**Compartir documentos**

Utilice la información en las páginas 439-454 del MOAC libro de texto (disponible en Moodle) para completar la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Característica de Word** | **Descripción** |
| 1.             | Quita información personal y datos ocultos; completo antes de enviar una copia electrónica.*Backstage, Info, busque temas* |
| 2.             | Le permite enviar el documento a una ubicación de Internet interactiva; debe primero registrar a una URL y también mantener el sitio de enlace, para poder publicar y publicar*Backstage, compartir* |
| 3.             | Envía documentos a otros como archivos adjuntos a través de software de comunicación electrónica de Microsoft, si tienes una cuenta*Backstage, compartir, enviar como archivo adjunto* |
| 4.             | Microsoft en línea archivo ubicación de almacenamiento; envía un correo electrónico con un enlace al documento; abre documentos en Microsoft Word Web App*Backstage, compartir, invitar a las personas, excepto a nube* |
| 5.             | Cargue documentos directamente a servicios como Facebook*Backstage, cuenta, agregar un servicio, conecte* |
| 6.             | Guarda un documento de una forma fácil compartir formato (no un archivo .docx) y se abre una pantalla de mensaje de correo electrónico *Backstage, compartir, correo electrónico* |
| 7.             | Se recomienda si el documento podría ser compartido con personas que utilizan una versión anterior de Word*Backstage, Info, busque temas* |
| 8.             | Sustituye a una máquina de oficina común para el envío de documentos; usted debe registrarse con un proveedor de servicio que se cobra una cuota por el servicio*Backstage, compartir, correo electrónico* |
| 9.             | Crea un enlace a un documento que puede ser demostrado a los demás incluso si no tienen la palabra; se abre en un navegador*Backstage, compartir* |
| 10.          | Se recomienda si el documento podría ser compartido con personas con discapacidad*Backstage, Info, busque temas* |

**Banco Mundial:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OneDrive (antes SkyDrive) | Internet Fax | Entrada de blog |
| Comprobar accesibilidad | Verificar la compatibilidad | Inspector de documento |
| Correo electrónico Outlook | Enviar como PDF o XPS | Post a las redes sociales |
| Actualmente en línea |   |   |