

Capítulo 14

**Utilización de las herramientas  
de revisión y trabajo  
con libros compartidos**

# Contenido

1. Introducción
2. Inserción de comentarios
3. Control de cambios de la hoja de cálculo
4. Protección de una hoja de cálculo
5. Protección de un libro
6. Libros compartidos
7. Resumen

## 1. Introducción

Suponiendo que las personas de un grupo de trabajo administran varios proyectos cada una y se desea conocer el estado de los proyectos de todos los compañeros. *Excel* posee una herramienta destinada a facilitar el trabajo colaborativo: el uso de libros compartidos, mediante el cual todas las personas implicadas podrían especificar la información sobre sus proyectos en el mismo libro.

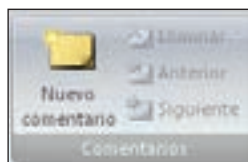
El propietario del libro compartido, podrá administrarlo quitando usuarios del mismo y resolviendo los cambios que están en conflicto con otros. Cuando se hayan incluido todos los cambios, se puede dejar de compartir el libro.

## 2. Inserción de comentarios

En pasadas lecciones se ha aprendido a insertar diversos elementos en una celda, entre los que se destaca un texto, un número, una fórmula, etc. Pues bien se va a ver cómo también se puede insertar un comentario. Un comentario es muy útil para el usuario ya que puede usar como un aviso para anotar cualquier tipo de sugerencia, una fórmula compleja, para hacer una anotación sobre el contenido, etc.

Para insertar un comentario habrá que situarse en la celda en la que se desee adjuntar.

Para ello habrá que ir a la ficha **Revisar** y dentro del grupo de opciones **Comentarios**, seleccionar la opción **Nuevo comentario**.



## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

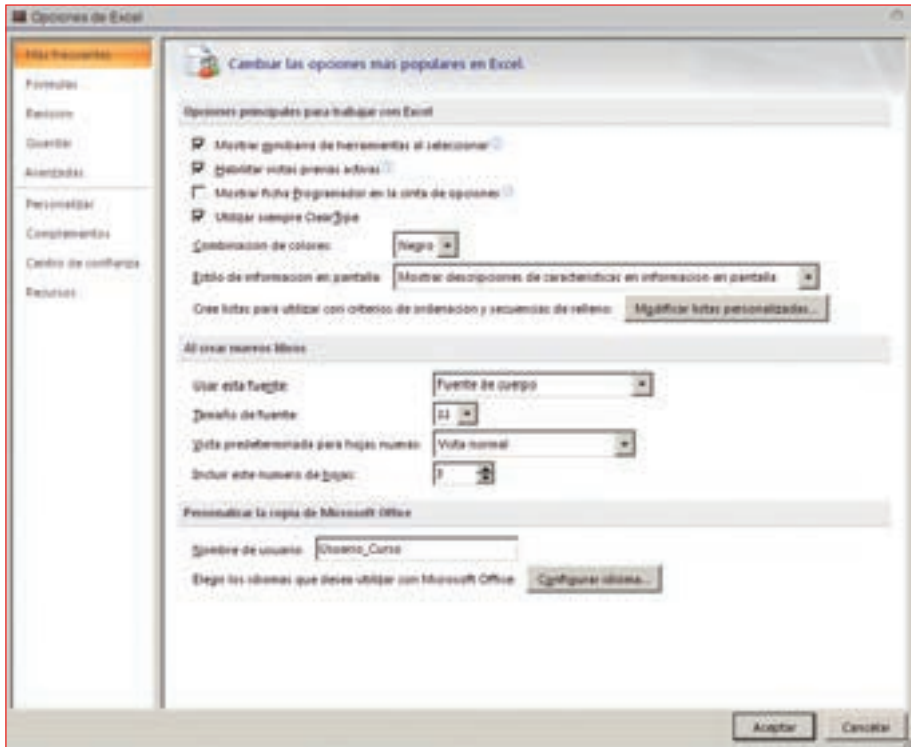
Se podrá observar cómo se abre un cuadro de diálogo indicando el nombre del usuario que hace el comentario.

Precio Base	50	Usuario_Curso:
I.V.A.	9,5	
Precio Total	59,5	

A continuación se escribirá el contenido del mensaje dentro del cuadro y para finalizar se hará clic fuera del cuadro.

Precio Base	50	Usuario_Curso: Se ha aplicado un IVA del 19%
I.V.A.	9,5	
Precio Total	59,5	

Habrà que tener presente que el nombre del usuario que aparece en el comentario, el programa lo toma del panel en el que aparece el nombre del usuario desde el momento en el que el programa fue instalado en el ordenador. Este dato se puede observar y/o modificar desde las Opciones de Excel, dentro de Más frecuentes en el apartado Nombre de Usuario.



Una celda que tiene un comentario insertado se distingue de las demás porque tiene un triángulo rojo en su parte superior derecha. Al situar el cursor sobre ella, se comprobará cómo se despliega éste.

<b>Precio Base</b>	<b>50</b>		
<b>I.V.A.</b>	<b>9,5</b>		
<b>Precio Total</b>	<b>59,5</b>		

### 3. Control de cambios de la hoja de cálculo

Se puede usar el control de cambios para registrar los detalles acerca de los cambios en un libro cada vez que se guarda. Este historial de cambios puede ayudar a identificar los cambios realizados en los datos de un libro y puede aceptar o rechazar estos cambios. El control de cambios es especialmente útil cuando varios usuarios editan un libro. También resulta útil cuando se envía un libro a los revisores para que lo comenten y luego se desea combinar los comentarios que se recibieran con una copia de ese libro, incorporando los cambios y comentarios que se desean conservar.

El control de cambios solo se encuentra disponible en los libros compartidos. De hecho, al activar el control de cambios, el libro se convierte automáticamente en un libro compartido. Aunque un libro compartido generalmente se almacena en una ubicación a la que pueden tener acceso otros usuarios, también se puede efectuar el control de cambios en una copia local de un libro compartido.

Cuando se realizan cambios en el libro compartido, se puede ver el historial de cambios directamente en la hoja de cálculo o en una hoja de cálculo de historial independiente. En ambos casos, se pueden revisar de forma instantánea los detalles de cada cambio. Por ejemplo, se puede ver quién realizó el cambio, qué tipo de cambio se realizó, cuándo se realizó, qué celdas quedaron afectadas y qué información se agregó o eliminó.

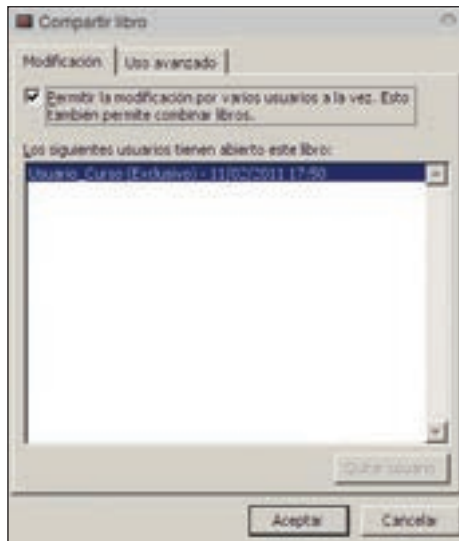
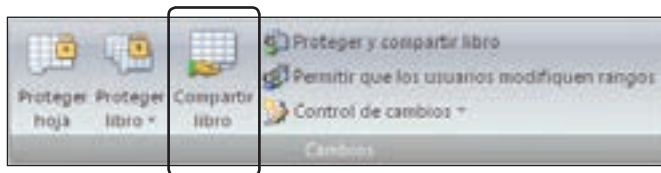
*Excel* proporciona las siguientes formas para tener acceso al historial de cambios almacenado y usarlo:

- **Resaltado en pantalla.** *Excel* puede marcar las zonas cambiadas con un color diferente para cada usuario y mostrar los detalles básicos como un comentario cuando sitúa el puntero sobre cada celda cambiada. El resaltado en pantalla resulta útil cuando un libro no tiene muchos cambios o cuando se desea ver rápidamente qué se cambió.
- **Control de historial.** *Excel* puede mostrar una hoja de cálculo de historial independiente con una lista imprimible de los detalles de los cambios que se pueden filtrar para buscar cambios que interesen. La hoja de cál-

culo de historial es útil cuando un libro tiene muchos cambios o cuando se desea investigar qué sucedió en una serie de cambios.

- **Revisión de los cambios.** *Excel* puede guiar por la secuencia de cambios para que se pueda decidir si se desea aceptar o rechazar cada cambio. Este método resulta útil cuando se evalúan los comentarios de otros usuarios.

Para activar el control de cambios para un libro, en la ficha **Revisar**, en el grupo **Cambios**, se hará clic en **Compartir libro**.



En la ficha **Modificación**, se activará la casilla **Permitir la modificación por varios usuarios a la vez**.

A continuación hacer clic en la ficha Uso avanzado.



En **Control de cambios**, se hará clic en **Guardar historial de cambios durante** y, en el cuadro **Días**, se escribirá la cantidad de días por el que se desee conservar el historial de cambios.

Hacer clic en **Aceptar** y, ante la pregunta de si se desea guardar el libro, se hará clic en **Aceptar**.

Quando ya no se deseen resaltar los cambios, se podrá desactivar el resaltado de cambios. En la ficha **Revisar**, en el grupo **Cambios**, se hará clic en **Control de cambios** y luego en **Resaltar cambios**.

En el cuadro de diálogo **Resaltar cambios**, se desactivará la casilla **Efectuar control de cambios al modificar**.

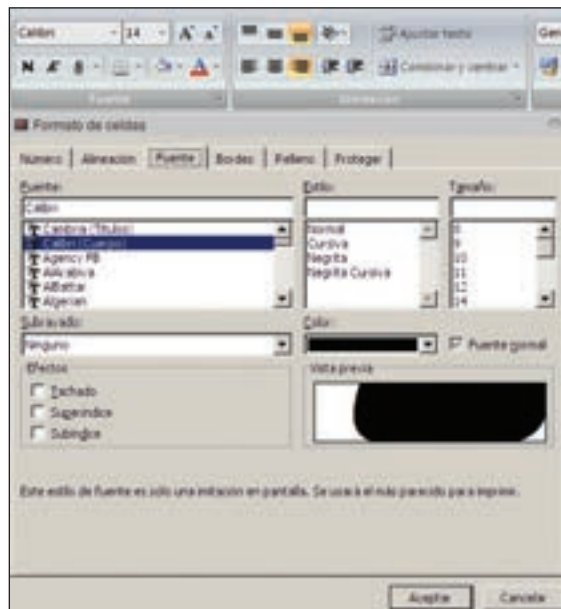
## 4. Protección de una hoja de cálculo

Excel 2007 ofrece varias órdenes para proteger las celdas de su libro de trabajo. Para ello se tendrán que realizar dos operaciones: inicialmente se tienen que proteger las celdas que no se quiere que sufran variaciones. Posteriormente se debe proteger la hoja.

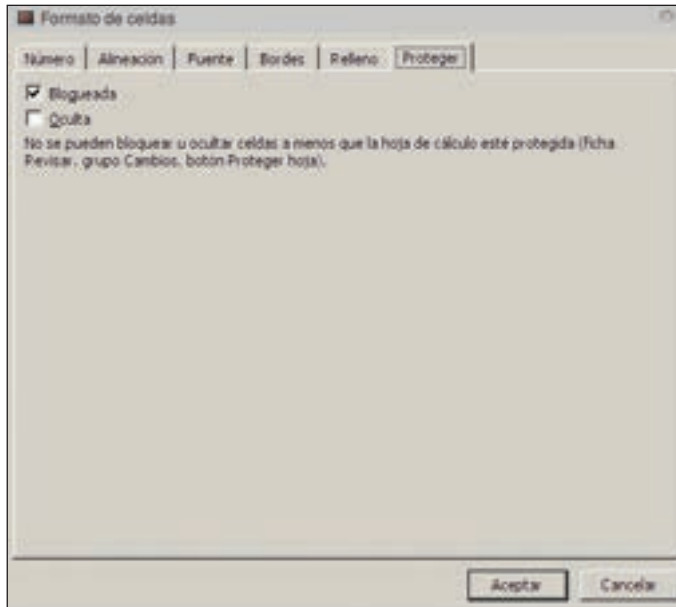
Cuando una celda esté bloqueada no podrá sufrir variaciones. Realmente por defecto todas las celdas están protegidas o bloqueadas para que no sufran cambios, pero no se notará ya que la hoja no está protegida. Para que realmente se bloqueen las celdas antes hay que proteger la hoja de cálculo.

Para desbloquear las celdas cuyo contenido se desea modificar en algún momento se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas que se desea desbloquear para poder realizar variaciones.
- En la pestaña **Inicio** hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.



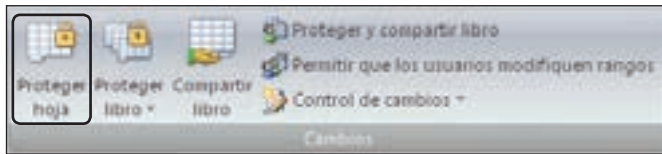
Pulsar sobre la pestaña **Proteger**.



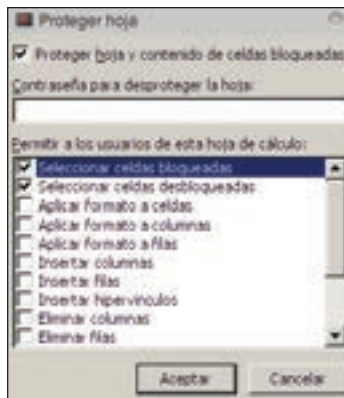
Desactivar la casilla **Bloqueada** y hacer clic sobre el botón **Aceptar**. Si se activa la casilla **Oculto**, el valor de la celda no se podrá visualizar en la barra de fórmulas.

Las operaciones de la ficha **Proteger** no tendrán efecto si no protege la hoja de cálculo, por lo tanto a continuación tendrá que realizar los siguientes pasos:

En la pestaña **Revisar**, haga clic sobre el botón **Proteger hoja** que se encuentra en la sección **Cambios**.



En el cuadro de diálogo Proteger hoja, dejar activada la casilla Proteger hoja y contenido de celdas bloqueadas para proteger el contenido de las celdas de la hoja activa.



Activar las opciones que se deseen de la casilla **Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo** para que no tenga efecto la protección para la modificación seleccionada y desactivarla para tener en cuenta la protección.

Si de nuevo se desea desproteger la hoja, se volverán a realizar los mismos pasos que en el proceso de protección.

## 5. Protección de un libro

Esta opción permite proteger los libros con contraseñas para que solo las personas que las conozcan puedan acceder a los ficheros.

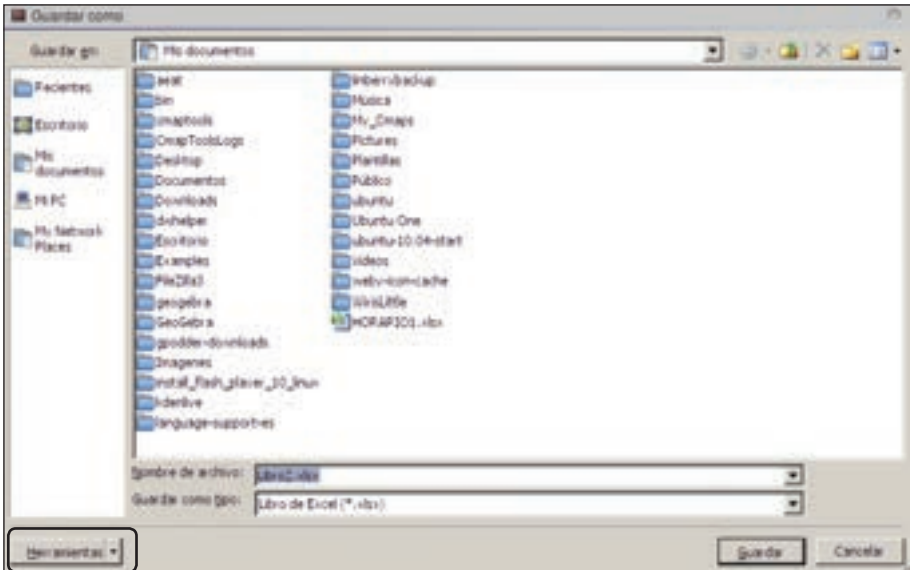
En *Excel* se pueden establecer dos tipos de contraseñas:

- **Contraseña de apertura:** para que solo puedan acceder al libro aquellas personas que conocen la contraseña.
- **Contraseña de escritura:** para que cualquiera pueda acceder al libro de trabajo, pero solamente lo puedan modificar aquellas personas que conozcan la contraseña.

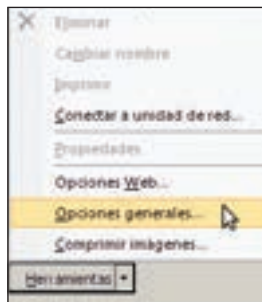
Las contraseñas pueden tener como máximo 15 caracteres, distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas.

Para restringir el acceso a sus libros mediante contraseñas, se hará clic en el botón **Office** y se elegirá la opción **Guardar como...-> Libro de Excel**.

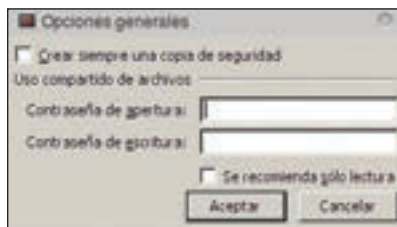




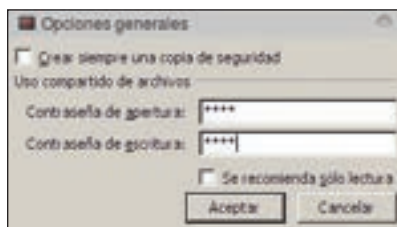
Se pulsará el botón **Herramientas** y se elegirá la opción **Opciones generales...**



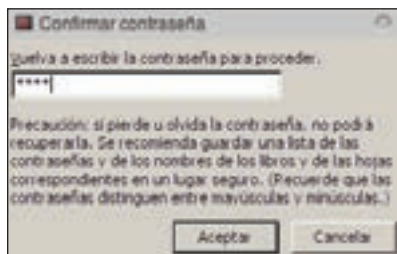
Aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:



Se escribirá la contraseña en el recuadro **Contraseña de apertura** para abrir o en el recuadro **Contraseña de escritura** dependiendo del tipo de contraseña.

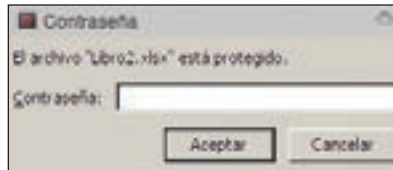


A continuación se haga clic sobre el botón Aceptar. Se comprobará que se debe ahora confirmar la contraseña.



Hacer clic sobre el botón Aceptar para salir de la confirmación.

El efecto de la protección al acceso de libros de trabajo, se comprueba a la hora de abrirlo. Si se ha utilizado una contraseña para abrir, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo solicitando la contraseña.



### Aplicación práctica

Se propone la creación de un libro de Excel, este libro se protegerá con una contraseña de escritura, y no de apertura.

A continuación se abrirá el libro y se comprobará que es posible su apertura e imposible su edición sin conocer la contraseña preestablecida.

### SOLUCIÓN

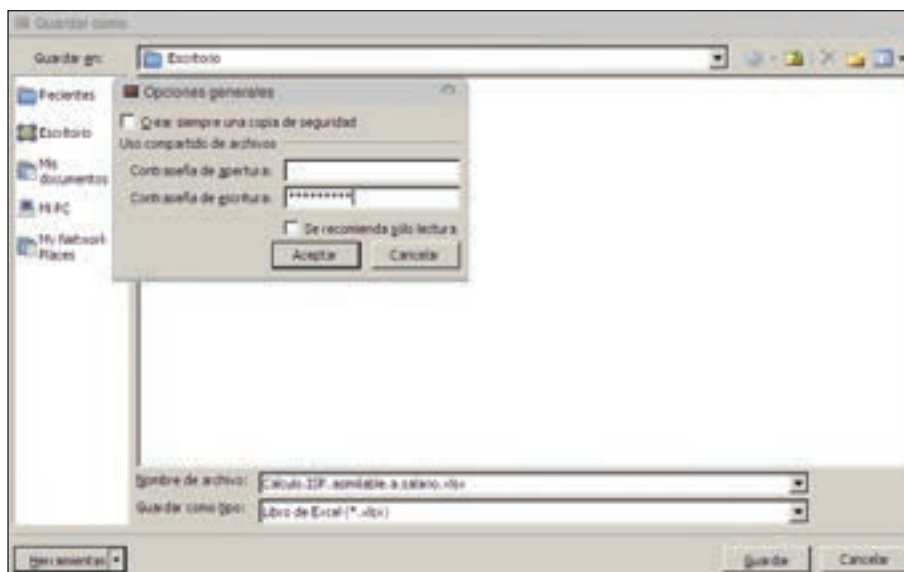
Se generará una hoja de cálculo como la siguiente.

	E	F	G	H
3	Calculadora de Impuesto sobre la Renta			
4	Salarios, Honorarios y Honorarios asimilables a Salarios			
5	Vigente año 2011			
7	Importe de la percepción bruta			16,608.60
8	Número de días que abarca			30
12	Aplica Subsidio para el Empleo? Si o No			NO
14	Impuesto Artículo 113			2,008.40
17	Subsidio para el empleo			-
19	ISR a Retener			2,008.40
21	<b>Percepción neta del ISR</b>			<b>13,601.51</b>

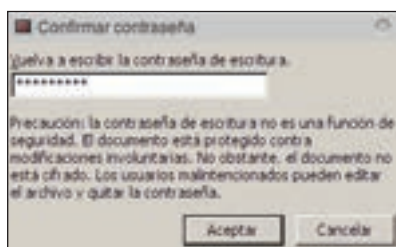
Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Siguiendo las instrucciones del apartado se insertará la contraseña de escritura. Para ello se seguirá la secuencia: **Botón Office -> Guardar como -> Libro de Excel -> Herramientas -> Opciones generales.**



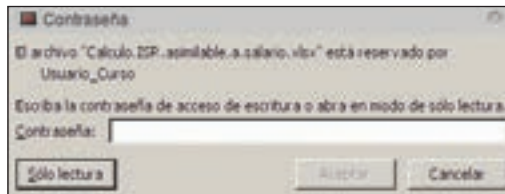
Pulsar **Aceptar**, reintroducir la contraseña y posteriormente hacer clic en **Aceptar** y **Guardar**.



Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

Comprobar a continuación que todo ha ido como se esperaba. Habrá que recordar que para ello se debe cerrar el libro y reabrirlo.



Comprobar que tras establecer la contraseña de escritura el mensaje al iniciar es distinto. El programa solicita la contraseña de escritura para poder editar, aunque también se ofrece la posibilidad de abrir en modo Solo lectura, con lo que se podrían ver los datos contenidos en la hoja quedando imposibilitada su edición.

---

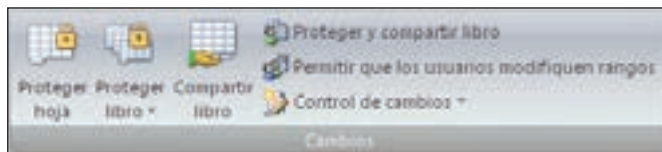
## 6. Libros compartidos

Se puede crear un libro compartido y colocarlo en una ubicación de red donde varias personas puedan editar el contenido al mismo tiempo. Por ejemplo, si las personas de un grupo de trabajo administran varios proyectos cada una y se desea conocer el estado de los proyectos de los compañeros, el grupo puede utilizar un libro compartido para realizar un seguimiento del estado de los proyectos. Todas las personas implicadas podrán especificar la información sobre sus proyectos en el mismo libro.

Como propietario del libro compartido, se puede administrar quitando usuarios del mismo y resolviendo los cambios que estén en conflicto con otros. Cuando se hayan incluido todos los cambios, se puede dejar de compartir el libro.

Para crear un libro compartido se debe partir de un nuevo libro en el que escriban los datos que se desean proporcionar o abrir un libro existente que se desee que esté disponible para su modificación por varios usuarios.

En el grupo **Cambios** de la ficha **Revisar**, se hará clic en **Compartir libro**.



En la ficha **Edición**, activar la casilla de verificación **Permitir la modificación por varios usuarios a la vez**. Esto también permite combinar libros.

En la ficha **Avanzadas**, seleccionar las opciones que se desean utilizar para realizar un seguimiento de los cambios y actualizarlos; a continuación, hacer clic en **Aceptar**.

Se podrá seguir uno de los procedimientos siguientes:

- Si es un libro nuevo, escribir un nombre en el cuadro Nombre de archivo.
- Si se trata de un libro existente, hacer clic en Aceptar para guardar el libro, se hará clic en el botón Office y, a continuación, hacer clic en Guardar como.

En los equipos que ejecuten *Windows Vista o Windows 7*, en la barra de direcciones, seleccionar una ubicación de red a la que puedan tener acceso los usuarios previstos y hacer clic en **Guardar**.

En los equipos que ejecuten *Microsoft Windows XP*, en el cuadro **Guardar en**, seleccionar una ubicación de red a la que puedan tener acceso los usuarios previstos y hacer clic en **Guardar**.

Después de abrir un libro compartido, se pueden especificar y cambiar los datos igual que en un libro normal.

## 7. Resumen

*Excel 2007* es sin duda una herramienta muy potente de uso empresarial. La necesidad de seguridad en los libros justifica la inserción de opciones de seguridad de hojas y libros. Además incluye herramientas que posibilitan que un grupo determinado de personas puedan editar un mismo documento de trabajo, mostrándose si fuese necesario, los cambios realizados por cada uno de los editores.





## Ejercicios de repaso y autoevaluación

---

### 1. Complete el siguiente texto.

El nombre de usuario que aparece al insertar un comentario se puede modificar desde las \_\_\_\_\_, dentro de \_\_\_\_\_ en el apartado \_\_\_\_\_

### 2. En cuanto al Control de cambios se puede afirmar que...

- a. ... no existe en versiones de *Excel* anteriores.
- b. ... no es recomendable su uso en el ámbito profesional.
- c. ... se encuentra situado en la pestaña Diseño de página.
- d. ... solo se encuentra disponible en libros compartidos.

### 3. ¿Cuántos caracteres puede poseer como máximo una contraseña de apertura de libro en *Excel 2007*?

---

---

---

