

COMPARTIENDO UN LIBRO DE TRABAJO

EXCEL 2010

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

COMPARTIENDO UN LIBRO DE TRABAJO

Hoy en día es cada vez más importante el uso de internet para compartir documentación, o trabajar en equipo desde diferentes situaciones geográficas. En los últimos tiempos han proliferado muchas herramientas de gestión que se basan en el uso de internet.

Sus ventajas son numerosas, ya que la centralización de los recursos:

- Evita realizar duplicados de un mismo documento, ya que se puede editar desde distintos puntos.
- Permite conocer el estado de un documento en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido.
- Facilita el acceso desde cualquier punto a los documentos, inclusive desde algunos terminales móviles.
- Mejora la seguridad de los documentos, ya que, en caso de sufrir pérdidas de información de forma local, la información se encuentra también en un servidor.

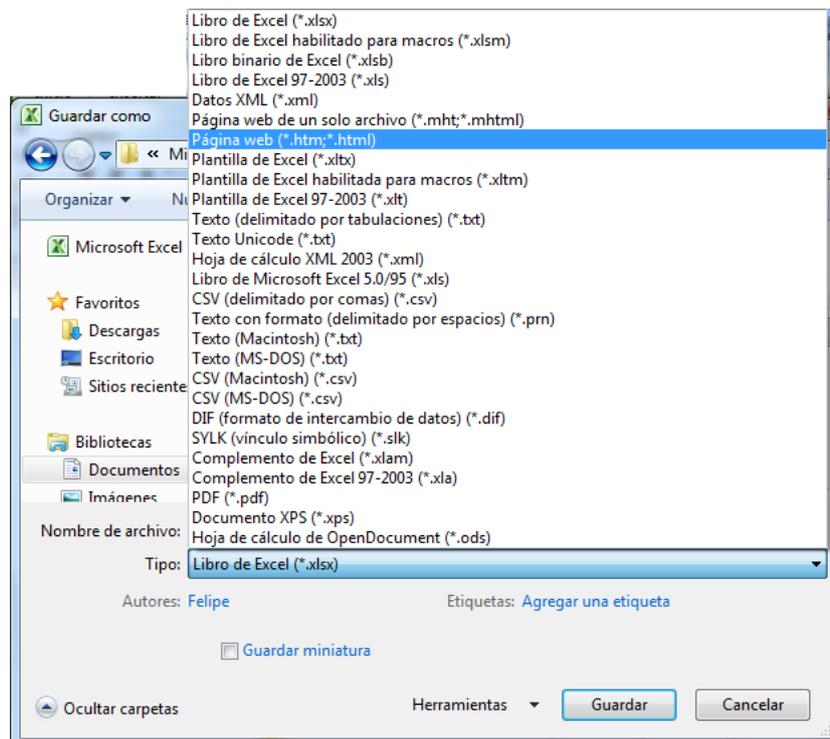
Por todos estos motivos, la suite Office 2010 facilita la publicación online.

En este tema veremos diferentes formas de compartir información y aprovechar las nuevas tecnologías e internet, para trabajar en red. Obviamente la mayoría de estas opciones no estarán disponibles si no tenemos conexión a internet.

EXPORTAR COMO PÁGINA WEB

Si tenemos una página web propia y queremos **exportar un libro de cálculo al formato html** para publicarlo lo podemos convertir en página web. Para hacer esto debemos seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el menú **Archivo**.
2. Seleccionar la opción **Guardar como**.





3. En el cuadro de diálogo **Guardar como tipo** tendremos que seleccionar el tipo **Página Web** en **Guardar como tipo**: Disponemos de dos posibles modos: **Página Web de un solo archivo** o **Página Web**, el formato más común es éste último.

4. Una vez hayamos elegido la opción que más nos interesa podemos pulsar sobre **Guardar**.

Obtendremos la página HTML con la información del libro. Obviamente habrá que publicarla en el sitio web de que dispongamos para que los internautas tengan acceso a ella.

ENVIAR DOCUMENTOS POR FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

Una tarea muy común suele ser la de exportar el Excel a PDF, por ejemplo una factura, para luego enviarlos por correo electrónico o por fax. Excel 2010 facilita esta tarea.

Accede al menú **Archivo > Guardar y enviar**. Y selecciona **Enviar mediante correo electrónico**.

Enviar mediante correo electrónico

- Enviar como datos adjuntos**
 - Adjuntar una copia de este libro a un correo electrónico
 - Todos reciben copias independientes del libro
 - Los cambios y comentarios deben incorporarse manualmente
- Enviar un vínculo**
 - Crear un correo electrónico que contenga un vínculo a este libro
 - Todos trabajan en la misma copia del libro
 - Todos los usuarios ven siempre los cambios más recientes
 - Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
 - ⚠ Se debe guardar el libro en una ubicación compartida
- Enviar como PDF**
 - Adjuntar una copia de este libro en formato PDF a un correo electrónico
 - El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos
 - Conserva las fuentes, el formato y las imágenes
 - El contenido no puede cambiarse con facilidad
- Enviar como XPS**
 - Adjuntar una copia de este libro en formato XPS a un correo electrónico
 - El documento tiene el mismo aspecto en la mayoría de equipos
 - Conserva las fuentes, el formato y las imágenes
 - El contenido no puede cambiarse con facilidad
- Enviar como fax de Internet**
 - Enviar un fax sin usar una máquina de fax
 - Requiere un proveedor de servicios de fax

Las opciones de que disponemos son:

Enviar como datos adjuntos, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual del libro.

Enviar un vínculo, que lo que envía no es una copia, sino en enlace para modificar a través del correo electrónico un mismo documento. Sería ideal por ejemplo para una circular en la empresa en la que queramos que los empleados indiquen algún tipo de información.

Enviar como PDF, es una opción similar a la primera, se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule, como por ejemplo un presupuesto. Una ventaja es que el receptor no necesitará tener Office para poder leer el documento.

Enviar como XPS tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows





pueden tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.

Enviar como fax de Internet, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, enviar el documento de esta forma.

Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su correspondiente botón.

Ten en cuenta que lo que hace Excel para enviar los documentos es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook.

GUARDAR EN LA WEB: SKYDRIVE

Si por cualquier motivo lo que necesitamos no es enviar a alguien en particular la información, sino que queremos subir la información a internet con el único fin de disponer de ella desde cualquier sitio o de compartirla con ciertas personas de forma controlada, entonces la mejor opción es SkyDrive.



Guardar y enviar

- Enviar mediante correo electrónico
- Guardar en la Web**

Guardar en Windows Live SkyDrive

Guardar en la Web para tener acceso a este documento desde cualquier equipo o para compartirlo con otras personas.

[Más información sobre Windows Live SkyDrive](#)

Inicie la sesión con: Windows Live ID (Hotmail, Messenger, XBOX Live)

Iniciar sesión

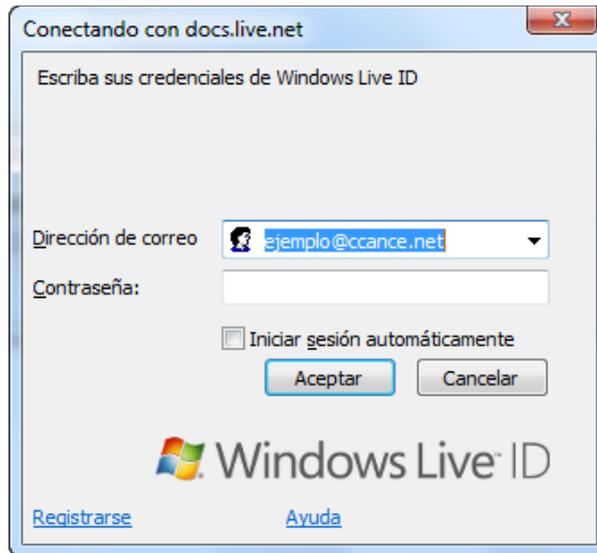
[Registrarse para Windows Live SkyDrive](#)

También desde la opción **Archivo > Guardar y enviar** encontramos la opción **Guardar en la Web**. Para utilizar esta función necesitamos una cuenta (también llamada ID) en Windows Live.

Pulsa **Registrarse** si quieres disponer de una cuenta de correo de Windows Live y poder utilizar el servicio SkyDrive. Se abrirá una página web en tu navegador predeterminado, con un formulario que te permitirá introducir tus datos para proceder al registro.

Y si ya dispones de una, pulsa **Iniciar sesión**. Se abrirá un cuadro de diálogo que te preguntará tus datos de acceso.





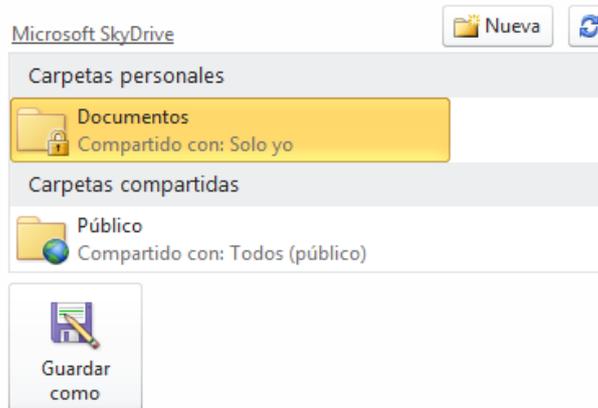
En el primer cuadro, **Nombre de usuario** deberás indicar tu dirección de correo registrada, y en el segundo tu **Contraseña**. Si activas la opción **Recordar mis credenciales**, haciendo clic sobre la casilla de verificación que lo acompaña, no necesitarás introducir los datos cada vez que inicies Excel.

Al hacerlo, el apartado **Guardar en Windows Live SkyDrive** cambiará y mostrará las carpetas disponibles: **Pública** y **Mis documentos**.

Guardar en Microsoft SkyDrive

Guardar en la Web para tener acceso a este documento desde cualquier equipo o para compartirlo con otras personas.

SkyDrive de FeLiPe Ruiz ([¿No es FeLiPe Ruiz?](#))



Estas carpetas no son carpetas de nuestro ordenador. Las nuevas carpetas que creamos desde éste apartado se localizarán en nuestro espacio en la red, no en el equipo.

Si pulsamos **Actualizar**, se refrescará la información, de modo que si le hemos dado a alguien permiso para incluir documentos en nuestra carpeta **Pública**, por ejemplo, veremos los cambios aplicados.

El botón **Guardar como** es el que permite guardar el documento en la carpeta que seleccionemos.

La gestión de esta información también se puede realizar desde el navegador web. Esto implica que podremos acceder a los datos desde cualquier punto en que dispongamos de conexión. De hecho, cuando hacemos clic en **Nueva Carpeta**, desde Excel, nos remite al navegador web que utilizemos.



Bien si accedemos desde el enlace **Ir a: SkyDrive**, bien si accedemos de forma autónoma al sitio web de Microsoft para SkyDrive, el resultado será el mismo. Podremos explorar las carpetas que hayamos ido creando, y descargar los archivos que hayamos incluido en ellas. También podremos crear carpetas nuevas y establecer los permisos.

Para indicar quién tiene acceso a cada carpeta, necesariamente debemos hacerlo desde la página web.

Podemos crear una carpeta.

Le daremos un **Nombre** e indicaremos quién tiene acceso en la lista **Compartir con**. La lista contiene las opciones:

- Sólo yo.
- Mi red
- Cualquiera (público)
- Seleccionar personas...

Cualquiera (público): Lo verá todo el mundo.

Mi red: Lo verán todos los contactos que formen parte de tu red de Windows Live.

Sólo yo garantizará que el contenido de la carpeta no estará accesible para nadie más.

Y también puedes **Seleccionar personas...** para especificar qué personas en concreto pueden descargar el archivo de la carpeta. Podrás elegir entre **redes, categorías** (por ejemplo, la categoría **Clientes**, si tienes a tus contactos organizados) o bien **usuarios** específicos, indicando sus correos electrónicos.

Cuando elijas quién tiene acceso, verás un desplegable que te dejará elegir qué tipo de permisos tiene sobre la carpeta: **Pueden ver archivos** o **Pueden agregar, modificar detalles y eliminar archivos**. Podrás definir permisos diferentes por cada usuario, categoría o red. Por ejemplo, que la categoría empleados pueda modificar y eliminar los archivos, y los clientes puedan simplemente visualizarlos.

Desde la web se puede gestionar tanto el espacio libre disponible (existe un límite de almacenaje, que actualmente son 25GB), como el nombre de los archivos, sus propiedades, cambiar los permisos, e incluso generar comentarios del archivo, como si se tratara de una entrada de un blog. Además, se pueden editar los archivos online, como veremos en el siguiente apartado.

El único inconveniente es que sólo se puede compartir información de SkyDrive con personas que tengan un Windows Live ID, es decir, una cuenta de correo hotmail o live, o bien hayan adaptado los credenciales de su cuenta de correo mediante Windows Live Passport, para poder acceder a los servicios de Windows Live.

GUARDAR EN SHAREPOINT Y PÚBLICAR

Microsoft SharePoint Workspace, es una aplicación de las incluidas en el paquete Office 2010. Permite crear un entorno común mediante el cual compartir documentos, contactos, calendarios, etc. entre los diferentes miembros de una misma organización.

Por ello, en Excel 2010 disponemos de la opción  Guardar en SharePoint en el menú **Archivo > Guardar y enviar**. Así guardaremos el documento en una biblioteca de recursos de la empresa, con las ventajas que ello supone:

- **Centralización de recursos.** Varias personas pueden trabajar simultáneamente sobre un libro.
- Más **material** disponible, y **siempre actualizado**, para los trabajadores. Pudiendo solicitar que se les envíen notificaciones cuando se realizan cambios sobre un determinado archivo.



SharePoint es especialmente recomendable en corporaciones que tienen delegaciones en distintos puntos geográficos, porque les permite trabajar contra un servidor común.

La opción **Publicar en servicios de Excel**, también disponible en **Archivo > Guardar y enviar**, está relacionada también con SharePoint. Permite elegir la forma en que se publicarán los contenidos.

Podremos elegir qué parte del libro queremos que se publique para que esté accesible al resto de compañeros: El **Libro completo**, unas **Hojas** determinadas o simplemente **Elementos en el libro** independientes, como gráficos o tablas. E incluso definir parámetros, como qué celdas son editables y cuáles no.

