticamente un color cuando cumplen una condición. Así, los importes altos o bajos, las fechas vencidas o los valores duplicados destacan de inmediato.

Añadir una regla

1. Seleccione las celdas, por ejemplo la columna con el número de usuarios.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Formato condicional** (1). Así se llama el formato condicional en Euro-Office.
3. Elija un tipo de regla e introduzca el valor.

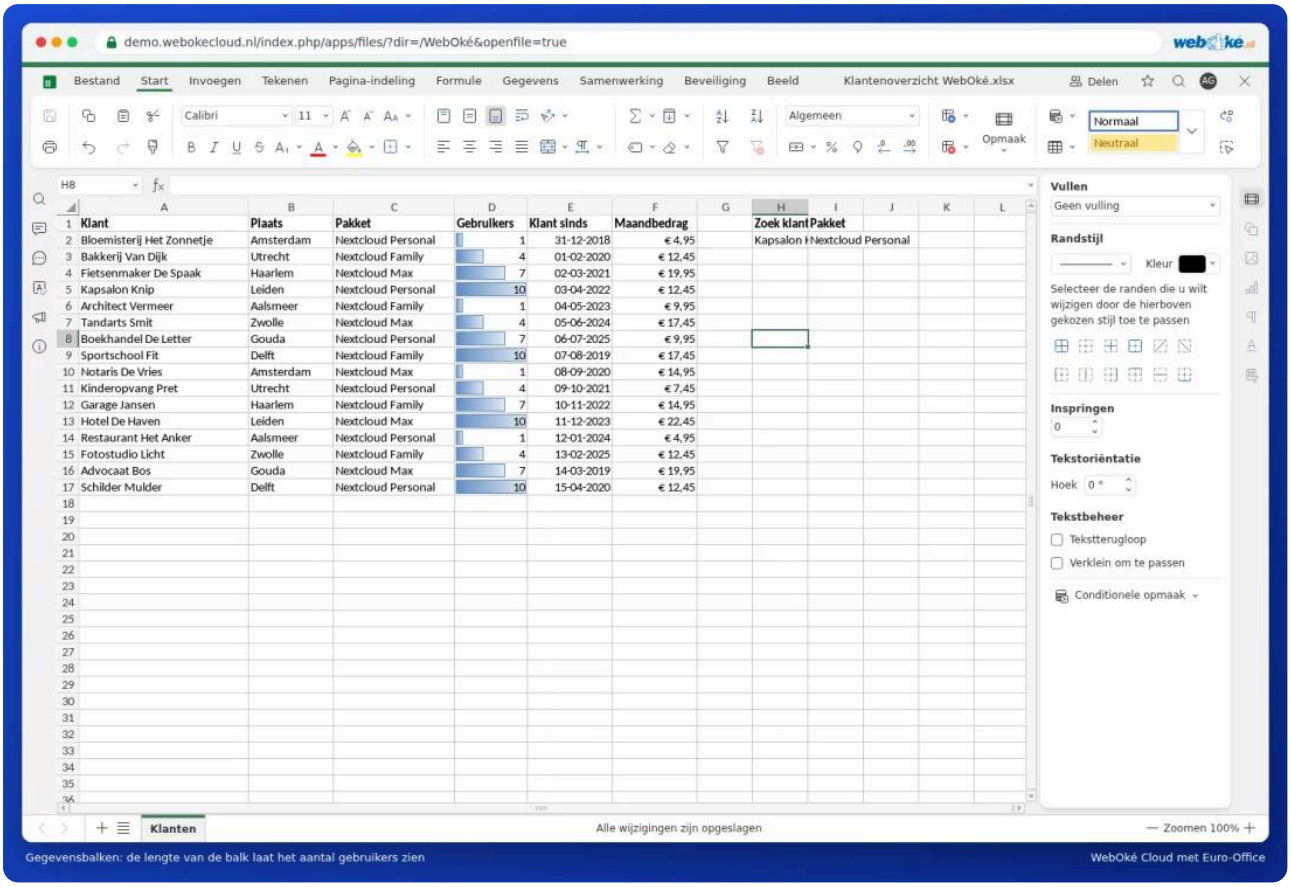


Reglas, barras de datos, escalas de color e iconos

Puede elegir, entre otras, las siguientes opciones:

- **El valor es**: mayor que, menor que, entre, igual a;
- **Superior/Inferior** y **Promedio**: los valores más altos o más bajos, o todo lo que esté por encima o por debajo del promedio;
- **Texto** y **Fecha**: por ejemplo, todo lo que contenga una palabra determinada, o todo lo del mes pasado;
- **Vacío/Error**: celdas vacías o celdas con un valor de error;
- **Duplicar/Único**: resaltar valores duplicados o, al contrario, únicos;

- **Barras de datos**, **Escalas de color** y **Conjuntos de iconos**: una barra, un color o una flecha que muestra la magnitud del valor.



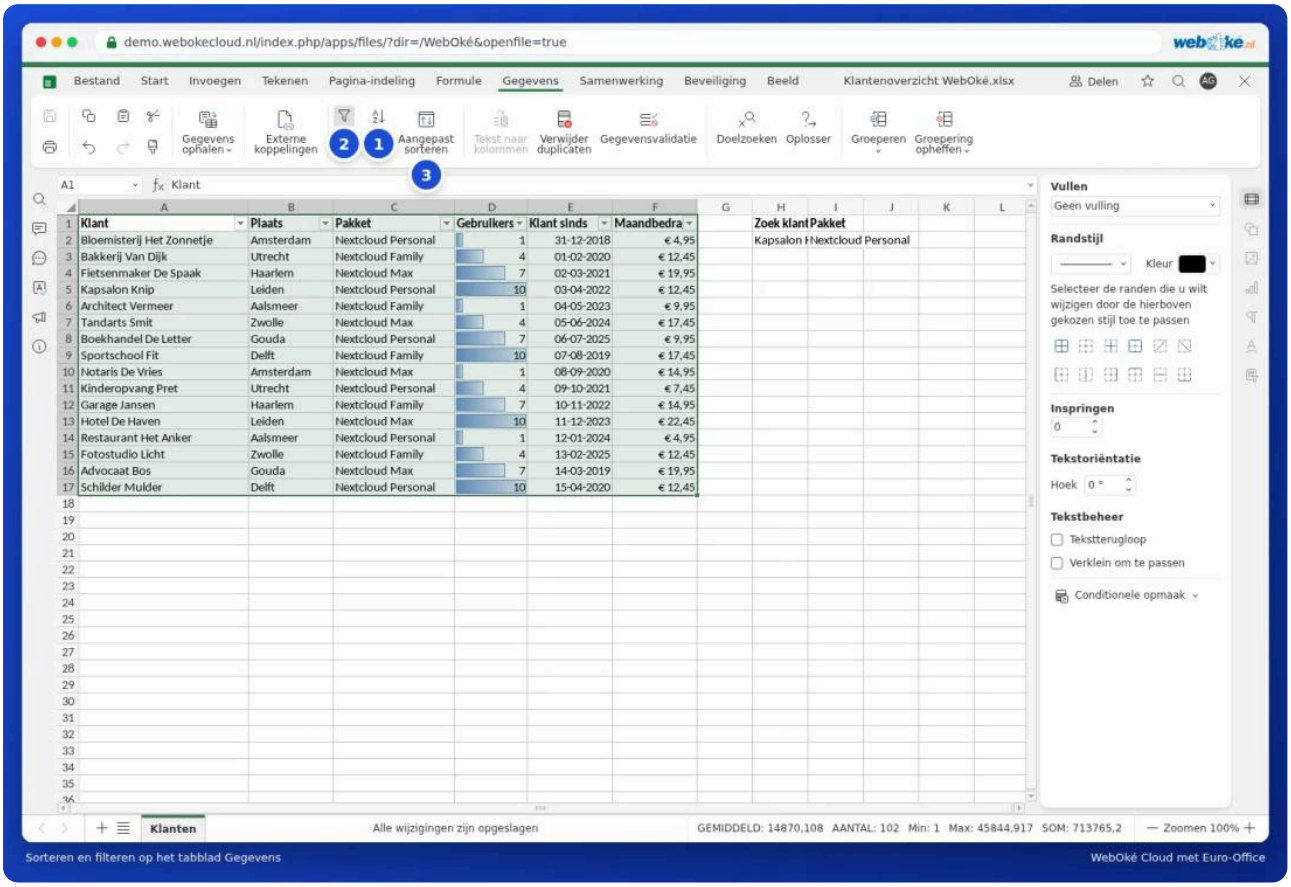
Barras de datos: cuanto más larga la barra, más usuarios

Modificar o eliminar reglas

Seleccione en el menú **Administrar reglas**. Verá todas las reglas de la selección o de toda la hoja de cálculo, y podrá modificarlas, cambiar su orden o eliminarlas. Con **Nueva regla** y luego **Fórmula** puede crear su propia condición, por ejemplo colorear toda una fila si el paquete es "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Encontrará un ejemplo detallado en Colorear toda una fila cuando la factura esté pagada. Con **Eliminar reglas** puede eliminar todas las reglas de una sola vez.

5.5 Ordenar y filtrar

Ordenar coloca sus datos en un orden determinado, por ejemplo alfabéticamente por nombre de cliente. Filtrar muestra únicamente las filas que busca, por ejemplo todos los clientes de Utrecht.



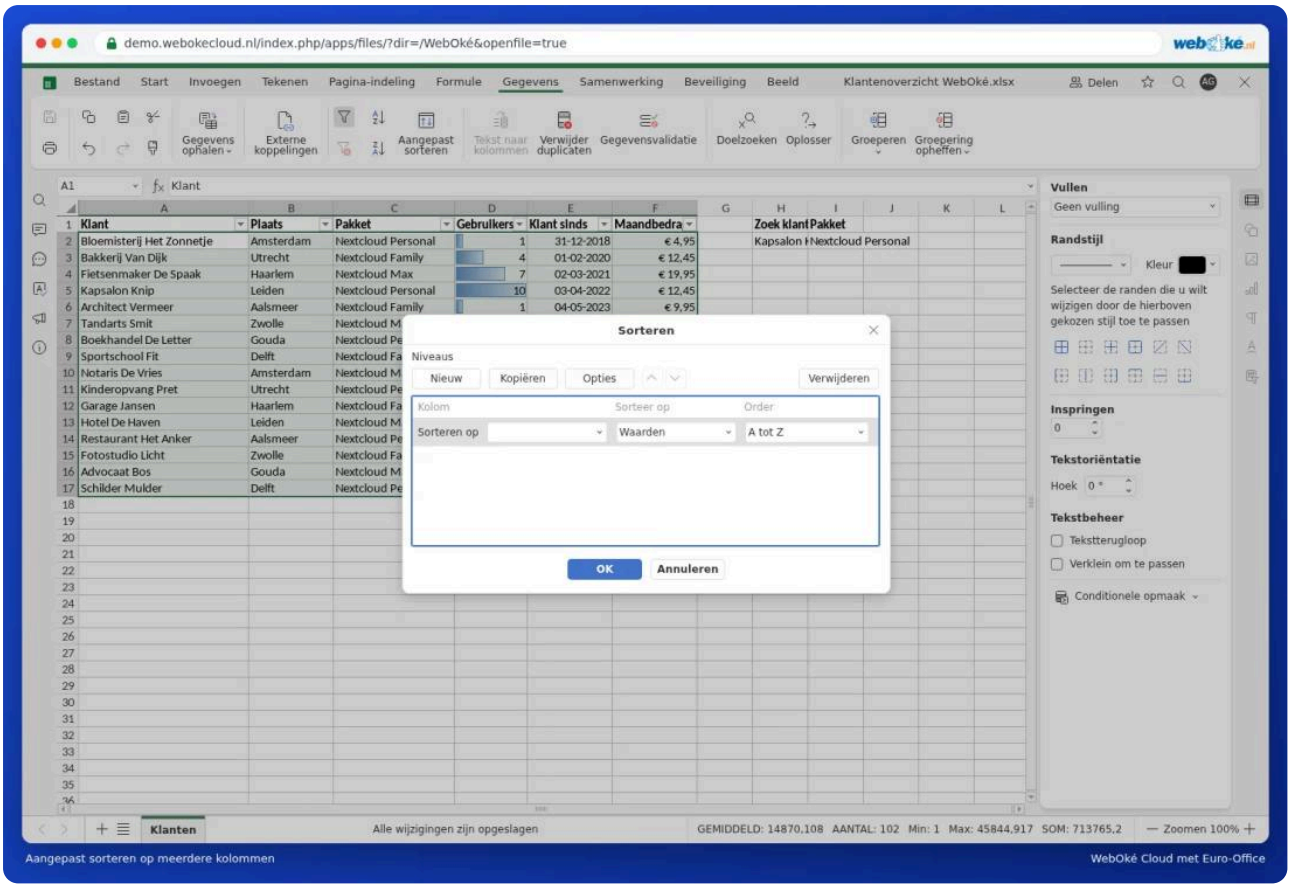
Ordenar (1), filtrar (2) y orden personalizado (3) en la pestaña Datos

Ordenación rápida

Haga clic en la columna por la que desea ordenar y haga clic en la pestaña **Datos** (o Inicio) en **Clasificar en orden ascendente** (A a Z) o **Clasificar en orden descendente** (Z a A) (1). Euro-Office mantiene las filas unidas: la ciudad y el paquete se desplazan junto con el cliente.

Ordenar por varias columnas

Haga clic en **Orden personalizado** (3). Añada más niveles con los botones de la parte superior de la ventana, por ejemplo primero por ciudad y después por nombre de cliente.



Orden personalizado por varias columnas

Filtrar

1. Haga clic en la tabla y haga clic en **Filtro** (2). Encima de cada columna aparecerá una flecha.
2. Haga clic en la flecha de una columna y marque lo que desea ver. En el caso de números y fechas, también puede elegir condiciones como **Mayor que** o **Top 10**.
3. Los números de las filas filtradas se muestran en azul. Con **Borrar filtro** volverá a ver todos los datos.

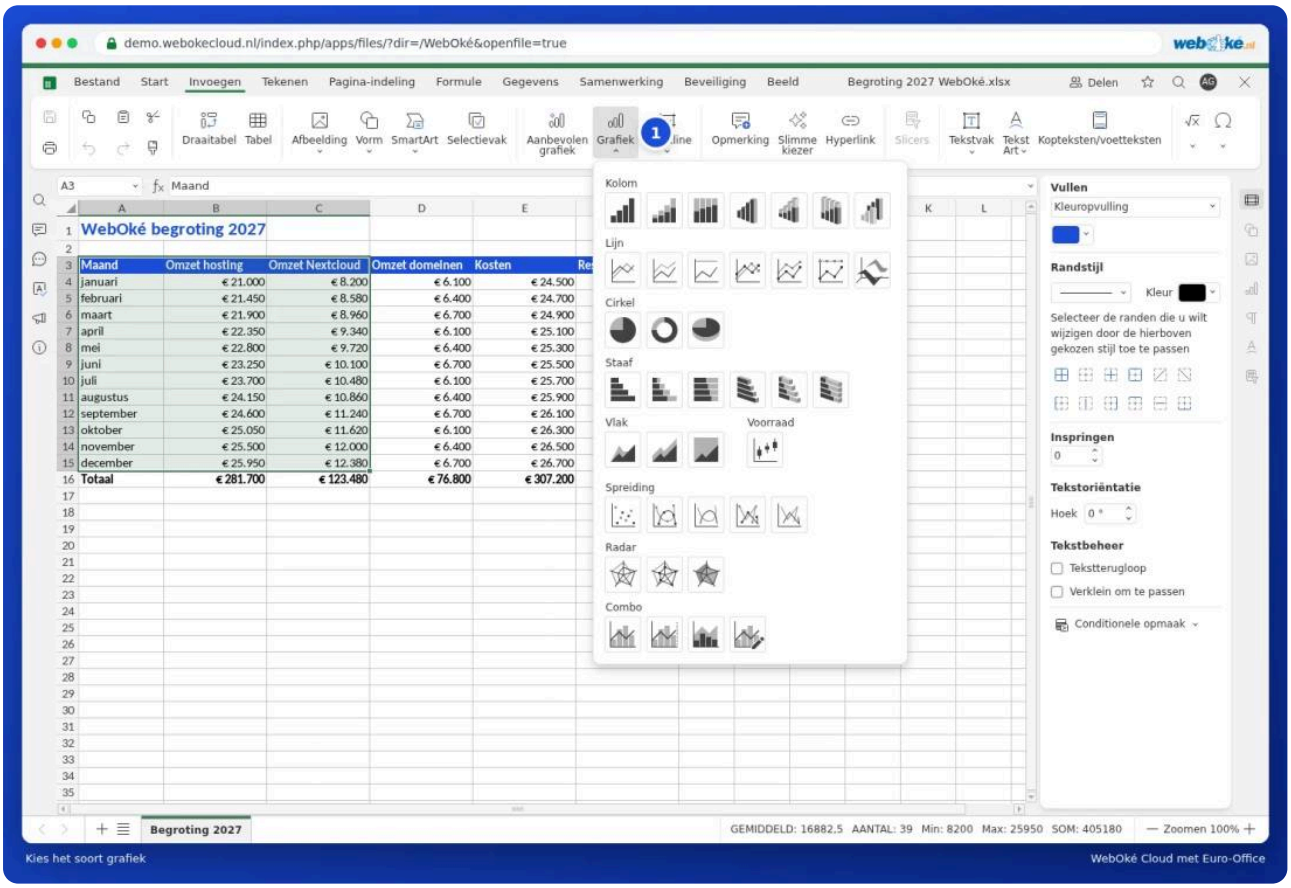
Consejo: en la parte inferior de la barra de estado puede ver la suma, el promedio y el número de las celdas seleccionadas. Cuando aplica un filtro, solo las filas visibles se incluyen en SUBTOTALES. Con **Eliminar duplicados**, en la pestaña Datos, puede eliminar filas duplicadas de una sola vez.

5.6 Crear gráficos

Un gráfico muestra de un vistazo cómo se relacionan los números entre sí. Como ejemplo, crearemos un gráfico con los ingresos por mes.

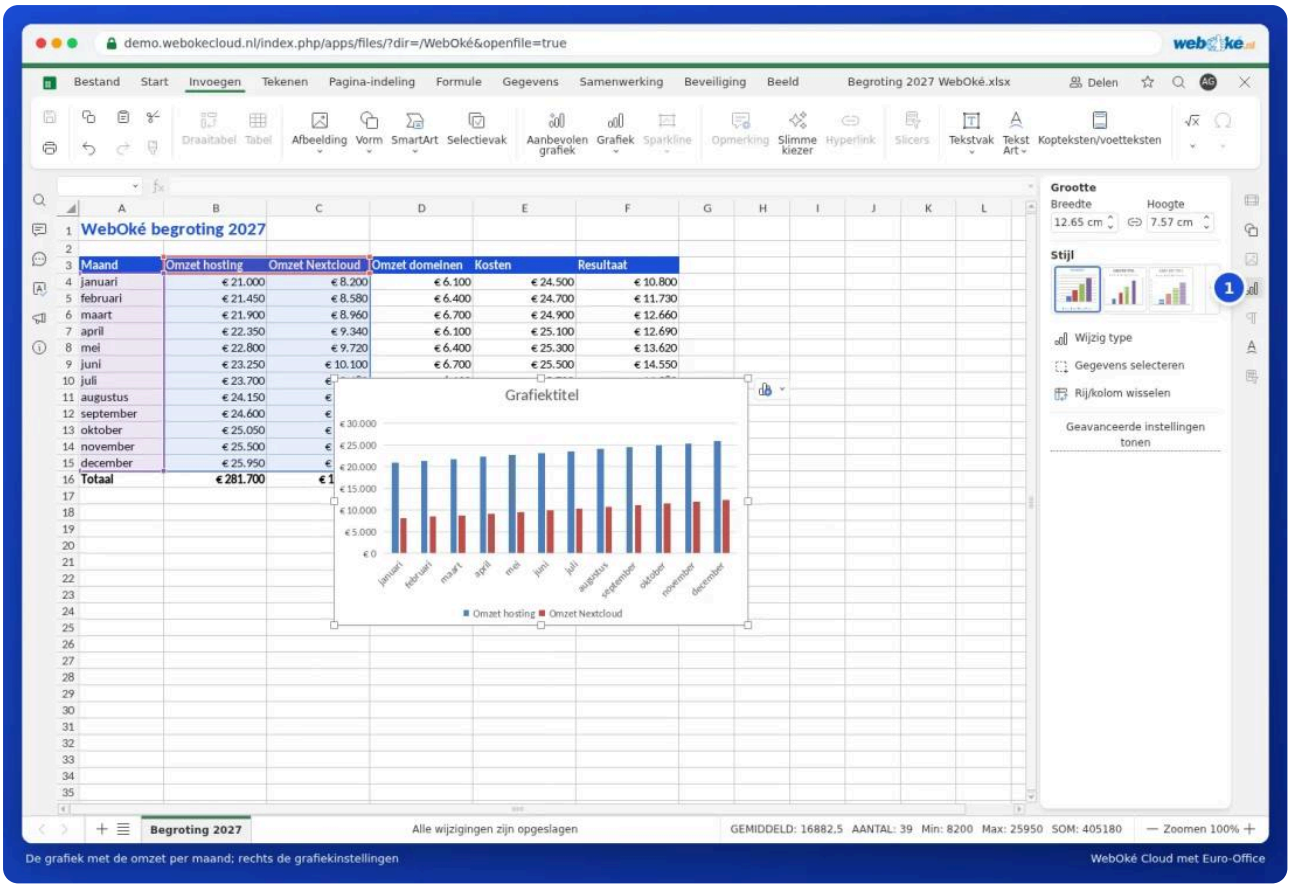
Insertar un gráfico

1. Seleccione los datos, incluidos los encabezados. En el ejemplo: los meses y dos columnas con ingresos (A3:C15).
2. Vaya a la pestaña **Insertar** y haga clic en **Diagrama** (1).
3. Elija un tipo: columna, línea, circular, barra, área, dispersión, radar o una combinación.



Elija el tipo de gráfico

¿Tiene dudas? Elija entonces **Gráfico recomendado**; Euro-Office le propondrá un gráfico adecuado a sus datos.



El gráfico; a la derecha los ajustes del gráfico

Personalizar el gráfico

- Arrastre el gráfico a otro lugar, o arrastre de las esquinas para agrandarlo.
- Haga clic en el gráfico; a la derecha, en los ajustes del gráfico (1), elija otro estilo, otro tipo (**Cambiar tipo**) u otros datos (**Seleccionar datos**).
- Haga clic en el título o en la leyenda para modificar el texto. Mediante **Mostrar ajustes avanzados** puede, entre otras cosas, activar los títulos de los ejes y las etiquetas de datos.

Si cambia un número en la tabla, el gráfico se actualiza automáticamente.

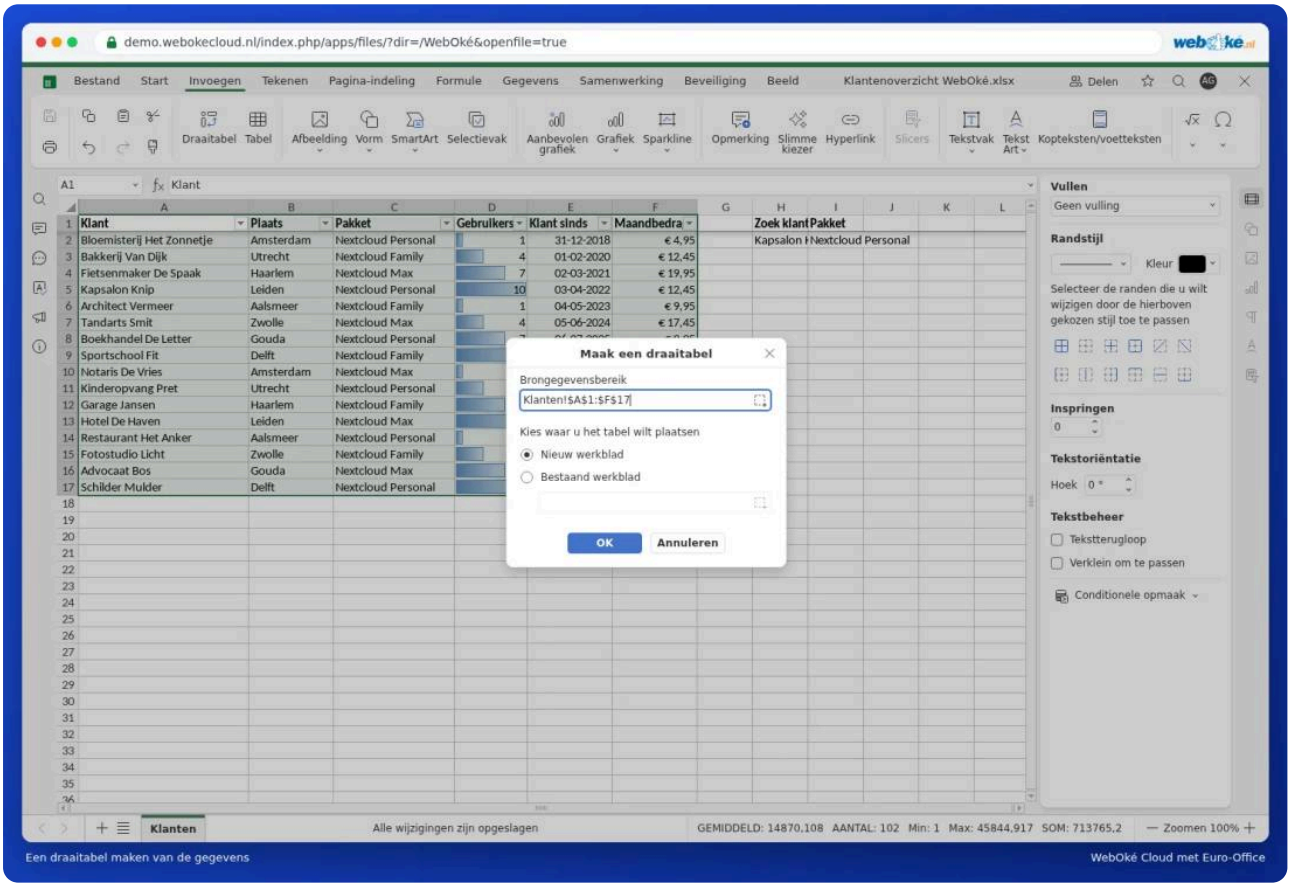
Consejo: ¿desea un pequeño gráfico dentro de una celda, por ejemplo para mostrar la evolución por cliente? Utilice entonces **Minigráfico** en la pestaña Insertar.

5.7 Tablas dinámicas

Con una tabla dinámica puede resumir una lista grande sin escribir fórmulas. Por ejemplo: ¿cuánta facturación genera cada paquete? Usted mismo arrastra los campos al lugar correcto.

Crear una tabla dinámica

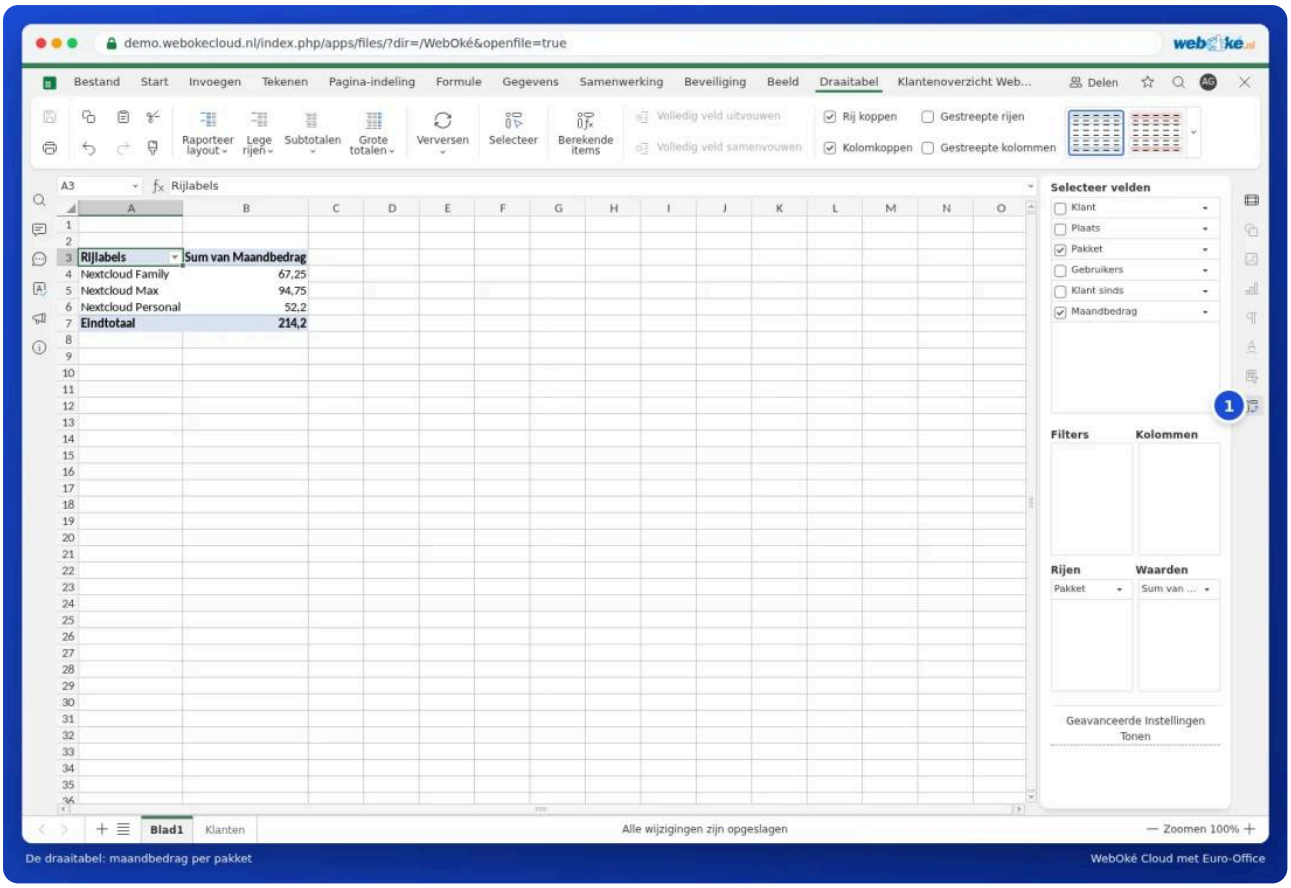
1. Haga clic en su lista. La lista debe tener encabezados y no puede contener filas vacías.
2. Haga clic en la pestaña **Insertar** y después en **Tabla dinámica**.
3. Compruebe el rango y elija si la tabla dinámica se colocará en una **Hoja nueva** o en una hoja existente. Haga clic en **OK**.



Crear una tabla dinámica a partir del resumen de clientes

Elegir los campos

A la derecha, en **Seleccionar campos**, verá todos los encabezados de su lista. Marque los campos que desee utilizar. El texto se coloca automáticamente en **Filas**, los números en **Valores**. Arrastre los campos entre **Filtros**, **Columnas**, **Filas** y **Valores** para girar la tabla.



La suma del importe mensual por paquete

- Haga clic en el campo de **Valores** para elegir entre **Suma**, **Número**, **Punto medio**, **Máx** o **Mín**.
- En la pestaña **Tabla dinámica** puede elegir el diseño y un estilo, y activar o desactivar los totales.
- Las tablas dinámicas no se recalculan automáticamente. ¿Ha modificado la lista? Entonces haga clic en **Actualizar** en la pestaña Tabla dinámica.

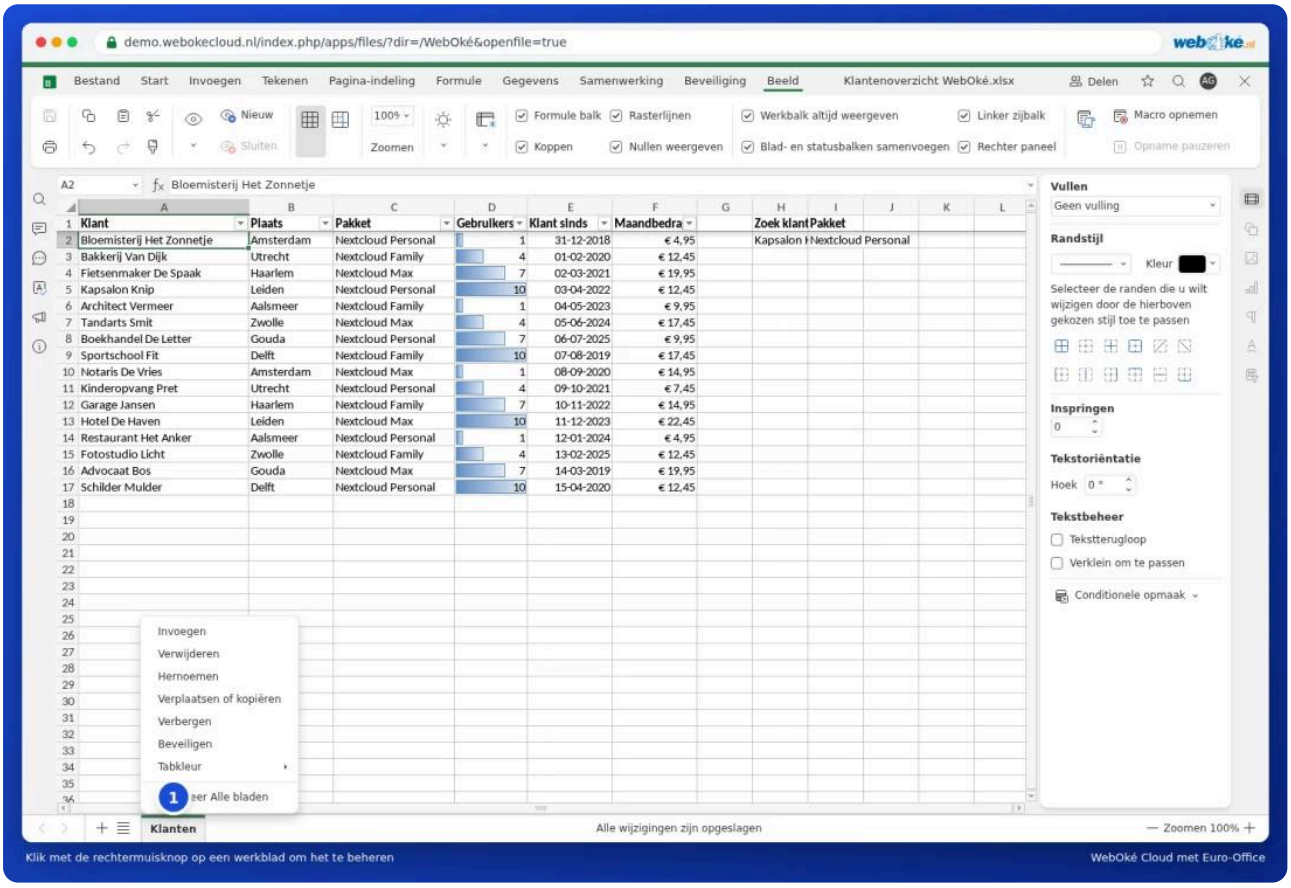
Consejo: con **Segmentación de datos** en la pestaña Insertar obtendrá botones para filtrar rápidamente la tabla dinámica, por ejemplo por ciudad.

5.8 Gestionar hojas

Una hoja de cálculo (libro) puede tener varias hojas, como pestañas en una carpeta. Por ejemplo, una hoja por mes, o una hoja con datos y otra con los cálculos.

- Haga clic abajo en el **signo más** para añadir una nueva hoja.
- Haga clic en el nombre de una hoja para ir a ella.
- Arrastre una hoja hacia la izquierda o la derecha para cambiar el orden.

Haga clic con el botón derecho en una hoja (1) para ver más opciones: **Insertar**, **Eliminar**, **Renombrar**, **Mover o copiar**, **Ocultar**, **Proteger** y elegir un **Color de la pestaña**.



Haga clic con el botón derecho en una hoja para gestionarla

Calcular con otra hoja

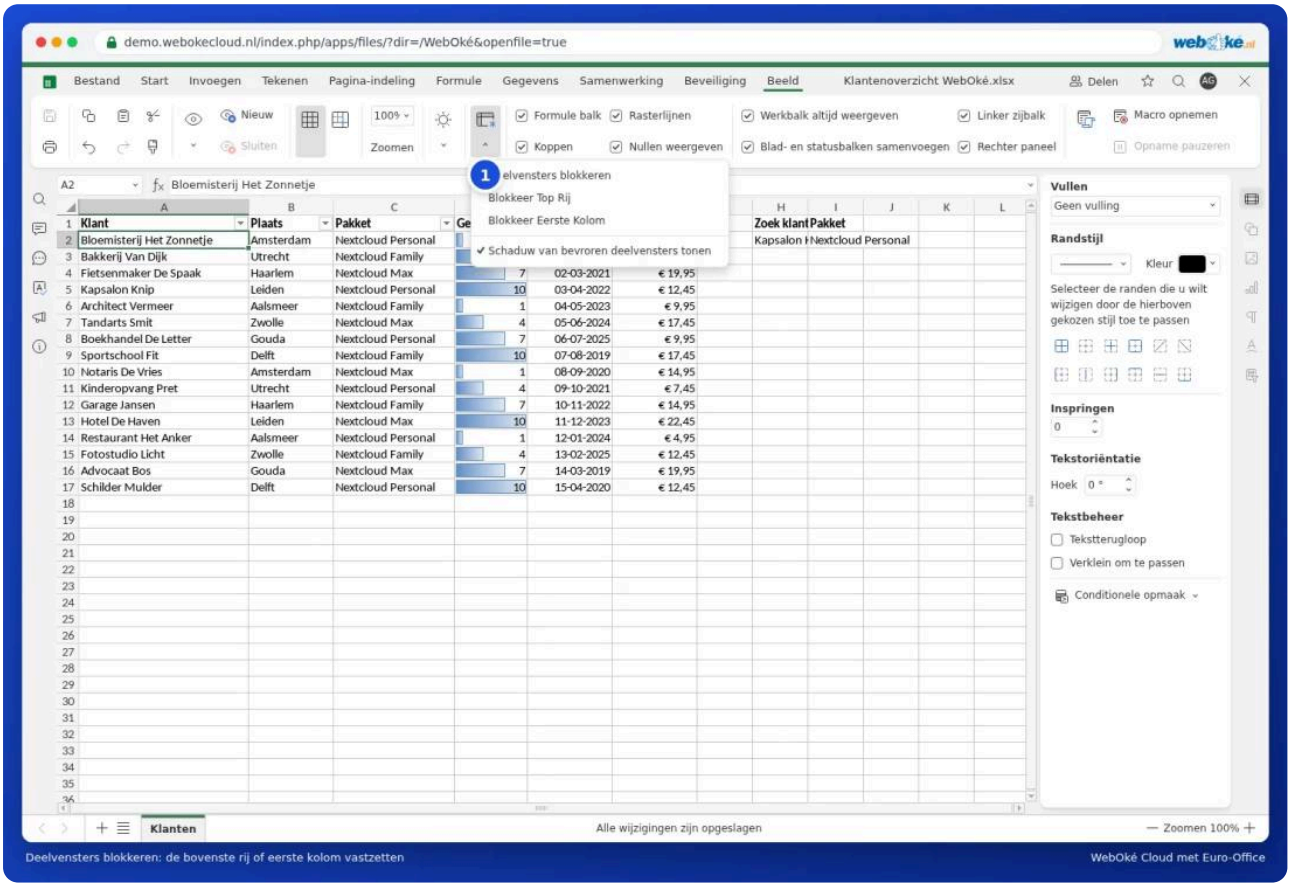
En una fórmula, haga referencia a una celda de otra hoja con el nombre de la hoja y un signo de exclamación: **=Gastos!B10**. Si el nombre contiene un espacio, póngalo entre comillas simples: **='Gastos 2027'!B10**. La forma más sencilla: escriba = y luego haga clic en la otra hoja y en la celda.

Consejo: para saber cómo crear un resumen total a partir de varias hojas, consulte el paso a paso en Un resumen total de varias hojas de cálculo: gastos, ingresos y saldo.

5.9 Fijar filas y columnas

En una lista larga, los encabezados desaparecen de la vista al desplazarse hacia abajo. Fije la fila superior para que los encabezados permanezcan siempre visibles.

1. Vaya a la pestaña **Vista**.
2. Haga clic en **Congelar paneles** (1).
3. Elija **Bloquear fila superior** para la fila superior, o **Bloquear primera columna** para la primera columna.



Fijar la fila superior o la primera columna

¿Desea fijar varias filas y columnas? Haga clic en la celda situada justo debajo y a la derecha de la parte que debe permanecer visible y elija **Congelar paneles**. Si, por ejemplo, hace clic en B2, la fila 1 y la columna A permanecerán fijas.

Para deshacer la fijación, abra de nuevo el mismo menú y elija la opción para quitar el bloqueo.

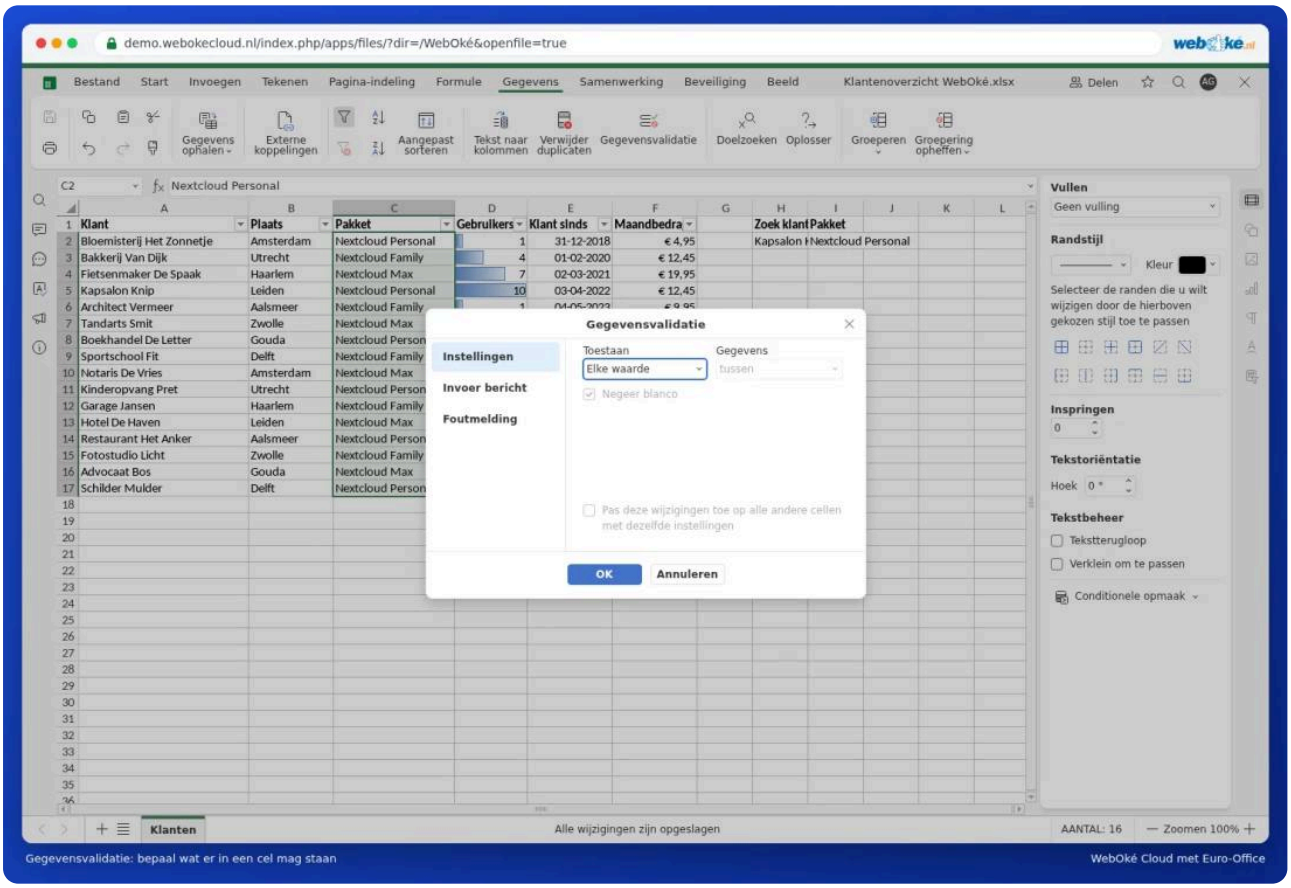
Consejo: la fijación solo se aplica a la pantalla. ¿Desea que los encabezados también aparezcan en cada página impresa? Utilice entonces **Imprimir títulos** en la pestaña Diseño.

5.10 Validación de datos y listas desplegables

Con la validación de datos determina qué puede introducirse en una celda. Así evita errores, por ejemplo una errata en el nombre de un paquete. Lo más práctico es una lista desplegable: el usuario elige entre valores fijos.

Crear una lista desplegable

1. Seleccione las celdas, por ejemplo la columna Paquete.
2. Haga clic en la pestaña **Datos** y luego en **Validación de datos**.
3. En **Permitir**, elija la opción **Lista**.
4. En **Fuente**, escriba las opciones separadas por punto y coma: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. O haga referencia a las celdas donde se encuentran las opciones, por ejemplo =$K$2:$K$4.
5. Haga clic en **OK**. En cada celda aparecerá ahora una flecha con las opciones.



Validación de datos: determine qué puede introducirse en una celda

Otras reglas

En **Permitir** también puede elegir **Número entero**, **Decimal**, **Fecha**, **Hora** o **Longitud del texto**, con un mínimo y un máximo. Así evita, por ejemplo, una cantidad negativa o una fecha en el futuro.

En la pestaña **Mensaje de entrada** puede escribir una explicación que aparecerá cuando alguien seleccione la celda. En **Alerta de error** determina qué sucede si alguien escribe algo incorrecto: impedirlo, advertir o simplemente informar.

Consejo: una lista de verificación se crea todavía más rápido con **Casilla de selección** en la pestaña Insertar. Consulte Una lista de verificación con casillas de selección en una hoja de cálculo.

5.11 Importar y exportar archivos csv

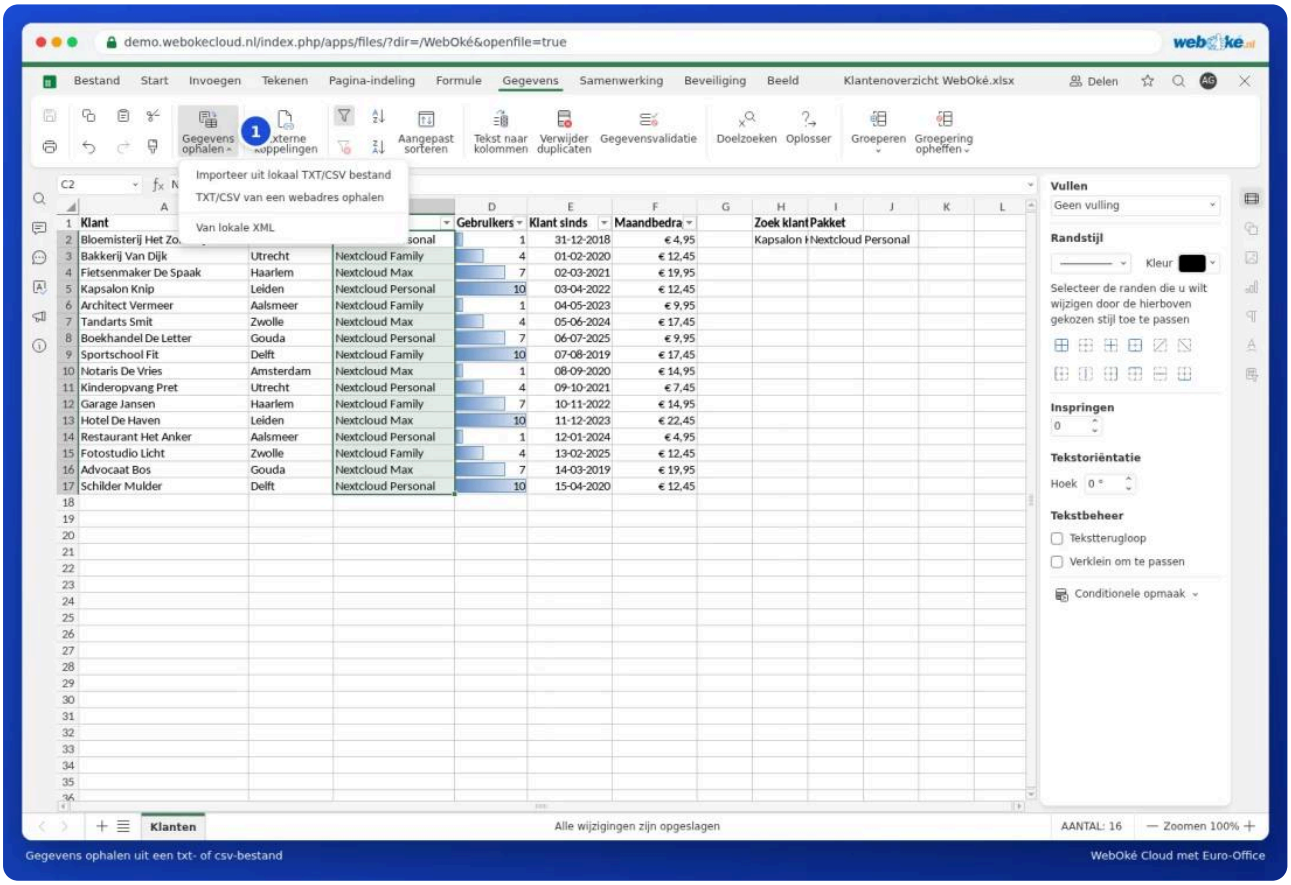
Un archivo csv es un archivo de texto sencillo con datos, separados por una coma o un punto y coma. Lo recibirá, por ejemplo, como exportación de su contabilidad, tienda online o banco.

Abrir un archivo csv

La forma más sencilla: coloque el archivo csv en su Nextcloud y haga clic en él. Euro-Office le preguntará cómo están separados los datos (coma, punto y coma, tabulación) y qué juego de caracteres tiene el archivo. Elija **UTF-8** si letras como é y ë no se muestran correctamente.

Colocar datos csv en una hoja de cálculo existente

1. Haga clic en la celda donde deben comenzar los datos.
2. Haga clic en la pestaña **Datos** y luego en **Obtener datos** (1).
3. Elija **Desde un archivo TXT/CSV local** para un archivo de su ordenador, o **Obtener TXT/CSV desde una dirección web**.
4. Elija el separador y compruebe la vista previa. Haga clic en **Aceptar**.



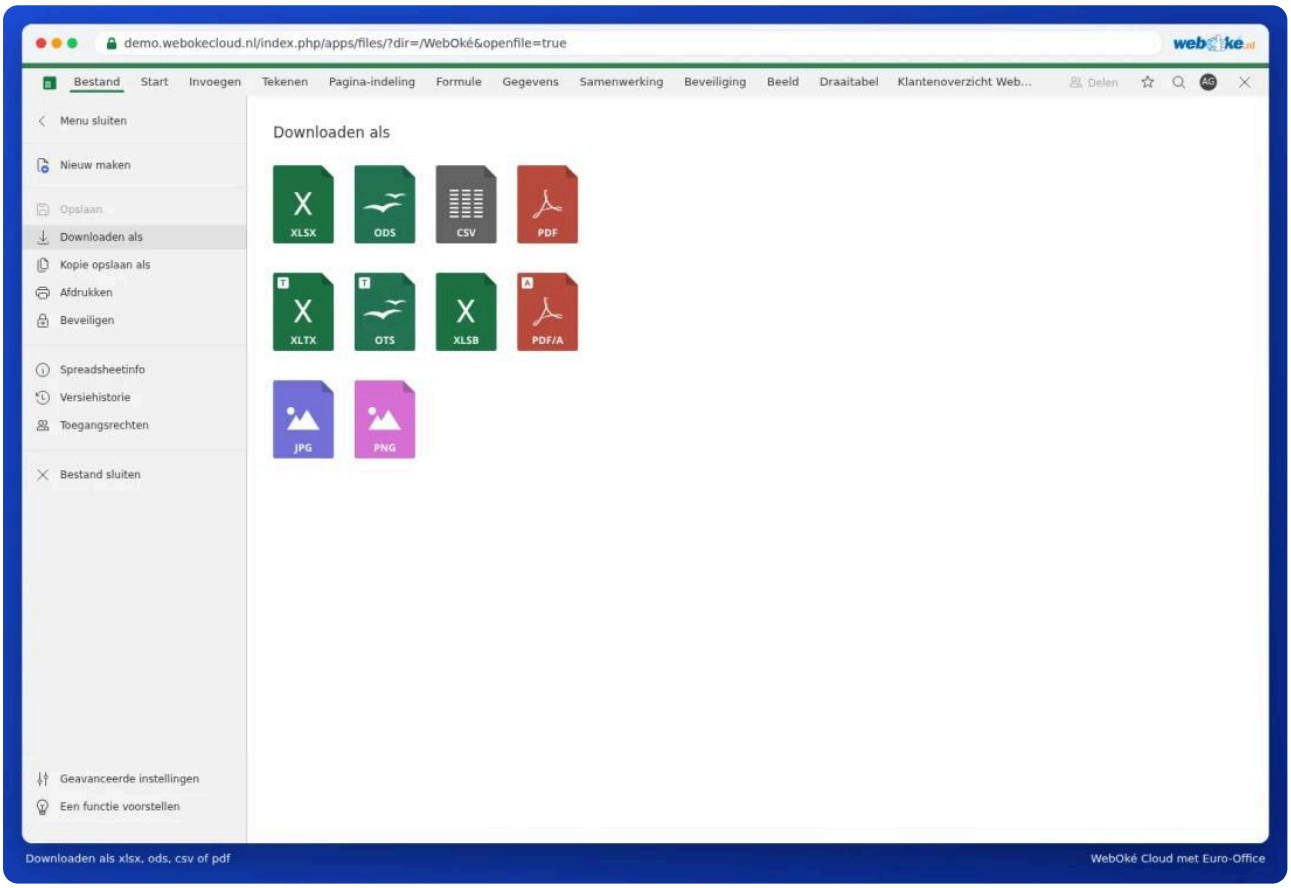
Obtener datos de un archivo txt o csv

Repartir texto en columnas

¿Están todos los datos en una sola columna, por ejemplo "Jansen;Utrecht;12,50"? Seleccione la columna y haga clic en la pestaña Datos en **Texto en columnas**. Elija el separador y los datos se colocarán correctamente en columnas separadas.

Guardar como csv

Haga clic en **Archivo**, luego en **Descargar como** y elija **CSV**. Un archivo csv solo guarda los valores de la hoja de cálculo actual: sin formato, sin fórmulas y sin otras hojas. Por eso, guarde siempre también su trabajo como xlsx.



Descargar como xlsx, ods, csv o pdf

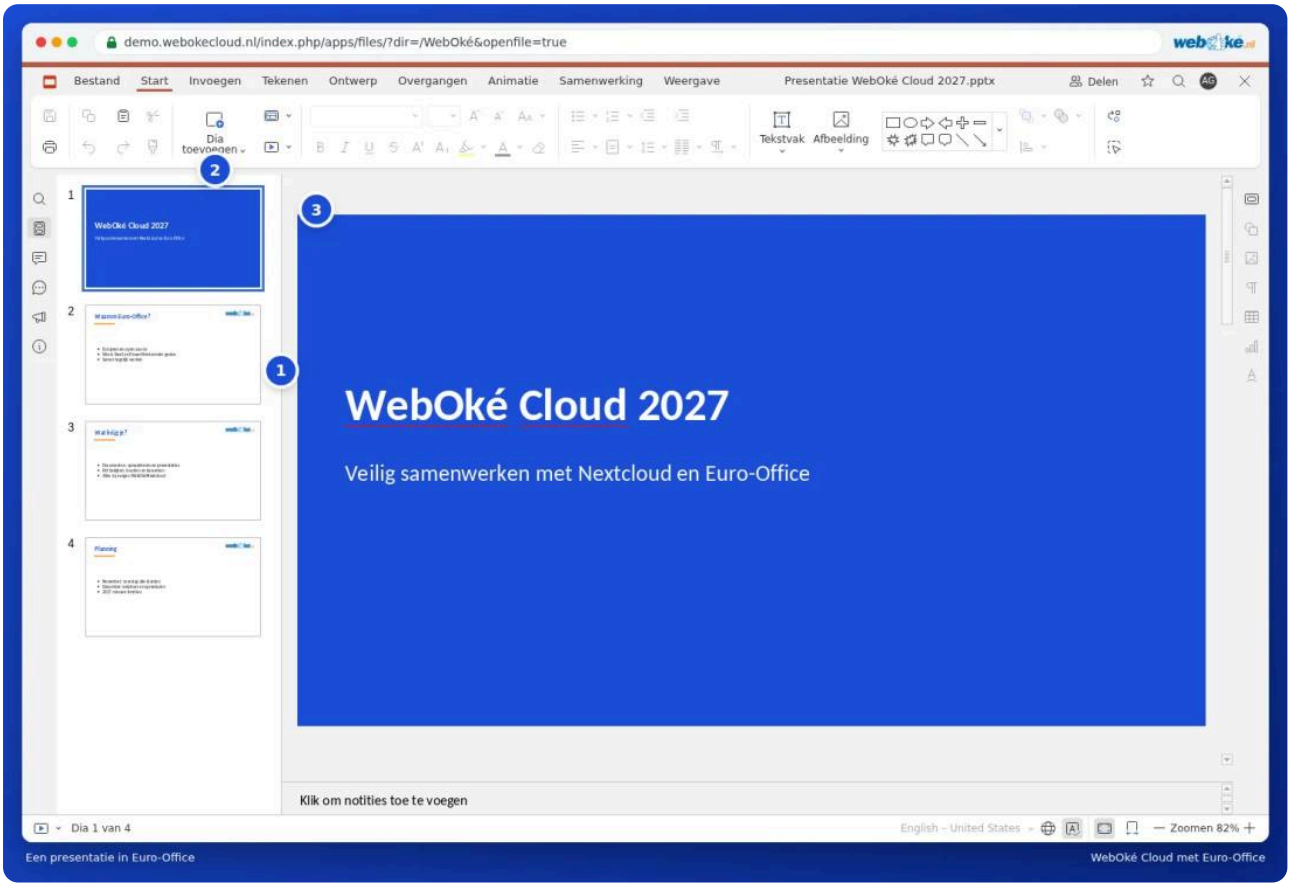
Atención: ¿desaparecen los ceros iniciales (el código postal 0123 se convierte en 123) o se muestran de forma extraña números largos como un IBAN? En ese caso, aplique primero el formato **Texto** a la columna e importe de nuevo. Consulte también Mantener el cero al principio de un número de teléfono o código postal y Abrir correctamente archivos CSV con punto y coma y caracteres extraños.

6

Presentaciones

6.1 Añadir, mover y eliminar diapositivas

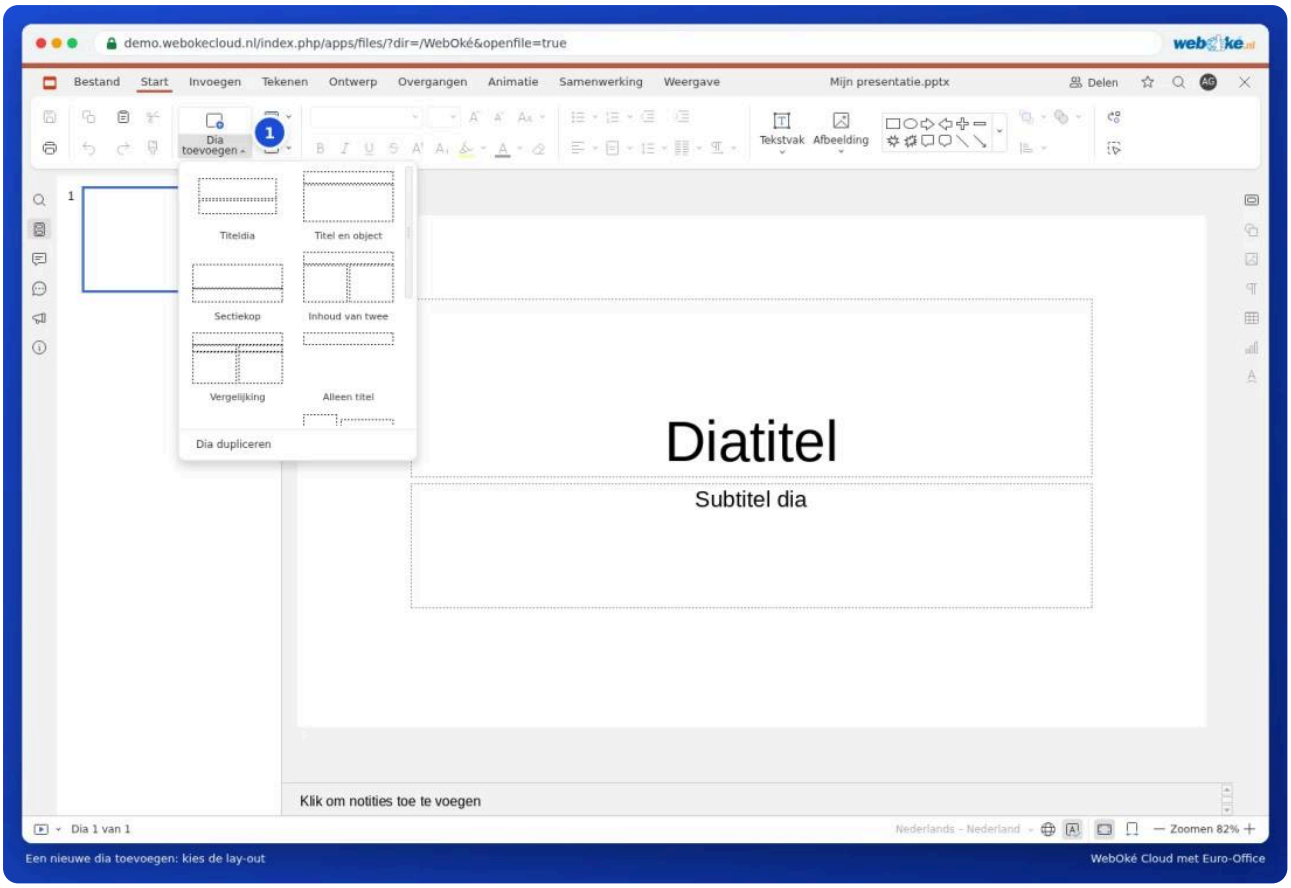
En el editor de presentaciones puede crear y editar presentaciones, incluidos los archivos pptx de PowerPoint. A la izquierda se encuentra el resumen de diapositivas con pequeñas vistas previas de todas sus diapositivas (1) y en el centro, la diapositiva en la que está trabajando.



A la izquierda el resumen de diapositivas (1), arriba Añadir diapositiva (2) y en el centro la diapositiva (3)

Añadir una diapositiva

Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Añadir diapositiva** (2). La nueva diapositiva se colocará después de la diapositiva que haya seleccionado. Haga clic en la flecha situada debajo del botón para elegir directamente el diseño, por ejemplo **Título y objeto** o **Contenido de dos**.

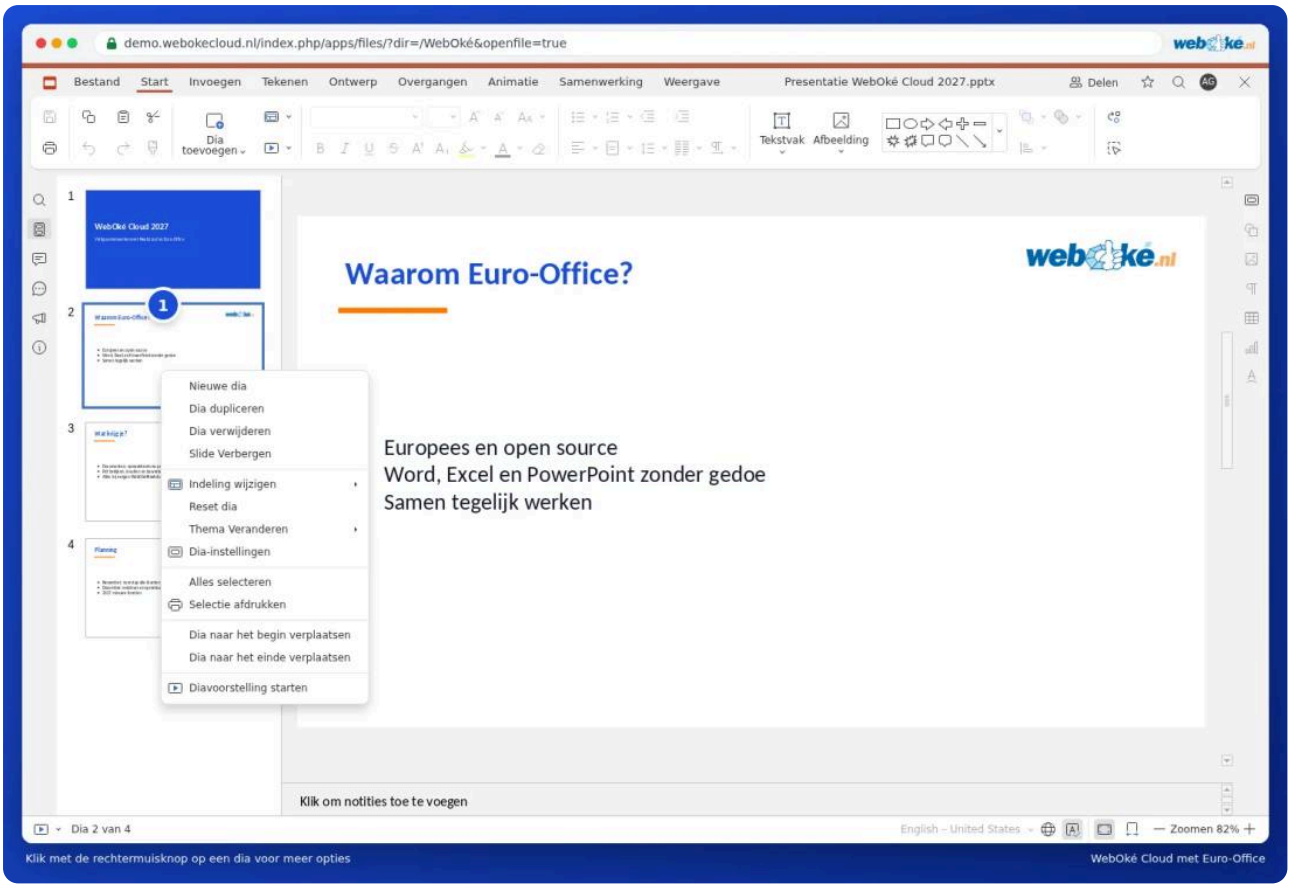


Añadir una nueva diapositiva: elija el diseño

Atajo de teclado: `Control` + `M` añade una nueva diapositiva.

Mover, duplicar y eliminar diapositivas

- **Mover**: arrastre una diapositiva en el resumen de diapositivas hacia otra posición.
- **Duplicar**: haga clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva y elija **Duplicar diapositiva**. Resulta útil cuando la siguiente diapositiva tiene un aspecto casi idéntico.
- **Eliminar**: seleccione la diapositiva y pulse `Delete`, o elija **Eliminar diapositiva** en el menú.
- **Ocultar**: ¿desea conservar una diapositiva pero no mostrarla durante la presentación? Elija entonces **Ocultar diapositiva**.



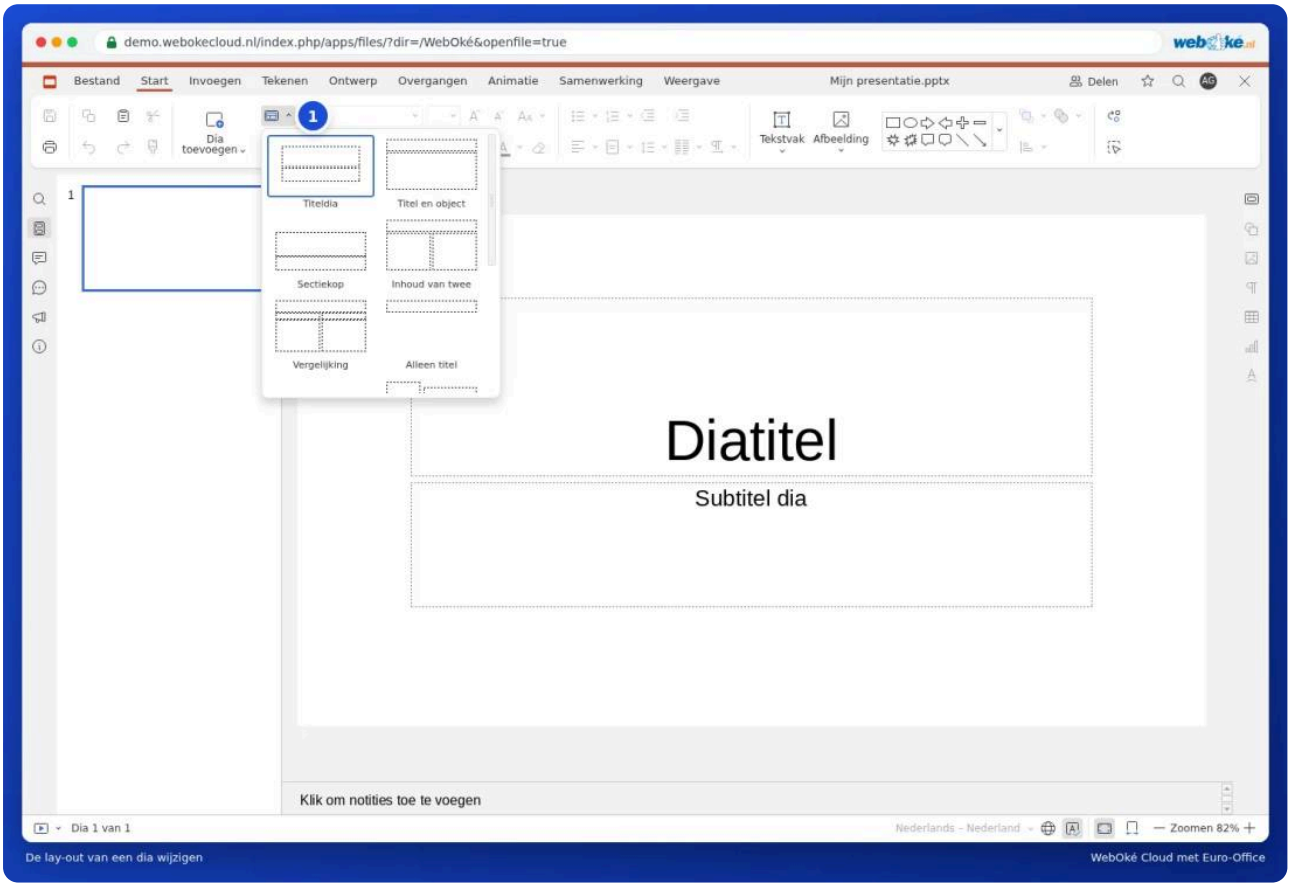
Haga clic con el botón derecho del ratón sobre una diapositiva para ver más opciones

Consejo: mantenga pulsado `Control` para seleccionar varias diapositivas, o `Mayús` para seleccionar una serie. Así podrá moverlas o eliminarlas todas a la vez.

6.2 Diseños y temas

El diseño de una diapositiva

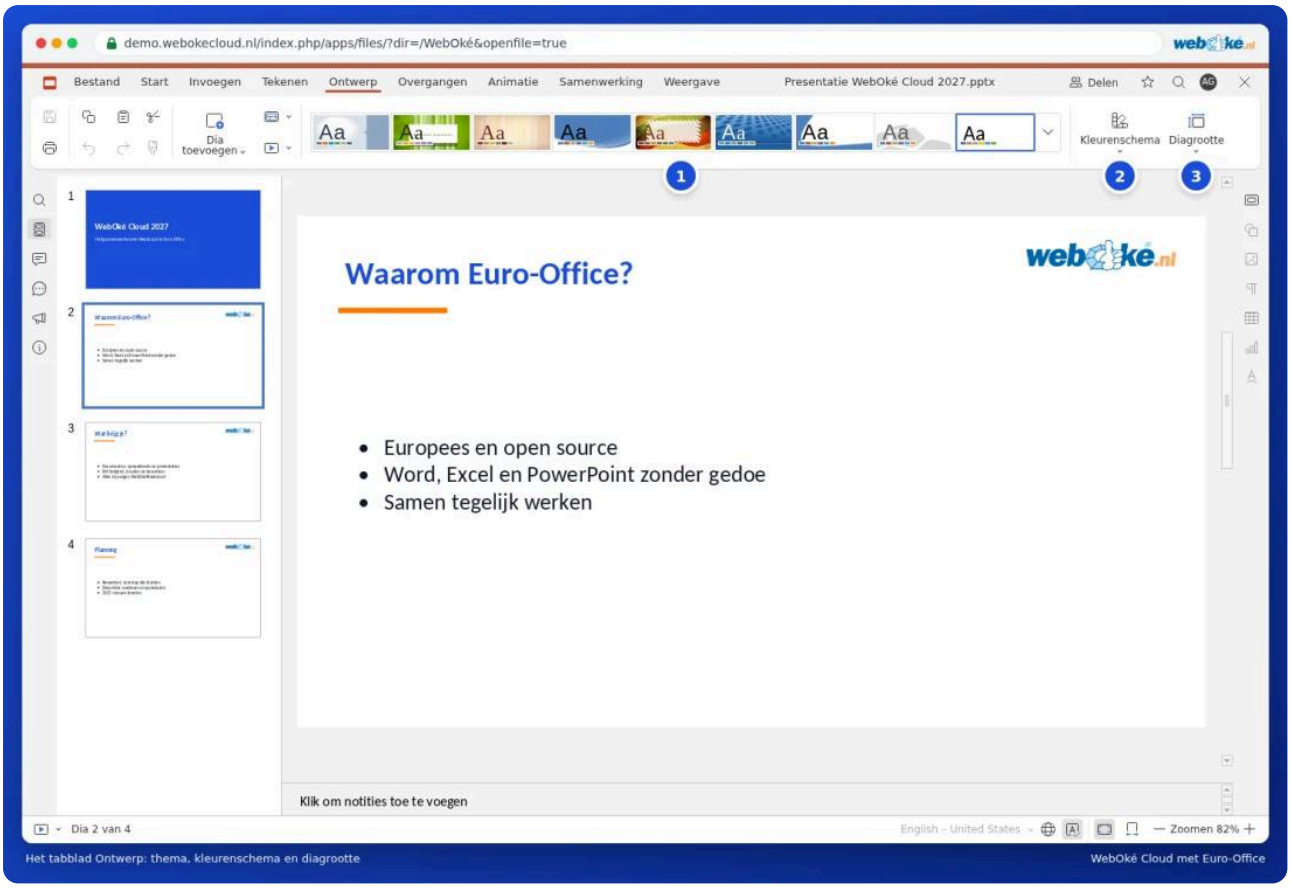
Un diseño determina qué cuadros aparecen en una diapositiva: solo un título, un título con texto, dos columnas, una comparación o una diapositiva vacía. Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Cambiar diseño de diapositiva** (1) y elija otro diseño. El texto que ya esté escrito se mantiene.



Cambiar el diseño de una diapositiva

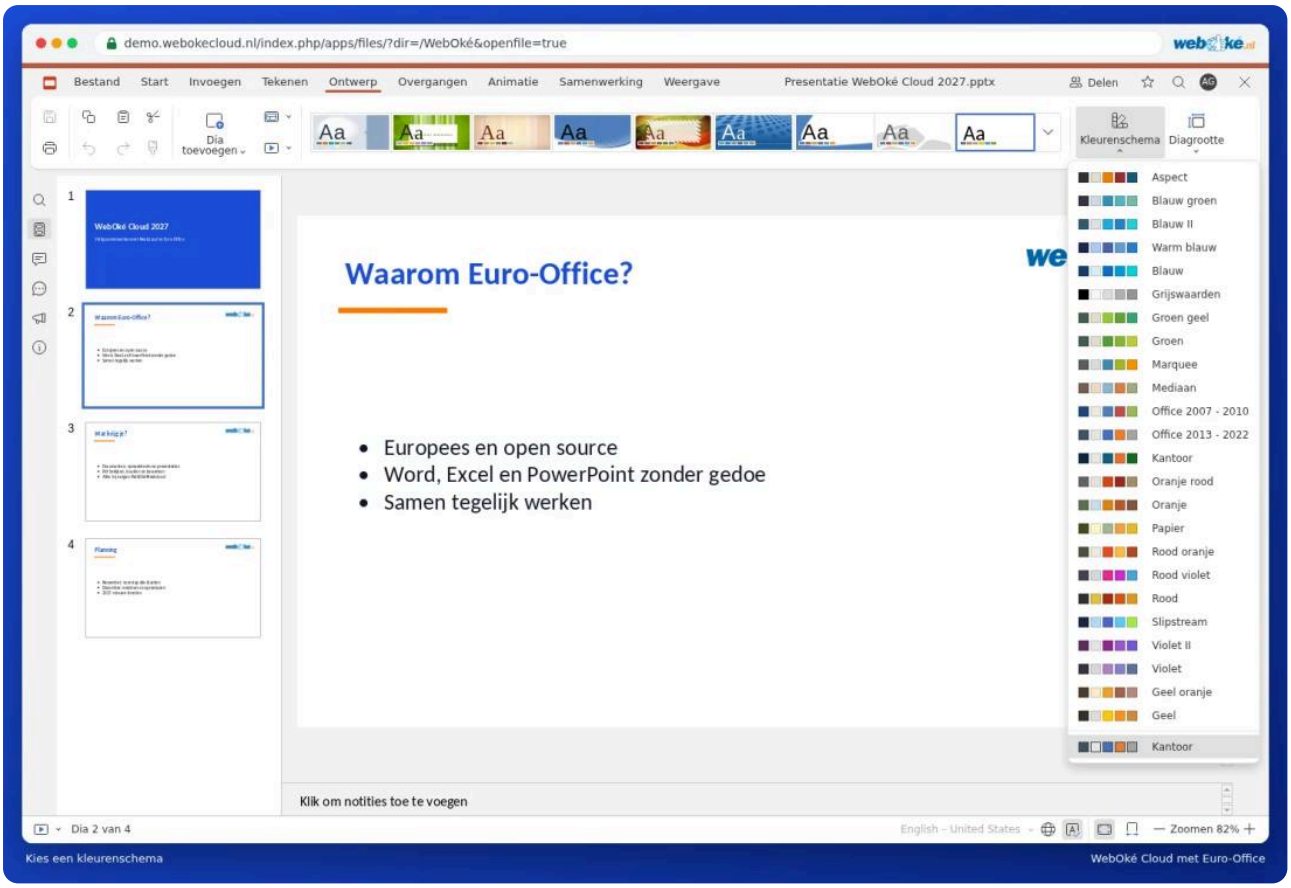
Elegir un tema

Un tema da a toda su presentación el mismo fondo, colores y tipos de letra de una sola vez. Vaya a la pestaña **Diseño** y haga clic en un tema (1).



Temas (1), colores (2) y tamaño de la diapositiva (3) en la pestaña Diseño

Con **Colores** (2) elige otros colores para el mismo tema. Con **Tamaño de la diapositiva** (3) elige entre **Panorámico (16:9)**, el formato de las pantallas y proyectores modernos, y **Estándar (4:3)**.



Elija una combinación de colores

El fondo de una diapositiva

Haga clic en un lugar vacío de la diapositiva. A la derecha, en **Ajustes de diapositiva**, elija un color de fondo, un degradado o una imagen. Haga clic en **Aplicar a todas las diapositivas** para dar el mismo fondo a todas las diapositivas.

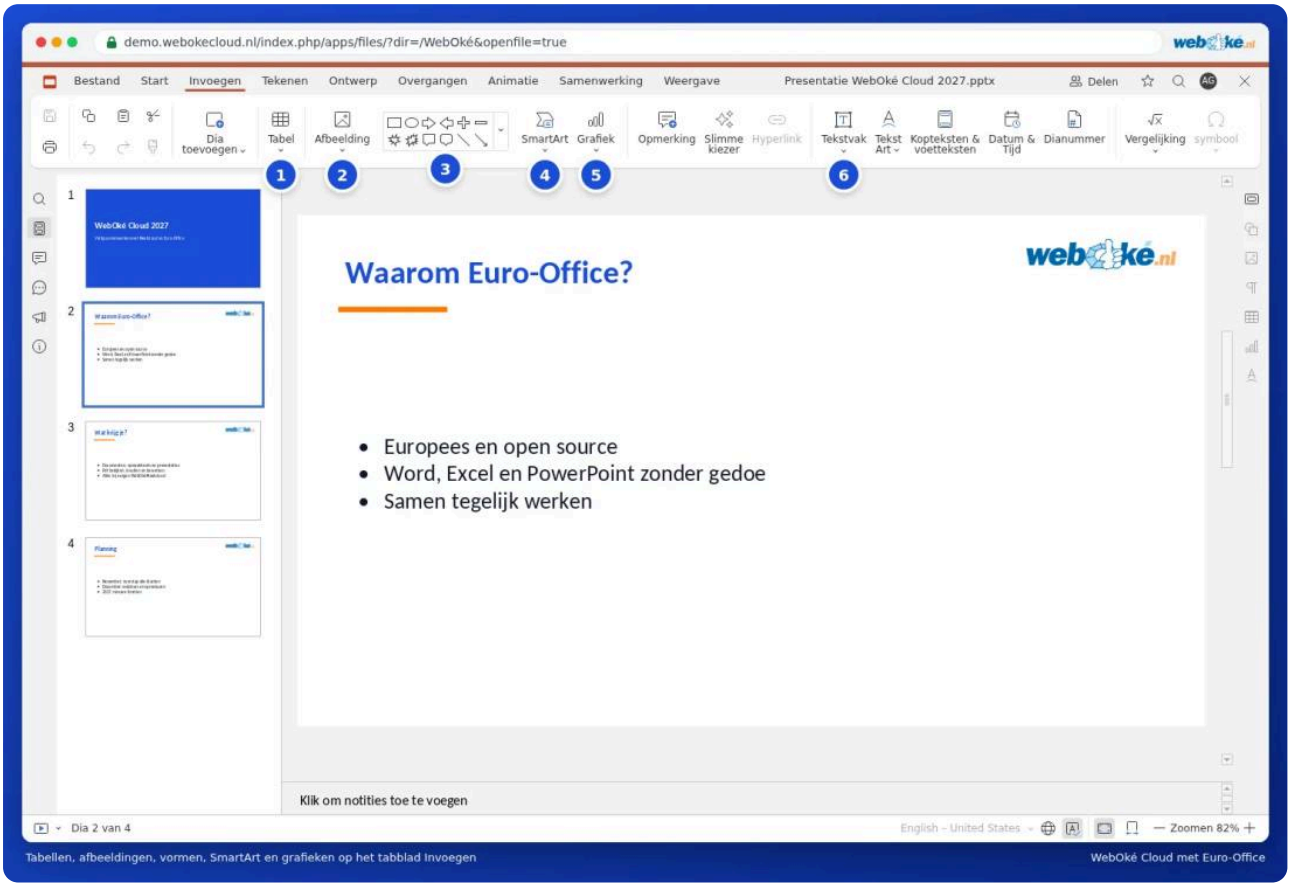
Su propia identidad corporativa en el patrón de diapositivas

¿Quiere su logotipo en cada diapositiva, o tipos de letra y colores fijos para toda su organización? Vaya a la pestaña **Vista** y haga clic en **Patrón de diapositivas**. Aparecerá una pestaña adicional **Patrón de diapositivas**. Lo que cambie en la diapositiva superior (el patrón principal) se aplica a todas las diapositivas; lo que cambie en un diseño debajo de ella se aplica a las diapositivas con ese diseño. Puede leer un ejemplo en Colocar el logotipo en todas las diapositivas a la vez. Haga clic en **Cerrar patrón** para volver.

Consejo: guarde una presentación con su identidad corporativa en una carpeta Plantillas de su Nextcloud. Para una nueva presentación, ábrala y elija **Archivo** y **Guardar copia como**. ¿Quiere pasar de 4:3 a panorámico? Entonces lea Convertir una presentación antigua de 4:3 a pantalla panorámica 16:9.

6.3 Texto, imágenes, formas y tablas en una diapositiva

En la pestaña **Insertar** puede colocar de todo en una diapositiva: una tabla (1), una imagen (2), una forma (3), SmartArt (4), un gráfico (5) y un cuadro de texto (6).



Todo lo que puede colocar en una diapositiva

Texto

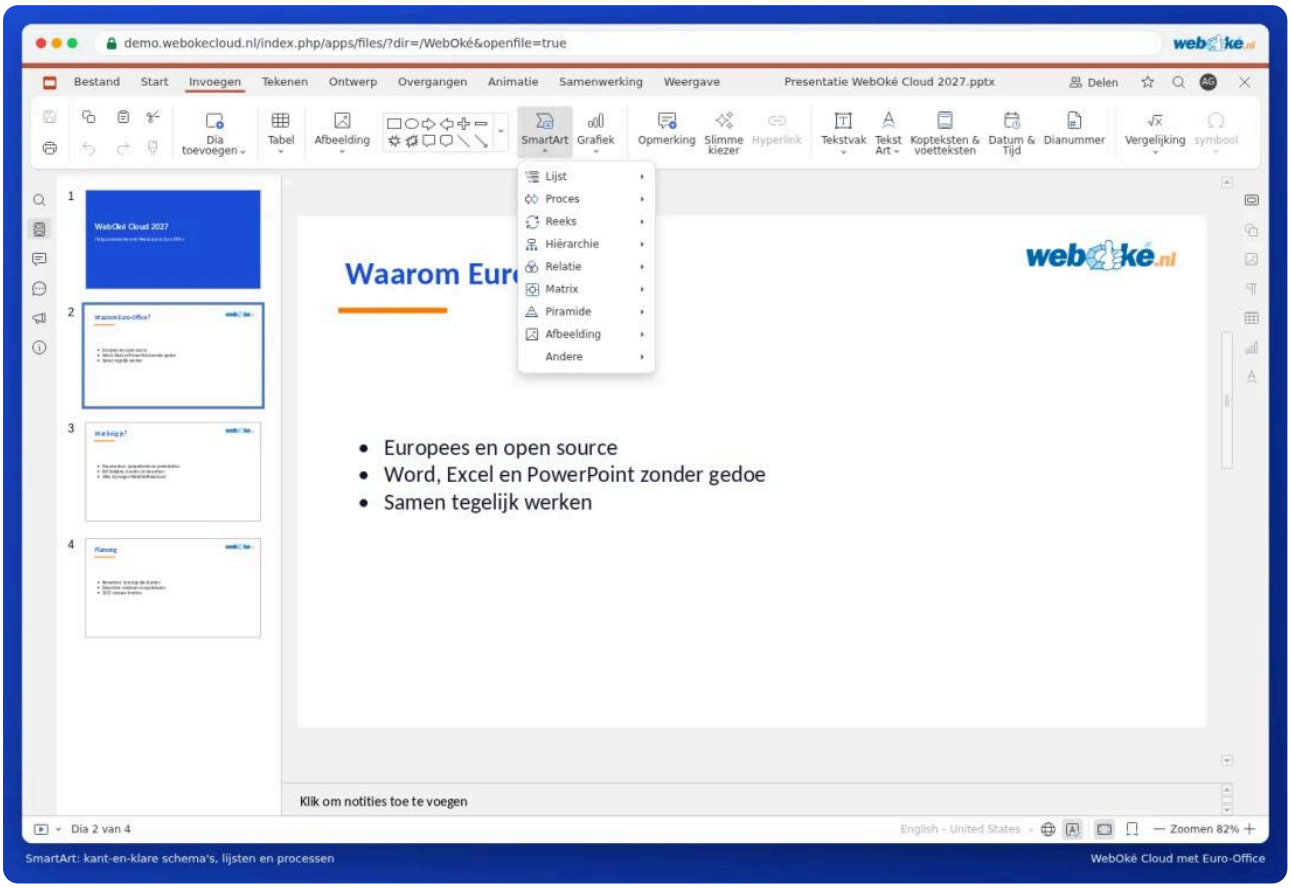
Haga clic en un cuadro de texto con "Haga clic para agregar texto" y escriba. ¿Desea texto en otro lugar? Haga clic en **Cuadro de texto** y arrastre un cuadro sobre la diapositiva. El formato funciona igual que en el procesador de textos: tipo de letra, tamaño, color, viñetas. Consulte Dar formato al texto: fuente, tamaño, color y alineación.

Imágenes

Haga clic en **Imagen** y elija un archivo de su ordenador, una dirección de internet o una imagen de su Nextcloud. También puede arrastrar una imagen hasta la diapositiva. Con los círculos de las esquinas la agranda o reduce; a la derecha, en el panel, puede recortarla.

SmartArt

Con **SmartArt** crea en pocos clics un esquema claro: una lista, un proceso con flechas, un ciclo, una jerarquía como un organigrama, o una pirámide. Usted solo escribe el texto, Euro-Office se encarga de las formas.



Esquemas, listas y procesos listos para usar

Formas, tablas y gráficos

- **Forma**: elija una flecha, una estrella, un globo de texto u otra forma y arrástrela sobre la diapositiva. Haga doble clic para añadirle texto.
- **Tabla**: elija el número de filas y columnas. A la derecha elija un estilo. Consulte Insertar y dar formato a tablas.
- **Gráfico**: elija un tipo de gráfico y rellene los números. Consulte Crear gráficos.

Alinear objetos correctamente

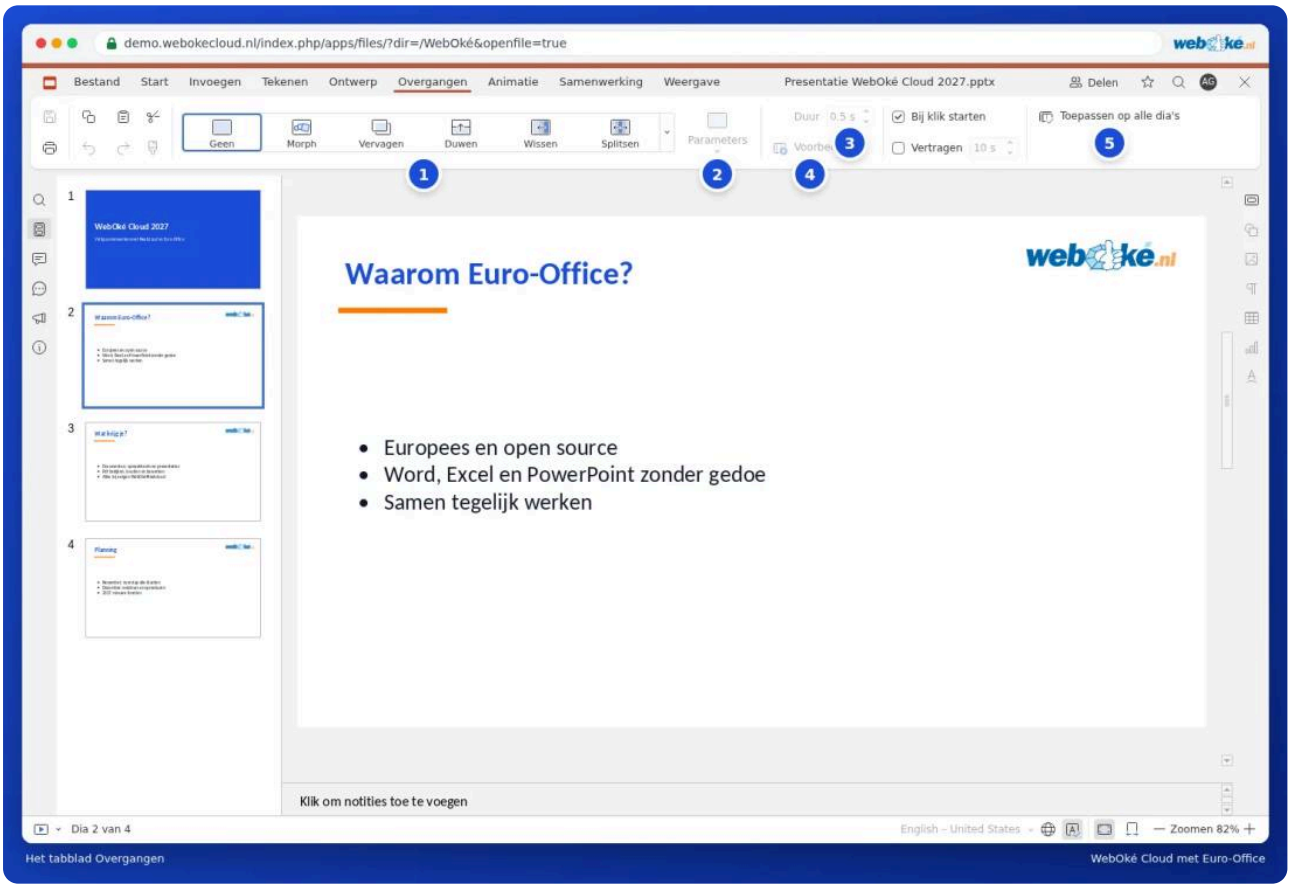
Seleccione varios objetos (mantenga pulsado Mayús) y elija en la pestaña Inicio, en **Organizar forma** y **Alinear forma**, cómo se colocan entre sí. En la pestaña **Vista** active **Guías** y **Líneas de cuadrícula** para colocar los objetos a la misma altura.

6.4 Transiciones y animaciones

Una **transición** es el efecto entre dos diapositivas, por ejemplo desvanecer o deslizar. Una **animación** es un efecto aplicado a un elemento de una diapositiva, por ejemplo una lista con viñetas que aparece línea por línea. Utilícelos con moderación: una presentación sobria resulta más agradable de seguir.

Elegir una transición

1. Seleccione la diapositiva en el panel de miniaturas.
2. Vaya a la pestaña **Transiciones** y elija un efecto (1), por ejemplo **Desvanecer**, **Empuje** o **Transformación**.
3. Con **Parámetros** (2) elige la dirección, y en **Duración** (3) cuánto dura el efecto.
4. Haga clic en **Vista previa** (4) para verlo, o en **Aplicar a todas las diapositivas** (5) para usar la misma transición en toda la presentación.

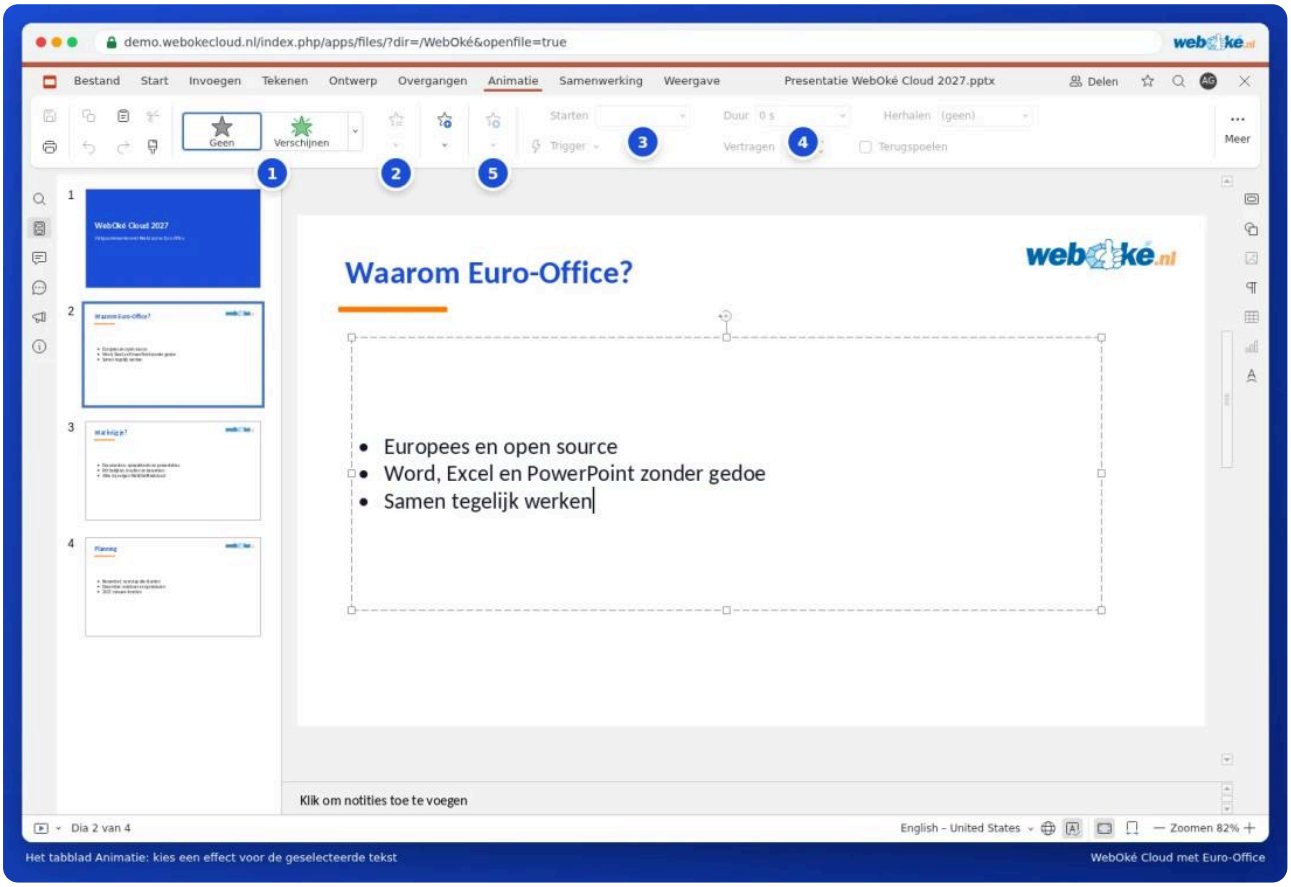


Efecto, parámetros, duración, vista previa y aplicar a todas las diapositivas

Consejo: con **Transformación** parece que los elementos de una diapositiva se desplazan hacia la siguiente. Duplique una diapositiva, mueva o agrande algo en la copia y elija Transformación como transición.

Añadir una animación

1. Haga clic en el texto o el objeto que debe moverse.
2. Vaya a la pestaña **Animación** y elija un efecto (1). Con **Mostrar más efectos** verá todos los efectos de entrada, énfasis y salida.
3. Con **Opciones** (2) elige, por ejemplo, si una lista aparece por párrafo.
4. Elija en **Iniciar** (3) cuándo empieza el efecto: **Al hacer clic**, **Con la anterior** o **Después de la anterior**. En **Duración** (4) ajuste la velocidad.
5. Haga clic en **Vista previa** (5) para verlo.



Elija un efecto para el texto seleccionado

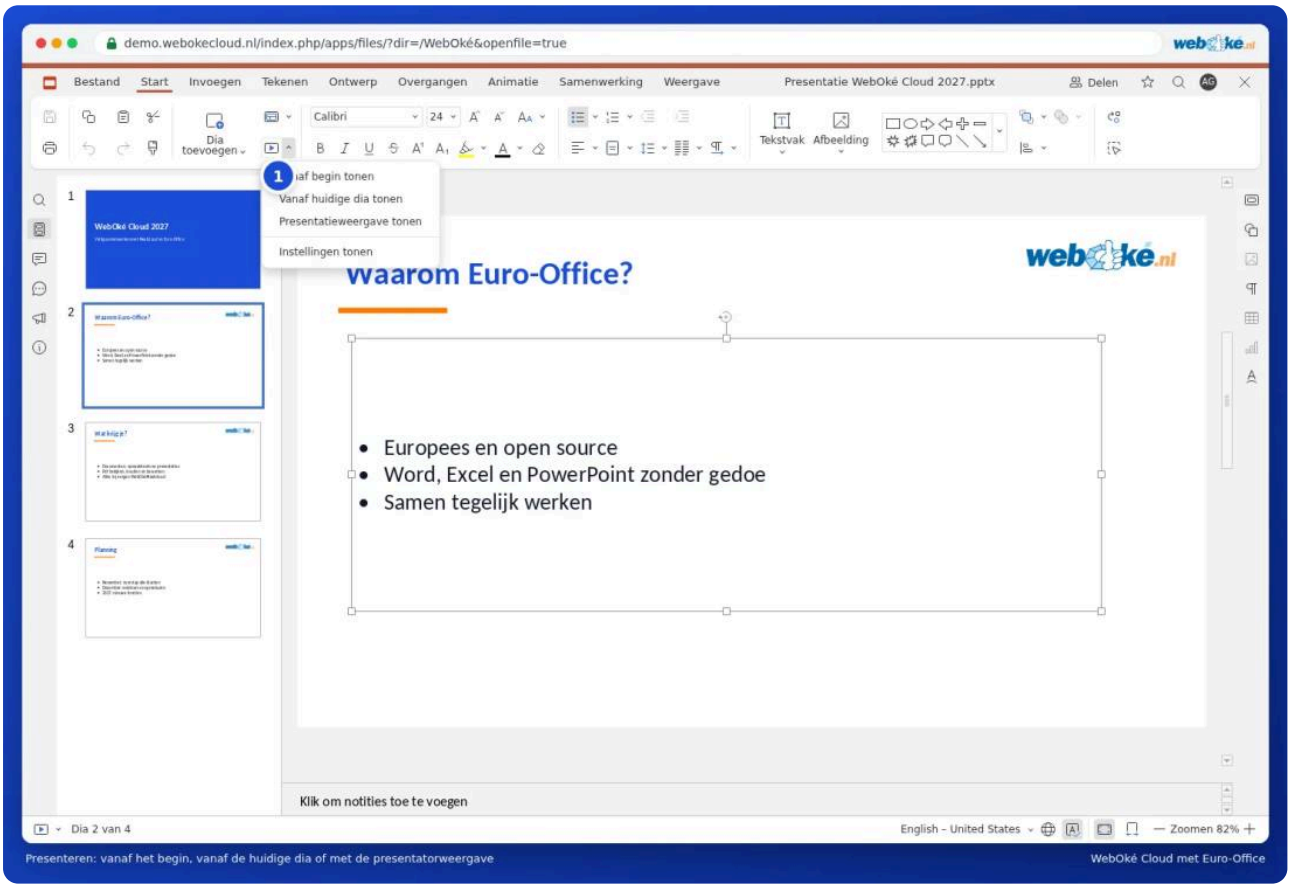
Si una diapositiva tiene varias animaciones, verá pequeños números junto a los elementos. Con **Enviar adelante** y **Enviar atrás** cambia el orden.

6.5 Presentar y la vista del presentador

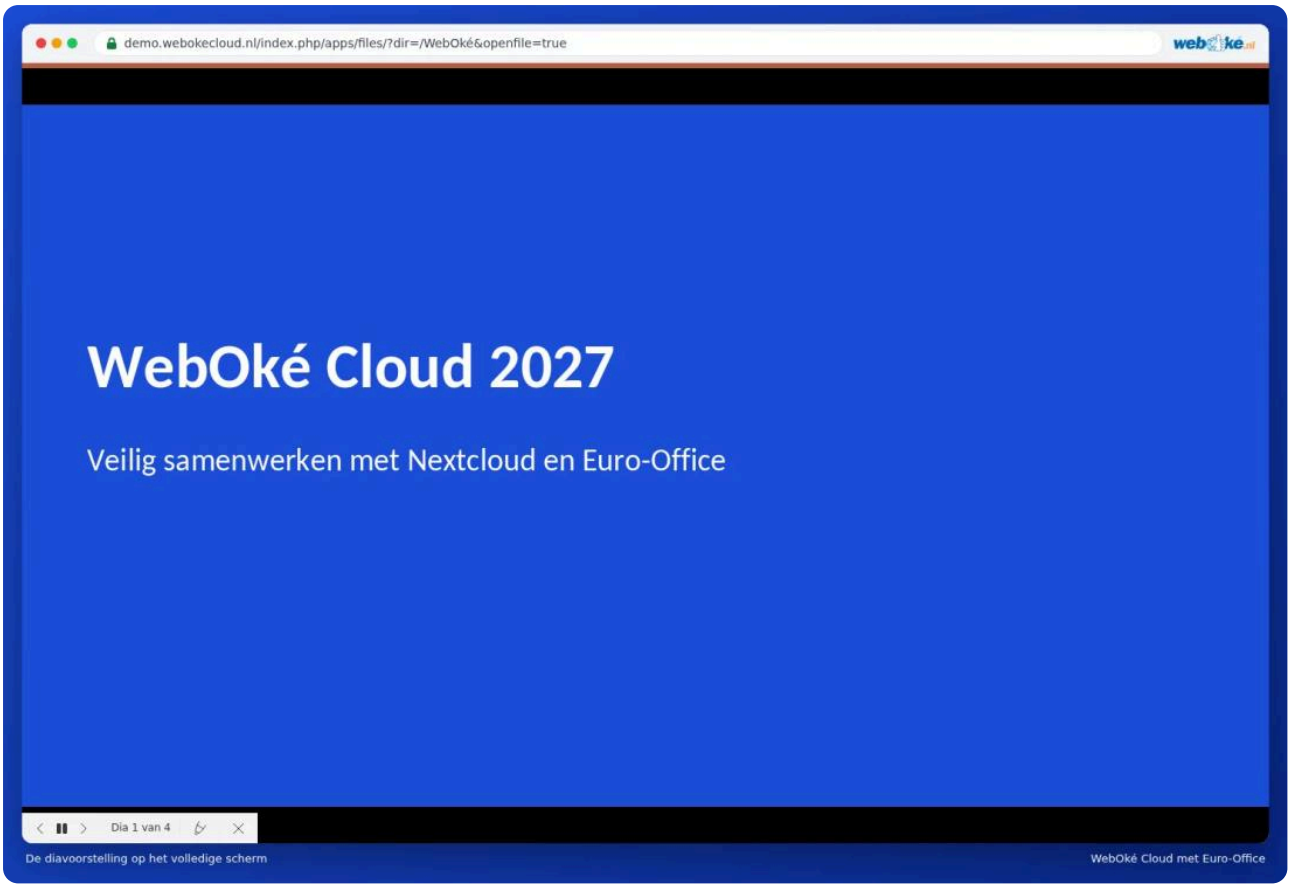
Iniciar la presentación

Haga clic en la pestaña **Inicio** en la flecha junto al botón **Iniciar presentación** (1) y elija:

- **Mostrar presentación desde el principio**: comienza por la primera diapositiva (combinación de teclas `Control` + `F5`, en Mac `Cmd` + `Mayús` + `Enter`);
- **Mostrar desde la diapositiva actual**: comienza por la diapositiva que haya seleccionado;
- **Mostrar vista del presentador**: el público ve la diapositiva, mientras que usted ve además sus notas y cuánto tiempo lleva presentando.



Presentar: desde el principio, desde la diapositiva actual o con la vista del presentador



La presentación en pantalla completa

Durante la presentación

Qué	Tecla
Siguiente diapositiva o animación	`Espacio`, `Enter`, `Flecha derecha`, `Av Pág` o hacer clic
Diapositiva o animación anterior	`Flecha izquierda` o `Re Pág`
Ir a la primera o última diapositiva	`Inicio` o `Fin`
Detener	`Esc`

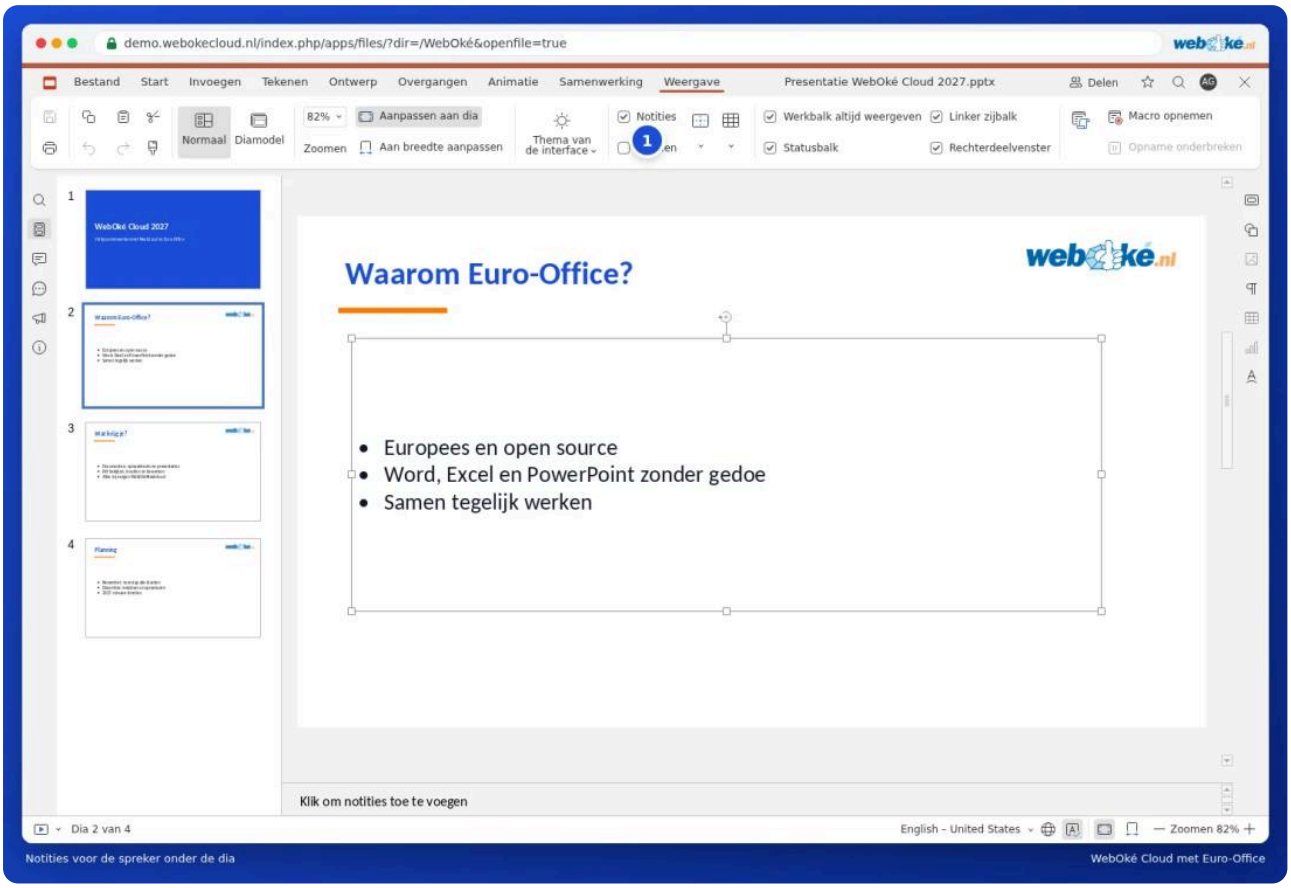
En la parte inferior de la pantalla hay una barra con la que también puede desplazarse, pausar y elegir una diapositiva.

Con **Mostrar los ajustes** en el mismo menú puede, por ejemplo, hacer que la presentación se repita automáticamente. Consulte Hacer que una presentación se reproduzca en bucle continuamente (feria, sala de espera, escaparate).

Atención: en algunos navegadores, `Control` + `F5` vuelve a cargar la página. En ese caso, utilice el botón **Iniciar presentación**.

Notas para el orador

Debajo de cada diapositiva hay un cuadro llamado **Haga clic para añadir notas**. Escriba allí lo que quiera contar. El público no ve sus notas, pero usted sí las verá en la vista del presentador. ¿No ve el cuadro? Entonces active la casilla **Notas** (1) en la pestaña **Vista**.

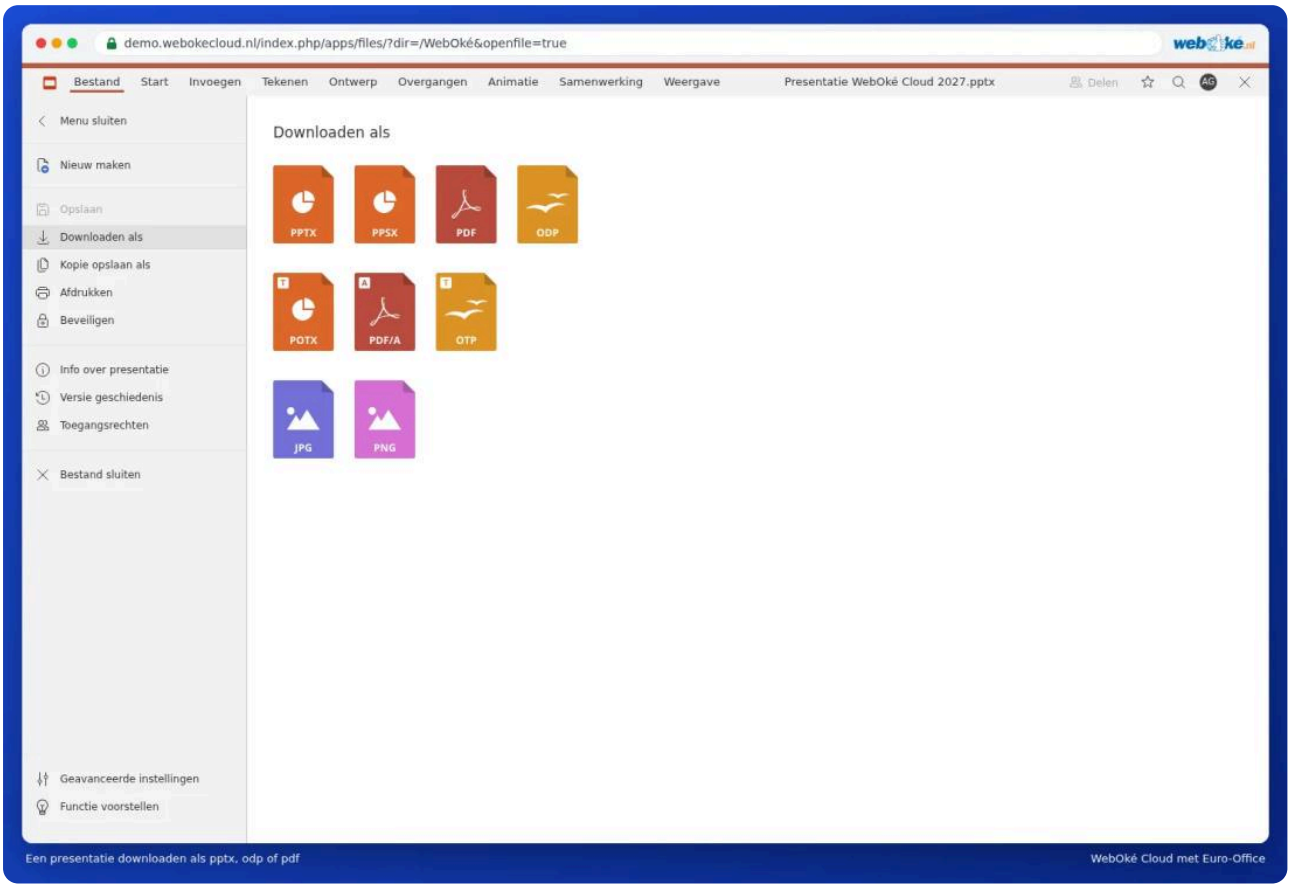


Notas para el orador debajo de la diapositiva

Atención: la vista del presentador se abre en una ventana nueva. Si su navegador lo impide, permita las ventanas emergentes para su WebOké Cloud. ¿Va a presentar con un proyector? Configure su pantalla en modo **extender** (no duplicar) y arrastre la ventana con la diapositiva hacia el proyector.

6.6 Guardar una presentación como pdf o pptx

Euro-Office guarda su presentación automáticamente en el formato en el que la ha abierto, por ejemplo pptx. ¿Desea otro formato? Haga clic en **Archivo** y luego en **Descargar como**.



Descargar una presentación como pptx, odp, pdf o imágenes

- **PPTX**: para PowerPoint. Elija esta opción si va a enviar la presentación a alguien que utiliza PowerPoint.
- **ODP**: para LibreOffice Impress y otros programas de código abierto.
- **PDF**: para enviar o imprimir la presentación. El destinatario la verá exactamente igual que usted, pero no podrá modificar nada. Las animaciones y transiciones no se incluyen.
- **PPSX**: una presentación de PowerPoint que empieza a reproducirse directamente al abrirla.
- **POTX** u **OTP**: como plantilla para nuevas presentaciones.
- **JPG** o **PNG**: cada diapositiva como imagen, por ejemplo para redes sociales o un sitio web.

Con **Archivo** y **Guardar copia como** guarda una copia en otro formato en su Nextcloud en lugar de en su ordenador.

Imprimir como documento para el público

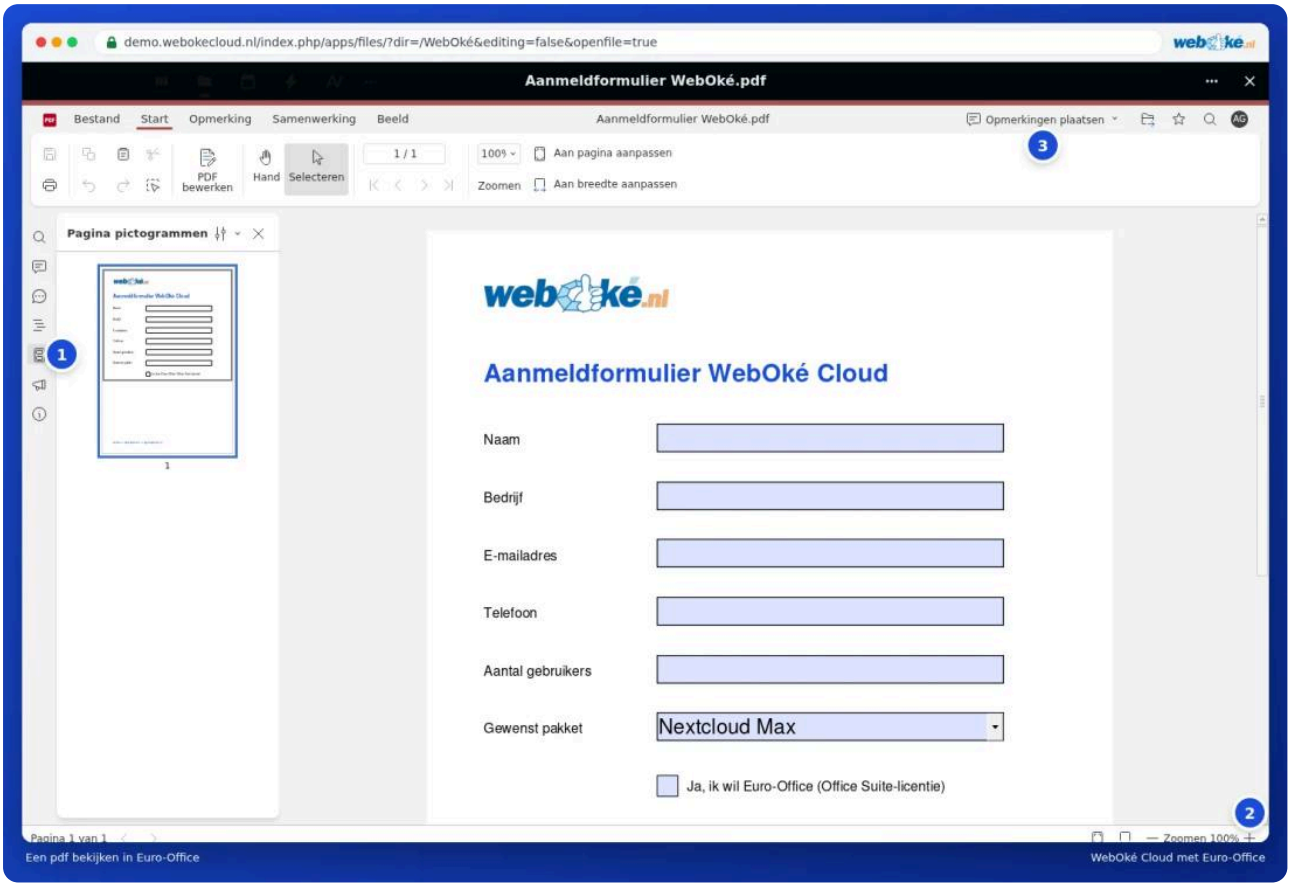
Haga clic en **Archivo** y luego en **Imprimir** (o pulse `Control` + `P`). Las diapositivas se imprimen tal como aparecen en pantalla. ¿Desea varias diapositivas por página? Elija esa opción en la ventana de impresión de su navegador, o descargue antes la presentación como pdf.

7

Pdf

7.1 Ver un PDF

Haga clic en su WebOké Nextcloud sobre un PDF y este se abrirá directamente en Euro-Office. No necesita instalar nada y el archivo permanece en su Nextcloud.



A la izquierda las miniaturas de las páginas (1), abajo a la derecha el zoom (2) y arriba a la derecha el modo (3)

Navegación y zoom

- Haga clic a la izquierda en **Miniaturas de página** (1) para ver pequeñas vistas previas de todas las páginas. Haga clic en una página para ir a ella.
- En la pestaña **Inicio** puede navegar con las flechas a la página anterior o siguiente, o escribir un número de página.
- Abajo a la derecha puede acercar y alejar el zoom (2). Con **Ajustar a la página** verá la página completa, con **Ajustar a ancho** la página ocupará todo el ancho de la pantalla.
- Con la lupa de la izquierda puede buscar texto en el PDF.

Tres formas de trabajar

Arriba a la derecha (3) puede elegir cómo desea trabajar con el PDF:

- **Mostrar**: solo lectura, y rellenar formularios;

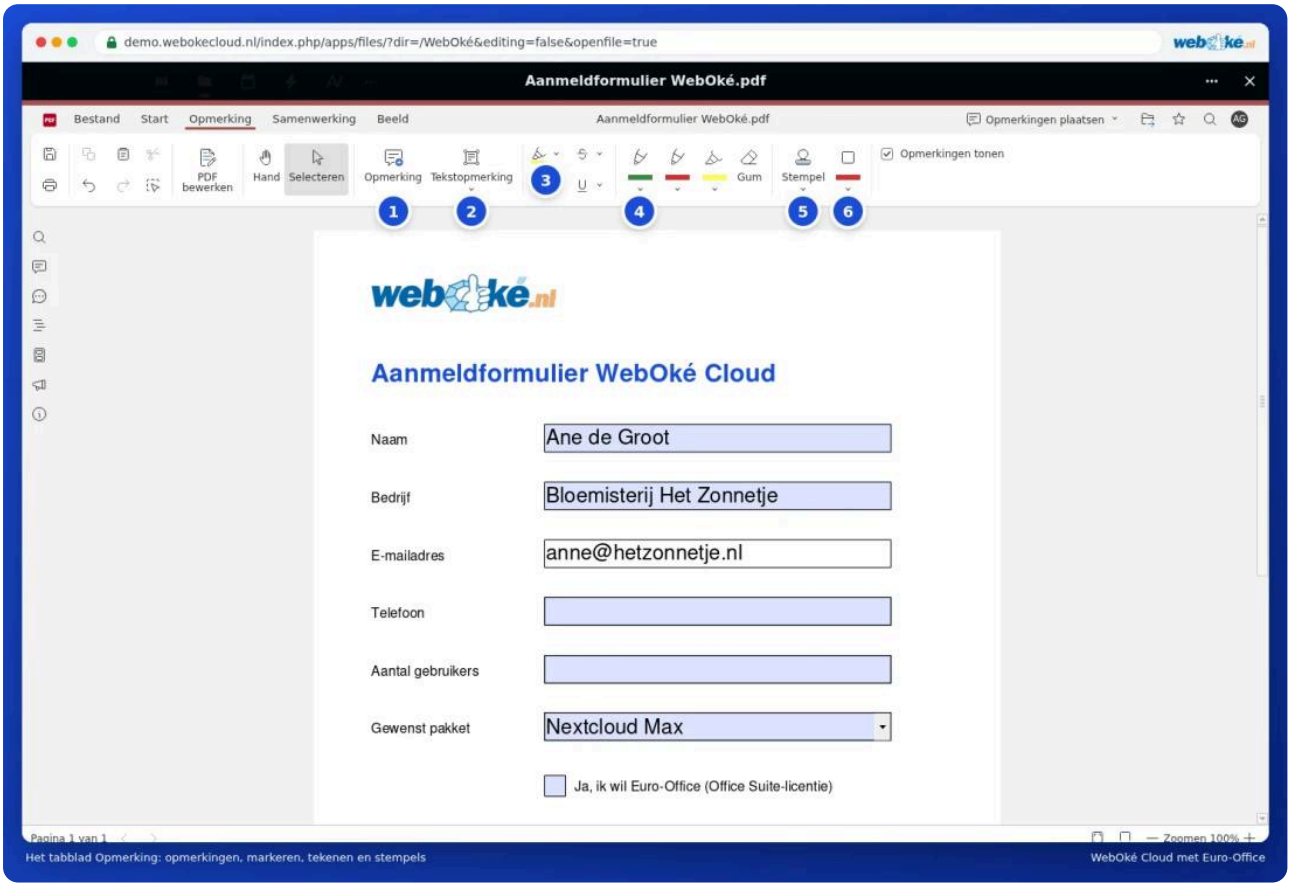
- **Comentario**: resaltar, añadir comentarios, dibujar y poner sellos, consulte Anotaciones, resaltados y comentarios en un pdf;
- **Editar**: modificar texto e imágenes, añadir páginas, crear campos de formulario y ocultar datos, consulte Editar un PDF.

También puede acceder al modo Edición con el botón **Editar PDF** en la pestaña Inicio.

Consejo: ¿prefiere leer en un entorno oscuro? Elija en la pestaña **Vista** un tema de interfaz oscuro o **Documento oscuro**.

7.2 Anotaciones, resaltados y comentarios en un pdf

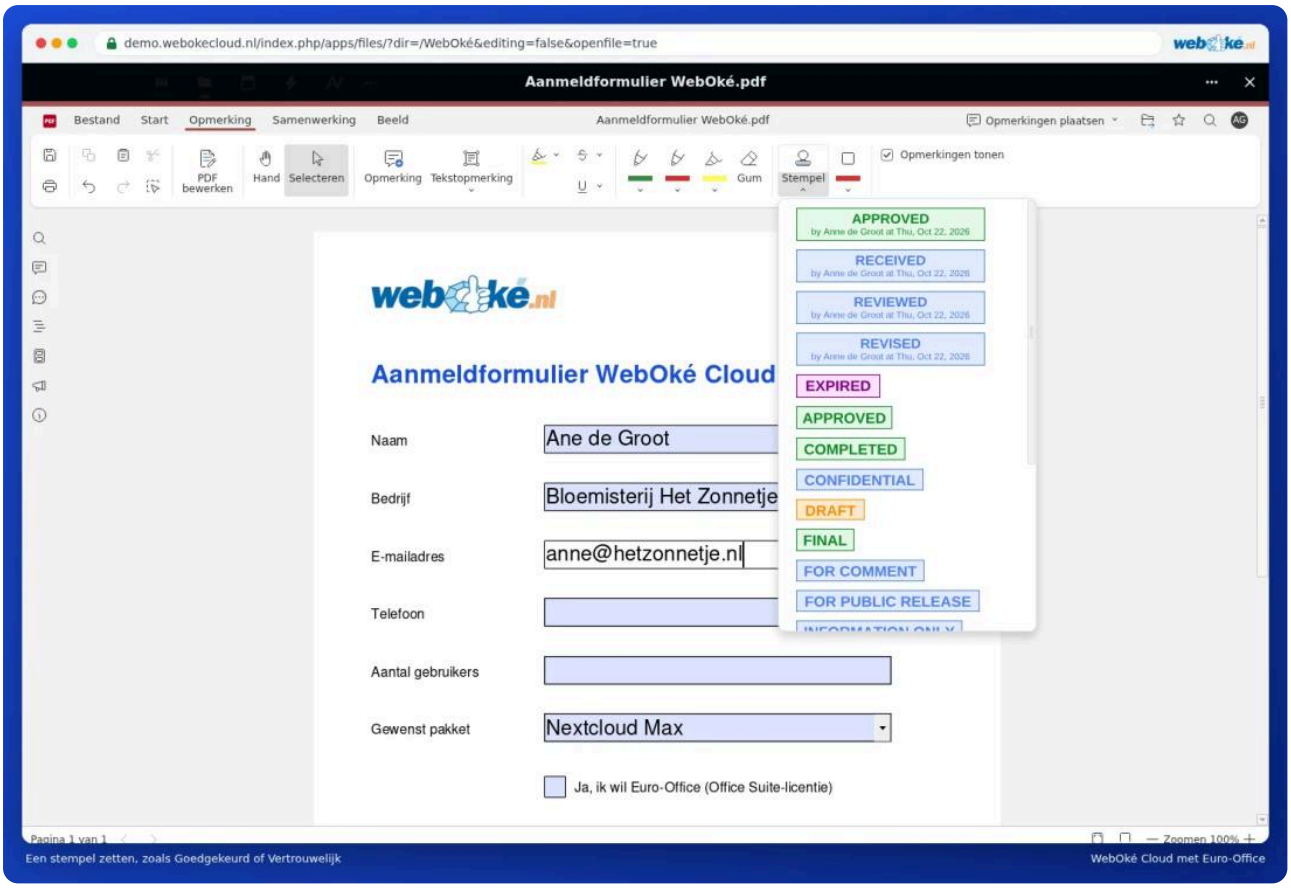
En la pestaña **Comentario** puede añadir anotaciones en un pdf, igual que con un bolígrafo y un rotulador fluorescente en papel. Resulta útil para revisar un presupuesto, un contrato o un diseño.



Comentario (1), comentario de texto (2), resaltar (3), dibujar (4), sello (5) y formas (6)

Las herramientas

- **Comentario** (1): una nota en un lugar del pdf. Sus compañeros la verán y podrán responder a ella.
- **Comentario de texto** (2): texto directamente en la página, o un globo de texto con una flecha.
- **Resaltar**, **Tachado** y **Subrayar** (3): seleccione texto en el pdf y elija el color.
- Los **bolígrafos** (4): dibuje libremente con un bolígrafo o un rotulador fluorescente. Con el **Borrador** lo elimina de nuevo.
- **Sello** (5): coloque un sello como APPROVED o CONFIDENTIAL en la página.
- La **forma** (6): un cuadrilátero, un círculo, una flecha o una línea para señalar algo.



Colocar un sello

Ver y responder comentarios

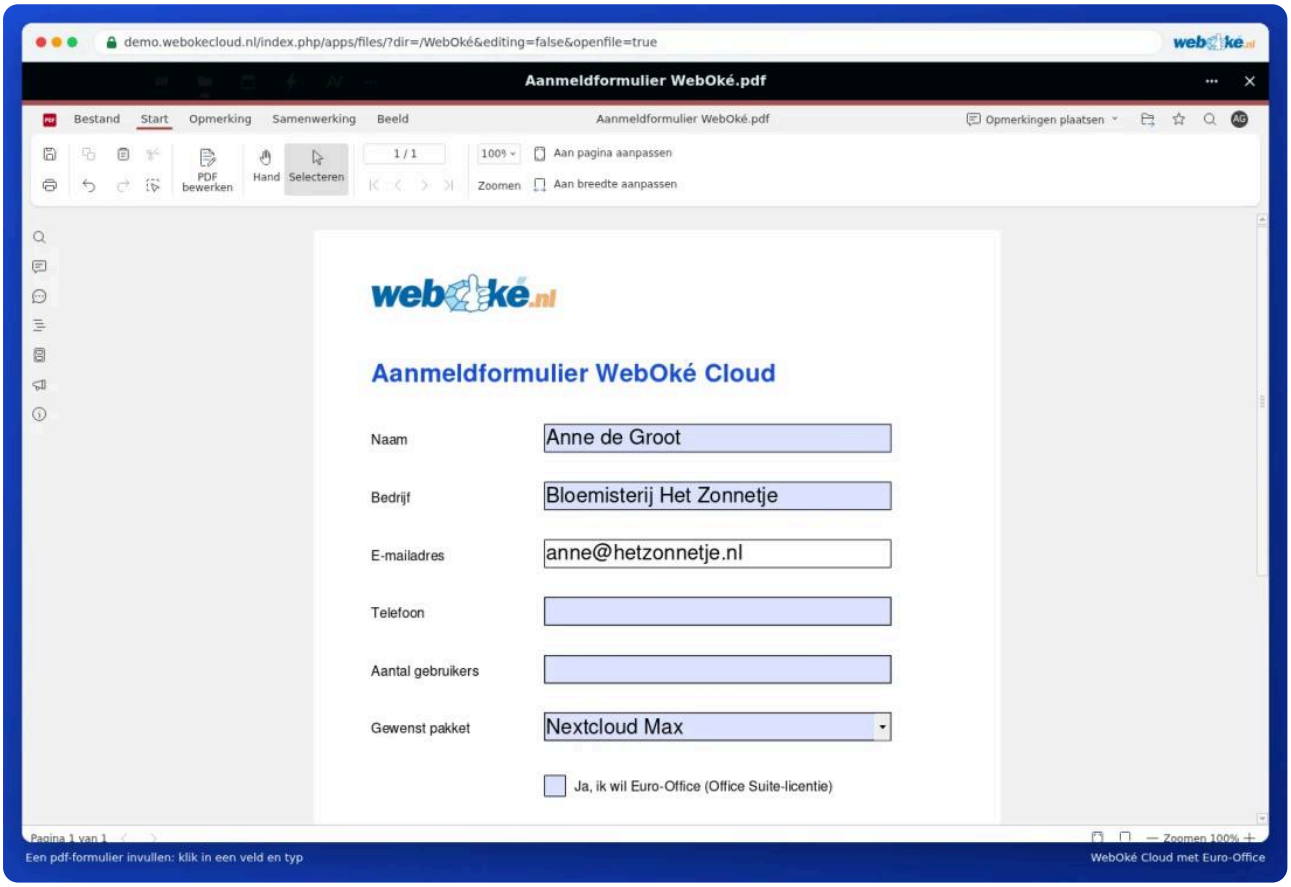
Haga clic en el icono con el globo de texto a la izquierda para ver todos los comentarios uno debajo de otro. Haga clic en un comentario para ir hasta él, responder o marcarlo como resuelto. Con la casilla **Mostrar comentarios** puede ocultar momentáneamente los comentarios.

Atención: las anotaciones se guardan en el propio pdf. Siguen siendo visibles aunque descargue el pdf y lo abra en otro programa.

7.3 Rellenar un formulario en pdf

¿Recibe un pdf con campos para rellenar, por ejemplo un formulario de inscripción? Puede rellenarlo fácilmente en Euro-Office, sin necesidad de imprimir ni escanear.

1. Abra el pdf en su WebOké Nextcloud.
2. Haga clic en un campo y escriba. Con `Tab` pasa al siguiente campo, y con `Mayús` + `Tab` vuelve al anterior.
3. En una lista desplegable, seleccione un valor de la lista y haga clic en una casilla para marcarla.
4. Euro-Office guarda automáticamente lo que ha introducido en el pdf.



Rellenar un formulario en pdf: haga clic en un campo y escriba

Enviar el formulario rellenado

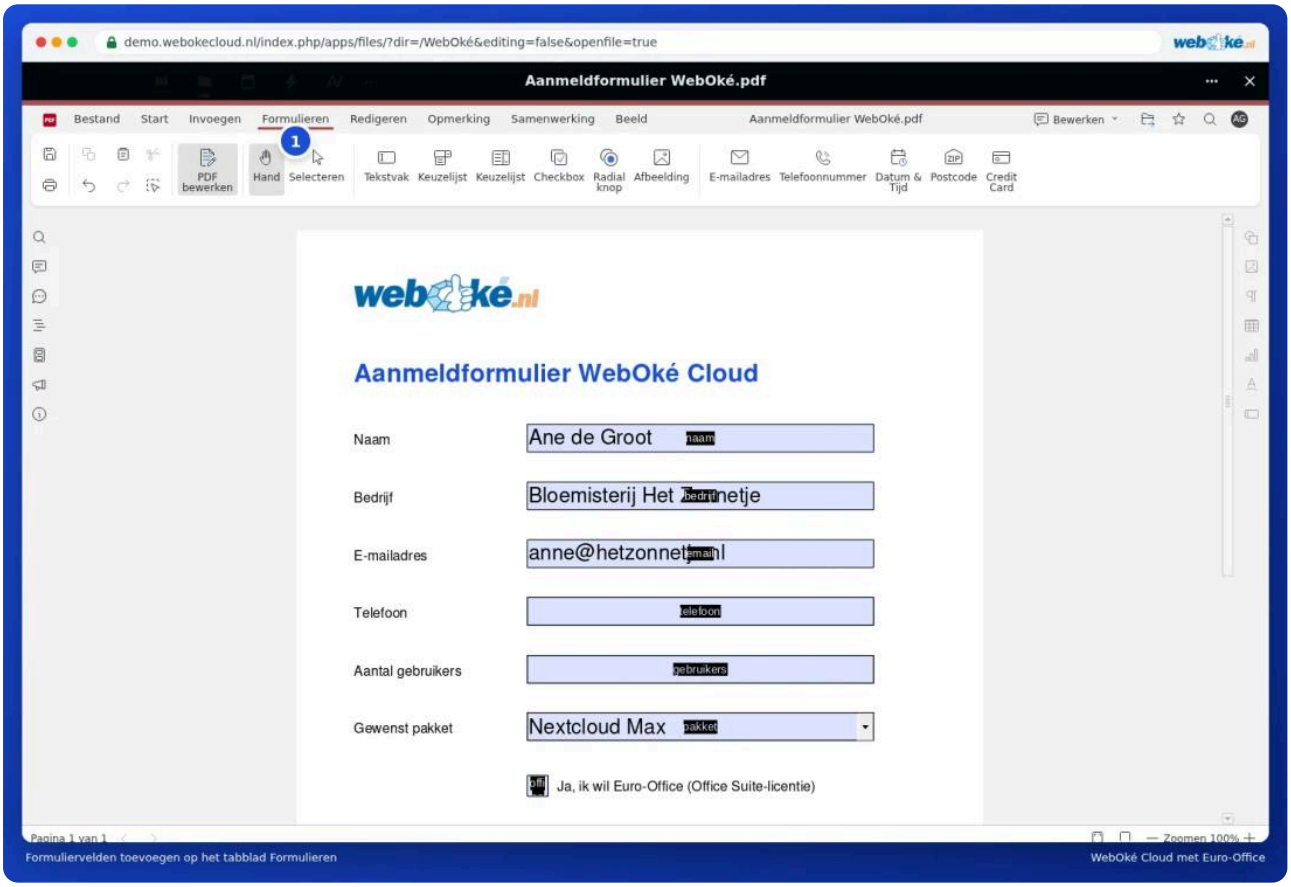
Descargue el pdf rellenado mediante **Archivo** y **Descargar como**, y envíelo como archivo adjunto. O compártalo directamente desde su Nextcloud mediante un enlace, consulte Crear un enlace público (lectura o edición).

Consejo: ¿el pdf no tiene campos para rellenar, por ejemplo porque es un formulario escaneado? En ese caso, utilice en la pestaña **Comentario** la opción **Comentario de texto** para colocar el texto en el lugar correcto.

7.4 Crear un formulario PDF

También puede crear usted mismo un formulario rellenable en Euro-Office, por ejemplo un formulario de inscripción o un cuestionario para clientes. Puede empezar con un PDF, o crear en Nextcloud mediante **Nuevo** un nuevo formulario PDF.

1. Abra el PDF y seleccione arriba a la derecha el modo **Editar**.
2. Vaya a la pestaña **Formularios** (1).
3. Elija un campo y haga clic en el lugar del PDF donde debe colocarse. Arrastre los bordes para agrandar o reducir el campo.
4. A la derecha podrá configurar para cada campo, entre otras cosas, el nombre, un **Marcador de posición** (el texto de ejemplo en gris), una **Sugerencia**, si el campo es **Necesario** y el formato.



Añadir campos de formulario en la pestaña Formularios

Tipos de campos

Campo	Para qué sirve
Cuadro de texto	Texto libre, como un nombre o un comentario
Cuadro combinado	Elegir entre valores fijos, por ejemplo un paquete. Hay dos botones de Cuadro combinado: una lista desplegable y una lista en la que las opciones son visibles directamente.

Casilla de verificación	Una casilla para marcar
Botón de opción	Exactamente una opción entre varias posibilidades
Imagen	Un espacio para una foto o logotipo
Correo electrónico, Número de teléfono, Código postal	Campos que comprueban si los datos introducidos son correctos
Fecha y Hora	Elegir una fecha en un calendario
Tarjeta de crédito	Un campo para un número de tarjeta

Sugerencia: asigne a los campos relacionados un nombre claro, como "nombre", "empresa" y "email". Así podrá procesar fácilmente los datos introducidos más adelante.

7.5 Editar un PDF

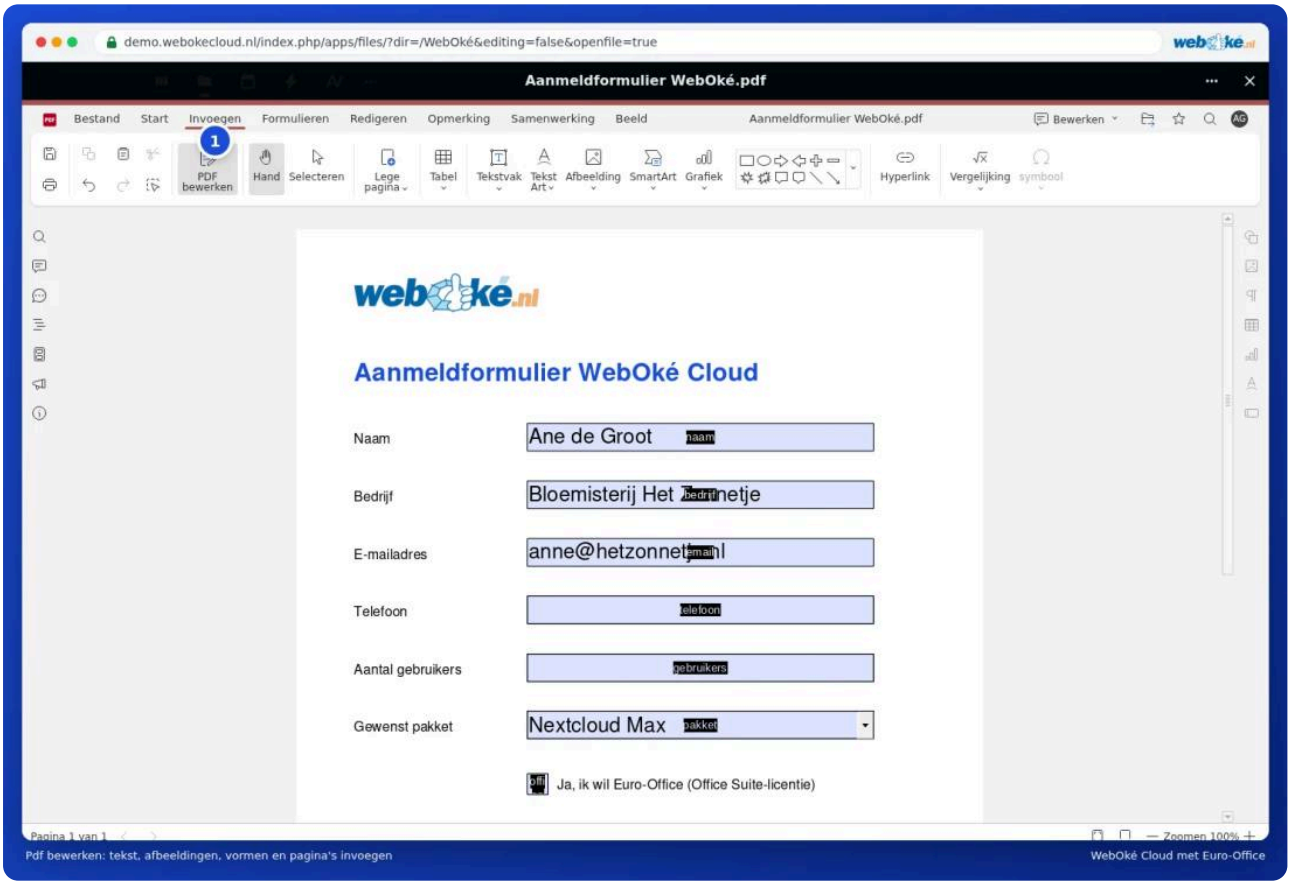
Elija arriba a la derecha el modo **Edición**, o haga clic en la pestaña Inicio en **Editar PDF**. Aparecerán pestañas adicionales: **Insertar**, **Formularios** y **Redactar**.

Ajustar texto e imágenes

Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Editar texto** y haga clic en el texto del PDF. Ahora puede escribir y corregir, como si fuera un documento normal. Haga clic en las imágenes para moverlas, ampliarlas o eliminarlas.

Insertar

En la pestaña **Insertar** (1) puede añadir nuevos elementos al PDF: una página en blanco (**Página en blanco**), una tabla, un cuadro de texto, una imagen, formas, un gráfico o un hipervínculo.



Insertar texto, imágenes, formas y páginas

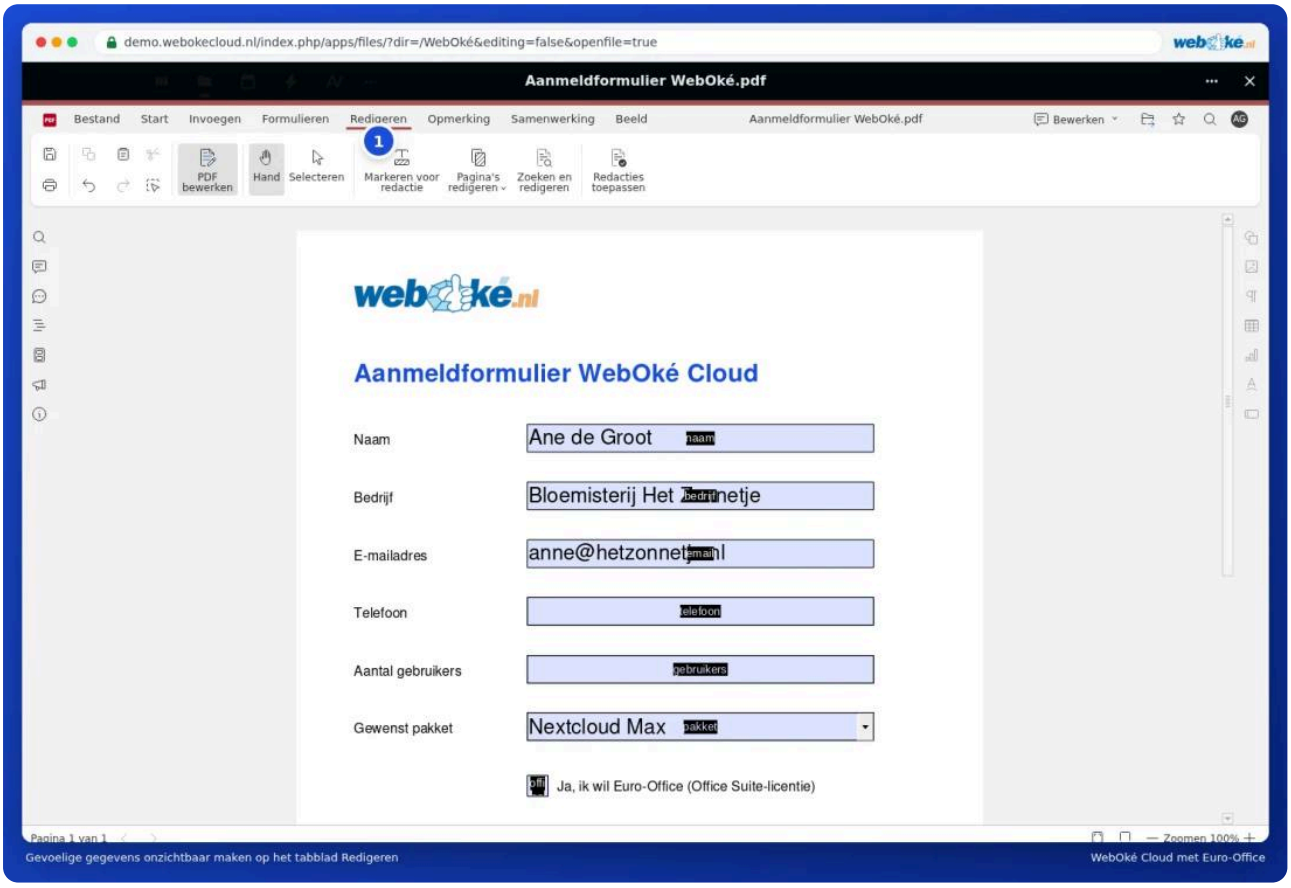
Gestionar páginas

Haga clic a la izquierda en **Miniaturas de página**. Arrastre una página a otra posición para cambiar el orden. Haga clic con el botón derecho en una página para girarla, eliminarla o añadir una página. En la pestaña Inicio también encontrará para ello los

botones **Insertar página**, **Girar página** y **Eliminar página**. Puede leer más sobre esto en Girar, eliminar o combinar páginas de pdf.

Ocultar datos sensibles

¿Tiene que compartir un PDF en el que aparece un número de identificación, una cuenta bancaria o una dirección que otra persona no debe ver? Utilice entonces la pestaña **Redactar** (1). No basta con dibujar un recuadro negro encima: el texto sigue estando presente en el archivo. Redactar lo elimina realmente.



Ocultar datos sensibles en la pestaña Redactar

1. Haga clic en **Marcar para redacción** y seleccione el texto o la zona que debe desaparecer. Con **Buscar y redactar** busca, por ejemplo, todas las apariciones de un nombre; con **Redactar páginas** tacha páginas enteras.
2. Compruebe sus marcas.
3. Haga clic en **Aplicar redacciones**. La información marcada se eliminará ahora de forma definitiva.

Atención: una vez aplicada y guardada, la información redactada ya no se puede recuperar. Si lo desea, guarde antes una copia del original mediante **Archivo** y **Guardar copia como**. Redactar le ayuda a cumplir con el RGPD cuando comparte documentos con datos personales. Encontrará un ejemplo detallado en Cómo hacer invisibles los datos sensibles en un PDF.

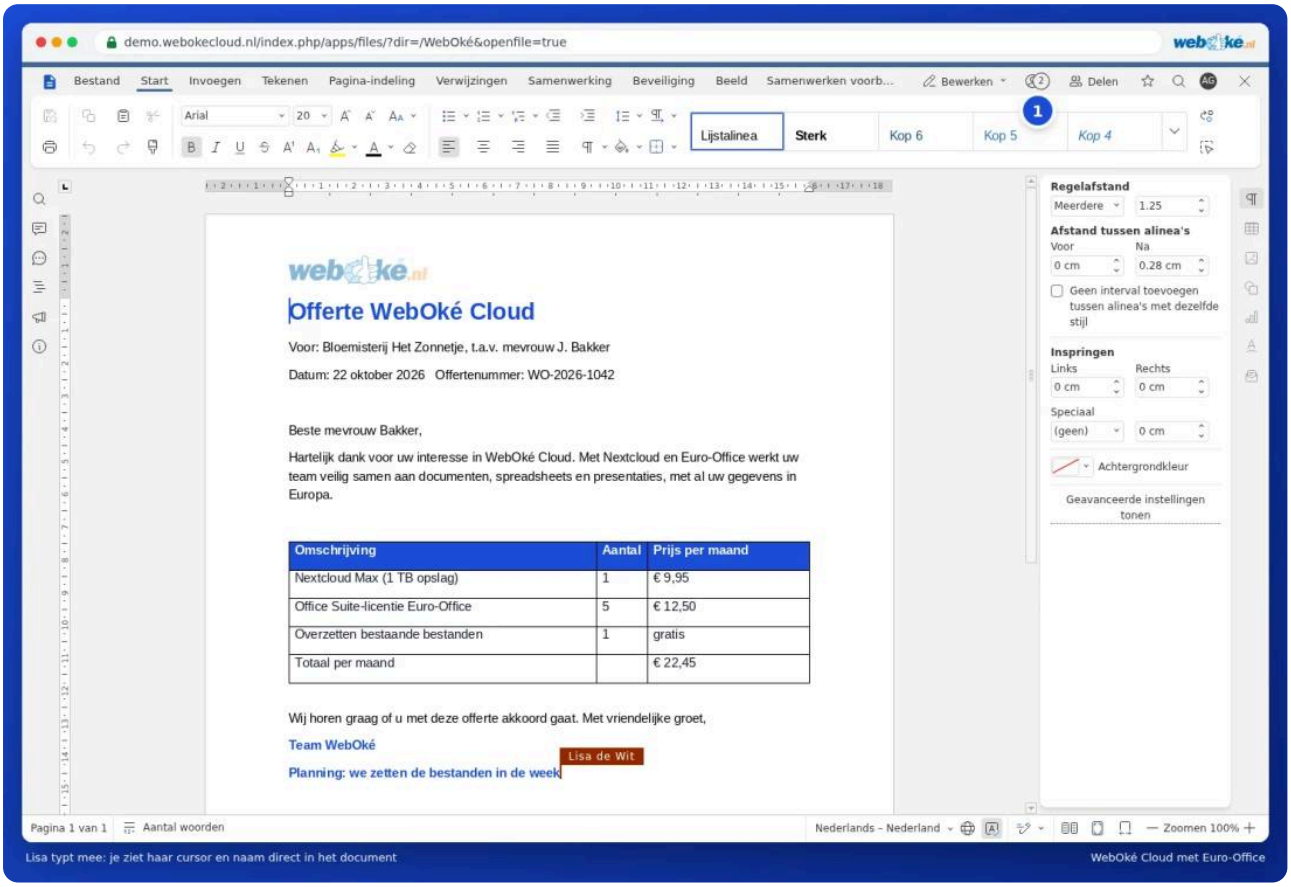
Consejo: ¿quiere seguir editando el texto de un PDF en el procesador de textos? Lea entonces Convertir un PDF en un archivo Word editable.

8

Colaborar

8.1 Trabajar a la vez en un documento

Con Euro-Office en su WebOké Nextcloud, usted trabaja con sus compañeros a la vez en el mismo documento. Verá en tiempo real lo que escribe el otro. Se acabó enviar versiones por correo de un lado a otro y preguntarse quién tiene la más reciente: solo existe un documento, y este permanece seguro en su propia WebOké Cloud.



Lisa escribe a la vez: Anne ve su texto y su cursor aparecer de inmediato

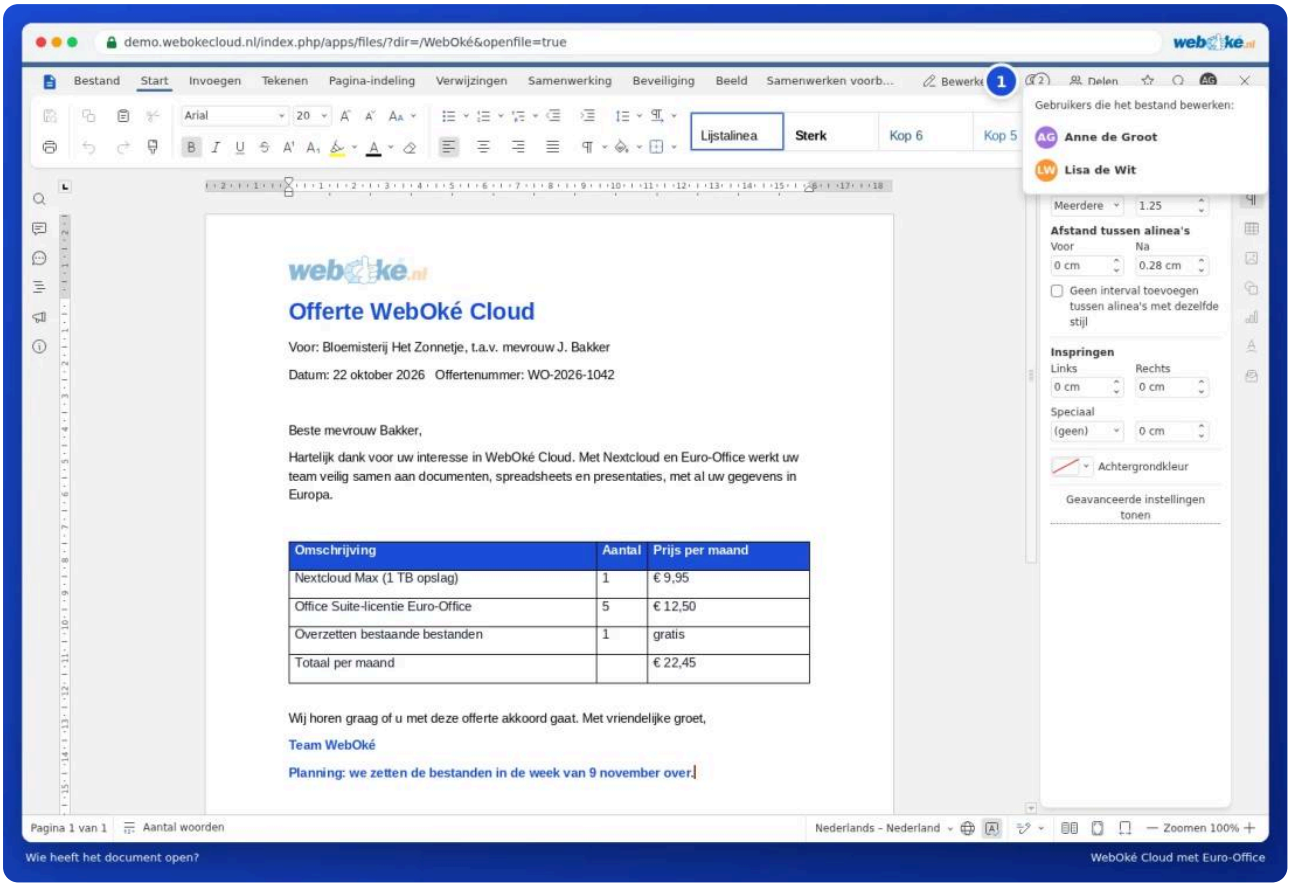
Así trabaja en colaboración en un documento

1. Comparta el documento con su compañero y otorgue permisos de edición. Para saber cómo hacerlo, consulte Compartir un documento con un compañero.
2. Abra el documento. Su compañero abre el mismo documento desde su propia Nextcloud. Un archivo compartido aparece para el destinatario en **Todos los archivos** y en **Compartidos**.
3. Simplemente empiece a trabajar. Lo que escriba su compañero aparecerá en su pantalla. El cursor de su compañero tendrá su propio color, junto con su nombre.

¿Quién está colaborando?

Si hay alguien más en el documento, aparecerá en la parte superior derecha del editor un botón con figuras y el número de personas (1). Haga clic en él: bajo **Usuarios que están**

editando el archivo verá los nombres de todas las personas que tienen el documento abierto.



Haga clic arriba a la derecha en el botón con el número de usuarios: verá quién tiene el documento abierto

Guardar

No necesita guardar nada: en el modo predeterminado **Rápido**, todos los cambios se guardan automáticamente. ¿Prefiere decidir usted mismo cuándo el otro ve sus cambios? Entonces elija el modo **Estricto**, véase Rápido o Estricto: los dos modos de colaboración.

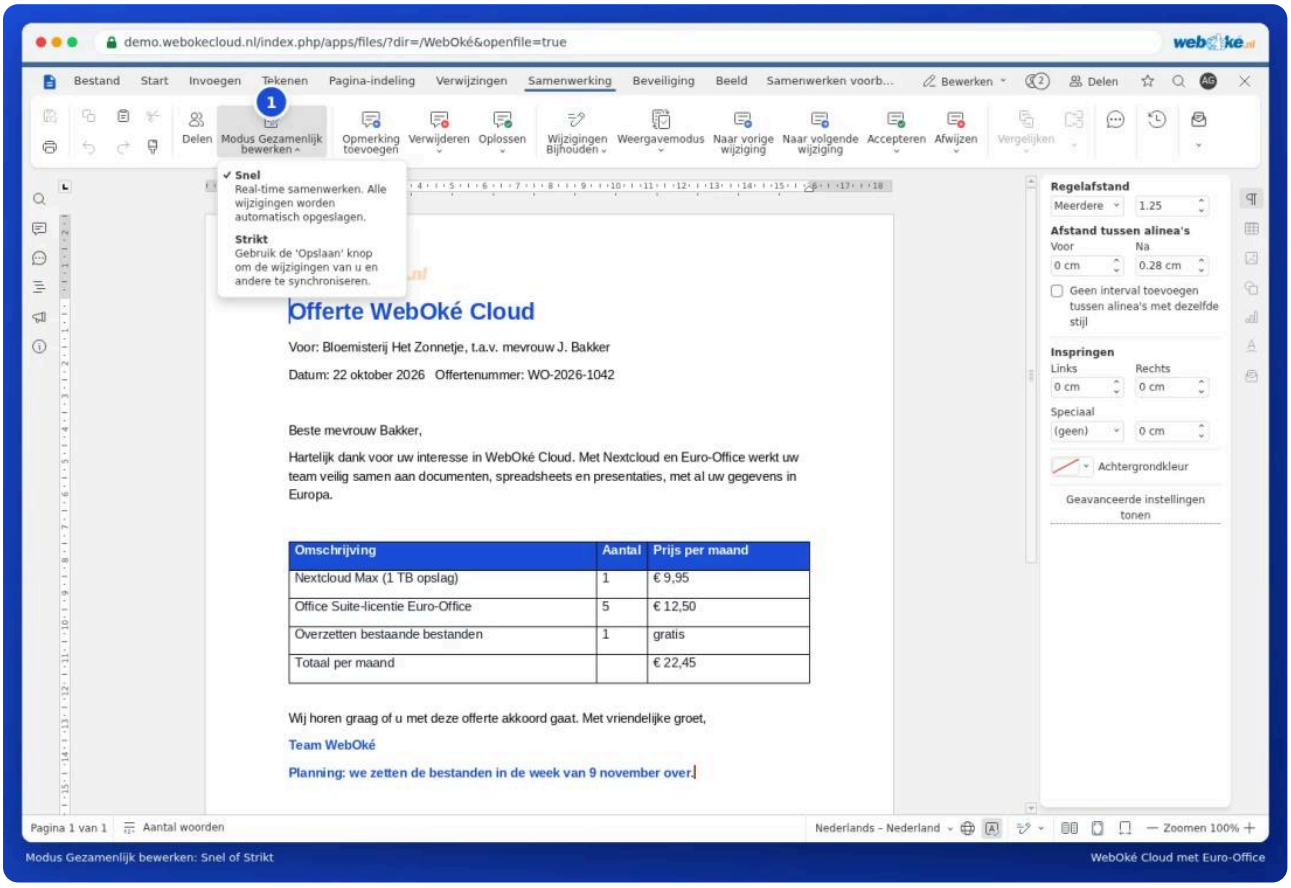
Consejo: la colaboración funciona igual en hojas de cálculo y presentaciones. En una hoja de cálculo también verá qué celda ha seleccionado un compañero.

Atención: ¿su compañero no tiene permisos de edición? En ese caso, el documento se abrirá solo para lectura. Ajuste los permisos en la barra lateral de uso compartido del archivo.

Para consultar asuntos durante el trabajo, utilice los comentarios (Insertar comentarios y mencionar a alguien) o el chat (Chatear en el documento).

8.2 Rápido o Estricto: los dos modos de colaboración

Euro-Office cuenta con dos formas de editar documentos de manera conjunta. Puede elegir entre ellas en la pestaña **Colaboración**, con el botón **Modo de coedición** (1).



Elija Rápido o Estricto en Modo de coedición

Modo	Qué ocurre	Útil cuando
Rápido (predeterminado)	Ve los cambios de los demás al instante, mientras escriben. Todo se guarda automáticamente.	está escribiendo un texto en conjunto o completando algo durante una reunión.
Estricto	Sus cambios solo serán visibles para los demás cuando haga clic en **Guardar**. Tampoco verá los cambios de los demás hasta ese momento. No es posible editar a la vez un párrafo en el que esté trabajando un compañero.	desea escribir tranquilamente un capítulo propio sin que el texto cambie debajo de usted.

Así se cambia de modo

1. Vaya a la pestaña **Colaboración**.

2. Haga clic en **Modo de coedición** (1).
3. Elija **Rápido** o **Estricto**.

En el modo Estricto, haga clic en el botón **Guardar**, situado en la parte superior izquierda, cuando haya terminado una parte. Sus propios cambios se enviarán entonces a los demás y verá de inmediato su nuevo texto.

También puede configurar el modo mediante **Archivo** y luego **Configuración avanzada**, en **Modo de coedición**.

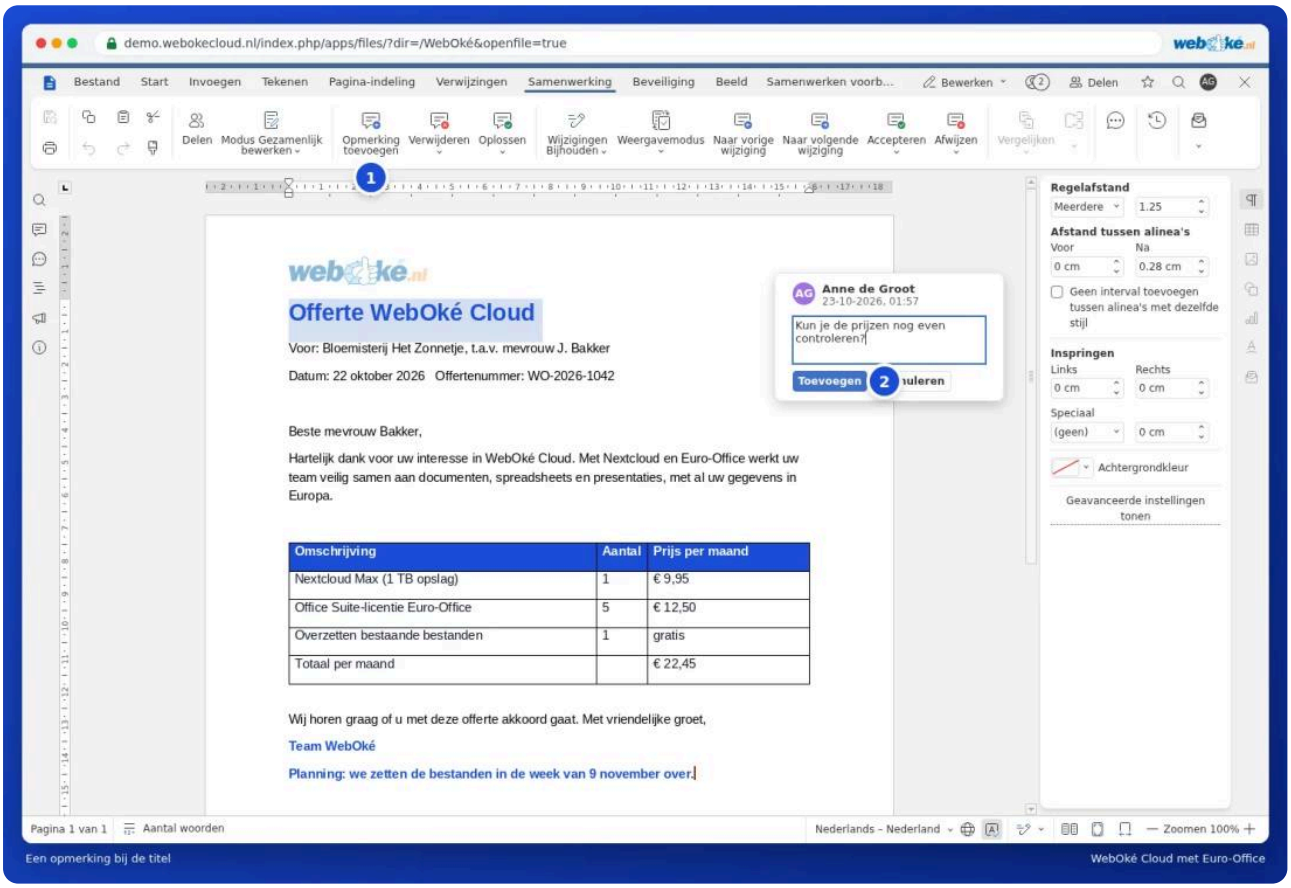
Atención: si se encuentra en el modo Rápido con varias personas en un documento, las funciones **Deshacer** y **Rehacer** tienen un funcionamiento limitado. Solo puede deshacer sus propios cambios, no los de otra persona. Si desea revertir algo de un compañero, utilice el historial de versiones (Historial de versiones: restaurar una versión anterior).

8.3 Insertar comentarios y mencionar a alguien

Con un comentario puede añadir una pregunta o una nota junto a un fragmento de texto, sin modificar el texto en sí. Es ideal para dar feedback o para preguntar algo a un compañero.

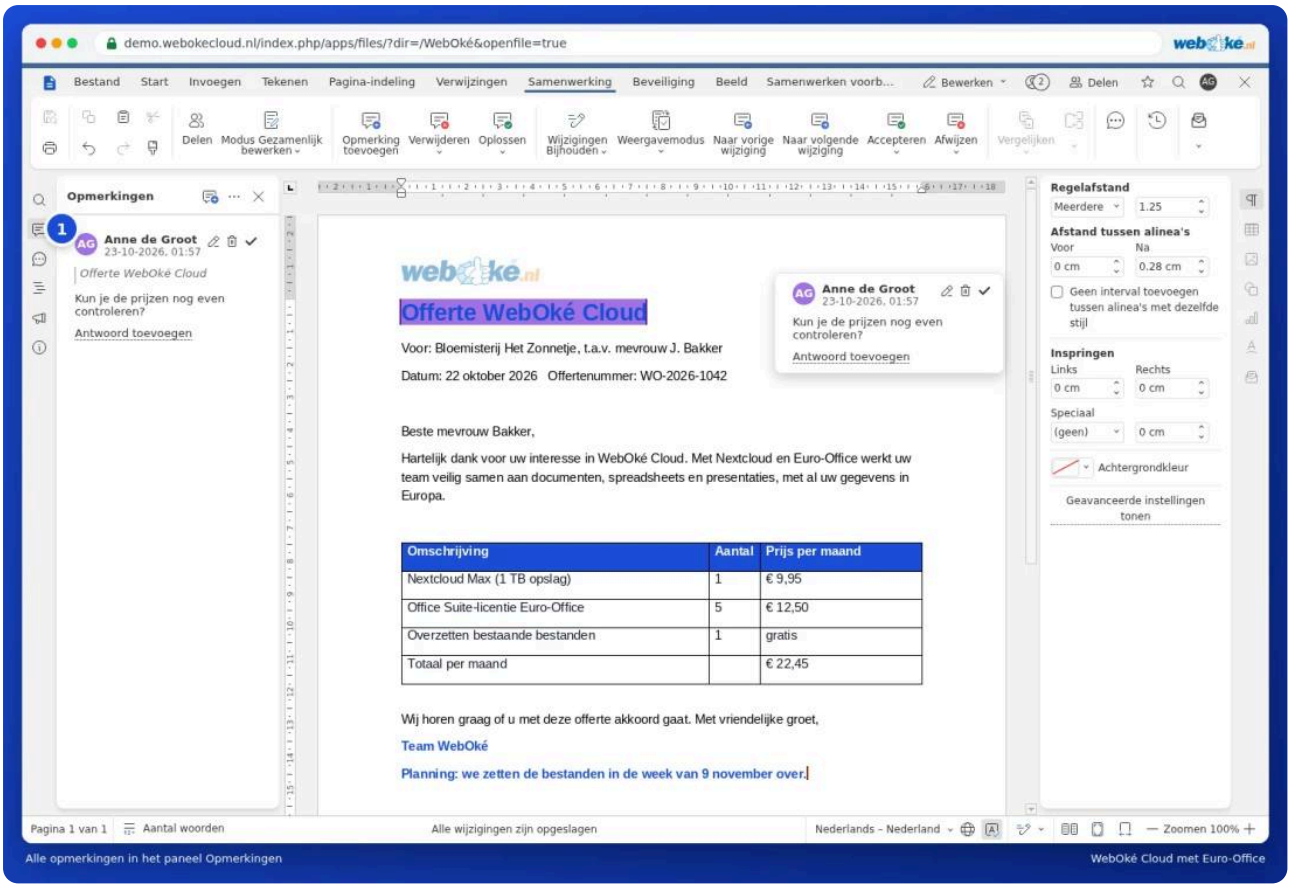
Insertar un comentario

1. Seleccione el texto sobre el que trata el comentario.
2. Vaya a la pestaña **Colaboración** y haga clic en **Añadir comentario** (1). También puede hacer clic con el botón derecho en el texto y elegir **Añadir comentario**.
3. Escriba su comentario en el cuadro y haga clic en **Añadir** (2).



Un comentario junto al título de la oferta

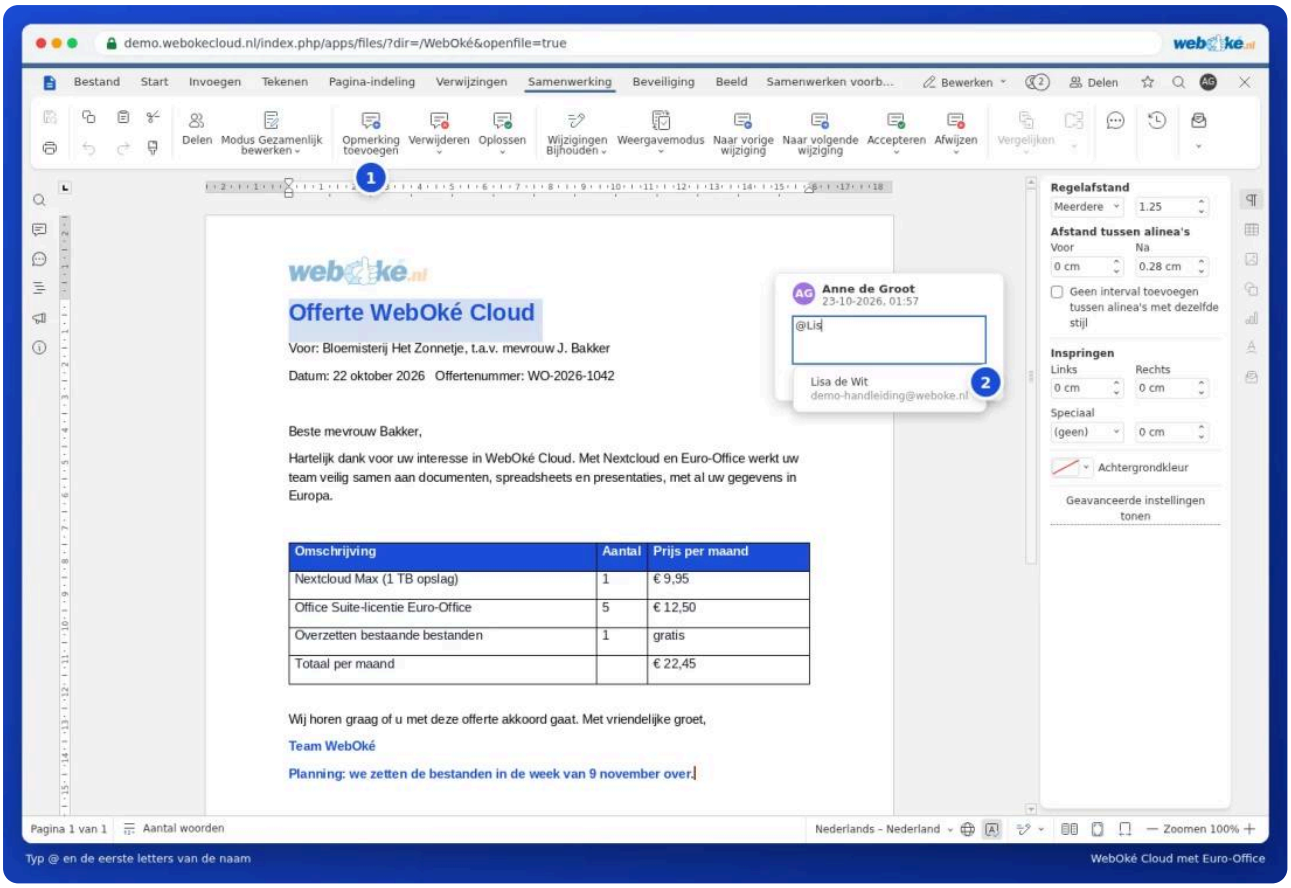
El texto con un comentario recibe un fondo de color. Haga clic en él para leer el comentario. Puede ver todos los comentarios juntos en el panel **Comentarios**: haga clic a la izquierda en el botón con el icono de globo de texto (1).



Todos los comentarios en el panel Comentarios

Mencionar a alguien con @

¿Quiere que un compañero vea su comentario? Haga clic en **Añadir comentario** (1) y escriba en el comentario un @ seguido de las primeras letras del nombre. Elija a su compañero de la lista (2). Tras insertar el comentario, su compañero recibirá una notificación, de modo que sepa que hay una pregunta pendiente.



Escriba @ y las primeras letras para mencionar a alguien

Atención: si menciona a alguien que todavía no puede abrir el documento, Euro-Office le avisará de que esa persona obtendrá acceso al documento a través de la mención. Compruebe por tanto si esa es realmente su intención.

Responder y resolver

- Haga clic en un comentario en **Añadir respuesta** para responder. De este modo se genera una conversación junto al texto.
- ¿Se ha resuelto el asunto? Haga clic en **Resolver**. El comentario se conserva, pero deja de destacar.
- Mediante el botón **Resolver** de la pestaña Colaboración puede resolver de una sola vez todos sus propios comentarios o todos los comentarios.
- Con el botón **Eliminar** de la pestaña Colaboración puede elegir entre **Eliminar comentarios actuales**, **Eliminar mis comentarios** o **Eliminar todos los comentarios**.

Consejo: ¿va a enviar el documento a un cliente? Elimine antes todos los comentarios, o envíe un pdf (consulte Imprimir y guardar como pdf).

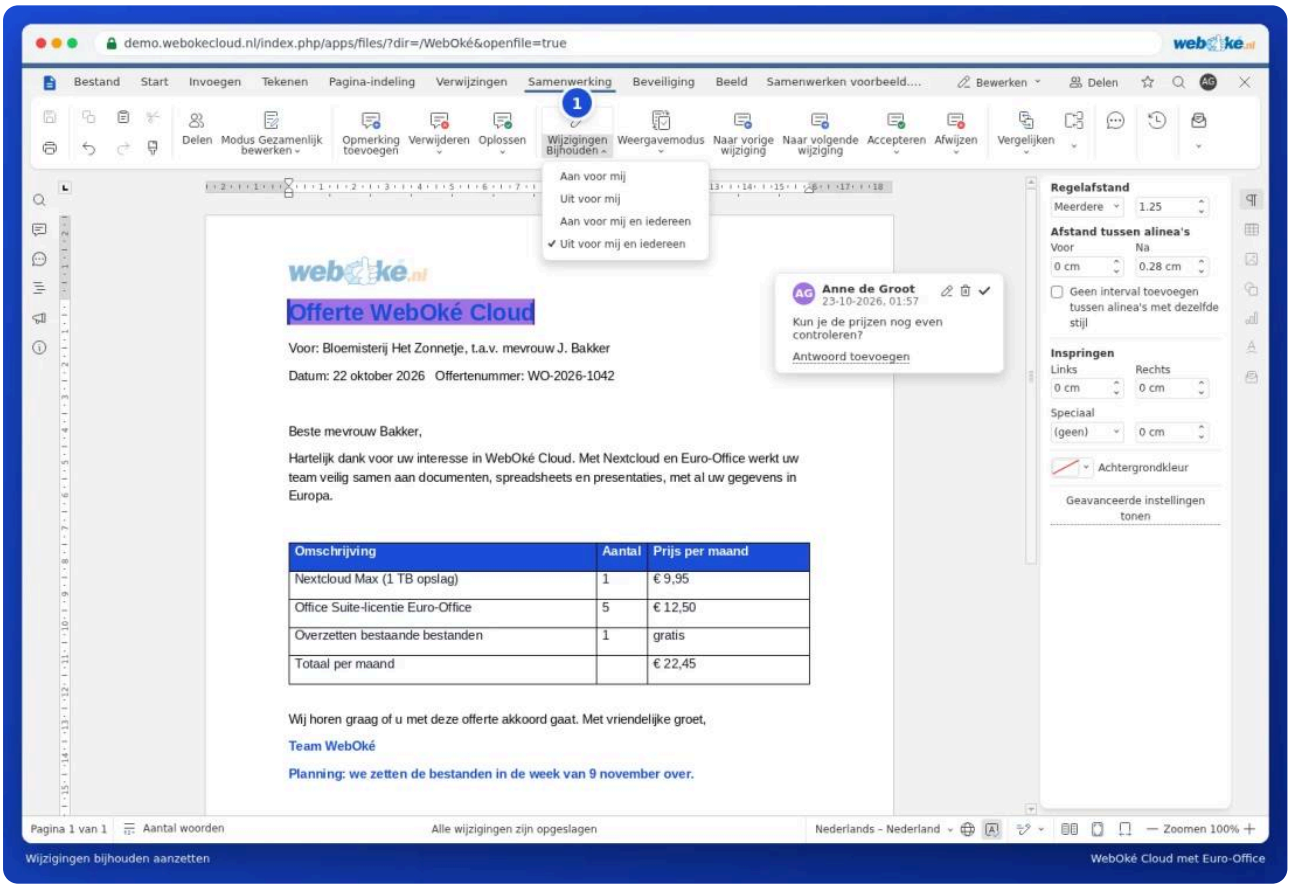
8.4 Rastrear y aceptar cambios

Con **Rastrear cambios**, cada modificación se convierte en una propuesta. El texto añadido recibe un color, el texto eliminado aparece tachado. Usted o su compañero deciden después, cambio por cambio, si se mantiene. Muchas personas conocen esta función de Word, y aquí funciona de la misma manera.

Activar el seguimiento de cambios

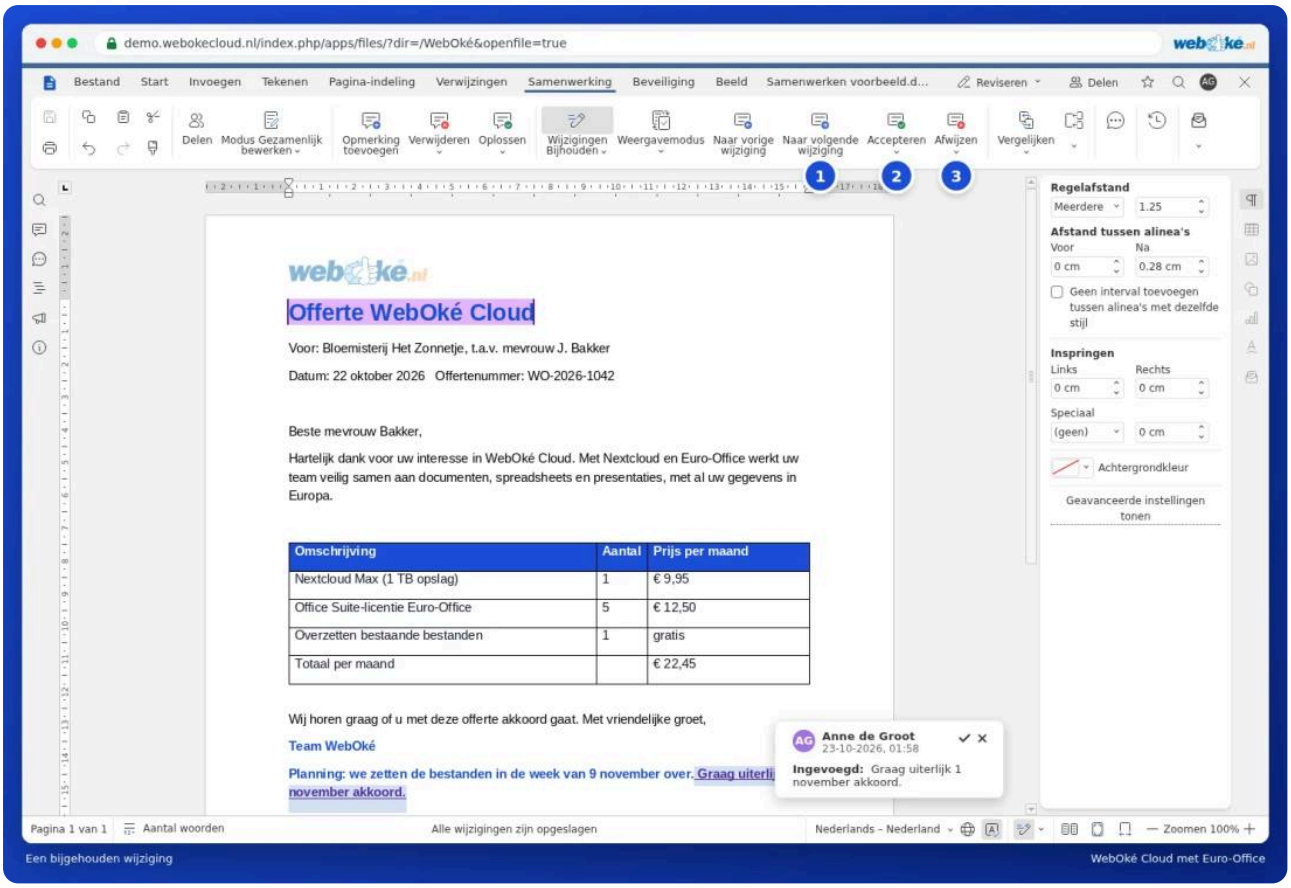
1. Vaya a la pestaña **Colaboración**.
2. Haga clic en **Rastrear cambios** (1) y elija:
   - **Activar para mí**: solo se registrarán sus propios cambios.
   - **Activar para mí y para todos**: se registrarán los cambios de todas las personas que editen el documento.

Con **Desactivar para mí** y **Desactivar para mí y para todos** puede volver a desactivarlo.



Activar el seguimiento de cambios para usted mismo o para todos

Arriba a la derecha, el botón **Editar** cambia a **Revisión**: así puede ver que sus cambios se están registrando. Continúe trabajando con normalidad: todo lo que modifique quedará marcado.

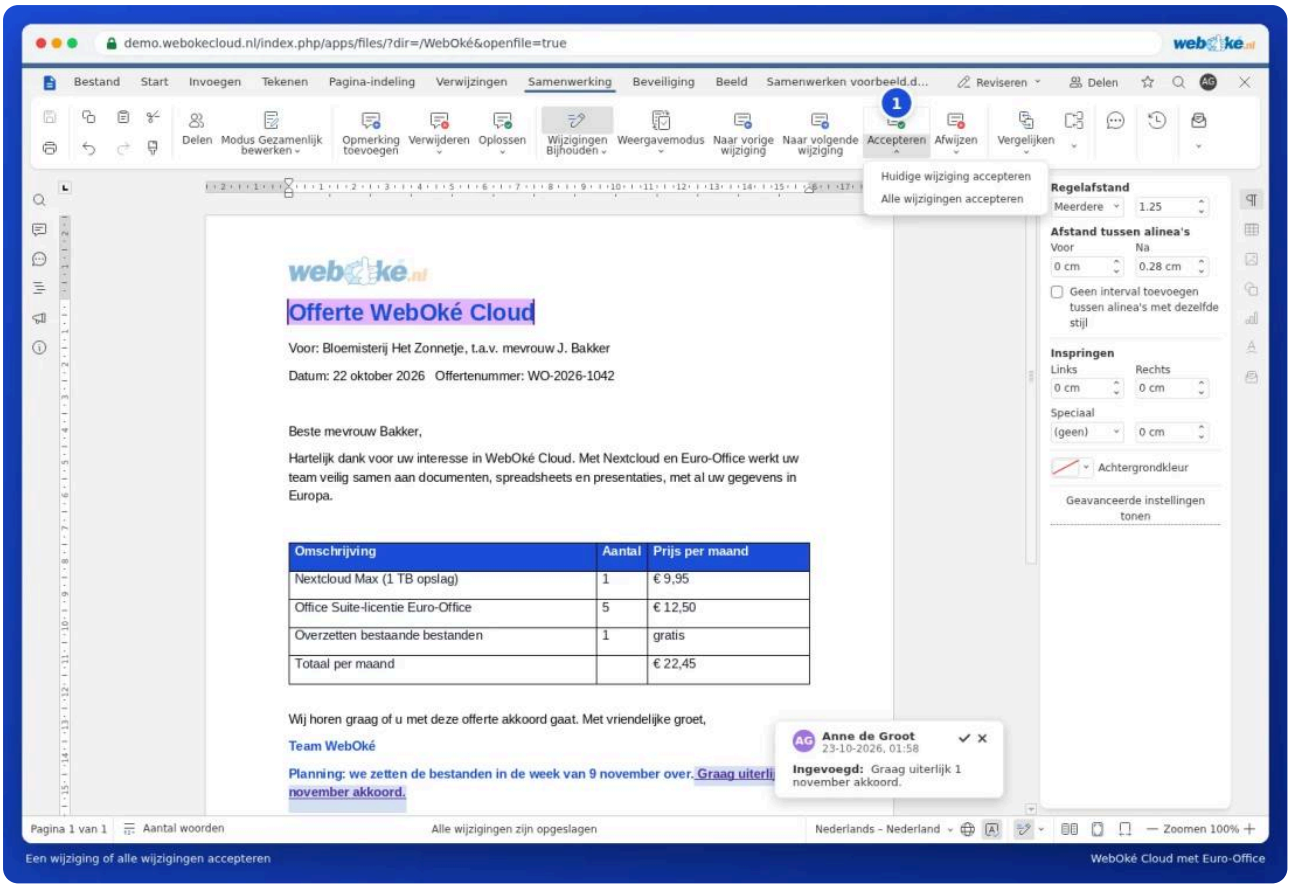


Un cambio registrado: texto nuevo en color, texto eliminado tachado

Aceptar o rechazar cambios

1. Haga clic en **Al cambio siguiente** (1) para recorrer los cambios uno por uno. Con **Al cambio anterior** retrocede.
2. Haga clic en **Aceptar** (2) si el cambio puede mantenerse, o en **Rechazar** (3) para deshacerlo.
3. Si hace clic en el texto sobre un cambio, aparece también un globo que indica quién hizo el cambio y cuándo. Con la marca de verificación del globo acepta el cambio, con la cruz lo rechaza.

A través de la flecha debajo de **Aceptar** (1) puede elegir **Aceptar cambio actual** o **Aceptar todos los cambios**. Debajo de **Rechazar** encontrará **Rechazar cambio actual** y **Rechazar todos los cambios**.

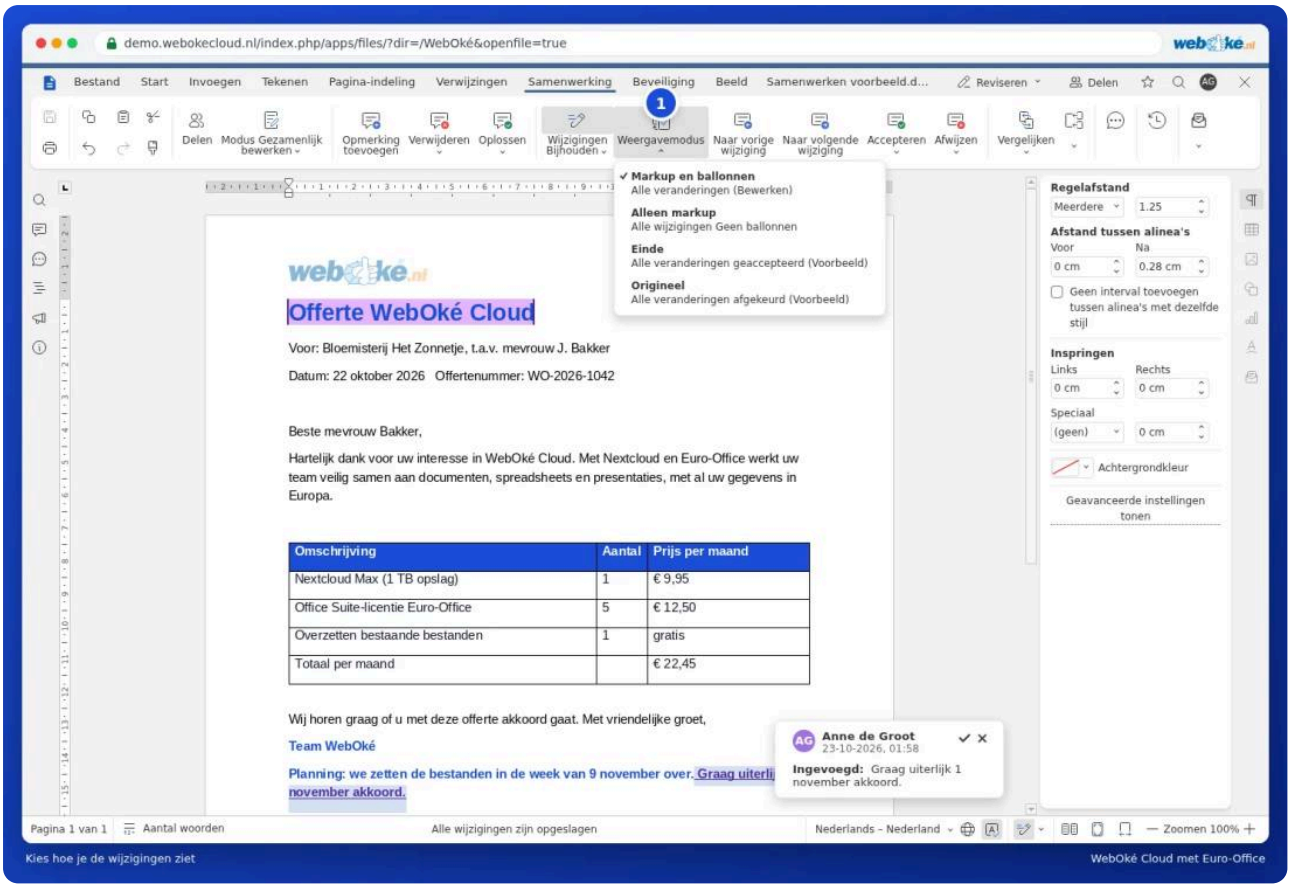


Aceptar un cambio o todos los cambios a la vez

¿Cómo desea ver los cambios?

Con el botón **Modo de visualización** (1) elige cómo se muestra el documento:

- **Revisiones y globos**: cambios en el texto, con explicaciones en globos.
- **Solo revisiones**: cambios en el texto, sin globos.
- **Final**: así se verá el documento si acepta todos los cambios.
- **Original**: así se veía el documento antes de los cambios.



Elija cómo desea ver los cambios

Consejo: ¿quiere que un compañero solo pueda hacer propuestas y no pueda cambiar nada directamente? Proteja el documento con la opción de cambios registrados, a través de la pestaña **Protección** y el botón **Proteger documento**.

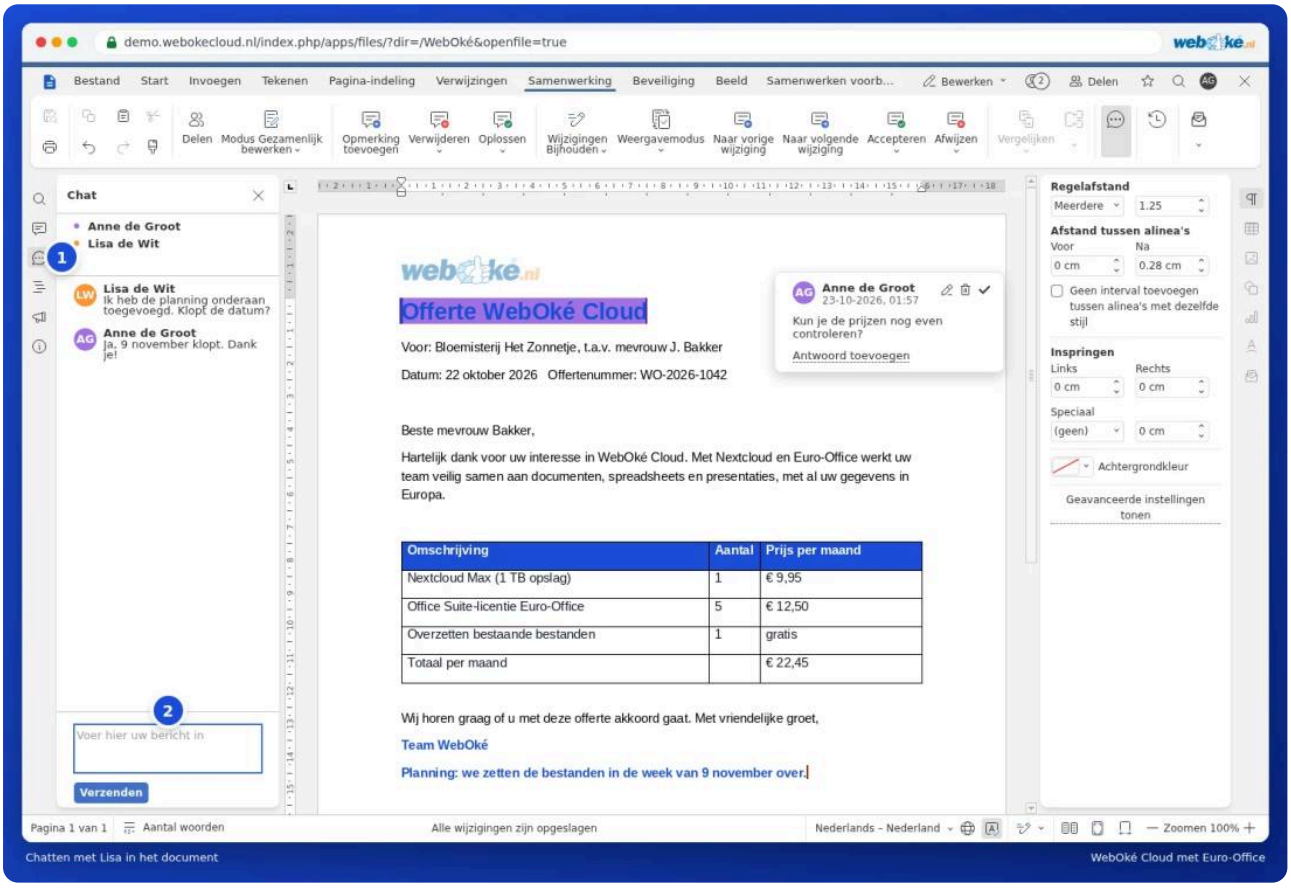
Atención: un documento con cambios sin aceptar también muestra esos cambios si lo envía a un cliente. Por lo tanto, acéptelos o recházelos todos primero y después desactive el seguimiento de cambios.

8.5 Chatear en el documento

¿Está trabajando al mismo tiempo que un compañero en un documento? En ese caso puede chatear con él en Euro-Office. Resulta útil para una pregunta rápida, sin que quede reflejada en el propio documento.

Así se chatea

1. Haga clic a la izquierda en el botón **Chat** (1), o vaya a la pestaña **Colaboración** y haga clic en **Chat**.
2. Escriba su mensaje en el cuadro de la parte inferior (2) y pulse `Enter` o haga clic en **Enviar**.
3. Todas las personas que tengan el documento abierto verán su mensaje.



Chateando con Lisa en el documento

¿Llega un mensaje nuevo mientras el panel de chat está cerrado? Lo verá reflejado en el botón Chat de la barra izquierda.

Atención: el chat del editor está pensado para el momento mismo. Los mensajes no se guardan junto con el documento, de modo que cuando todos lo hayan cerrado, el chat desaparecerá. Si desea dejar algo constancia de forma permanente, utilice un comentario (Insertar comentarios y mencionar a alguien).

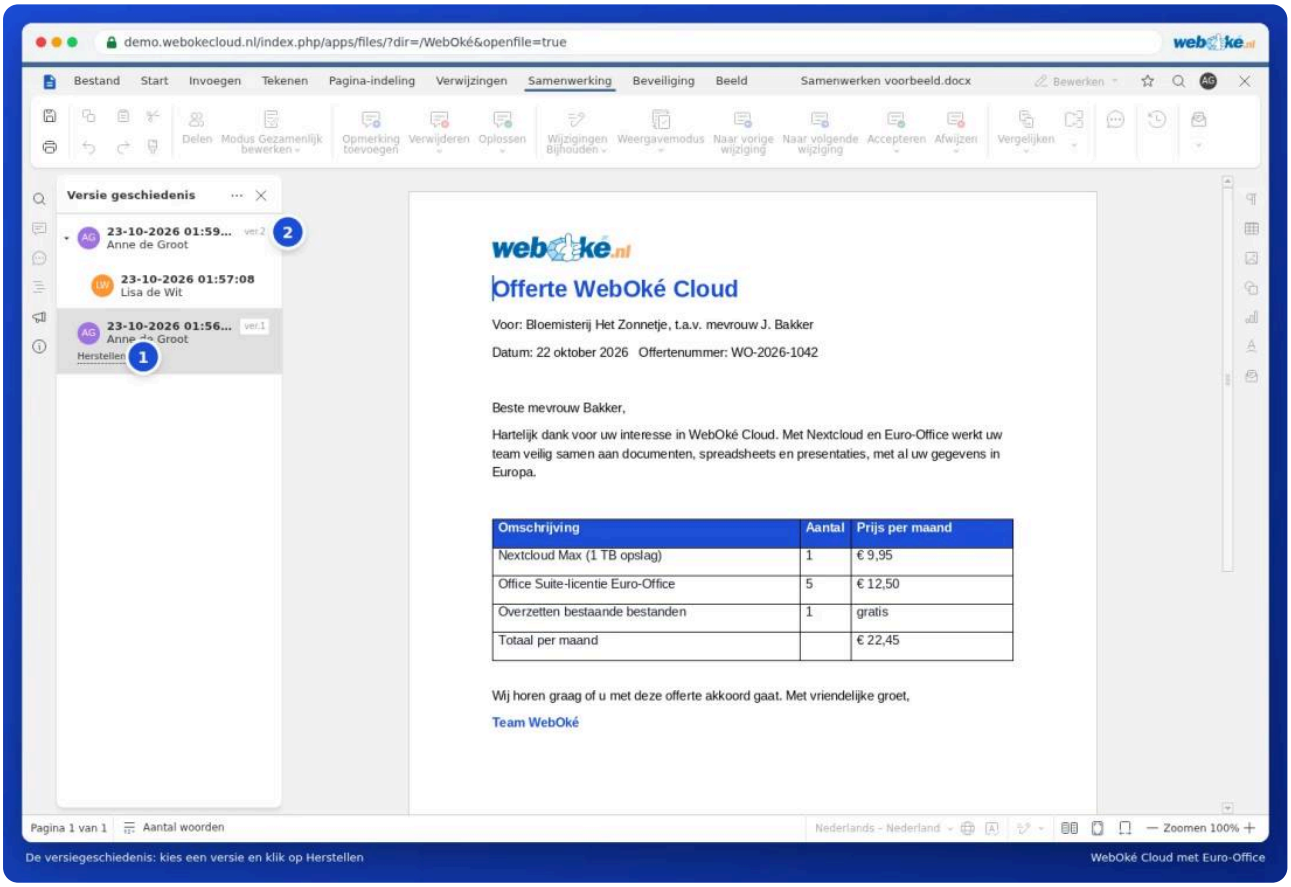
Consejo: en la barra lateral de un archivo de su WebOké Nextcloud también encontrará una pestaña **Chat**. Se trata del chat de Nextcloud Talk asociado a ese archivo. Esos mensajes sí se conservan, incluso con el documento cerrado.

8.6 Historial de versiones: restaurar una versión anterior

Su WebOké Nextcloud guarda versiones anteriores de sus documentos. ¿Ha eliminado accidentalmente un fragmento de texto, o un compañero ha cambiado todo? Entonces puede restaurar fácilmente una versión anterior.

Ver una versión anterior en el editor

1. Abra el documento y vaya a la pestaña **Colaboración**. Haga clic en el botón con el reloj, **Historial de versiones**. También puede hacerlo mediante **Archivo** y luego **Historial de versiones**.
2. A la izquierda aparece la lista de versiones (2), con la fecha, la hora y el número de versión. Debajo de cada versión puede ver quién hizo los cambios, por ejemplo Lisa y Anne.
3. Haga clic en una versión para verla. Los cambios de esa versión aparecen coloreados, cada persona con su propio color.



El historial de versiones en el editor

Restaurar una versión

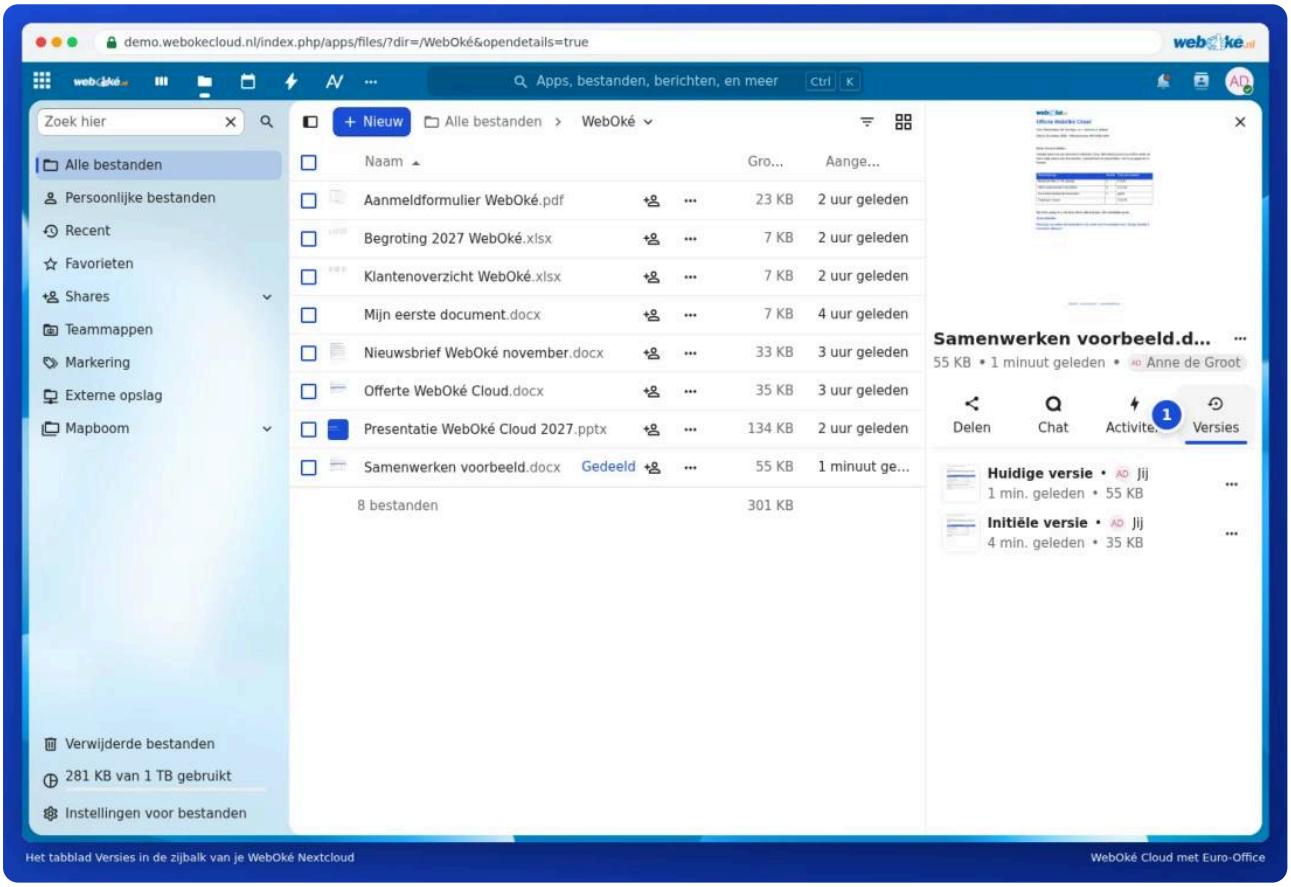
1. Haga clic en la lista en la versión que desea restaurar.

2. Haga clic debajo de esa versión en **Restaurar** (1).
3. La versión antigua se convierte en la nueva versión actual. La versión que sustituye permanece en la lista. Así que no pierde nada.

Cierre el historial de versiones con la cruz en la parte superior de la lista para seguir trabajando.

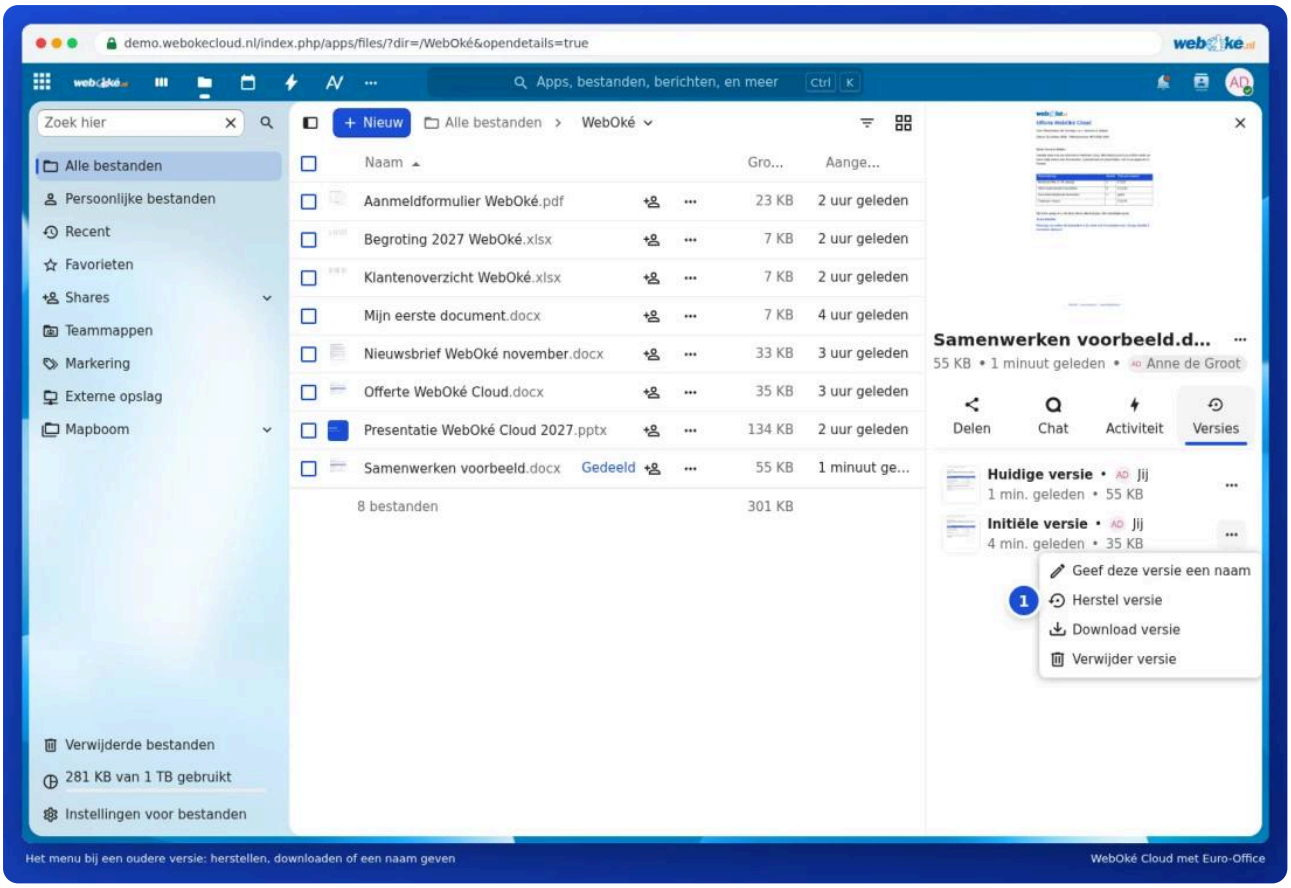
Versiones en el propio Nextcloud

También puede restaurar una versión sin usar el editor. Vaya en Archivos al archivo, abra la barra lateral haciendo clic en el icono de compartir junto al nombre, y elija la pestaña **Versiones** (1). Arriba se muestra la **Versión actual**, y debajo las versiones anteriores con su hora y tamaño.



Versiones de un archivo en la barra lateral de su WebOké Nextcloud

Haga clic en los tres puntos junto a una versión anterior. Elija **Restaurar versión** (1) para restaurarla. Con **Descargar versión** la descarga a su ordenador sin cambiar nada, y con **Asignar nombre a esta versión** le da a una versión importante un nombre reconocible, como "Enviado al cliente".



Restaurar una versión anterior en Nextcloud

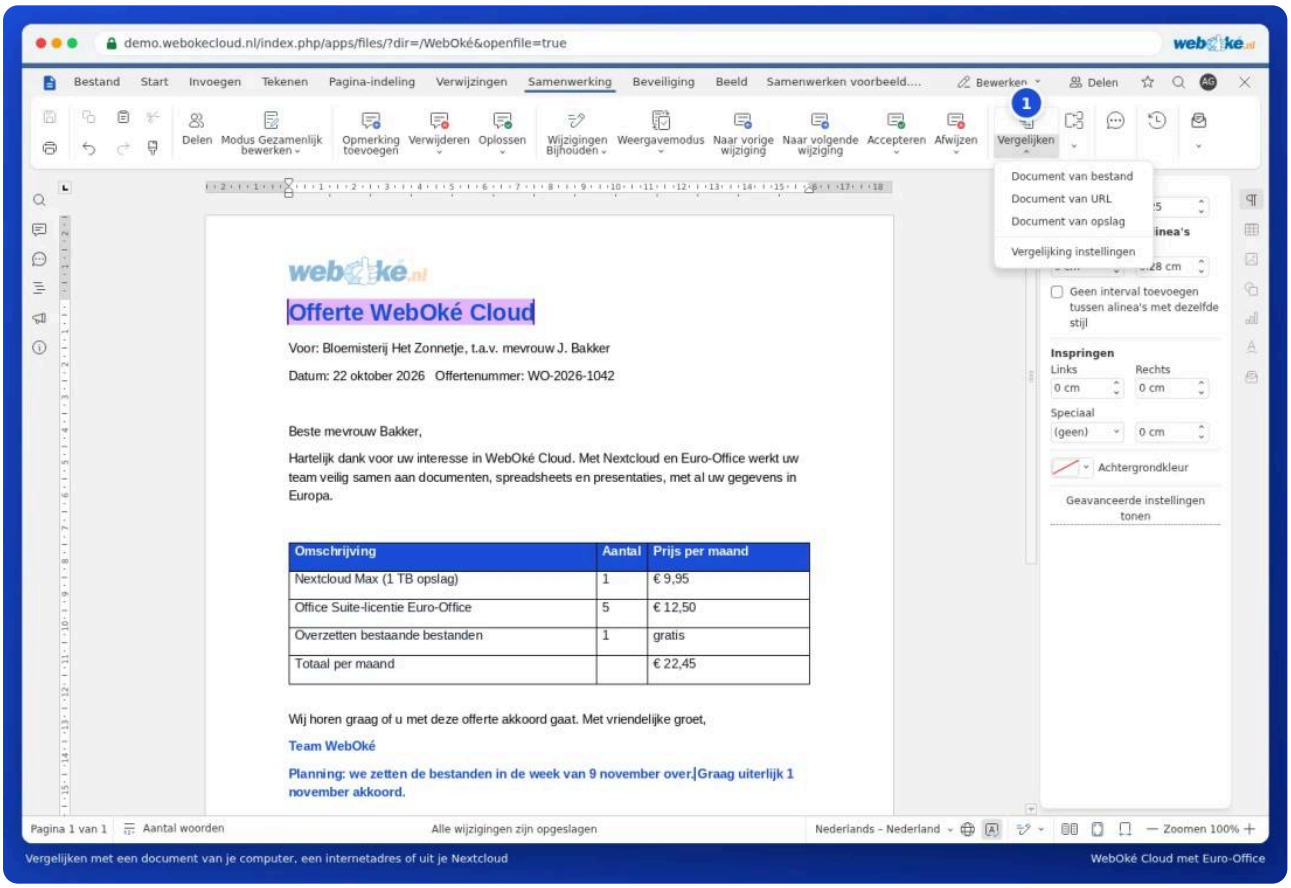
Atención: una nueva versión solo se crea cuando todos han cerrado el documento. Si trabaja todo el día en el mismo documento, no verá los cambios de hoy como versión hasta que el documento se haya cerrado. El tiempo que se conservan las versiones antiguas depende de su espacio de almacenamiento.

8.7 Comparar documentos

¿Un cliente le devuelve una versión modificada, pero sin control de cambios? Con **Comparar** podrá ver exactamente qué ha cambiado. Euro-Office convierte todas las diferencias en cambios de control de revisión dentro de su documento.

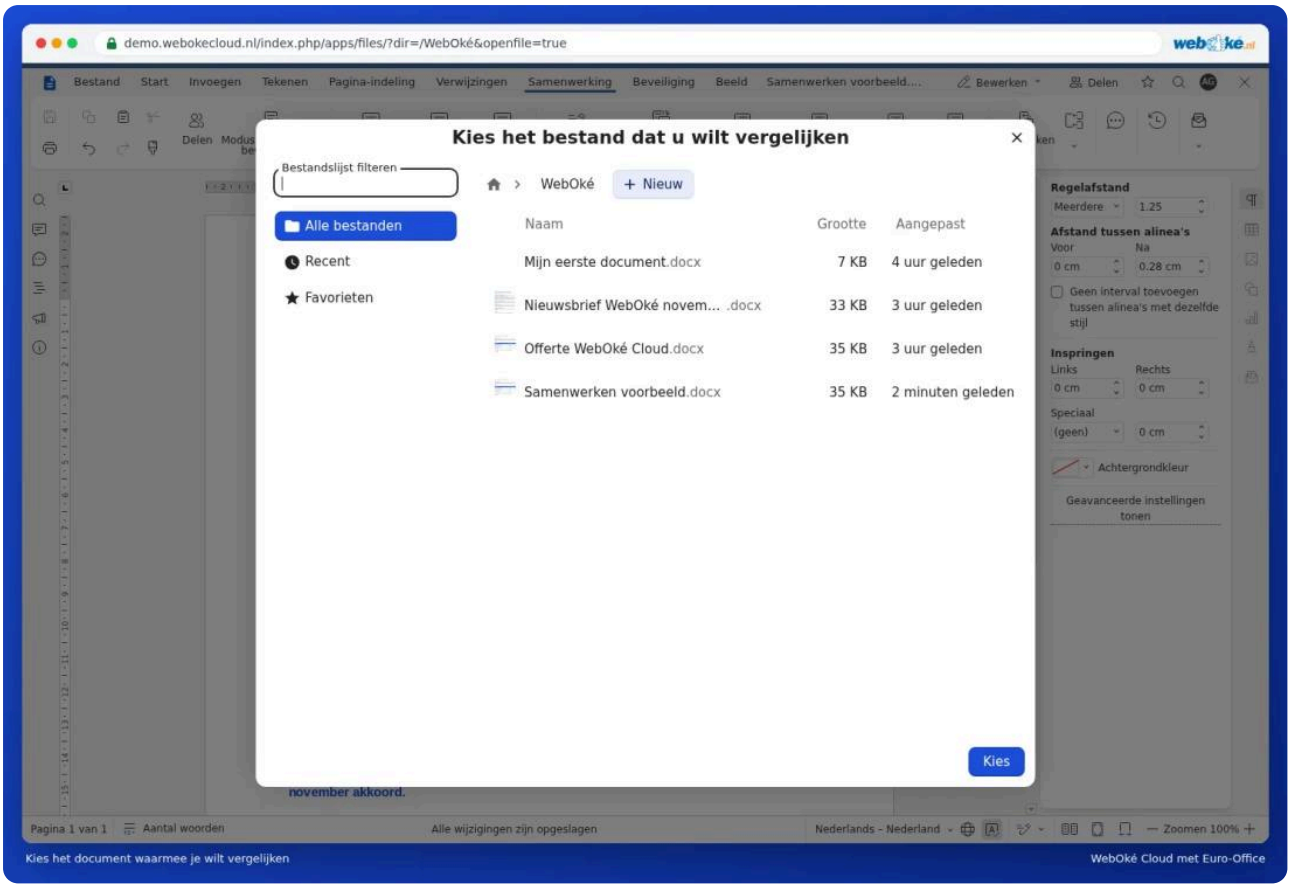
Cómo comparar dos documentos

1. Abra el documento que utilizará como punto de partida, normalmente su propia versión (más antigua).
2. Vaya a la pestaña **Colaboración** y haga clic en **Comparar** (1).
3. Elija dónde se encuentra el otro documento:
   - **Documento desde archivo**: un archivo de su ordenador.
   - **Documento desde URL**: un archivo en internet.
   - **Documento desde almacenamiento**: un archivo en su WebOké Nextcloud.



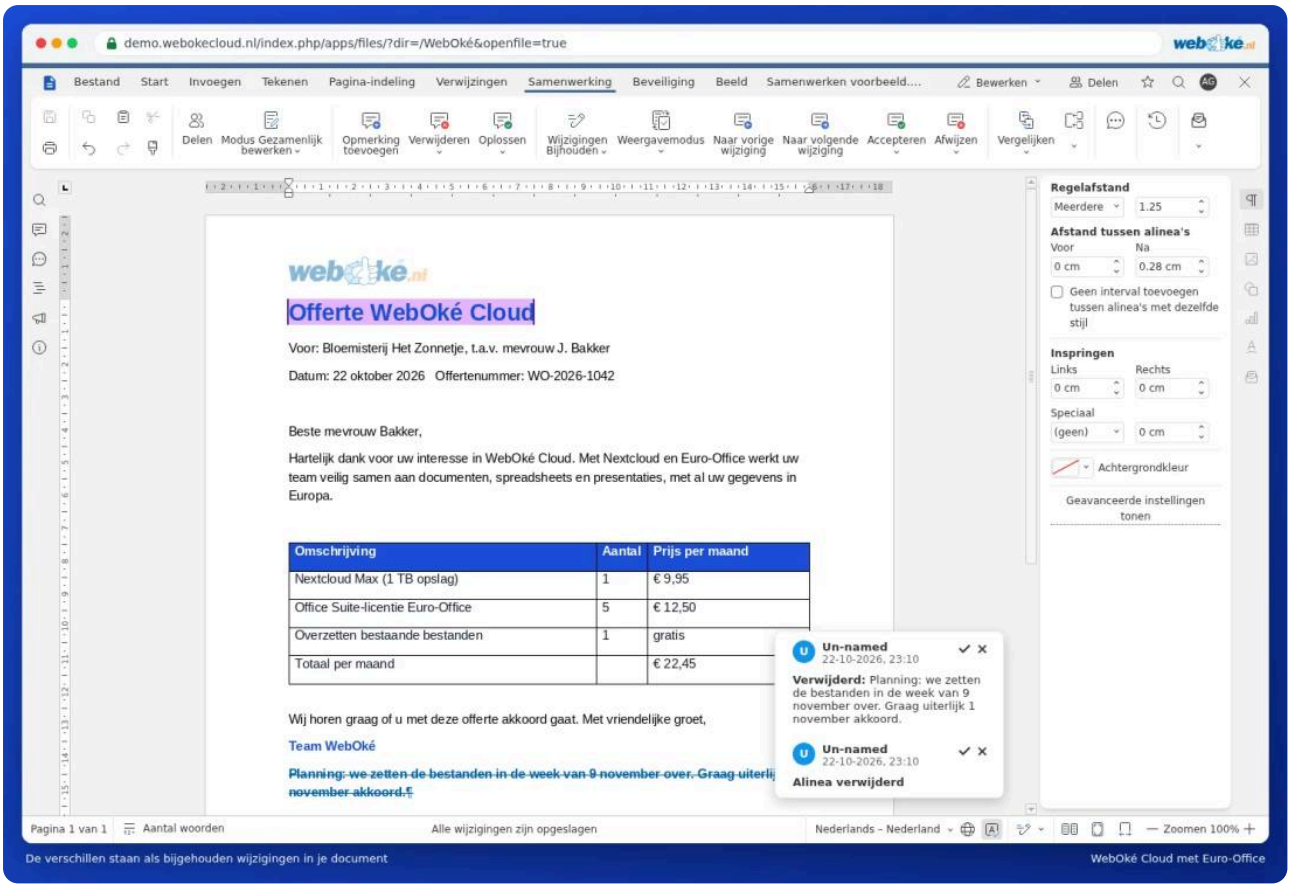
¿Dónde se encuentra el otro documento?

4. Si elige **Documento desde almacenamiento**, se abrirá la ventana **Seleccione un archivo para comparar**. Vaya a la carpeta correspondiente, haga clic en el archivo y pulse el botón **Seleccionar**.
5. Euro-Office compara los dos documentos y muestra las diferencias.



Seleccione el documento de su WebOké Nextcloud

Las diferencias aparecen como cambios de control de revisión: el texto nuevo en color, el texto eliminado tachado. En el ejemplo siguiente, el párrafo con la planificación no aparece en el presupuesto antiguo, por lo que está tachado. Haga clic en un cambio para ver la explicación en el globo. Si el otro documento no indica un autor, verá el nombre **Unnamed**. Revise los cambios y elija para cada uno **Aceptar** o **Rechazar**, tal como se explica en Rastrear y aceptar cambios.



Las diferencias entre las dos versiones

¿Comparar o combinar?

Junto a **Comparar** se encuentra el botón **Combinar**. Utilícelo cuando dos personas hayan realizado cambios controlados cada una en su propia copia. Combinar reúne todos esos cambios de control de revisión en un único documento.

A través de **Comparar** y luego **Ajustes de comparación** podrá elegir si la comparación se realiza por palabra o por carácter.

Atención: solo es posible comparar documentos si es usted la única persona que está en el documento. Si hay compañeros presentes, Euro-Office indicará que la comparación de documentos no está disponible durante la edición conjunta. Si su documento ya contiene cambios de control de revisión, estos se considerarán aceptados al realizar la comparación. Por lo tanto, haga primero una copia si desea conservarlos.

9

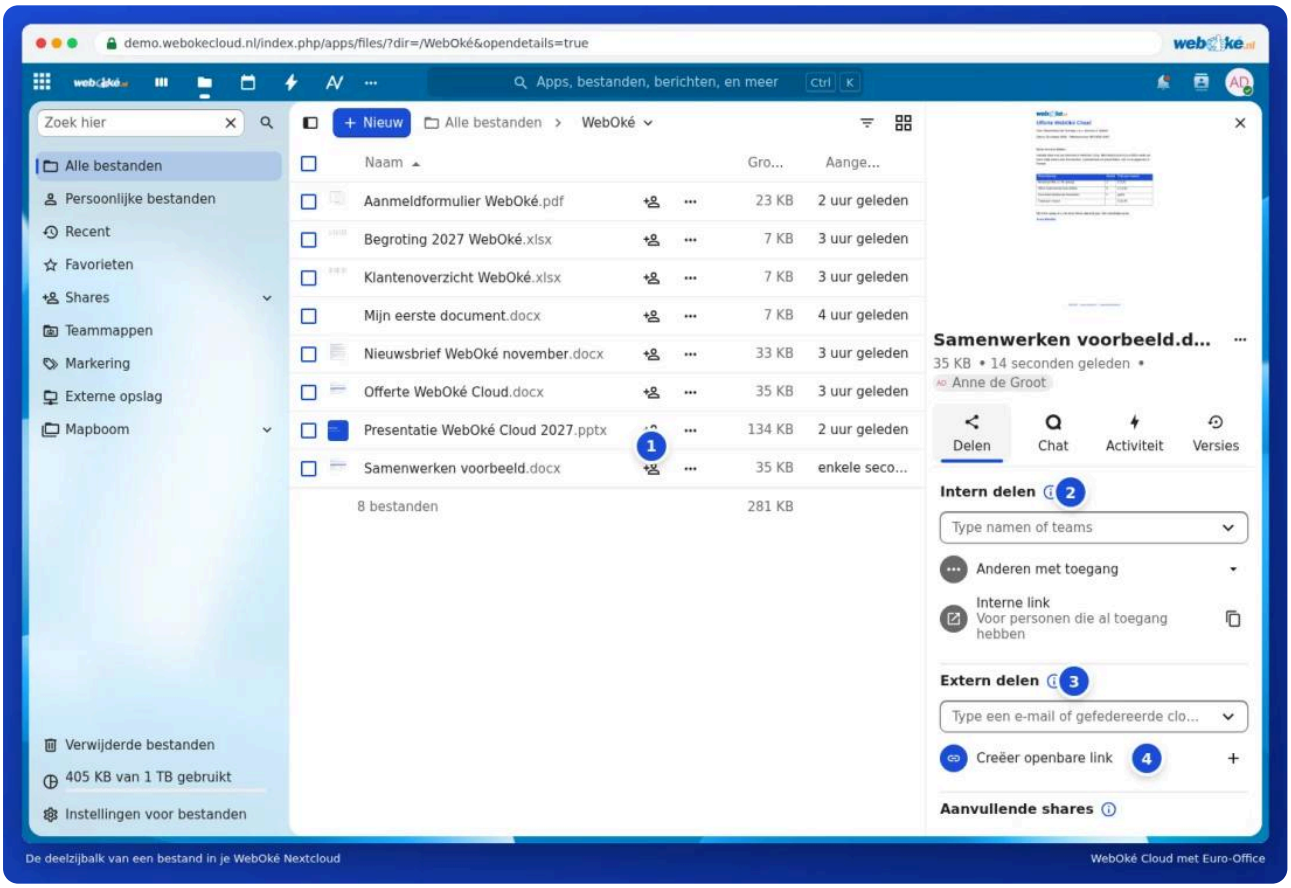
Compartir

9.1 Compartir un documento con un compañero

¿Quiere trabajar junto a un compañero en un documento? Comparta el archivo con él o ella. Su compañero tiene su propia cuenta en su WebOké Nextcloud y verá el archivo después en sus propios archivos.

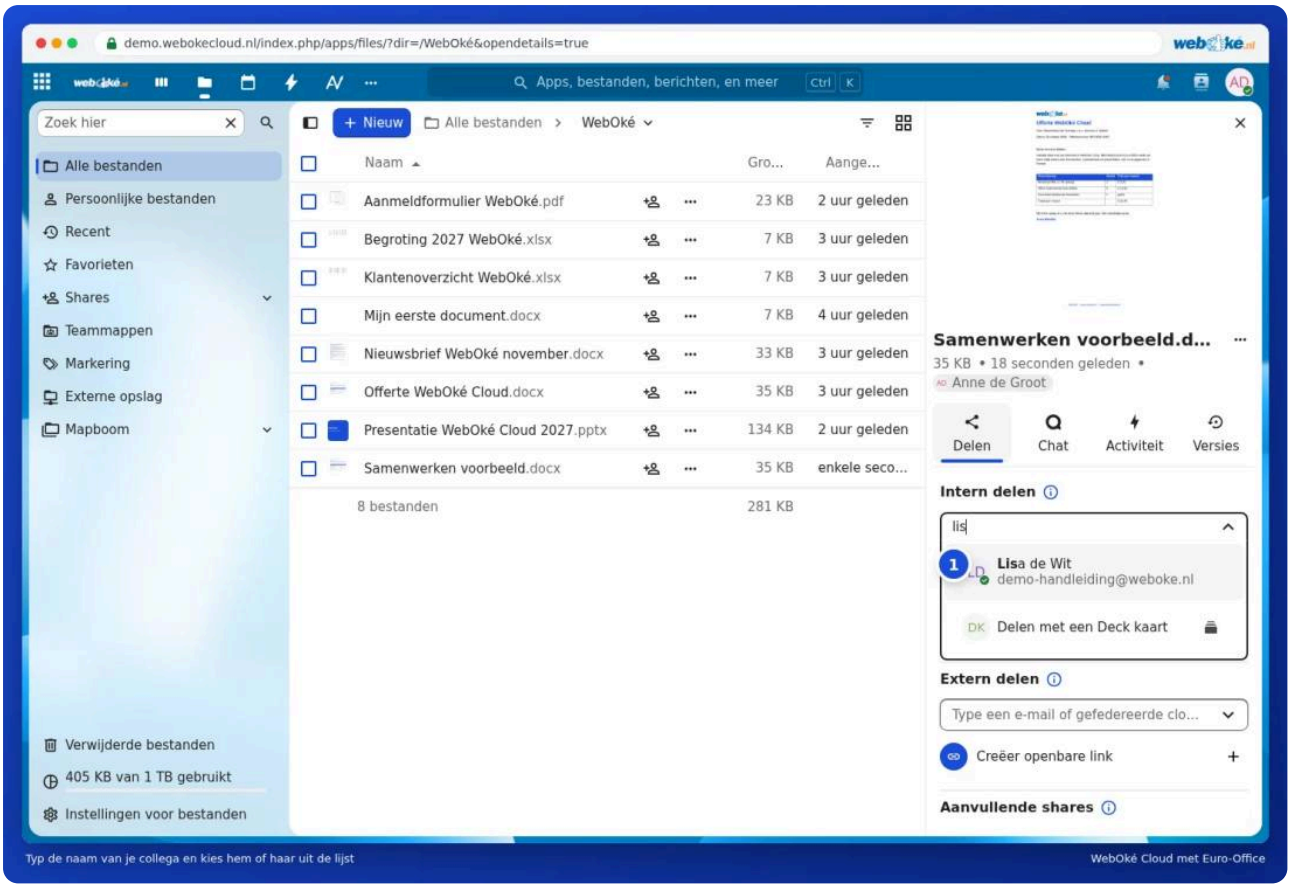
Compartir desde Archivos

1. Vaya en su WebOké Nextcloud a **Archivos** y busque el documento.
2. Haga clic junto al nombre en el icono de compartir, la figura con el símbolo más (1). A la derecha se abrirá la barra lateral con la pestaña **Compartir**.
3. En **Recursos compartidos internamente** (2) comparte con compañeros que tengan una cuenta en su Nextcloud. En **Recursos compartidos externos** (3) comparte con personas fuera de su organización, y con **Crear un enlace público** (4) crea un enlace que cualquiera puede abrir.



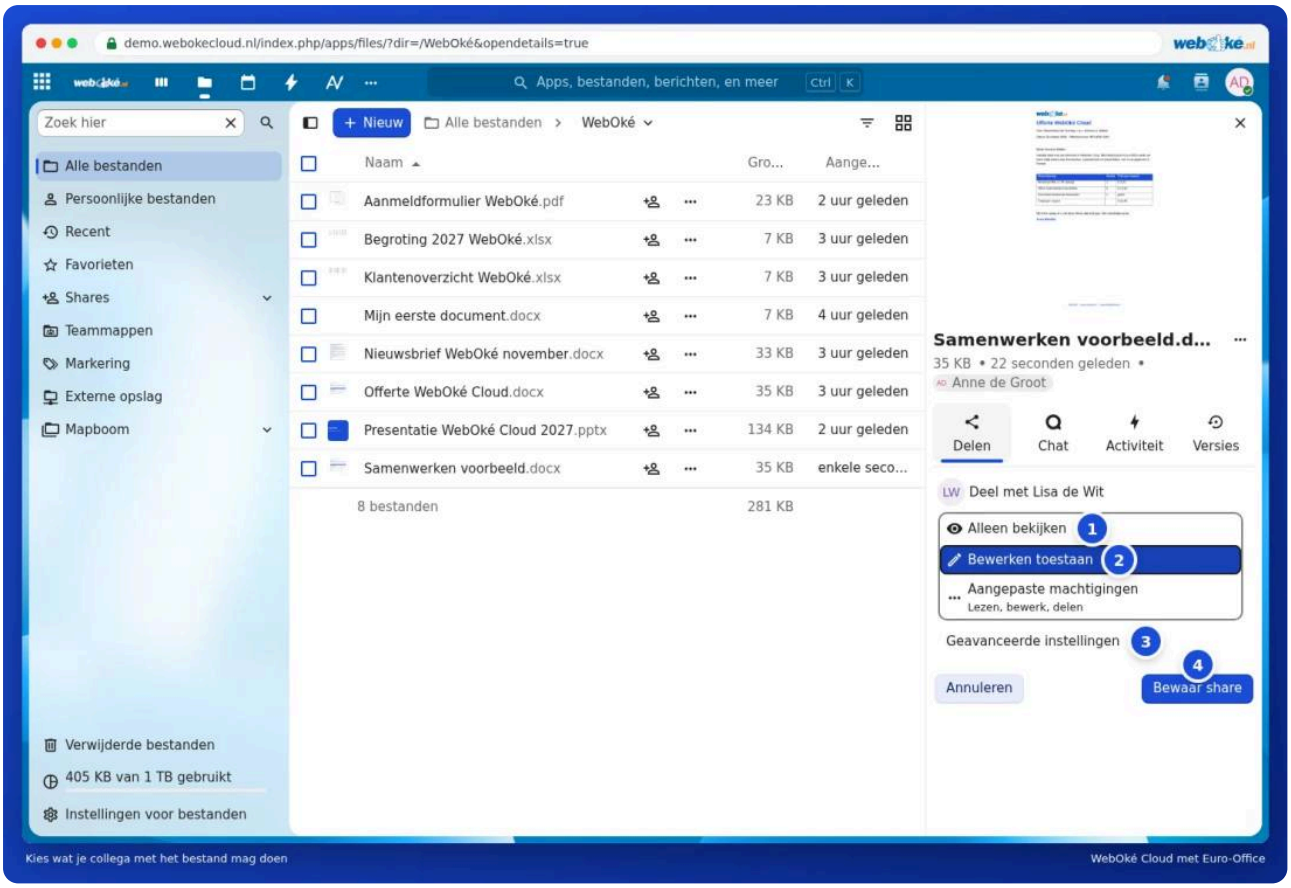
La barra lateral de compartir de un archivo en su WebOké Nextcloud

4. Haga clic en el campo debajo de **Recursos compartidos internamente** y escriba las primeras letras del nombre de su compañero. Selecciónelo o selecciónela de la lista (1).



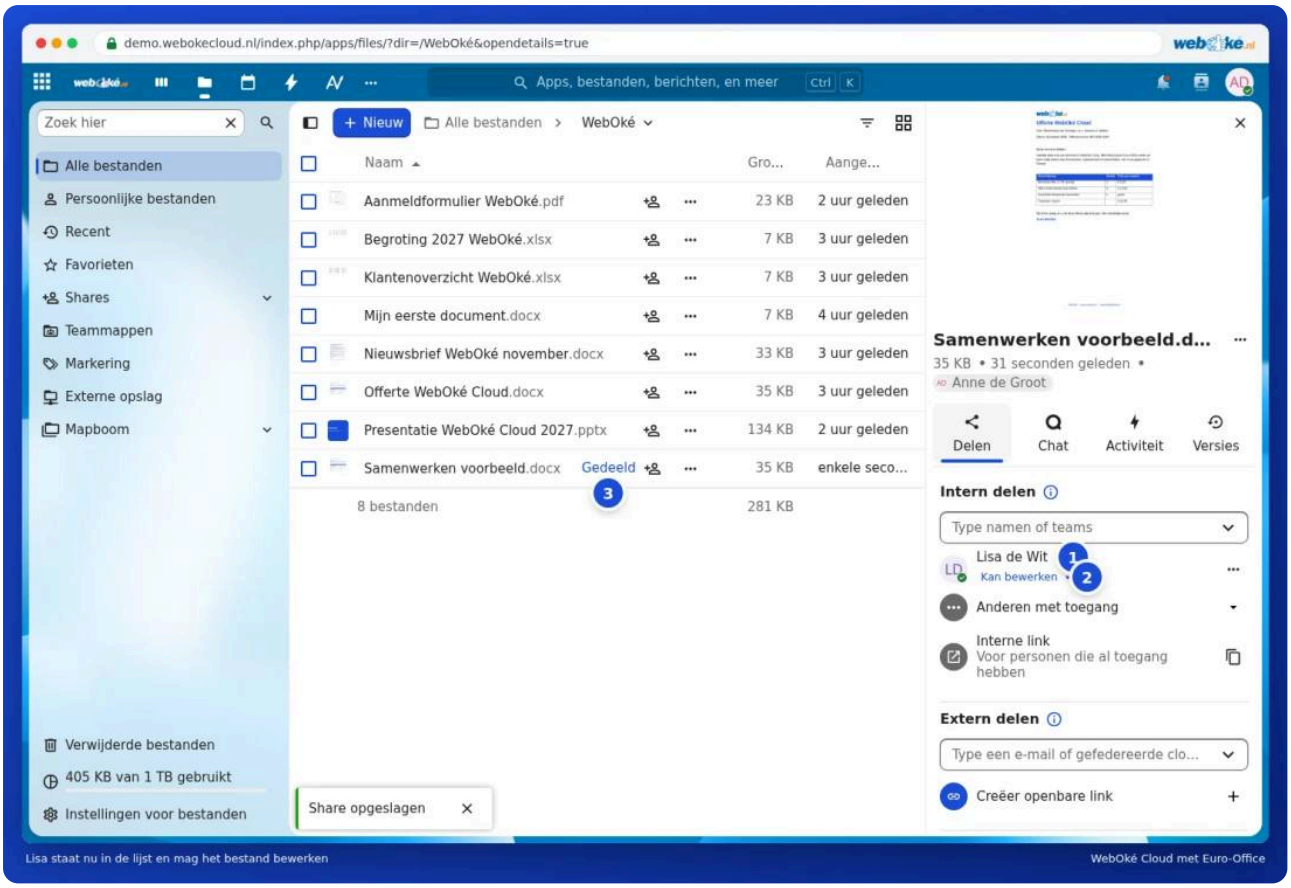
Escriba el nombre de su compañero y selecciónelo de la lista

5. Elija qué puede hacer su compañero: **Solo lectura** (1) o **Permitir edición** (2). Si quiere trabajar juntos en el documento, elija Permitir edición.
6. Haga clic en **Guardar recurso compartido** (4).



Elija qué puede hacer su compañero con el archivo

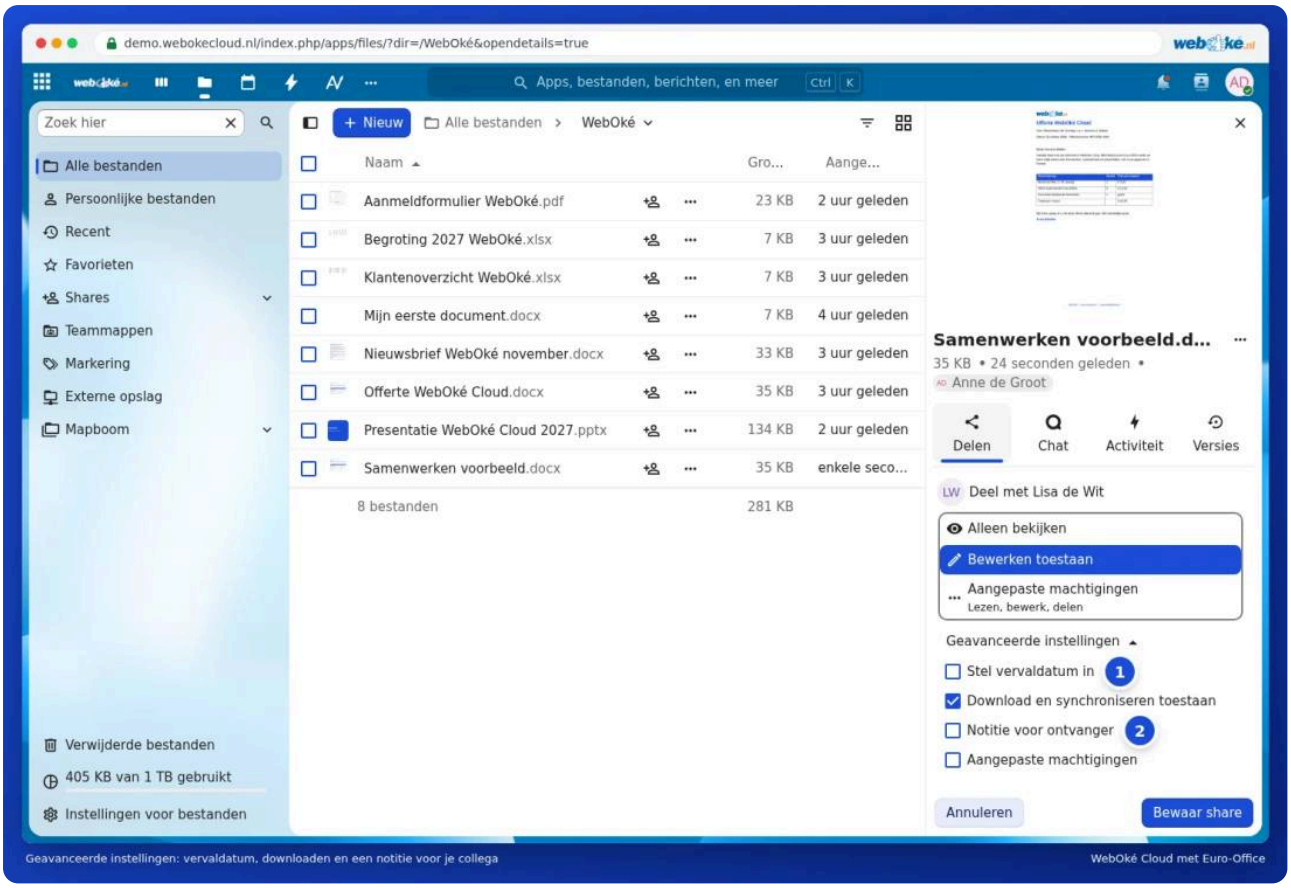
Su compañero aparece ahora en la lista (1), con debajo lo que puede hacer (2). Haga clic ahí para cambiar los permisos más adelante. En la lista de archivos verá junto al documento que está compartido (3).



El documento está compartido con Lisa

Más ajustes

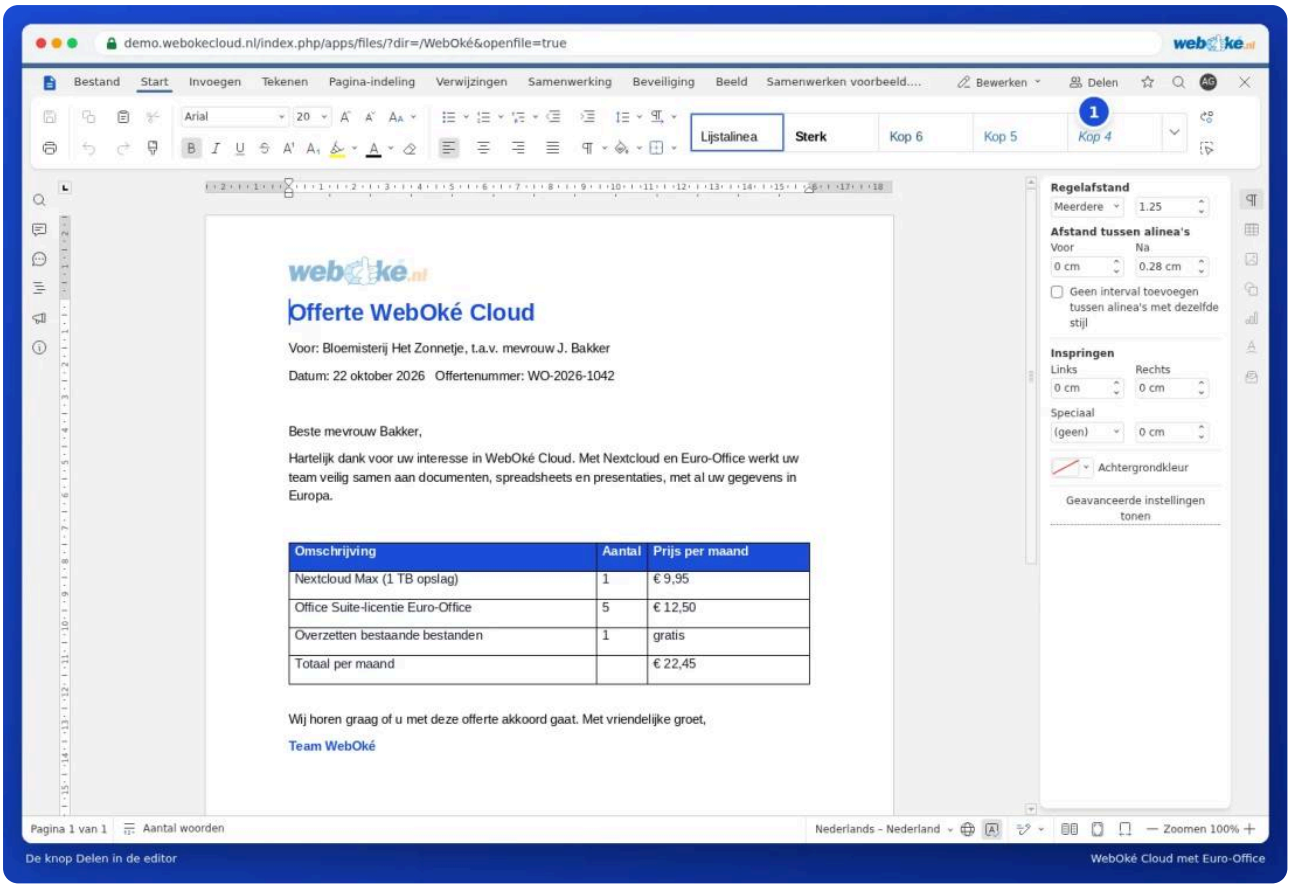
Antes de guardar, haga clic en **Ajustes avanzados** (3 en la imagen con los permisos). Allí define una fecha de caducidad (1): después de esa fecha su compañero ya no podrá acceder al archivo. También puede añadir una nota (2), por ejemplo "¿Puede comprobar los precios?", y elegir si su compañero puede descargar y sincronizar el archivo.



Fecha de caducidad, descarga y una nota para su compañero

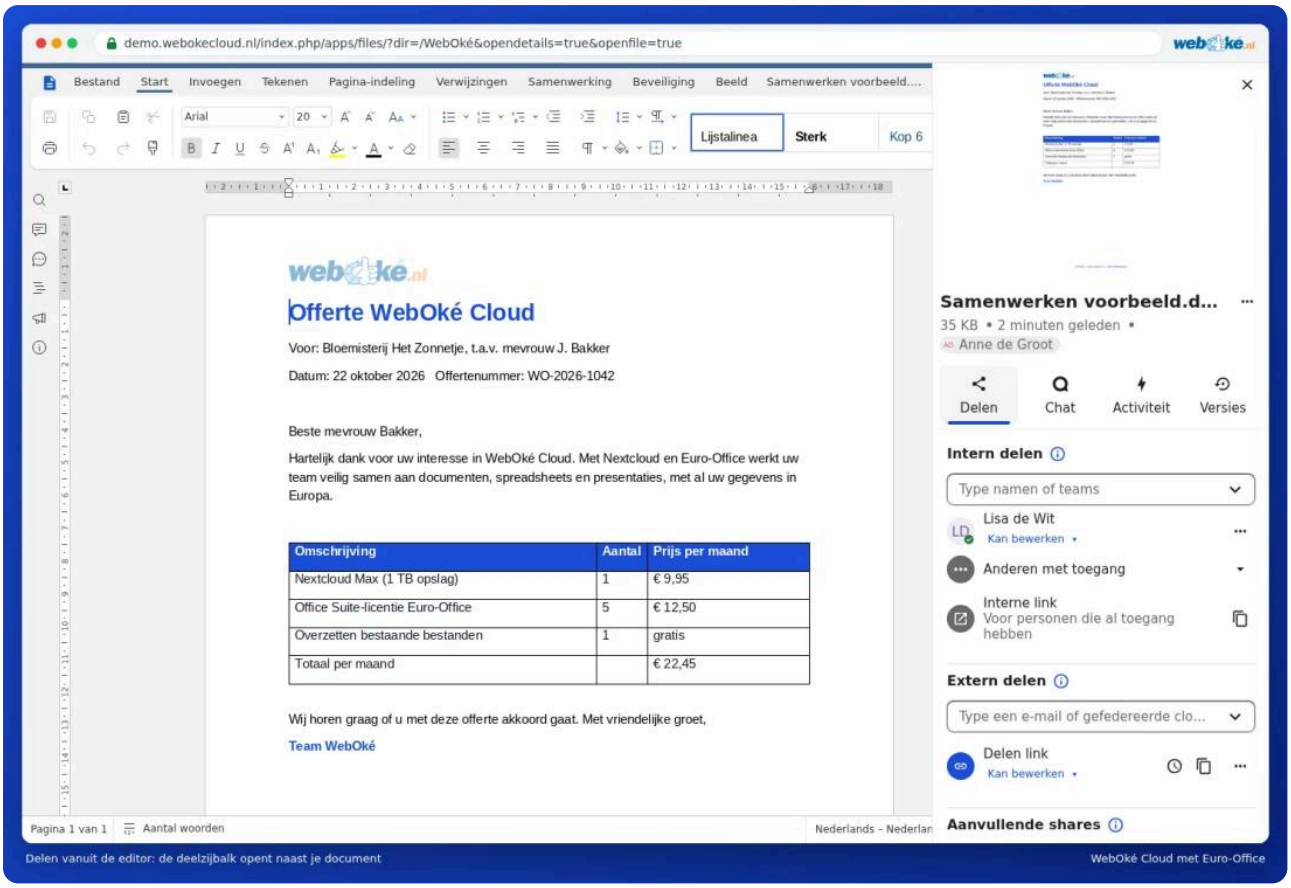
Compartir desde el editor

¿Ya tiene el documento abierto? Haga clic arriba a la derecha en **Compartir** (1). En la pestaña **Colaboración** encontrará el mismo botón.



El botón Compartir en el editor

Junto a su documento se abrirá entonces la misma barra lateral de compartir que en Archivos. Así comparte sin necesidad de cerrar el documento.



Compartir desde el editor

Dejar de compartir

¿Ya no quiere compartir el archivo? Haga clic en la barra lateral de compartir en los tres puntos junto al nombre de su compañero y elija **No compartir**. Su compañero ya no verá entonces el archivo.

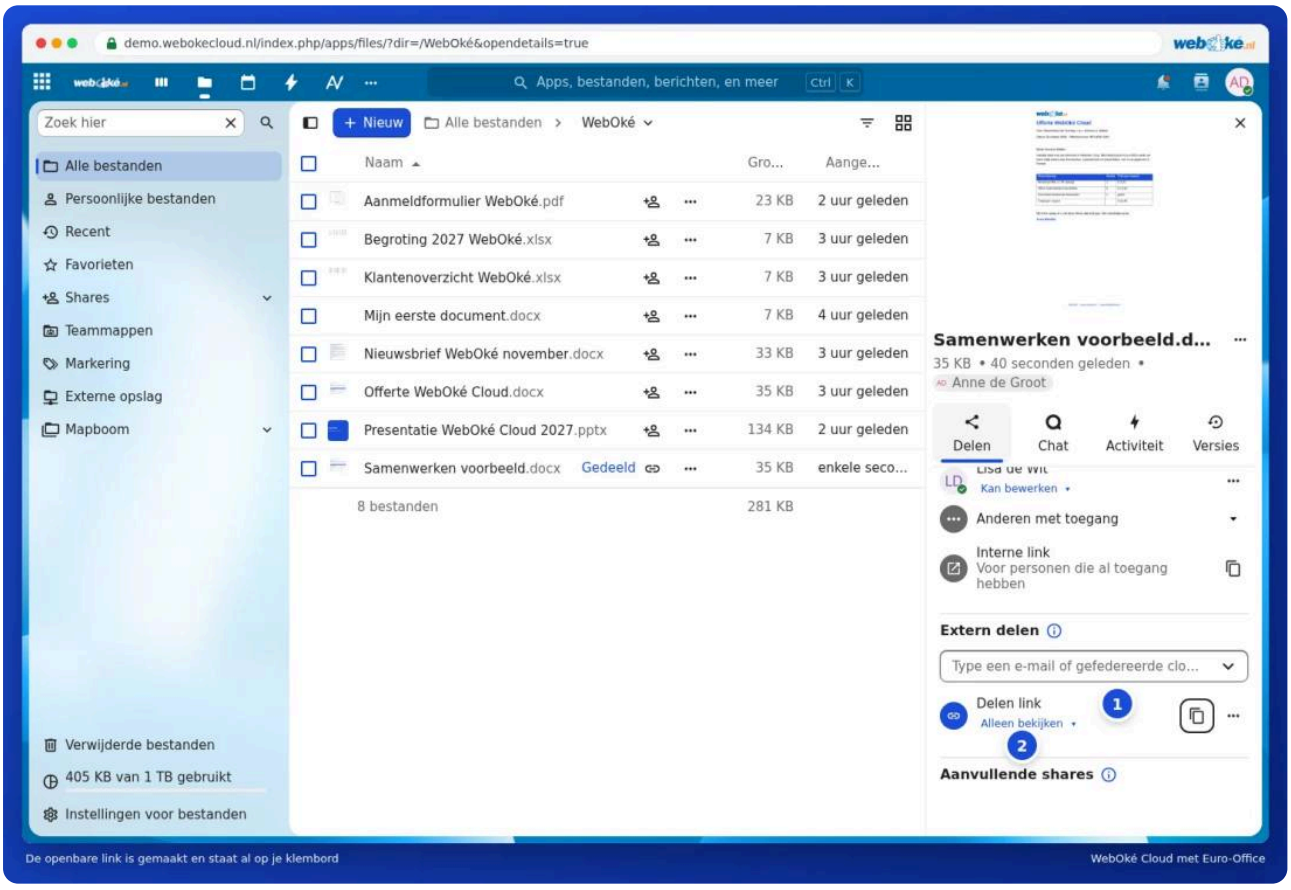
Consejo: ¿comparte a menudo con el mismo grupo de compañeros? Entonces es mejor compartir una carpeta completa, o utilizar una carpeta de equipo. Todo lo que ponga en esa carpeta estará disponible automáticamente para todos.

9.2 Crear un enlace público (lectura o edición)

Con un enlace público comparte un documento con alguien que no tiene una cuenta en su WebOké Nextcloud, por ejemplo un cliente o su asesor fiscal. Cualquiera que tenga el enlace puede abrir el documento en el navegador. No hace falta instalar nada.

Crear un enlace

1. Abra la barra lateral de compartir del archivo, como en Compartir un documento con un compañero.
2. Haga clic en el signo más junto a **Crear un enlace público**.
3. El enlace se ha creado (1) y se copia automáticamente en el portapapeles. Péguelo en un correo electrónico o un mensaje de chat con `Control` + `V` (en Mac `Cmd` + `V`). Con el botón de las dos hojas puede volver a copiar el enlace más adelante.



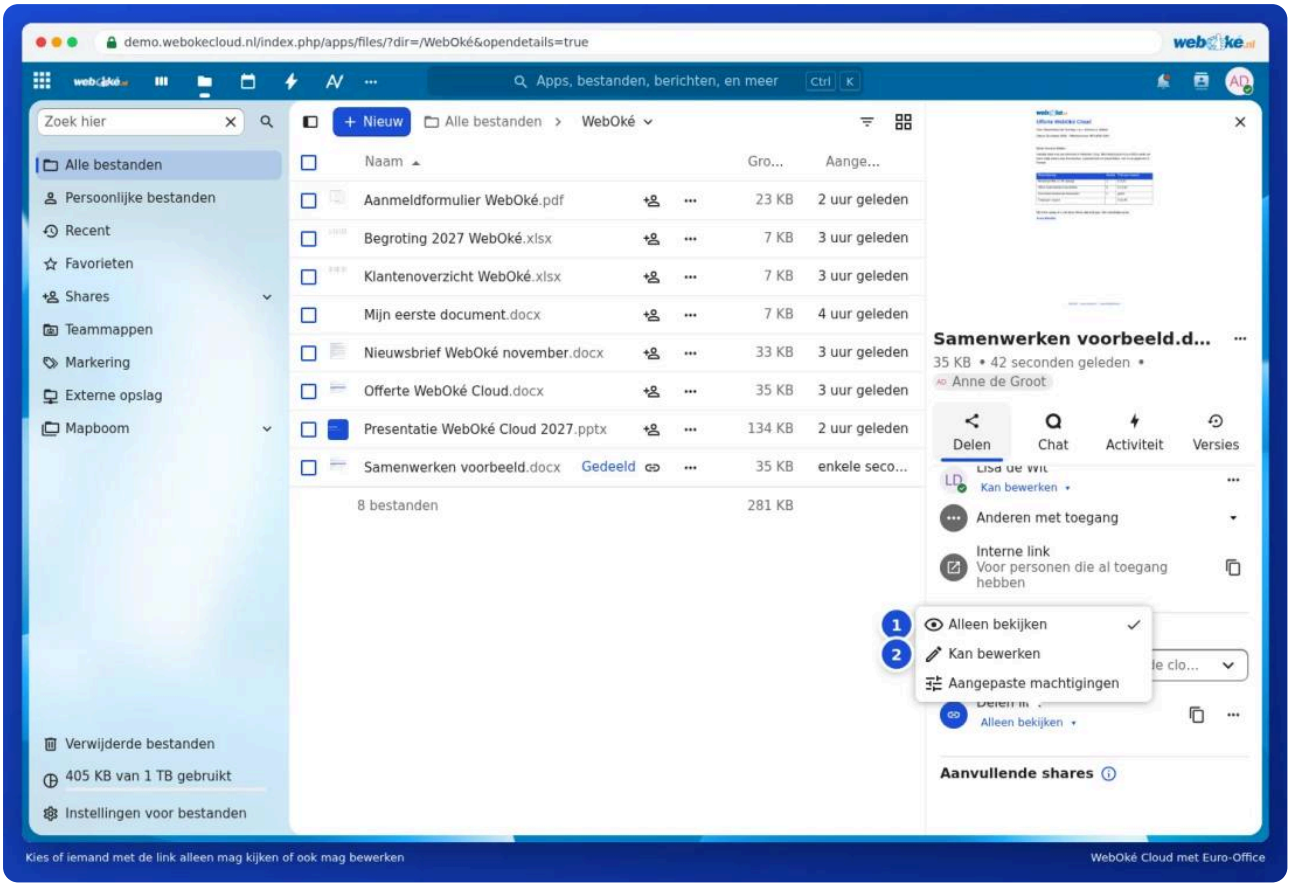
El enlace público se ha creado

¿Lectura o edición?

Un enlace nuevo está configurado en **Solo lectura** (2 en la imagen anterior). Haga clic en él para elegir:

- **Solo lectura** (1): el destinatario puede leer, imprimir y descargar el documento, pero no puede cambiar nada.

- **Puede editar** (2): el destinatario puede editar el documento en Euro-Office, igual que usted.



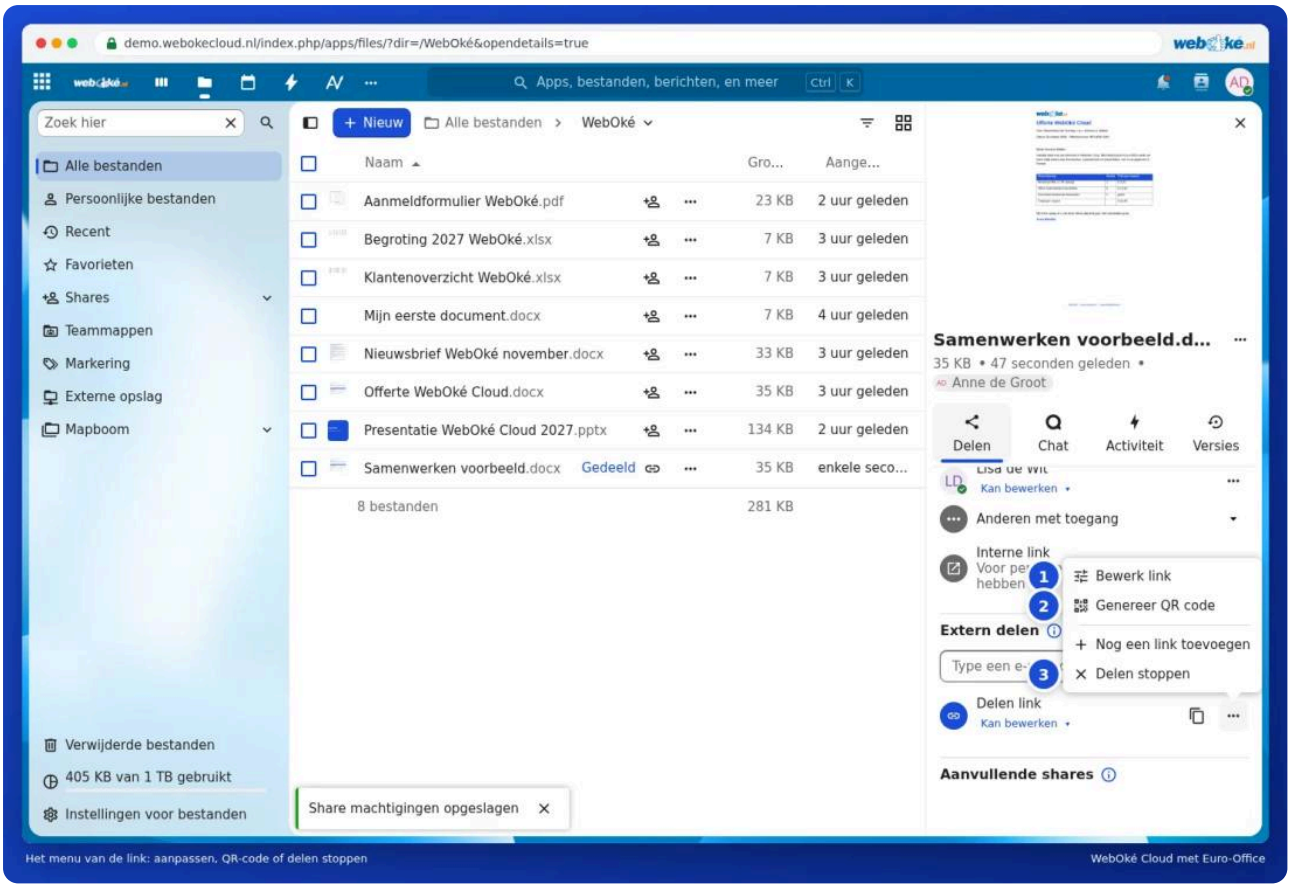
Elija qué puede hacer alguien con el enlace

Lo que ve el destinatario al abrir el enlace puede consultarlo en Compartir con alguien fuera de su organización.

El menú del enlace

A través de los tres puntos junto al enlace abre el menú:

- **Personalizar enlace** (1): ajustar permisos, contraseña y fecha de caducidad (consulte Contraseña y fecha de caducidad en un enlace).
- **Generar código QR** (2): un código QR que alguien puede escanear con la cámara de su teléfono.
- **Añadir otro enlace**: un segundo enlace con otros permisos, por ejemplo uno para leer y otro para editar.
- **No compartir** (3): el enlace deja de funcionar inmediatamente.



El menú del enlace

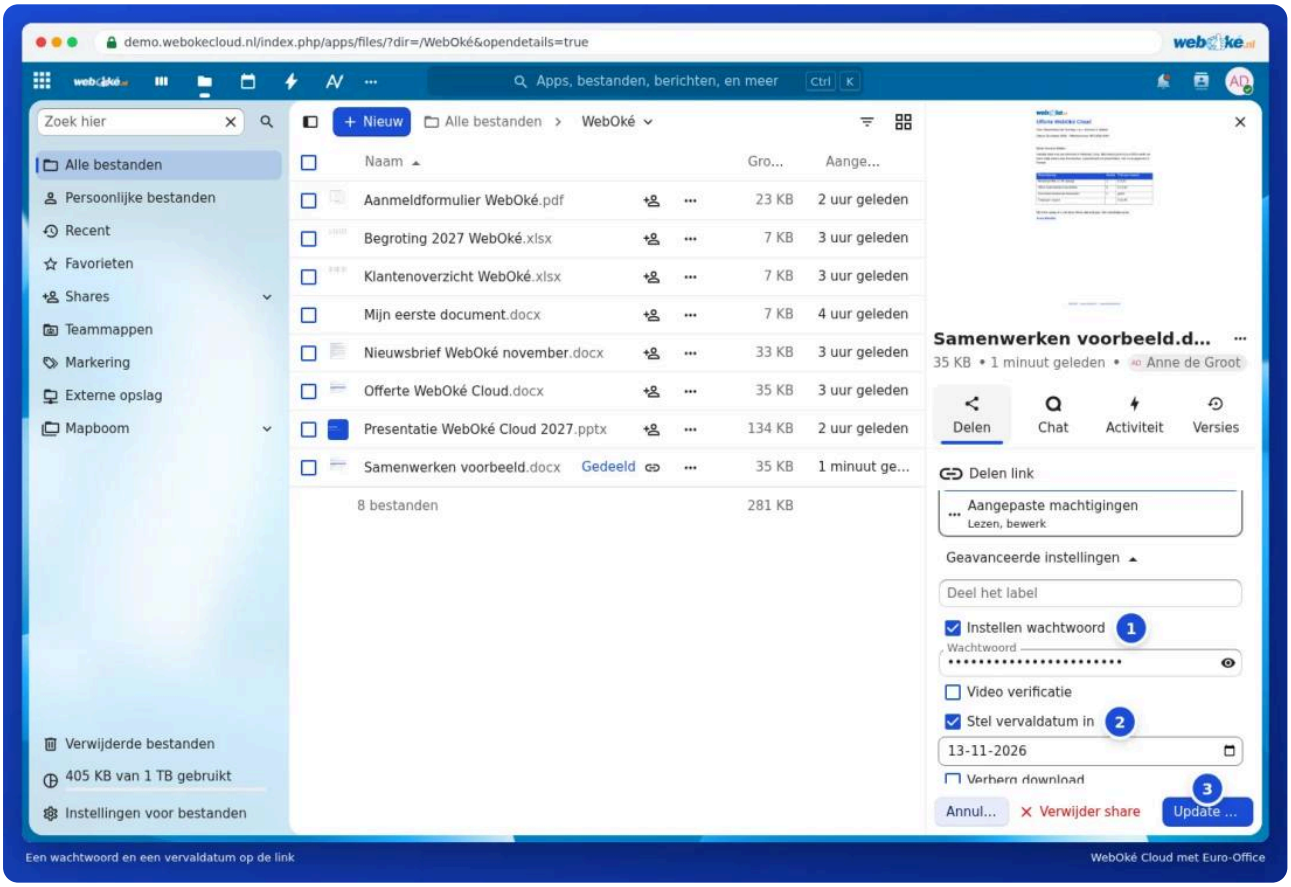
Atención: cualquiera que tenga el enlace puede abrir el documento, también si el enlace se reenvía. Por lo tanto, comparta un enlace con permisos de edición únicamente con personas de confianza, añádale una contraseña y una fecha de caducidad (Contraseña y fecha de caducidad en un enlace) y deje de compartirlo cuando el trabajo esté terminado.

9.3 Contraseña y fecha de caducidad en un enlace

Un enlace público es muy práctico, pero cualquiera que lo reciba puede acceder a él. Con una contraseña y una fecha de caducidad hace que el enlace sea más seguro.

Cómo configurarlo

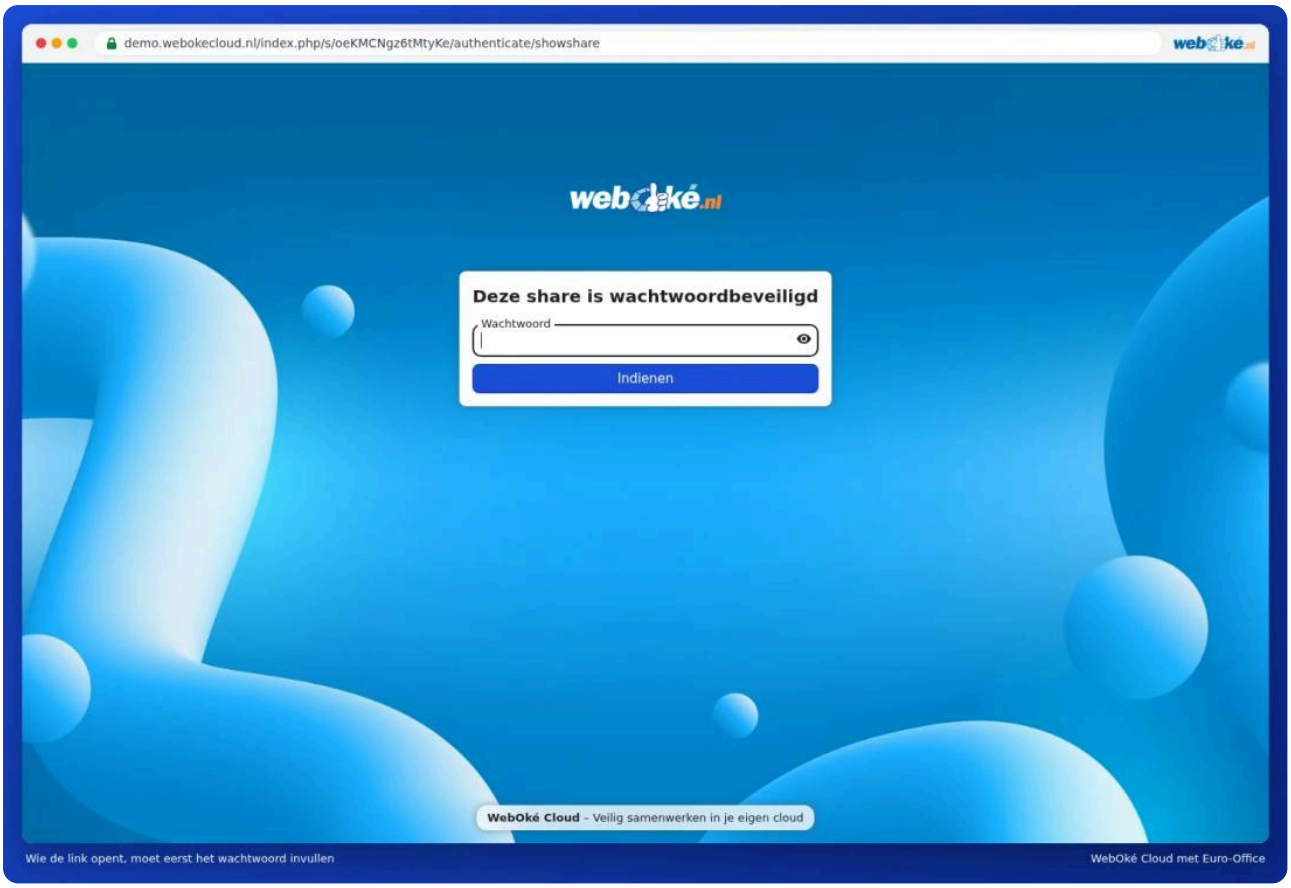
1. Abra la barra lateral de uso compartido del archivo y haga clic en los tres puntos junto al enlace.
2. Seleccione **Personalizar enlace** y haga clic en **Ajustes avanzados**.
3. Active **Establecer contraseña** (1) e introduzca una contraseña.
4. Active **Fijar fecha de caducidad** (2) y elija la fecha en la que el enlace debe dejar de funcionar.
5. Haga clic en **Actualizar recurso compartido** (3).



Una contraseña y una fecha de caducidad en el enlace

En el mismo bloque encontrará más opciones útiles. Con **Compartir etiqueta** puede dar un nombre al enlace, por ejemplo "Enlace para el cliente", de modo que más tarde sepa para qué era. **Ocultar descarga** elimina el botón de descarga y con **Limitar descargas** puede configurar cuántas veces se puede descargar el archivo. En **Nota para el destinatario** puede escribir una breve explicación que verá el destinatario.

Si alguien abre el enlace, WebOké Cloud le pedirá primero la contraseña. Solo después se abrirá el documento.



Quien abre el enlace, primero debe introducir la contraseña

Consejo: no envíe la contraseña en el mismo mensaje que el enlace. Por ejemplo, envíe el enlace por correo electrónico y la contraseña por SMS o WhatsApp, o acuérdela por teléfono.

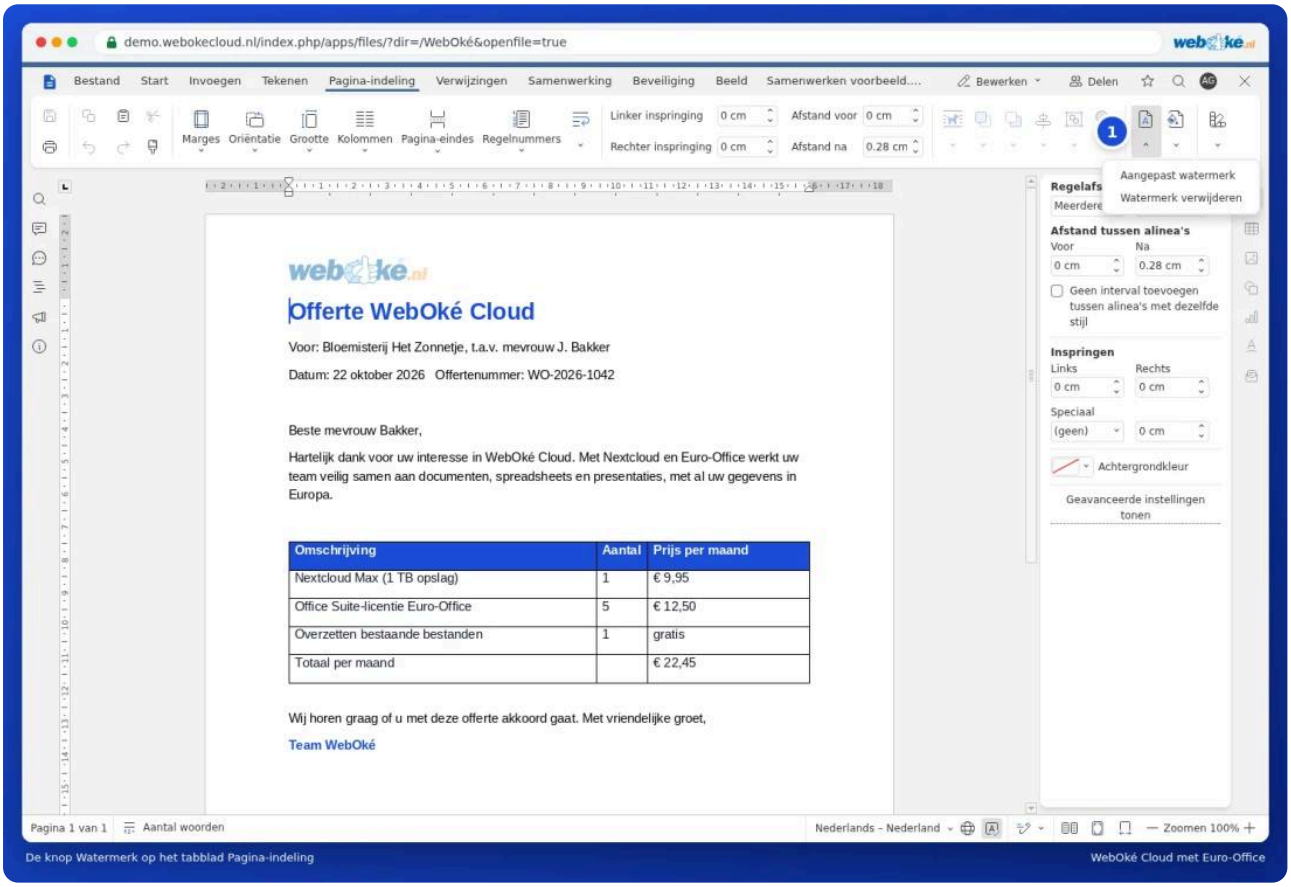
Tras la fecha de caducidad, el enlace deja de funcionar. Así que no tiene que preocuparse de eliminarlo usted mismo. Si desea detenerlo antes, elija **No compartir** en el menú del enlace.

9.4 Usar una marca de agua

Una marca de agua es un texto o una imagen tenue, colocada en diagonal o en horizontal sobre cada página, por ejemplo "BORRADOR" o "CONFIDENCIAL". Así, cualquiera que lea o imprima el documento ve de inmediato que no es la versión definitiva, o que no debe distribuirse. Resulta útil antes de compartir un documento.

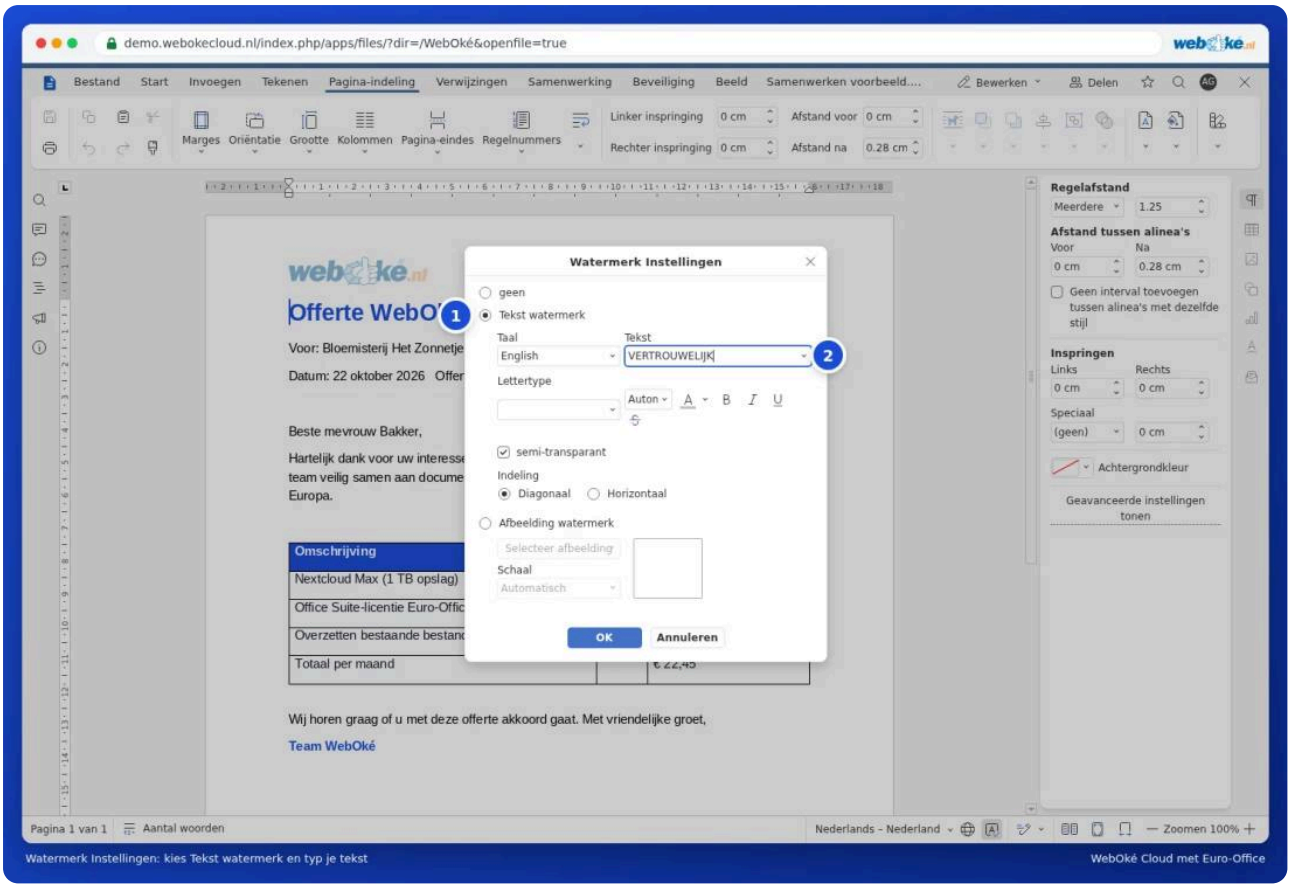
Añadir una marca de agua

1. Abra el documento y vaya a la pestaña **Diseño**.
2. Haga clic en el botón **Marca de agua** (1), a la derecha de la pestaña: la hoja con la letra A. Si su pantalla es lo bastante ancha, debajo aparece la palabra Marca de agua. Elija **Marca de agua personalizada**.



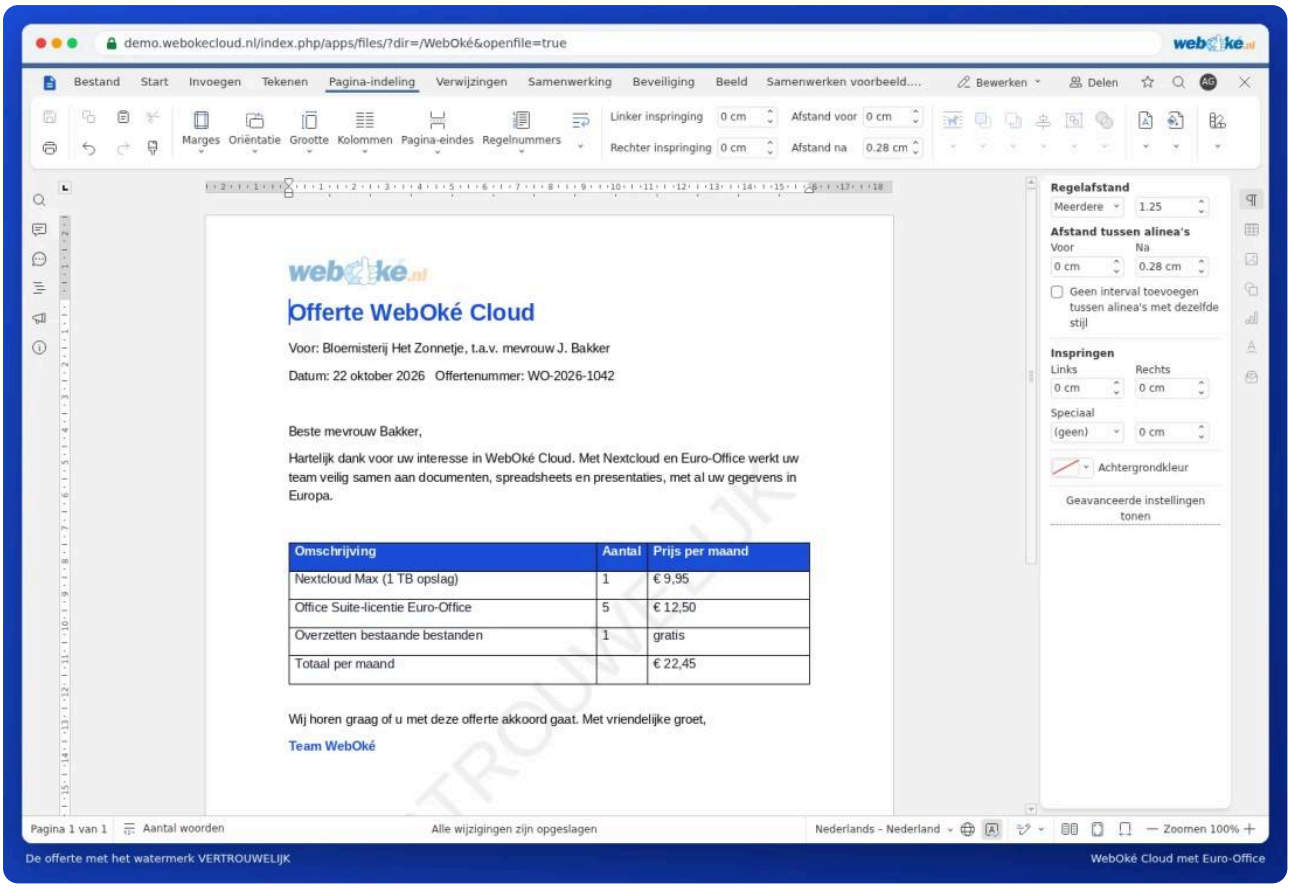
El botón Marca de agua

3. Elija **Marca de agua de texto** (1).
4. Escriba su propio texto en **Texto** (2), o elija un texto de la lista. Con **Idioma** determina en qué idioma aparecen los textos predefinidos de la lista.
5. Elija el tipo de letra, el color y si el texto es **semitransparente**. En **Disposición** elija **Diagonal** u **Horizontal**.
6. Haga clic en **OK**.



Configurar la marca de agua

La marca de agua aparece ahora en cada página del documento.



El documento con marca de agua

¿Prefiere usar un logotipo como marca de agua? Elija entonces **Marca de agua de imagen** y **Seleccionar imagen**: desde su ordenador, desde su Nextcloud o mediante una dirección de internet. En **Escala** ajusta el tamaño.

Quitar una marca de agua

Haga clic en la pestaña **Diseño** en **Marca de agua** y elija **Quitar marca de agua**.

Atención: una marca de agua forma parte del propio documento. Deja claro que algo es confidencial, pero no protege el documento. Cualquiera que pueda editar el documento también puede quitar la marca de agua. Por eso, comparta con **Solo lectura** si el destinatario no debe poder cambiar nada, o envíe un pdf (consulte Imprimir y guardar como pdf).

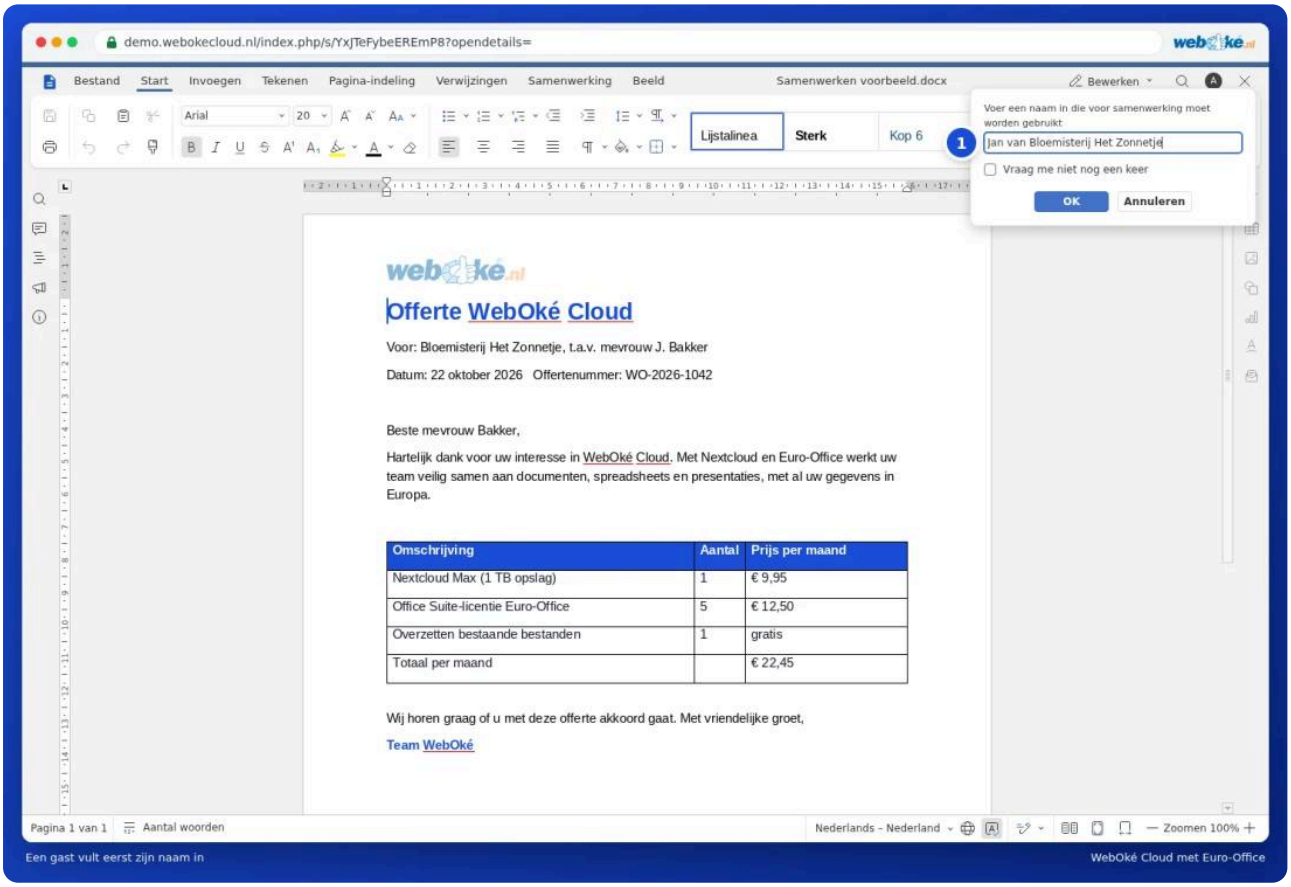
9.5 Compartir con alguien fuera de su organización

Un cliente, su gestor o un voluntario no tiene una cuenta en su WebOké Nextcloud. Aun así, puede colaborar con ellos. Hay dos formas de hacerlo.

Opción 1: un enlace público (la más utilizada)

Cree un enlace público como se explica en Crear un enlace público (lectura o edición), añada preferiblemente una contraseña y una fecha de caducidad (Contraseña y fecha de caducidad en un enlace) y envíe el enlace al destinatario. Si el destinatario puede escribir en el documento, elija **Puede editar**.

El destinatario hace clic en el enlace y el documento se abre en Euro-Office en el navegador. No necesita ninguna cuenta ni programa. Si el enlace tiene una contraseña, el destinatario la introduce primero. A continuación, Euro-Office le pide un nombre (1). Ese nombre aparecerá en los cambios, los comentarios y el chat. Si el destinatario no introduce nada, aparecerá como **Invitado**.

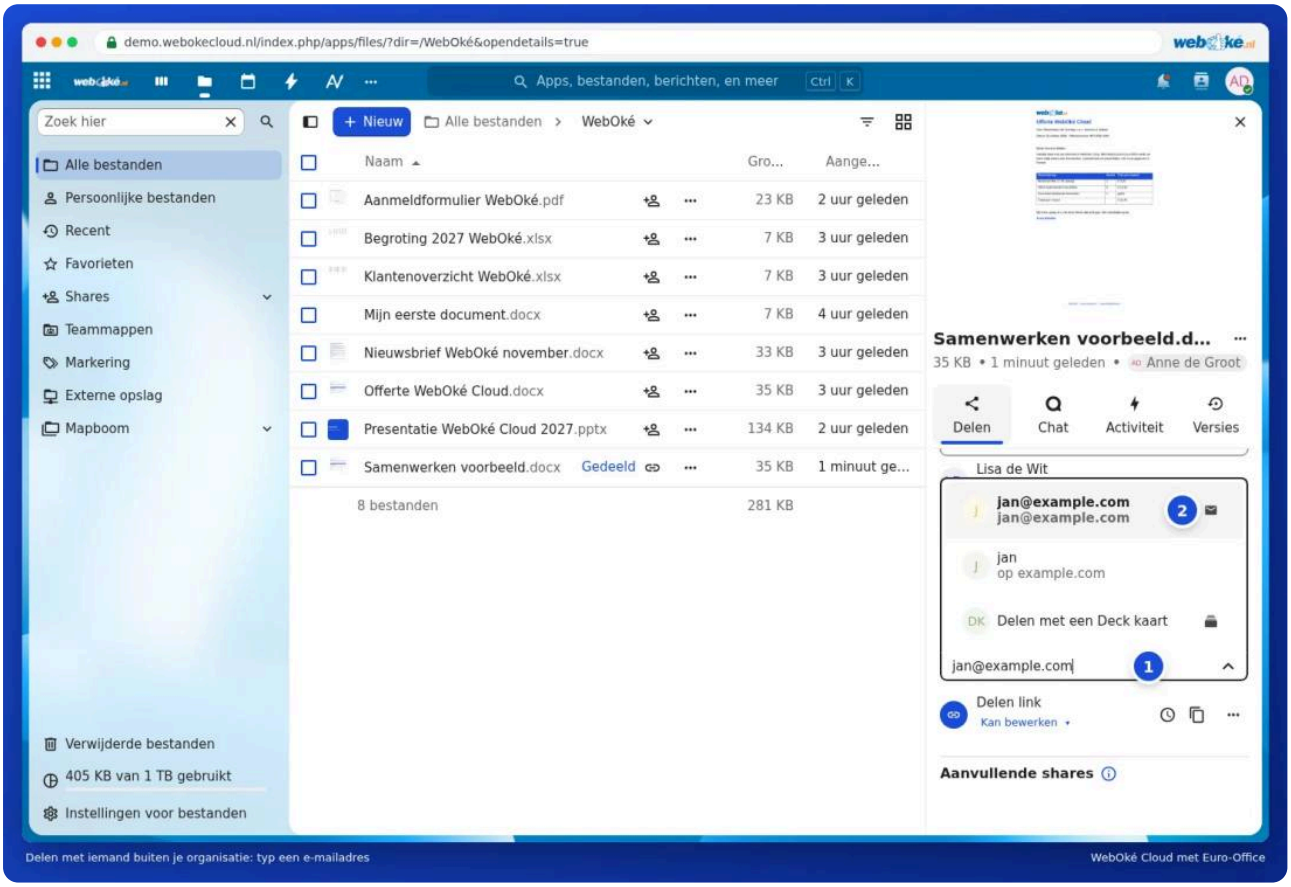


Lo que ve el destinatario del enlace

¿Está usted también en el documento al mismo tiempo? Entonces colaborará igual que con un compañero: verá los cambios del otro al instante (consulte Trabajar a la vez en un documento).

Opción 2: compartir mediante Recursos compartidos externos

Escriba en el campo situado bajo **Recursos compartidos externos**, en la barra lateral de uso compartido, una dirección de correo electrónico (1) y seleccione la dirección con el icono del sobre en la lista (2). Igual que con un compañero, elija después lo que el otro puede hacer y haga clic en **Guardar recurso compartido**. Su WebOké Nextcloud creará un enlace personal para esa persona y lo enviará por correo electrónico. Así podrá ver en la barra lateral de uso compartido exactamente con quién ha compartido el archivo y podrá dejar de compartirlo con cada persona individualmente.



Compartir con alguien fuera de su organización

¿La otra persona también utiliza Nextcloud, por ejemplo en otra empresa? Escriba entonces su ID de Nube federado, que tiene el aspecto de **nombre@cloud.ejemplo.es**. El archivo aparecerá entonces directamente en la Nextcloud de esa persona.

Compartir de forma segura con personas fuera de su organización

- Conceda permisos de edición solo cuando sea realmente necesario. Para que puedan leer el documento basta con **Solo lectura**.
- Añada una contraseña y una fecha de caducidad al enlace (Contraseña y fecha de caducidad en un enlace).
- Comparta el archivo en sí y no toda una carpeta, a menos que la otra persona deba ver realmente todo lo que hay en ella.

- Utilice una marca de agua si el documento es confidencial (Usar una marca de agua).
- ¿Ha terminado? Elija en el menú del enlace **No compartir**.

Consejo: todo permanece en su propia WebOké Cloud, en Europa. No envía copias por ahí, así que siempre sabrá cuál es la última versión.

10

En su ordenador y en movimiento

10.1 Euro-Office como programa en su ordenador: qué es y cuándo usarlo

Euro-Office funciona directamente en su navegador: abre un documento en su WebOké Nextcloud y empieza a trabajar. ¿Prefiere trabajar con un programa instalado en su ordenador, como con Word, Excel o PowerPoint? Entonces puede instalar el programa gratuito **Nextcloud Office**. Se trata de Euro-Office como programa para Windows, Mac y Linux, creado por Nextcloud.

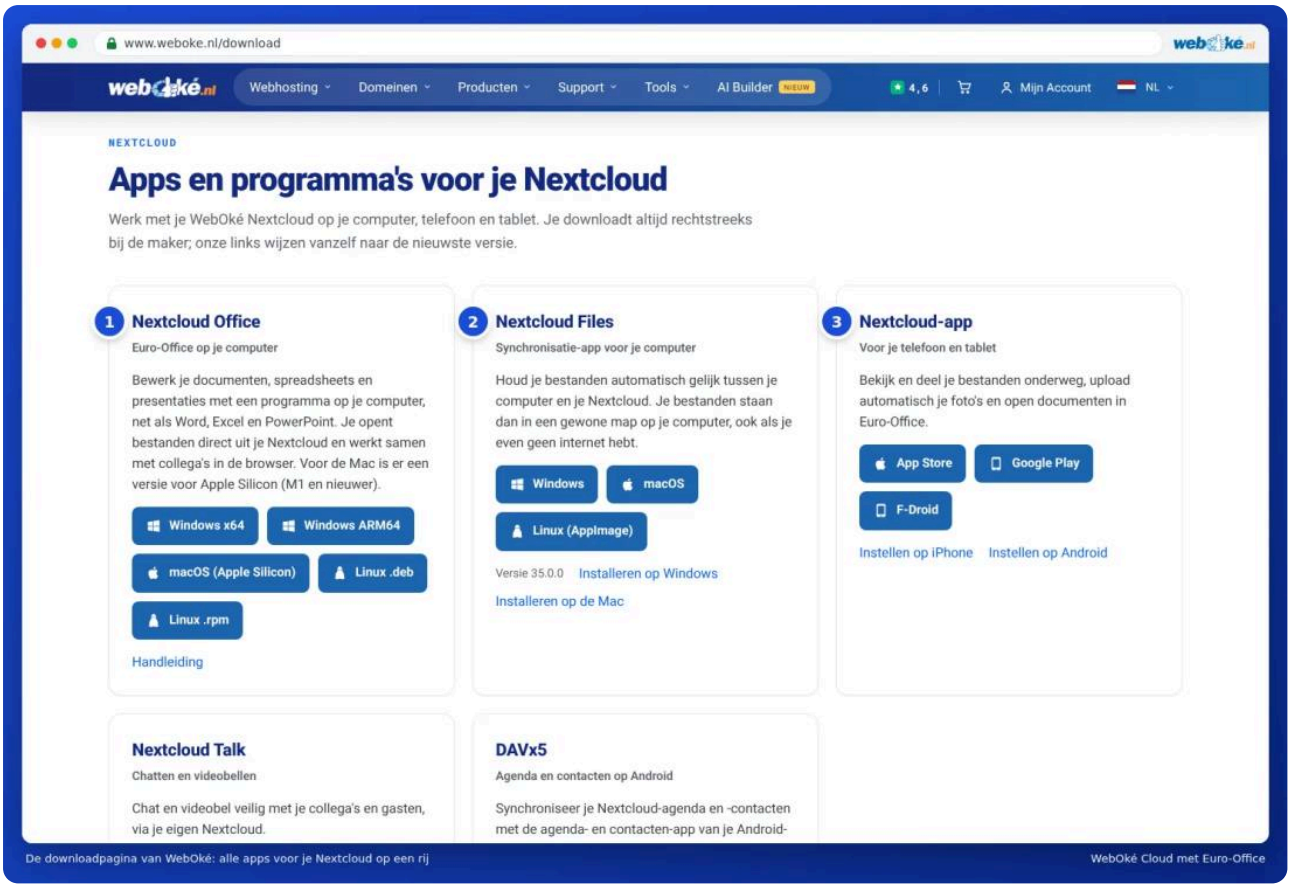
¿Qué puede hacer con él?

- Abrir, crear y editar documentos (docx), hojas de cálculo (xlsx), presentaciones (pptx) y pdf. También se abren formatos más antiguos como doc, xls y ppt, y los formatos de LibreOffice (odt, ods, odp).
- Editar archivos en su propio ordenador, incluso cuando no tiene conexión a internet, por ejemplo en el tren.
- Conectar el programa con su WebOké Nextcloud. Así abre sus archivos de la nube directamente en el programa y trabaja en colaboración con compañeros que trabajan en el navegador. Consulte Vincular el programa a su WebOké Nextcloud y Colaborar entre el programa y los compañeros en el navegador.

Los botones y menús son los mismos que en el navegador. Por lo tanto, todo lo que lea en este manual sobre documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y pdf también es válido para el programa.

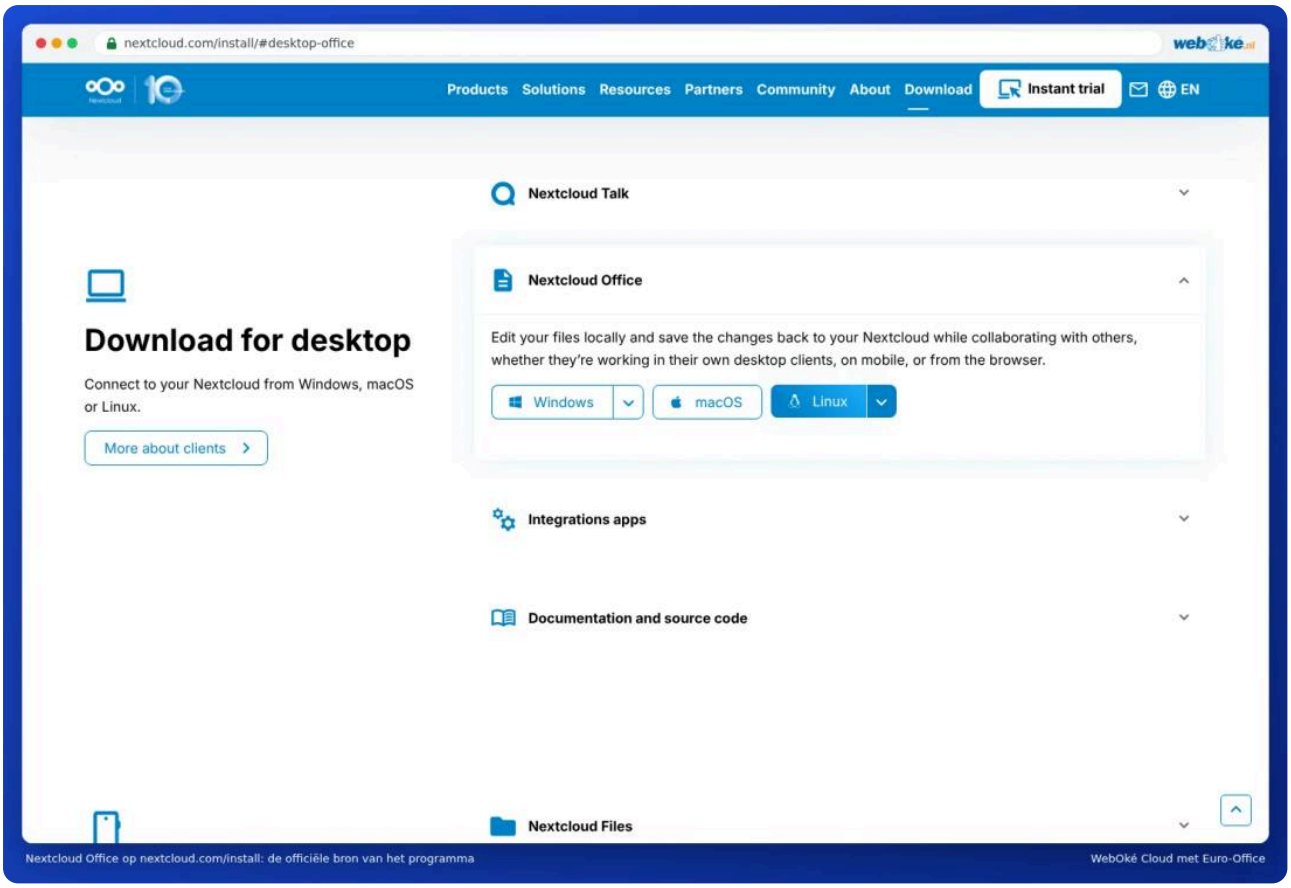
¿Dónde se descarga?

En nuestra página de descargas www.weboke.nl/download encontrará todas las aplicaciones y programas para su WebOké Nextcloud reunidos: Nextcloud Office (1), la aplicación de sincronización Nextcloud Files (2) y la aplicación de Nextcloud para su teléfono y tableta (3). Nuestros botones siempre enlazan a la versión más reciente y usted descarga directamente desde el creador, en download.nextcloud.com.



Todas las aplicaciones para su WebOké Nextcloud en www.weboke.nl/download

El programa también está disponible en la página oficial de Nextcloud: nextcloud.com/install, en **Download for desktop** y luego **Nextcloud Office**.



Las mismas descargas en nextcloud.com/install

¿Qué ordenadores son compatibles?

Ordenador	Versión	Descarga
Windows, pc o portátil normal (Intel o AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows con un procesador ARM (por ejemplo, un pc Copilot+ con Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac con Apple Silicon (M1 y posteriores)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora y similares	.rpm	Linux .rpm

Un Mac con procesador Intel no es compatible. En ese tipo de Mac puede trabajar directamente en el navegador.

Navegador o programa: ¿qué elegir?

	En el navegador	Programa Nextcloud Office
Instalación	No es necesaria	Una sola vez, por ordenador

Funciona sin internet	No	Sí, para archivos en su ordenador
Colaborar con compañeros	Sí	Sí, si abre el archivo desde su Nextcloud conectado
Teléfono y tableta	Sí, en el navegador o en la aplicación de Nextcloud	No
Actualizaciones	Automáticas, a cargo de WebOké	El propio programa avisa de una nueva versión

Consejo: ¿tiene dudas? Empiece en el navegador. Funciona en cualquier ordenador y no necesita instalar nada. El programa resulta especialmente práctico si trabaja a menudo sin internet o prefiere tener una ventana aparte.

10.2 Descargar e instalar en Windows (x64 y ARM64)

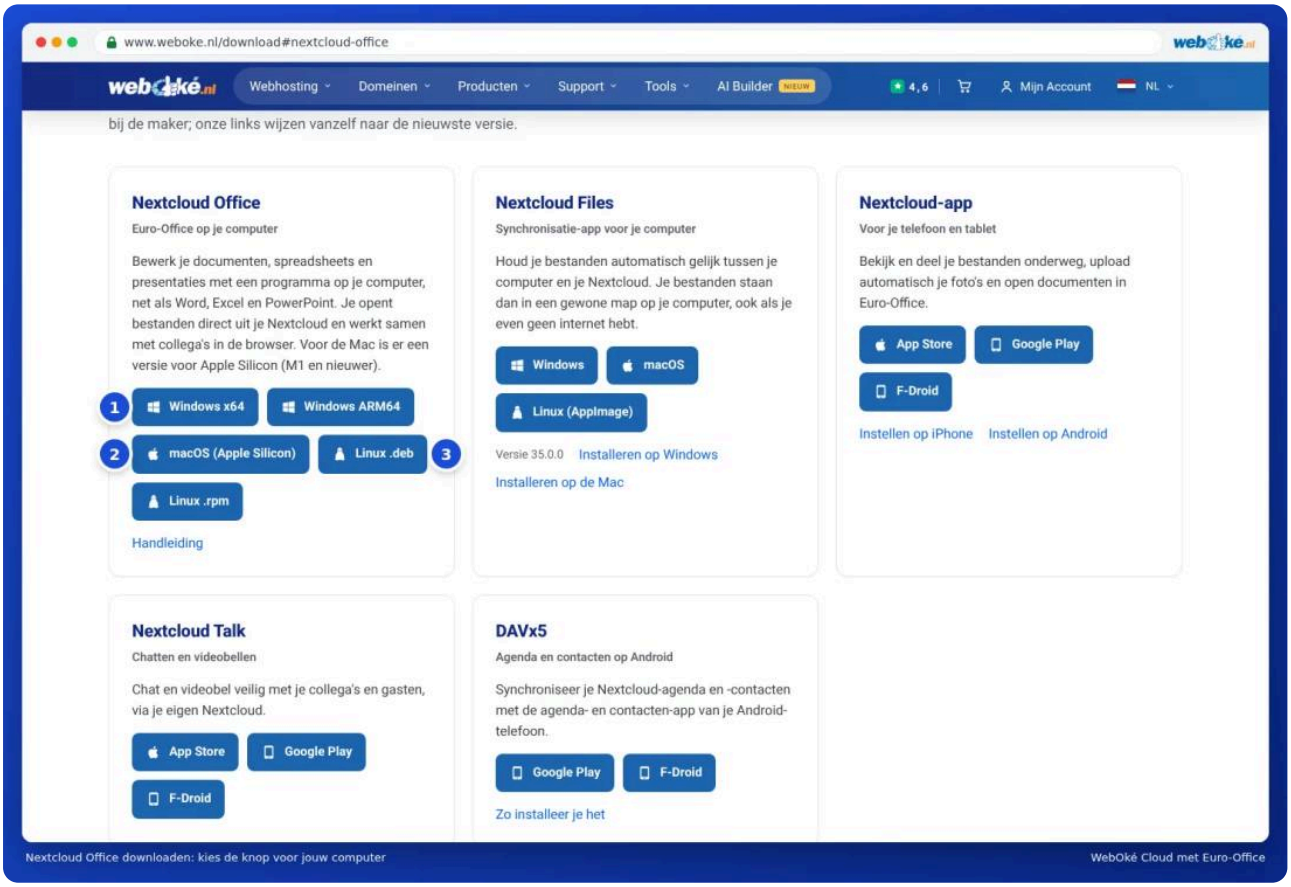
Así instala Nextcloud Office en un ordenador con Windows. El archivo de instalación pesa unos 600 MB.

¿Qué versión necesita?

Nextcloud Office está disponible para Windows de 64 bits en dos versiones:

- **Windows x64** (1): para casi todos los ordenadores de sobremesa y portátiles, con un procesador de Intel o AMD.
- **Windows ARM64**: solo para ordenadores con un procesador ARM, como portátiles con un chip Snapdragon.

¿No está seguro? Haga clic en **Inicio**, luego en **Ajustes**, **Sistema** e **Información**. En **Tipo de sistema** verá "x64" o "ARM". Si utiliza un Windows de 32 bits más antiguo, el programa no funcionará; en ese caso, trabaje en el navegador.



Elija Windows x64 (1), macOS (2) o Linux (3)

Descargar

1. Vaya a www.weboke.nl/download.

2. En **Nextcloud Office**, haga clic en **Windows x64** o **Windows ARM64**. También puede utilizar directamente estos enlaces: Windows x64 o Windows ARM64.
3. El archivo se guardará en su carpeta **Descargas**. Se llama, por ejemplo, **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Instalar

1. Haga doble clic en el archivo descargado.
2. Windows le preguntará si el programa puede realizar cambios. Haga clic en **Sí**. Para ello necesita permisos de administrador en el ordenador.
3. Siga los pasos del programa de instalación. Puede dejar los ajustes propuestos tal como están.
4. Tras la instalación, encontrará **Nextcloud Office** en el menú Inicio.

Al iniciarlo por primera vez, verá la pantalla de inicio. A la izquierda encontrará, entre otras, las opciones **Crear nuevo**, **Archivos recientes**, **Abrir archivo local**, **Conectar a la nube** y **Ajustes**. Cómo vincular el programa a su WebOké Nextcloud lo puede leer en Vincular el programa a su WebOké Nextcloud.

Idioma y apariencia

¿El programa está en inglés? Haga clic a la izquierda en **Ajustes** (Settings) y, en **Idioma de la interfaz**, elija Español. El nuevo idioma se aplicará después de reiniciar el programa. En **Tema de la interfaz** puede elegir claro, oscuro o el mismo que su sistema.

Actualizar

El programa puede comprobar automáticamente si hay una nueva versión. En **Ajustes**, en **Actualizaciones**, puede configurar si esto ocurre de forma automática o si primero recibe un aviso. También puede descargar siempre la versión más reciente mediante el botón de nuestra página de descargas e instalarla sobre la anterior.

Atención: en un ordenador del trabajo, a menudo no puede instalar programas usted mismo. En ese caso, pídaselo a su administrador de sistemas o trabaje en el navegador.

10.3 Descargar e instalar en Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office está disponible para Macs con chip Apple: M1, M2, M3, M4 y posteriores. El archivo de instalación pesa aproximadamente 1 GB, por lo que la descarga puede tardar un poco.

¿Tiene un Mac con Apple Silicon?

Haga clic arriba a la izquierda en el menú Apple y elija **Acerca de este Mac**. Si junto a **Chip** aparece "Apple M1" o superior, podrá usar Nextcloud Office. Si aparece **Procesador** con "Intel", tiene un Mac con Intel. Para ese caso no existe una versión; trabaje entonces en el navegador.

Descargar e instalar

1. Vaya a www.weboke.nl/download y, junto a **Nextcloud Office**, haga clic en **macOS (Apple Silicon)**. O utilice directamente este enlace: macOS (Apple Silicon).
2. Abra el archivo descargado **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** en su carpeta Descargas.
3. Se abrirá una ventana con el programa. Arrástrelo a la carpeta **Programas** (Applications).
4. Abra el programa desde Programas o mediante Launchpad. La primera vez, el Mac le preguntará si desea abrir un programa descargado de internet. Haga clic en **Abrir**.
5. A continuación, expulse el disco del archivo dmg en el Finder. Puede eliminar el propio archivo dmg.

El programa está firmado y verificado por Apple, por lo que no es necesario modificar ningún ajuste de seguridad.

Después de la instalación

Verá la pantalla de inicio con, a la izquierda, **Crear nuevo**, **Archivos recientes**, **Abrir archivo local**, **Conectar con la nube** y **Ajustes**. En Ajustes podrá elegir el **Idioma de la interfaz** y el **Tema de la interfaz**, así como la forma en que el programa gestiona las **Actualizaciones**. A continuación, conecte su WebOké Nextcloud, consulte Vincular el programa a su WebOké Nextcloud.

Consejo: ¿desea que los archivos docx y xlsx se abran a partir de ahora con Nextcloud Office? Configúrelo a través de la información de un archivo en el Finder, en **Abrir con**, y aplíquelo a todos los archivos de ese tipo.

10.4 Descargar e instalar en Linux (deb y rpm)

Para Linux, Nextcloud Office está disponible como paquete .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint y similares) y como paquete .rpm (Fedora y similares). Elija lo que corresponda a su sistema Linux.

Su sistema Linux	Paquete	Descarga (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora y otros sistemas con dnf	.rpm	Linux .rpm

Nuestros botones de descarga son para ordenadores de 64 bits normales (x64). ¿Tiene un ordenador con procesador ARM (arm64 o aarch64)? Utilice entonces el repositorio de paquetes que se indica a continuación, que incluye ambas versiones.

Instalar con un paquete descargado

En muchas versiones de Linux, basta con hacer doble clic en el archivo descargado e instalarlo con la tienda de software. ¿Prefiere usar la terminal? Vaya a la carpeta Descargas y escriba:

- Ubuntu y Debian: **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora: **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

Después, **Nextcloud Office** aparecerá en el menú de programas.

Instalar mediante el repositorio de paquetes (con actualizaciones automáticas)

Nextcloud dispone de su propio repositorio de paquetes. La ventaja es que el programa se actualiza junto con las actualizaciones normales del sistema, y funciona tanto en x64 como en ARM64.

Ubuntu y Debian:

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update** y a continuación **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: cree el archivo **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** con el siguiente contenido:

[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch
enabled=1
gpgcheck=1
repo_gpgcheck=1
gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc

A continuación, escriba **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** y **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Estos pasos proceden de la documentación oficial de Euro-Office. Después, conecte su WebOké Nextcloud, consulte Vincular el programa a su WebOké Nextcloud.

Atención: no instale a la vez el paquete descargado y el paquete del repositorio. Elija un solo método, de lo contrario tendrá el programa duplicado.

10.5 Vincular el programa a su WebOké Nextcloud

Si vincula Nextcloud Office a su WebOké Nextcloud, podrá abrir sus archivos de la nube directamente en el programa. Lo que guarde se almacenará de inmediato en su Nextcloud, y sus compañeros podrán colaborar al mismo tiempo.

¿Qué necesita?

- La **dirección de su Nextcloud**. Es la dirección que ve en el navegador cuando ha iniciado sesión, sin la parte que sigue al nombre. En este manual es **https://demo.webokecloud.nl**; en su caso puede ser, por ejemplo, **https://cloud.jouwbedrijf.nl** o una dirección que termine en webokecloud.nl.
- Su **nombre de usuario** (o dirección de correo electrónico) y su **contraseña habitual** de su Nextcloud.
- Si utiliza verificación en dos pasos: su teléfono o buzón de correo para el código.

Establecer la conexión

1. Abra Nextcloud Office y haga clic a la izquierda en **Conectar con la nube**.
2. Elija **Nextcloud** de la lista de nubes.
3. Introduzca en **Cloud office URL** la dirección de su Nextcloud, por ejemplo **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Haga clic en **Conectar ahora**.
5. En el programa se abrirá la pantalla de inicio de sesión de su WebOké Nextcloud. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña, e introduzca el código de la verificación en dos pasos si se le solicita.
6. Ahora verá sus archivos, igual que en el navegador. A partir de ahora, su Nextcloud aparecerá a la izquierda en **Nubes conectadas**.

Haga clic en un documento y se abrirá en una pestaña del programa. Los cambios que realice se guardarán en su Nextcloud. La próxima vez que abra el programa, haga clic a la izquierda en su Nextcloud y accederá de inmediato a sus archivos.

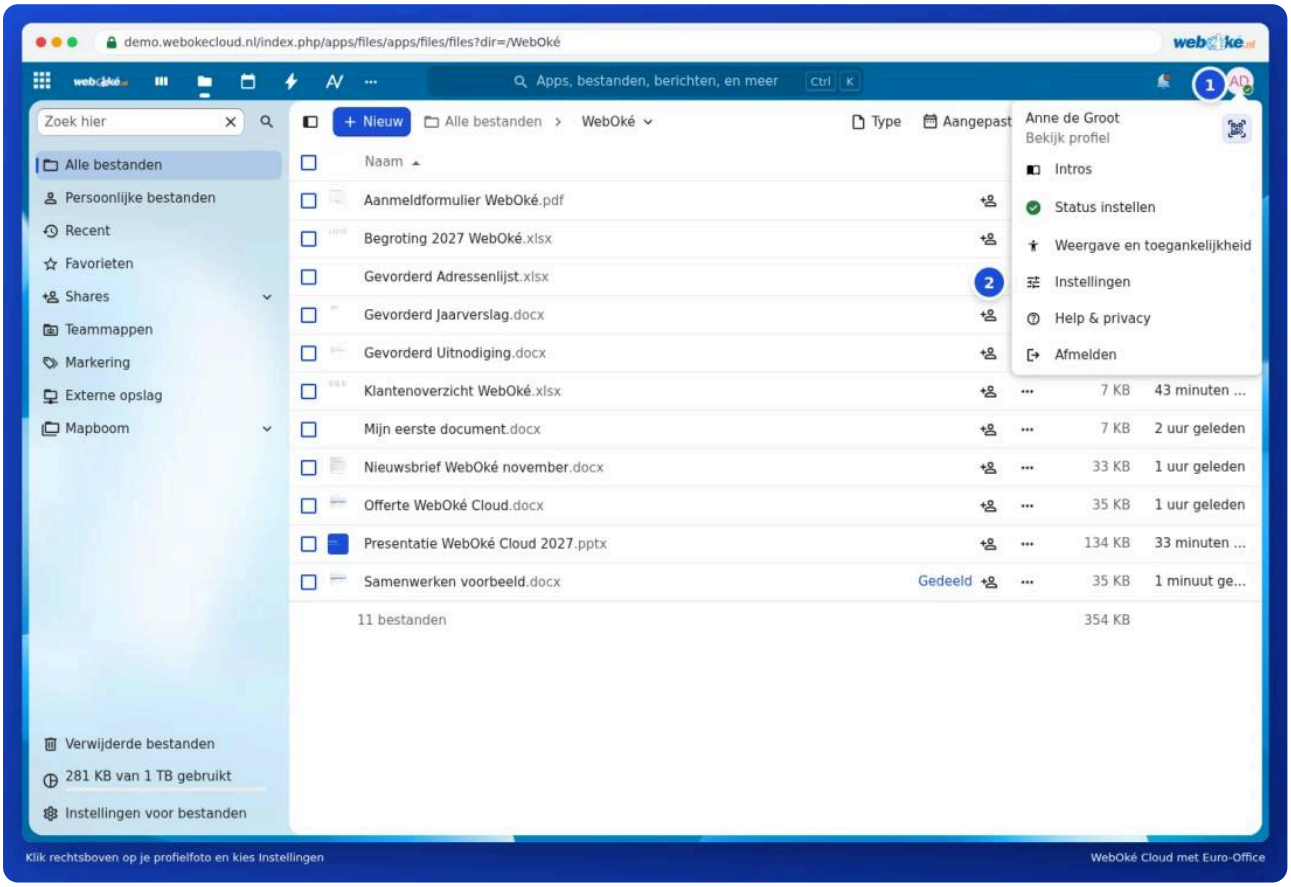
Atención: en la ventana de inicio de sesión del programa, inicie sesión con su **contraseña habitual**, no con una contraseña de aplicación. Una contraseña de aplicación no funciona en esta ventana. Tampoco suele funcionar pegar desde un gestor de contraseñas en esta ventana: escriba la contraseña usted mismo. Y si normalmente inicia sesión solo con una llave de acceso o una llave de seguridad (**Iniciar sesión sin contraseña**), utilice en el programa su contraseña.

¿Recibe el mensaje **Compruebe la URL de la oficina en la nube**? Compruebe entonces la dirección: debe empezar por https://, sin espacios y sin /apps/files ni ningún otro texto al final.

¿Qué dispositivos tienen acceso? Consúltelo en Seguridad

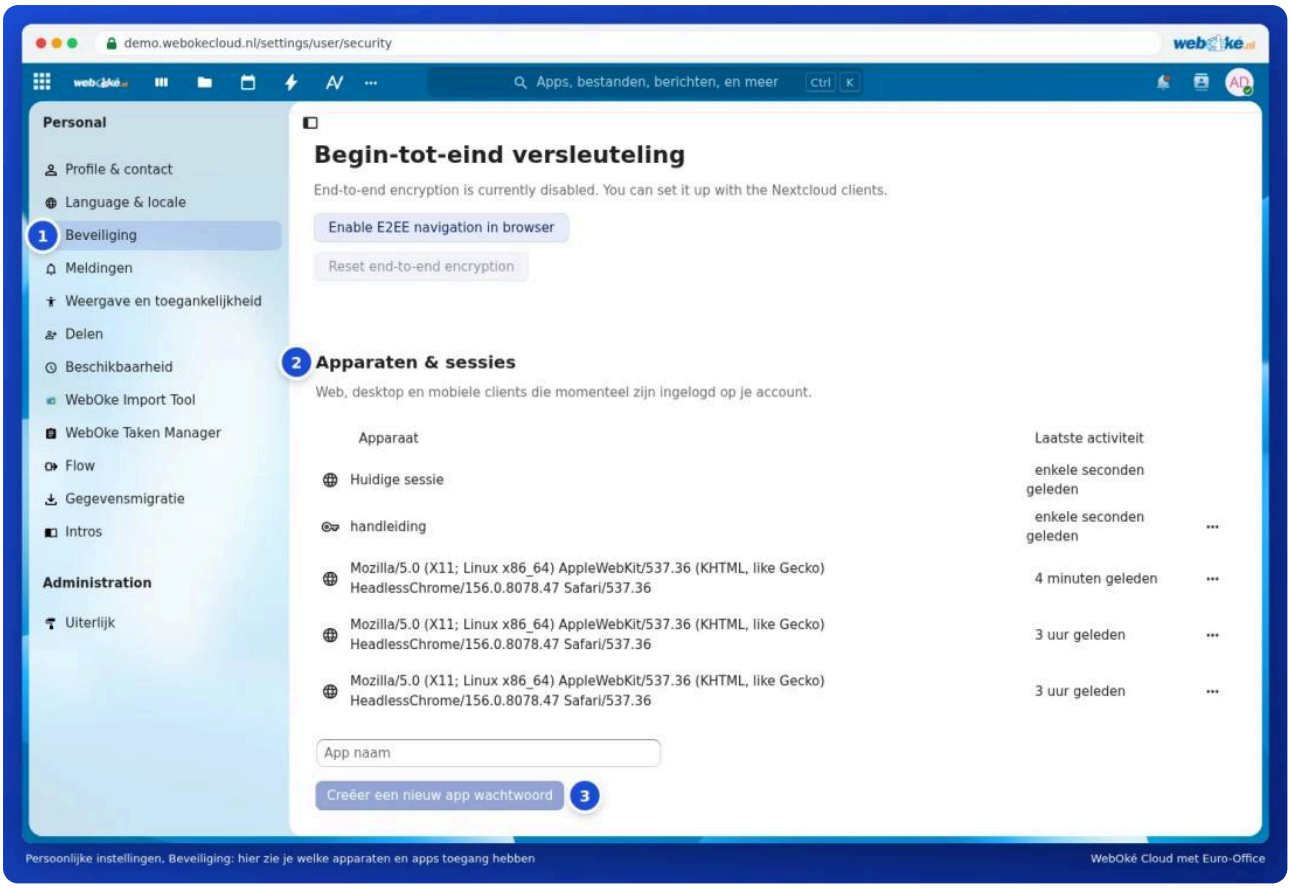
En su WebOké Nextcloud siempre puede ver qué ordenadores, teléfonos y aplicaciones tienen acceso a su cuenta. Así es como puede comprobarlo:

1. En su Nextcloud, en el navegador, haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil (1) y elija **Ajustes** (2).
2. Haga clic a la izquierda en **Seguridad**.



Haga clic en su foto de perfil (1) y luego en Ajustes (2)

En la página Seguridad (1), bajo **Dispositivos y sesiones** (2), verá todos los navegadores, ordenadores, teléfonos y aplicaciones que han iniciado sesión en su cuenta, con la fecha de su última actividad. ¿Pierde un portátil o un teléfono? Haga clic en los tres puntos junto a ese dispositivo para revocar el acceso.



Seguridad (1), Dispositivos & sesiones (2) y el botón para una contraseña de aplicación (3)

¿Qué es una contraseña de aplicación?

Una contraseña de aplicación es una contraseña independiente para una sola aplicación. Así, la aplicación no necesita conocer su contraseña real, y puede revocar el acceso de esa aplicación concreta sin cambiar su propia contraseña. La aplicación de Nextcloud en su teléfono y la aplicación de sincronización en su ordenador crean este tipo de contraseña automáticamente cuando inicia sesión a través del navegador; después la verá en la lista.

Solo para una aplicación que no pueda mostrar la pantalla de inicio de sesión de su Nextcloud, por ejemplo una aplicación de calendario o un programa que se conecta mediante WebDAV, debe crear usted mismo una contraseña de aplicación: escriba abajo, en **Nombre de la app**, un nombre que reconozca y haga clic en **Crear nueva contraseña de aplicación** (3). La contraseña se muestra solo una vez; cópiela directamente en esa aplicación. Para Nextcloud Office no necesita una contraseña de aplicación.

Consejo: abrir un documento desde la nube funciona a través de su WebOké Nextcloud, igual que en el navegador. Si no puede editar documentos en el navegador, tampoco podrá hacerlo en el programa. En ese caso, pida al administrador de su Nextcloud que le dé acceso a Euro-Office, consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

10.6 Colaborar entre el programa y los compañeros en el navegador

¿Trabaja en el programa Nextcloud Office y su compañero en el navegador? Entonces pueden trabajar al mismo tiempo en el mismo documento, igual que dos compañeros que trabajan ambos en el navegador. Condición: usted abre el documento **desde su Nextcloud conectado** en el programa (consulte Vincular el programa a su WebOké Nextcloud).

Así funciona

1. Abra en Nextcloud Office, a la izquierda, su Nextcloud en **Nubes conectadas**.
2. Abra el documento compartido. Su compañero abre el mismo documento en el navegador.
3. Ambos verán el cursor y los cambios del otro. Los comentarios, las menciones, el control de cambios y el chat funcionan como se describe en el capítulo 8. Consulte Trabajar a la vez en un documento y Rápido o Estricto: los dos modos de colaboración.

Un compañero que no tenga acceso al archivo no podrá colaborar. Comparta primero el archivo, consulte Compartir un documento con un compañero.

Archivos en su propio ordenador

Si abre un archivo que está en su propio ordenador (con **Abrir archivo local** o haciendo doble clic en él en el Explorador o Finder), trabajará solo. Nadie verá sus cambios hasta que guarde el archivo y este se cargue en su Nextcloud.

Esto también se aplica a los archivos de la carpeta de la aplicación de sincronización Nextcloud Files (Trabajar con la aplicación de escritorio de Nextcloud (sincronización)). La aplicación solo coloca el archivo en su Nextcloud después de guardarlo. Si mientras tanto un compañero está trabajando en el navegador en el mismo archivo, se producirá un conflicto: dos versiones en paralelo.

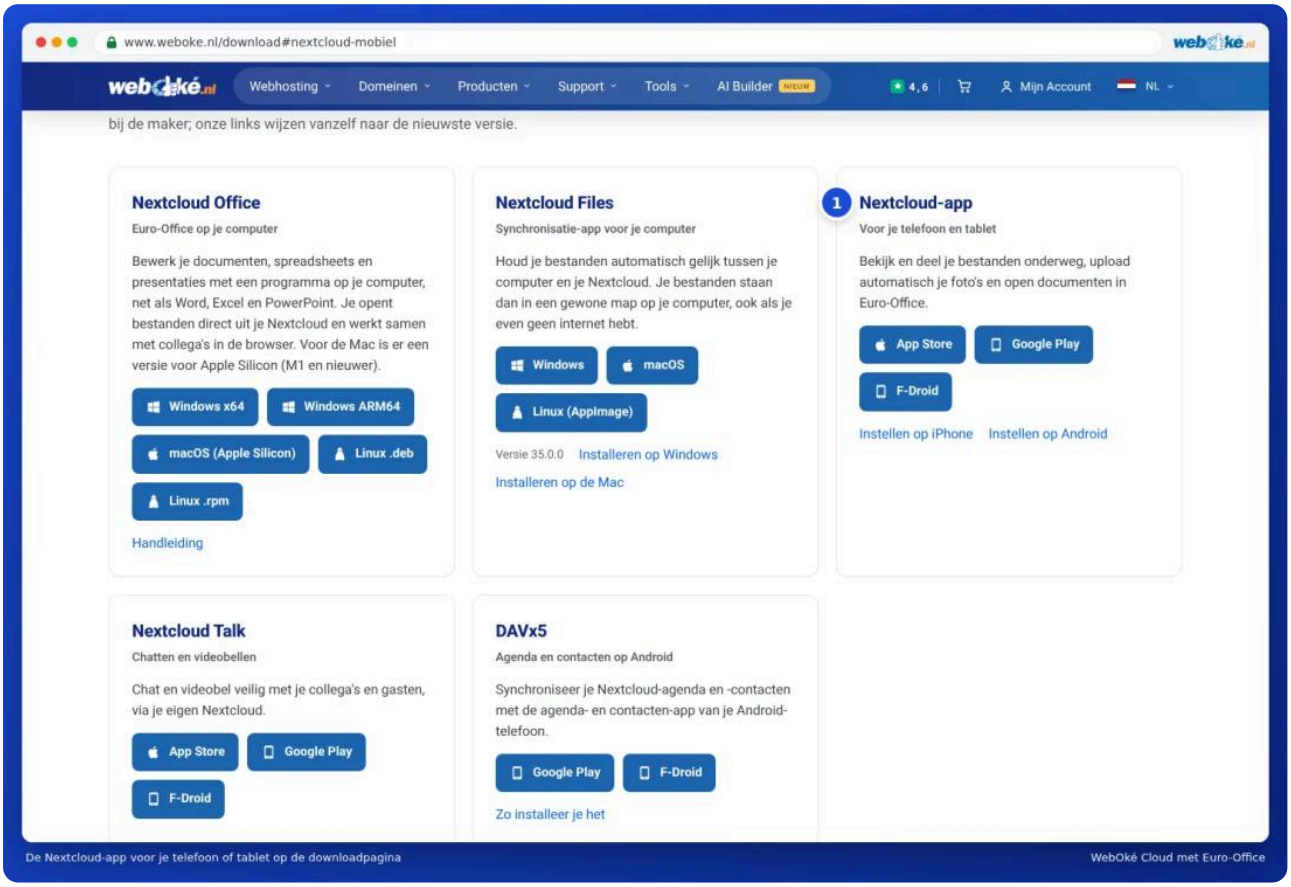
Usted abre el archivo	Colaboración simultánea	Sin conexión a internet
En el navegador	Sí	No
En el programa, desde su Nextcloud conectado	Sí	No
En el programa, desde su propio ordenador o desde la carpeta de sincronización	No	Sí

Atención: trabaje siempre en un archivo compartido en el que también trabajen compañeros a través del navegador o a través de su Nextcloud conectado en el programa, nunca a través de la carpeta de sincronización. Así evitará versiones duplicadas. ¿Ha

ocurrido de todos modos? En Historial de versiones: restaurar una versión anterior puede leer cómo restaurar una versión anterior.

10.7 Euro-Office en la aplicación de Nextcloud en su teléfono o tableta

También puede acceder a sus documentos cuando está fuera de casa. Con la aplicación gratuita de Nextcloud en su teléfono o tableta puede ver y editar sus archivos, y subir, por ejemplo, sus fotos automáticamente.



La aplicación de Nextcloud (1) para iPhone, iPad y Android

Instalar la aplicación

Dispositivo	Dónde
iPhone y iPad	App Store
Android	Google Play o F-Droid

Todos los enlaces también están disponibles en www.weboke.nl/download. Elija la aplicación que simplemente se llama **Nextcloud**, con el logotipo azul de tres círculos.

Iniciar sesión

1. Abra la aplicación y toque en **Iniciar sesión**.

2. Introduzca la dirección de su Nextcloud, por ejemplo **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Se abrirá la pantalla de inicio de sesión de su WebOké Nextcloud. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña, e introduzca el código de verificación en dos pasos si se le solicita.
4. Conceda acceso a la aplicación. La aplicación generará automáticamente una contraseña de aplicación; después verá su teléfono en **Dispositivos y sesiones** (consulte Vincular el programa a su WebOké Nextcloud).

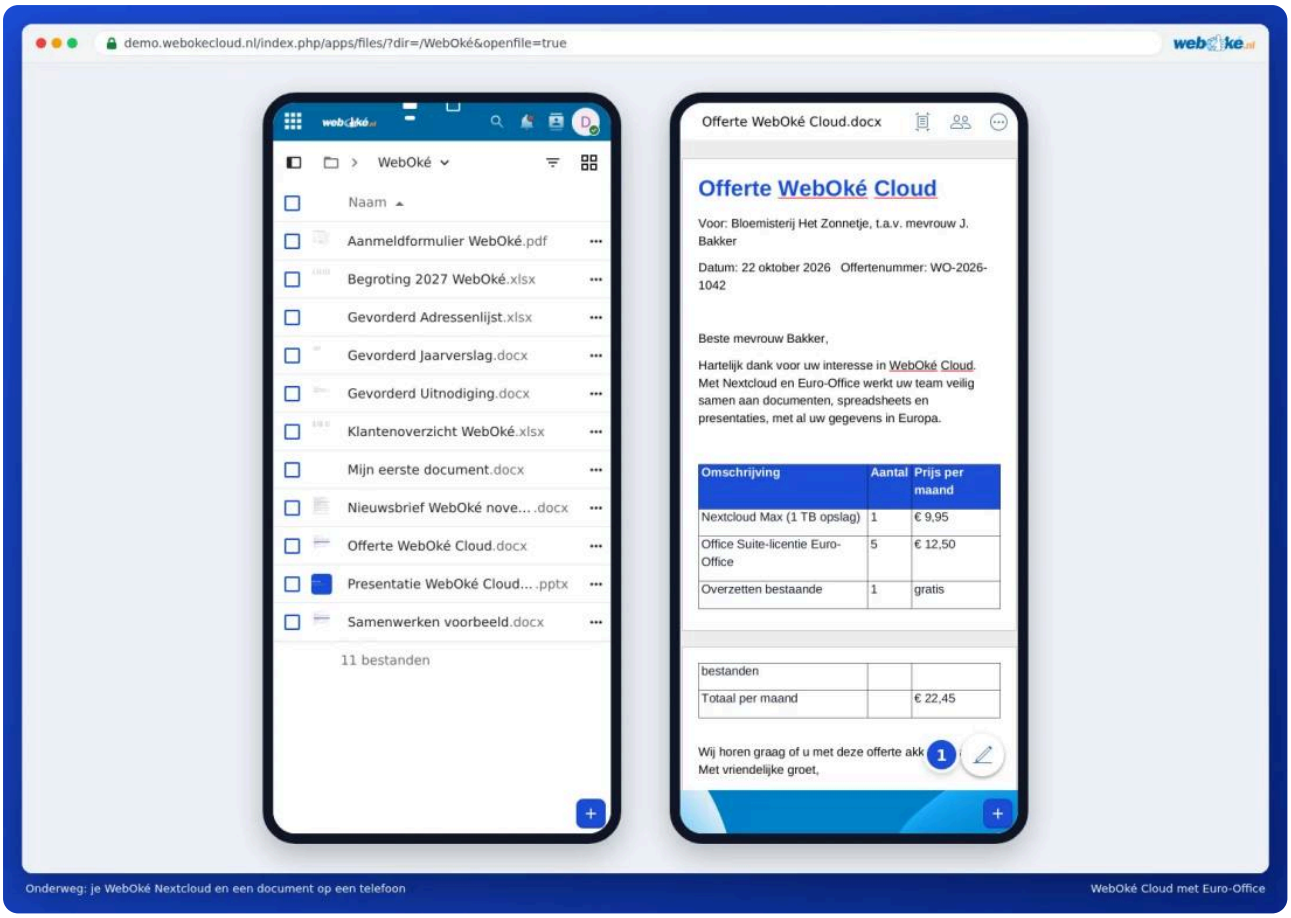
Encontrará una explicación detallada con capturas de pantalla en nuestra base de conocimientos: Configurar la aplicación de Nextcloud en iPhone y Configurar la aplicación de Nextcloud en Android.

Abrir y editar un documento

Toque en la aplicación sobre un documento, hoja de cálculo o presentación. La aplicación lo abrirá en Euro-Office, el editor de su WebOké Nextcloud, en una vista adaptada a pantallas pequeñas. Puede leer, escribir, ver comentarios y colaborar con sus compañeros. Sus cambios se guardan directamente en su Nextcloud.

O simplemente en el navegador de su teléfono

También puede trabajar sin la aplicación: abra el navegador de su teléfono (Safari, Chrome u otro), vaya a la dirección de su Nextcloud e inicie sesión. Verá sus archivos en una vista adaptada a su teléfono. Toque en un documento y se abrirá en Euro-Office, primero en modo lectura. Toque en el lápiz situado abajo a la derecha (1) para empezar a editar.



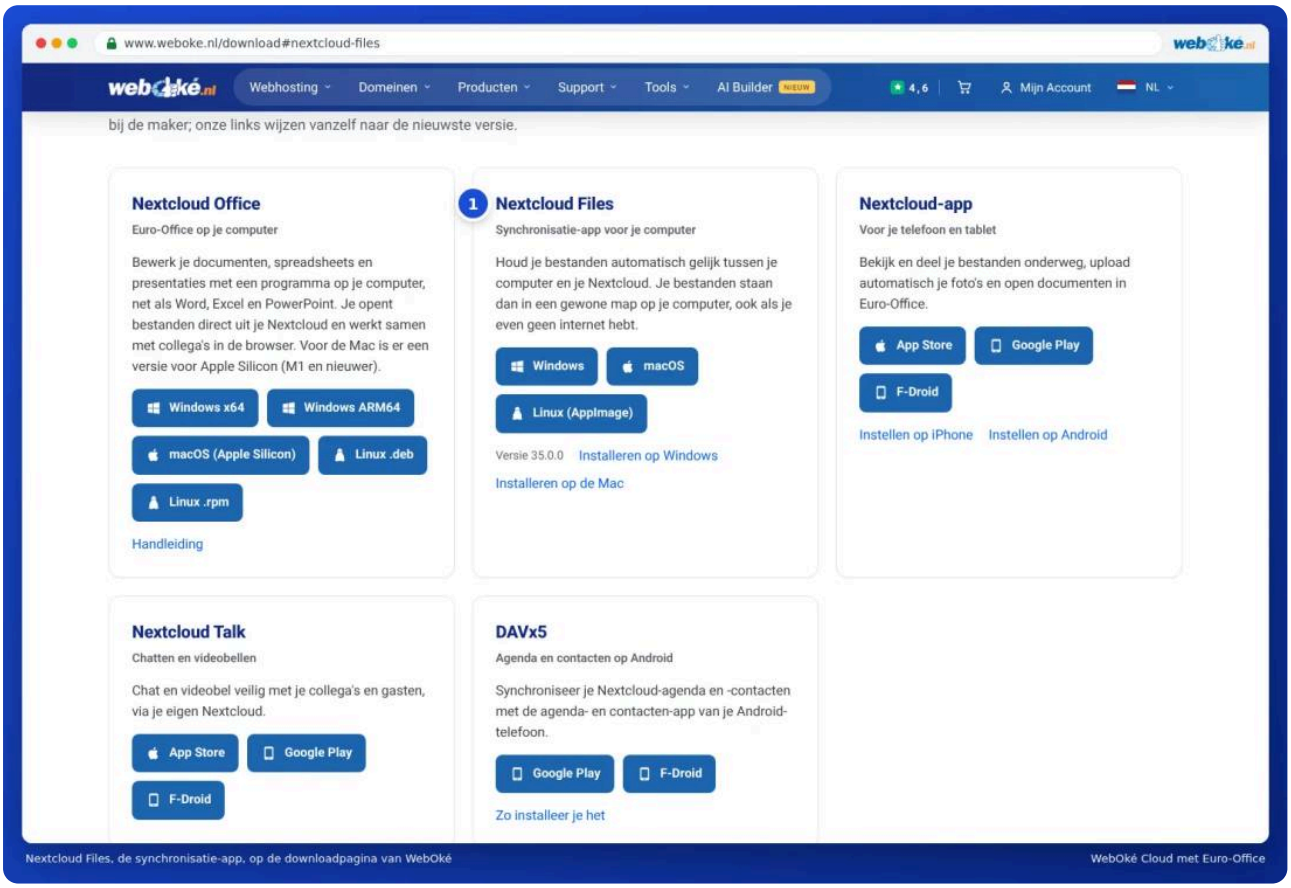
A la izquierda sus archivos, a la derecha un documento abierto; con el lápiz (1) empieza a editar

Consejo: en un teléfono la pantalla es pequeña. Para repasar algo rápidamente o hacer un pequeño ajuste resulta perfecto. Para trabajos grandes, como dar formato a un texto largo o construir una hoja de cálculo extensa, resulta más cómodo trabajar en un ordenador o una tableta.

Atención: ¿ha perdido su teléfono? Revoque entonces el acceso de ese dispositivo en su Nextcloud a través de **Ajustes**, **Protección** y **Dispositivos y sesiones**. Consulte Vincular el programa a su WebOké Nextcloud.

10.8 Trabajar con la aplicación de escritorio de Nextcloud (sincronización)

Con la aplicación gratuita de sincronización **Nextcloud Files**, sus archivos de WebOké Nextcloud aparecen en una carpeta normal de su ordenador. Lo que cambie en esa carpeta se actualiza automáticamente en su Nextcloud, y viceversa. Así puede acceder a sus archivos incluso sin conexión a internet.



Nextcloud Files (1): la aplicación de sincronización para Windows, Mac y Linux

Descargar

Ordenador	Requisitos del sistema según Nextcloud	Descarga
Windows	Windows 10 (versión 1809 o posterior) o Windows 11, 64 bits	Windows
Mac	macOS 13 o posterior	macOS
Linux	64 bits (x86_64), como AppImage	Linux (AppImage)

Nuestros botones siempre enlazan a la última versión. Para Macs más antiguos (macOS 11 o 12), Nextcloud dispone de una versión anterior en nextcloud.com/install.

Instalar e iniciar sesión

1. Instale la aplicación e inícela.
2. Elija iniciar sesión e introduzca la dirección de su Nextcloud, por ejemplo **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Su navegador abrirá la pantalla de inicio de sesión de su WebOké Nextcloud. Inicie sesión, introduzca el código de verificación en dos pasos si es necesario y conceda acceso a la aplicación.
4. Elija qué carpetas desea tener en su ordenador y dónde se ubicará la carpeta.

Paso a paso con capturas de pantalla: Instalar Nextcloud Files en Windows y Instalar Nextcloud Files en el Mac.

Sincronización y Nextcloud Office juntos

- Si hace doble clic en la carpeta de Nextcloud sobre un archivo docx, xlsx o pptx, este se abrirá en el programa correspondiente a ese tipo de archivo. Puede ser Nextcloud Office, pero también Word o LibreOffice.
- Al guardar, la aplicación de sincronización coloca el archivo en su Nextcloud. Sin embargo, en ese caso trabaja de forma individual: sus compañeros solo verán los cambios después de guardar.
- ¿Desea trabajar en un archivo al mismo tiempo que sus compañeros? Ábralo en el navegador o, a través de su Nextcloud conectado, en Nextcloud Office. Consulte Colaborar entre el programa y los compañeros en el navegador.

Atención: ¿ve en su carpeta un archivo con "conflict" en el nombre? Eso significa que el archivo se ha modificado en dos lugares a la vez. Compruebe qué versión desea conservar y elimine la otra. En No se puede guardar o sincronizar encontrará más información sobre problemas al guardar y sincronizar.

Consejo: ¿no necesita todos los archivos en su ordenador? Active en la aplicación únicamente las carpetas que realmente utiliza. Esto le ahorrará espacio en el disco.

11

Atajos de teclado y consejos

11.1 Atajos de teclado útiles para todos los editores

Con atajos de teclado trabaja mucho más rápido que con el ratón. Probablemente ya conozca muchos de Word o Excel: en Euro-Office funcionan casi todos igual. En este artículo encontrará los atajos de teclado que funcionan en los cuatro editores: el procesador de textos, el editor de hojas de cálculo, el editor de presentaciones y el editor de pdf.

En Mac se suele usar `Cmd` donde Windows usa `Ctrl`, y `Option` donde Windows usa `Alt`. En muchos atajos, en Mac también funciona `Control` en lugar de `Cmd`. Si en la columna de Mac pone "ninguno", significa que esa acción no tiene un atajo fijo en Mac.

Archivo, guardar e imprimir

Qué	Windows y Linux	Mac
Guardar	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Imprimir	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Descargar como (elegir otro formato)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Abrir el menú Archivo	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Deshacer y el portapapeles

Qué	Windows y Linux	Mac
Deshacer	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Rehacer	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Cortar	`Ctrl + X` o `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Copiar	`Ctrl + C` o `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Pegar	`Ctrl + V` o `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Seleccionar todo	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Buscar, comentarios y chat

Qué	Windows y Linux	Mac
Buscar	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Buscar y reemplazar	`Ctrl + H`	`Control + H`

Abrir el panel de Comentarios	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Añadir un comentario	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Abrir el chat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Dar formato al texto

Qué	Windows y Linux	Mac
Negrita	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursiva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Subrayado	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Subíndice (letras pequeñas debajo de la línea)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Superíndice (letras pequeñas encima de la línea)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Insertar un hipervínculo	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Zoom y menús

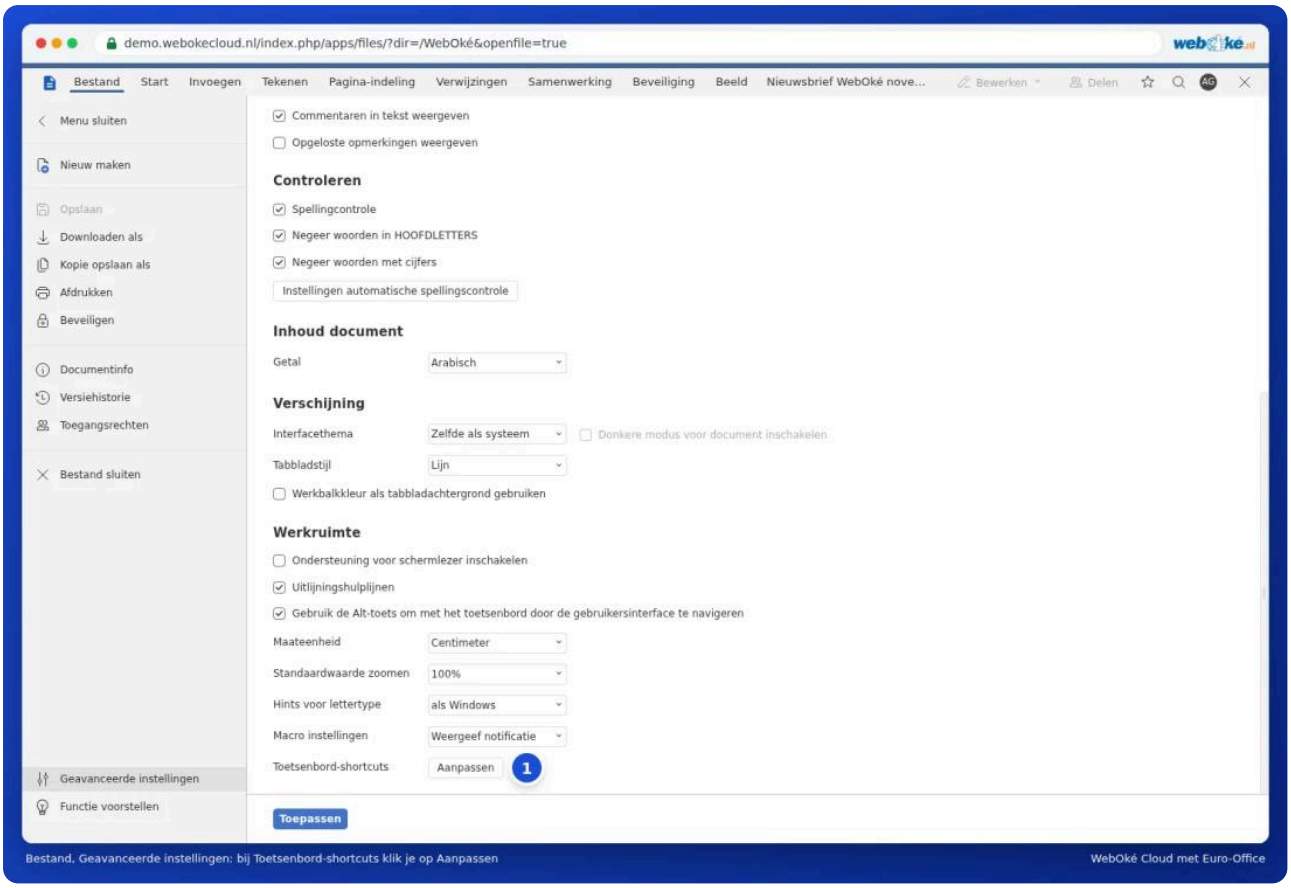
Qué	Windows y Linux	Mac
Acercar	`Ctrl + +` (numérico) o `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Alejar	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Volver al 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Abrir el menú contextual (como con el botón derecho del ratón)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Activar o desactivar la compatibilidad con un lector de pantalla	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Consejo: use el zoom con los botones o atajos de teclado de Euro-Office, no con el zoom de su navegador. Si su navegador no está al 100%, Euro-Office puede pedirle que restablezca el zoom del navegador con `Ctrl + 0`.

Consultar usted mismo todos los atajos de teclado

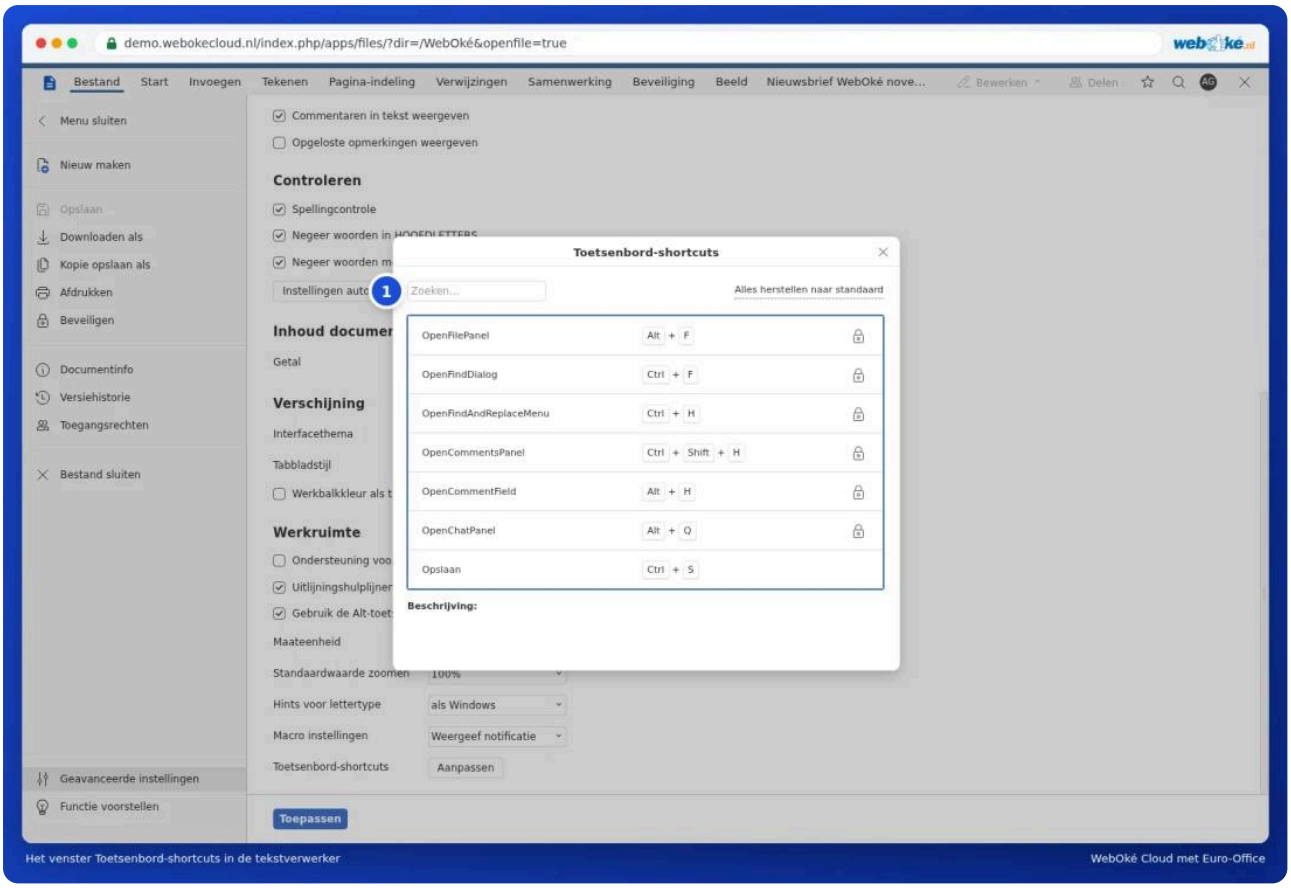
Euro-Office dispone de una ventana con todos los atajos de teclado del editor en el que esté trabajando. Así la puede abrir:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y elija **Ajustes avanzados**.
2. Desplácese hacia abajo. En **Accesos directos de teclado**, haga clic en **Personalizar** (1).

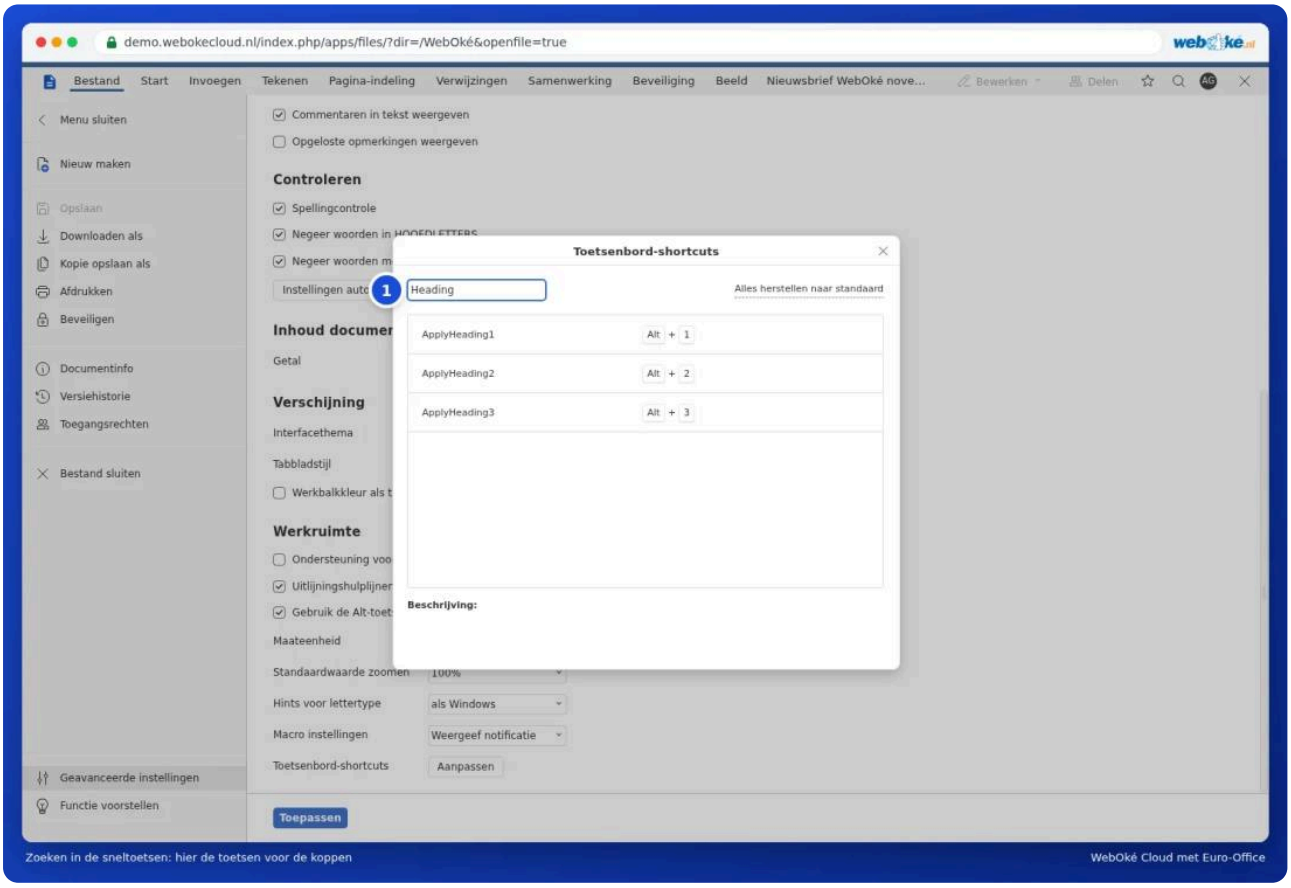


En Accesos directos de teclado haga clic en Personalizar

Ahora verá una lista con todas las acciones y sus teclas. Escriba en el campo de búsqueda (1) una parte del nombre para encontrar algo rápidamente. Los nombres de la lista son nombres técnicos y en parte en inglés, como *ApplyHeading1* para el estilo Título 1. Haga clic en una línea: en **Descripción** podrá leer qué hace el atajo de teclado.



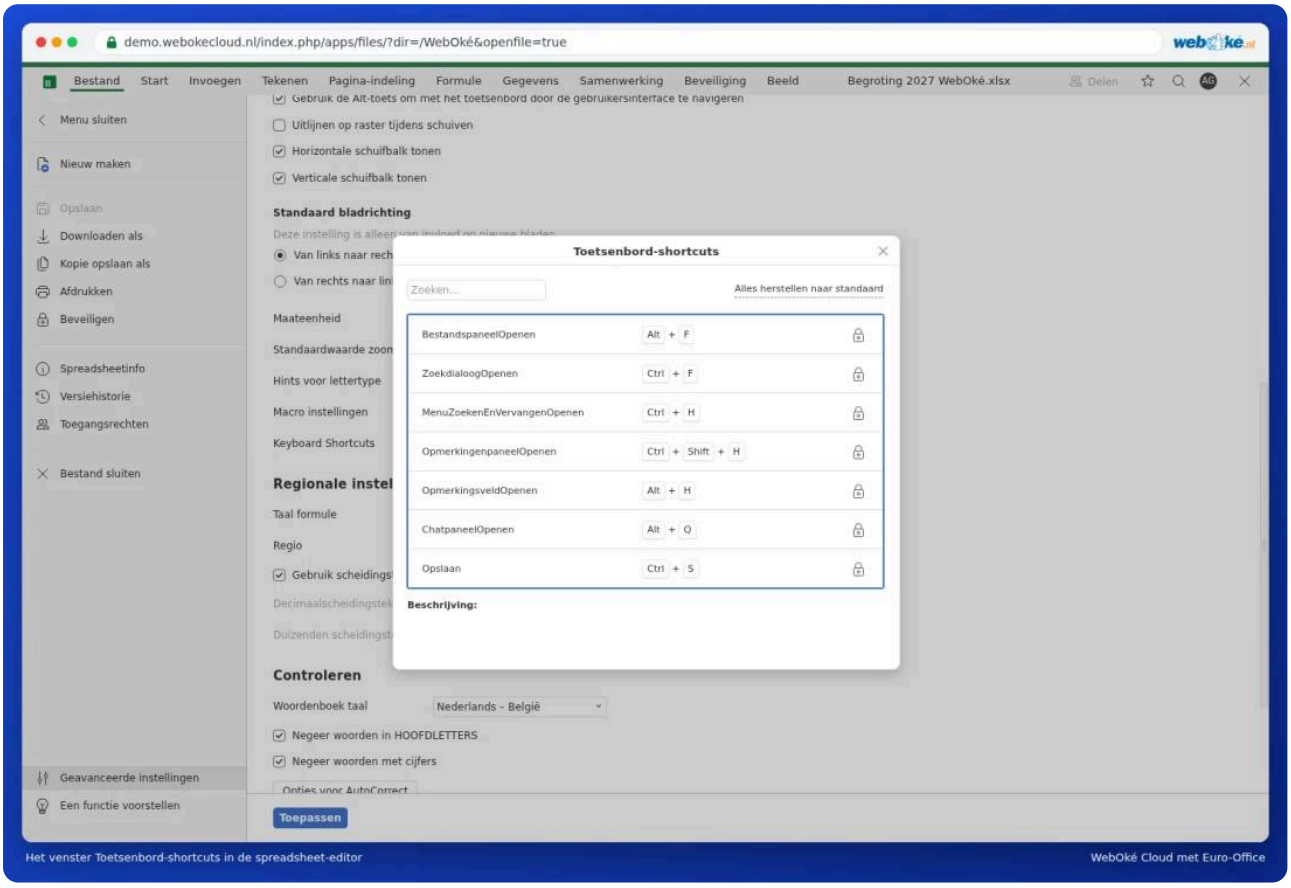
La ventana con todos los atajos de teclado del procesador de textos



Búsqueda en la lista de atajos de teclado

Un atajo de teclado con un candado detrás está fijo. Los demás los puede cambiar usted mismo en la ventana **Editar acceso directo**. ¿Se ha perdido algo? Con **Restablecer todos los valores predeterminados** todos los atajos de teclado vuelven a estar como estaban. Tenga en cuenta que los atajos de teclado modificados solo son válidos en el editor en el que los cambie. Las tablas de esta guía parten de las teclas predeterminadas.

En el editor de hojas de cálculo, la línea de los ajustes avanzados se llama **Keyboard Shortcuts**. La ventana funciona igual.



Los atajos de teclado del editor de hojas de cálculo

Atención: algunas teclas también las utiliza su navegador. Si un atajo de teclado no funciona, puede que su navegador o su sistema operativo lo capture antes. En ese caso, utilice el botón de la barra de herramientas.

Atajos de teclado por editor

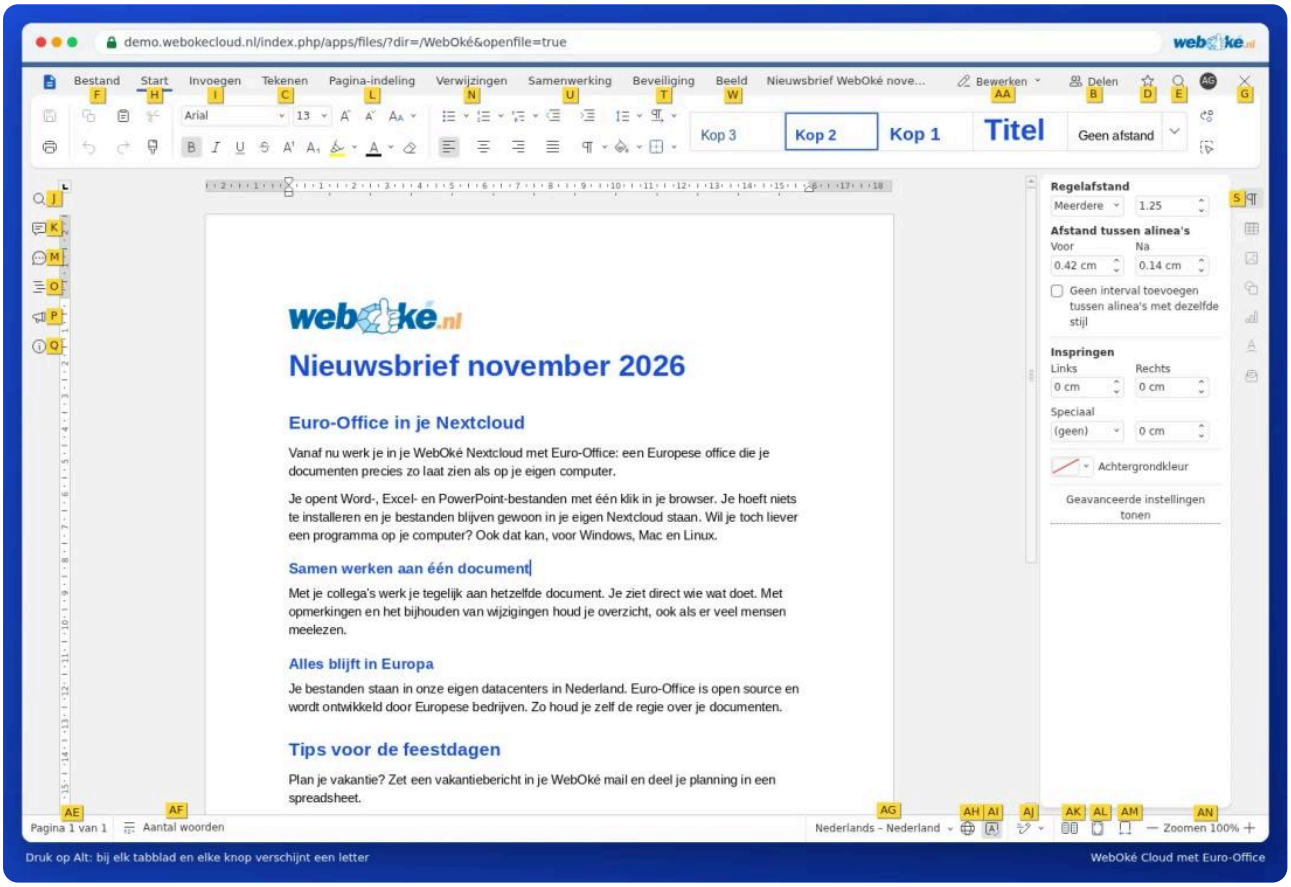
- Teclas de método abreviado para documentos de texto
- Atajos de teclado para hojas de cálculo
- Atajos de teclado para presentaciones
- Atajos de teclado para archivos PDF

11.2 Consejos para trabajar más rápido en Euro-Office

Con algunos trucos sencillos podrá sacar mucho más partido a Euro-Office. A continuación le presentamos los mejores consejos.

1. Maneje todo con el teclado mediante la tecla Alt

Pulse una vez `Alt` y suelte. En cada pestaña y cada botón aparecerá entonces una letra. Pulse la letra de una pestaña, por ejemplo `H` para Inicio, y después la letra del botón que desee utilizar. Con `Esc` retrocede un paso.

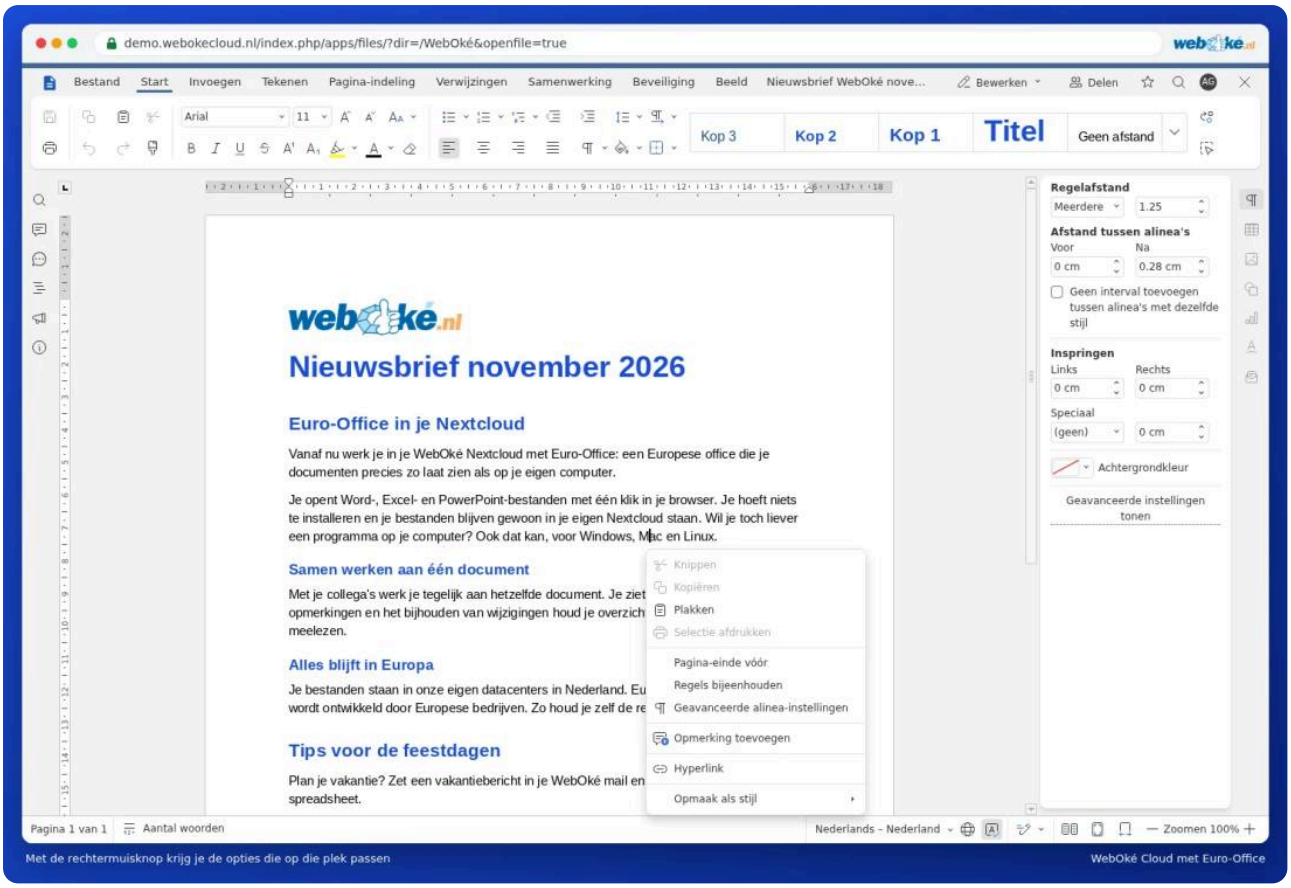


Pulse Alt: en cada botón aparece una letra

¿No ve ninguna letra? Compruebe entonces en **Archivo**, **Configuración avanzada** si la opción **Usar la tecla Alt para navegar por la interfaz de usuario mediante el teclado** está activada.

2. Utilice el botón derecho del ratón

Haga clic con el botón derecho del ratón sobre texto, una tabla, una imagen o una celda. Obtendrá así exactamente las opciones que corresponden a ese lugar, como pegar, añadir un comentario, un enlace o la configuración del párrafo. Esto suele ser más rápido que buscar en las pestañas.



El menú contextual del botón derecho del ratón

3. Copie el formato en lugar de configurarlo todo de nuevo

Coloque el cursor en el texto que tenga el formato que desea y pulse `Control` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Seleccione después el otro texto y pulse `Control` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Con el ratón puede hacerlo con el botón del pincel, consulte Deshacer, rehacer y el portapapeles.

4. Pegue texto sin el formato de la página web

Si copia texto de una página web o de un correo electrónico, a menudo se incluye un tipo de letra o un color extraño. Péguelo con `Control` + `Mayús` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): así el texto adoptará el formato de su documento. Esto funciona en el procesador de texto, el editor de presentaciones y el editor de pdf.

5. Trabaje con estilos

Asigne a los encabezados de un documento de texto un estilo de título con `Alt` + `1`, `2` o `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` o `3`). Así podrá crear una tabla de contenidos con un solo clic y saltar directamente a un capítulo mediante el panel de navegación. Consulte Usar estilos y encabezados y Crear una tabla de contenidos automática.

6. Buscar y reemplazar de una sola vez

¿Tiene que cambiar un nombre o un importe en diez lugares? Pulse `Control` + `H` y reemplácelo todo de una sola vez. Puede leer cómo funciona en Buscar y reemplazar.

7. Trucos rápidos en una hoja de cálculo

- `Alt` + = inserta directamente una fórmula SUMA en la celda (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` convierte una referencia de celda en una fórmula en una referencia absoluta, como $A$1. Pulse varias veces para alternar.
- `Control` + `;` inserta la fecha de hoy en la celda.
- Seleccione un rango, escriba un valor y pulse `Control` + `Enter`: todas las celdas seleccionadas recibirán ese valor.
- `Control` + `1` abre la ventana de formato de número.

Más información en Atajos de teclado para hojas de cálculo.

8. Trucos rápidos en una presentación

- `Control` + `M` crea una nueva diapositiva, `Control` + `D` duplica la diapositiva seleccionada.
- `Control` + `G` agrupa objetos, de modo que pueda moverlos de una sola vez.
- Durante la presentación, avance a la siguiente diapositiva con `Espacio`, `Enter` o las teclas de flecha. Con `Esc` la detiene.

Más información en Atajos de teclado para presentaciones.

9. Trabaje en el navegador, no al mismo tiempo en su ordenador

Abra un archivo que comparta preferiblemente solo en Euro-Office en el navegador. Si lo edita al mismo tiempo también en un programa de su ordenador mediante la sincronización, puede recibir avisos de que el archivo está bloqueado o modificado. Consulte No se puede guardar o sincronizar.

10. Utilice el zoom de Euro-Office

Amplíe o reduzca con `Control` + = y `Control` + `-` o con los botones de la esquina inferior derecha, no con el zoom de su navegador. Con `Control` + `0` vuelve al 100%.

11.3 Teclas de método abreviado para documentos de texto

Estas teclas de método abreviado funcionan en el procesador de textos de Euro-Office, para cartas, presupuestos, informes y otros documentos de texto. Las teclas de método abreviado que funcionan en todas partes, como guardar y copiar, las encontrará en Atajos de teclado útiles para todos los editores.

En Mac normalmente utilizará `Cmd` donde Windows utiliza `Ctrl`, y `Option` donde Windows utiliza `Alt`. En muchas teclas de método abreviado, en Mac también funciona `Control` en lugar de `Cmd`. Cuando en la columna de Mac aparece "ninguna", significa que esa acción no tiene una tecla de método abreviado fija en Mac.

Dar formato al texto

Acción	Windows y Linux	Mac
Negrita	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursiva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Subrayado	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Tachado	`Ctrl + 5`	`Cmd + Mayús + X`
Subíndice	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Superíndice	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Texto 1 punto más grande	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Texto 1 punto más pequeño	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Borrar el formato de la selección	`Ctrl + Espacio`	`Cmd + Espacio`
Copiar formato	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Pegar formato	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Pegar sin formato	`Ctrl + Mayús + V`	`Cmd + Mayús + V`

Párrafos, encabezados y listas

Acción	Windows y Linux	Mac
Estilo Título 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Estilo Título 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`

Estilo Título 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`
Lista con viñetas	`Ctrl + Mayús + L`	`Cmd + Mayús + L`
Alinear a la izquierda	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Centrar	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Alinear a la derecha	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Justificar	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Aumentar sangría del párrafo	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Reducir sangría	`Ctrl + Mayús + M`	`Cmd + Mayús + M`
Punto de lista un nivel más profundo (cursor al principio)	`Tabulador`	`Tabulador`
Punto de lista un nivel hacia atrás	`Mayús + Tabulador`	`Mayús + Tabulador`
Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles	`Ctrl + Mayús + 8` o `Ctrl + Mayús + 8 (numérico)`	`Cmd + Mayús + 8`

Insertar

Acción	Windows y Linux	Mac
Salto de página	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Nueva línea sin nuevo párrafo	`Mayús + Enter`	`Mayús + Enter`
Salto de columna	`Ctrl + Mayús + Enter`	`Cmd + Mayús + Enter`
Número de página en la posición del cursor	`Ctrl + Mayús + P`	`Cmd + Mayús + P`
Nota al pie	`Ctrl + Alt + F`	ninguna
Nota al final	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Hipervínculo	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Ecuación	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Espacio fijo (las palabras permanecen juntas)	`Ctrl + Mayús + Espacio`	`Cmd + Mayús + Espacio`
Guion fijo	`Ctrl + Mayús + -`	`Cmd + Mayús + -`
Símbolo del euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`

Símbolo de copyright	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Símbolo de marca registrada	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R
Símbolo de marca comercial	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Puntos suspensivos (tres puntos)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Actualizar campos, como el índice	F9	F9

Desplazarse por el documento

Acción	Windows y Linux	Mac
Una palabra a la izquierda	Ctrl + ←	Option + ←
Una palabra a la derecha	Ctrl + →	Option + →
Al principio de la línea	Inicio	Inicio o Cmd + ←
Al final de la línea	Fin	Fin o Cmd + →
Al principio del documento	Ctrl + Inicio	Cmd + Inicio
Al final del documento	Ctrl + Fin	Cmd + Fin
Al principio de la página anterior	Ctrl + Alt + Re Pág	Cmd + Re Pág o Option + Re Pág
Al principio de la página siguiente	Ctrl + Alt + Av Pág	Cmd + Av Pág o Option + Av Pág
Una pantalla hacia abajo	Av Pág	Av Pág
Una pantalla hacia arriba	Re Pág	Re Pág

Seleccionar y eliminar

Acción	Windows y Linux	Mac
Seleccionar hasta el final de la palabra	Ctrl + Mayús + →	Option + Mayús + →
Seleccionar hasta el principio de la palabra	Ctrl + Mayús + ←	Option + Mayús + ←
Seleccionar hasta el final de la línea	Mayús + Fin	Mayús + Fin
Seleccionar hasta el principio de la línea	Mayús + Inicio	Mayús + Inicio
Seleccionar hasta el final del documento	Ctrl + Mayús + Fin	Cmd + Mayús + Fin
Seleccionar hasta el principio del documento	Ctrl + Mayús + Inicio	Cmd + Mayús + Inicio
Seleccionar todo	Ctrl + A	Cmd + A
Eliminar la palabra a la izquierda del cursor	Ctrl + Retroceso	Option + Retroceso
Eliminar la palabra a la derecha del cursor	Ctrl + Supr	Option + Supr

Tablas

Acción	Windows y Linux	Mac
A la celda siguiente	`Tabulador`	`Tabulador`
A la celda anterior	`Mayús` + `Tabulador`	`Mayús` + `Tabulador`
Añadir una nueva fila (en la última celda)	`Tabulador`	`Tabulador`
Dividir la tabla	`Ctrl` + `Mayús` + `Enter`	`Cmd` + `Mayús` + `Enter`

Consejo: las teclas de método abreviado para los encabezados resultan muy útiles junto con el índice automático. Puede obtener más información al respecto en Usar estilos y encabezados y Crear una tabla de contenidos automática.

11.4 Atajos de teclado para hojas de cálculo

Estos atajos de teclado funcionan en el editor de hojas de cálculo de Euro-Office, para presupuestos, listas y resúmenes. Los atajos de teclado que funcionan en todas partes, como guardar y copiar, los encontrará en Atajos de teclado útiles para todos los editores.

En Mac se suele usar `Cmd` donde Windows usa `Ctrl`, y `Option` donde Windows usa `Alt`. En muchos atajos, en Mac también funciona `Control` en lugar de `Cmd`. Si junto a Mac aparece "ninguno", esa acción no tiene un atajo de teclado fijo en Mac.

Moverse por la hoja de cálculo

Acción	Windows y Linux	Mac
Confirmar la entrada y pasar a la celda inferior	`Enter`	`Enter`
Ir a la celda superior	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Ir a la celda de la derecha	`Tab`	`Tab`
Ir a la celda de la izquierda	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Ir a la columna A de esta fila	`Home`	`Home`
Ir a la celda A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Ir a la última celda usada	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Ir al final de los datos hacia abajo	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Ir al final de los datos hacia arriba	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Ir al final de los datos hacia la derecha	`End` o `Ctrl` + →	`End` o `Cmd` + →
Ir al final de los datos hacia la izquierda	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Ir a la siguiente hoja	`Ctrl` + `Page Down` o `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` o `Option` + `Page Down`
Ir a la hoja anterior	`Ctrl` + `Page Up` o `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` o `Option` + `Page Up`

Seleccionar

Acción	Windows y Linux	Mac
Seleccionar toda la columna	`Ctrl` + `Espacio`	`Cmd` + `Espacio`
Seleccionar toda la fila	`Shift` + `Espacio`	`Shift` + `Espacio`

Seleccionar todo	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Ampliar la selección hasta el final de los datos hacia abajo	`Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + ↓`
Ampliar la selección hasta el final de los datos hacia la derecha	`Ctrl + Shift + →`	`Cmd + Shift + →`
Ampliar la selección hasta el inicio de la hoja	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Ampliar la selección hasta la última celda usada	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`

Introducir y editar

Acción	Windows y Linux	Mac
Editar la celda activa	`F2`	`F2`
Nueva línea en la misma celda	`Alt + Enter`	`Option + Enter`
Cancelar la entrada	`Esc`	`Esc`
Rellenar todas las celdas seleccionadas con la misma entrada	`Ctrl + Enter`	`Control + Enter`
Insertar la fecha de hoy	`Ctrl + ;`	`Cmd + ;`
Insertar la hora actual	`Ctrl + Shift + ;`	`Cmd + Shift + ;`
Lista desplegable con valores de la columna (en una celda vacía)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Borrar el contenido de las celdas seleccionadas	`Delete`	`Delete`
Insertar celdas	`Ctrl + Shift + +` (numérico) o `Ctrl + Shift + =`	`Cmd + Shift + +` (numérico) o `Cmd + Shift + =`
Eliminar celdas	`Ctrl + Shift + -` (numérico) o `Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -` (numérico) o `Cmd + Shift + -`

Fórmulas

Acción	Windows y Linux	Mac
Insertar la función SUMA	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`

Ventana Insertar función	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Alternar entre referencia relativa y absoluta ($A$1)	`F4`	`F4`
Recalcular todo el libro	`F9`	`F9`
Recalcular solo esta hoja	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Mostrar fórmulas en lugar de los resultados	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Formato de número

Acción	Windows y Linux	Mac
Abrir la ventana Formato de número	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Formato general	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Número con dos decimales y separador de miles	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Moneda con dos decimales	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Porcentaje sin decimales	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Fecha (día, mes, año)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Hora (hora y minuto)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Notación científica	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Formato, filtros y tablas

Acción	Windows y Linux	Mac
Negrita	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursiva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Subrayado	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Tachado	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Activar o desactivar el filtro	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Abrir la ventana de filtro (en el encabezado de una columna con filtro)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Dar formato como tabla	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Añadir fila de totales a una tabla con formato	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`

Actualizar la tabla dinámica seleccionada	`Alt` + `F5`	`Option` + `F5`
Actualizar todas las tablas dinámicas	`Ctrl` + `Alt` + `F5`	`Cmd` + `Option` + `F5`

Consejo: en una hoja de cálculo, `Ctrl` + `Espacio` selecciona toda una columna y `Shift` + `Espacio` selecciona toda una fila. Resulta útil para dar formato o eliminar rápidamente una columna.

Puede obtener más información sobre fórmulas en Fórmulas y funciones: SUMA, PROMEDIO, SI y BUSCARV, y sobre ordenar y filtrar en Ordenar y filtrar.

11.5 Atajos de teclado para presentaciones

Estos atajos de teclado funcionan en el editor de presentaciones de Euro-Office. Los atajos que funcionan en todas partes, como guardar y copiar, los encontrará en Atajos de teclado útiles para todos los editores.

En Mac suele utilizar `Cmd` donde Windows utiliza `Ctrl`, y `Option` donde Windows utiliza `Alt`. En muchos atajos de teclado, en Mac también funciona `Control` en lugar de `Cmd`. Si en la columna de Mac aparece "ninguno", significa que esa acción no tiene un atajo de teclado fijo en Mac.

Diapositivas

Qué	Windows y Linux	Mac
Nueva diapositiva después de la diapositiva seleccionada	`Enter` o `Ctrl` + `M`	`Enter` o `Cmd` + `M`
Duplicar diapositiva	`Ctrl` + `D`	`Cmd` + `D`
Eliminar la diapositiva seleccionada (en la lista de diapositivas)	`Backspace` o `Delete`	`Backspace` o `Delete`
Mover la diapositiva una posición hacia arriba	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Mover la diapositiva una posición hacia abajo	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Mover la diapositiva al principio	`Ctrl` + `Shift` + `Page Up` o `Ctrl` + `Shift` + ↑	`Cmd` + `Shift` + `Page Up` o `Cmd` + `Shift` + ↑
Mover la diapositiva al final	`Ctrl` + `Shift` + `Page Down` o `Ctrl` + `Shift` + ↓	`Cmd` + `Shift` + `Page Down` o `Cmd` + `Shift` + ↓
Ir a la primera diapositiva	`Home`	`Home`
Ir a la última diapositiva	`End`	`End`
Ir a la siguiente diapositiva	`Page Down` o →	`Page Down` o →
Ir a la diapositiva anterior	`Page Up` o ←	`Page Up` o ←

Presentar

Qué	Windows y Linux	Mac
Iniciar la presentación desde el principio	`Ctrl` + `F5`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`
Siguiente animación o diapositiva	`Enter` o `Espacio`	`Enter` o `Espacio`
Animación o diapositiva anterior	`Page Up` o ←	`Page Up` o ←

Ir a la primera diapositiva	`Home`	`Home`
Ir a la última diapositiva	`End`	`End`
Finalizar la presentación	`Esc`	`Esc`

Atención: en algunos navegadores, `Ctrl + F5` recarga la página. En ese caso, inicie la presentación con el botón **Iniciar presentación**. Más información sobre cómo presentar en Presentar y la vista del presentador.

Objetos en una diapositiva

Qué	Windows y Linux	Mac
Agrupar objetos	`Ctrl + G`	`Cmd + G`
Desagrupar	`Ctrl + Shift + G`	`Cmd + Shift + G`
Ir al siguiente objeto	`Tab`	`Tab`
Ir al objeto anterior	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Mover un objeto un pequeño paso (con las teclas de flecha)	`Ctrl + →`	`Cmd + →`
Mover un objeto un paso grande (con las teclas de flecha)	`→`	`→`
Anular todas las selecciones	`Shift + Esc`	`Shift + Esc`
Ir al siguiente cuadro de texto del diseño	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`

Texto en una diapositiva

Qué	Windows y Linux	Mac
Negrita	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Cursiva	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Subrayado	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Tachado	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Lista con viñetas	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Texto 1 punto más grande	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Texto 1 punto más pequeño	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Alinear a la izquierda	`Ctrl + L`	`Cmd + L`

Centrar	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Alinear a la derecha	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Justificar	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Borrar formato	`Ctrl + Espacio`	`Cmd + Espacio`
Copiar formato	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Pegar formato	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Pegar sin formato	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Símbolo del euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Atajos de teclado para archivos PDF

Estos atajos de teclado funcionan en el editor de PDF de Euro-Office: al leer, al rellenar formularios, al añadir comentarios y al editar un PDF. Los atajos de teclado que funcionan en todas partes, como imprimir y buscar, los encontrará en Atajos de teclado útiles para todos los editores.

En el Mac se suele usar `Cmd` donde en Windows se usa `Ctrl`, y `Option` donde en Windows se usa `Alt`. En muchos atajos de teclado, en el Mac también funciona `Control` en lugar de `Cmd`. Si junto al Mac aparece "ninguno", significa que esa acción no tiene un atajo de teclado fijo en el Mac.

Leer y desplazarse

Qué	Windows y Linux	Mac
Bajar aproximadamente una página	`Page Down`	`Page Down`
Subir aproximadamente una página	`Page Up`	`Page Up`
Ir a la página siguiente	`Alt` + `Page Down`	ninguno
Ir a la página anterior	`Alt` + `Page Up`	ninguno
Ir al principio del PDF	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Ir al final del PDF	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Buscar en el PDF	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Acercar	`Ctrl` + `+` (numérico) o `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Alejar	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Volver al 100%	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Rellenar formularios

Qué	Windows y Linux	Mac
Ir al campo siguiente	`Tab`	`Tab`
Ir al campo anterior	`Mayús` + `Tab`	`Mayús` + `Tab`
Siguiente opción en una lista desplegable	↓	↓
Opción anterior en una lista desplegable	↑	↑
Nueva línea en un campo de varias líneas	`Enter`	`Enter`

Cómo rellenar un formulario lo puede consultar en Rellenar un formulario en pdf.

Comentarios

Qué	Windows y Linux	Mac
Añadir un comentario	`Alt` + `H`	`Cmd` + `Option` + `A`
Abrir el panel Comentarios	`Ctrl` + `Mayús` + `H`	`Cmd` + `Mayús` + `H`
Abrir el chat	`Alt` + `Q`	`Control` + `Option` + `Q`

Copiar y editar texto

Qué	Windows y Linux	Mac
Seleccionar todo el texto	`Ctrl` + `A`	`Cmd` + `A`
Copiar	`Ctrl` + `C` o `Ctrl` + `Insert`	`Cmd` + `C`
Negrita (al editar)	`Ctrl` + `B`	`Cmd` + `B`
Cursiva (al editar)	`Ctrl` + `I`	`Cmd` + `I`
Subrayado (al editar)	`Ctrl` + `U`	`Cmd` + `U`
Deshacer	`Ctrl` + `Z`	`Cmd` + `Z`
Rehacer	`Ctrl` + `Y`	`Cmd` + `Y`

El formato y la edición solo son posibles si está editando el PDF. Consulte Editar un PDF.

12

Solución de problemas

12.1 Un documento no se abre o se queda cargando

¿Hace clic en un archivo y la pantalla permanece en blanco, o Euro-Office se queda cargando? Normalmente se soluciona con unos pasos sencillos. Pruébelos en este orden.

Paso 1: vuelva a cargar la página

Pulse `F5` (Mac: `Cmd + R`) o haga clic en el botón de recargar de su navegador. Espere un momento después: un archivo grande puede tardar algo más en abrirse.

Paso 2: pruebe una ventana privada o un navegador diferente

Abra una ventana privada (en Chrome y Edge `Control + Mayús + N`, en Firefox `Control + Mayús + P`), inicie sesión en su WebOké Nextcloud y vuelva a abrir el archivo. ¿Funciona ahí? Entonces el problema está en algo de su navegador habitual, como archivos antiguos en la caché o una extensión. Vacíe la caché, tal como se describe en Ventanas emergentes, el portapapeles y la caché de su navegador, o desactive temporalmente extensiones como un bloqueador de anuncios.

¿Utiliza un navegador antiguo o poco conocido? Actualícelo, o pruebe con Chrome, Edge, Firefox o Safari. Consulte ¿Qué navegadores y formatos de archivo funcionan con Euro-Office?.

Paso 3: lea el mensaje

¿Aparece un mensaje en pantalla? Suele indicar exactamente qué ocurre. Los más frecuentes:

- **El documento no se ha modificado desde hace tiempo. Vuelva a cargar la página.** Ha tenido el documento abierto durante mucho tiempo sin hacer nada. Vuelva a cargar la página; no se perderá nada.
- **La sesión de edición del documento ha caducado. Vuelva a cargar la página.** También aquí: vuelva a cargar la página.
- **El tamaño del archivo supera el límite establecido para su servidor.** El archivo es demasiado grande para abrirlo en línea. Redúzcalo, por ejemplo reduciendo el tamaño de fotos grandes o separando un archivo antiguo en un documento aparte. ¿No lo consigue? Póngase en contacto con soporte.
- **El archivo está protegido con una contraseña y no se puede abrir.** El archivo está cifrado con una contraseña. Pida al creador una versión sin contraseña.
- **El contenido del archivo no coincide con la extensión del archivo.** La extensión del nombre no es correcta, por ejemplo un archivo antiguo de Word con el nombre .docx. Pida al creador que vuelva a guardar el archivo en el formato correcto.

Encontrará todos los mensajes en Mensajes de Euro-Office y lo que significan.

Paso 4: ¿el archivo no se abre en Euro-Office?

¿No ocurre nada en Euro-Office al hacer clic en un documento, mientras que sus compañeros sí pueden abrir los suyos? Entonces es posible que aún no tenga una licencia de Office Suite. Pida al administrador de su Nextcloud que le asigne una. Encontrará cómo hacerlo en Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

¿El administrador está actualizando Euro-Office en ese momento? En ese caso, su Nextcloud suele quedar inaccesible entre 5 y 15 minutos. Espere un momento e inténtelo de nuevo después. Consulte La migración a Euro-Office.

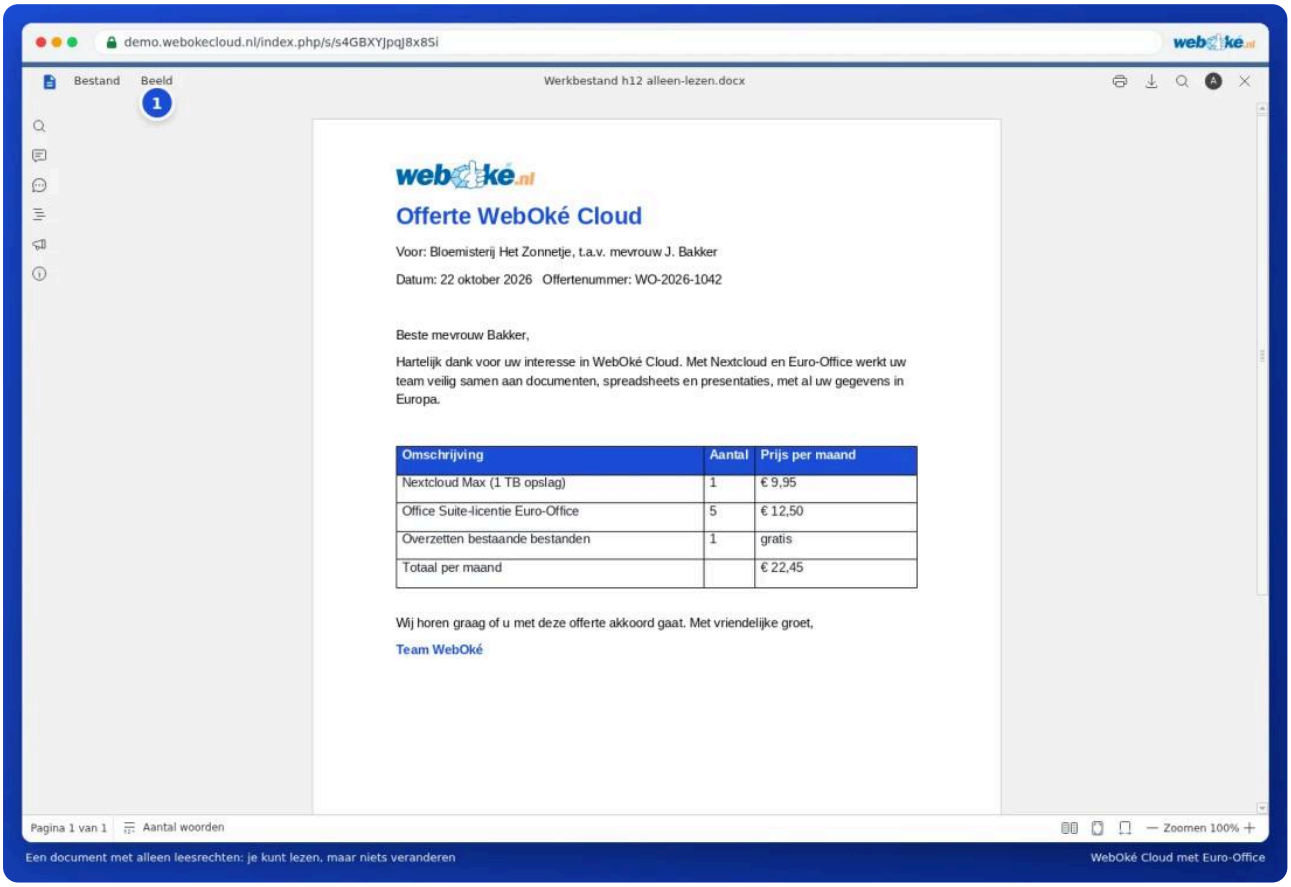
Paso 5: compruebe que el archivo en sí está bien

Descargue el archivo de Nextcloud y ábralo en su ordenador. Si tampoco se abre ahí, es probable que el archivo esté dañado. Restaure entonces una versión anterior en Nextcloud, tal como se describe en Historial de versiones: restaurar una versión anterior.

Consejo: ¿sigue sin funcionar después de estos pasos? Póngase en contacto con nosotros. Lea en Cuándo ponerse en contacto con el soporte técnico qué información nos ayuda a solucionarlo rápidamente.

12.2 Un documento se abre en modo de solo lectura

¿Abre un documento, pero no puede escribir nada y faltan la mayoría de las pestañas? Entonces el documento se encuentra en la vista de lectura. En ese caso verá, por ejemplo, solo las pestañas **Archivo** y **Vista** (1). Existen varias causas posibles.



Un documento con solo derechos de lectura: se puede leer, pero no modificar

Usted solo tiene derechos de lectura

¿Alguien ha compartido el archivo con usted, o lo abre a través de un enlace? En ese caso, esa persona decide si puede editarlo. Si solo tiene derechos de lectura, podrá leer, buscar, imprimir y descargar, pero no modificar. Pida al propietario que le conceda derechos de edición. Puede leer cómo funciona compartir en Compartir un documento con un compañero y Crear un enlace público (lectura o edición).

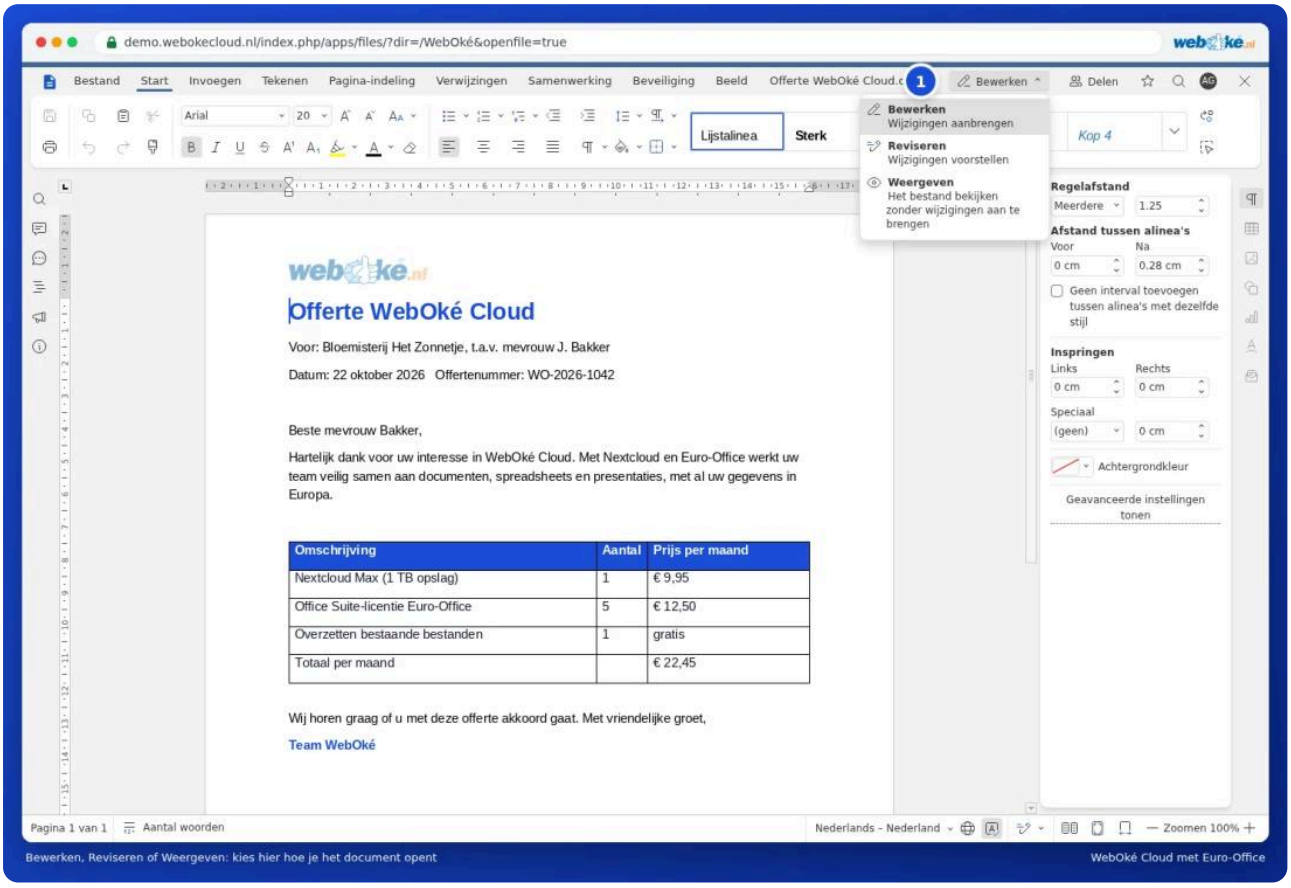
¿Aun así quiere modificar algo? Elija **Archivo** y **Descargar como** para crear su propia copia, o pida al propietario que realice el cambio.

Usted mismo ha elegido Visualización

En la parte superior derecha de Euro-Office elige cómo quiere trabajar con el documento (1):

- **Editar**: realizar cambios.
- **Revisión**: proponer cambios. Cada cambio se registra, de modo que otra persona puede aceptarlo o rechazarlo. Consulte Rastrear y aceptar cambios.
- **Visualización**: ver el archivo sin realizar cambios.

¿Aparece aquí **Visualización**? Haga clic en ella y elija **Editar**.



Elija Editar para poder volver a modificar el documento

El archivo está bloqueado

¿Ve el mensaje **Documento bloqueado para edición** o **El archivo se está editando en otra aplicación**? En ese caso, alguien tiene el archivo abierto en otro programa, por ejemplo en Word a través de la aplicación de sincronización. Puede leer qué hacer en ese caso en No se puede guardar o sincronizar.

El mensaje **Este archivo se ha abierto en modo de visualización. El archivo está bloqueado para edición o sus derechos de acceso no permiten la edición.** significa lo mismo: o bien el archivo está bloqueado, o bien usted solo tiene derechos de lectura.

El documento está protegido

El creador puede proteger un documento en la pestaña **Protección**, por ejemplo con la opción **Sin cambios (solo lectura)**. En ese caso, usted solo podrá leer el documento,

incluso si tiene derechos de edición. Pida al creador que elimine la protección, o la contraseña si la ha protegido con una contraseña.

Se trata de un pdf

Un pdf se abre primero para leer, rellenar y añadir comentarios. Si quiere modificar el texto usted mismo, elija la opción de edición del pdf. Puede leer cómo hacerlo en Editar un PDF.

El archivo se ha guardado como solo lectura

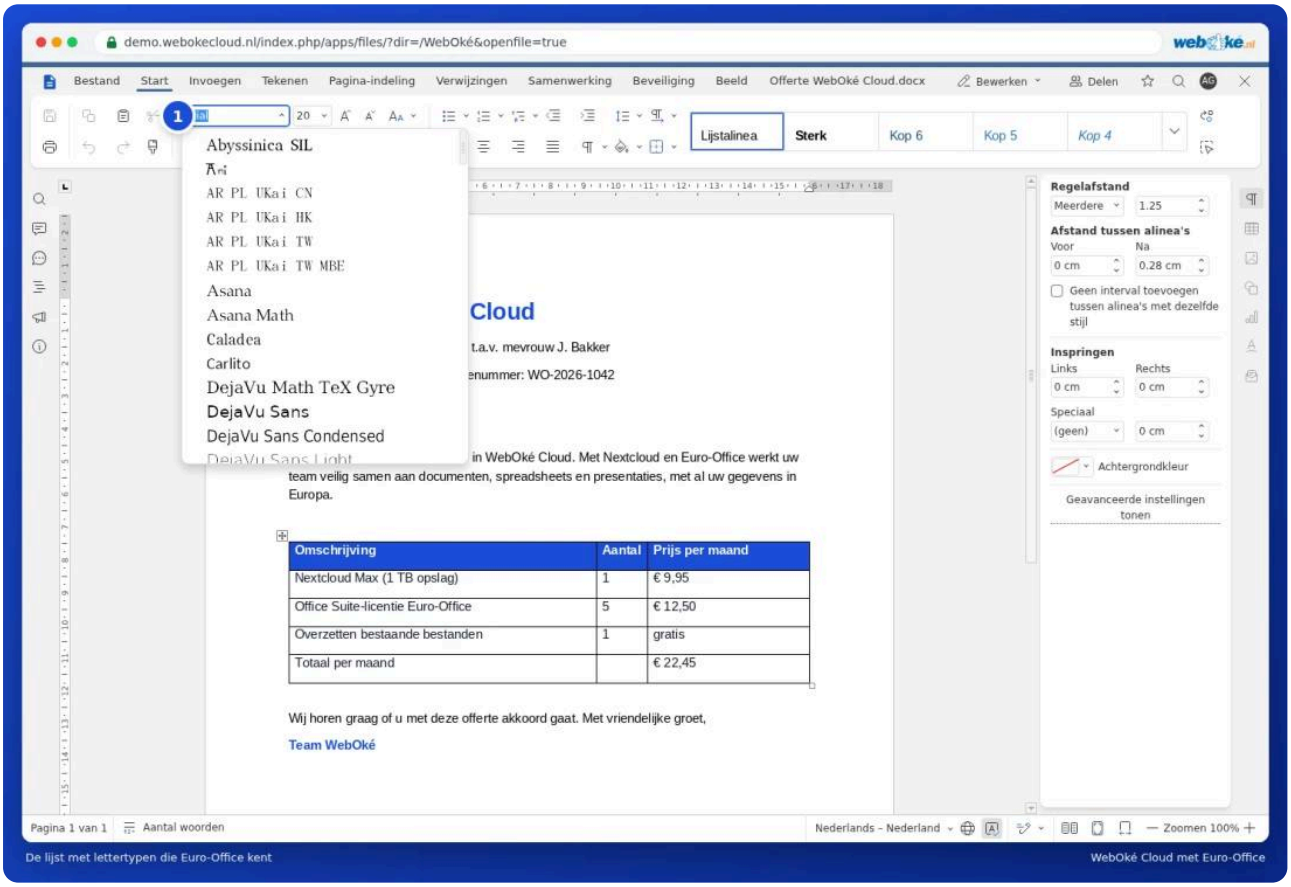
¿Ve **Solo lectura** y el mensaje de que debe guardar el archivo con otro nombre o en otra ubicación? Elija entonces **Archivo** y **Guardar copia como**. A partir de ahí seguirá trabajando en la copia.

12.3 Las fuentes se ven diferentes

Un documento que recibe de otra persona a veces se ve un poco diferente en Euro-Office. Una línea se distribuye de otra forma, una tabla se vuelve más ancha o un texto se desplaza a la página siguiente. Casi siempre esto se debe a la fuente.

¿Cómo es posible?

Euro-Office solo puede mostrar las fuentes que están instaladas en el servidor de Euro-Office. Si una fuente de su documento no está disponible ahí, Euro-Office utiliza otra fuente. El nombre de la fuente original permanece en su documento, y también en la lista desplegable de fuentes. Si abre el archivo más tarde en Word en un ordenador que tenga esa fuente, volverá a verse tal como se creó.



Haga clic en la fuente (1) para ver qué fuentes reconoce Euro-Office

Las fuentes conocidas tienen un sustituto equivalente

Para las fuentes más conocidas de Microsoft Office, el servidor dispone de una fuente de código abierto con exactamente el mismo ancho por letra. Gracias a esto, su texto se distribuye de la misma manera, solo la forma de las letras es ligeramente diferente.

Fuente en su documento	Euro-Office utiliza

Calibri	Carlito
Cambria	Caladea
Arial	Liberation Sans
Times New Roman	Liberation Serif
Courier New	Liberation Mono

Otras fuentes, como Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic o una fuente propia de identidad corporativa, no están disponibles en el servidor. Estas se sustituyen por una fuente que se parece lo máximo posible. Por este motivo, el texto puede distribuirse de forma diferente.

¿Qué puede hacer?

- **Elija una fuente de la lista.** ¿Está creando usted mismo un documento que se utilizará principalmente en Euro-Office? Elija entonces una fuente que figure en la lista desplegable, como Carlito, Liberation Sans, Open Sans o DejaVu Sans. Así todos verán lo mismo en Euro-Office.
- **¿Colabora con personas que utilizan Word?** Utilice entonces Calibri, Arial o Times New Roman. En Euro-Office estas se distribuyen igual que su sustituto, y en Word se ven exactamente como estaban previstas.
- **¿Necesita que se vea exactamente igual en todas partes?** Envíe entonces el documento como pdf. Un pdf se ve igual en cualquier ordenador y teléfono. Consulte Imprimir y guardar como pdf.
- **¿Trabaja con el programa en su ordenador?** El programa de Euro-Office para Windows, Mac y Linux utiliza las fuentes instaladas en su propio ordenador. Consulte Euro-Office como programa en su ordenador: qué es y cuándo usarlo.
- **Compruebe la fuente en la lista desplegable.** Haga clic en el texto que se ve diferente. En la lista desplegable de fuentes de la pestaña **Inicio** verá qué fuente tiene el texto.

Atención: ¿recibe el mensaje **Las fuentes no se han cargado**? Vuelva a cargar la página. Si el mensaje persiste, póngase en contacto con soporte.

12.4 No se puede guardar o sincronizar

Euro-Office guarda automáticamente su trabajo en su WebOké Nextcloud (consulte Guardar: así funciona el guardado automático). Si aun así surge algún problema al guardar o sincronizar, aquí le explicamos qué hacer.

"Se ha perdido la conexión" o "No se puede guardar el documento"

Si su conexión a internet se interrumpe momentáneamente, Euro-Office muestra **Se ha perdido la conexión** e intenta reconectarse automáticamente. En cuanto se restablezca la conexión, verá **Se ha restablecido la conexión** y podrá seguir trabajando con normalidad.

¿Recibe el mensaje **No se puede guardar el documento** o **Se ha producido un error al guardar el archivo**? Entonces haga lo siguiente:

1. No cierre la pestaña de inmediato.
2. Guarde una copia de seguridad en su ordenador: seleccione **Archivo** y **Descargar como**. Con el aviso **No se puede guardar el documento**, Euro-Office le pedirá automáticamente que descargue el documento al hacer clic en **OK**.
3. Compruebe su conexión a internet, por ejemplo el wifi o la vpn.
4. Vuelva a cargar la página y compruebe si sus cambios se han guardado. Si no están, suba su copia de seguridad a Nextcloud.

¿Ocurre con frecuencia? Póngase en contacto con soporte e indique la hora y el nombre del archivo. Consulte Cuándo ponerse en contacto con el soporte técnico.

Al descargar o en su ordenador sigue viendo la versión antigua

Euro-Office guarda sus cambios de inmediato, pero el archivo en Nextcloud no se actualiza por completo hasta que todos los usuarios hayan cerrado el documento. Mientras usted o un compañero lo tenga aún abierto, una descarga o la aplicación de sincronización en su ordenador puede seguir mostrando la versión anterior.

1. Cierre el documento. Pida también a sus compañeros que lo tengan abierto que lo cierren.
2. Espere un momento y actualice Nextcloud.
3. Descargue de nuevo el archivo, o espere a que la aplicación de sincronización obtenga el archivo actualizado.

"La versión del archivo ha cambiado. Se volverá a cargar la página."

El archivo se ha modificado fuera de Euro-Office mientras usted lo tenía abierto. Por ejemplo, porque alguien ha subido una nueva versión, ha restaurado una versión anterior, o ha editado el archivo en un ordenador mediante la aplicación de sincronización. Haga clic en **OK** y deje que la página se vuelva a cargar. Si la página se queda bloqueada, cierre la pestaña, espere medio minuto y vuelva a abrir el archivo.

El archivo está bloqueado o se está editando en otra aplicación

¿Ve el mensaje **El archivo se está editando en otra aplicación. Puede continuar editando y guardarlo como copia.**? Entonces alguien tiene el archivo abierto en otro programa, por ejemplo Word o LibreOffice a través de la aplicación de sincronización.

1. Compruebe si usted o un compañero tiene el archivo abierto en otro programa o en otra pestaña. Ciérrelo allí y espere un minuto.
2. ¿Necesita continuar ahora? Siga trabajando y después seleccione **Archivo** y **Guardar copia como**. Combine los cambios más adelante, por ejemplo con Comparar documentos.
3. ¿El archivo sigue bloqueado aunque nadie lo tenga abierto? Póngase en contacto con soporte. Podemos liberar un bloqueo atascado.

Un archivo con "conflicted copy" en el nombre

¿Está editando un archivo en su ordenador mediante la sincronización de Nextcloud mientras otra persona lo modifica al mismo tiempo en Euro-Office? En ese caso, la aplicación de sincronización puede crear un segundo archivo con *conflicted copy* en el nombre. Este contiene sus cambios. Compare los dos archivos, incorpore lo que necesite y después elimine la copia.

Puede obtener más información al respecto en No ve sus cambios al descargar el archivo o abrirlo en su ordenador.

Consejo: así evitará la mayoría de los problemas: trabaje con un archivo compartido únicamente en Euro-Office desde el navegador, y no simultáneamente en un programa de su ordenador. Puede leer más sobre la aplicación de sincronización en Trabajar con la aplicación de escritorio de Nextcloud (sincronización).

¿Ha perdido algo?

Nextcloud guarda automáticamente versiones anteriores de sus archivos. Si aun así ha perdido algo, puede restaurar una versión anterior. Consulte Historial de versiones: restaurar una versión anterior.

12.5 Cuándo ponerse en contacto con el soporte técnico

Muchos problemas los puede resolver usted mismo con los pasos de este capítulo. Si no lo consigue, con gusto le ayudamos.

¿Cuándo debe ponerse en contacto con nosotros?

- Ha probado los pasos de Un documento no se abre o se queda cargando y un documento sigue sin abrirse.
- Un mensaje de error sigue apareciendo, incluso después de recargar la página y de probar en otro navegador.
- El mensaje le pide que se ponga en contacto con *el administrador* o *el administrador del servidor de documentos*. Ese somos nosotros: WebOké gestiona el servidor de Euro-Office.
- Un archivo permanece bloqueado aunque nadie lo tenga abierto.
- Un archivo es demasiado grande para abrirse.
- Ha perdido trabajo y no puede recuperarlo con el historial de versiones.

¿Se trata de licencias de Office, nuevos usuarios o permisos sobre una carpeta? Esto suele gestionarlo el administrador de su Nextcloud dentro de su propia organización. Consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios y Gestionar usuarios y grupos para Office.

Así puede contactar con nosotros

- Inicie sesión en Mi WebOké y vaya al **Centro de soporte**. Seleccione **Enviar ticket**.
- O vaya directamente a www.weboke.nl/support.

Esto nos ayuda a ayudarle más rápido

- La dirección de su Nextcloud, por ejemplo sunombre.webokecloud.nl.
- El nombre del archivo y la carpeta en la que se encuentra.
- El mensaje exacto, preferiblemente con una captura de pantalla.
- El momento en el que ocurrió.
- Qué navegador utiliza, o si usa el programa en su ordenador o la aplicación en su teléfono.
- Qué ha probado ya, y si sus compañeros tienen el mismo problema.

Atención: no envíe nunca su contraseña en un ticket. No la necesitamos.

12.6 Ventanas emergentes, el portapapeles y la caché de su navegador

Euro-Office funciona en su navegador. Por eso, algunos ajustes de su navegador pueden interponerse en el camino. Así es como lo soluciona.

No se abre nada al imprimir o descargar

Al imprimir, Euro-Office abre la ventana de impresión de su navegador. ¿No ocurre nada al hacer clic en **Imprimir** o **Descargar como**? Entonces es probable que su navegador haya bloqueado una ventana emergente.

1. Compruebe en la barra de direcciones o en la parte superior de la ventana si su navegador indica que se ha bloqueado una ventana emergente.
2. Haga clic en ese aviso y elija permitir las ventanas emergentes para la dirección de su WebOké Nextcloud.
3. Inténtelo de nuevo después.

Al descargar, compruebe también la lista de descargas de su navegador: puede que el archivo ya esté ahí.

Pegar con el botón no funciona

A veces su navegador solicita permiso para usar el portapapeles. En ese caso, haga clic en **Permitir**. Si pegar con el botón de la barra de herramientas no funciona, utilice `Control` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). Esto siempre funciona. Consulte también Deshacer, rehacer y el portapapeles.

Vaciar la caché de su navegador

Su navegador guarda partes de los sitios web para que carguen más rápido. Tras una actualización de Euro-Office, una copia antigua de estos datos puede causar problemas, como un editor que se queda cargando o botones que no funcionan. En ese caso, vacíe la caché:

- **Chrome, Edge y Firefox:** pulse `Control` + `Mayús` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Mayús` + `Delete`). Seleccione solo las imágenes y los archivos en caché, y por ejemplo las últimas 24 horas. Deje las contraseñas y las cookies si no quiere tener que volver a iniciar sesión.
- **Safari:** vacíe la caché a través de los ajustes de Safari, o vuelva a cargar la página sin caché con `Cmd` + `Option` + `R`.

Después, vuelva a cargar su Nextcloud y abra el archivo de nuevo.

Consejo: ¿quiere saber primero si el problema es la caché? Abra una ventana privada e inicie sesión ahí. Si funciona bien en ese caso, vaciar la caché casi siempre soluciona el

problema.

El zoom de su navegador

Si el zoom de su navegador no está al 100%, Euro-Office puede mostrar el siguiente aviso: **La configuración de zoom actual de su navegador no es compatible.** Pulse `Control + 0` (Mac: `Cmd + 0`) para restablecer el zoom de su navegador, y después ajuste el zoom con los botones de Euro-Office. Consulte Ampliación, vista y el tema de Euro-Office.

12.7 Mensajes de Euro-Office y lo que significan

¿Recibe un mensaje en Euro-Office? En esta tabla puede buscar qué significa y qué debe hacer. Los mensajes se muestran tal como los presenta Euro-Office, a veces ligeramente abreviados.

Mensaje	¿Qué significa?	¿Qué debe hacer?
Se ha cambiado la versión del archivo. La página se actualizará.	El archivo se modificó fuera de Euro-Office mientras usted lo tenía abierto.	Haga clic en OK. Consulte No se puede guardar o sincronizar.
La versión del editor se ha actualizado. La página se recargará para aplicar los cambios.	Euro-Office se acaba de actualizar.	Deje que la página se vuelva a cargar.
Se ha perdido la conexión	Su conexión a internet se ha interrumpido momentáneamente.	Espere hasta que vea Se ha restablecido la conexión. Si no ocurre, compruebe su wifi o VPN.
Se ha perdido la conexión. Usted todavía puede visualizar el documento, pero no podrá descargarlo ni imprimirlo hasta que se restablezca la conexión y se vuelva a cargar la página.	Se ha perdido la conexión con el servidor.	Espere a que se restablezca la conexión y vuelva a cargar la página.
No se ha podido guardar el documento. Por favor, compruebe los ajustes de conexión o póngase en contacto con su administrador.	No se puede guardar en el servidor.	Haga clic en OK y descargue el documento como copia de seguridad. Consulte No se puede guardar o sincronizar.
Se produjo un error al guardar el archivo.	El guardado ha fallado.	Descargue el archivo con Descargar como e inténtelo de nuevo más tarde.
El documento no ha sido editado durante bastante tiempo. Por favor, recargue la página.	Tenía el documento abierto mucho tiempo sin hacer nada.	Vuelva a cargar la página.
La sesión ha expirado. Por favor, recargue la página.	La sesión ha caducado.	Vuelva a cargar la página.
La conexión con el servidor se ha interrumpido. Por favor, recargue la página.	Se ha interrumpido la conexión.	Vuelva a cargar la página.
El archivo está siendo editado en otra aplicación. Puede continuar	El archivo está abierto en otro programa.	Ciérrelo allí, o guarde su trabajo como copia.

editándolo y guardarlo como una copia.		Consulte No se puede guardar o sincronizar.
Este archivo se ha abierto en modo de visualización.	El archivo está bloqueado o usted solo tiene permisos de lectura.	Consulte Un documento se abre en modo de solo lectura.
El tamaño del archivo excede la limitación establecida para su servidor.	El archivo es demasiado grande para abrirlo en línea.	Reduzca el tamaño del archivo o póngase en contacto con soporte.
El archivo está protegido por una contraseña y no puede ser abierto.	El archivo está cifrado.	Pida al autor una versión sin contraseña.
Se ha producido un error al abrir el archivo. El contenido del archivo no coincide con la extensión del archivo.	La extensión del nombre del archivo no es correcta.	Pida al autor que vuelva a guardar el archivo en el formato correcto.
No se han cargado las fuentes.	No se pudieron cargar las fuentes.	Vuelva a cargar la página. Si el problema persiste, póngase en contacto con soporte.
Usted no tiene permisos para realizar la acción que está intentando hacer.	No está autorizado a hacer esto con este archivo.	Pida al propietario más permisos. Consulte Un documento se abre en modo de solo lectura.
No se puede acceder al archivo en este momento.	Ha perdido el acceso al archivo, por ejemplo porque se ha dejado de compartir.	Vuelva a cargar sus archivos y, si es necesario, pregunte al propietario.
La configuración actual de 'zoom' de su navegador no es compatible por completo.	El zoom de su navegador no está al 100%.	Pulse Control + 0 (Mac: Cmd + 0). Consulte Ventanas emergentes, el portapapeles y la caché de su navegador.
El archivo contiene macros automáticas. ¿Desea ejecutar las macros?	El archivo contiene macros que intentan ejecutarse al abrirlo.	Elija ejecutar solo si confía en el archivo y en su autor.
El documento está abierto en modo de sólo lectura, ya que se ha alcanzado el número máximo de conexiones simultáneas permitidas por la licencia.	En este momento hay demasiadas personas trabajando a la vez.	Inténtelo de nuevo más tarde. Si el problema persiste, póngase en contacto con soporte.

¿Un mensaje le pide que se ponga en contacto con *el administrador del servidor de documentos*? Ese somos nosotros. Lea en Cuándo ponerse en contacto con el soporte técnico cómo contactarnos.

13

Para el administrador de su Nextcloud

13.1 Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios

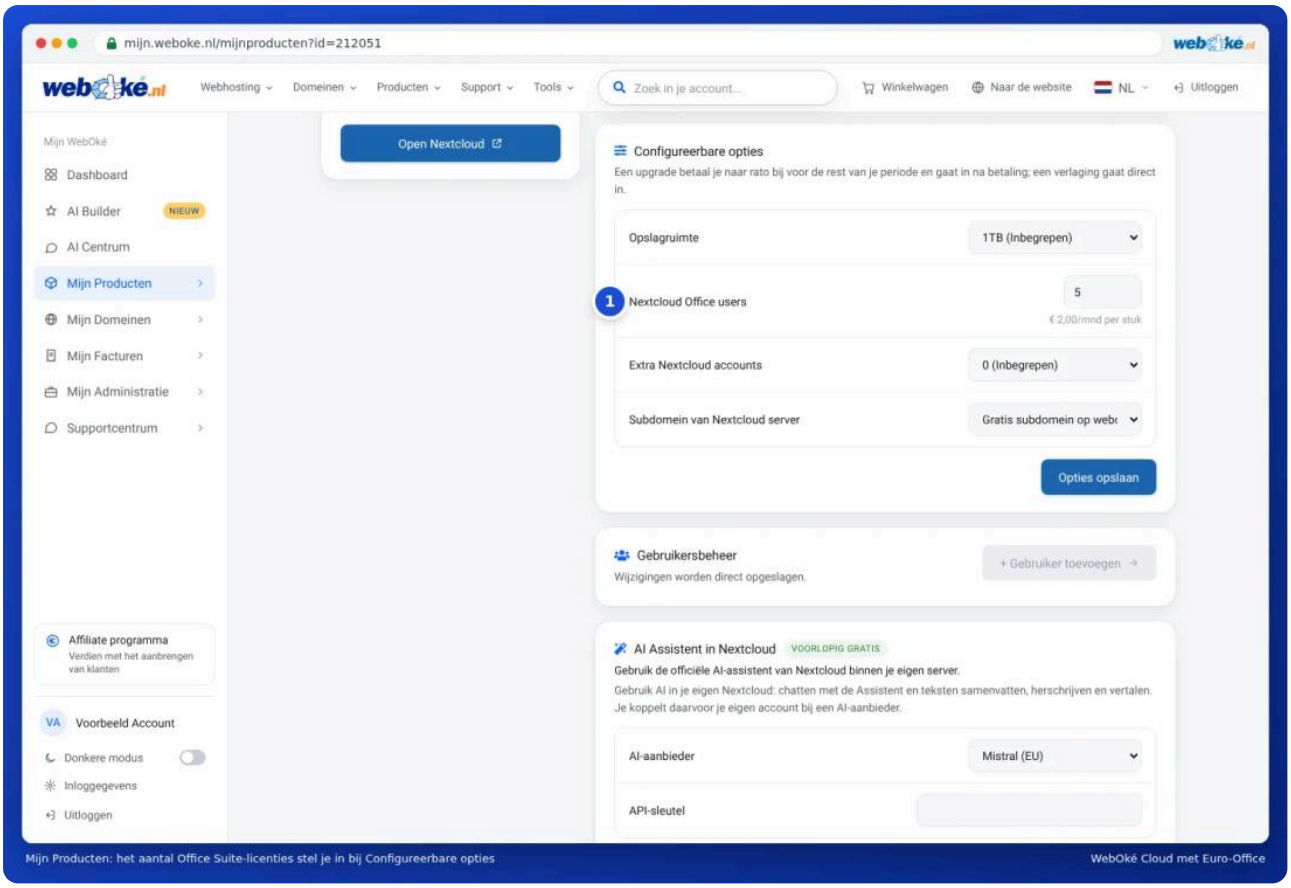
Todo aquel que quiera trabajar con Euro-Office en su WebOké Nextcloud necesita una licencia de Office Suite. La licencia se compra por usuario. Así, solo paga por las personas que realmente usan el office. Este artículo está dirigido al administrador: la persona que gestiona el paquete Nextcloud en Mi WebOké.

¿Cuántas licencias tiene?

1. Inicie sesión en mijn.weboke.nl y vaya a **Mis productos**.
2. Haga clic en **Administración** junto a su paquete Nextcloud.
3. En la parte superior, junto a **Licencias de Office Suite**, verá cuántas licencias tiene y cuántas están en uso, por ejemplo *3 de 5*. Al lado también verá el número de usuarios de Nextcloud y el espacio de almacenamiento.

Solicitar licencias adicionales

1. En la misma página, vaya a **Opciones configurables**.
2. En **Nextcloud Office users** (1), ajuste el número de licencias de Office a la cantidad que necesite. Una licencia corresponde a un usuario.
3. Haga clic en **Guardar opciones**.
4. Verá ahora el importe adicional a pagar por el resto de la duración de su paquete, con y sin IVA. Como solo paga la diferencia hasta la siguiente fecha de vencimiento, este importe suele ser inferior al precio de un año completo.
5. Haga clic en **Confirmar y pagar** y abone la factura.



El número de licencias de Office Suite se configura en Opciones configurables (1)

Tras el pago, las nuevas licencias están disponibles de inmediato. A partir de la siguiente renovación, quedarán incluidas en el precio de su paquete. El precio por licencia puede consultarlo junto a los paquetes Nextcloud en nuestro sitio web.

Asignar una licencia a un usuario

1. En la página de administración de su paquete Nextcloud, desplácese hasta **Gestión de usuarios**.
2. Active el interruptor en la columna **Office Suite** junto al usuario.

El cambio se guarda de inmediato. El usuario podrá abrir documentos, hojas de cálculo y presentaciones en Euro-Office al instante. ¿El usuario ya ha iniciado sesión y no ve nada todavía? Pídale que vuelva a cargar la página de Nextcloud.

¿Va a crear un nuevo usuario con **Añadir usuario**? Marque entonces de inmediato la casilla **Asignar licencia de Office Suite**. Puede leer más sobre los usuarios en Gestionar usuarios y grupos para Office.

¿Todas las licencias están en uso?

En ese caso recibirá el siguiente mensaje, con su número de licencias: *Las 5 licencias de Office Suite están en uso. Aumente el número en Opciones configurables o desactive Office para otro usuario.* Entonces tiene dos opciones:

- **Trasladar una licencia.** Desactive Office para alguien que ya no lo use. Esa licencia quedará libre para otra persona.
- **Solicitar más licencias**, tal como se describe más arriba.

Menos licencias

¿Necesita menos licencias? Desactive primero Office para los usuarios que ya no lo necesiten y después reduzca el número en **Opciones configurables**. Una reducción se aplica de inmediato y se reflejará en el precio a partir de la siguiente renovación.

Consejo: un usuario sin licencia de Office Suite puede, sin ningún problema, subir, descargar y compartir archivos en Nextcloud. Solo la edición en Euro-Office está reservada a los usuarios con licencia. Una nota sencilla con **Documento de texto** en el menú Nuevo sí es posible sin licencia.

13.2 La migración a Euro-Office

WebOké pasa del antiguo Nextcloud Office (Collabora) a Euro-Office. Al mismo tiempo, su Nextcloud se actualizará a Nextcloud 35. Como administrador, usted inicia esa migración cuando le convenga. Lo que cambia para sus usuarios lo puede leer en Euro-Office frente al antiguo Nextcloud Office: ¿qué cambia para usted?.

¿Cuándo?

Inicie la actualización cuando le convenga. Si no hace nada, la realizaremos por usted a más tardar el 1 de diciembre de 2026. Los nuevos paquetes de Nextcloud reciben Euro-Office de inmediato.

Así inicia la migración

1. Inicie sesión en mijn.weboke.nl y vaya a **Mijn Producten**.
2. Abra su paquete de Nextcloud. Allí verá la tarjeta **Nextcloud 35 con Euro-Office**, con la etiqueta **Nuevo**. También puede encontrar la tarjeta escribiendo Euro-Office en la barra de búsqueda de Mijn WebOké.
3. Avise a sus usuarios de que Nextcloud no estará disponible durante un breve periodo y pídales que cierren los documentos abiertos.
4. Haga clic en **Actualizar a Nextcloud 35.x y activar Euro-Office**.
5. Confirme la pregunta *¿Actualizar Nextcloud ahora a la versión 35.x y pasar a Euro-Office?*

La actualización suele tardar entre 5 y 15 minutos. Durante ese tiempo su Nextcloud no estará disponible, así que guarde antes los documentos abiertos.

Seguir el progreso

En la tarjeta puede ver en qué punto se encuentra la actualización. Actualice la página para ver el estado.

Lo que ve	Lo que significa
La actualización está programada y empezará en unos minutos.	La actualización está lista y empezará en breve.
La actualización está en curso. Su Nextcloud volverá a estar disponible en breve.	Un momento, su Nextcloud no está disponible temporalmente.
Su versión de Nextcloud es 35 (con el número de versión completo). No hay actualizaciones disponibles.	Listo: ahora trabaja con Euro-Office.
La actualización no se completó del todo. Lo estamos revisando, no tiene que hacer nada.	Nosotros lo solucionaremos. También puede intentarlo usted mismo de nuevo con **Reintentar**.

¿Qué sigue igual?

- Todos sus archivos y carpetas se mantienen.
- Sus usuarios, contraseñas y licencias de Office Suite siguen igual.
- Las carpetas compartidas y los enlaces siguen funcionando.
- Sus usuarios siguen abriendo documentos con un solo clic en Nextcloud.

¿No puede usar el botón?

- *Solo el titular de la cuenta puede iniciar esta actualización.* Inicie sesión con la cuenta principal de su cuenta de WebOké.
- *Acaba de intentarlo. Espere unos minutos.* Espere un momento y actualice la página.
- *Esta actualización no se puede iniciar para este paquete.* Póngase en contacto con soporte, nosotros lo gestionaremos por usted.

¿No ve la tarjeta en absoluto, o tiene dudas? Póngase en contacto con soporte. Cómo hacerlo lo puede leer en Cuándo ponerse en contacto con el soporte técnico.

Consejo: ¿no tiene licencias de Office Suite? En ese caso, en la tarjeta solo verá la actualización a Nextcloud 35. Si desea empezar a usar Euro-Office, primero solicite licencias. Consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

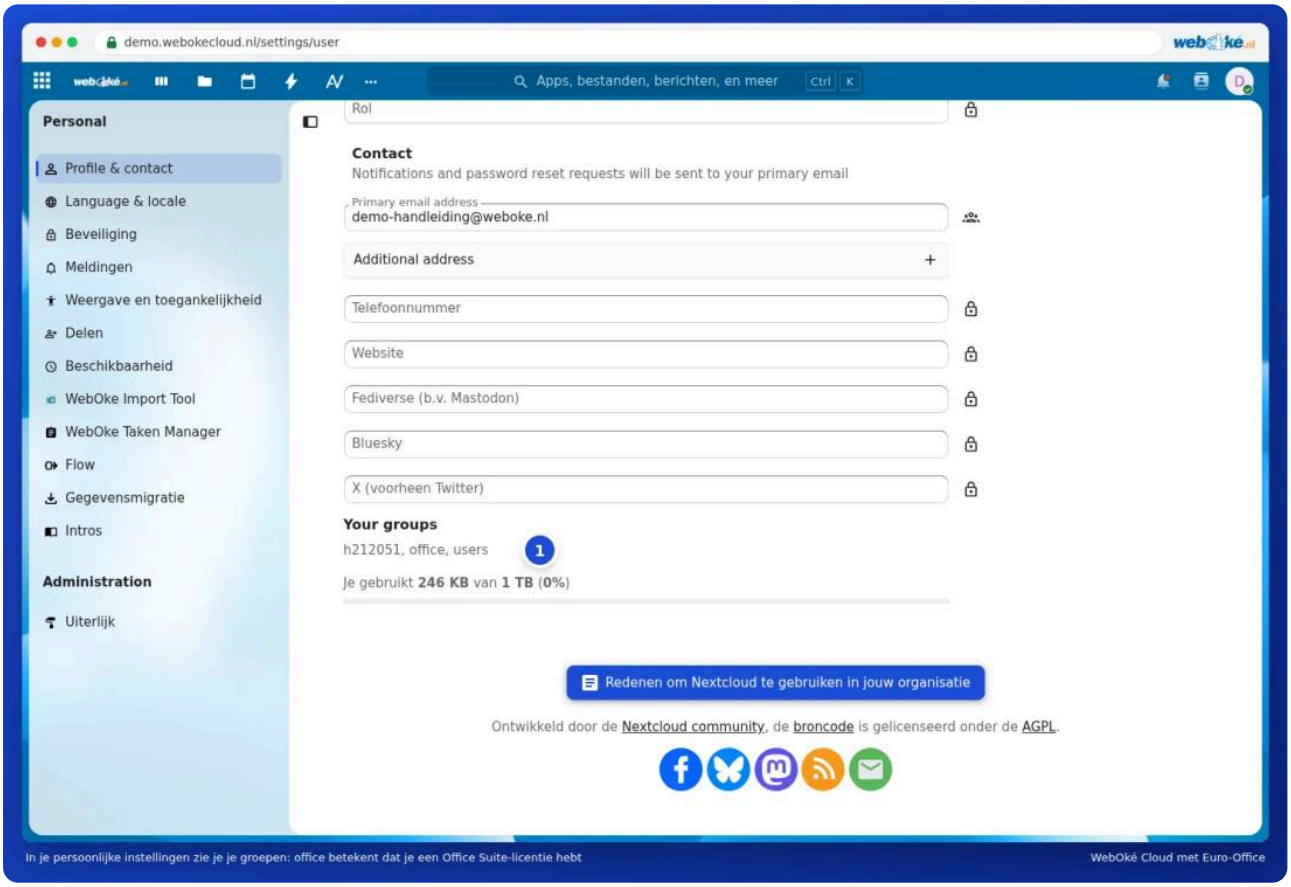
13.3 Gestionar usuarios y grupos para Office

Como administrador, usted decide quién trabaja en su WebOké Nextcloud y quién puede trabajar con Euro-Office. Esto se hace en Mi WebOké, en **Gestión de usuarios** de su paquete Nextcloud.

Así funciona la licencia de Office Suite

Una licencia de Office Suite es, en Nextcloud, una pertenencia al grupo **office**. Solo los miembros de ese grupo pueden abrir archivos en Euro-Office. Si activa el interruptor **Office Suite** en Gestión de usuarios, incluimos al usuario en ese grupo. Si lo desactiva, lo eliminamos de él y la licencia queda disponible.

Cada usuario puede comprobar por sí mismo si dispone de una licencia. En Nextcloud, haga clic arriba a la derecha en su foto de perfil y elija **Ajustes**. Al final de la página **Profile & contact**, en **Your groups**, aparecen los grupos a los que pertenece. Si aparece **office** entre ellos (1), dispone de una licencia de Office Suite.



El grupo office significa: este usuario tiene una licencia de Office Suite

Atención: asigne Office siempre mediante el interruptor en Mi WebOké, y no añadiendo a alguien al grupo office de otra manera. Solo así el recuento de sus licencias será correcto.

Añadir un usuario

1. Vaya en Mi WebOké a **Mis Productos**, haga clic en **Gestionar** junto a su paquete Nextcloud y desplácese hasta **Gestión de usuarios**.
2. Haga clic en **Añadir usuario**.
3. Rellene el **Nombre de usuario**. Con este nombre iniciará sesión el usuario. Use letras minúsculas, cifras, un punto o un guion. No podrá modificar el nombre de usuario más adelante.
4. Rellene el **Nombre visible** y la **Dirección de correo electrónico**.
5. Elija una **Contraseña** de al menos 10 caracteres, con al menos una cifra y un carácter especial, o haga clic en **Generar**. Comparta la contraseña de forma segura con el usuario.
6. ¿Debe el usuario trabajar con Euro-Office? Marque **Asignar licencia de Office Suite**.
7. Haga clic en **Crear usuario**.

¿Ha alcanzado el número máximo de usuarios o licencias de su paquete? En ese caso, recibirá un aviso al respecto. Aumente el número en **Opciones configurables**, consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

Gestionar un usuario

En Gestión de usuarios puede ver, por usuario, entre otras cosas, si está activo, si tiene Office Suite y cuándo inició sesión por última vez. A través del menú de acciones de un usuario puede elegir:

- **Cambiar contraseña**: por ejemplo, si alguien ha perdido su contraseña.
- **Editar datos**: modificar el nombre visible o la dirección de correo electrónico.
- **Desactivar** y **Activar**: denegar temporalmente el acceso a alguien, sin eliminar nada.
- **Eliminar**: eliminar al usuario de forma definitiva.

Atención: al usar **Eliminar**, todos los archivos, calendarios y contactos de ese usuario se eliminan definitivamente. Esto no se puede deshacer. Guarde primero los archivos importantes en otro lugar, por ejemplo compartiéndolos con un compañero que los copie a su propia carpeta.

Alguien se marcha o ya no necesita Office

- ¿Alguien ya no necesita Euro-Office, pero sí Nextcloud? Desactive entonces solo el interruptor **Office Suite**. La licencia quedará disponible para otra persona.
- ¿Alguien se marcha? Desactive primero al usuario. Elimínelo solo cuando esté seguro de que todos los archivos están a salvo.

Colaborar en grupos

¿Desea que un equipo trabaje junto en los mismos documentos? Cree entonces una carpeta compartida y compártala con los compañeros que deban trabajar en ella. Todas las personas con una licencia de Office Suite podrán entonces abrir los documentos de esa carpeta en Euro-Office y editarlos conjuntamente. En Compartir un documento con un compañero puede leer cómo funciona compartir. En Trabajar a la vez en un documento puede leer cómo trabajar simultáneamente en un documento.

14

Preguntas frecuentes

14.1 Preguntas frecuentes sobre Euro-Office

Aquí encontrará respuestas breves a las preguntas que más recibimos sobre Euro-Office en su WebOké Nextcloud. Si desea saber más, siga el enlace al artículo completo. Las preguntas sobre cómo trabajar con documentos se encuentran en Preguntas frecuentes sobre cómo trabajar con documentos, las preguntas sobre problemas y administración en Preguntas frecuentes sobre problemas y gestión.

¿Qué es Euro-Office?

Euro-Office es un paquete ofimático completo y de código abierto para documentos, hojas de cálculo, presentaciones y pdf. Lo utiliza en su navegador, directamente desde su WebOké Nextcloud. Más información en ¿Qué es Euro-Office?.

¿Necesito Microsoft 365 o Google?

No. Euro-Office funciona de forma totalmente independiente en su navegador. Solo necesita su WebOké Nextcloud, con una licencia de Office Suite.

¿Dónde están mis archivos?

En su propia Nextcloud, en servidores de WebOké en los Países Bajos. Euro-Office también se ejecuta en nuestros servidores, por lo que sus documentos no van a una nube estadounidense.

¿Tengo que instalar algo?

No. Euro-Office funciona en su navegador. Si aun así prefiere trabajar con un programa en su ordenador, también es posible. Consulte Euro-Office como programa en su ordenador: qué es y cuándo usarlo.

¿Qué navegador puedo utilizar?

Cualquier navegador moderno, como Chrome, Edge, Firefox y Safari. Utilice preferiblemente la versión más reciente. Consulte ¿Qué navegadores y formatos de archivo funcionan con Euro-Office?.

¿Qué cambia respecto al antiguo Nextcloud Office?

Sus archivos, el menú Nuevo y el uso compartido siguen siendo iguales. Los archivos de Word, Excel y PowerPoint tienen mejor aspecto, la barra de herramientas se parece más a la de Microsoft Office y puede hacer más cosas con los pdf. Consulte Euro-Office frente al antiguo Nextcloud Office: ¿qué cambia para usted?.

¿Cuándo pasaré a Euro-Office?

El administrador de su Nextcloud inicia el cambio por su cuenta en Mi WebOké, en Mis Productos. La actualización suele durar entre 5 y 15 minutos. Si no hace nada, nosotros nos encargamos de ello antes del 1 de diciembre de 2026 como máximo. Consulte La migración a Euro-Office.

¿Cuánto cuesta Euro-Office?

Euro-Office está incluido en la licencia de Office Suite de su paquete Nextcloud. Usted decide para cuántos usuarios contrata una licencia. Los precios los encontrará junto a los paquetes de Nextcloud. Consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

¿Funciona Euro-Office también en mi teléfono o tablet?

Sí. Con la aplicación de Nextcloud puede abrir sus documentos en su teléfono o tablet en una vista adaptada a una pantalla pequeña. Consulte Euro-Office en la aplicación de Nextcloud en su teléfono o tableta.

¿Puedo trabajar sin conexión a internet?

En el navegador necesita conexión a internet. Con el programa Nextcloud Office en su ordenador también puede editar archivos cuando no tenga conexión a internet por un momento. Consulte Euro-Office como programa en su ordenador: qué es y cuándo usarlo.

14.2 Preguntas frecuentes sobre cómo trabajar con documentos

Respuestas breves a preguntas sobre crear, guardar, compartir y editar documentos en Euro-Office.

¿Tengo que guardar yo mismo?

No. Euro-Office lo guarda todo automáticamente. Con el botón Guardar o `Control` + `S` fija inmediatamente su último cambio. Consulte Guardar: así funciona el guardado automático.

¿Por qué veo la versión antigua al descargar el archivo?

El archivo en Nextcloud se actualiza por completo en cuanto todos han cerrado el documento. Cierre el documento, espere un momento y vuelva a descargarlo. O bien, en el editor, elija Archivo y Descargar como. Consulte No ve sus cambios al descargar el archivo o abrirlo en su ordenador.

¿Un archivo de Word sigue siendo un archivo de Word?

Sí. Un docx sigue siendo un docx, un xlsx un xlsx y un pptx un pptx. Sus compañeros con Microsoft Office pueden abrir el archivo sin problemas. Consulte Abrir un archivo existente de Word, Excel o PowerPoint.

¿Cómo creo un pdf de mi documento?

Elija Archivo, Descargar como y luego PDF. Si desea conservar el pdf en su Nextcloud, elija Guardar copia como. Consulte Imprimir y guardar como pdf y Descargar como docx, xlsx, pptx, odt o pdf.

¿Podemos trabajar varias personas a la vez en un mismo documento?

Sí. Verá los cambios de los demás al instante y podrá añadir comentarios y chatear dentro del documento. Consulte Trabajar a la vez en un documento.

¿Puedo restaurar una versión anterior?

Sí. Nextcloud guarda automáticamente versiones anteriores de sus archivos. Consulte Historial de versiones: restaurar una versión anterior.

¿Puedo compartir un documento con alguien sin Nextcloud?

Sí, mediante un enlace público. Usted decide si la otra persona solo puede leer o también puede editar. Consulte Crear un enlace público (lectura o edición) y Compartir con alguien fuera de su organización.

¿Funcionan mis macros de Excel?

Las macros VBA de Excel no funcionan. El archivo se abre igualmente, con todos los datos y fórmulas. Las macros en Euro-Office se crean en JavaScript. Consulte Un archivo de Excel con macros de VBA: ¿y ahora qué?.

¿Puedo escribir simplemente =SUMA y =BUSCARV?

Sí. En su WebOké Nextcloud, Euro-Office usa de forma predeterminada los nombres de función en español y el punto y coma, igual que el Excel en español. Consulte Importar fórmulas de Excel: nombres de función en español y el punto y coma.

¿Puedo rellenar un formulario en pdf?

Sí. Haga clic en un campo y escriba; con `Tabulador` pasará al siguiente campo. Consulte Rellenar un formulario en pdf.

¿Dónde encuentro todos los atajos de teclado?

En Atajos de teclado útiles para todos los editores y en los artículos de cada editor. En el propio Euro-Office los encontrará en Archivo, Ajustes avanzados, Accesos directos de teclado.

14.3 Preguntas frecuentes sobre problemas y gestión

Respuestas breves a preguntas sobre cosas que no funcionan, y a preguntas de administradores sobre licencias y usuarios.

Mi documento se queda cargando. ¿Qué hago?

Vuelva a cargar la página, pruebe con una ventana privada u otro navegador, y lea el mensaje si aparece alguno. Consulte Un documento no se abre o se queda cargando.

No puedo escribir nada en mi documento. ¿Cómo es posible?

El documento está en la visualización de lectura. Puede que solo tenga permisos de lectura, que el modo esté en Visualización o que el archivo esté bloqueado. Consulte Un documento se abre en modo de solo lectura.

Recibo el aviso de que el archivo está bloqueado o se está editando en otra aplicación.

Alguien tiene el archivo abierto en otro programa, por ejemplo a través de la aplicación de sincronización. Ciérrelo allí, o guarde su trabajo como copia. Consulte No se puede guardar o sincronizar.

Mi documento se ve diferente que en Word.

Normalmente se debe a una fuente que no está instalada en el servidor. Para Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman y Courier New, Euro-Office utiliza un sustituto con el mismo ancho. Consulte Las fuentes se ven diferentes.

Mis compañeros pueden abrir documentos en Euro-Office, pero yo no.

Probablemente todavía no dispone de una licencia de Office Suite. Pida al administrador de su Nextcloud que le asigne una. Consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

¿Cómo sé si dispongo de una licencia de Office Suite?

Haga clic arriba a la derecha en Nextcloud sobre su foto de perfil y elija Ajustes. Allí verá sus grupos junto a su perfil. Si aparece office entre ellos, dispone de una licencia. Consulte Gestionar usuarios y grupos para Office.

¿Cómo asigno una licencia de Office Suite a un compañero?

Vaya en Mi WebOké a Mis Productos, haga clic en Gestionar junto a su paquete de Nextcloud y active el interruptor Office Suite junto al compañero en Gestión de usuarios. Consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

Todas las licencias están en uso. ¿Qué puedo hacer?

Desactive Office para alguien que ya no lo utilice, o aumente el número de licencias en Opciones configurables. Consulte Solicitar licencias de Office y asignarlas a usuarios.

¿Cómo puedo contactar con soporte?

Inicie sesión en Mi WebOké, vaya al Centro de soporte y elija Enviar ticket. O visite www.weboke.nl/support. Consulte Cuándo ponerse en contacto con el soporte técnico.

15

Avanzado: preguntas y soluciones

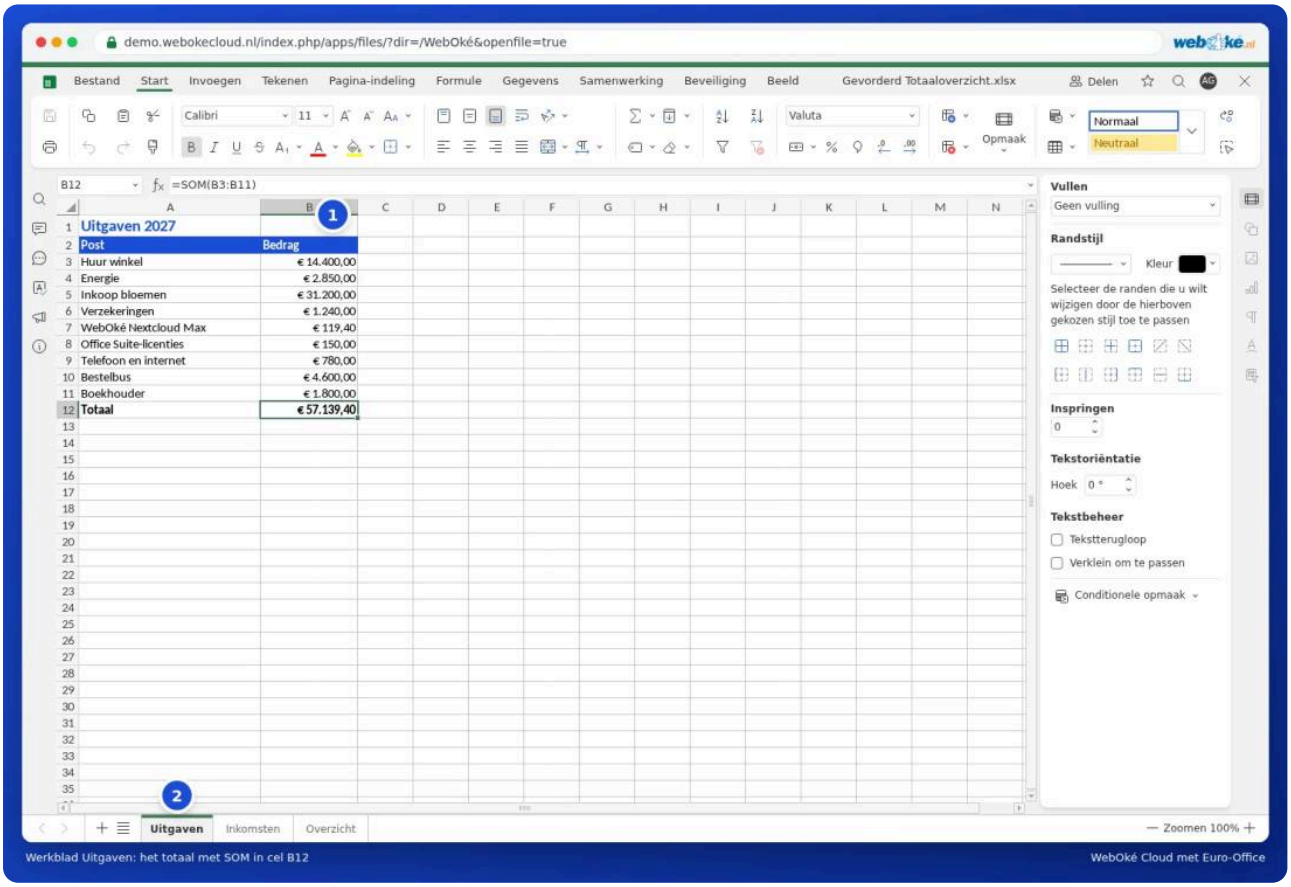
15.1 Un resumen total de varias hojas de cálculo: gastos, ingresos y saldo

Muchas personas llevan el registro de sus gastos e ingresos en hojas de cálculo separadas. Es una buena práctica, ya que así cada lista se mantiene clara. Pero entonces querrá ver en un solo lugar cuánto ha entrado, cuánto ha salido y qué le queda. Esto se hace con una tercera hoja que recoge los totales de las demás hojas. Si más adelante cambia un importe, el resumen se actualiza automáticamente.

Como ejemplo utilizamos las cifras anuales de Bloemisterij Het Zonnetje, un cliente de WebOké, con tres hojas: **Gastos**, **Ingresos** y **Resumen**.

Paso 1: la hoja Gastos

1. Cree una nueva hoja de cálculo y asigne al primer libro el nombre **Gastos**: haga clic con el botón derecho en la pestaña inferior y seleccione **Renombrar** (consulte Gestionar hojas).
2. Escriba en A2 **Concepto** y en B2 **Importe**. Debajo, en A3 hasta B11, introduzca sus gastos: alquiler, energía, compras, seguros, su WebOké Nextcloud y así sucesivamente.
3. Escriba en A12 **Total** y en B12 la fórmula **=SUMA(B3:B11)**.



En B12, =SUMA(B3:B11) suma todos los gastos (1); abajo se muestra la pestaña de la hoja Gastos (2)

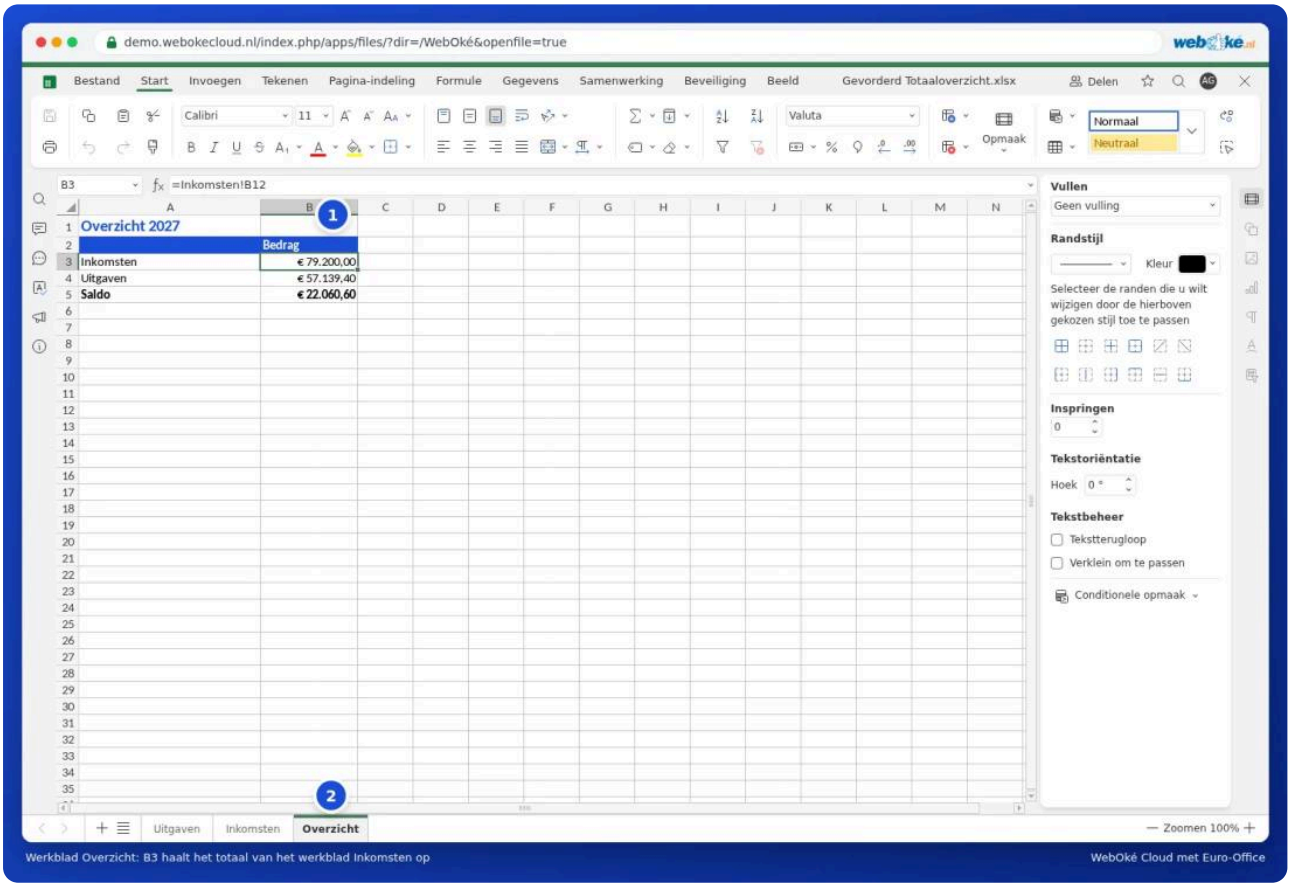
Consejo: deje algunas filas vacías por encima de la fila de totales. Si más adelante añade un concepto en una de esas filas vacías, SUMA lo incluirá automáticamente. Si inserta una fila completa dentro del rango, el rango también se ampliará automáticamente.

Paso 2: la hoja Ingresos

Haga clic en el **signo más** en la parte inferior para crear una nueva hoja y llámela **Ingresos**. Configúrela exactamente igual que Gastos: conceptos en A3 hasta A11, importes en la columna B y en B12 de nuevo **=SUMA(B3:B11)**. Una estructura idéntica facilita el resumen más adelante: el total aparece en ambas hojas en B12.

Paso 3: la hoja Resumen

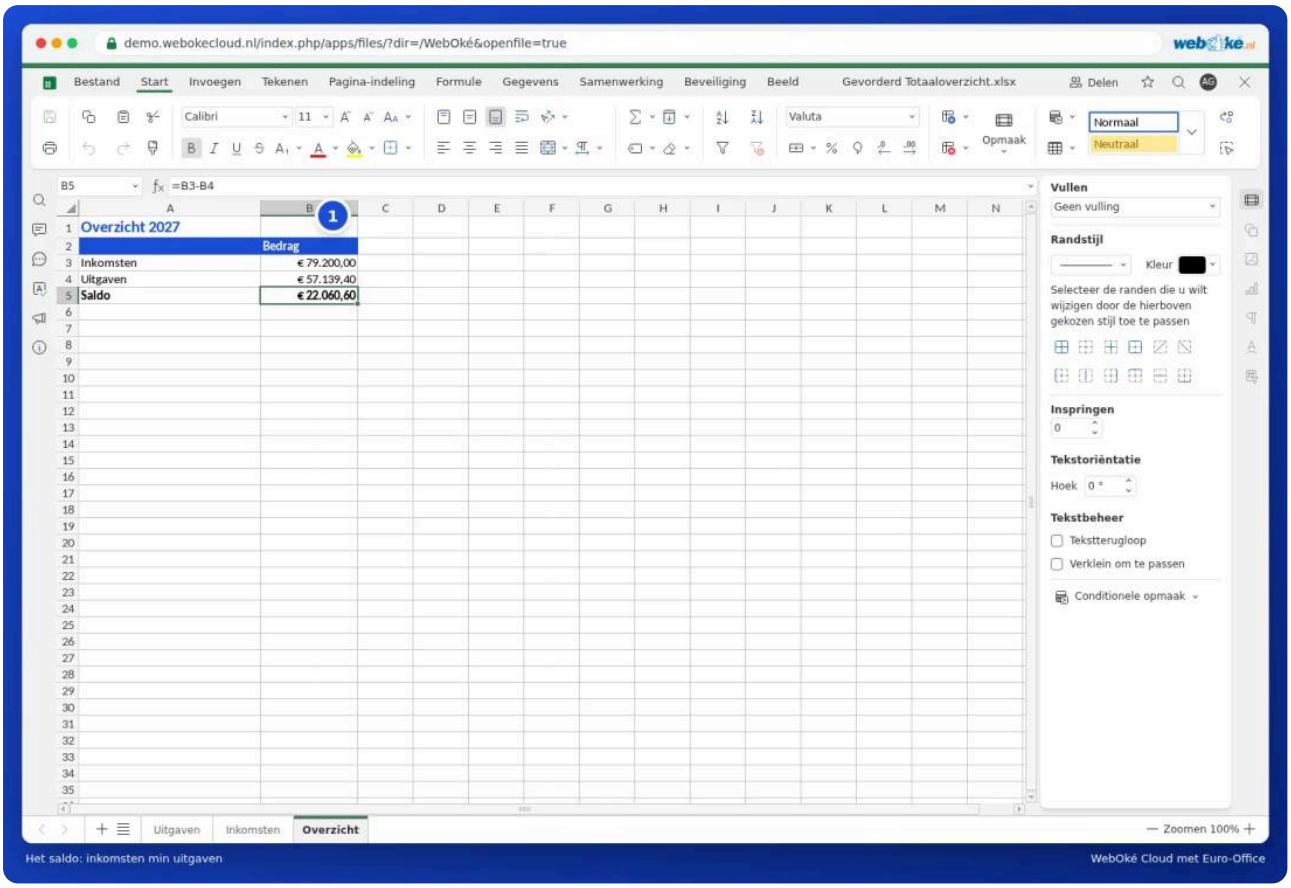
1. Cree una tercera hoja y llámela **Resumen**.
2. Escriba en A3 **Ingresos**, en A4 **Gastos** y en A5 **Saldo**.
3. Escriba en B3 la fórmula **=Ingresos!B12**. Esto significa: el valor de la celda B12 de la hoja Ingresos. El signo de exclamación separa el nombre de la hoja de la celda.
4. Escriba en B4 **=Gastos!B12**.
5. Escriba en B5 **=B3-B4**: los ingresos menos los gastos.



En la barra de fórmulas (1) aparece =Ingresos!B12: el total de la hoja Ingresos. Abajo, la pestaña de la hoja Resumen (2)

No es necesario escribir la referencia manualmente. Escriba en B3 un signo igual, haga clic en la pestaña de la hoja **Ingresos**, haga clic en la celda B12 y pulse `Enter`. Euro-Office

insertará automáticamente la referencia en la fórmula y volverá al resumen.



El saldo (1): 79.200 de ingresos menos 57.139,40 de gastos es 22.060,60

Nombres con un espacio

Si una hoja se llama **Gastos 2027**, con un espacio, escriba el nombre entre comillas simples: **='Gastos 2027'!B12**. Sin espacio también puede usar comillas (**='Gastos'!B12**); Euro-Office las eliminará automáticamente. Si hace clic en la celda en lugar de escribirla, Euro-Office colocará las comillas correctamente por sí mismo.

Ampliar: por mes o por categoría

- **Un porcentaje**: escriba en C4 **=B4/B3** y aplique a la celda el formato Porcentaje. Así verá qué parte de sus ingresos se destina a gastos.
- **Por categoría**: en la hoja Gastos, añada en la columna C una categoría (por ejemplo, Vivienda, Compras, Auto). En el resumen, **=SUMAR.SI(Gastos!C3:C11;"Compras";Gastos!B3:B11)** sumará únicamente las compras.
- **La misma celda en varias hojas**: si tiene doce hojas, de Enero a Diciembre, cada una con un total en B12, entonces **=SUMA(Enero:Diciembre!B12)** los sumará todos de una vez. Las hojas deben estar una al lado de la otra, en ese orden.

Posibles errores

- **#REF!** en el resumen: ha eliminado una hoja o una fila a la que apuntaba la fórmula. Vuelva a establecer la referencia.
- **¿Ha renombrado una hoja?** No hay problema: Euro-Office ajusta automáticamente las fórmulas del resumen.
- **¿Se ha desplazado el total?** Si inserta una fila encima de la fila de totales, el total se desplazará a B13 y la referencia en el resumen se ajustará automáticamente. Si escribe la referencia de nuevo más adelante, compruebe bien dónde está el total ahora.
- **¿Un importe no se suma?** Si un importe aparece alineado a la izquierda en la celda, es texto. Consulte Dar formato a números, fechas y moneda.

Consejo: si trabaja con varias personas en este archivo, proteja las fórmulas del resumen para que nadie las sobrescriba por error. Consulte Proteger fórmulas en una hoja de cálculo compartida.

15.2 Importar fórmulas de Excel: nombres de función en español y el punto y coma

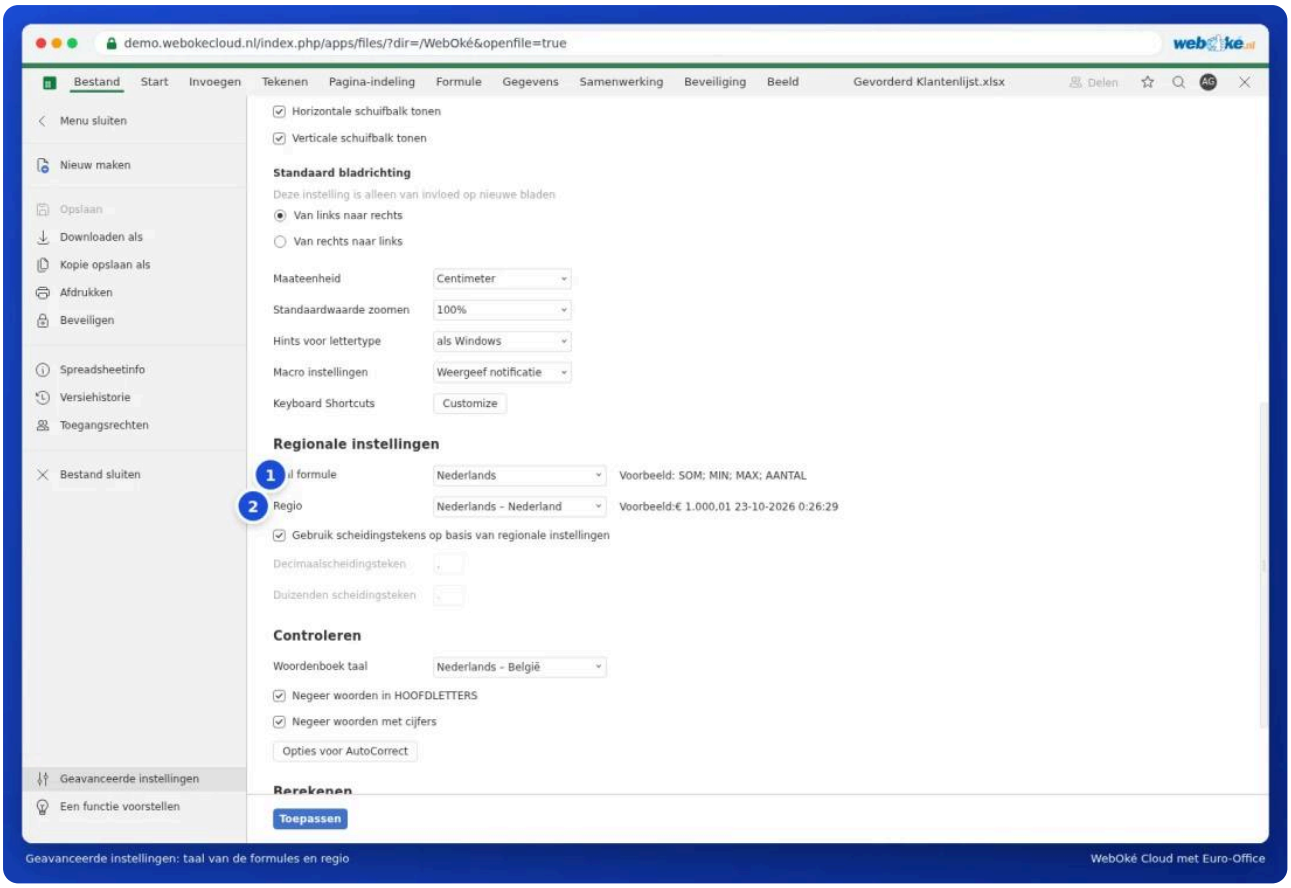
Quien está acostumbrado a usar Excel en español escribe =SUMA, =SI y =BUSCARV. En internet las fórmulas suelen estar en inglés, con comas: =SUM(A1,A2). ¿Qué forma debe utilizar en Euro-Office?

Así es en su WebOké Cloud

En su WebOké Nextcloud, Euro-Office utiliza de forma predeterminada los **nombres de función en español** y el **punto y coma** entre los argumentos de una función, igual que en el Excel en español. Por lo tanto, escribe **=SUMA(B3:B11)**, **=SI(B5>0;"beneficio";"pérdida")** y **=BUSCARV(A3;Facturas!B2:H13;6;0)**. La coma es el separador decimal: 1,21.

Comprobar o cambiar el ajuste

1. Haga clic en **Archivo** y seleccione **Ajustes avanzados**.
2. Busque el apartado **Idioma de fórmulas** (1) en **Ajustes regionales**. Aquí indica en qué idioma escribirá las funciones.
3. En **Región** (2) elige cómo se muestran las fechas, los números y las divisas. Seleccione **Español (España)** para obtener el formato 23/10/2026, la coma como separador decimal y el símbolo del euro.
4. Deje marcada la opción **Utilizar separadores basados en los ajustes regionales** y haga clic en **Aplicar**.



Idioma de fórmulas (1) y Región (2) en los ajustes regionales

El archivo en sí no cambia por esto. Un compañero que tenga configurado el inglés verá en el mismo archivo simplemente =SUM, y un Excel en inglés lo abrirá sin problemas.

Cómo adaptar una fórmula en inglés de internet

Traduzca los nombres de función y sustituya las comas entre los argumentos por puntos y comas. Los más utilizados:

Inglés	Español
SUM, AVERAGE, COUNT	SUMA, PROMEDIO, CONTAR
IF, AND, OR	SI, Y, O
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	BUSCARV, BUSCARX, COINCIDIR
IFERROR, IFNA	SI.ERROR, SI.ND
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	ESPACIOS, LIMPIAR, SUSTITUIR
LEFT, RIGHT, MID, LEN	IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE, LARGO
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	FECHA, HOY, DIAS.LAB
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	UNIRCADENAS, UNIQUE, FILTRAR

Consejo: ¿tiene dudas sobre un nombre? Vaya a la pestaña **Fórmula** y recorra las categorías, o escriba el signo igual y las primeras letras: Euro-Office mostrará entonces una lista de funciones que coinciden.

Errores comunes

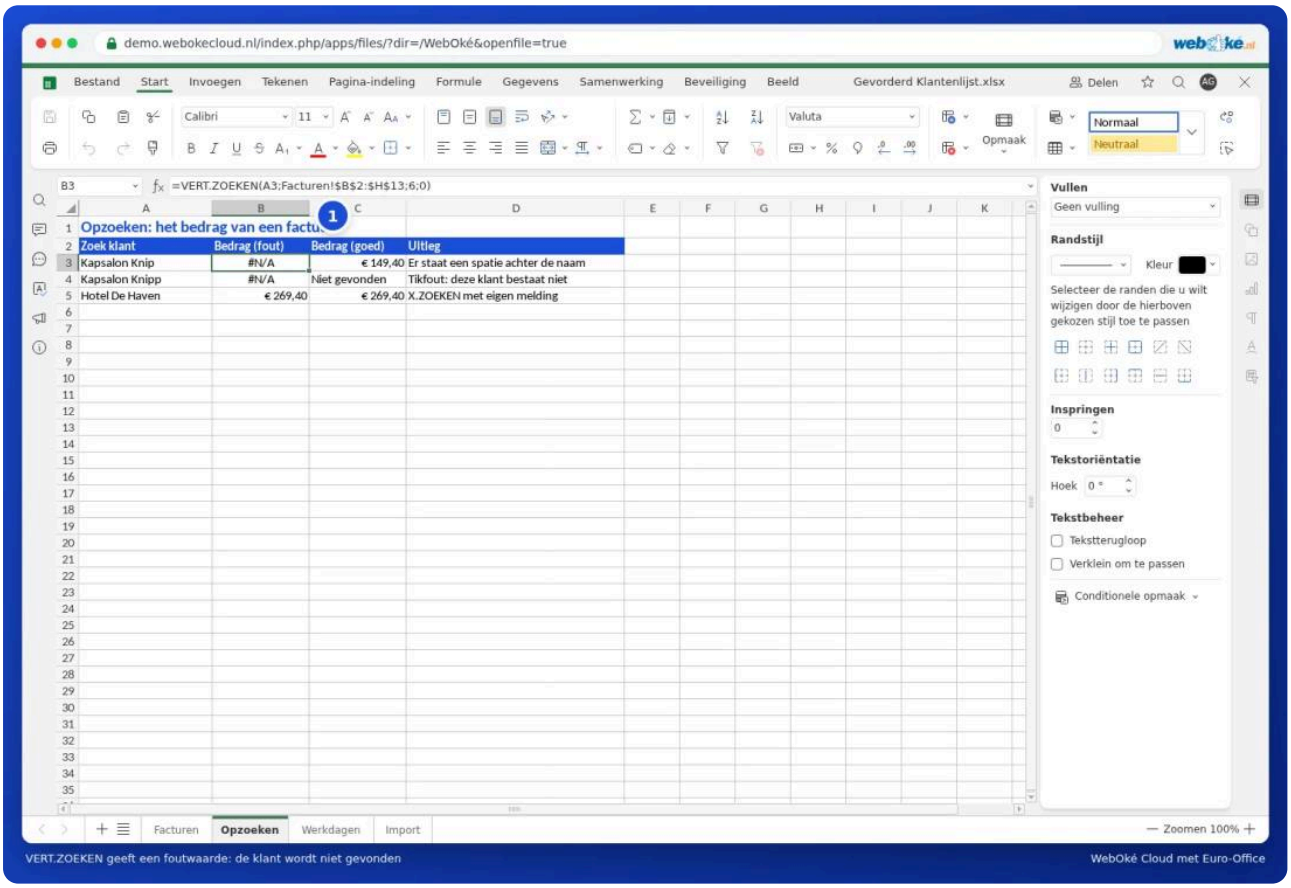
- **#NAME?** en la celda: el nombre de la función no se reconoce. (Euro-Office muestra los valores de error con los códigos en inglés, incluso si trabaja con nombres de función en español.) Normalmente se debe a un nombre en inglés o a un error de escritura.
- Euro-Office muestra los valores lógicos en inglés: **TRUE** y **FALSE**, también en la barra de fórmulas. No escriba en una fórmula un VERDADERO o FALSO suelto, ya que esto produce #NAME? o un resultado incorrecto. Utilice TRUE y FALSE, las funciones VERDADERO() y FALSO() con paréntesis, o 1 y 0.
- Si una fórmula utiliza una función VBA personalizada de Excel, esta no funcionará. Consulte Un archivo de Excel con macros de VBA: ¿y ahora qué?.

15.3 BUSCARV devuelve #N/A: así se soluciona

Esta es probablemente la pregunta sobre hojas de cálculo más frecuente del mundo: el cliente realmente está en la lista, pero BUSCARV da igualmente un mensaje de error. En Euro-Office ese error se llama **#N/A** (en el Excel en neerlandés se llama #N/B). Significa: no encontrado. A continuación las causas, de las más frecuentes a las menos frecuentes.

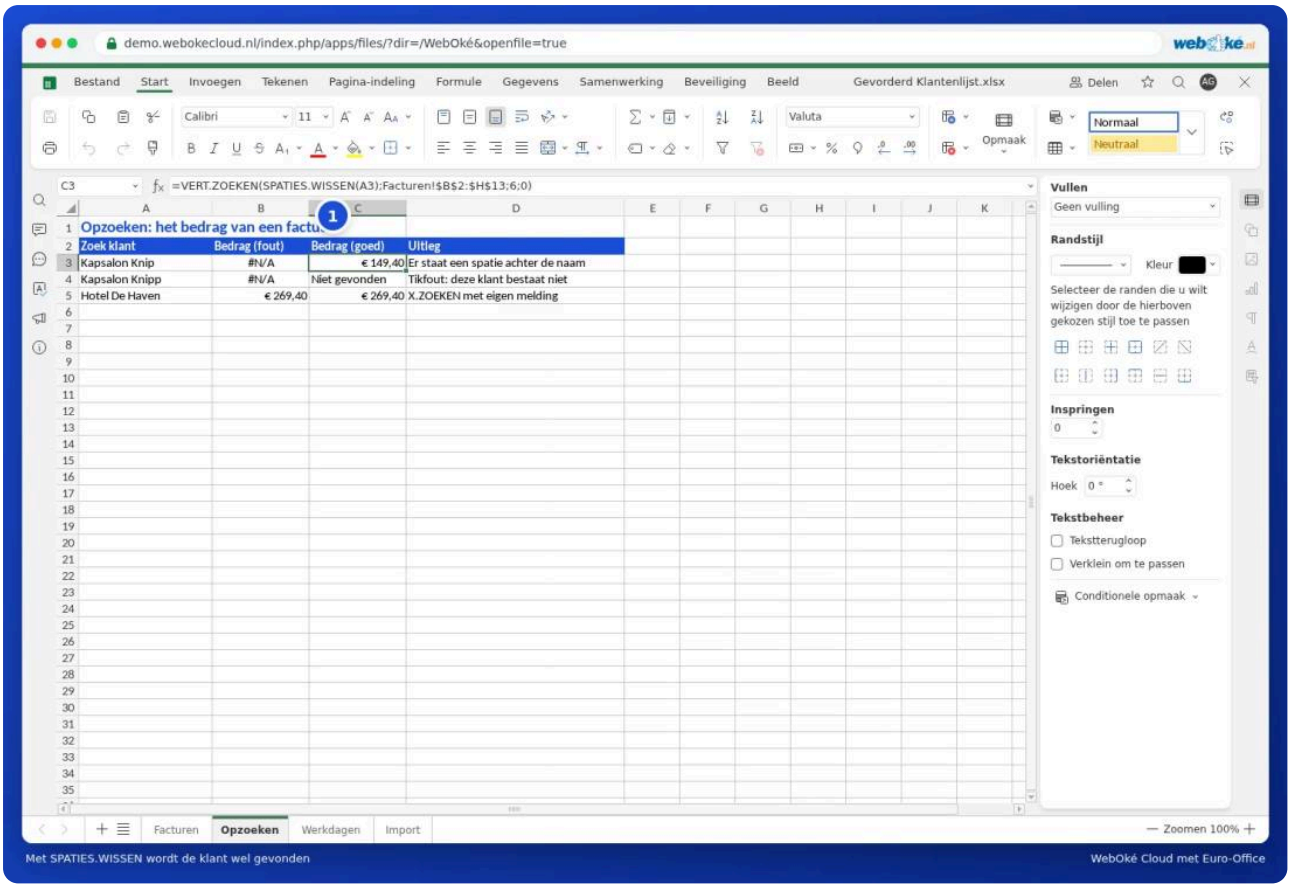
1. Espacios ocultos

En nuestro ejemplo, en A3 figura "Kapsalon Knip " con un espacio al final. Para usted se ve igual, pero para la hoja de cálculo no. Esto ocurre a menudo con datos que se copian de un sitio web, un correo o una exportación.



La fórmula (1) en B3 devuelve #N/A: debido al espacio detrás del nombre, no se encuentra Kapsalon Knip

Solución: deje que ESPACIOS elimine primero los espacios.
=BUSCARV(ESPACIOS(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) sí encuentra al cliente.



Con ESPACIOS (1), BUSCARV encuentra el importe de 149,40

Si la lista procede de una página web, a veces contiene espacios "duros" que ESPACIOS no detecta. En ese caso, utilice **SUSTITUIR(A3;CARACTER(160);" ")** y, si es necesario, **LIMPIAR** para los caracteres invisibles.

2. No está buscando de forma exacta

El cuarto argumento de BUSCARV debe ser **0** (o FALSO). Si lo omite, Euro-Office busca un valor "aproximadamente igual". Esto da resultados extraños o #N/A si la lista no está ordenada.

Atención: no escriba en Euro-Office FALSO sin paréntesis, como quizá esté acostumbrado en el Excel en neerlandés. Euro-Office no reconoce esa palabra como valor lógico. BUSCARV buscará entonces igualmente "de forma aproximada" y devolverá, sin mensaje de error, un importe incorrecto. Utilice 0, FALSE o FALSO().

3. La tabla se desplaza al arrastrar la fórmula

Si arrastra la fórmula hacia abajo, B2:H13 se desplaza junto con ella a B3:H14 y el primer cliente queda fuera del rango. Añada signos de dólar: **$B$2:$H$13**. Pulse F4 mientras escribe para añadirlos rápidamente.

4. Número frente a texto

Si busca por número de cliente o código postal, ambos lados deben ser del mismo tipo de valor. Un número guardado como texto aparece alineado a la izquierda en la celda, un número real a la derecha. Iguale ambas columnas mediante el formato de número (véase Dar formato a números, fechas y moneda), o busque como texto: **=BUSCARV(A3&"";...)**.

5. La columna de búsqueda no está a la izquierda

BUSCARV solo busca en la **primera columna** del rango. Si quiere buscar por el nombre del cliente y este está en la columna B, el rango debe empezar en B (B2:H13, no A2:H13). Si el resultado está a la izquierda de la columna de búsqueda, utilice BUSCARX: véase BUSCARX: buscar hacia la izquierda y con un mensaje propio.

Un mensaje más claro en lugar de #N/A

¿El valor realmente no existe, por ejemplo por un error de escritura? Entonces capture el error: **=SI.ND(BUSCARV(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"No encontrado")**. Ante un error de escritura como "Kapsalon Knipp", verá entonces "No encontrado", como en C4 del ejemplo.

Consejo: compruebe si el valor en sí es el problema con **=COINCIDIR(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Si esto también devuelve #N/A, el problema está en los valores (espacios, texto o número), no en su fórmula.

15.4 BUSCARX: buscar hacia la izquierda y con un mensaje propio

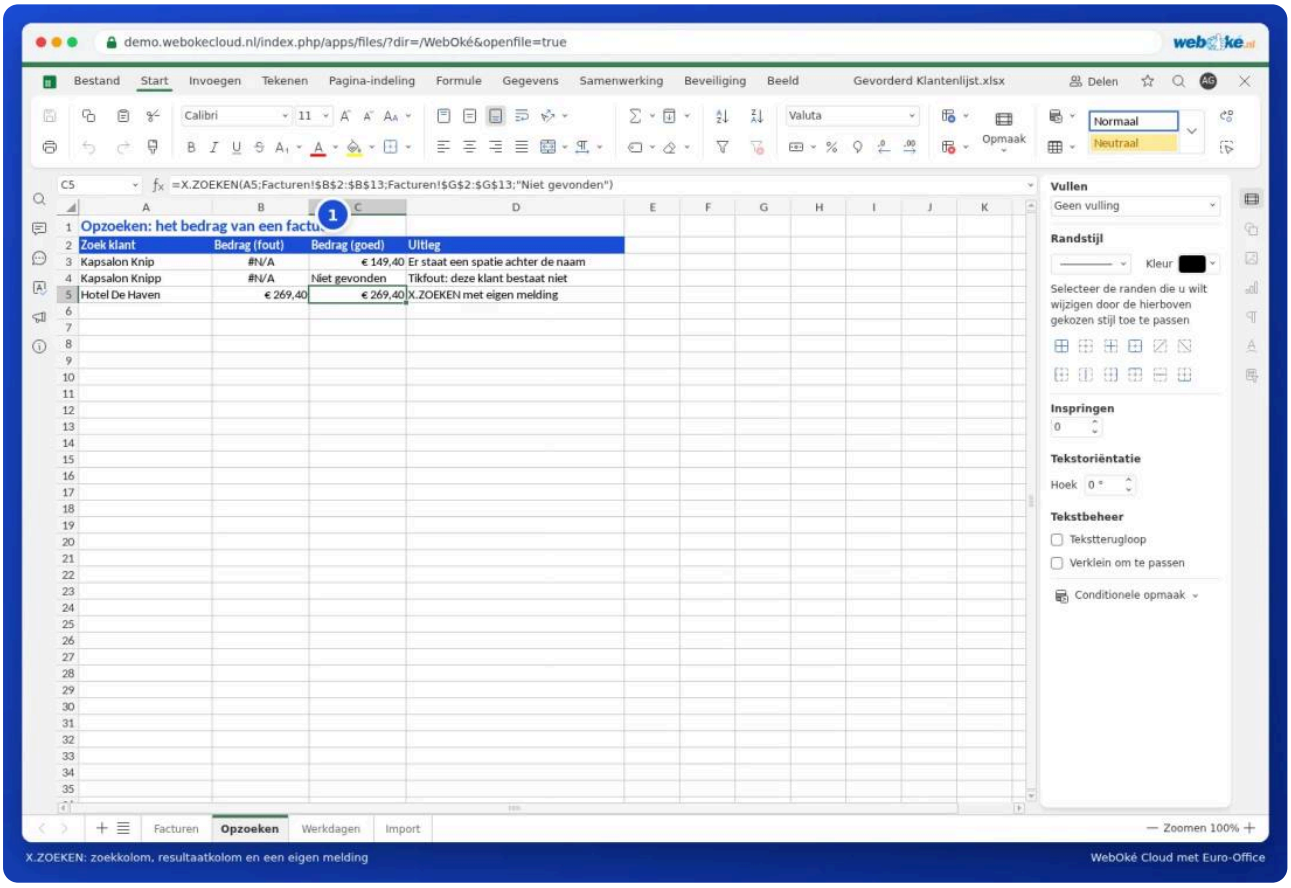
BUSCARX es el sucesor de BUSCARV. Se pide a menudo porque BUSCARV tiene tres limitaciones: solo busca en la primera columna, hay que contar columnas y un error hay que gestionarlo aparte. BUSCARX no tiene esas limitaciones, y Euro-Office lo reconoce sin problema.

La estructura

=BUSCARX(valor buscado; columna de búsqueda; columna de resultado; "mensaje si no se encuentra")

Ejemplo: buscar el importe de la factura del Hotel De Haven. Los nombres de los clientes están en la columna B, los importes en la columna G:

=BUSCARX(A5;Facturas!$B$2:$B$13;Facturas!$G$2:$G$13;"No encontrado")



BUSCARX (1): columna de búsqueda y columna de resultado por separado, con un mensaje propio

Por qué es mejor

- **No hay que contar columnas**: simplemente señala la columna de resultado. Si más adelante inserta una columna, la fórmula sigue siendo correcta.

- **También hacia la izquierda**: la columna de resultado puede estar a la izquierda de la columna de búsqueda.
- **Exacta por defecto**: no es necesario añadir un 0.
- **Mensaje propio**: el cuarto argumento es el texto que aparece si no se encuentra nada.

Posibilidades adicionales

- Quinto argumento, el modo de comparación: **0** exacta (predeterminado), **-1** exacta o el siguiente valor menor (útil para escalas), **1** exacta o el siguiente valor mayor, **2** con comodines * y ?.
- Sexto argumento, el sentido de búsqueda: **-1** busca de abajo hacia arriba. Así encuentra la última factura de un cliente: =BUSCARX("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Ninguno";0;-1).

Trampas

- La columna de búsqueda y la columna de resultado deben tener la misma longitud: $B$2:$B$13 y $G$2:$G$13, no $G$2:$G$20.
- Evite columnas enteras como B:B en archivos grandes, ya que ralentizan la hoja de cálculo. Consulte Cómo hacer que una hoja de cálculo lenta vaya más rápido.
- Si envía el archivo a alguien con una versión muy antigua de Excel (2016 o anterior), esa persona no reconocerá BUSCARX. En ese caso, utilice BUSCARV.

15.5 Fechas que llegan como texto o con el día y el mes invertidos

Importa una exportación de su banco, tienda online o contabilidad y las fechas se comportan de forma extraña: 03/04/2027 se convierte en 4 de marzo en lugar de 3 de abril, o no puede calcular ni ordenar con ellas. En ese caso, las fechas están guardadas como texto.

Cómo reconocerlo

- Las fechas de texto aparecen alineadas a la izquierda en la celda, las fechas reales a la derecha.
- Si elige el formato numérico **Fecha larga** y no cambia nada, es texto.
- Una fórmula como =C3+30 da como resultado #VALUE! o algo extraño.

Primero: configure correctamente la región

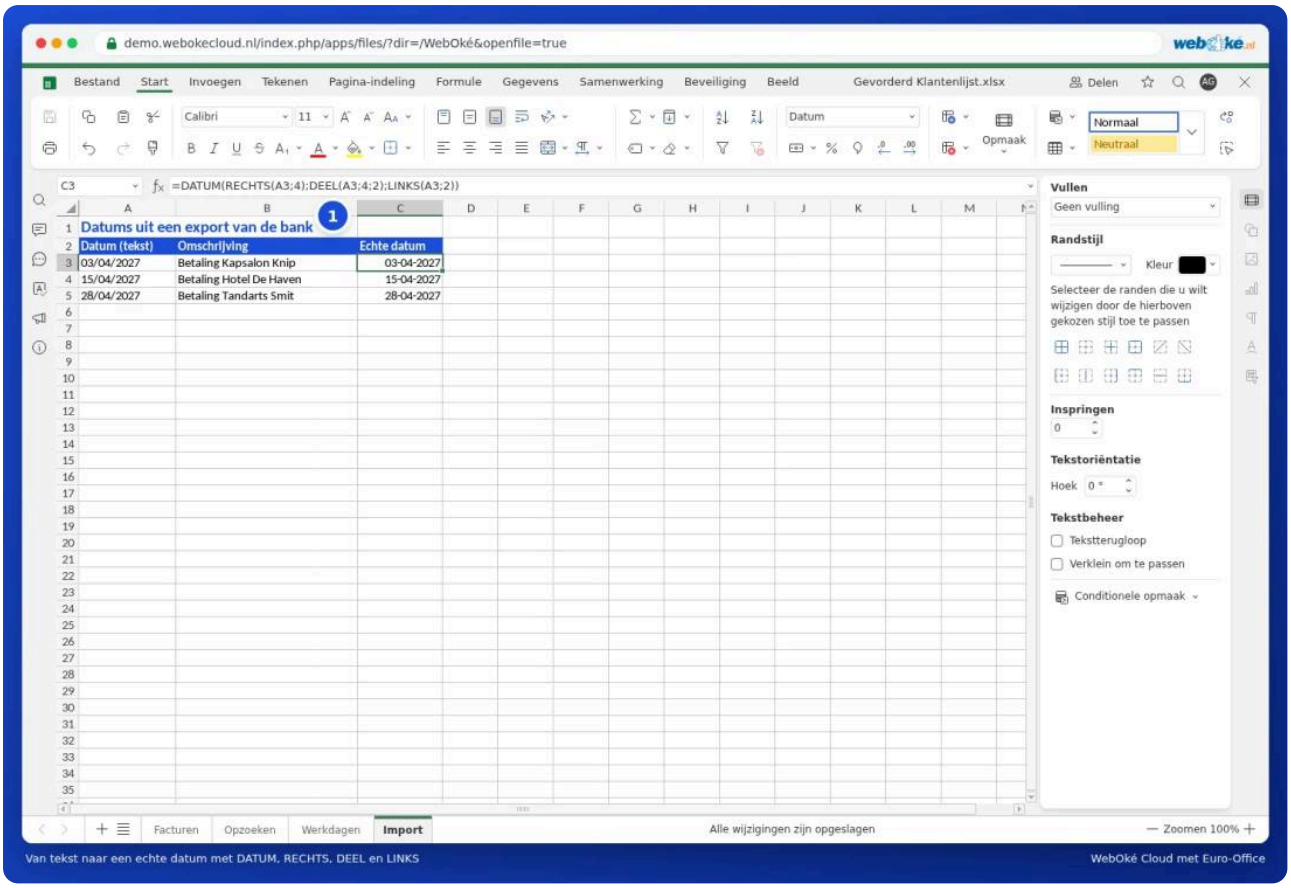
Vaya a **Archivo**, **Ajustes avanzados** y establezca **Región** en **Español (España)** (consulte Importar fórmulas de Excel: nombres de función en español y el punto y coma). Así, Euro-Office interpretará todo lo que escriba como día-mes-año.

Convertir texto en una fecha real

Si en A3 tiene el texto **03/04/2027** (día/mes/año), introduzca en C3:

=FECHA(DERECHA(A3;4);EXTRAE(A3;4;2);IZQUIERDA(A3;2))

DERECHA toma los últimos cuatro caracteres (el año), EXTRAE los dos caracteres a partir de la posición 4 (el mes) e IZQUIERDA los dos primeros (el día). FECHA convierte todo esto en una fecha real.



La fórmula (1) convierte el texto 03/04/2027 en la fecha real 3 de abril de 2027

1. Arrastre la fórmula hacia abajo.
2. Aplique a la columna C el formato **Fecha corta**.
3. ¿Quiere deshacerse de la columna antigua? Copie la columna C, haga clic con el botón derecho y elija **Pegado especial** solo con los valores. Después podrá eliminar la columna A.

Fechas estadounidenses (mes/día/año)

Si la exportación procede de un sistema estadounidense (04/03/2027 para el 3 de abril), intercambie EXTRAE e IZQUIERDA:
=FECHA(DERECHA(A3;4);IZQUIERDA(A3;2);EXTRAE(A3;4;2)).

Errores habituales

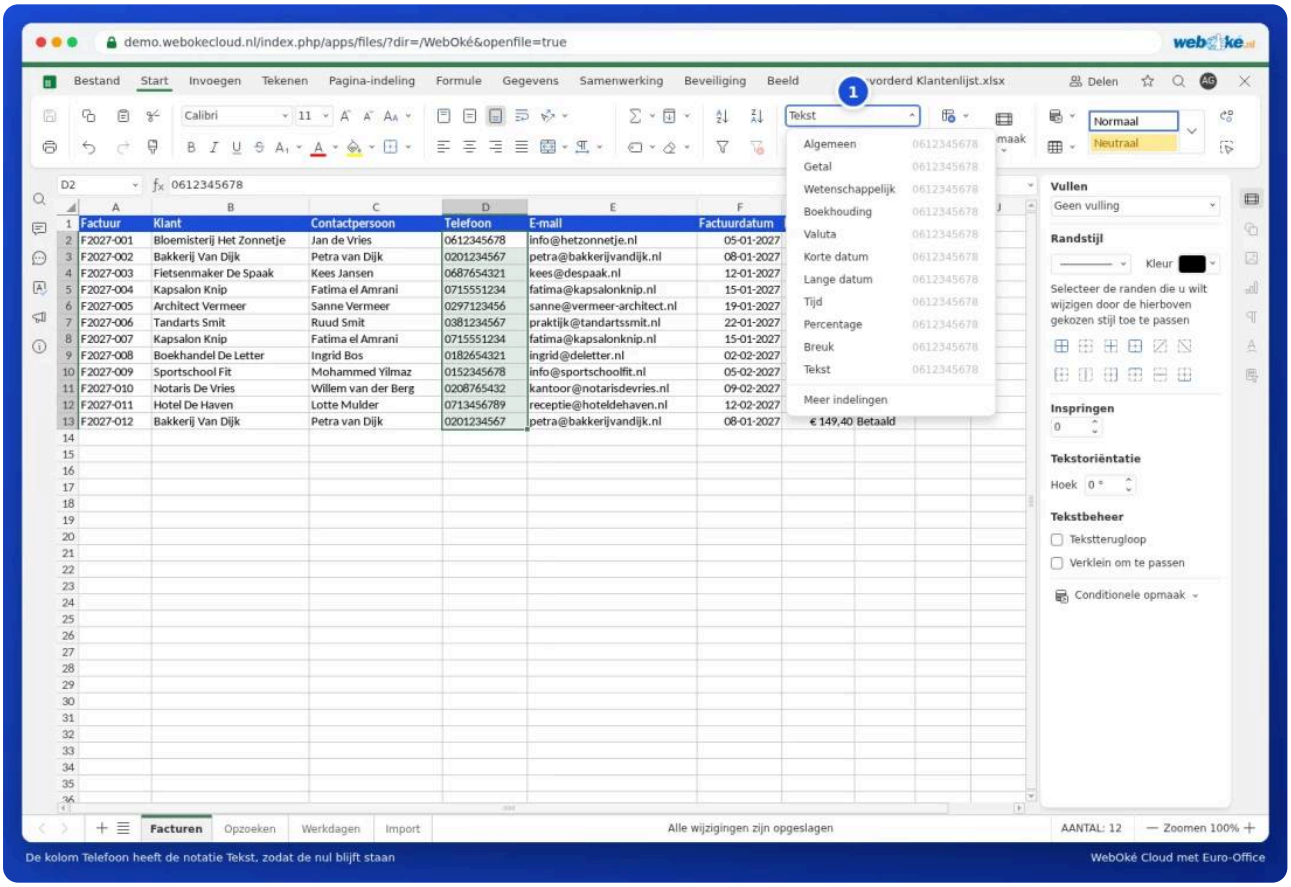
- ¿El día o el mes tienen a veces un solo dígito (3/4/2027)? En ese caso, la posición fija no es correcta. Use primero **Texto en columnas** en la pestaña Datos con la barra inclinada como separador (en Otro), y después aplique =FECHA(año;mes;día) a las tres columnas.
- No utilice =TEXTO() para "repararlo": eso vuelve a generar texto.
- Si procede de un archivo csv, consulte también Abrir correctamente archivos CSV con punto y coma y caracteres extraños.

15.6 Mantener el cero al principio de un número de teléfono o código postal

Si escribe 0612345678 en una celda, la hoja de cálculo lo convierte en 612345678. Un número nunca empieza por cero. Sin embargo, en números de teléfono, códigos postales belgas, códigos de artículo y números de cliente, precisamente quiere conservar ese cero.

Previamente: poner la columna en Texto

1. Seleccione la columna (haga clic en la letra de la columna) **antes** de escribir o pegar algo.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** en la lista desplegable del formato numérico (1) y elija **Texto**.
3. Todo lo que escriba o pegue a partir de ahora se mantendrá exactamente igual, incluido el cero.



Elija Texto en el formato numérico (1): así el cero se mantiene

Rápido para una sola celda

Escriba un apóstrofo antes del número: **'0612345678**. El apóstrofo no se ve en la celda, pero el cero se mantiene.

Códigos con una longitud fija

¿Debe un código de artículo tener siempre seis cifras (000123)? Elija al final de la lista desplegable **Otros formatos** y cree un formato personalizado **000000**. El código seguirá siendo un número con el que podrá ordenar, pero siempre se completará con ceros.

¿Ya ha desaparecido el cero?

Poner el formato en Texto a posteriori no recupera el cero. Escriba en una columna vacía **=TEXTO(D2;"0000000000")** para números de teléfono de diez cifras, arrastre hacia abajo, y pegue el resultado de nuevo como valores (botón derecho del ratón, **Pegado especial**).

Trampas habituales

- Un número de teléfono no es un número con el que se vaya a calcular. Por eso +31 6 12345678 con espacios también puede guardarse perfectamente como texto.
- En una importación csv, es la propia importación la que determina si el cero se mantiene. Ponga después la columna en Texto y vuelva a importar si algo salió mal. Consulte Abrir correctamente archivos CSV con punto y coma y caracteres extraños.
- Números largos como un IBAN o un DNI también conviene tratarlos como texto: como número se redondearían o se mostrarían como 1,23E+17.

15.7 Abrir correctamente archivos CSV con punto y coma y caracteres extraños

Las exportaciones de tiendas en línea, bancos y administraciones de socios son casi siempre archivos CSV. Hay dos quejas habituales: todo aparece en una sola columna, o aparecen caracteres extraños como Ã« en lugar de ë. Ambos problemas se solucionan al abrir el archivo.

¿Por qué ocurre esto?

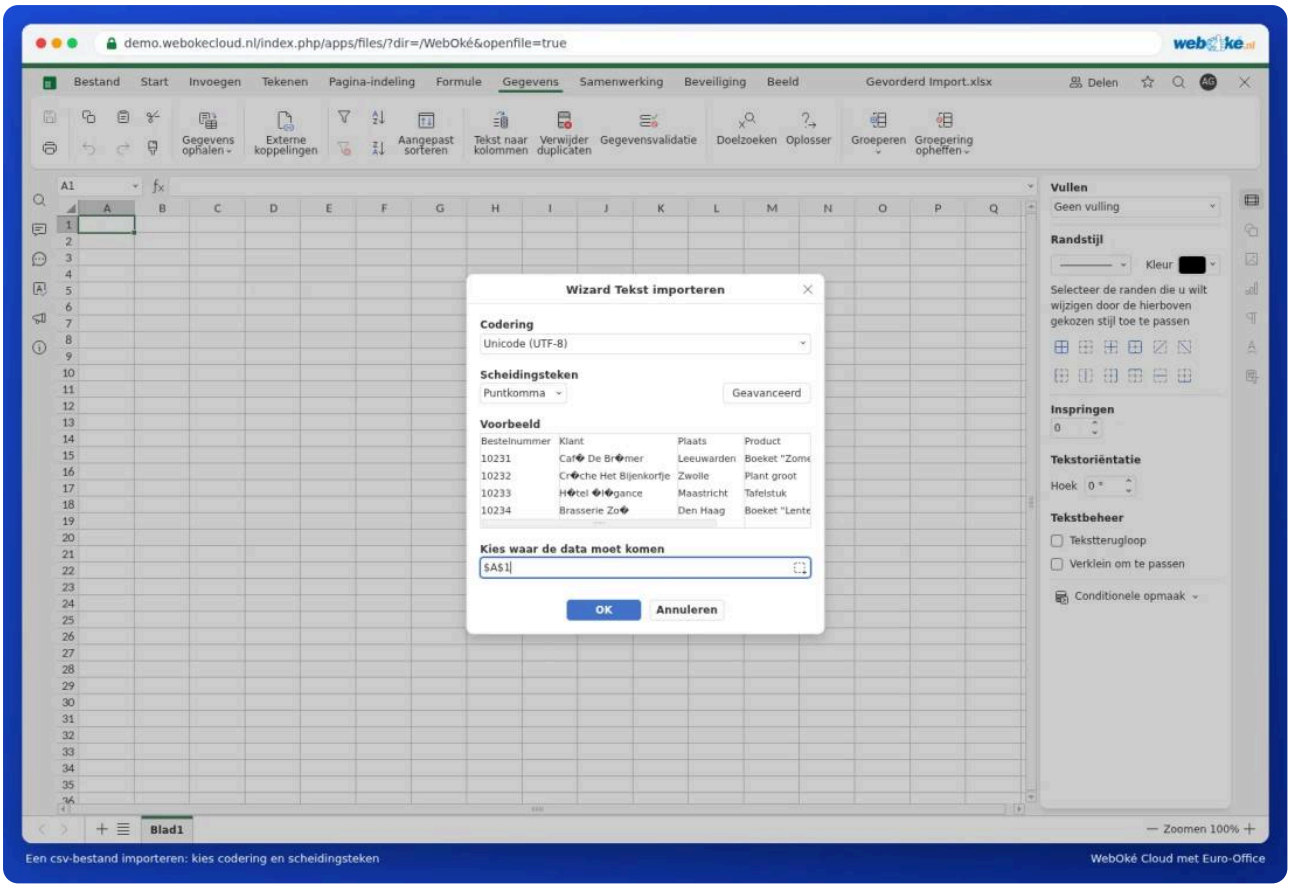
- **Una sola columna**: los programas en neerlandés suelen separar los campos con un **punto y coma**, los programas en inglés con una coma. Si la hoja de cálculo elige el carácter equivocado, todo acaba en la columna A.
- **Caracteres extraños**: el archivo se ha guardado con una **codificación** distinta a la que espera la hoja de cálculo. Los programas de Windows más antiguos suelen usar Windows-1252 (Europa occidental), los más recientes UTF-8.

Atención: al hacer clic se abre el editor de texto

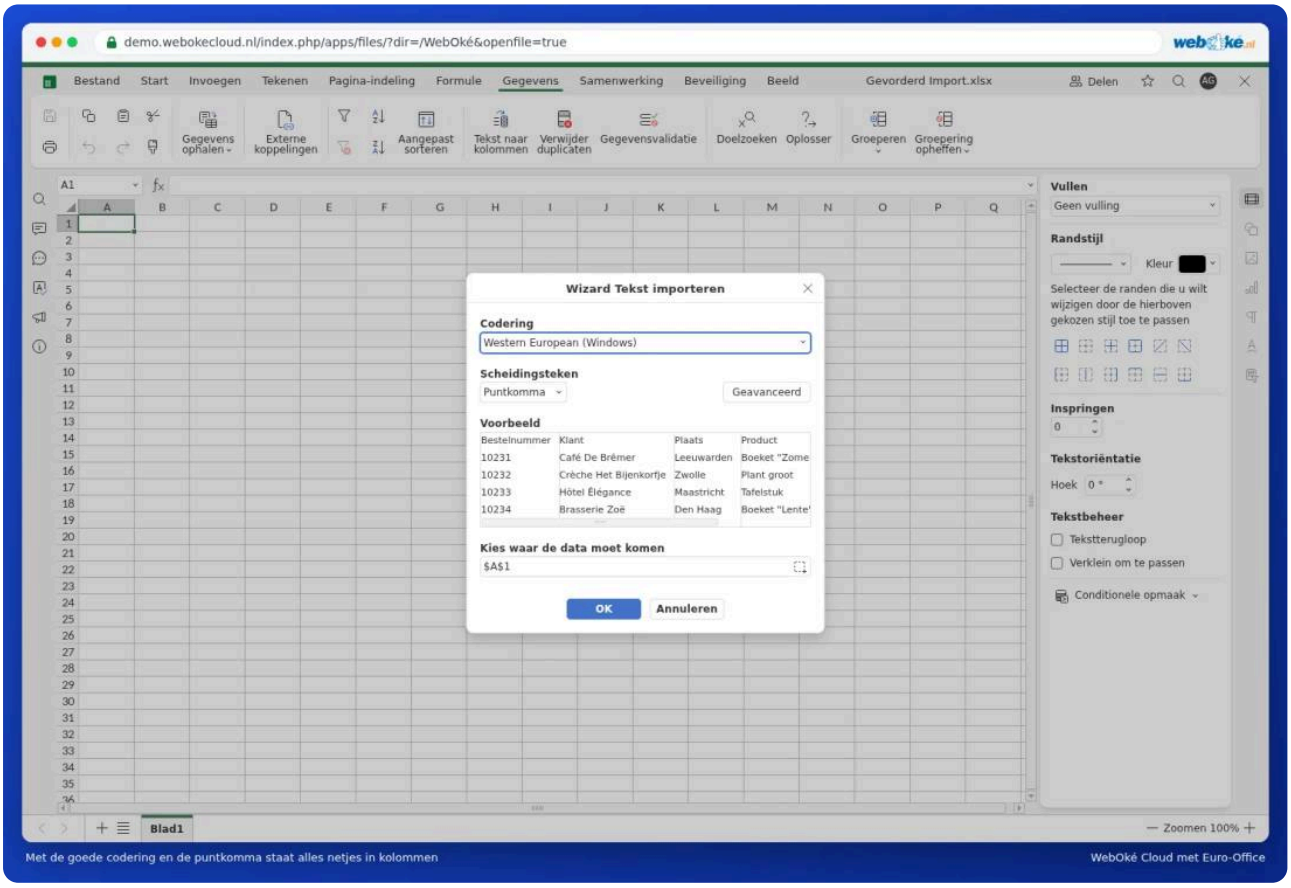
Si hace clic en un archivo CSV en su WebOké Nextcloud, Nextcloud lo abre como texto sin formato en el editor de texto, no como hoja de cálculo. Para convertirlo en una tabla real, importe el archivo CSV en una hoja de cálculo.

Cómo importarlo correctamente

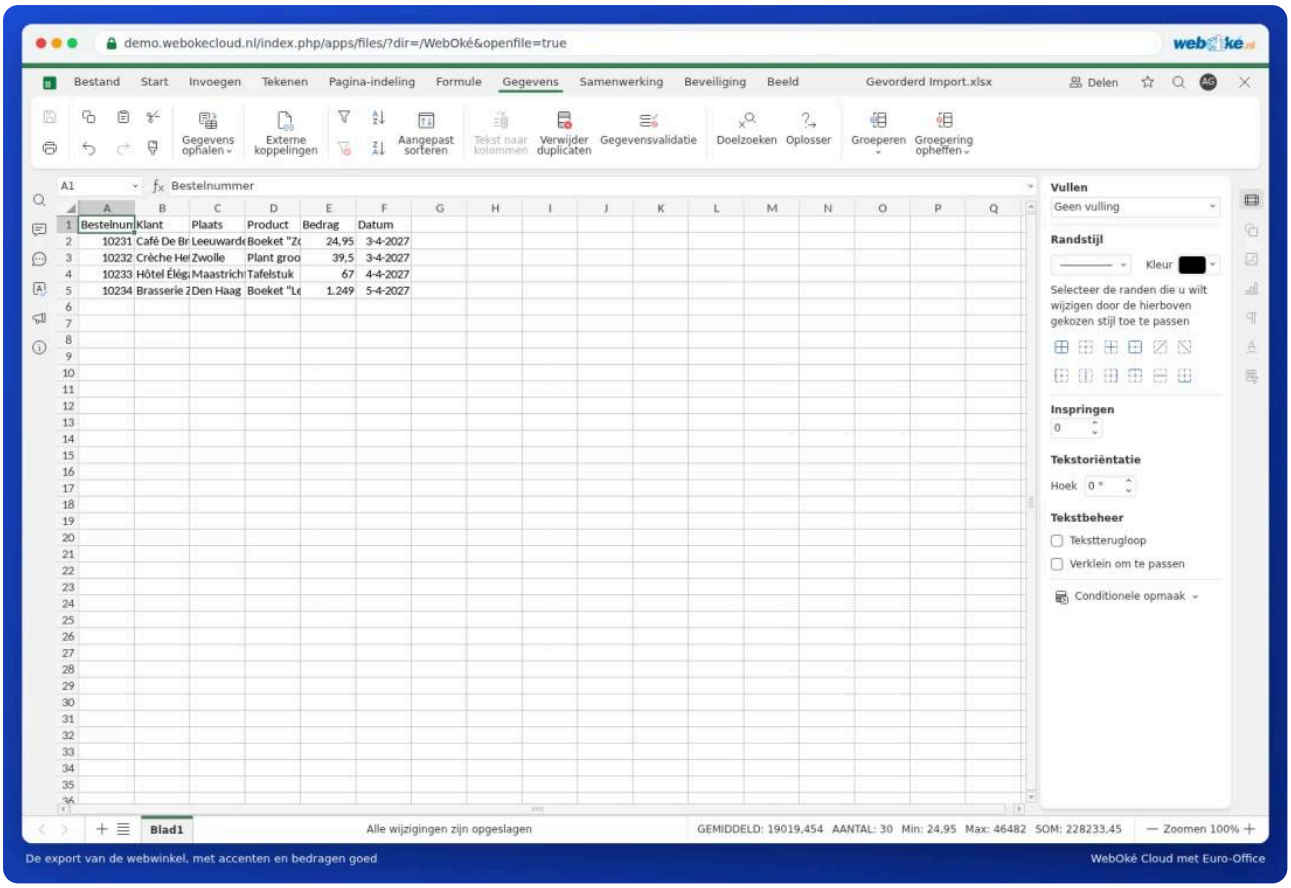
1. Cree una hoja de cálculo nueva y vacía (o abra la hoja de cálculo en la que deban ir los datos).
2. Vaya a la pestaña **Datos**, haga clic en **Obtener datos** y elija **Desde un archivo TXT/CSV local**. Seleccione el archivo CSV en su ordenador. Si el archivo está en línea, elija **Obtener TXT/CSV desde una dirección web**.
3. Se abre la ventana **Importación de texto**. Compruebe en **Vista previa** si las letras son correctas. Si ve caracteres extraños en é, ë y ô, elija otra codificación en **Codificación**. Para exportaciones de programas de Windows más antiguos suele ser **Western European (Windows)**, para los más recientes **Unicode (UTF-8)**.
4. En **Delimitador**, elija **Punto y coma** o **Coma**, hasta que la vista previa muestre los datos correctamente en columnas. A menudo Euro-Office reconoce el delimitador automáticamente.
5. En **Elija dónde situar los datos**, seleccione la celda superior izquierda, por ejemplo $A$1, y haga clic en **Aceptar**.



Con la codificación Unicode (UTF-8) aparecen caracteres extraños en Café y Crèche



Con Western European (Windows) los acentos se muestran correctamente



La exportación aparece en columnas, los importes y las fechas son números y fechas reales

A través de **Avanzado** se configura el separador decimal y el separador de miles. Para los importes en español (1.249,00), elija una coma como separador decimal y un punto para los millares. Véase también Importar y exportar archivos csv.

Errores habituales

- Tras abrirlo, estará trabajando en un archivo CSV. Un CSV no conserva el formato, las fórmulas ni hojas de cálculo adicionales. Si va a seguir trabajando con él, guarde una copia como xlsx mediante **Archivo**, **Guardar copia como**.
- Los ceros iniciales (códigos postales, números de teléfono) y los números largos como un IBAN pueden perderse al abrir el archivo. Véase Mantener el cero al principio de un número de teléfono o código postal.
- Las fechas pueden importarse como texto. Véase Fechas que llegan como texto o con el día y el mes invertidos.

15.8 Encontrar y eliminar clientes duplicados

Si combina dos listas de direcciones, o exporta dos veces desde su tienda online, los clientes pueden aparecer duplicados. En nuestro ejemplo, las facturas de Kapsalon Knip y Bakkerij Van Dijk aparecen dos veces. Así es como los encuentra y los elimina.

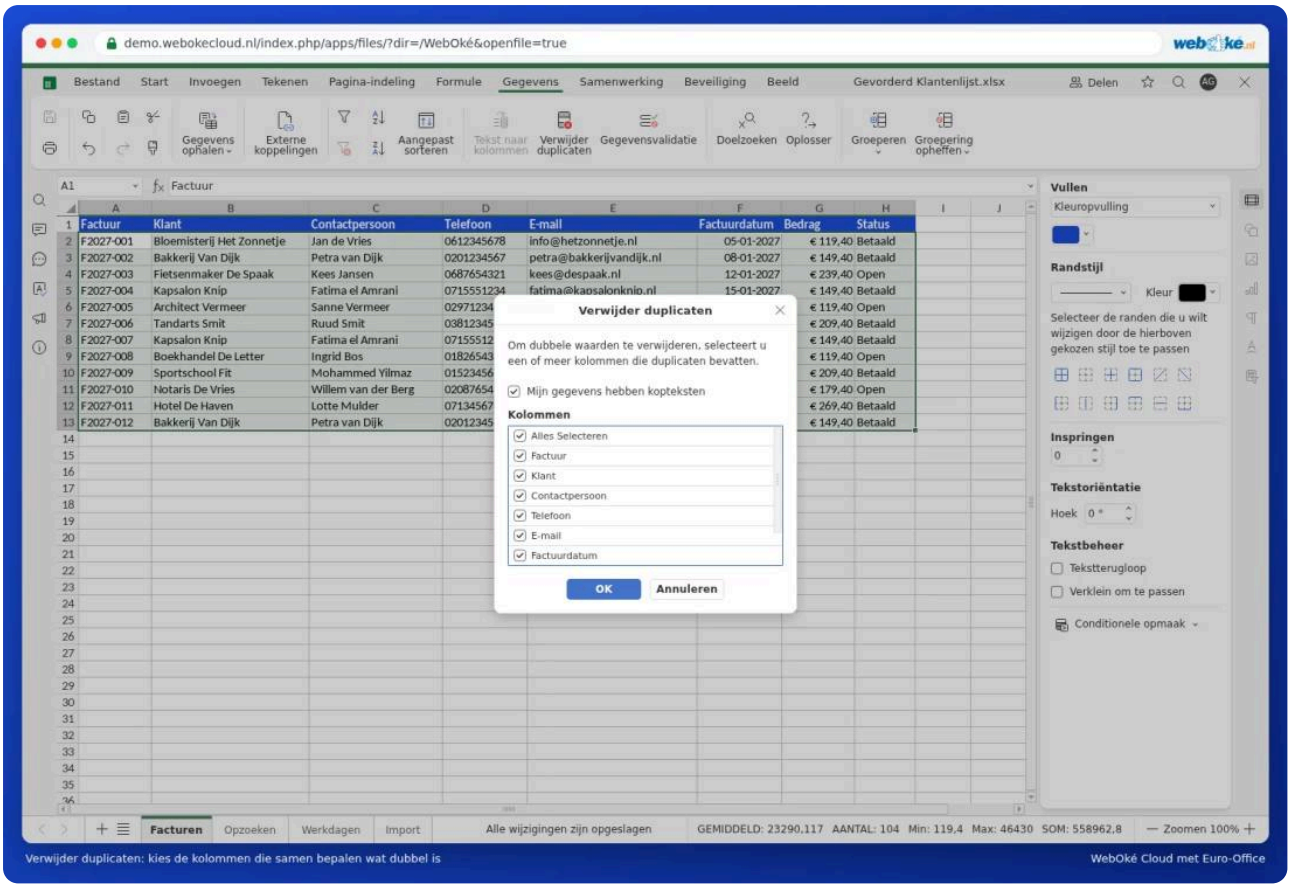
Paso 1: primero revisar

Nunca elimine a ciegas. Resalte primero los valores duplicados:

1. Seleccione la columna en la que busca duplicados, por ejemplo las direcciones de correo electrónico.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Formato condicional** (así se llama el formato condicional en Euro-Office) y elija **Duplicar/Único**.
3. Elija un color. Ahora verá de un vistazo qué valores aparecen más de una vez. Ordene por esa columna para agruparlos.

Paso 2: eliminar

1. Seleccione toda la tabla, incluidos los encabezados.
2. Haga clic en la pestaña **Datos** en **Eliminar duplicados**.
3. Deje marcada la opción **Mis datos tienen encabezados**.
4. En **Columnas**, marque solo las columnas que juntas determinan qué se considera duplicado. Si selecciona todas, una fila entera debe coincidir exactamente. Si selecciona solo Correo electrónico del firmante sugerido, quedará una fila por cada dirección de correo electrónico.
5. Haga clic en **Aceptar**. Euro-Office le indicará cuántas filas duplicadas ha eliminado.



Eliminar duplicados: elija las columnas que juntas determinan qué se considera duplicado

Posibles errores

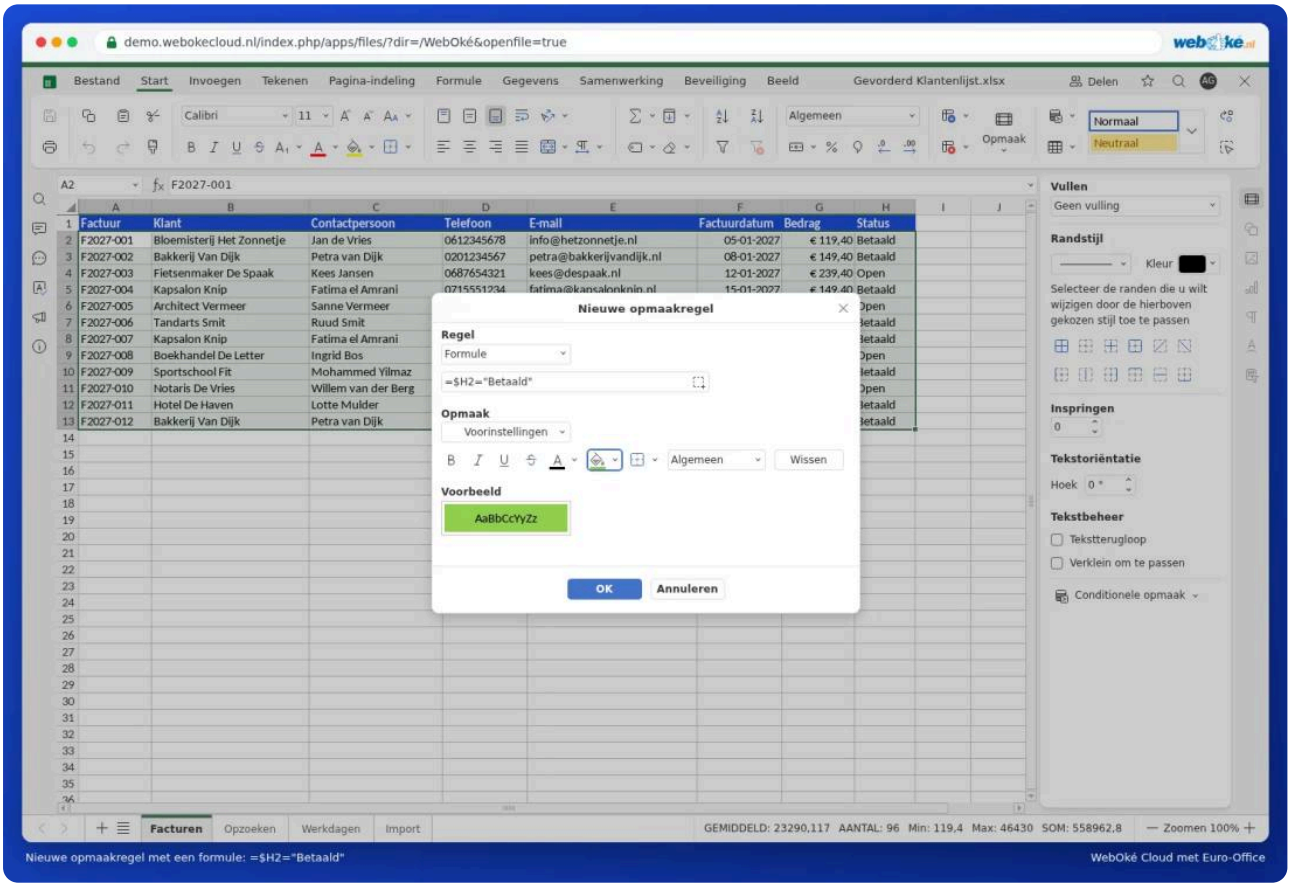
- La **primera** fila permanece, las siguientes se eliminan. Si prefiere conservar los datos más recientes, ordene primero por fecha, con la más reciente arriba.
- "Jan de Vries" y "jan de vries " (con espacio) son diferentes para la hoja de cálculo. Elimine primero los espacios con ESPACIOS (consulte BUSCARV devuelve #N/A: así se soluciona).
- ¿Algo salió mal? Pulse inmediatamente `Control` + `Z`. Más tarde también puede hacerlo a través del historial de versiones del archivo.

15.9 Colorear toda una fila cuando la factura esté pagada

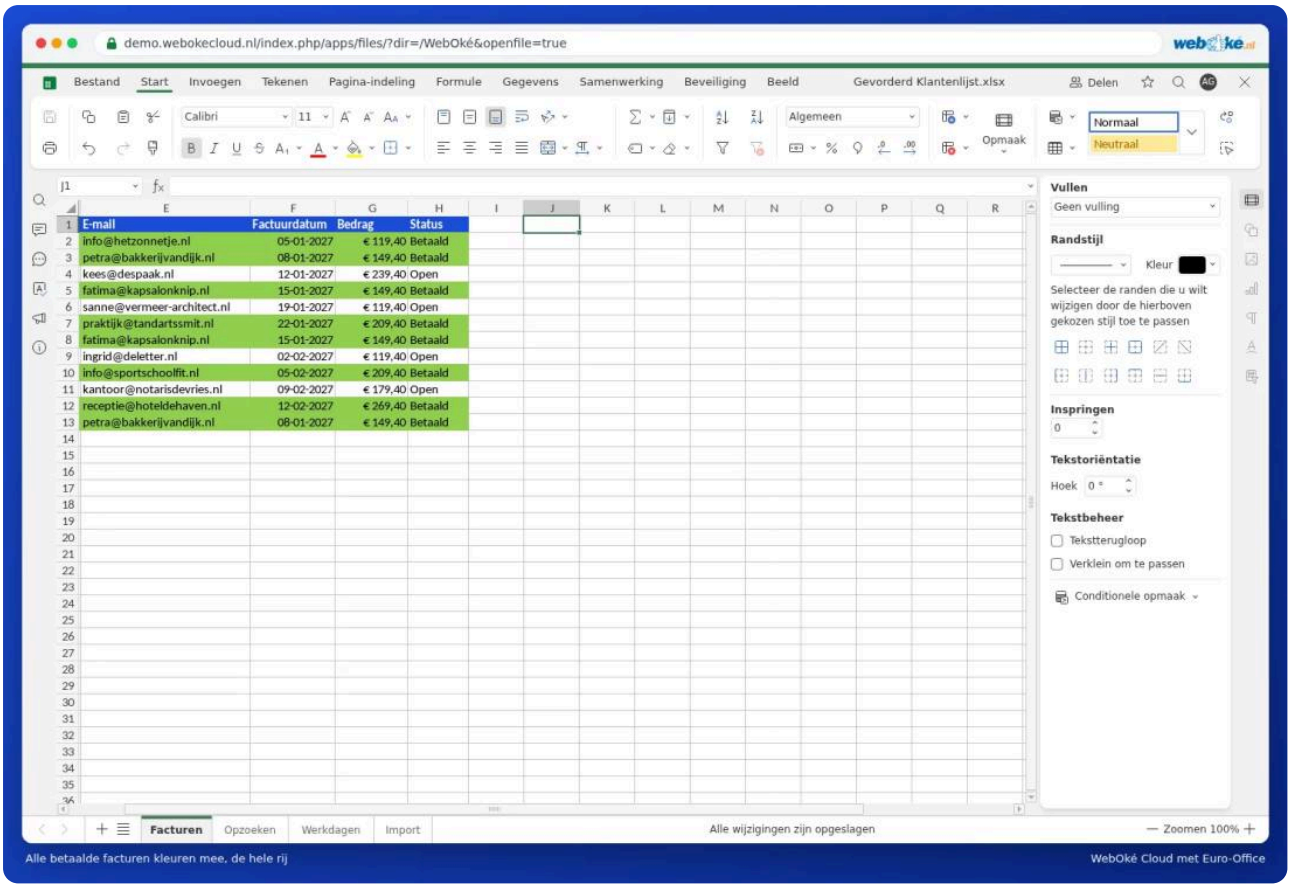
Con el formato condicional normal solo se colorea la celda en sí. En una lista de facturas, de tareas o de socios, a menudo querrá colorear **toda la fila** cuando en una columna aparezca algo, por ejemplo "Pagado". Esto se hace con una regla con una fórmula.

Paso a paso

1. Seleccione toda la tabla sin los encabezados, en el ejemplo **A2:H13**. Es decir, no solo la columna Estado.
2. Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Formato condicional** y elija **Nueva regla**.
3. En **Regla**, elija el tipo **Fórmula**.
4. Escriba la fórmula **=$H2="Pagado"**. H es la columna con el estado, 2 es la primera fila de su selección.
5. En **Formato**, elija un color de relleno y haga clic en **Aceptar**.



Una nueva regla de formato del tipo Fórmula con =$H2="Pagado"



Cada fila con Pagado en la columna H recibe el color

¿Por qué el signo de dólar?

El signo de dólar delante de la H fija la **columna**: cada celda de la fila mira a la columna H. Delante del 2 no hay ningún signo de dólar, de modo que la fila 3 mira a H3, la fila 4 a H4, y así sucesivamente. Si lo convierte en =$H$2, todo mirará a la misma celda y se coloreará todo o nada.

Más ejemplos

- Vencidas y aún abiertas: **=Y($H2<>"Pagado";$F2<HOY()-30)**: facturas abiertas de más de 30 días.
- Un color alternado: **=RESIDUO(FILA();2)=0**.
- Un importe elevado: **=$G2>200**.

Escollos

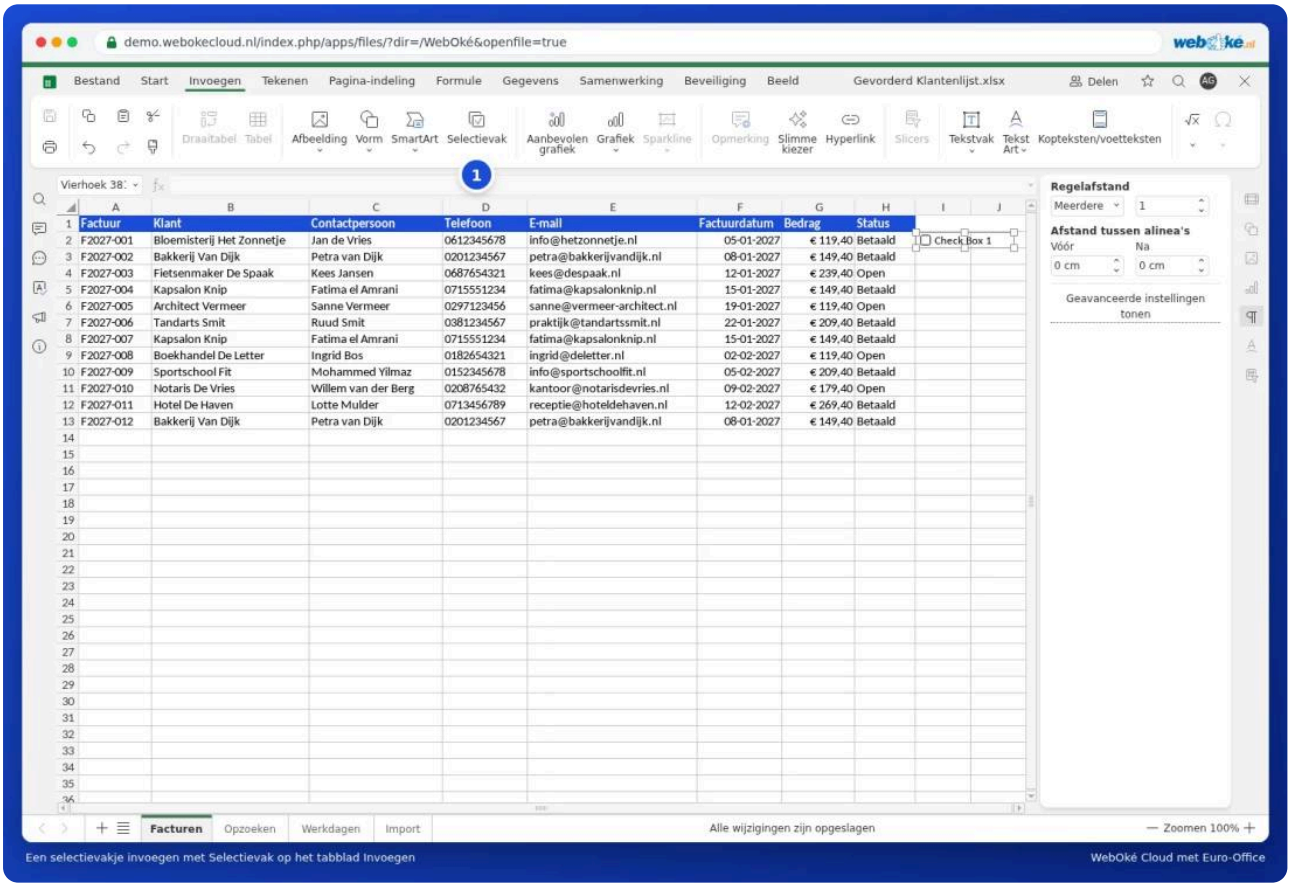
- ¿Se colorea todo o nada? Compruebe los signos de dólar y si la fórmula comienza en la primera fila de su selección.
- Al copiar y pegar filas pueden crearse reglas duplicadas. Elimínelas en **Formato condicional**, **Administrar reglas** (consulte Formato condicional).
- Las mayúsculas no influyen en la comparación: "pagado" también se colorea. Un espacio al final sí influye: "Pagado " no se colorea.

15.10 Una lista de verificación con casillas de selección en una hoja de cálculo

Una lista de tareas, una lista de verificación o una lista de asistencia con casillas para marcar: esto es posible en Euro-Office. En la pestaña **Insertar** se encuentra el botón **Casilla de selección**.

Insertar una casilla de selección

1. Haga clic en la celda donde debe aparecer la casilla, por ejemplo I2 en la columna Comprobado.
2. Haga clic en la pestaña **Insertar** en **Casilla de selección** (1).
3. Aparecerá una casilla en la celda. Haga clic en ella para marcarla o desmarcarla.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
2	F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
3	F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
4	F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
5	F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
6	F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027	€ 119,40	Open
7	F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartssmit.nl	22-01-2027	€ 209,40	Betaald
8	F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
9	F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027	€ 119,40	Open
10	F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027	€ 209,40	Betaald
11	F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027	€ 179,40	Open
12	F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027	€ 269,40	Betaald
13	F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald

Casilla de selección (1) en la pestaña Insertar coloca una casilla en la celda

Calcular con las marcas

Una casilla de selección es un pequeño objeto que se sitúa sobre la celda. Si desea calcular con las marcas, vincule la casilla a una celda: haga clic con el botón derecho en la casilla y elija **Ajustar a la celda**. Esa celda mostrará TRUE si la casilla está marcada y FALSE si está vacía (Euro-Office muestra los valores lógicos en inglés). Después, por ejemplo, podrá contar cuántas están marcadas: **=CONTAR.SI(J2:J13;TRUE)**, o bien,

mediante formato condicional (consulte Colorear toda una fila cuando la factura esté pagada), colorear de gris una fila marcada.

Riesgos y alternativas

- Cada casilla es un objeto independiente. Para una lista larga, copie la casilla y péguela en las demás filas; después compruebe la celda vinculada de cada casilla.
- Si ordena la lista, las casillas no siempre permanecen correctamente junto a su fila. Para listas que se ordenan o filtran con frecuencia, resulta más práctica una lista desplegable: cree con **Validación de datos** una lista con **Sí;No** o ☐**;**☑ (consulte Validación de datos y listas desplegables). Ese valor queda realmente registrado en la celda y se mantiene al ordenar y filtrar.
- Las casillas de selección procedentes de Excel permanecen visibles al abrirse en Euro-Office.

15.11 Proteger fórmulas en una hoja de cálculo compartida

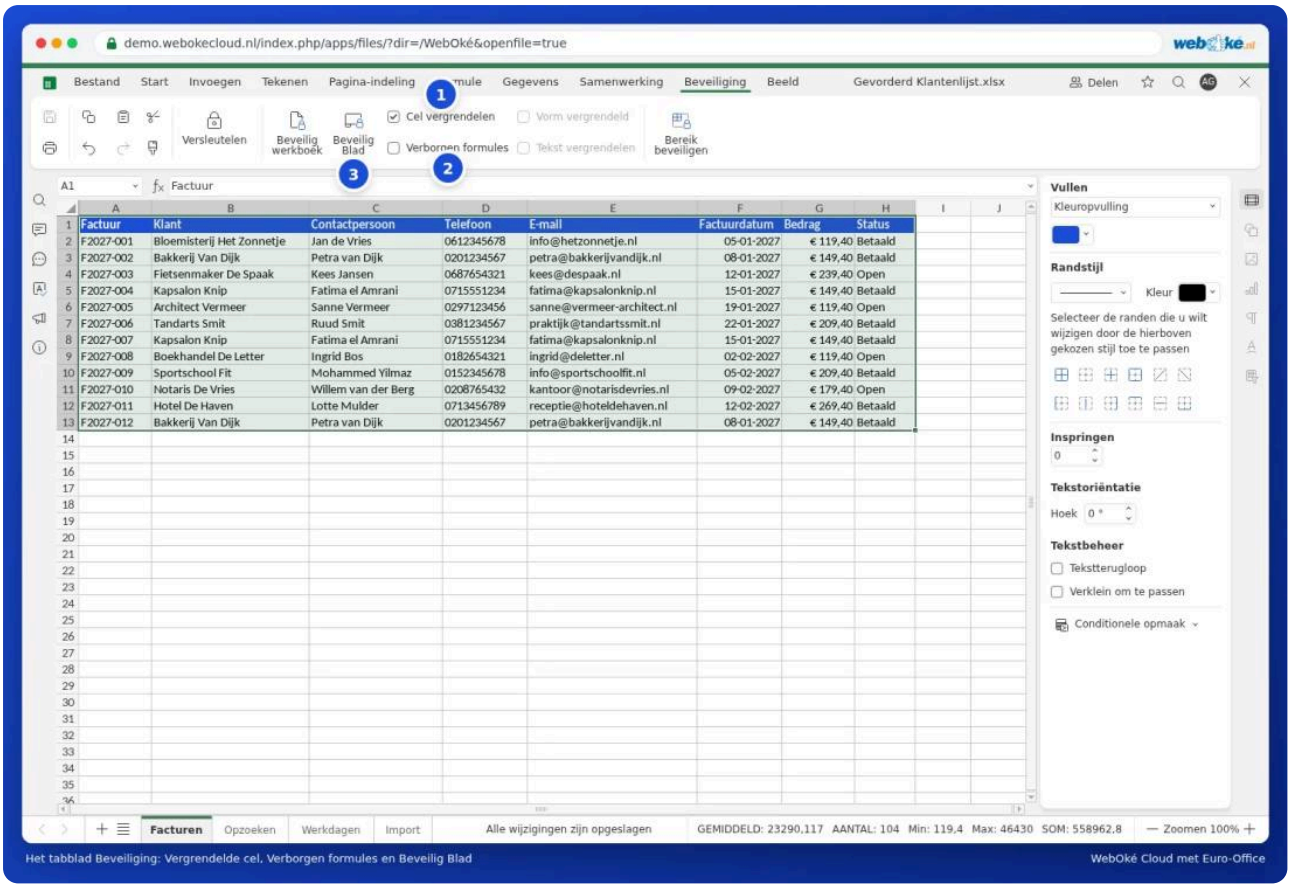
Un parte de horas o un cálculo de presupuesto en su WebOké Nextcloud lo rellena todo el equipo. Antes de darse cuenta, alguien escribe un número encima de una fórmula, y el total deja de cuadrar. Usted quiere que sus compañeros introduzcan sus datos, pero sin tocar las fórmulas.

Cómo funciona

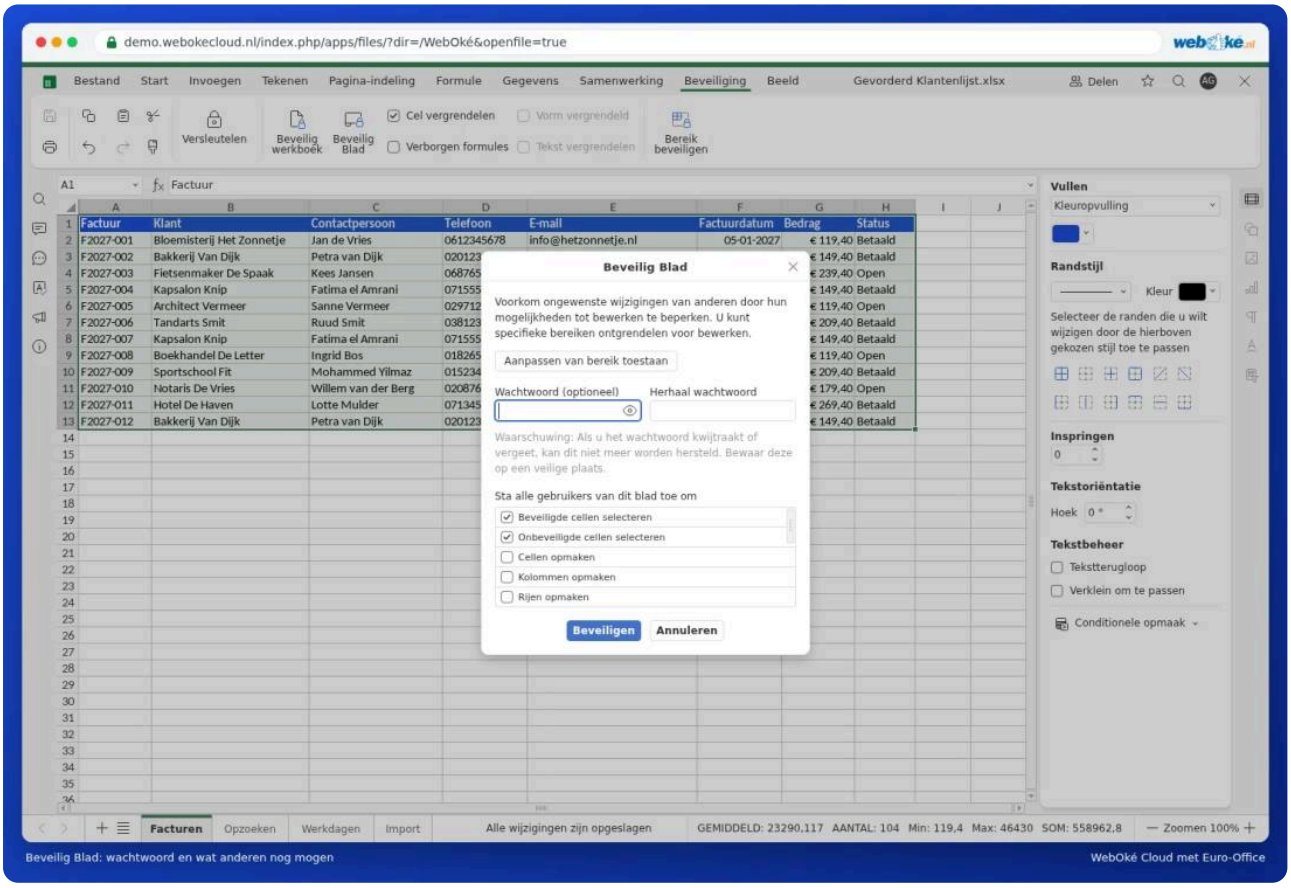
Cada celda tiene una casilla **Celda bloqueada**, que está activada de forma predeterminada. Esto no tiene efecto hasta que proteja la hoja de cálculo. El truco: desactive la casilla en las celdas que la gente puede rellenar, y después proteja la hoja.

Paso a paso

1. Seleccione las celdas que sus compañeros pueden rellenar, por ejemplo los importes en B3:B11. (O seleccione todo con `Ctrl` + `A` si casi todo debe poder rellenarse.)
2. Vaya a la pestaña **Protección** y desactive **Celda bloqueada** (1).
3. Seleccione las celdas con fórmulas, como el total en B12, y asegúrese de que **Celda bloqueada** esté activada en ellas. Si también desea ocultar la fórmula, active **Fórmulas ocultas** (2): el resultado seguirá siendo visible, pero la fórmula no.
4. Haga clic en **Proteger hoja** (3).
5. Elija opcionalmente una contraseña y marque lo que todos puedan seguir haciendo, como **Dar formato a celdas**, **Insertar filas**, **Ordenar** o **Usar Autofiltro**. Haga clic en **Proteger**.



Celda bloqueada (1), Fórmulas ocultas (2) y Proteger hoja (3)



Proteger hoja: contraseña y lo que otros pueden seguir haciendo

Si alguien intenta modificar una fórmula, Euro-Office le avisará de que la celda está protegida. ¿Necesita hacer cambios usted mismo? Haga clic en **Proteger hoja** para quitar la protección (con la contraseña) y vuelva a activarla después.

Diferentes permisos por persona

Con **Permitir editar rangos** en la misma ventana, puede crear rangos que determinadas personas, o cualquiera que tenga la contraseña, sí pueden editar. Así, el departamento de ventas solo rellena la columna de ventas y el de contabilidad solo los costes.

Errores habituales

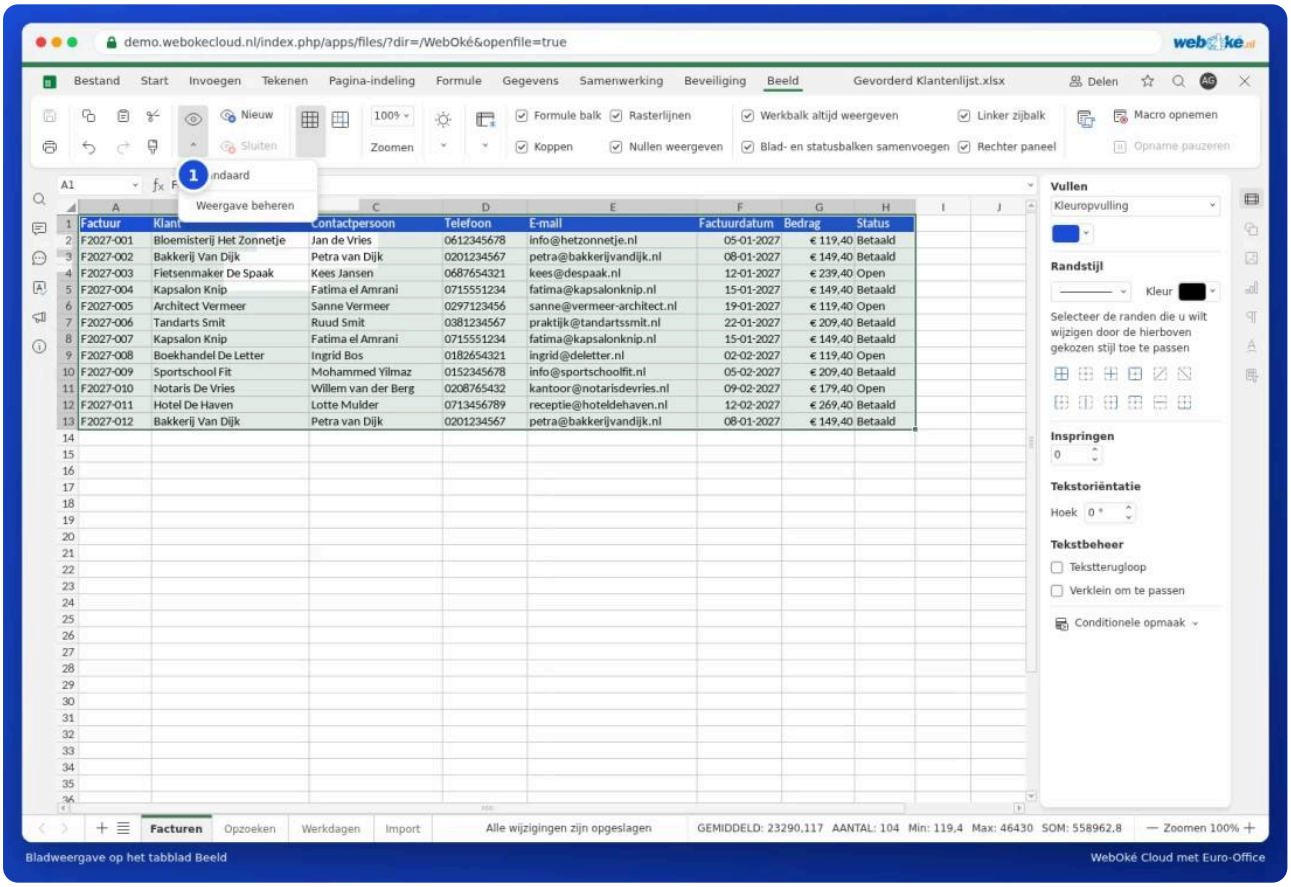
- Una contraseña olvidada no se puede recuperar, tampoco WebOké puede hacerlo. Guárdela bien, por ejemplo en su gestor de contraseñas. O proteja sin contraseña: así ya se evitan los descuidos.
- En una hoja protegida nadie puede ordenar ni filtrar, a menos que lo marque de antemano. Active por tanto los filtros antes de proteger la hoja.
- La protección de hoja está pensada para evitar errores, no para protegerse de personas con malas intenciones. Quien puede editar el archivo también puede copiarlo. Por tanto, comparta los datos sensibles solo con quien pueda verlos.
- ¿También quiere evitar que se eliminen o renombren hojas de cálculo? Use **Proteger libro** en la misma pestaña.

15.12 Filtrar sin molestar a sus compañeros

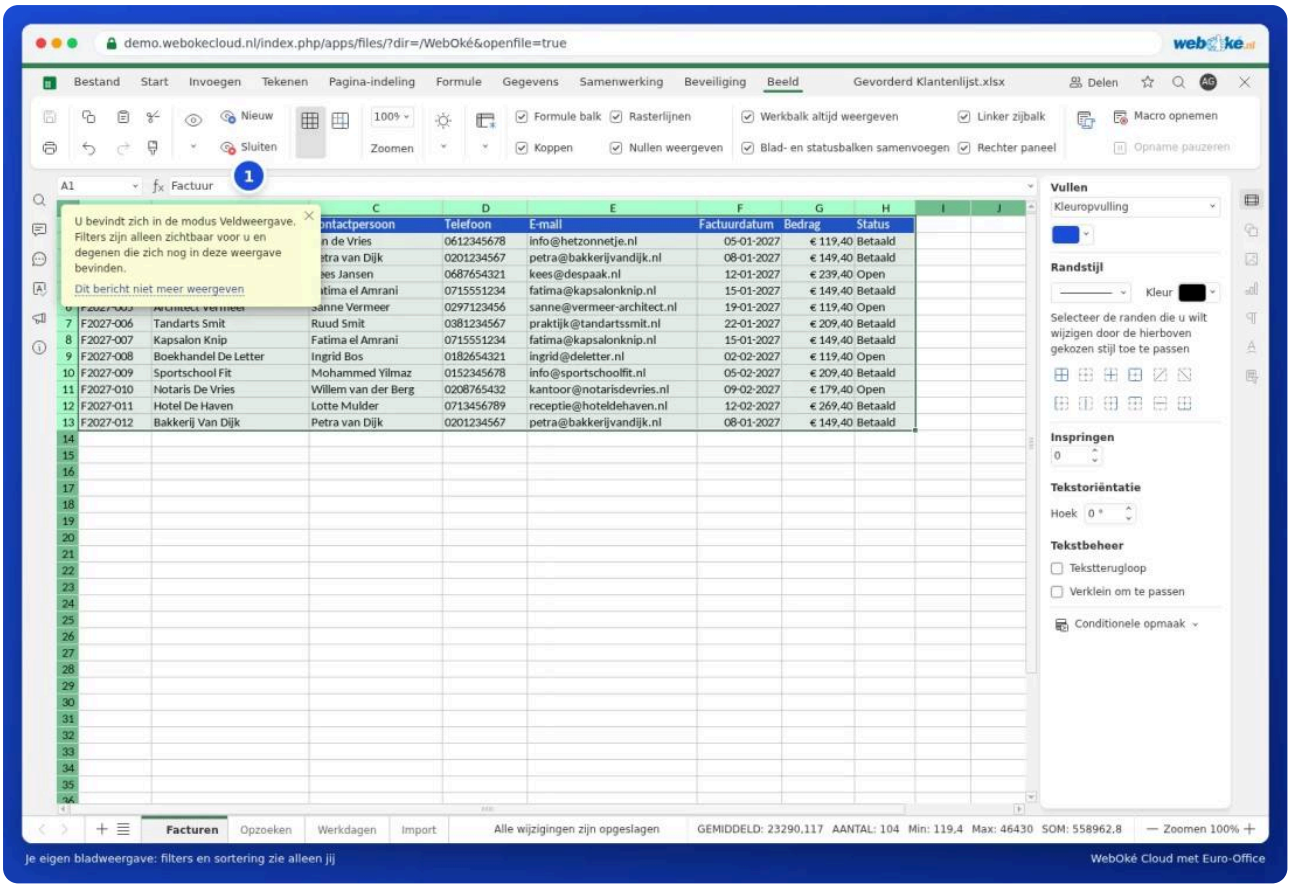
Trabajan entre tres en la misma lista de facturas en su WebOké Nextcloud. Usted filtra por "Abierto" y de repente su compañero también solo ve las facturas abiertas. O al revés: alguien ordena y usted pierde su sitio. La solución se llama **Vista de hoja**.

Crear una vista propia

1. Vaya a la pestaña **Vista**.
2. Haga clic en **Vista de hoja** (1) en **Nuevo**. Los encabezados de columnas y filas reciben un color y Euro-Office le avisa de que se encuentra en la vista de hoja.
3. Ahora aplique sus filtros y su orden. Solo usted (y quien elija la misma vista) los verá; sus compañeros siguen trabajando con normalidad en la hoja habitual.
4. ¿Ha terminado? Haga clic en **Cerrar** para volver a la hoja habitual.



Vista de hoja (1): nuevo, cerrar o administrar



En la vista de hoja, los filtros y el orden son solo para usted; con Cerrar (1) vuelve atrás

Guardar y reutilizar vistas

En **Administrador de vista** verá todas las vistas de hoja. Deles un nombre claro con **Renombrar**, por ejemplo "Facturas abiertas" o "Solo Utrecht". Con **Ir a vista** podrá elegir una más adelante.

Posibles problemas

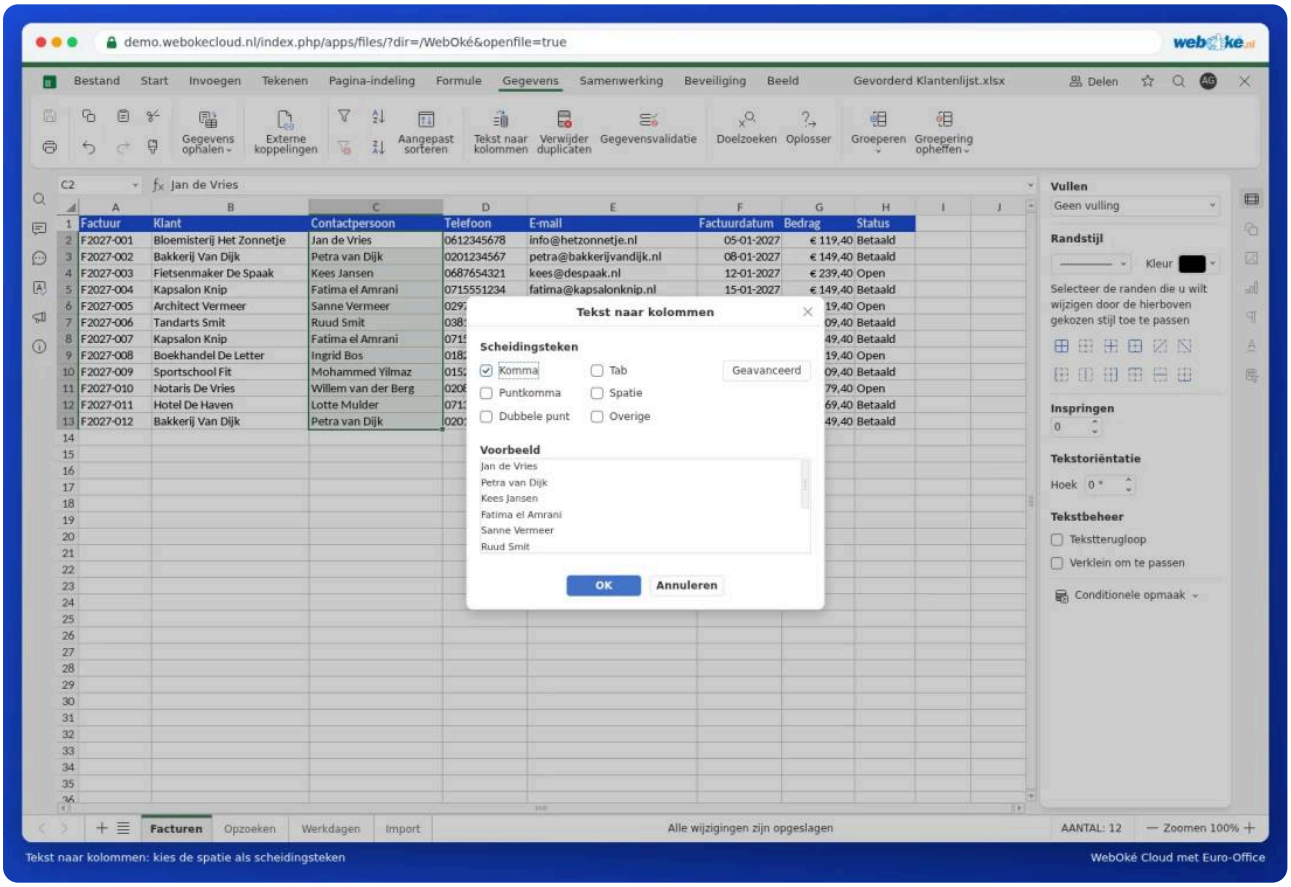
- Una vista de hoja solo guarda los filtros y el orden. Si escribe un importe dentro de una vista de hoja, este sí cambiará para todos.
- Las vistas de hoja son una función propia de Euro-Office. Si alguien abre el archivo en Excel, verá la hoja habitual.
- ¿Trabajan muchas personas a la vez en un archivo grande? Consulte también Cómo hacer que una hoja de cálculo lenta vaya más rápido.

15.13 Separar nombre y apellido de una sola columna

En su lista de direcciones aparece "Jan de Vries" en una sola celda, pero para un envío de correspondencia necesita "Estimado Jan". Por lo tanto, necesita el nombre de pila por separado. Hay dos formas de hacerlo.

Método 1: Texto en columnas

1. Asegúrese de que a la derecha de los nombres haya suficientes columnas vacías. De lo contrario, se sobrescribirán datos existentes.
2. Seleccione las celdas con los nombres.
3. Haga clic en la pestaña **Datos** y luego en **Texto en columnas**.
4. En **Delimitador**, marque únicamente **Espacio** y compruebe en la **Vista previa** cómo quedará. Haga clic en **Aceptar**.



Texto en columnas: elija el espacio como delimitador

Desventaja: en "Jan de Vries", "de" y "Vries" acaban en columnas separadas, y en "Willem van der Berg" obtendrá cuatro columnas.

Método 2: con fórmulas (mejor para partículas)

Si el nombre está en C2:

- Nombre de pila: **=IZQUIERDA(C2;ENCONTRAR(" ";C2)-1)**. Todo hasta el primer espacio.
- El resto (partícula y apellido): **=EXTRAE(C2;ENCONTRAR(" ";C2)+1;100)**. Todo lo que hay después del primer espacio, de modo que "de Vries" y "van der Berg" se mantienen intactos.

Arrastre ambas fórmulas hacia abajo. Si desea eliminar las fórmulas, copie las columnas y péguelas como valores (botón derecho del ratón, **Pegado especial**).

Consejo: a la inversa, para combinar nombre y apellido, utilice **=A2&" "&B2** o **=UNIRCADENAS(" ";1;A2:B2)**.

Trampas habituales

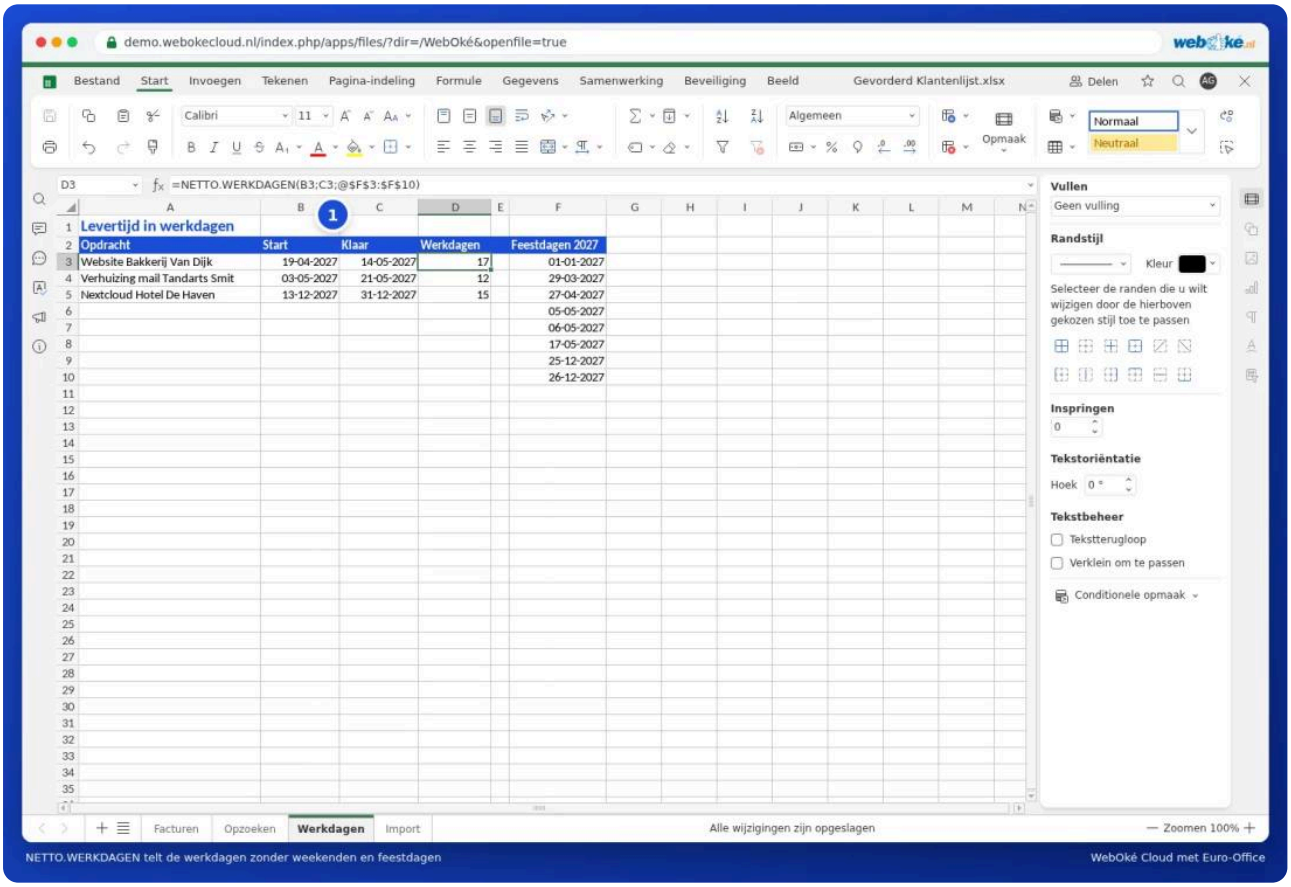
- Los nombres de pila compuestos ("Anne Marie de Groot") y los nombres sin espacio no se pueden separar sin errores con ningún método. Revise siempre el resultado.
- Si una celda no contiene ningún espacio, ENCONTRAR devolverá un error. Puede controlarlo con SI.ERROR: =SI.ERROR(IZQUIERDA(C2;ENCONTRAR(" ";C2)-1);C2).

15.14 Calcular los días laborables entre dos fechas, sin festivos

¿Cuántos días laborables tiene para una tarea? ¿Cuándo vence un plazo de pago de diez días laborables? Si simplemente resta las fechas, también contará los fines de semana y los festivos. Para eso existen funciones especiales.

Días laborables entre dos fechas

1. Coloque sus festivos en una lista, en el ejemplo en F3:F10 (Año Nuevo, Pascua, Día del Rey, Día de la Liberación, Ascensión, Pentecostés y Navidad).
2. Si la fecha de inicio está en B3 y la fecha de fin en C3, escriba en D3: **=DIAS.LAB(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Arrastre la fórmula hacia abajo. Los signos de dólar mantienen fija la lista de festivos.



DIAS.LAB (1): del 19 de abril al 14 de mayo de 2027 son 17 días laborables

En el ejemplo: del lunes 19 de abril al viernes 14 de mayo de 2027 hay 20 días entre semana. El Día del Rey y los dos festivos de la semana del 5 de mayo se restan: 17 días laborables.

Una fecha un número de días laborables más tarde

La fecha límite de pago, diez días laborables después de la fecha de factura en F2: **=DIA.LAB(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Asigne a la celda el formato **Fecha corta**.

Otra semana laboral

¿Trabaja, por ejemplo, de martes a sábado? Utilice entonces **DIAS.LAB.INTL**. El tercer argumento es un código de siete caracteres para lunes a domingo, con 1 para un día libre: =DIAS.LAB.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) para librar los lunes y domingos.

Trampas habituales

- DIAS.LAB cuenta tanto la fecha de inicio como la de fin. Si quiere el "número de días entre ambas", reste 1.
- Si las fechas están introducidas como texto, obtendrá #VALUE!. Consulte Fechas que llegan como texto o con el día y el mes invertidos.
- En la barra de fórmulas, Euro-Office a veces añade una @ antes del rango de festivos (…;@$F$3:$F$10). Esto forma parte de la manera en que Euro-Office muestra la fórmula; el resultado es correcto de todos modos.
- Días naturales normales entre dos fechas: **=C3-B3**, con el formato Número.

15.15 Imprimir una hoja de cálculo ancha en una sola A4, con la fila de encabezado en cada página

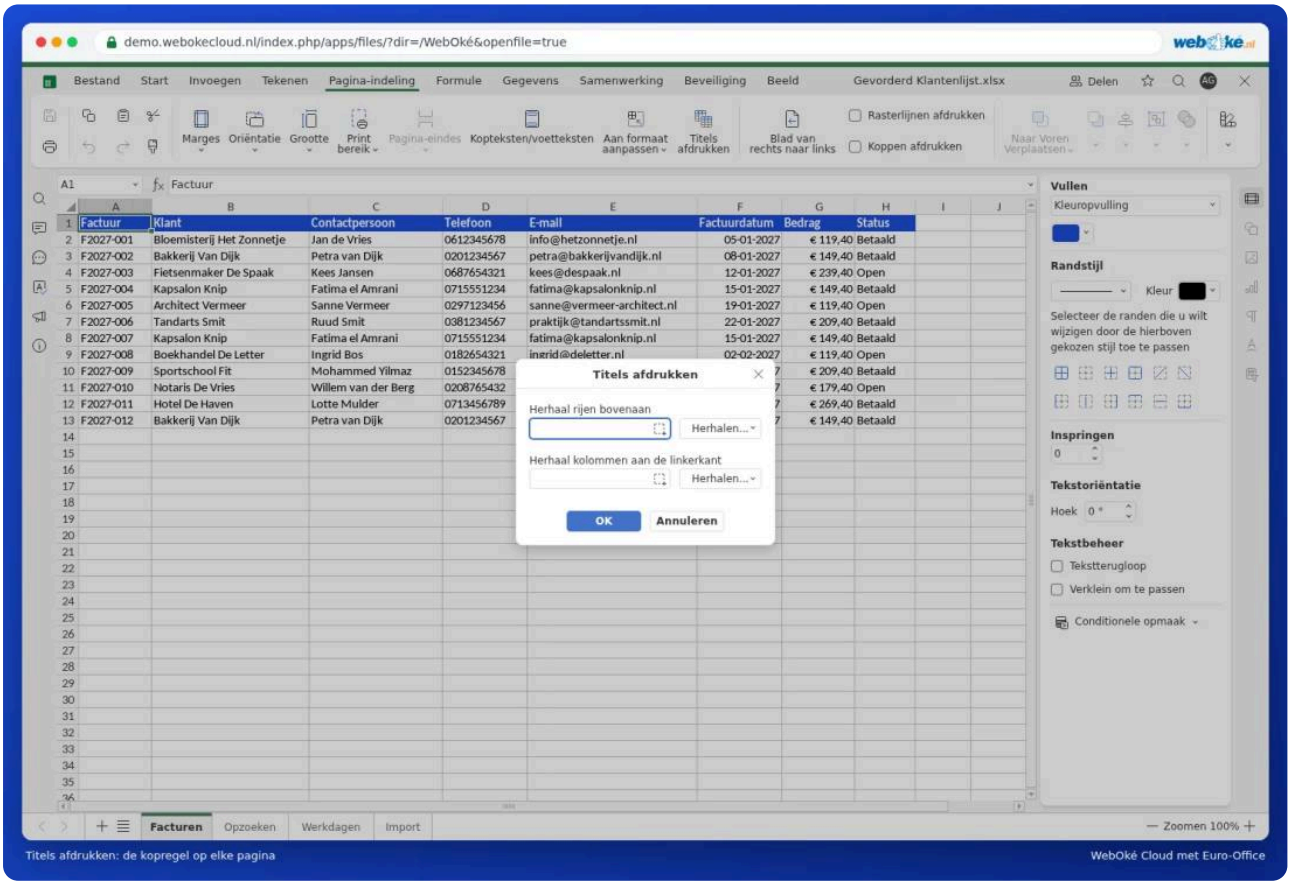
Imprime su lista de facturas y las últimas columnas quedan en una segunda hoja. O la lista es larga, y en la página 2 ya nadie sabe qué columna es cuál. Ambos problemas se solucionan en la pestaña **Diseño**.

Todas las columnas en una página

1. Vaya a la pestaña **Diseño**.
2. Haga clic en **Ajustar área de impresión** y ponga **Ancho** en 1 página. Deje la altura en automático: así una lista larga podrá continuar en varias páginas, pero todas las columnas quedarán una al lado de la otra.
3. Si la tabla es muy ancha, ponga también la **Orientación** en horizontal.

La fila de encabezado en cada página

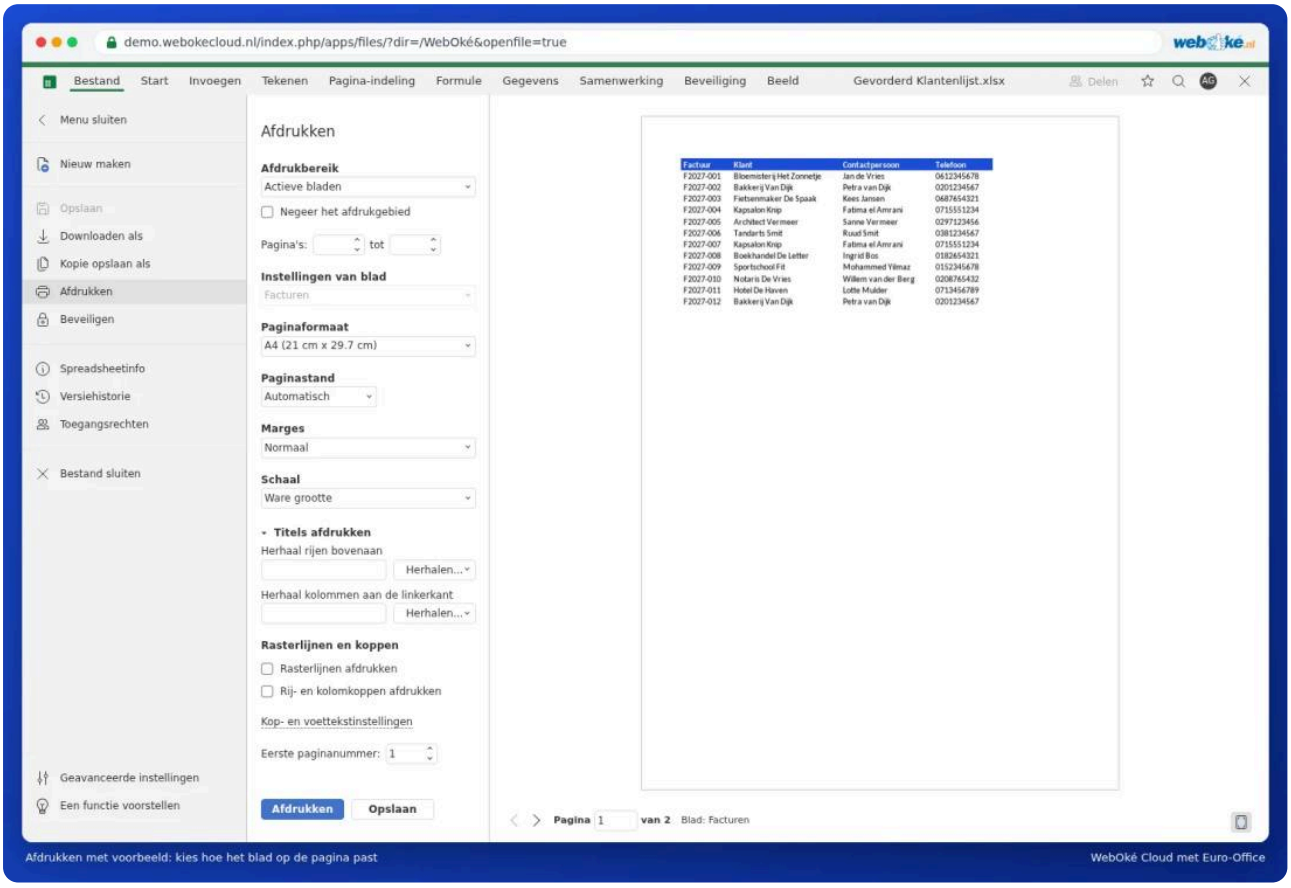
1. Haga clic en la pestaña **Diseño** en **Imprimir títulos**.
2. Seleccione en **Repetir filas en la parte superior** mediante **Repetir...** la fila con sus encabezados, normalmente la primera fila.
3. Haga clic en **OK**.



Imprimir títulos: Repetir filas en la parte superior

Comprobar antes de imprimir

Haga clic en **Archivo** y **Imprimir**. A la derecha verá una vista previa de cada página. A la izquierda configura lo mismo de nuevo: en **Escala** elige, por ejemplo, **Ajustar todas las columnas en una página**, y bajo **Imprimir títulos** la fila repetida. Aquí también puede marcar **Imprimir cuadrículas** si desea las líneas en el papel.



Imprimir: a la izquierda los ajustes, a la derecha la vista previa

Imprimir solo una parte

Seleccione las celdas, haga clic en **Área de impresión** y elija **Establecer área de impresión**. Con **Eliminar área de impresión** volverá a imprimir todo después.

Trampas comunes

- Veinte columnas en una sola A4 resultará ilegiblemente pequeño. En ese caso elija orientación horizontal, oculte las columnas que no necesite en papel, o imprima en A3.
- ¿Ve una segunda página vacía? Entonces hay algún formato o un espacio en algún lugar lejano. Establezca el área de impresión solo en su tabla.
- ¿Quiere enviarlo como pdf? Elija al imprimir la opción de guardar como pdf, o utilice **Descargar como** y PDF.

15.16 Cómo hacer que una hoja de cálculo lenta vaya más rápido

Los libros grandes con miles de filas y fórmulas pueden volverse lentos: la apertura tarda mucho, el filtrado se bloquea y después de cada cambio hay que esperar. Esto normalmente no se debe a su ordenador, sino a cómo está construida la hoja de cálculo. Con estos pasos irá mucho más fluida.

1. No usar columnas enteras en las fórmulas

=SUMAR.SI(A:A;...) o =BUSCARX(...;B:B;...) calcula con más de un millón de filas, incluso si usted solo utiliza 2.000. Utilice un rango fijo: **$A$2:$A$5000**.

2. Fórmulas menos pesadas

- Miles de fórmulas SUMAR.SI o BUSCARV que consultan otra hoja de trabajo ralentizan el archivo. Una tabla dinámica suele hacer el mismo trabajo mucho más rápido (consulte Tablas dinámicas).
- HOY(), AHORA(), INDIRECTO() y ALEATORIO() se recalculan con cada cambio. Utilícelas con moderación.

3. Convertir resultados fijos en valores

¿Un resultado ya no va a cambiar, como las cifras del año pasado? Copie las celdas, haga clic con el botón derecho del ratón y elija **Pegado especial** con solo los valores. Así Euro-Office no tendrá que recalcularlas constantemente.

4. Limpieza

- Elimine las filas y columnas vacías que sí tienen formato, hasta el final de la hoja. Pulse `Control` + `Fin`: si llega mucho más allá de sus últimos datos, significa que todavía hay formato aplicado allí.
- Limpie el formato condicional mediante **Administrar reglas**: después de mucho copiar y pegar, suele haber decenas de reglas duplicadas.
- Elimine las imágenes grandes y las hojas de trabajo que ya nadie utiliza.

5. Dividir

Coloque los años antiguos en un archivo de archivo aparte. Un libro que contenga solo el año actual se abre mucho más rápido.

6. Con muchas personas a la vez

Si trabajan muchos compañeros a la vez en el archivo, configure en la pestaña **Colaboración** el modo de edición conjunta en **Estricto**. Los cambios de los demás solo se incorporarán cuando usted guarde, de modo que no se verá interrumpido constantemente.

Atención: si después de estos pasos un archivo sigue siendo muy lento, póngase en contacto con el soporte de WebOké. Indique el nombre del archivo y qué es lo que va lento (abrir, escribir, filtrar).

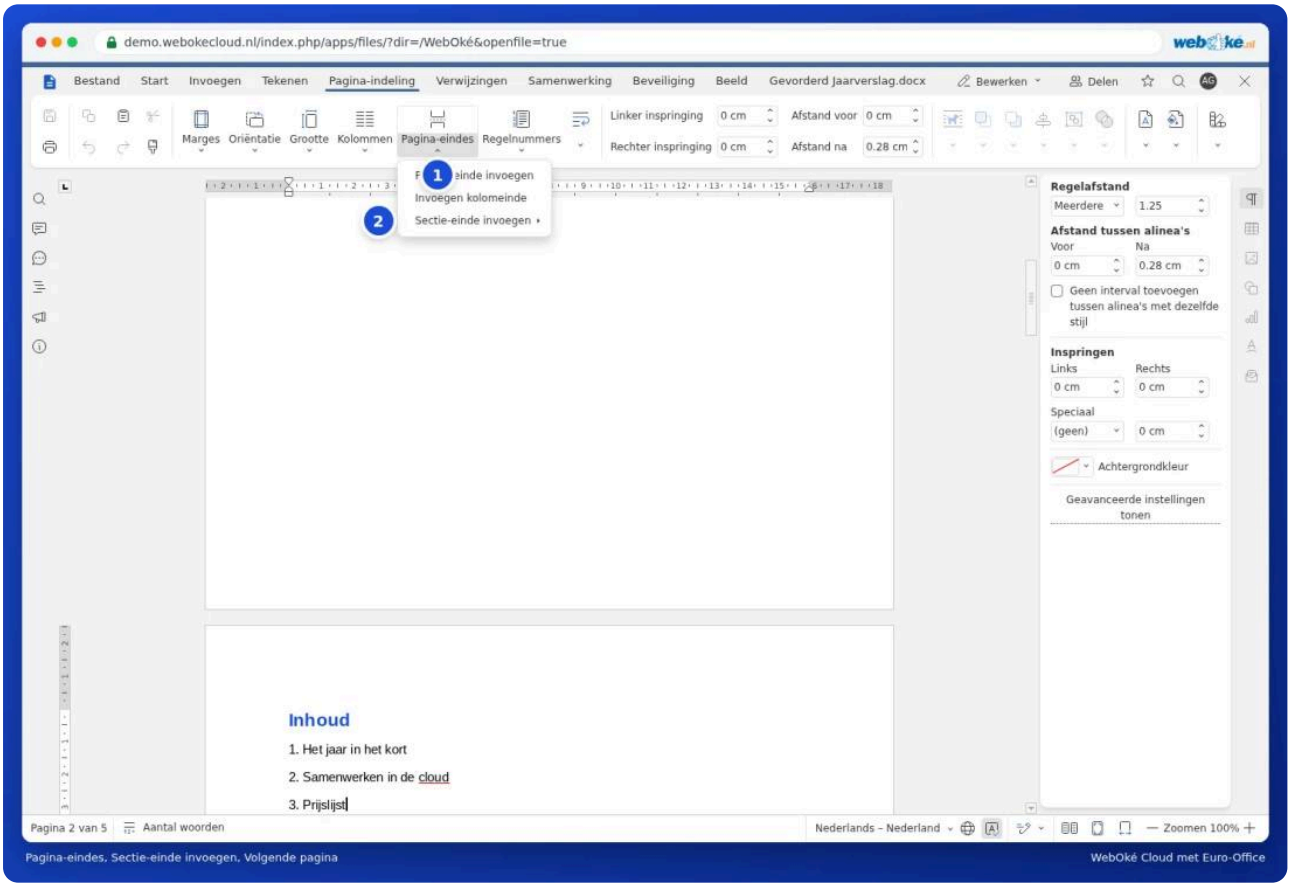
15.17 Hacer que la numeración de páginas empiece a partir de la página 3

En una tesis, memoria anual o presupuesto, la portada no lleva número, y el índice tampoco. La numeración debe empezar en 1 en la página 3. Esto se consigue dividiendo el documento en dos **secciones**: una sección sin números y otra con números.

Como ejemplo usamos la memoria anual de Bloemisterij Het Zonnetje: la página 1 es la portada, la página 2 el índice, y a partir de la página 3 empieza el texto.

Paso 1: insertar un salto de sección

1. Coloque el cursor al final del índice, es decir, en la última línea de la página 2.
2. Vaya a la pestaña **Diseño** y haga clic en **Saltos** (1).
3. Elija **Insertar salto de sección** (2) y luego **Página siguiente**.

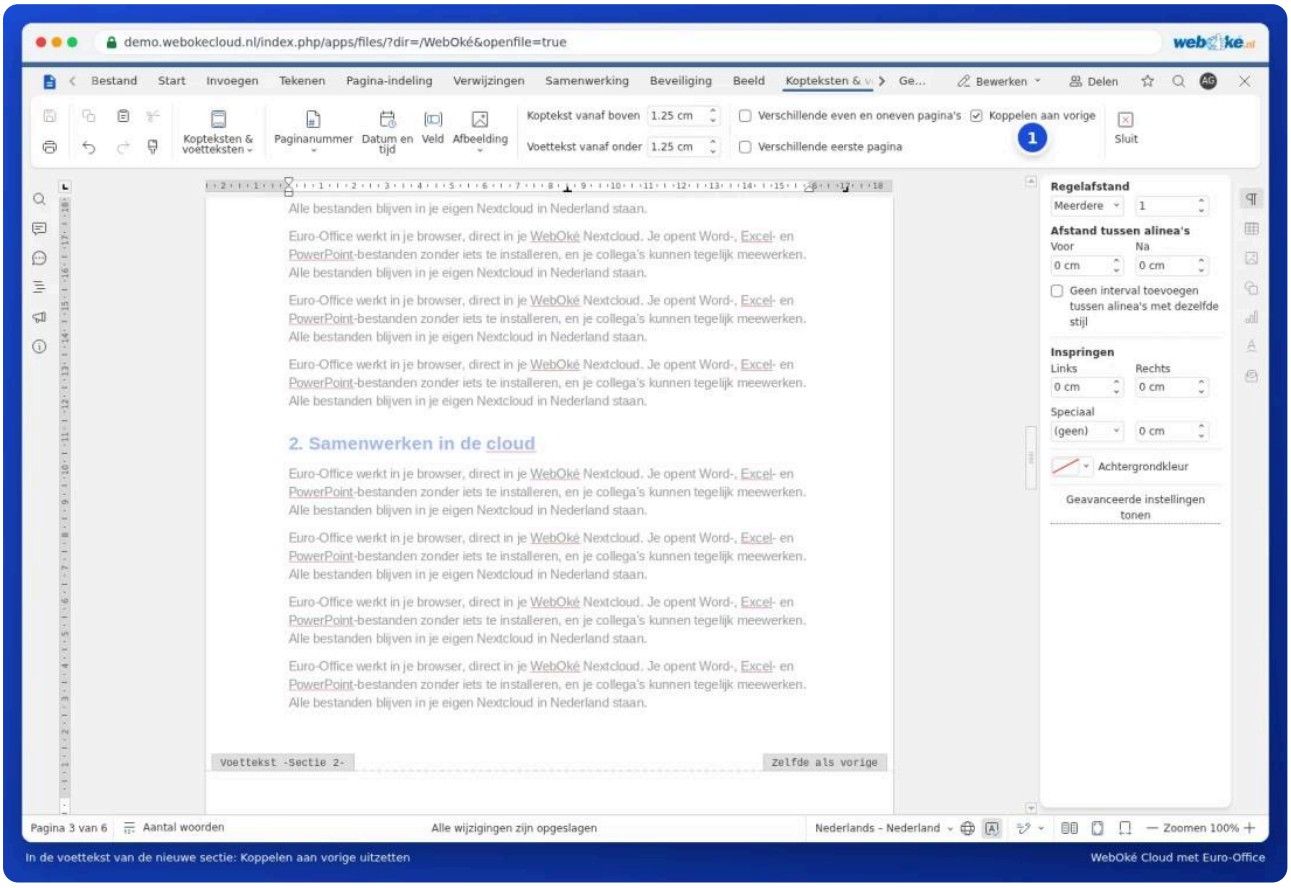


Saltos (1), Insertar salto de sección (2) y luego Página siguiente

Si ya hay un salto de página normal entre la página 2 y la 3, elimínelo primero. De lo contrario, obtendrá una página en blanco.

Paso 2: romper el enlace

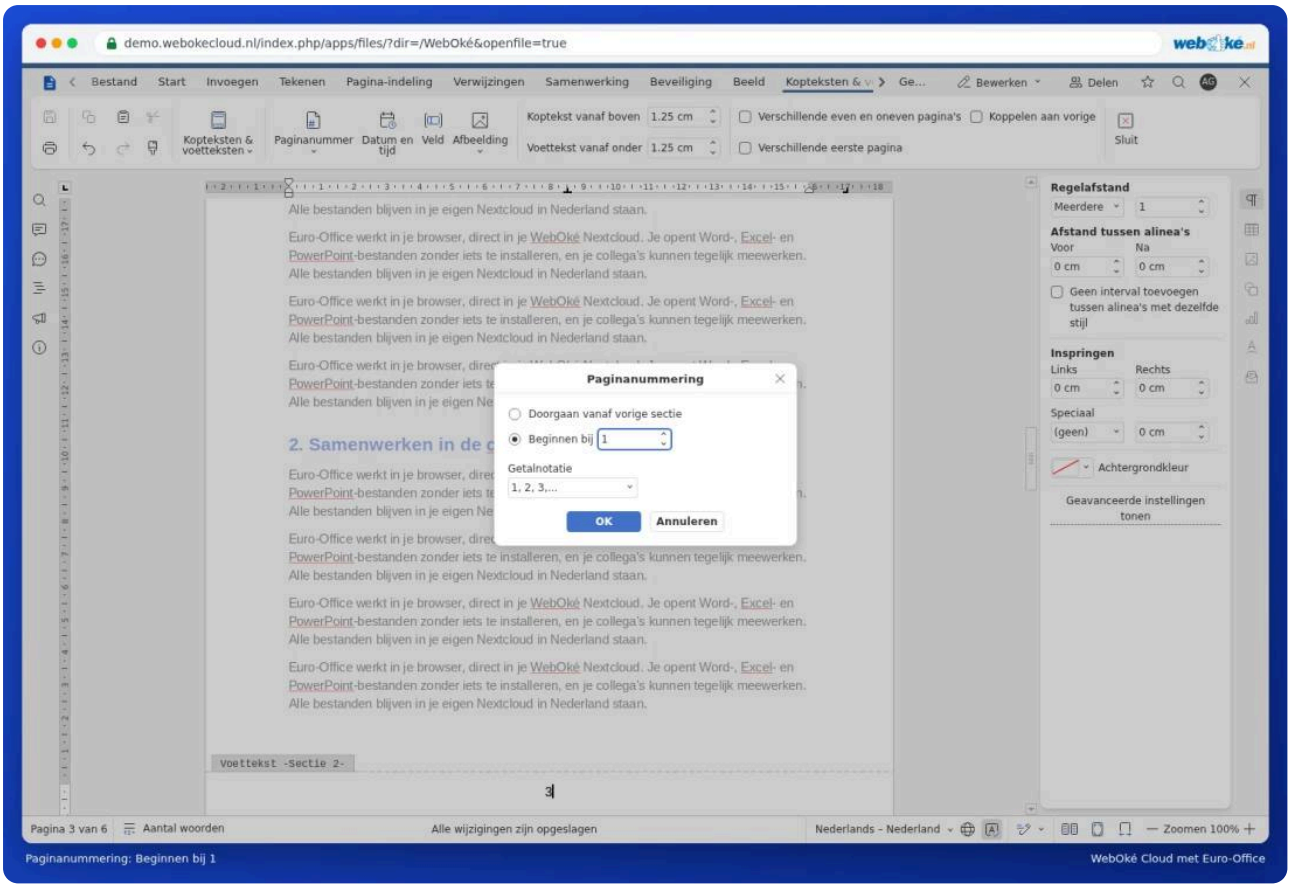
1. Haga doble clic en la parte inferior de la página 3, en el pie de página (o elija en la pestaña Insertar **Encabezados y pies de página**, **Editar pie de página**).
2. Desactive **Enlazar con el anterior** (1). Ahora el pie de página de la sección 2 está desvinculado del de la sección 1.



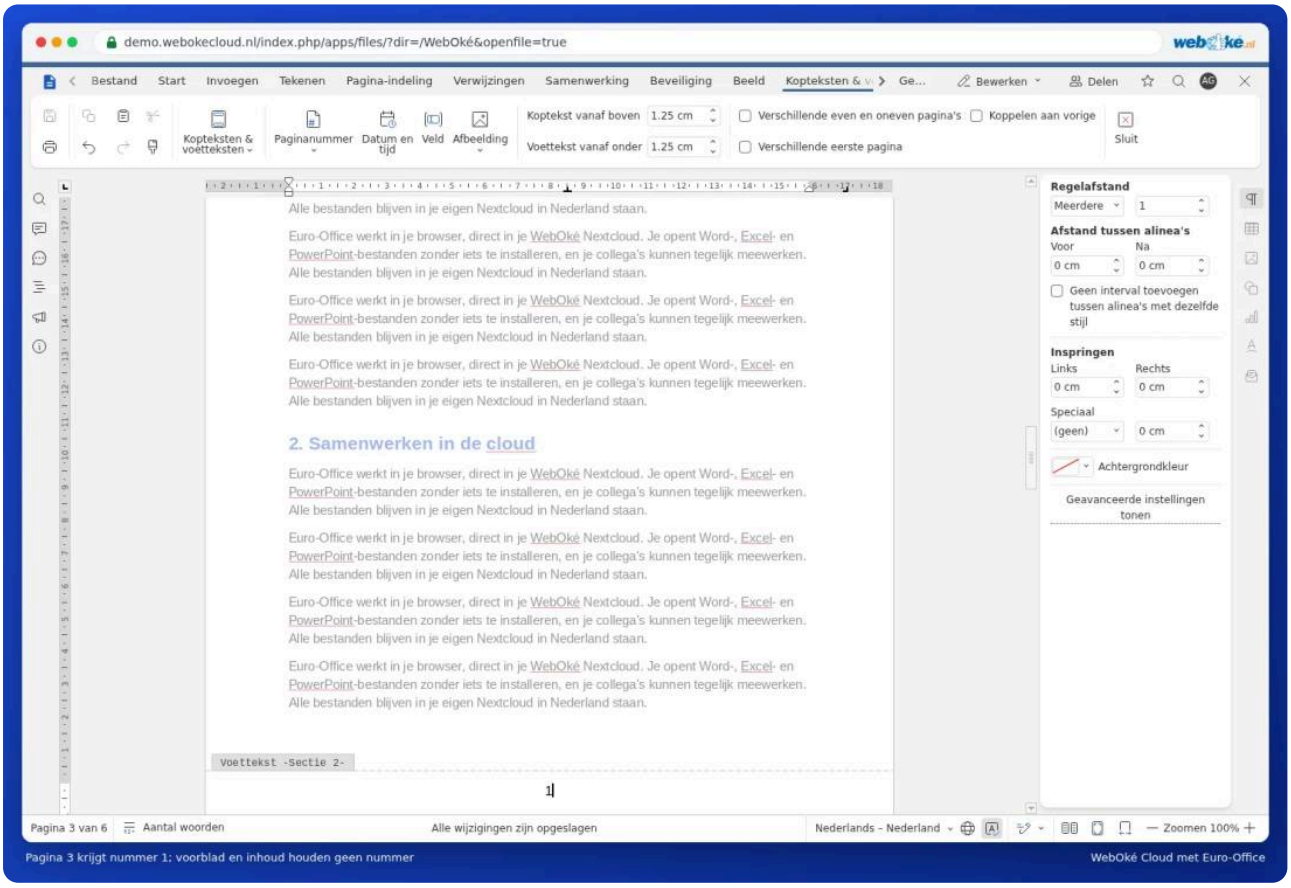
En el pie de página de la nueva sección: desactivar Enlazar con el anterior (1)

Paso 3: insertar el número de página y hacer que empiece en 1

1. Haga clic en el pie de página de la página 3 en **Número de página** y elija la posición, por ejemplo, en el centro, abajo.
2. Haga clic en **Numeración de páginas** y elija **Empezar en** 1. Haga clic en **OK**.



Numeración de páginas: Empezar en 1



El texto empieza con el número 1; la portada y el índice no tienen número

¿Solo quiere que la portada no tenga número?

Entonces no necesita secciones. Active en el pie de página **Primera página diferente** y deje vacío el pie de página de la página 1. Si desea que la página 2 reciba el número 1, ponga **Empezar en** en 0.

Posibles errores

- El encabezado y el pie de página se enlazan por separado. Si también desea un encabezado diferente a partir de la página 3, desactive **Enlazar con el anterior** también en el encabezado.
- En la primera página no verá la opción **Enlazar con el anterior**. Es correcto: la primera sección no tiene una anterior.
- ¿Aun así aparece un número en la portada? Vaya al pie de página de la página 1 y elimine allí el número. Como el enlace está roto, la página 3 seguirá numerada.
- Puede ver los saltos de sección ocultos con el botón **Caracteres no imprimibles** en la pestaña Inicio (consulte Una página en blanco al final que no desaparece).

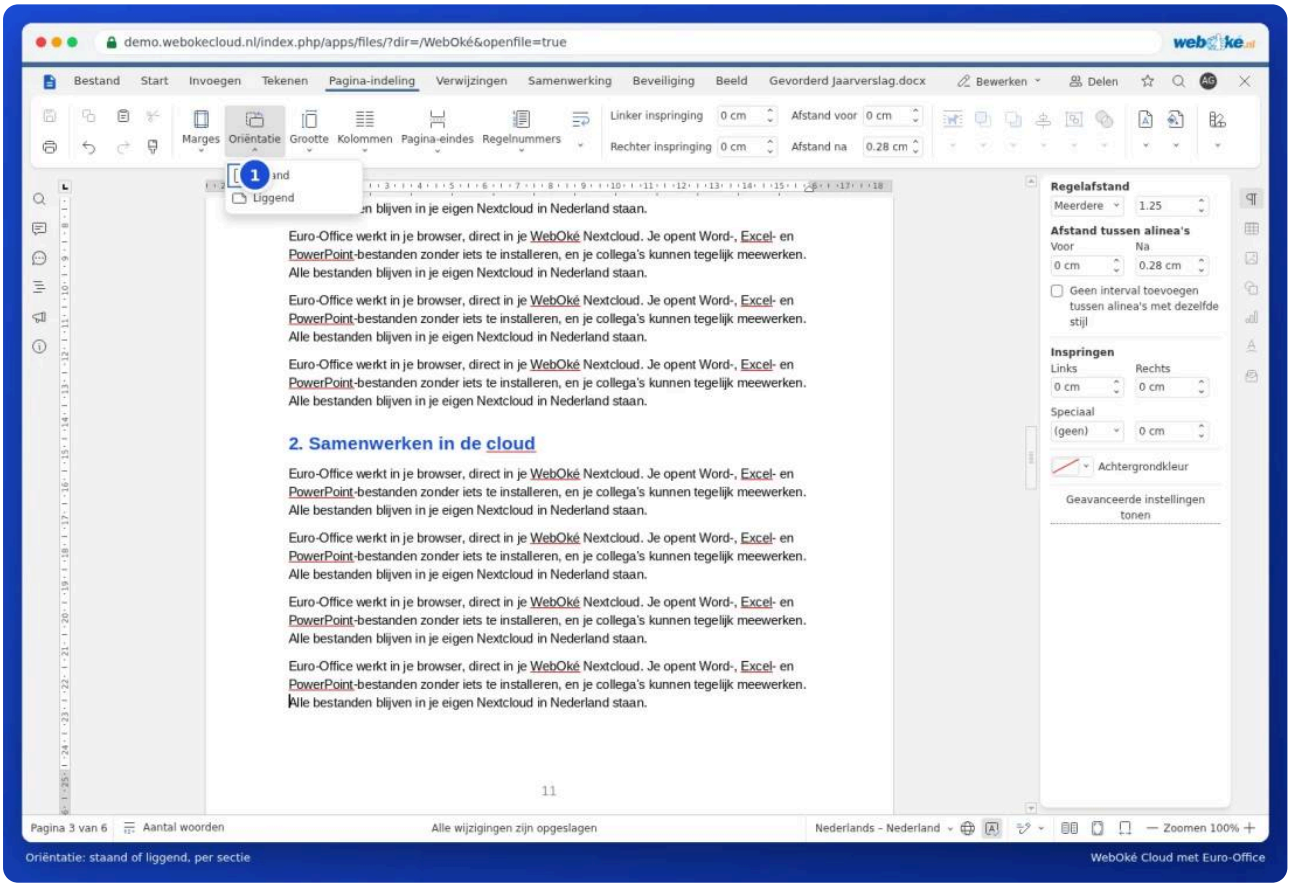
Más información sobre encabezados y pies de página en Encabezado, pie de página y números de página.

15.18 Una página horizontal en un documento vertical

Una tabla ancha o una planificación no caben en una página vertical, pero el resto del documento debe seguir siendo vertical. Esto también se consigue con secciones: cada sección puede tener su propia orientación.

Paso a paso

1. Coloque el cursor al final de la página anterior a la que debe quedar horizontal.
2. Vaya a **Diseño**, **Saltos**, **Insertar salto de sección** y elija **Página siguiente**. Comenzará una nueva página en una nueva sección.
3. Haga clic en **Orientación** (1) y elija **Horizontal**. A partir de aquí todo será horizontal.
4. Coloque el cursor al final de la página horizontal e inserte otro salto de sección **Página siguiente**.
5. Coloque el cursor en la página siguiente y elija **Orientación**, **Vertical**.



Orientación (1): vertical u horizontal; se aplica a la sección donde se encuentra el cursor

Posibles errores

- Compruebe los números de página después de la página horizontal. Si no continúan correctamente, abra el pie de página y compruebe en **Numeración de páginas** si está seleccionado **Continuar desde la sección anterior**.
- Una página horizontal tiene un ancho diferente, por lo que el encabezado y el pie de página pueden mostrarse de forma distinta. Si desea algo diferente ahí, desactive **Enlazar con el anterior** (consulte Hacer que la numeración de páginas empiece a partir de la página 3).
- No existe un botón de "horizontal a partir de aquí" como en algunas versiones de Word. Los dos saltos de sección son la forma de hacerlo.
- ¿Ve una página en blanco? Entonces, junto al salto de sección, hay también un salto de página normal. Consulte Una página en blanco al final que no desaparece.

15.19 Una página en blanco al final que no desaparece

Una página en blanco al final de un documento que no logra eliminar: es una de las preguntas más buscadas sobre texto. Casi siempre hay algo invisible: un párrafo vacío, un salto de página o el párrafo obligatorio después de una tabla.

Paso 1: haga visible lo invisible

Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Caracteres no imprimibles**, el símbolo ¶. Ahora verá cada párrafo (¶), cada salto de página y cada salto de sección.

Paso 2: eliminarlo

- **Párrafos vacíos** en la página en blanco: seleccione los símbolos ¶ y pulse Supr.
- **Un salto de página o salto de sección** justo antes de la página en blanco: coloque el cursor delante y pulse Supr. Tenga cuidado con un salto de sección: el formato de la sección siguiente (orientación, encabezado y pie de página) puede cambiar.

¿Su documento termina con una tabla?

Después de una tabla siempre hay un párrafo que no se puede eliminar. Si no cabe en la página, se genera una página en blanco. Haga ese párrafo lo más pequeño posible:

1. Coloque el cursor en ese último ¶ debajo de la tabla.
2. Ponga el tamaño de letra en 1.
3. En la configuración del párrafo, a la derecha, ponga el **Interlineado** en **Exactamente** y 1 pt, y el espacio anterior y posterior en 0.

Ahora el párrafo cabe en la página anterior y la página en blanco desaparece. Si no funciona, reduzca ligeramente el margen inferior mediante **Diseño**, **Márgenes**, o acorte la tabla una línea.

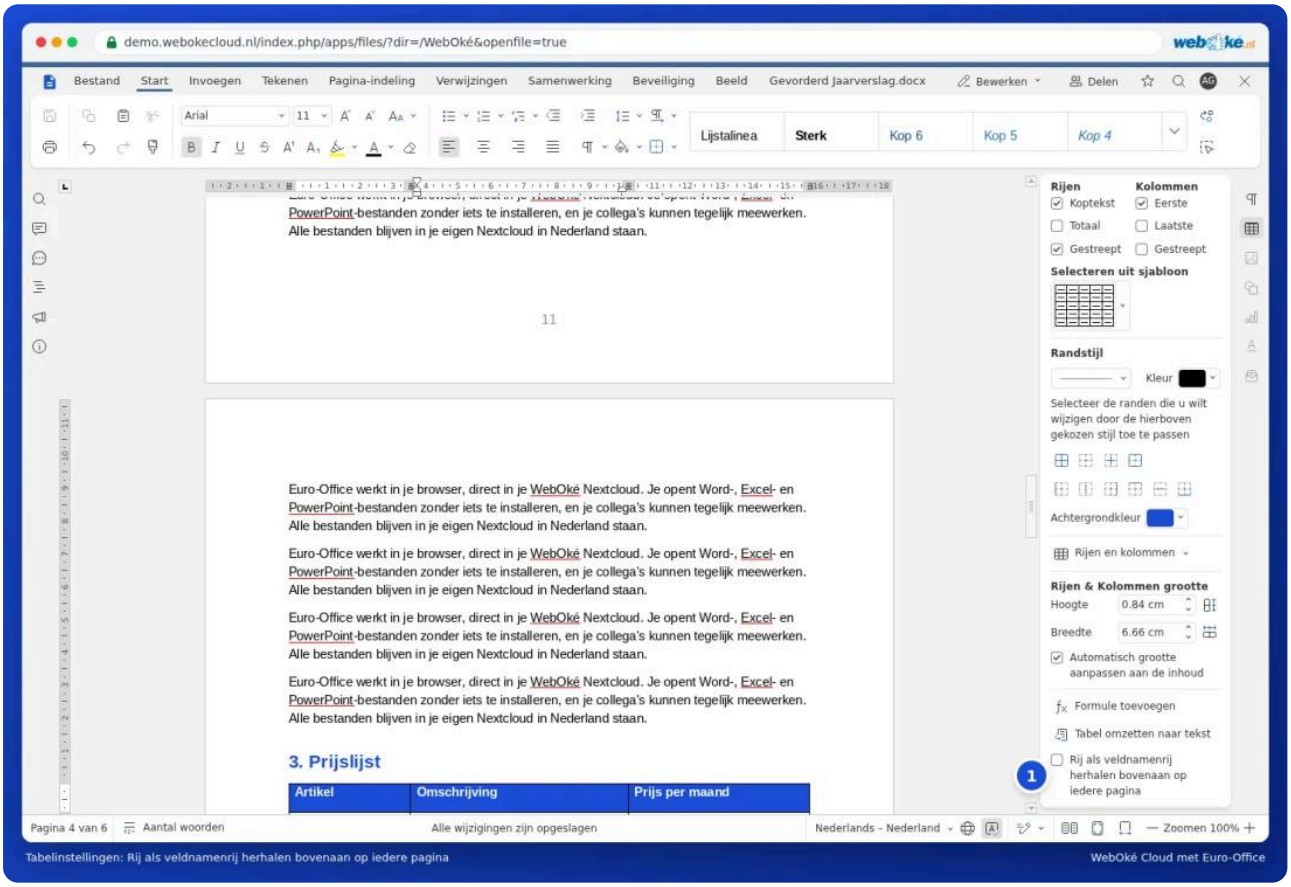
Consejo: desactive de nuevo **Caracteres no imprimibles** después. No se imprimen, pero la lectura resulta más agradable sin ellos.

15.20 Repetir la fila de encabezado de una tabla larga en cada página

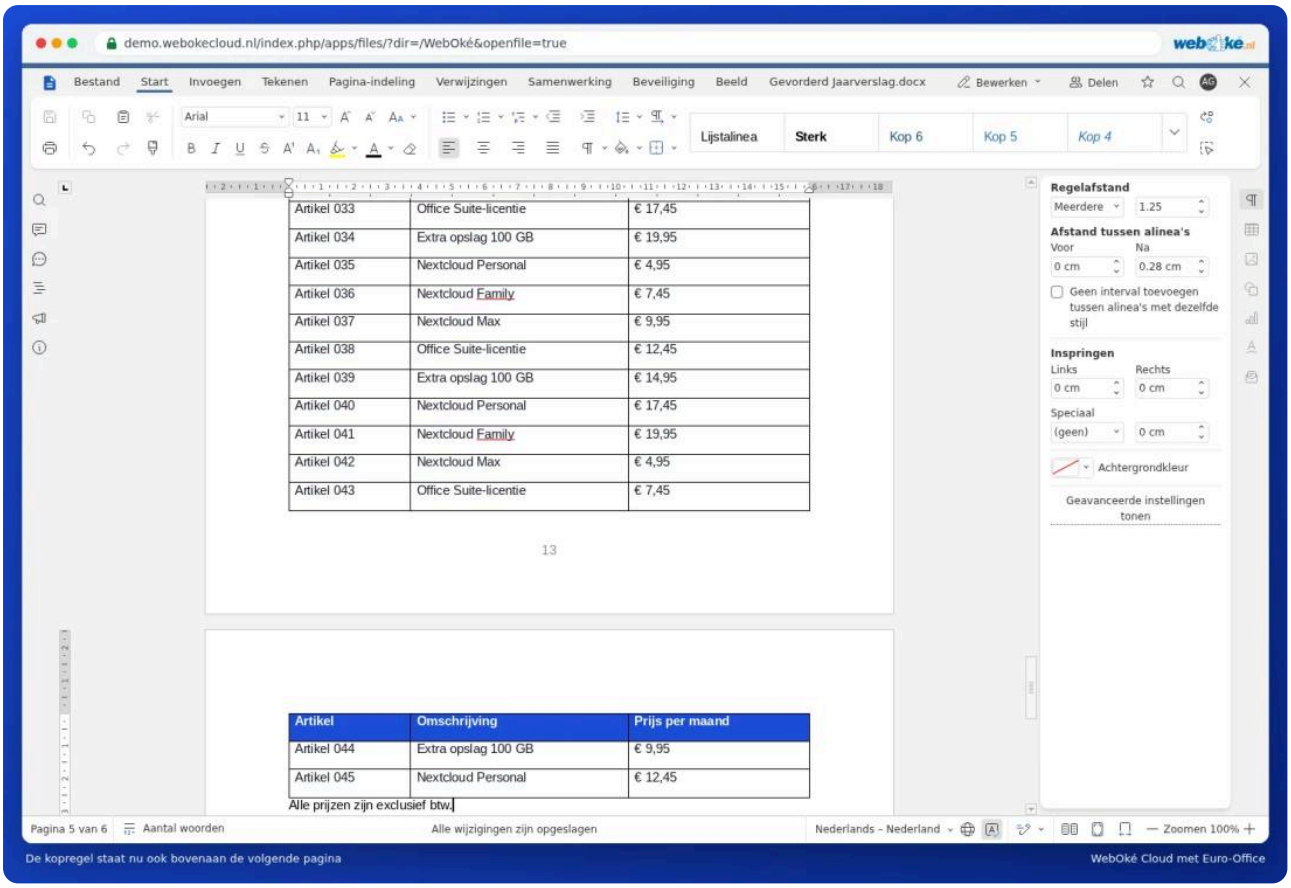
Una lista de precios, lista de socios o planificación ocupa varias páginas. A partir de la página 2, el lector ya no sabe qué columna es cuál. Por eso, es conveniente que la fila de encabezado aparezca automáticamente en cada página.

Paso a paso

1. Haga clic en la primera fila de la tabla, la fila con los encabezados. Si su encabezado consta de dos filas, selecciónelas ambas.
2. Abra a la derecha los **ajustes de tabla**.
3. Marque **Repetir fila como fila de encabezado en la parte superior de cada página** (1).



Repetir fila como fila de encabezado en la parte superior de cada página (1)



Ahora la fila de encabezado también aparece en la parte superior de la página 5

Desplácese hasta la página siguiente: ahí también aparece ahora la fila de encabezado. Si cambia los encabezados de la primera fila, cambian en todas partes a la vez. Una fila de encabezado repetida solo se puede editar en la primera página.

Trampas habituales

- Solo funciona con la fila o filas superiores de la tabla. No es posible repetir una fila situada a mitad de la tabla.
- ¿No aparece la fila de encabezado? Compruebe que la tabla no esté dentro de un cuadro de texto y que no se componga de tablas independientes (una línea en blanco entre ellas crea dos tablas distintas).
- Es preferible no usar celdas combinadas en la fila de encabezado, ya que a veces provocan una repetición desordenada.
- Revise el resultado en la vista previa de impresión mediante **Archivo**, **Imprimir**.

Más información sobre tablas en Insertar y dar formato a tablas.

15.21 Imágenes que se desplazan al escribir

Coloca un logotipo o una foto en su sitio, escribe una frase junto a ella y la imagen salta a otro lugar o incluso a la página siguiente. Esto se debe a la forma en que la imagen está colocada "dentro" del texto: el **estilo de ajuste**.

¿Por qué ocurre esto?

Por defecto, una imagen está configurada como **En línea con el texto**: se comporta como una letra (muy grande) dentro de la frase. Si escribe delante de ella, se desplaza junto con las palabras.

Fijar la imagen en su sitio

1. Haga clic con el botón derecho en la imagen y seleccione **Ajustes avanzados** (o haga clic en la imagen y seleccione a la derecha **Mostrar ajustes avanzados**).
2. En **Estilo de ajuste**, elija una opción distinta de En línea, por ejemplo **Cuadrado** (el texto rodea la imagen), **Superior e inferior**, **Detrás del texto** (como fondo) o **Delante del texto**.
3. Vaya a **Posición** y fije el lugar en relación con la **página** o con el **margen**, en lugar de con el párrafo.
4. Desactive **Desplazar objeto con texto**. Así la imagen permanecerá en su sitio aunque escriba por encima.
5. Haga clic en **OK**.

Papel de carta con un logotipo en la esquina superior derecha

Si un logotipo debe aparecer en todas las páginas, es mejor colocarlo en el **encabezado** (haga doble clic en la parte superior de la página). Así nunca se moverá junto con el texto. Consulte Encabezado, pie de página y números de página y Crear una carta o un presupuesto.

Trampas habituales

- Un documento procedente de Word a veces se ve ligeramente distinto: el logotipo aparece desplazado unos milímetros. En ese caso, vuelva a fijar la posición en relación con la página, o utilice **Posición relativa**.
- Con la opción **Detrás del texto** puede resultar difícil hacer clic en la imagen. En ese caso, haga clic en un borde que quede fuera del texto, o desactive temporalmente el ajuste de texto.

Más información sobre imágenes en Imágenes, formas y cuadros de texto.

15.22 Crear cartas a partir de una lista de direcciones

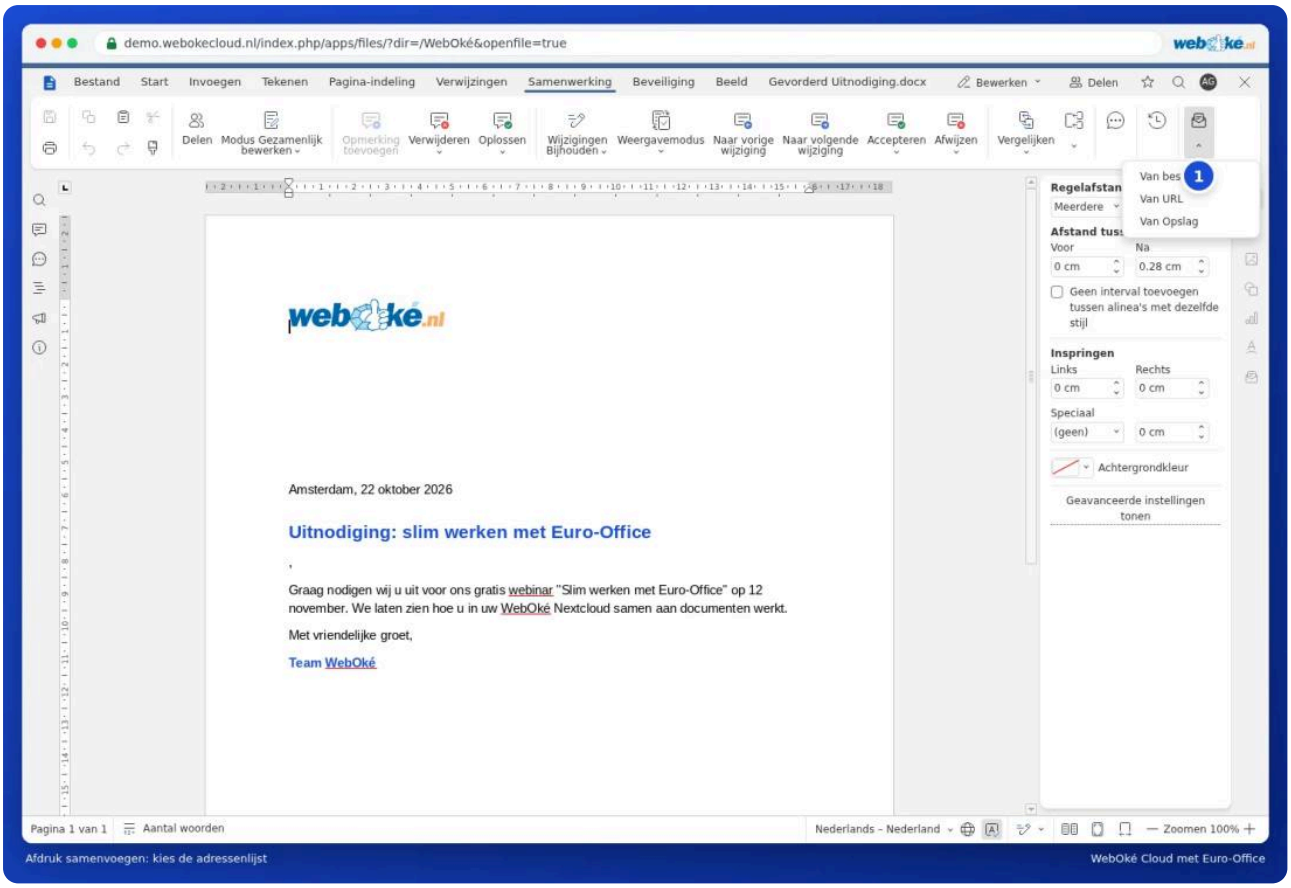
Una invitación, un recordatorio o un boletín para todos sus clientes, con el nombre y la dirección correctos en cada carta. Escribirlas todas por separado supone mucho trabajo. Con **Combinación de correspondencia**, Euro-Office genera todas las cartas de una sola vez a partir de una hoja de cálculo con direcciones.

¿Qué necesita?

- Una hoja de cálculo (xlsx) en su WebOké Nextcloud con los nombres de las columnas en la primera fila, por ejemplo Encabezado, Nombre, Empresa, Dirección, Código postal, Localidad. Cada fila siguiente corresponde a un destinatario.
- Una carta (docx) con el texto fijo.

Paso 1: vincular la lista de direcciones

1. Abra la carta.
2. Vaya a la pestaña **Colaboración** y haga clic en **Combinación de correspondencia** (1).
3. Elija **Desde almacenamiento** para seleccionar la lista de direcciones de su Nextcloud, **Desde archivo** para un archivo de su ordenador, o **Desde URL** para un archivo de internet.

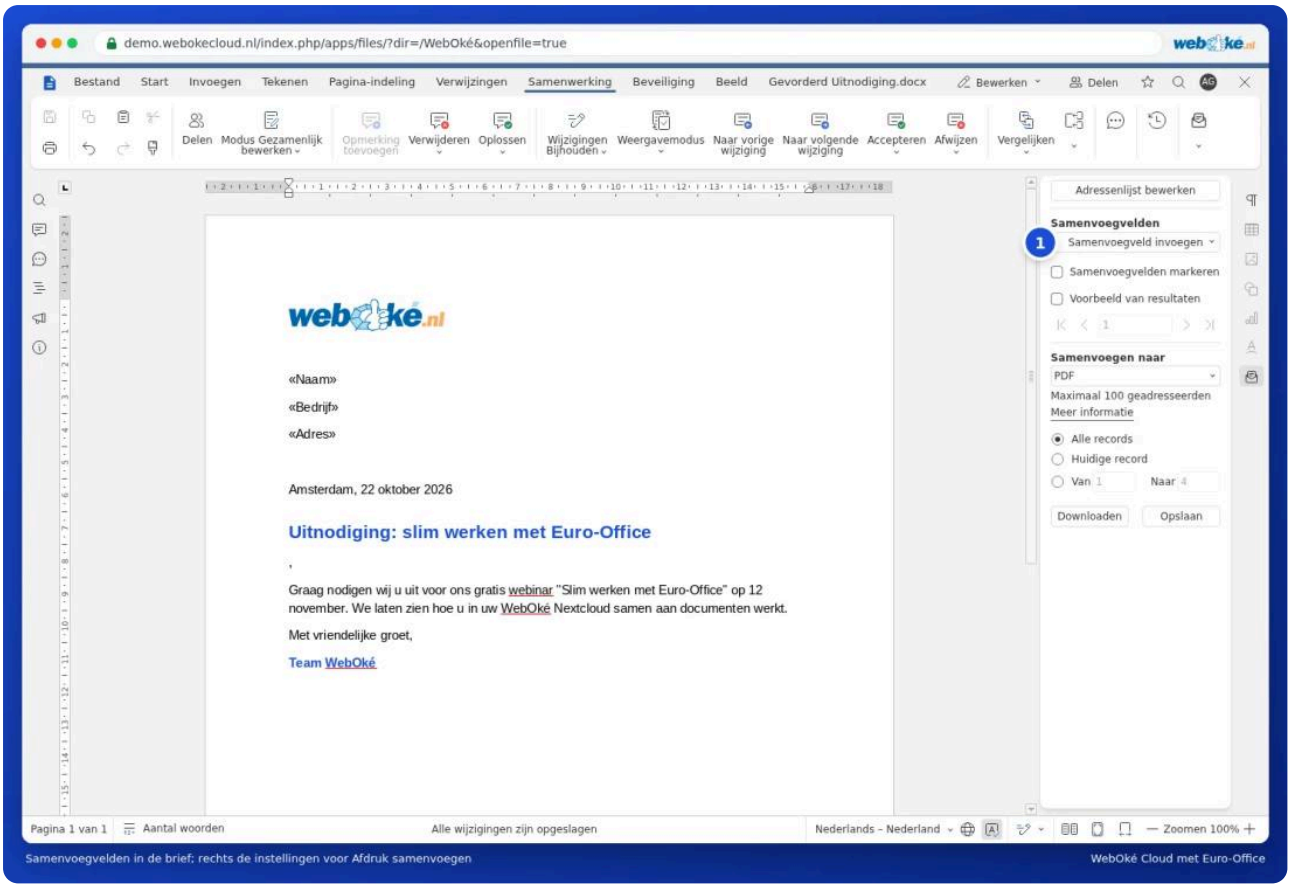


Combinación de correspondencia (1): elija dónde se encuentra la lista de direcciones

A la derecha aparecen los **Ajustes de fusión**. Con **Editar lista de destinatarios** puede marcar o desmarcar destinatarios.

Paso 2: colocar los campos en la carta

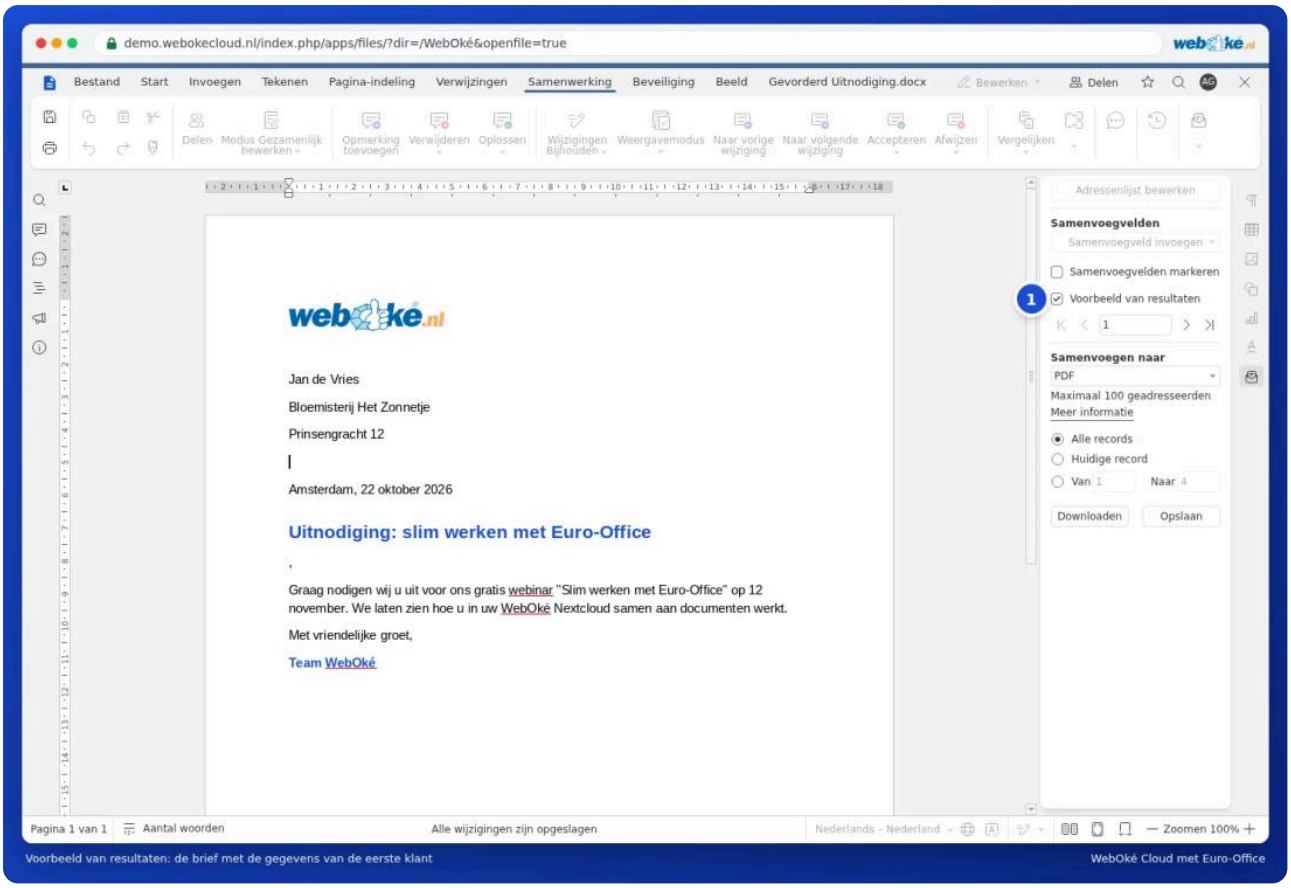
1. Coloque el cursor donde debe aparecer el nombre.
2. Haga clic a la derecha en **Insertar campo combinado** y elija **Nombre**.
3. Haga lo mismo para Empresa, Dirección, Código postal y Localidad. Añada usted mismo espacios y saltos de línea entre los campos, y escriba, por ejemplo, una coma después del encabezado.



Campos combinados en la carta; a la derecha Insertar campo combinado (1)

Paso 3: comprobar y combinar

1. Haga clic en **Vista previa de resultados**. Con las flechas puede desplazarse por las cartas de cada destinatario.
2. En **Combinar con**, elija lo que desea: un único **PDF** con todas las cartas para imprimir, un **Docx** para revisar aún, o **Correo electrónico**.
3. Elija si desea todos los registros o solo una parte, y haga clic en **Descargar** o **Guardar**.



Vista previa de resultados (1): la carta con los datos del primer cliente

Dificultades y limitaciones

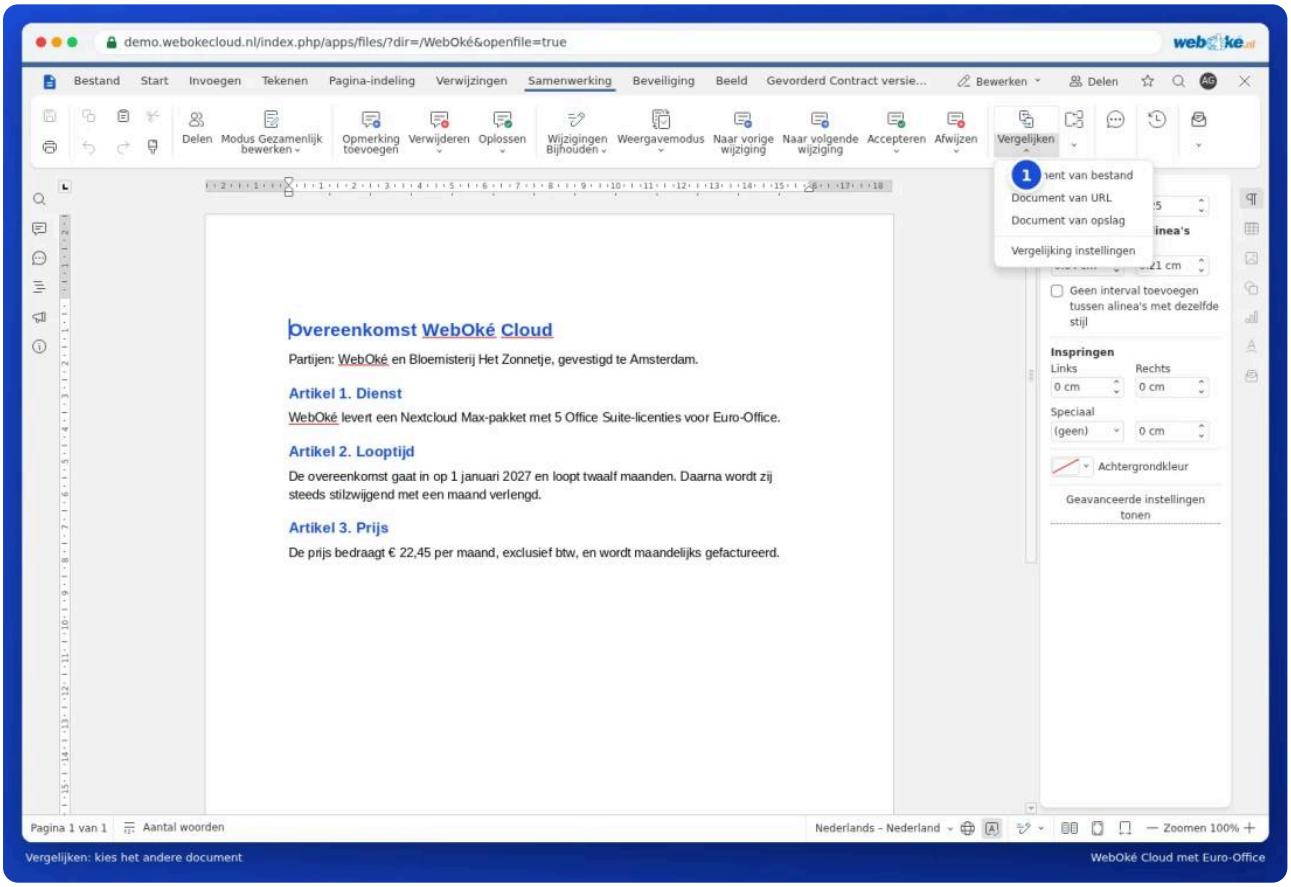
- Euro-Office combina un máximo de **100 destinatarios** por vez. Si tiene más, hágalo por partes (registros 1 a 100, 101 a 200) con **Para** y **Para**.
- Combinación de correspondencia funciona en el navegador, dentro de su WebOké Nextcloud.
- Euro-Office no puede crear **etiquetas de direcciones** (varias direcciones en una sola hoja): cada carta recibe un único destinatario. Una alternativa razonable: cree las etiquetas en una hoja de cálculo con las direcciones en una cuadrícula que se ajuste a su hoja de etiquetas, o utilice un programa de etiquetas del fabricante de sus etiquetas.
- ¿Aparece un código postal sin el cero inicial o un importe extraño en la carta? Revise el formato numérico en la hoja de cálculo (consulte Mantener el cero al principio de un número de teléfono o código postal).

15.23 Ver qué ha cambiado entre dos versiones de un contrato

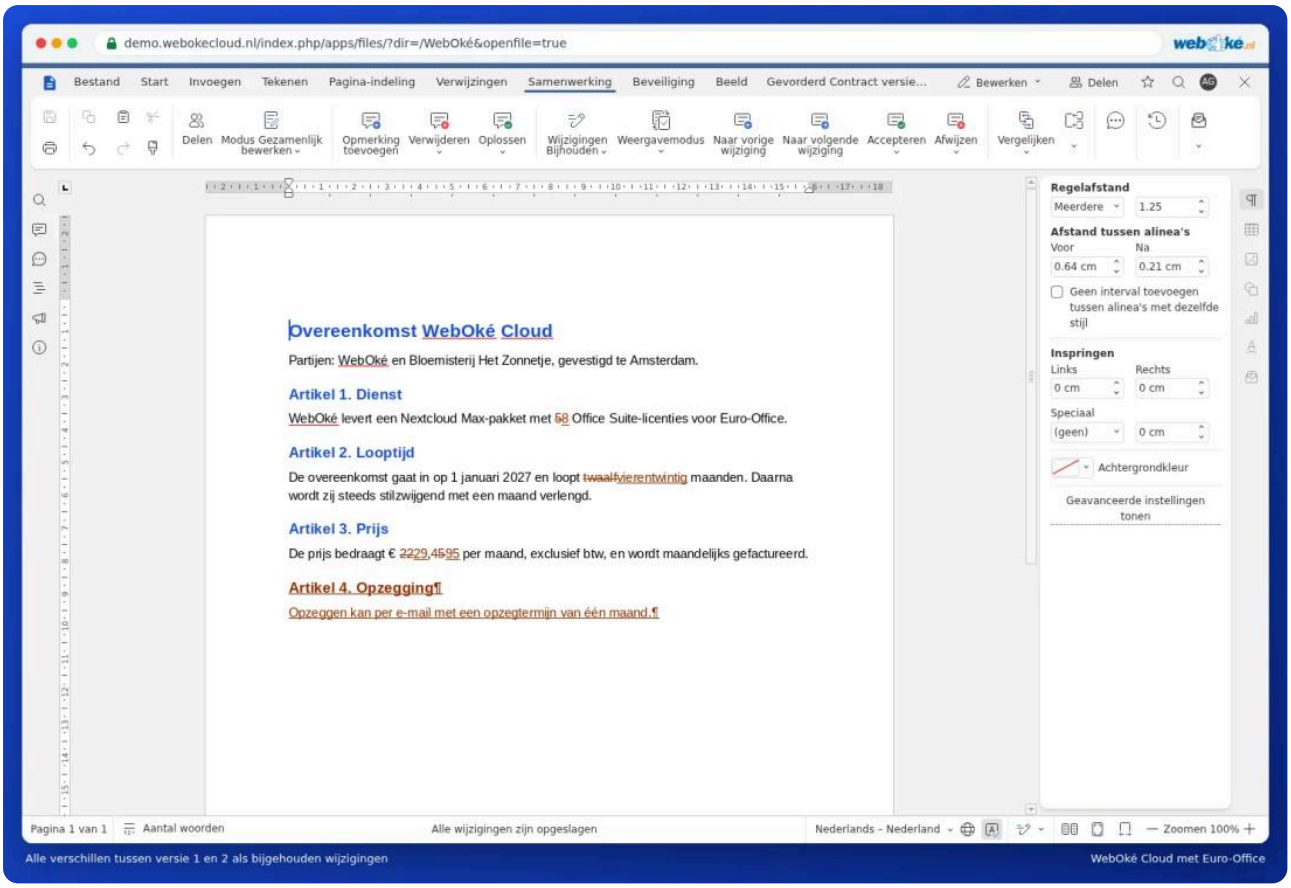
Envía un contrato a un cliente y recibe de vuelta una versión modificada, sin que se hayan registrado los cambios. ¿Qué ha cambiado exactamente? Deje que Euro-Office compare las dos versiones.

Paso a paso

1. Abra su propia versión original. En el ejemplo: Contract versie 1.
2. Vaya a la pestaña **Colaboración** y haga clic en **Comparar** (1).
3. Elija **Documento desde almacenamiento** (desde su Nextcloud), **Documento desde archivo** (desde su equipo) o **Documento desde URL**.
4. Elija la otra versión. Euro-Office marca todas las diferencias en su documento como revisiones.



Comparar (1): elija dónde se encuentra el otro documento



Todas las diferencias como revisiones: 5 pasó a ser 8 licencias, doce pasó a ser veinticuatro meses

Revisar las diferencias

- Con **Modo de visualización** elige cómo quiere verlo: **Revisiones y globos**, **Solo revisiones**, **Final** (la nueva versión) u **Original**.
- Recorra los cambios y elija para cada uno **Aceptar** o **Rechazar**. Consulte Eliminar comentarios y cambios antes de enviar un documento.
- Con **Combinar** (junto a Comparar) combina dos versiones que ya contienen revisiones.

Trampas habituales

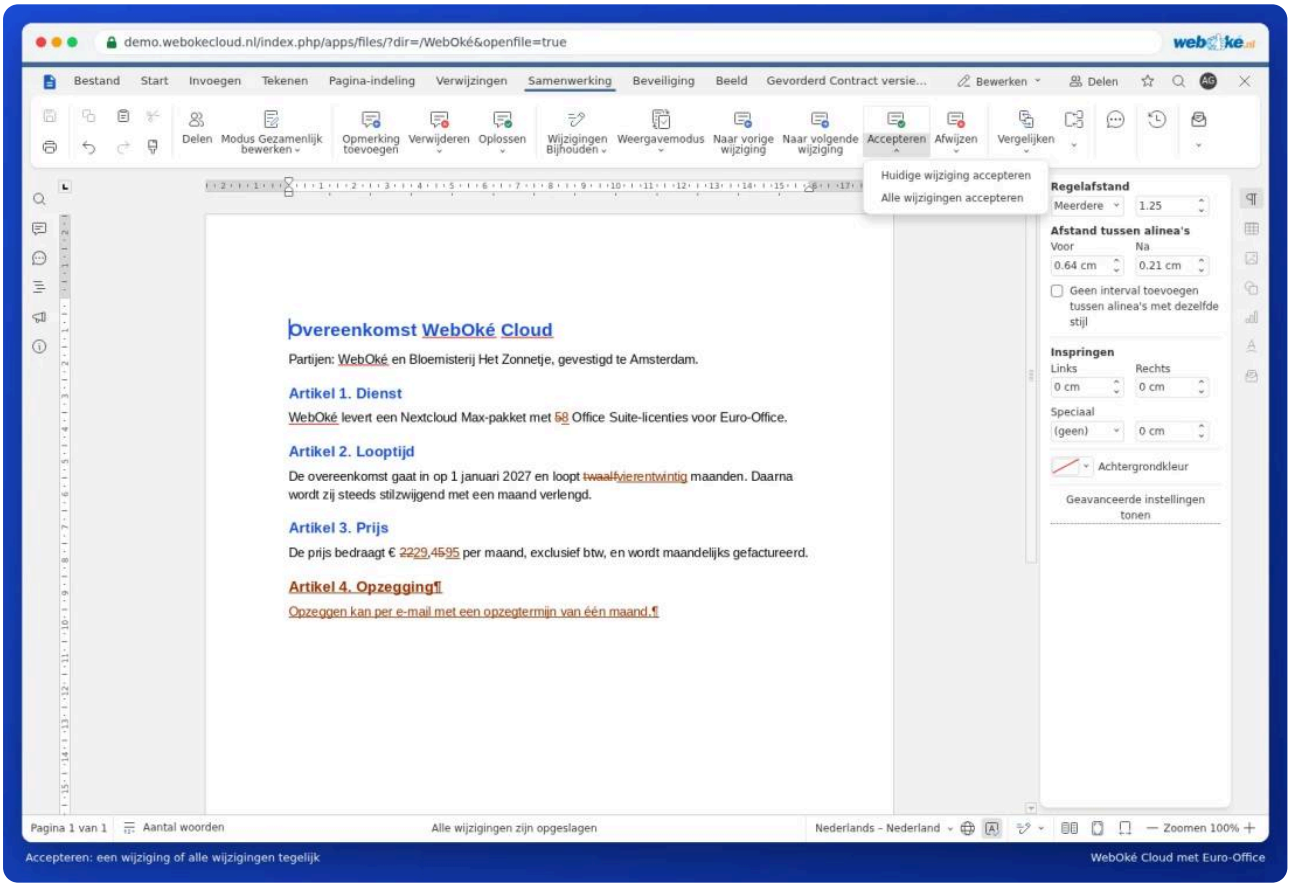
- Euro-Office compara palabra por palabra. Un solo carácter distinto en una palabra cuenta como una palabra modificada.
- Si su versión ya contiene revisiones, estas se considerarán aceptadas al realizar la comparación. Euro-Office se lo preguntará primero. En caso de duda, haga antes una copia.
- No se puede comparar mientras otra persona esté trabajando en el documento. Espere a que su compañero termine, o trabaje en una copia.
- ¿Se trata de un pdf? Conviértalo primero a docx (consulte Convertir un PDF en un archivo Word editable) y luego compárelo.

15.24 Eliminar comentarios y cambios antes de enviar un documento

En un documento en el que ha trabajado el equipo suele haber comentarios ("¿es correcto este precio?") y cambios registrados mediante el seguimiento de cambios. Si lo envía así a un cliente, este podrá ver todo. Así es como puede dejar el documento limpio.

Paso 1: procesar todos los cambios

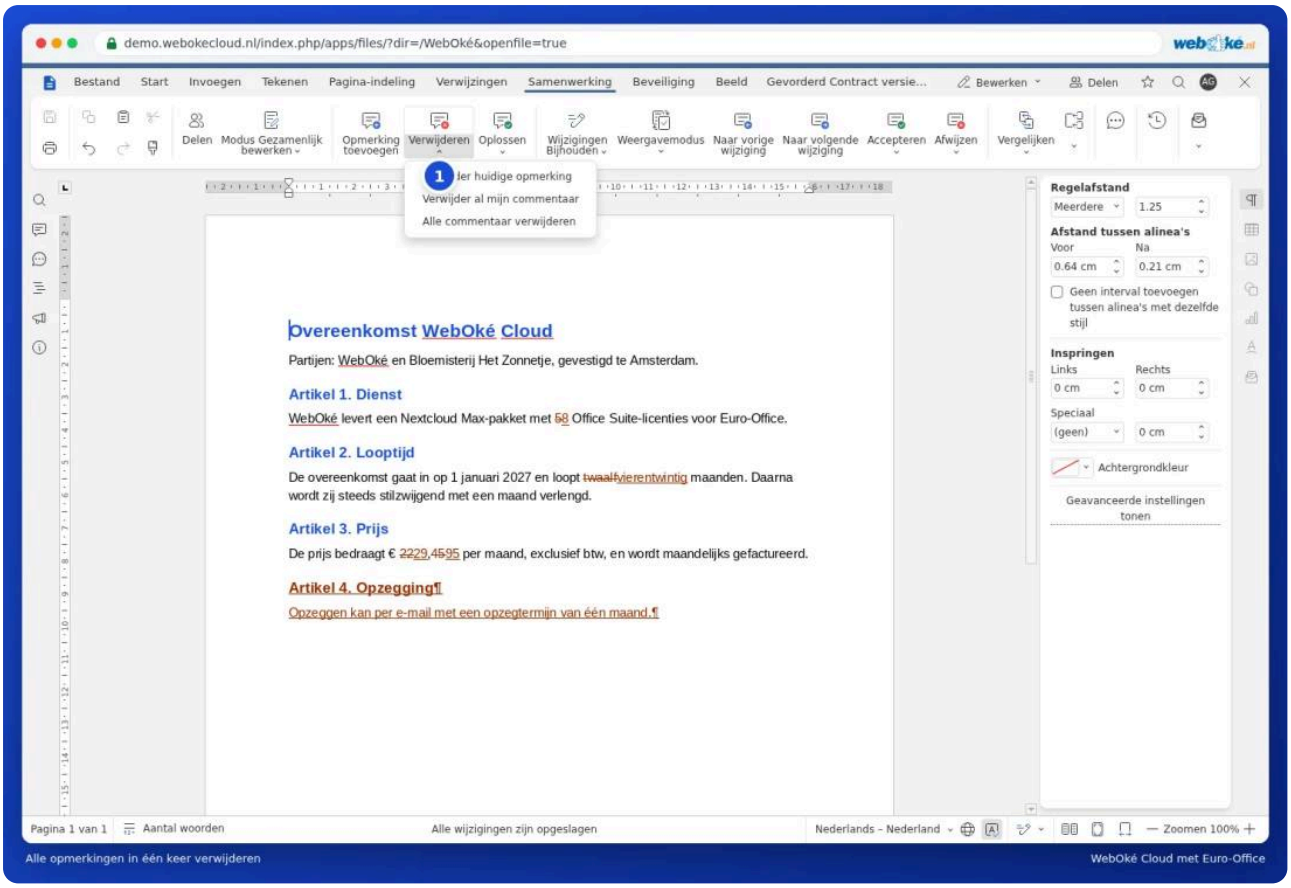
1. Vaya a la pestaña **Colaboración**.
2. Haga clic en la flecha junto a **Aceptar** y seleccione **Aceptar todos los cambios**. Si prefiere no conservarlos, seleccione en **Rechazar** la opción **Rechazar todos los cambios**.
3. Desactive **Rastrear cambios** para que no se registren nuevos cambios.



Aceptar: el cambio actual o todos los cambios a la vez

Paso 2: eliminar comentarios

En la pestaña **Colaboración**, haga clic en el botón para eliminar comentarios (1) y seleccione **Eliminar todos los comentarios**. Si solo desea eliminar sus propios comentarios, utilice **Eliminar mis comentarios**.



Eliminar comentarios (1): todos o solo los suyos

Paso 3: comprobar

Seleccione en **Modo de visualización** la opción **Final** y vuelva a leer el documento una vez más. Abra también el panel de comentarios a la izquierda para comprobar que está vacío.

Más seguro todavía: envíe un PDF

¿Quiere asegurarse de que no se incluye nada más y de que el cliente no puede modificar nada? Envíe un PDF: **Archivo**, **Descargar como** y seleccione PDF. O cree un PDF en su Nextcloud con **Guardar copia como** y compártalo mediante un enlace.

Posibles errores

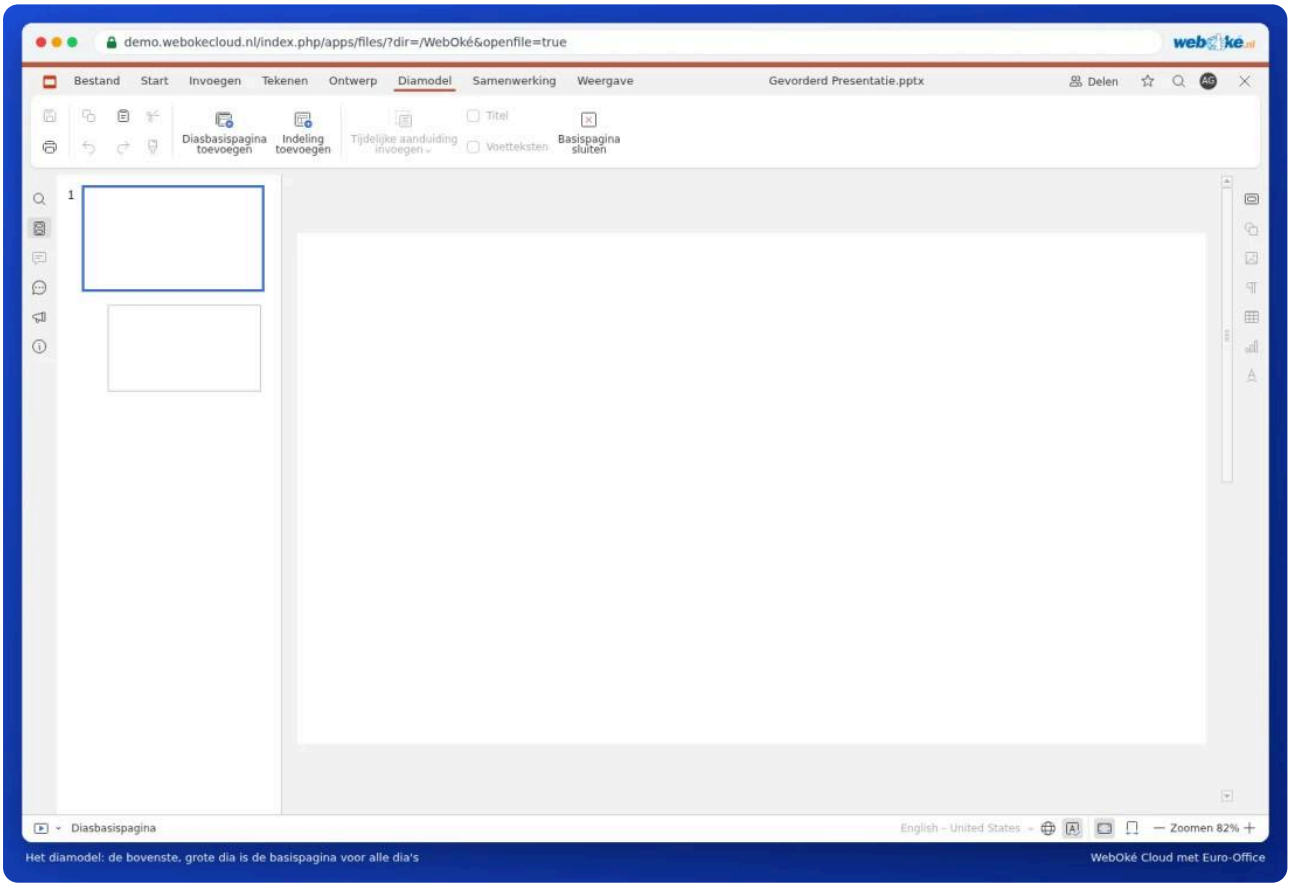
- Los comentarios eliminados desaparecen del documento. Si desea conservarlos, haga primero una copia.
- Una versión anterior con todos los comentarios permanece en el historial de versiones del archivo. Si comparte el propio archivo con el cliente, este podrá acceder a él con permisos de edición. Por eso, comparta una copia o un PDF.

15.25 Colocar el logotipo en todas las diapositivas a la vez

Quiere tener el logotipo, el color corporativo y un pie de página en cada diapositiva de su presentación. Pegarlo por separado en cada diapositiva supone mucho trabajo y nunca queda exactamente en el mismo lugar. Utilice el **Patrón de diapositivas**: lo que coloque allí aparecerá en todas las diapositivas.

Paso a paso

1. Vaya a la pestaña **Vista** y haga clic en **Patrón de diapositivas**. Aparecerá la pestaña Patrón de diapositivas.
2. Haga clic a la izquierda en la **diapositiva superior, la más grande**. Esa es la página base; las diapositivas más pequeñas debajo son los diseños basados en ella.
3. Inserte su logotipo mediante **Insertar** e **Imagen**, y colóquelo en su sitio. Elija aquí también el fondo, el tipo de letra y los colores.
4. Haga clic en **Cerrar patrón**. El logotipo ya aparecerá en todas las diapositivas.



La pestaña Patrón de diapositivas: a la izquierda la página base con un diseño debajo

¿No en la diapositiva de título?

En ese caso, no coloque el logotipo en la página base, sino solo en los diseños donde desee que aparezca: haga clic en el patrón de diapositivas sobre ese diseño (por ejemplo, "Título y contenido") e inserte allí el logotipo.

Puntos de atención

- ¿No aparece el logotipo en una diapositiva concreta? Puede que esa diapositiva use un diseño sin logotipo, o que haya cambiado el formato de esa diapositiva en particular. Haga clic con el botón derecho en la diapositiva y seleccione **Restablecer diapositiva**.
- En el patrón de diapositivas no puede mover el logotipo accidentalmente mientras crea diapositivas. Si desea modificarlo, vuelva al patrón de diapositivas.
- Un logotipo que pegue en una diapositiva normal solo aparecerá en esa diapositiva.

Más información sobre diseños en Diseños y temas.

15.26 Hacer que una presentación se reproduzca en bucle continuamente (feria, sala de espera, escaparate)

Una pantalla en la tienda, en la sala de espera o en un stand de feria debe mostrar las diapositivas por sí sola durante todo el día, sin que nadie tenga que hacer clic. Para ello, usted configura dos cosas: que cada diapositiva avance automáticamente y que la presentación comience de nuevo al llegar al final.

Paso 1: hacer que cada diapositiva avance automáticamente

1. Vaya a la pestaña **Transiciones**.
2. Seleccione, si lo desea, una transición, por ejemplo, desvanecer.
3. Marque la casilla **Retraso** e indique el número de segundos que debe permanecer visible cada diapositiva, por ejemplo, 8.
4. Haga clic en **Aplicar a todas las diapositivas**.

Paso 2: activar la repetición

1. Vaya a la pestaña **Inicio** y haga clic en la flecha situada junto al botón de la presentación de diapositivas.
2. Seleccione **Mostrar los ajustes**.
3. Marque la casilla **Repetir el ciclo hasta presionar 'Esc'** y haga clic en **Aceptar**.

Paso 3: iniciar

Seleccione **Mostrar presentación desde el principio**. La presentación se reproducirá ahora de forma indefinida. Para detenerla, pulse Esc.

Dificultades habituales

- Las animaciones que se inician "al hacer clic" esperan a que se haga clic. En la pestaña **Animación**, en **Iniciar**, seleccione **Después de la anterior**.
- Desactive el salvapantallas y el modo de suspensión en el ordenador, de lo contrario, la pantalla se pondrá en negro al cabo de un rato.
- La presentación se ejecuta en el navegador y, por lo tanto, necesita conexión a internet para iniciarse. Si la conexión falla durante la feria, pueden surgir problemas. En ese caso, descargue la presentación como pptx y reprodúzcala con el programa Nextcloud Office en el ordenador (descárguelo en https://www.weboke.nl/download).

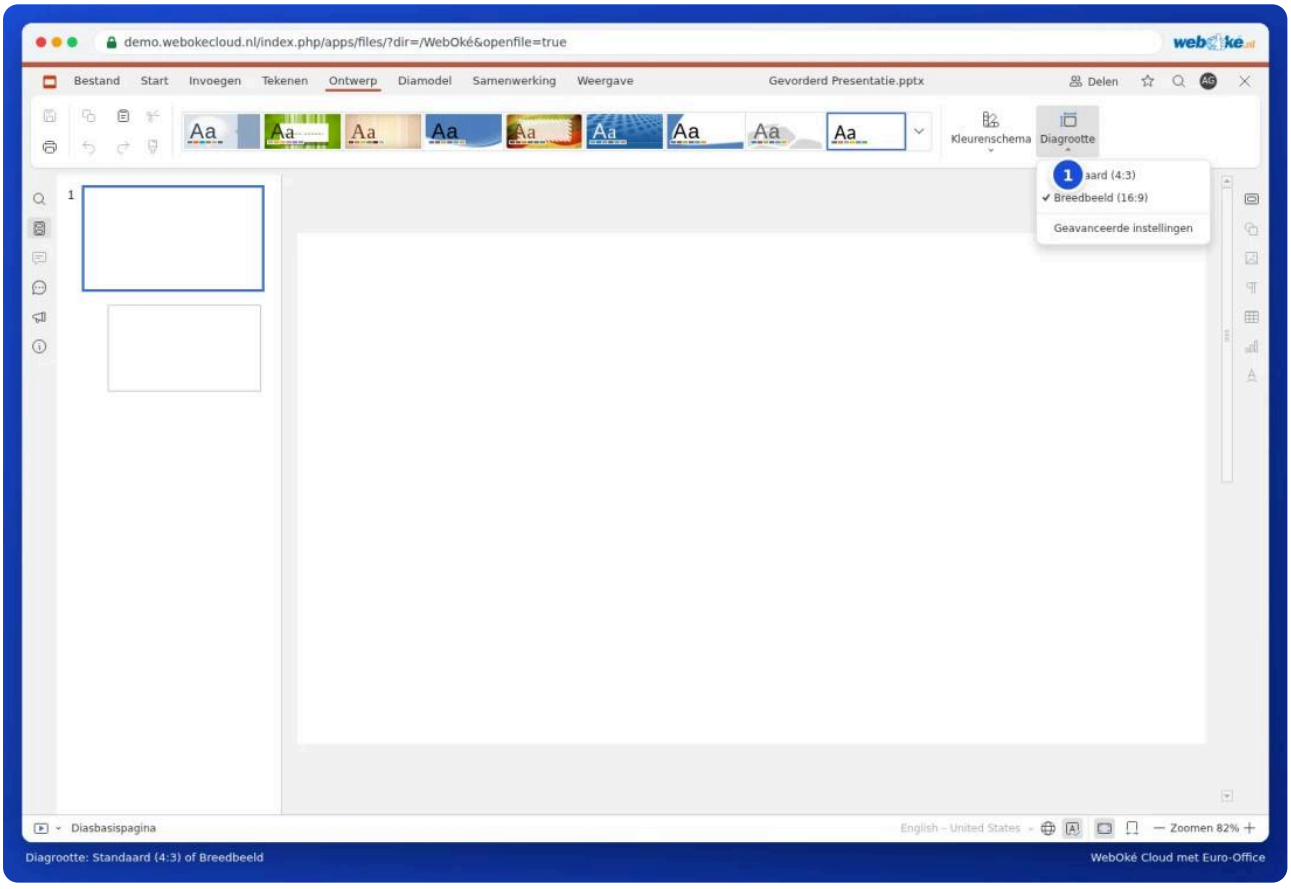
Más información sobre cómo presentar en Presentar y la vista del presentador.

15.27 Convertir una presentación antigua de 4:3 a pantalla panorámica 16:9

Las presentaciones antiguas suelen estar hechas en el formato "cuadrado" 4:3. En una televisión o proyector moderno, esto da lugar a barras negras a izquierda y derecha. A continuación le explicamos cómo convertirlas a pantalla panorámica.

Paso a paso

1. Primero haga una copia: **Archivo**, **Guardar copia como**. Así conserva el original.
2. Vaya a la pestaña **Diseño** y haga clic en **Tamaño de la diapositiva** (1).
3. Elija **Pantalla panorámica**.
4. Revise todas las diapositivas.



Tamaño de la diapositiva (1): Estándar (4:3) o Pantalla panorámica

Después de la conversión

- **Imágenes y logotipos deformados**: haga clic en la imagen y restablezca el tamaño en la proporción correcta a la derecha (bloquee la proporción y ajuste el ancho). O bien elimine la imagen y vuelva a pegarla desde la copia.
- **Revise especialmente el patrón de diapositivas**: un logotipo en la página base se ajusta allí y eso se verá reflejado en todas las diapositivas. Consulte Colocar el

logotipo en todas las diapositivas a la vez.

- **Espacio vacío en los laterales**: ensanche los cuadros de texto o coloque una imagen al lado.

Trampas habituales

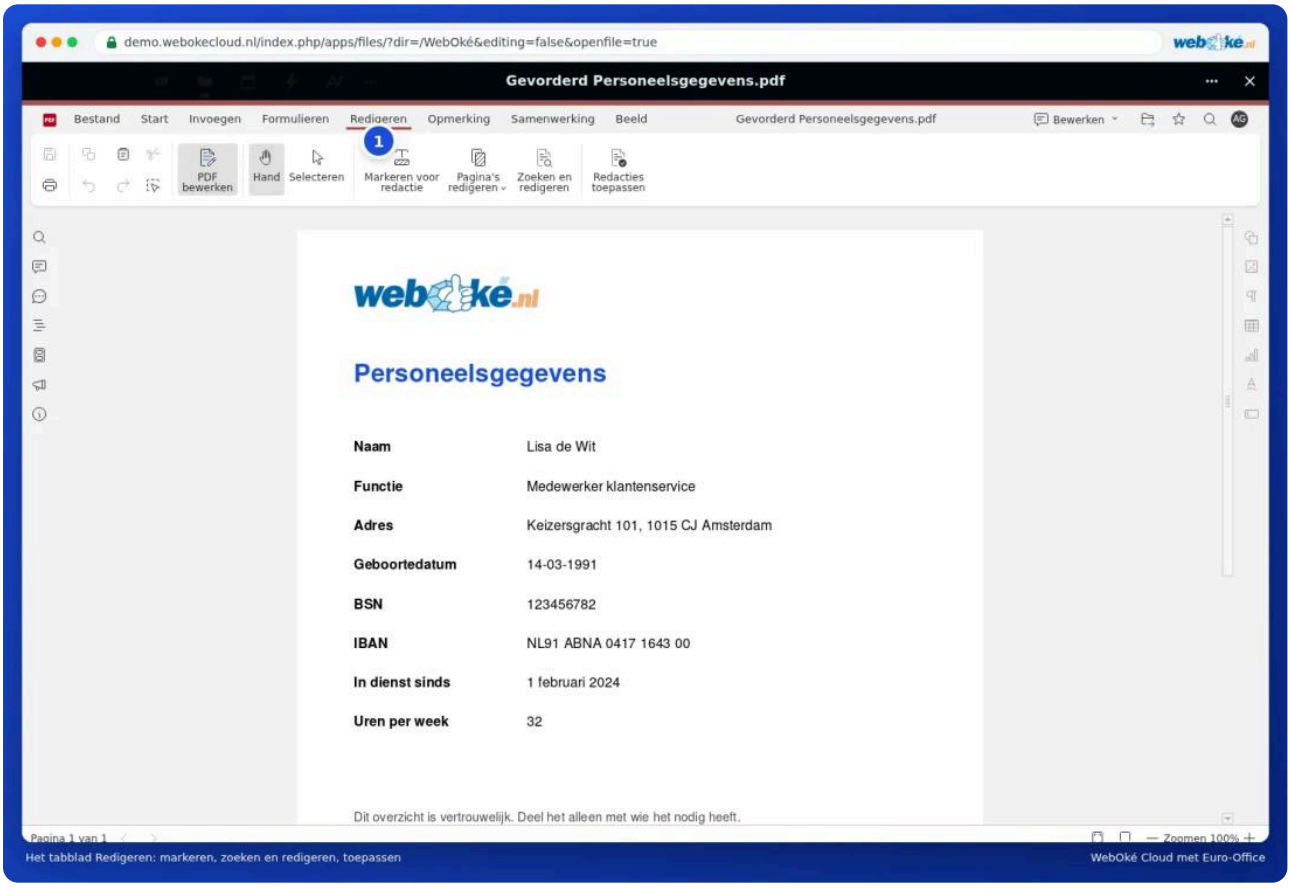
- Una presentación con muchos elementos sueltos por diapositiva requiere trabajo manual. En presentaciones grandes, empiece por las diapositivas que más se utilizan.
- ¿Necesita que la presentación también funcione en un proyector antiguo de 4:3? Conserve entonces el original junto con la nueva versión.

15.28 Cómo hacer invisibles los datos sensibles en un PDF

Desea compartir un PDF, pero contiene datos que el destinatario no debe ver: un DNI, IBAN, dirección o salario. Dibujar un bloque negro encima **no** es suficiente: el texto sigue debajo y se puede copiar. Eso supone un riesgo para el RGPD. Por eso debe utilizar la función **Redactar**: así el texto se elimina realmente del PDF.

Paso 1: editar el PDF

1. Primero, haga una copia del PDF, de modo que conserve el original.
2. Abra la copia y elija, en la parte superior derecha, **Editar** (o haga clic en **Editar PDF**).
3. Haga clic en la pestaña **Redactar** (1).



La pestaña Redactar (1): Marcar para redacción, Redactar páginas, Buscar y redactar y Aplicar redacciones

Paso 2: marcar lo que debe eliminarse

- **A mano**: haga clic en **Marcar para redacción** y arrastre sobre el texto o la zona que desee eliminar.
- **Buscar**: haga clic en **Buscar y redactar**, escriba, por ejemplo, el DNI o un nombre y marque todas las coincidencias encontradas de una sola vez. Resulta práctico

cuando algo aparece con frecuencia.
- **Páginas completas**: elija **Redactar páginas** e indique las páginas, por ejemplo 2, 5-7.

Las partes marcadas quedan rodeadas por un recuadro. Todavía no se han eliminado: aún puede quitar la marca.

Paso 3: aplicar

1. Haga clic en **Aplicar redacciones**.
2. Euro-Office le advertirá de que la información se eliminará de forma permanente. Haga clic en **Aplicar**.
3. En el lugar del texto aparecerá ahora un área negra. El texto que había debajo habrá desaparecido realmente.

Riesgos habituales

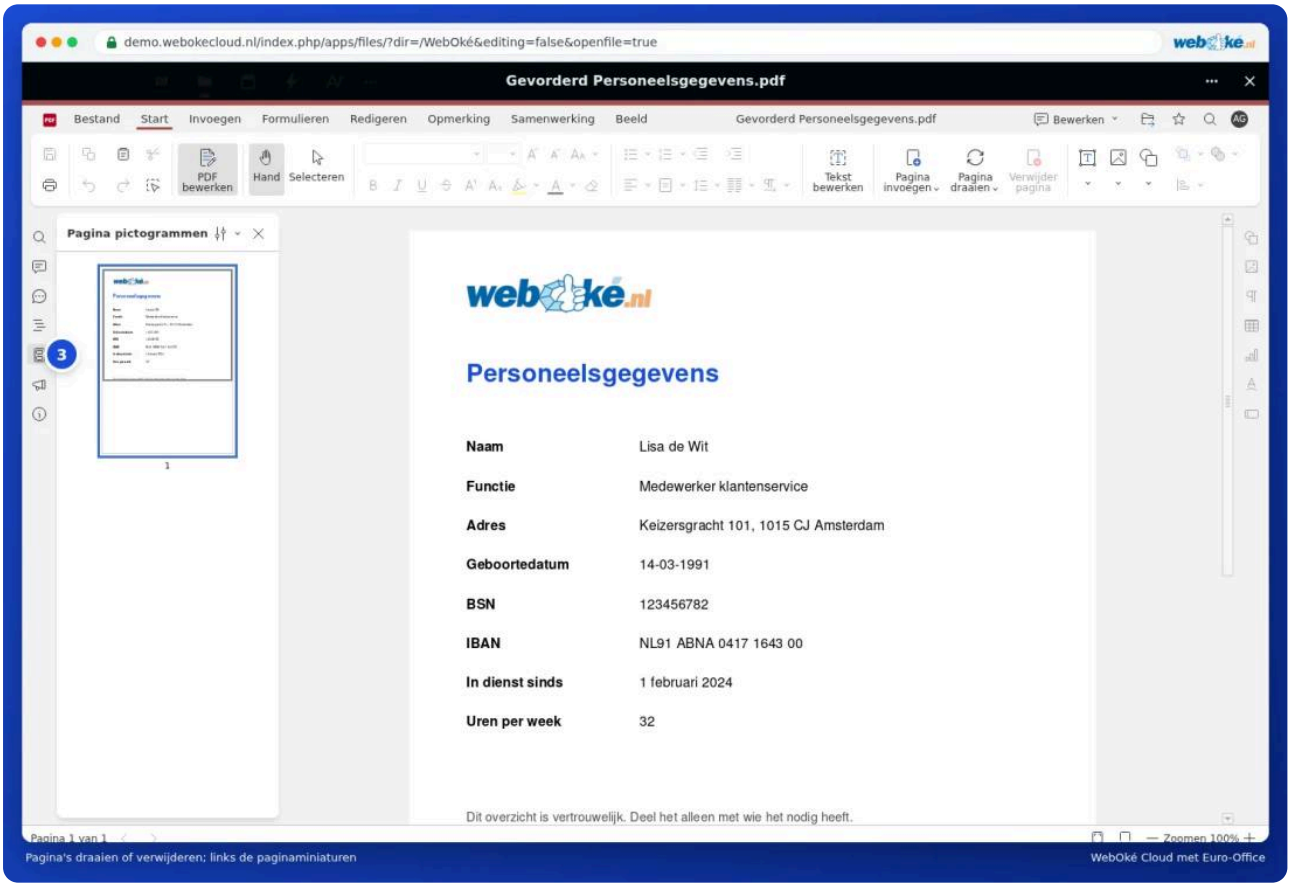
- Una vez guardada, la redacción no se puede deshacer. Por eso, trabaje siempre en una copia y conserve el original en un lugar seguro.
- Compruebe también lo que no se ve: ¿aparece el nombre también en el nombre del archivo, en el título del documento o en algún comentario? Elimine los comentarios y asigne al archivo un nombre neutro.
- En un PDF escaneado (una foto de un papel), la búsqueda no encontrará nada, ya que no hay texto. En ese caso, marque a mano.
- Si posteriormente envía el PDF por correo o mediante un enlace, comparta únicamente la copia ya redactada.

15.29 Girar, eliminar o combinar páginas de pdf

Un anexo escaneado aparece boca abajo, hay una página en blanco de más, o necesita enviar tres pdf juntos en un solo archivo al ayuntamiento o al asesor hipotecario. Mucho de esto se puede hacer en Euro-Office.

Girar o eliminar una página

1. Abra el pdf y elija arriba a la derecha **Editar**.
2. Abra a la izquierda las **miniaturas de página** (3) con el botón **Miniaturas de página** y haga clic en la página. Con `Control` o `Mayús` puede seleccionar varias.
3. Haga clic en la pestaña **Inicio** en **Girar página** o **Eliminar página**. Si hace clic con el botón derecho en una miniatura, también encontrará allí **Eliminar página**, **Girar a la izquierda** y **Girar a la derecha**.
4. Si desea cambiar el orden, arrastre una miniatura a otro lugar.



A la izquierda las miniaturas de página (3); en la pestaña Inicio, Girar página y Eliminar página

Combinar pdf

Euro-Office no tiene un botón para combinar archivos. Así se puede hacer igualmente:

1. Abra el segundo pdf en edición, seleccione a la izquierda las miniaturas de las páginas que desee y cópielas con `Control` + `C`.

2. Abra el primer pdf en edición, haga clic en la miniatura después de la cual deben ir las páginas y pegue con `Control` + `V`.
3. Guarde el resultado con un nuevo nombre mediante **Archivo**, **Guardar copia como**.

Dificultades habituales

- ¿No consigue pegar páginas en su pdf, por ejemplo porque es un pdf protegido? Imprima entonces los pdf juntos en un solo pdf desde su ordenador, o utilice la función de combinar del programa de pdf de su ordenador.
- Con escaneos muy grandes (muchas páginas con fotos) el proceso puede volverse lento. En ese caso, trabaje con fragmentos más pequeños.
- Formularios de pdf con campos para rellenar: tras combinarlos, los campos a veces dejan de funcionar. Rellene el formulario primero.

Puede leer más sobre la edición de pdf en Editar un PDF.

15.30 Un archivo de Excel con macros de VBA: ¿y ahora qué?

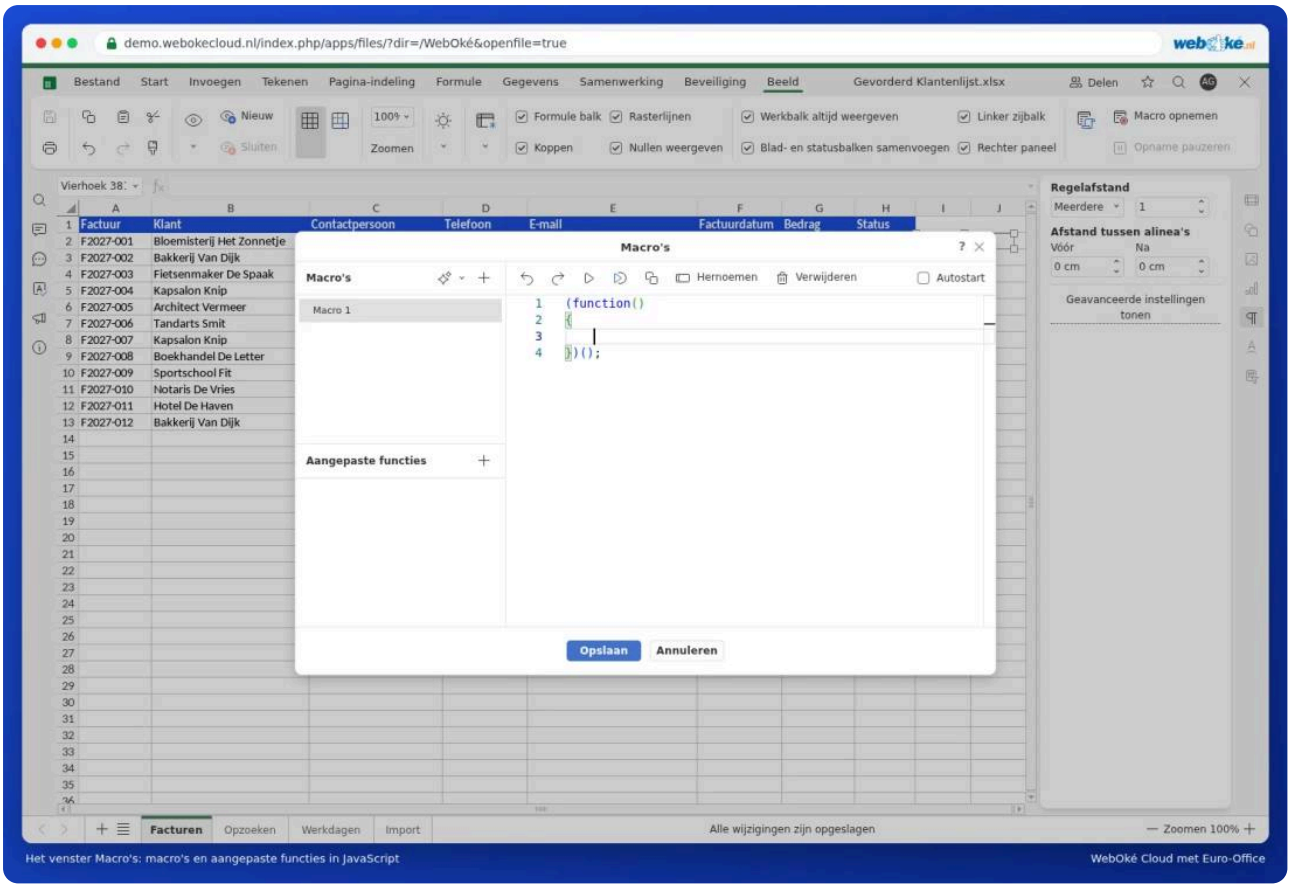
Muchas empresas tienen archivos de Excel (xlsm) con macros: botones que crean una factura, ordenan una lista o copian datos. Esas macros están escritas en VBA, el lenguaje de programación de Microsoft Office. ¿Qué ocurre si abre ese tipo de archivo en su WebOké Nextcloud?

La respuesta honesta

Euro-Office **no ejecuta macros de VBA**. El archivo simplemente se abre, usted ve todos los datos y fórmulas, pero los botones y las acciones automáticas no hacen nada. Las macros en Euro-Office están escritas en JavaScript, un lenguaje distinto.

¿Qué puede hacer?

- **Usar el archivo solo para los datos**: rellenar, consultar y calcular funciona sin problemas. En ese caso, utilice las macros en Excel.
- **Recrear la macro en Euro-Office**: vaya a la pestaña **Vista** y haga clic en **Macros**. Aquí puede crear una macro en JavaScript, o grabarla con **Grabar macro**: Euro-Office registrará entonces sus acciones como una macro.
- **Compruebe si realmente necesita la macro**: muchas macros antiguas ordenan, filtran o aplican colores. A menudo esto también puede hacerse sin macro, con una tabla dinámica, formato condicional (consulte Colorear toda una fila cuando la factura esté pagada) o BUSCARX (consulte BUSCARX: buscar hacia la izquierda y con un mensaje propio).



La ventana Macros: a la izquierda las macros y funciones personalizadas, a la derecha el código JavaScript

Una función propia

¿Utilizaba en Excel una función propia de VBA dentro de fórmulas, como =IVA(A1)? En la ventana Macros, en **Funciones personalizadas**, puede crear una función propia en JavaScript. Esto requiere conocimientos de programación. Esa función solo funcionará en Euro-Office, no en Excel.

Riesgos a tener en cuenta

- **Conserve siempre el original.** Si guarda un archivo xlsm en Euro-Office, el código VBA puede quedar inutilizable para Excel. Si el archivo también debe seguir funcionando en Excel, edite una copia, o edítelo únicamente en Excel.
- Las fórmulas con una función propia de VBA mostrarán en Euro-Office un valor de error como #NAME?.
- Las macros en archivos de otras personas pueden realizar acciones no deseadas. Si un archivo contiene macros automáticas, Euro-Office le preguntará al abrirlo si desea ejecutarlas. Elija sí solo si confía en el archivo.
- ¿Necesita ayuda para convertir una macro importante? Encargue esta tarea a alguien con conocimientos de JavaScript; el soporte de WebOké estará encantado de orientarle sobre las posibilidades.

15.31 Convertir un PDF en un archivo Word editable

Solo dispone de un PDF de una carta o un informe, y el archivo Word original se ha perdido. Quiere reutilizar el texto o modificarlo considerablemente. Euro-Office puede convertir un PDF en un docx.

Paso a paso

1. Abra el PDF en su WebOké Nextcloud.
2. Haga clic en **Archivo** y elija **Guardar copia como** para guardar el resultado en su Nextcloud, o **Descargar como** para guardarlo en su ordenador.
3. Elija **DOCX**.
4. Abra el nuevo docx y revise el formato.

¿Qué puede esperar?

- En un PDF que proviene de un procesador de texto (con texto real), el texto se traslada correctamente. El formato suele parecerse mucho al original, pero rara vez coincide al 100 por cien: preste atención al interlineado, las columnas y las tablas.
- En un PDF **escaneado** (una foto de un documento en papel) no hay texto. Obtendrá un docx con imágenes. Euro-Office no dispone de reconocimiento de texto (OCR). Para eso necesita un programa aparte, por ejemplo la aplicación de escaneo de su teléfono o el software de su escáner.

Alternativa: modificar el propio PDF

¿Se trata de una errata o de unas pocas palabras? Entonces no hace falta convertir el archivo. Abra el PDF, elija **Editar** y modifique el texto directamente en el PDF. Consulte Editar un PDF.

Trampas habituales

- Una fuente que está incluida en el PDF, pero no en el servidor, se sustituirá. Esto puede hacer que las líneas se corten de otra manera.
- Los campos de formulario de un PDF se convierten en texto normal en un docx.

15.32 No ve sus cambios al descargar el archivo o abrirlo en su ordenador

Ha modificado un documento en el navegador. Lo descarga para enviarlo por correo, o lo abre mediante la sincronización en su ordenador, y ve la versión antigua. ¿Dónde están sus cambios?

Cómo funciona

Euro-Office guarda sus cambios de inmediato, pero primero en el servidor de documentos. El archivo en su WebOké Nextcloud no se actualiza hasta que **todos hayan cerrado el documento**. Después, todavía tarda un poco, normalmente entre diez y treinta segundos. Así, varias personas pueden trabajar al mismo tiempo sin que el archivo se escriba constantemente de nuevo.

Así obtiene la versión más reciente

1. Cierre el documento con la cruz de la esquina superior derecha (consulte Cerrar un documento y volver a sus archivos). Pida a los compañeros que también lo tengan abierto que lo cierren.
2. Espere medio minuto.
3. Actualice la página con sus archivos y descargue el archivo de nuevo. La sincronización en su ordenador obtendrá después automáticamente la nueva versión.

¿Tiene prisa?

¿Necesita enviar la versión más reciente de inmediato mientras el documento sigue abierto? Elija en el editor **Archivo**, **Descargar como**. Ese archivo siempre contiene sus últimos cambios, incluso si otras personas siguen colaborando.

Trampas habituales

- Si deja el documento abierto todo el día en una pestaña, el archivo en Nextcloud no se actualizará ese día. Cierre los documentos cuando haya terminado.
- No edite un archivo al mismo tiempo en el navegador y en Word o LibreOffice en su ordenador mediante la sincronización. En ese caso obtendrá dos versiones o un aviso de que el archivo ha sido modificado.
- ¿Ve el aviso "La versión del archivo ha cambiado"? Entonces el archivo se ha modificado fuera del editor. Haga clic en Aceptar; la página cargará la versión más reciente.