

A decorative graphic on the right side of the page. It features three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles with a gradient from dark blue to light blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the top, a smaller one in the middle, and a very large one at the bottom right, partially cut off by the edge of the page.

COMPARTIENDO UN LIBRO DE TRABAJO

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE



COMPARTIENDO UN LIBRO DE TRABAJO

Existen muchas formas de compartir, analizar y comunicar información empresarial en Microsoft Office Excel 2007. El modo en que decida compartir los datos dependerá de muchos factores, como la forma en que desee que otros usuarios vean los datos o trabajen con ellos. Por ejemplo, ¿desea impedir que se modifique la información confidencial o importante, o desea permitir a los usuarios que cambien y editen los datos? Tal vez necesite compartir los datos con usuarios que no tienen Microsoft Office Excel o que trabajan con versiones diferentes de Excel. Quizás sólo desee compartir una versión fija de un libro que pueda enviarse por correo electrónico e imprimirse fácilmente.

En este artículo se presenta una descripción general en la que se explica cómo compartir datos en Excel, qué se necesita para ver los datos o trabajar con ellos y cuáles son las limitaciones inherentes al uso compartido de datos. Se incluyen también vínculos a artículos detallados.

UTILIZAR SERVICIOS DE EXCEL PARA COMPARTIR DATOS MANTENIENDO UNA ÚNICA VERSIÓN DEL LIBRO

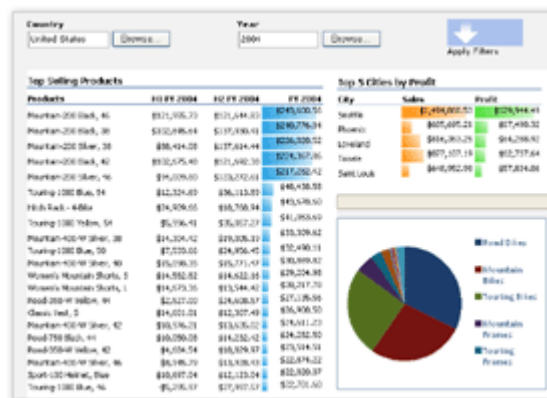
Si tiene acceso a Servicios de Excel, un componente de Microsoft Office SharePoint Server 2007 capaz de ejecutar Excel Calculation Services, puede guardar un libro en ese servidor para que otros usuarios puedan obtener acceso al mismo, parcial o totalmente, en un explorador.

Una vez guardados en el servidor, los libros se muestran mediante Microsoft Office Excel Web Access.

Con Excel Web Access, los usuarios pueden ver e interactuar con los libros en el explorador que usan habitualmente, así como calcular, crear instantáneas, actualizar los datos y extraer valores de los libros.

Los libros se pueden utilizar también en informes de paneles. (Como en el panel de un automóvil, un informe de panel presenta visualmente datos críticos en forma resumida para que los usuarios puedan obtener la información que necesitan de un vistazo). Asimismo, no es necesario que los usuarios tengan instalado Microsoft Office Excel 2007 en sus equipos locales para utilizar Excel Web Access.

En la siguiente ilustración se muestra Excel Web Access en un informe de panel.



Cuando se guarda un libro en Servicios de Excel, todo el libro se coloca en el servidor, pero puede especificar las partes del libro (como hojas de cálculo individuales, rangos con nombre o gráficos) que desea mostrar en el explorador. Puede definir también parámetros que permitan la interacción especificando celdas individuales que puedan modificarse en la hoja de cálculo mostrada. Por ejemplo, puede especificar las celdas en las que los usuarios pueden escribir valores utilizados por las fórmulas en otras celdas y permitir que los usuarios vean los resultados calculados por Servicios de Excel.

Utilice Servicios de Excel para compartir datos cuando:



- Tenga acceso a Servicios de Excel, un componente de Office SharePoint Server capaz de ejecutar Excel Calculation Services.
- Desea mantener solamente una copia de un libro u hoja de cálculo en una ubicación central y segura.
- Los usuarios necesiten analizar, representar en forma de gráfico, cambiar e interactuar con los datos mediante un explorador. No es necesario que Excel esté instalado en los equipos de los usuarios.
- Desea ayudar a proteger los modelos de hoja de cálculo y los datos que componen los modelos. Puede otorgar a los usuarios permisos de sólo lectura para que puedan ver la hoja de cálculo en el explorador, pero sin tener acceso directamente a la hoja mediante Excel u otro programa cliente. Asimismo, puede controlar las partes de la hoja de cálculo que los usuarios pueden ver en el explorador.
- Desea utilizar un libro en un informe de panel en una página Web para poder ver y analizar rápidamente la información importante del proyecto.
- Desea utilizar características de generación de informes para avisar a los usuarios de que existen informes actualizados.

Asimismo, Servicios de Excel permite a los administradores administrar y distribuir manualmente o mediante programación hojas de cálculo Excel personalizadas en el servidor.

COLABORAR EN LIBROS ALMACENADOS EN UN SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando desee que uno o varios libros estén disponibles para colaboración en una ubicación central, puede guardar estos libros en un servidor de administración de documentos. Un servidor de administración de documentos permite utilizar características de administración de documentos, como flujos de trabajo automatizados y bibliotecas de documentos compartidos, para proteger y desproteger documentos. Asimismo, si dispone de Windows SharePoint Services 3.0, puede guardar el documento en un área de trabajo compartida para que los usuarios puedan colaborar en él de forma más sencilla y mantener la copia local del libro sincronizada con los cambios desde el servidor.

GUARDAR EL LIBRO EN UN SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS


Puede guardar los libros en un servidor de administración de documentos, como Windows SharePoint Services 3.0, para proporcionar a los usuarios una ubicación central donde puedan colaborar en los documentos y aprovechar las numerosas características de administración de documentos suministradas por los sistemas de servidor de administración de documentos.

Colabore en los documentos a través de un servidor de administración de documentos cuando:

- Tenga acceso a un servidor de administración de documentos.
- Los usuarios tengan instalado Excel para abrir y usar los libros desde el servidor de administración de documentos.
- Desea aprovechar las características del servidor de administración de documentos, como:
 - Flujo de trabajo automatizado, para que los usuarios que trabajan en el documento sean informados y sepan en qué fase del trabajo participan (revisión, comentarios, aprobación, etc.), y para que puedan proporcionar información y aportar

conocimientos según sea necesario.

- Bibliotecas de documentos en las que puede almacenar y organizar los libros.
- Protección, desprotección y control de versiones de los libros.
- Características de administración y generación de informes.
- Características de colaboración, como sitios de áreas de documentos.


Para publicar un libro en un servidor de administración de documentos, asegúrese de que el servidor está disponible y, a continuación, haga clic en el **botón de Microsoft Office** , en la flecha situada junto a **Publicar** y, a continuación, en **Servidor de administración de documentos**. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, elija una ubicación de servidor y el nombre del libro y, después, haga clic en **Guardar**.

CREAR UN SITIO DE ÁREA DE DOCUMENTOS CON WINDOWS SHAREPOINT SERVICES 3.0

Si desea compartir el libro en un sitio de Windows SharePoint Services 3.0 y permitir que otros usuarios puedan colaborar fácilmente en él mientras mantiene una copia local del libro sincronizada con los cambios, puede crear y utilizar un sitio de área de documentos.

Un sitio de área de documentos es un área hospedada en un servidor de Windows SharePoint Services 3.0 en la que los usuarios pueden compartir documentos e información, mantener listas de datos relevantes y mantenerse actualizados en cuanto al estado del proyecto en cuestión. Utilice un sitio de área de documentos cuando:

- Tenga acceso a un servidor que ejecute Windows SharePoint Services 3.0.
- Pueda crear y administrar el sitio en el que va a almacenar los documentos y desee otorgar a los usuarios que visitan o utilizan el sitio niveles de permisos diferentes.
- Los usuarios tengan instalado Excel para abrir y usar los libros desde el servidor.
- Desee utilizar una lista de tareas para asignar tareas pendientes con fechas de vencimiento a los miembros del sitio de área de documentos. Si otro miembro le ha asignado una tarea, puede marcarla como finalizada en la lista de tareas. Cuando los miembros de otras tareas abran la lista de tareas en el panel **Área de documentos**, podrán ver que ha realizado la tarea.
- Desee mostrar los nombres de usuario de los miembros del sitio de área de documentos en una lista de miembros. En el panel Área de documentos, se incluye información de contacto (como información de disponibilidad, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico) y otras propiedades para que los miembros puedan mantenerse en contacto fácilmente unos con otros. Si utiliza la mensajería instantánea, puede ver también el estado de conexión de los miembros del sitio de área de documentos.
- Desee utilizar alertas de correo electrónico para avisar a los miembros de los cambios realizados en una lista, en un determinado elemento (como el estado de una tarea) o en un documento del sitio de área de documentos.

Para crear un sitio de área de documentos desde Excel y guardar un libro en el sitio, asegúrese de que Windows SharePoint Services 3.0 está instalado y disponible para su uso y, a continuación, haga clic en el **botón de Microsoft Office** , en la flecha situada junto a **Publicar** y luego en **Crear área de documentos**. En el panel de tareas, escriba el nombre que desea asignar al sitio de área de documentos y, a continuación, escriba o seleccione la dirección URL del servidor Web en el que desea guardar el libro.


DISTRIBUIR DATOS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, FAX O COPIAS IMPRESAS

Probablemente, los métodos más comunes de compartir datos de Excel sean enviar los libros por correo electrónico o fax, e imprimir y distribuir copias impresas de los libros. Utilice el correo electrónico, el fax o las copias impresas para distribuir libros cuando:

- Tenga un programa de correo electrónico como Microsoft Office Outlook 2007.
- Tenga una máquina o un software de fax y una conexión a Internet.
- Tenga una impresora y desee utilizar o distribuir copias impresas de los datos como referencia.

ENVIAR LIBROS POR CORREO ELECTRÓNICO

Puede enviar un libro desde Excel o desde su programa de correo electrónico. Para enviar un libro desde

Excel, abra el libro que desea enviar, haga clic en el **botón de Microsoft Office** , haga clic en la flecha situada junto a **Enviar** y, a continuación, haga clic en **Correo electrónico**.

ENVIAR LIBROS POR FAX

Puede enviar un libro por fax desde Excel si se ha suscrito a un proveedor de servicios de fax o si dispone de un software de fax y una conexión a Internet o un fax módem. También puede imprimir el libro y enviarlo por fax a través de una máquina de fax.

Para enviar un libro por fax desde Excel, asegúrese de que tiene una conexión a Internet y de que se ha suscrito a un proveedor de servicios de fax. Abra el libro que contiene la información que desea enviar

por fax, haga clic en el **botón de Microsoft Office** , en la flecha situada junto a **Enviar** y luego en **Fax de Internet**.

IMPRIMIR LIBROS

Puede imprimir fácilmente un libro desde Excel. Antes de imprimir un libro que contiene una gran cantidad de datos o gráficos, puede ajustarlo rápidamente en la nueva vista Diseño de página para obtener resultados de aspecto profesional. En esta vista se puede cambiar el diseño y el formato de los datos del mismo modo que en la vista Normal. Sin embargo, puede utilizar también reglas para medir el ancho y el alto de los datos, cambiar la orientación de la página, agregar o cambiar los encabezados y pies de página, establecer los márgenes para la impresión y mostrar u ocultar los encabezados de las filas y columnas

INTERCAMBIAR LIBROS CON USUARIOS QUE TRABAJAN CON VERSIONES ANTERIORES DE EXCEL

Cuando desee intercambiar libros con otros usuarios que tal vez trabajen con versiones anteriores de Excel, puede guardar el libro en el formato de Excel 97-2003 (.xls) en lugar de en el formato XML o binario (.xlsx o .xlsb) de Office Excel 2007, y trabajar en el documento en el modo de compatibilidad. Este modo se habilita automáticamente al abrir un libro de Excel 97-2003. La referencia visual **Modo de compatibilidad** aparece en la barra de título del programa cuando trabaja con un formato de archivo de una versión anterior.

El modo de compatibilidad aplica la compatibilidad entre Microsoft Office Excel 2003, Excel 2002, Excel

2000 y Office Excel 2007 suprimiendo características de Office Excel 2007 que puedan agregar contenido incompatible con versiones anteriores de Office. Por ejemplo, cuando trabaja en el modo de compatibilidad de Office Excel 2007, el nuevo motor de creación de gráficos de 2007 Microsoft Office System no está disponible, pero puede agregar gráficos utilizando el mismo motor que estaba disponible en versiones anteriores para asegurarse de que puede intercambiar gráficos sin problemas.

Cuando se guarda un libro que se ha abierto en el modo de compatibilidad, Excel ejecuta automáticamente el Comprobador de compatibilidad para identificar los posibles problemas de compatibilidad. Si no está utilizando el modo de compatibilidad, también puede utilizar el Comprobador de compatibilidad para que le ayude a guardar un libro en el formato de archivo de Versión de Office 2007 en un formato de archivo de una versión anterior de Excel, como en el caso de la conversión de .xlsx (formato XML de Excel) a .xls (libro de trabajo de Excel 97–2003). El Comprobador de compatibilidad le avisa de cualquier contenido que pueda ser incompatible con versiones anteriores y que, por tanto, pueda resultar afectado por la conversión de un formato de archivo.

Utilice el modo de compatibilidad cuando:

- Desea distribuir copias del libro a otros usuarios que trabajan con versiones anteriores de Excel.
- Prevea que otros usuarios vayan a desear cambiar o manipular los datos que les distribuya.
- Desea que los destinatarios del libro sean capaces de usar las características familiares de Excel para trabajar con los datos.

DISTRIBUIR LIBROS A USUARIOS QUE NO TIENEN EXCEL

Un modo eficaz de permitir que los usuarios que no tienen Excel vean e interactúen con los datos de Excel consiste en utilizar Servicios de Excel.

Sin embargo, si no tiene acceso a Servicios de Excel, puede instalar un complemento para guardar el libro en PDF, XPS u otro formato de archivo y enviarlo a los destinatarios mediante correo electrónico o fax o guardar el archivo en un recurso compartido de red o de Web al que los usuarios tengan acceso.

DISTRIBUIR VERSIONES FIJAS DE LOS DATOS PARA VERLAS E IMPRIMIRLAS UTILIZANDO EL FORMATO PDF O XPS

Importante Podrá guardar como un archivo PDF o XPS de un programa 2007 Microsoft Office System únicamente después de instalar un complemento.

Una vez que haya instalado el complemento, puede guardar los datos de Excel en formato PDF (formato de documento portátil) o XPS (especificación de documentos XML) para imprimirlos, publicarlos y distribuirlos por correo electrónico. El almacenamiento de una hoja de cálculo en un archivo PDF o XPS permite capturar la información en un formato de fácil distribución que conserva todas las características de formato, pero no requiere que los usuarios tengan Excel para poder revisar o imprimir el archivo.

Guarde la hoja de cálculo en formato PDF o XPS cuando:

- Desea distribuir versiones fijas de los archivos por correo electrónico o en una red o servidor Web.
- Exista la posibilidad de que los destinatarios del archivo no tengan instalado Excel.
- Desea que los usuarios sean capaces de imprimir fácilmente la información.



- No desee que ninguna persona modifique los datos de origen.
- No prevea actualizaciones frecuentes de los datos.

DISTRIBUIR LIBROS EN OTROS FORMATOS DE ARCHIVO


Puede guardar los libros de Excel en diferentes formatos de archivo para que aquéllos que no dispongan de Excel puedan abrirlos en otras aplicaciones o sistemas de datos.

Puede guardar archivos de Excel como archivos XML, archivos de texto o páginas Web (archivos HTML), entre otros.

Importante No todas las características de Excel se conservan al guardar un libro en otros formatos de archivo. Normalmente, el formato no se conserva y a veces las fórmulas tampoco se conservan, según el formato de archivo. Además, en algunos formatos, sólo se guarda la hoja activa. Por tanto, si un libro contiene varias hojas de cálculo y desea guardar todas las hojas en un formato específico, tendrá que guardarlas por separado.

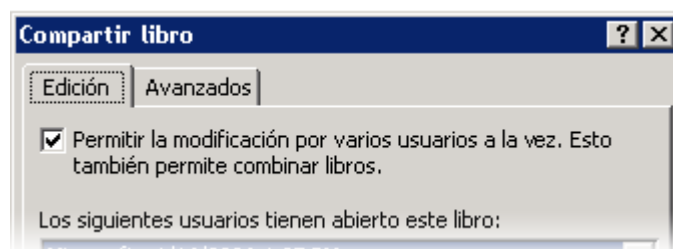
Guarde los libros en otros formatos de archivo cuando:

- Desea compartir los datos pero no necesariamente el formato o las características específicas de Excel.
- Tenga un sistema basado en XML y desee transferir datos mediante XML.
- Necesite archivos de texto simples que se puedan utilizar en otros sistemas.
- Desea publicar información en el Web, así como guardar los datos de Excel como una página Web para integrarla en un sitio Web.

Para guardar un libro en otro formato de archivo, haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y luego en **Guardar como**. Haga clic en la flecha situada junto a la lista **Guardar como tipo** y después en un tipo de archivo de la lista.

PERMITIR QUE VARIOS USUARIOS MODIFIQUEN UN LIBRO AL MISMO TIEMPO

Si tiene un libro en el que desea que varias personas agreguen o modifiquen datos al mismo tiempo, puede configurar y guardar el libro como "compartido" y ponerlo a disposición de esos usuarios en un recurso compartido de red (no en un servidor Web).



Utilice la característica Compartir libro cuando:

- Desea que varios usuarios puedan modificar los datos de un libro al mismo tiempo y convenga en que los datos originales del libro se alteren, ya sea modificándolos, eliminándolos o incorporando nuevos datos.





- Tenga un recurso de red disponible en el que almacenar el libro y al que los usuarios tienen acceso.

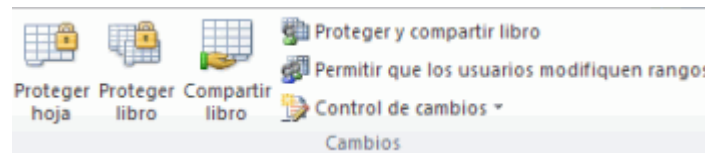
Nota Varios usuarios no pueden realizar cambios simultáneamente en un libro compartido que esté almacenado en un sitio de Windows SharePoint Services 3.0. Si desea almacenar el libro en un sitio de Windows SharePoint Services 3.0, sólo debe hacerlo una vez finalizadas las tareas de colaboración en el libro compartido.

- Desea conservar un registro de los cambios efectuados en el libro.
- No prevea que se vayan a modificar las siguientes características, que no se pueden cambiar después de compartir el libro: celdas combinadas, formatos condicionales, validación de datos, gráficos, imágenes, objetos (incluidos los de dibujo), hipervínculos, escenarios, esquemas, subtotales, tablas de datos, informes de tabla dinámica, protección de libros y de hojas de cálculo, y macros.

Importante Al guardar un libro compartido de Office Excel 2007 en un formato de archivo de una versión anterior, se desactiva el uso compartido del libro y se pierde el historial de revisiones que describe los conflictos y las soluciones. Si necesita guardar el libro en un formato de una versión anterior, tal vez sea conveniente guardar primero una copia del historial de revisiones.

Como autor original del libro, puede prepararlo para compartirlo escribiendo los datos que deben estar presentes y aplicándoles formato. Cuando termine, haga clic en **Compartir libro** en el grupo **Cambios** de la ficha **Revisar**, seleccione las opciones que desee y, a continuación, guarde el libro en un recurso compartido de red (no en un servidor Web) que esté disponible para los usuarios a quienes va dirigido.

También puede hacer clic en **Proteger y compartir libro** en el grupo **Cambios** de la ficha **Revisar** para impedir que otros usuarios desactiven el seguimiento de cambios en el libro.



Cada vez que guarde el libro compartido, se le avisará de los cambios realizados por los demás usuarios desde la última vez que lo guardó. Si desea dejar abierto el libro compartido para realizar un seguimiento de los progresos, puede hacer que Excel actualice los cambios automáticamente, a intervalos de tiempo determinados, tanto si guarda el libro personalmente como si no.

Al guardar cambios en un libro compartido, puede que otra persona que esté modificando el libro haya guardado cambios que afecten a las mismas celdas. Si es el caso, los cambios entrarán en conflicto y aparecerá el cuadro de diálogo de resolución de conflictos, en el que podrá elegir qué cambios desea conservar.

DISTRIBUIR COPIAS DE UN LIBRO Y, DESPUÉS, COMBINAR O CONSOLIDAR LOS DATOS DE CADA COPIA


Distribuir libros y combinar los cambios de cada copia

Para distribuir copias de un libro y, después, combinar los cambios de algunas de las copias, debe configurar el libro como un libro compartido. La diferencia reside en que en lugar de almacenar el libro en una ubicación para que puedan modificarlo varios usuarios, puede distribuir copias del libro, y permitir que los usuarios realicen cambios y le vuelvan a enviar los libros modificados. Debe almacenar los libros en una sola ubicación y, después, hacer clic en **Compartir y combinar libros**. Puede revisar los





cambios y aceptar aquéllos que desee conservar y utilizar en un solo libro maestro. Para agregar el comando **Compartir y combinar libros** a la **barra de herramientas de acceso rápido**, haga clic en el

botón de Microsoft Office , en **Opciones de Excel** y luego en **Personalizar**. En la lista **Comandos disponibles en**, haga clic en **Todos los comandos**, seleccione **Comparar y combinar libros**, haga clic en **Agregar** y luego en **Aceptar**.

Utilice la característica **Compartir y combinar** cuando:

- Desea recopilar información de varios usuarios clave, pero desee tener mayor control sobre los cambios efectuados y aceptados en la versión original.
- En lugar de almacenar el libro en una ubicación central a la que varios usuarios tengan acceso, desee distribuir copias del libro (por ejemplo, por correo electrónico).
- Desea conservar registros de los cambios aceptados.
- Pueda aceptar las limitaciones de los libros compartidos.

DISTRIBUIR LIBROS Y CONSOLIDAR LOS DATOS DE VARIAS HOJAS DE CÁLCULO

Si configura las hojas de cálculo para que tengan un diseño similar o idéntico y envía copias de esas hojas a otros usuarios para que las rellenen, puede crear un resumen y un informe de todas ellas en una hoja de cálculo maestra. Por ejemplo, si tiene una hoja de cálculo de cifras de gastos en libros de cada una de las oficinas regionales, puede resumir esas cifras en una hoja de cálculo maestra de gastos corporativos.

The image shows three overlapping Excel spreadsheets. The top one is 'Gasto Oeste', the middle is 'Gasto Este', and the bottom is 'Consolidado'. Each spreadsheet has a similar layout with columns for quarters and rows for expense categories.

Gasto Oeste					
A	B	C	D	E	F
4	Gasto total: Oeste				
5	Trimestre1	Trimestre2	Trimestre3	Trimestre4	
6	Alquiler	23,93	23,93	23,93	23,93

Gasto Este				
A	B	C	D	E
5	Trimestre1	Trimestre2	Trimestre3	Trimestre4
6	Alquiler	37,93	37,93	37,93
7	Salarios	37,43	30,58	32,77
8	Mobiliario	1,09	38,84	10,33

Consolidado					
A	B	C	D	E	F
4	Gastos totales: Regiones del Este, Oeste, Norte, Sur				
5	Trimestre1	Trimestre2	Trimestre3	Trimestre4	
6	Alquiler	90,33	90,33	90,33	90,33
7	Salarios	87,00	87,00	87,00	87,00
8	Mobiliario	8,09	45,84	17,33	14,06
9	Suministros	2,04	16,79	17,87	37,86
10	Seguro	40,57	42,37	30,13	36,39

Utilice la consolidación de datos cuando:

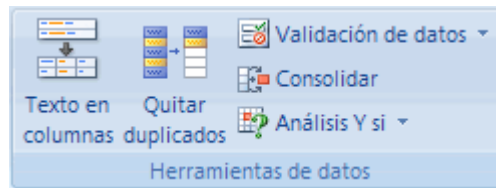
- Desea recopilar información de varios usuarios clave y resumirla en una sola hoja de cálculo maestra.
- En lugar de almacenar el libro en una ubicación central a la que varios usuarios tengan acceso, desee distribuir copias del libro (por ejemplo, por correo electrónico).
- Tenga o esté dispuesto a crear hojas de cálculo similares o idénticas cuyos datos desee consolidar.

Para consolidar los datos, en la ficha **Datos**, en el grupo **Herramientas de datos**, haga clic en **Consolidar**





y, a continuación, escriba o seleccione las referencias a los datos que desea consolidar.



Hay varias opciones para consolidar los datos. Puede consolidarlos por:

Posición Elija esta opción cuando los datos de todas las hojas de cálculo estén organizados en un orden y posición idénticos.

Categoría Elija esta opción cuando los datos de cada hoja de cálculo estén organizados de manera diferente, pero tengan las mismas etiquetas de fila y de columna, que puede utilizar para casar los datos.

Fórmulas 3D Elija esta opción cuando las hojas de cálculo no tengan el mismo patrón. Puede crear fórmulas que hagan referencia a celdas en cada rango de datos que vaya a combinar. Las fórmulas que hacen referencia a las celdas de varias hojas de cálculo se denominan fórmulas 3D.

