

# **MICROSOFT EXCEL**

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## COMPARTIR DOCUMENTOS

Hoy en día, cada vez es más importante el uso de internet para compartir documentación o para 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:

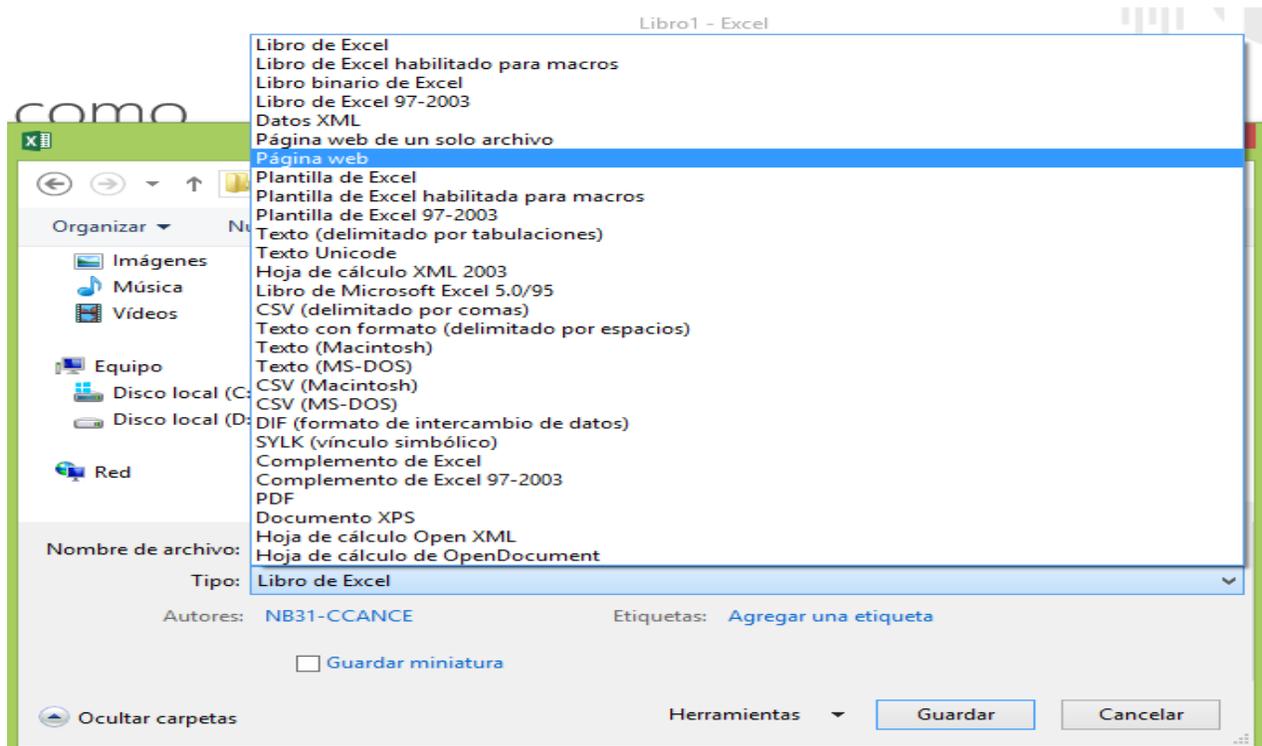
Evita realizar duplicados de un mismo documento, ya que éste se puede editar desde distintos puntos. Permite conocer el estado de un documento en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido. Facilita el acceso desde cualquier punto a los documentos, inclusive desde dispositivos móviles.

- 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.

### 19.1. 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. Dejando marcada en el menú central la opción Equipo, seleccionar **Examinar**.
4. En el cuadro de diálogo Guardar como, desplegable **Tipo**: tendremos que seleccionar el tipo Página Web. Disponemos de dos **posibles modos**: Página Web de un solo archivo o Página Web; el formato más común es este último.
5. Una vez hayamos elegido la opción que más nos interesa, podemos pulsar sobre **Guardar**.



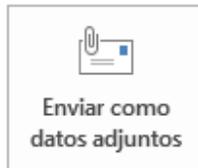
Obtendremos la página html con la información del libro. Obviamente, habrá que publicarla en el sitio web de que dispongamos para que los usuarios de la red de redes tengan acceso a ella.

## 19.2. Enviar documentos por Fax o Correo electrónico

Una tarea muy común suele ser la de exportar el Excel a PDF como, por ejemplo, una factura, para luego enviarlo por correo electrónico o por fax. Excel 2013 facilita esta tarea.

**Accede al menú Archivo > Compartir. Y selecciona Correo electrónico.**

### Correo electrónico



- Todos obtienen una copia para revisar



- Todos trabajan en la misma copia del libro
- Todos los usuarios ven los cambios más recientes
- Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
- ⚠ Se debe guardar el libro en una ubicación compartida



- Todos tendrán un PDF adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



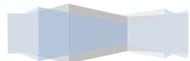
- Todos tendrán un XPS adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- No requiere 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 un enlace a través del correo electrónico para modificar 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, sólo 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 botón correspondiente.

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.

### 19.3. OneDrive

Desde que Internet se extendió de forma masiva, empezaron a surgir un nuevo tipo de programas conocidos como programas bajo demanda o programas en la nube cuya principal característica es que no están instalados en el ordenador del usuario sino en un servidor de Internet, es decir, en "la nube". Para usar este tipo de programas sólo necesitamos un navegador web y una conexión a Internet.



Un ejemplo gratuito de este tipo de programas es la suite Office Web Apps que permite crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. El elemento central de estos ecosistemas informáticos es el correo Outlook (antiguo Hotmail). Es imprescindible tener una cuenta de correo para tener acceso a todos estos servicios.

El complemento para este tipo de aplicaciones que residen en la nube es poder guardar los archivos también en la nube. De ahí han surgido servicios como OneDrive de Microsoft.

También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como Dropbox, Spiderroak o ADrive. A estos servicios se les suele llamar discos duros virtuales o discos duros en la nube.

- **¿Qué es OneDrive?**

OneDrive es el sistema de almacenamiento de archivos en Internet de Microsoft. Desde un ordenador o desde un dispositivo móvil (teléfonos y tablets), se pueden subir archivos a la nube y luego bajarlos o consultarlos en un dispositivo distinto. Es decir, OneDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. OneDrive funciona en navegadores desde ordenadores Windows, Apple y Android. Si has oído hablar anteriormente de SkyDrive, hemos de decirte que se trata del mismo sistema. SkyDrive era el nombre anterior por el que se conocía al actual OneDrive de Microsoft.

OneDrive también permite compartir los archivos con otros usuarios del servicio, con la posibilidad de darle a cada usuario los permisos que deseemos. Se puede dar permiso para que modifiquen el archivo o sólo para que lo lean.

Para usar OneDrive, hay que tener una cuenta de Microsoft (hotmail, outlook, windows live, ...). Sólo por eso, Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 7 GB (en abril de 2014) para usar con OneDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 25 GB.



- **¿Qué se puede subir a OneDrive?**

Como decíamos, OneDrive está pensado fundamentalmente para usar con los programas de Office y, por lo tanto, se pueden subir archivos de Word (.docx) de Excel (.xlsx) PowerPoint (.pptx) y Bloc de notas, pero también se pueden subir fotografías, música y vídeos, así como archivos comprimidos zip y, en general, cualquier tipo de archivo de los tipos más comunes.

- **¿Cómo usar/instalar OneDrive?**

Básicamente, hay dos formas de utilizar OneDrive: OneDrive como servicio, sin instalar nada en el ordenador (que veremos a continuación) o OneDrive como aplicación de escritorio, instalada en nuestro ordenador (que veremos más adelante). En ambos casos, hay que darse de alta en una cuenta de Microsoft.

## 19.4. OneDrive como servicio

Puedes usar OneDrive como un servicio gratuito asociado a tu cuenta de correo de Microsoft sin necesidad de instalar nada en tu ordenador o dispositivo móvil.

**Es decir, para usar OneDrive como servicio, sólo necesitas darte de alta en una cuenta de Microsoft.**

Una vez dado de alta en una cuenta de Microsoft, ya no necesitarías hacer prácticamente nada más con OneDrive, simplemente iniciar sesión en Excel con ese usuario y, a partir de ese momento, ya podrías guardar tus documentos de Excel en OneDrive, porque cada vez que vayas a guardar un documento te aparecerá una unidad OneDrive como un dispositivo más.

Es decir, al hacer clic en el icono Guardar  , desde Excel aparecerá una ventana similar a esta.



Y al hacer clic en OneDrive de <Tu cuenta> (como, por ejemplo, OneDrive Personal), podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de OneDrive.

### Sincronización.

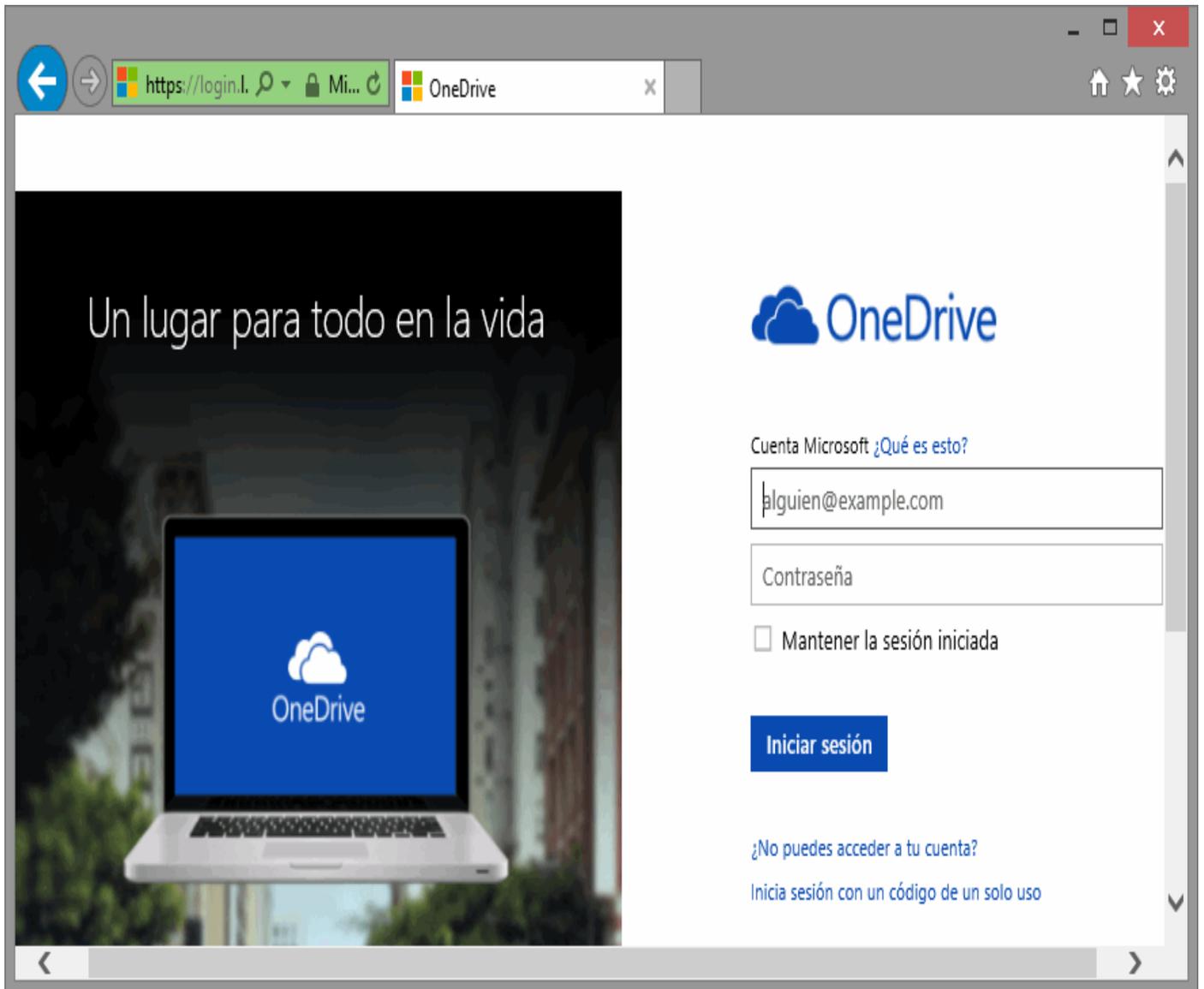
Por defecto, al abrir OneDrive se sincronizan automáticamente los archivos. De esta forma, los archivos que subas desde un ordenador podrás verlos desde otro ordenador sin hacer nada más. Dependiendo de la velocidad de la conexión a Internet y del tamaño de los archivos, la sincronización puede tardar desde unos segundos a bastantes minutos.

Incluso, si estás dentro de OneDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática.

### 19.4.1. Cuenta Correo Microsoft

La empresa Microsoft, al igual que lanza los productos Office de escritorio como PowerPoint, Excel, Access o Word, también dispone de otros servicios que se ofrecen de forma gratuita a través de internet. Un ejemplo son los servicios disponibles en su portal MSN, como el programa de mensajería instantánea Skype o el correo electrónico Outlook o Hotmail, entre otros. El único requisito es poseer una credencial Microsoft.

Una credencial o cuenta Microsoft no es más que un correo electrónico proporcionado por Microsoft, con una clave de acceso. Para conseguirlo, debemos ir a la página web de Outlook o de OneDrive.



Ahí encontraremos un enlace para proceder al registro, como Regístrate ahora. A continuación, encontraremos el formularios de alta:

## Crear una cuenta

Puedes usar cualquier dirección de correo electrónico como nombre de usuario de tu nueva cuenta Microsoft, incluidas las direcciones de Outlook.com, Yahoo! o Gmail. Si ya inicias sesión en equipo, una tableta o un teléfono con Windows o en Xbox Live, Outlook.com o OneDrive, usa esa misma cuenta para [iniciar sesión](#).

Nombre

Apellidos

Tus amigos, compañeros de trabajo, familiares y otros usuarios verán tu nombre en los servicios de Microsoft que uses.

Nombre de usuario

[O consigue una nueva dirección de correo electrónico](#)

Contraseña

8 caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

Vuelve a escribir la contraseña

País o región

Fecha de nacimiento

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

En resumen, los pasos a seguir son:

- Dar los datos personales básicos, como tu nombre y dirección.
- Elegir el correo electrónico que deseas (si ya está siendo utilizado por otra persona, te avisará).
- Elegir la contraseña secreta que te dará acceso a tu correo y confirmará tu identidad, validando la credencial.

Sexo

Ayúdanos a proteger tu información

Tu número de teléfono nos ayuda a mantener tu cuenta segura.

Código de país

Número de teléfono

Queremos asegurarnos de que es una persona real quien está creando una cuenta.



New

Audio

Enter the characters you see

Enviarme ofertas promocionales de Microsoft. Puedes cancelar la suscripción en cualquier momento.

Haz clic en [Crear una cuenta](#) para aceptar el [Contrato de servicios de Microsoft](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

Crear cuenta

- Dar un número de teléfono, una dirección de correo alternativa y también elegir una pregunta y respuesta que sirva para validar tu identidad, en caso de que extravíes u olvides la contraseña. Si haces esto último, no pongas una pregunta fácil ya que sería una forma sencilla de entrar en tu cuenta.

- Indicar el país y código postal

- Rellenar un captcha. Que no es más que escribir en un pequeño recuadro la información que te pida el formulario (normalmente escribir las letras que veas en una imagen). Este es un paso de seguridad del sistema.

- Aceptar los términos y condiciones de privacidad de la empresa.

Si algún campo contiene errores, el formulario mostrará mensajes de aviso indicando qué campos hay que corregir.

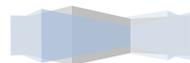
Una vez cumplimentado el formulario, dispondrás de una credencial que te permitirá identificarte para disfrutar de los servicios de Microsoft, como correo, OneDrive o la versión online gratuita de Office 2013, Office Online.

#### 19.4.2. Dentro de OneDrive

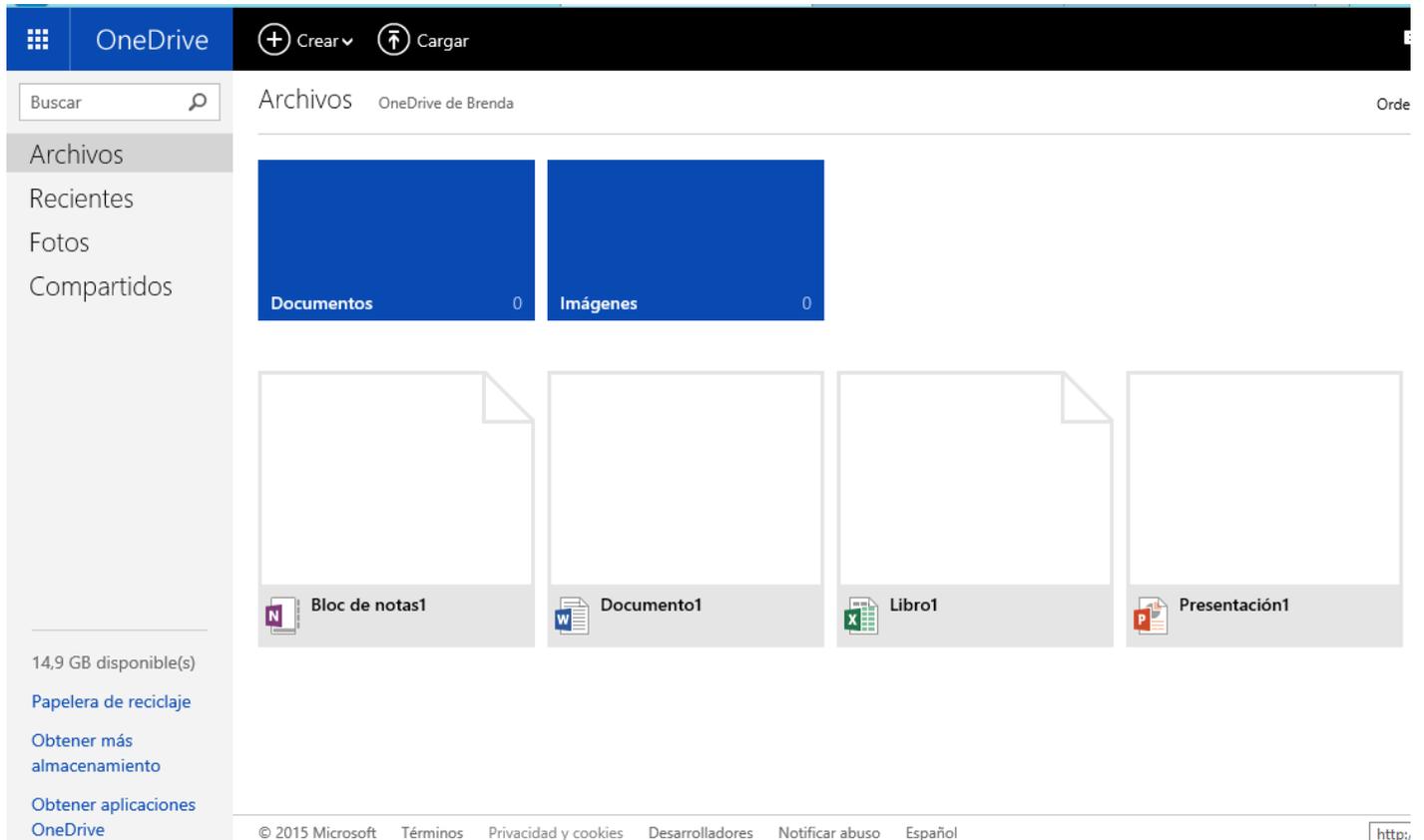
Ya hemos dicho que para usar OneDrive desde Excel como un disco duro en la nube no es necesario hacer nada más, ni siquiera entrar dentro de OneDrive.

Sin embargo, si quieres usar OneDrive para subir archivos distintos de Office, dispones de la interfaz propia de OneDrive.

Par entrar en ella, debes ir a la web de OneDrive y dar tu usuario y contraseña. Si estás ya conectado a Outlook, otra forma de entrar en OneDrive es hacer clic en la flecha que hay junto al icono de Outlook y se abrirá un desplegable donde podrás hacer clic en OneDrive.



Una vez dentro de OneDrive, la pantalla principal tiene el aspecto que puedes ver en la siguiente imagen.



En la parte central tenemos las carpetas y los archivos que hay en ese momento subido a la nube. Puedes ver como hay archivos de varios tipos, de música, de texto, documentos de Excel, de Word y presentaciones PowerPoint.

En la parte superior, tenemos el botón  que nos permite subir un archivo de nuestro ordenador a la nube.

Sobre cada archivo se pueden realizar varias acciones, basta seleccionar el archivo para que aparezcan en la barra superior



(También se puede pulsar con el botón derecho sobre el archivo para que aparezca un desplegable con estas mismas opciones).

- Abrir. Este comando permite abrir la aplicación web correspondiente, según se trate de un archivo de Word, Excel, PowerPoint o OneNote. Más adelante veremos cómo trabajar con estas aplicaciones gratuitas en la nube.

- Descargar. Permite bajar el archivo de la nube a nuestro ordenador.

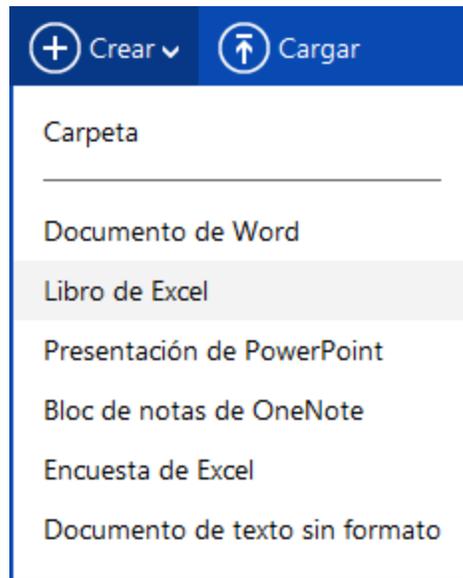
- Compartir. Podemos compartir el archivo con otros usuarios de OneDrive, podemos dar permiso sólo para leer el archivo, o también para escribir sobre él.

- Insertar. Este comando genera un código Html para que podamos colocarlo en una página web o blog de forma que los usuarios que visiten la página web puedan ver el archivo sin tener que estar dados de alta en OneDrive.

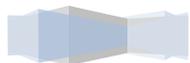
- Administrar. Aquí hay otros comandos como renombrar, copiar, mover, ver las propiedades, ...



El botón  es el que nos permite crear un nuevo documento de Word, Excel, PowerPoint o OneNote, y abrir la correspondiente aplicación online.



En la columna izquierda de la pantalla principal de OneDrive, tenemos los botones para ver los Archivos, sólo los archivos Recientes, Todas las fotos y sólo los archivos Compartidos. También, los Equipos en los que el usuario tiene acceso a OneDrive.



### 19.5. OneDrive como aplicación de escritorio

Puedes instalar en tu ordenador, tablet o móvil la versión de escritorio de OneDrive. De esta forma, podrás ver OneDrive como una unidad más desde el explorador de archivos. El programa OneDrive se ejecutará en tu ordenador y no en la nube, aunque los archivos seguirán guardándose también en la nube.

Si no dispones de conexión a Internet, podrás guardar un archivo en OneDrive en tu ordenador y, cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente.

Si utilizas Windows 8, la versión de escritorio de OneDrive ya viene instalada de serie. Podrás encontrarla en la pantalla de Inicio.

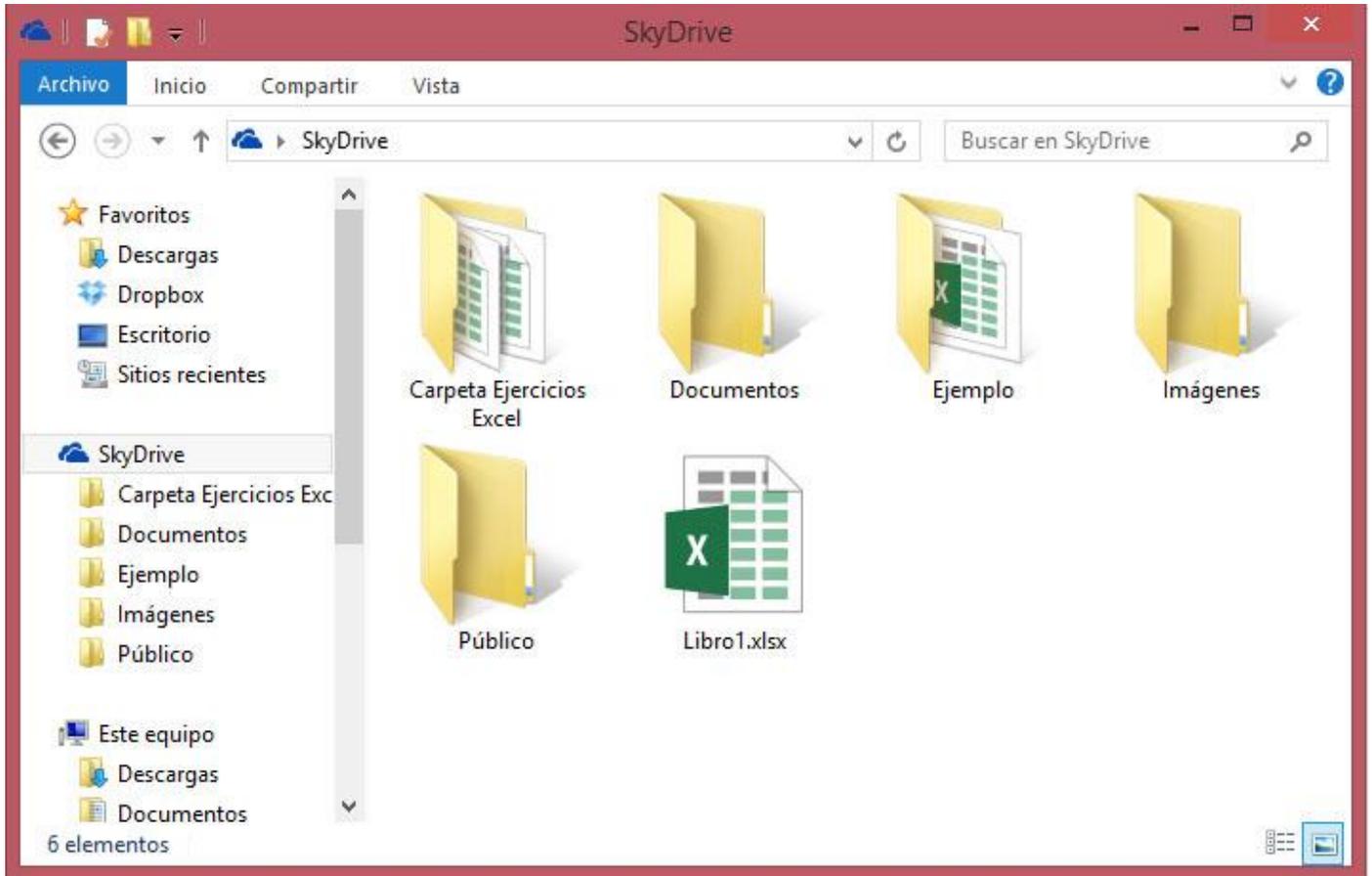


Para instalar la app en un PC con un sistema operativo anterior a Windows 8, puedes ir a la página web de OneDrive y pulsar en el botón "Descargar la app de escritorio".

Bien la tengas ya instalada de serie (Windows 8 o posterior), o bien la hayas instalado manualmente (Windows 7 o anterior), puedes crear un acceso directo en tu escritorio o anclarla a la barra de tareas para acceder a ella de forma rápida y fácil, como con cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.



Al arrancar OneDrive, verás la carpeta de OneDrive como una carpeta más en el Explorador de archivos. Puedes copiar, mover, borrar y renombrar archivos normalmente. Lo mejor es que todos los cambios se sincronizarán de forma automática cuando haya conexión con Internet.



### 19.5.1. OneDrive frente a servicios similares

OneDrive es similar a Google Drive. Actualmente, Google Drive ofrece 15 GB gratis mientras que OneDrive da 7 GB gratis. Google Drive también dispone de aplicaciones online gratuitas para crear documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos. Para usar Google Drive, hay que tener una cuenta de correo Gmail.



Hay otros servicios como Dropbox, Spiderroak o ADrive que sólo ofrecen almacenamiento pero no tienen correo, procesador de texto, hoja de cálculo, ni presentaciones. Una ventaja de estos sistemas es que puedes crearte una cuenta en ellos con tu actual cuenta de correo, ya sea esta de Gmail, Hotmail, Yahoo, o cualquier otra. Con lo cual es más fácil compartir archivos con tus amigos ya que no tienen porque crearse otra cuenta de correo.

Por ejemplo, si quieres compartir un archivo en OneDrive, todos tus amigos necesitarán estar dados de alta en una cuenta Microsoft (hotmail, outlook, windows live, ...), mientras que si lo haces en Dropbox, pueden darse de alta con cualquier cuenta de correo que estén usando ya.

Apple también tiene un sistema de almacenamiento en la nube llamado iCloud con 5 GB gratis, pero no funciona en Windows ni en Android.

En este enlace puedes ver la comparativa que ha realizado Microsoft de su OneDrive con Google Drive, iCloud y DropBox.

### 19.5.1. OneDrive en Móviles

Una de las bondades de OneDrive es que es multiplataforma: funciona en ordenadores personales, tablets y móviles (celulares).

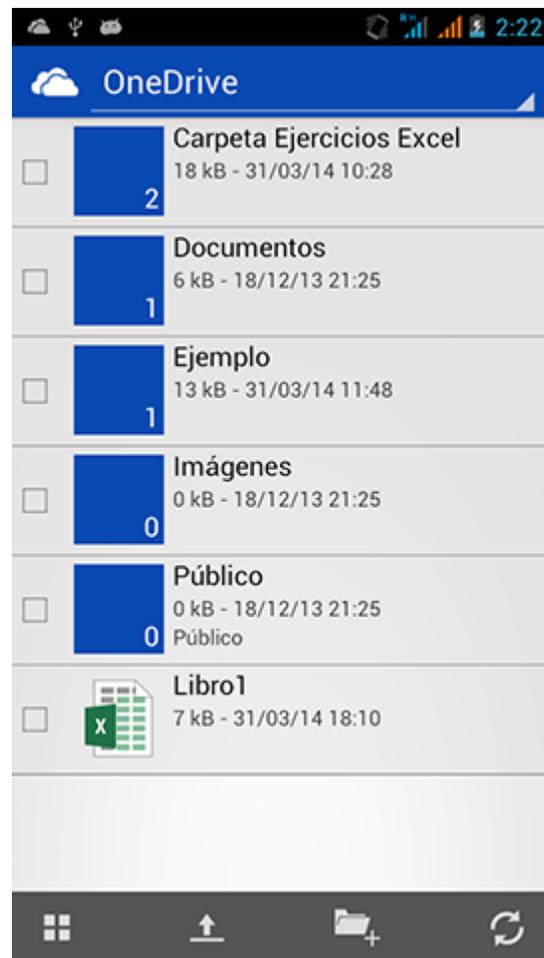
#### Android

Desde un tablet o móvil Android puedes ir a Google Play y buscar la app OneDrive de Microsoft. Una vez instalada podrás entrar con tu usuario y contraseña.

El funcionamiento de OneDrive en Android es muy similar al que hemos visto. Puedes subir y bajar archivos de la nube, organizarlos en carpetas, etc.

La siguiente imagen muestra el aspecto de OneDrive en Android.

Si usas OneDrive en un dispositivo Android, no podrás modificar los archivos de Word, Excel o PowerPoint, ya que Office Online no funciona con Android, al menos actualmente (abril de 2014). Sin embargo, hay apps de terceros que permiten hacerlo. Por ejemplo, QuickOffice Pro y OfficeSuite Pro son aplicaciones móviles de pago disponibles en Google Play. Hay versiones gratis de estas apps que permiten ver los archivos de Word, Excel o PowerPoint, pero no modificarlos.



## Apple

En la tienda App Store está disponible OneDrive para dispositivos de Apple como iPhone, iPad, ...

## Windows

Para tabletas y móviles con Windows también está disponible OneDrive. De hecho, suele venir preinstalada en las últimas versiones de Windows 8 y Windows Phone.

Además, en la tienda de aplicaciones de Microsoft hay bastantes Apps que son compatibles con OneDrive y permiten realizar acciones como enviar fax, abrir archivos PDF, etc.

## 19.6. Excel Online

Una de las grandes mejoras que ofrece Microsoft en su versión 2013 de Office es la existencia de una versión gratuita online llamada Office Online (llamada anteriormente Office Web Apps) que incluye Word Online, Excel Online, PowerPoint Online y One Note Online.

Esto implica que podemos crear y modificar los archivos directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar la suite Office de pago en el equipo.

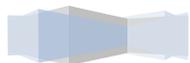
Por tanto, disponemos de mayor libertad y movilidad. Ya no es necesario que las personas con las que compartimos los archivos los descarguen y modifiquen en su ordenador, para luego volver a subir la versión modificada. Pueden editar en tiempo real su contenido y el propietario del archivo dispondrá siempre de la información actualizada.

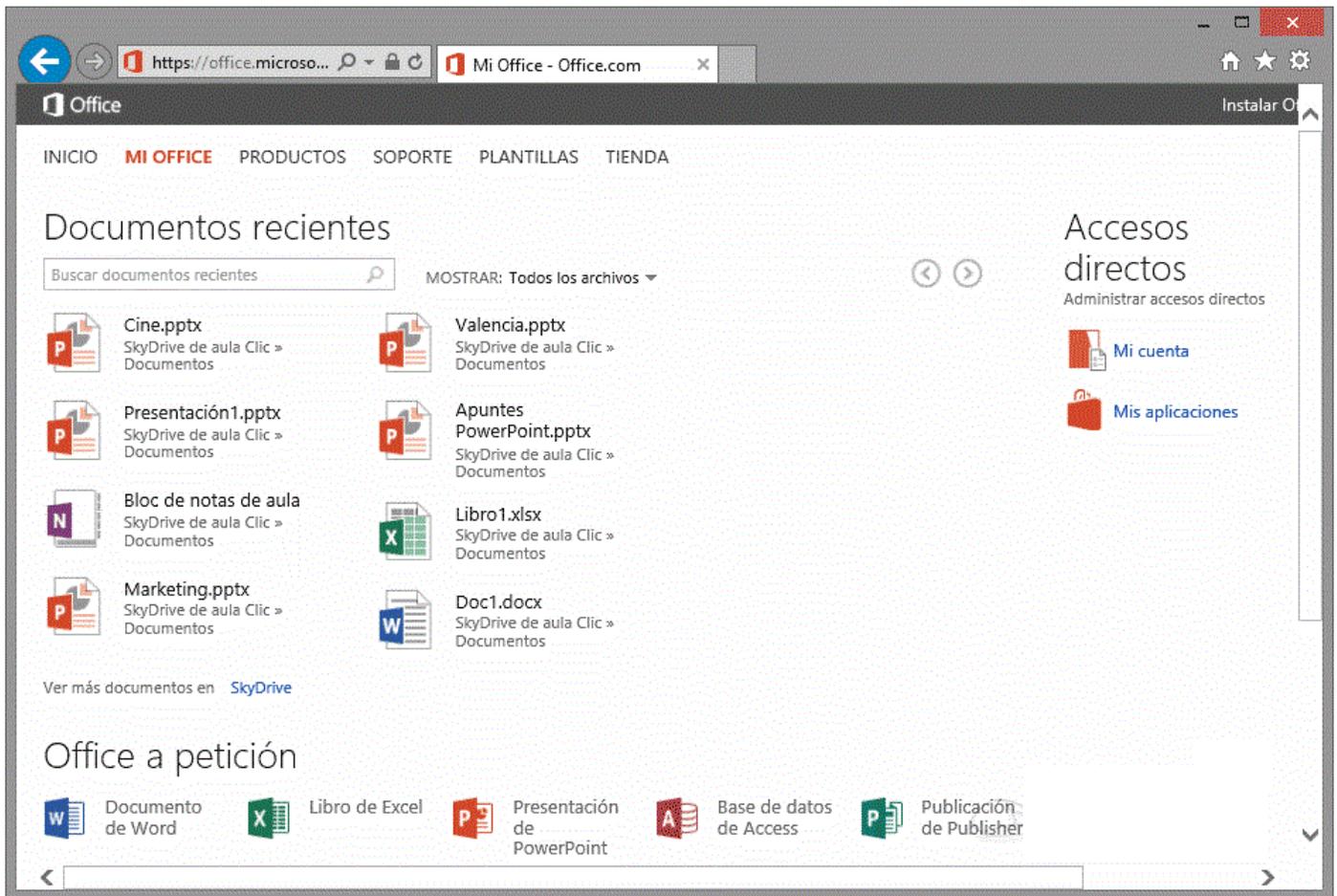
En la versión Excel Online hay menos funciones que en la versión Excel de escritorio. Aunque, para ser justos hay que decir que Excel Online sí permite las funciones más comunes de Excel y, para la mayoría de las ocasiones, resulta suficiente.

### ¿Cómo usar Excel Online?

Si dispones de una cuenta Microsoft, tienes acceso de forma gratuita a OneDrive y a todas las aplicaciones de Office en su versión web, incluida Excel Online. Podrás crear documentos Excel desde la nube, usando un navegador web y sin tener instalado Microsoft Excel en tu ordenador. Además, dispondrás de la última versión actualizada de la aplicación.

Puedes abrir Excel Online desde la página web de Office.com haciendo clic en el enlace MI OFFICE. Después de dar tu usuario y contraseña, aparecerá una pantalla similar a esta.

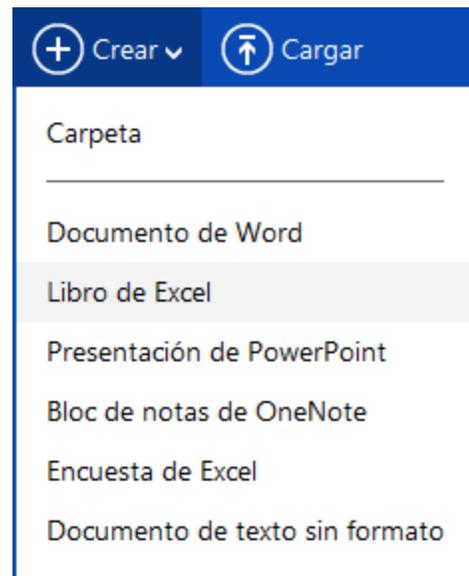




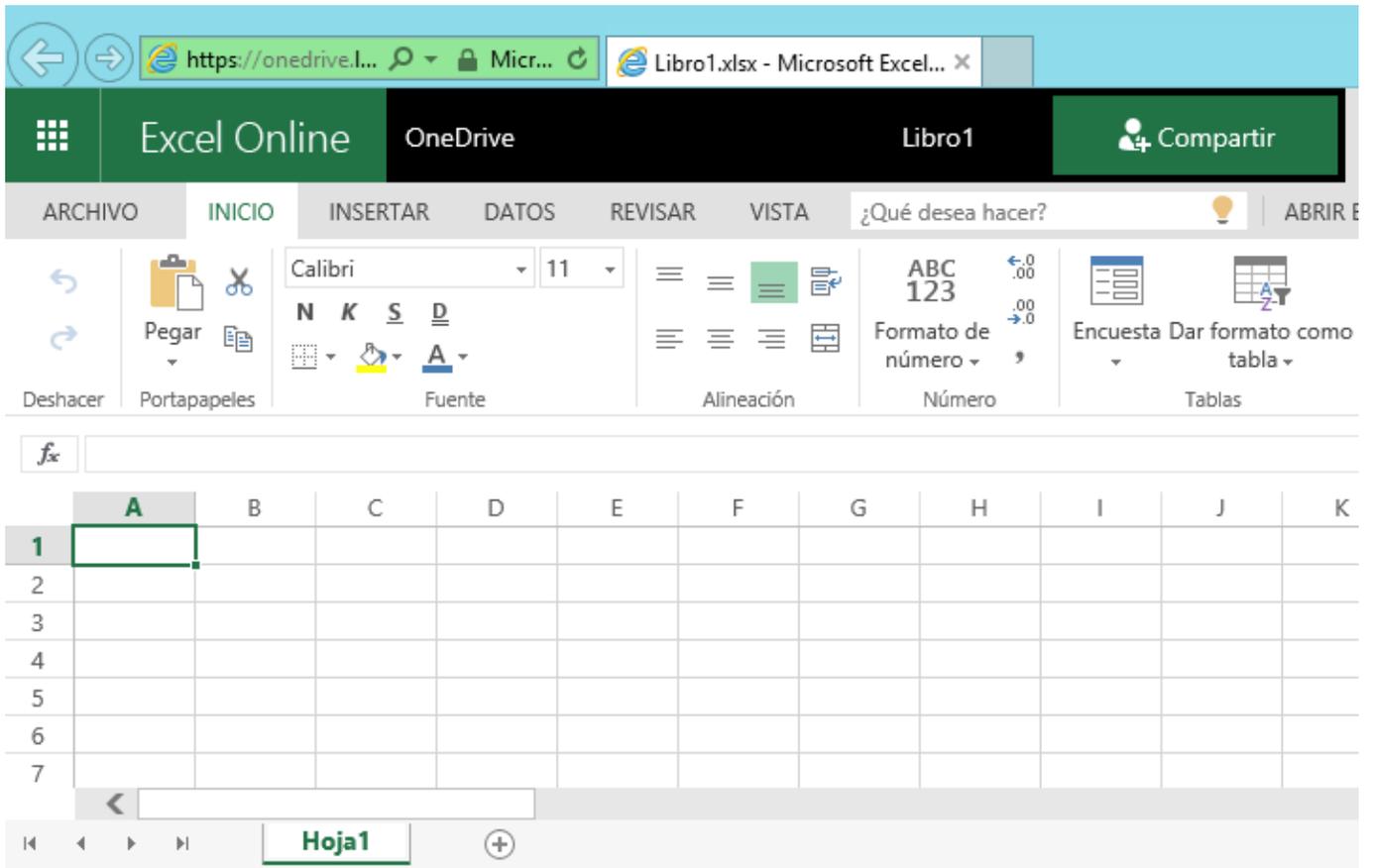
En la parte superior, aparecerán tus Documento recientes y, en la parte inferior, Office a petición, tienes los enlaces para abrir las diferentes aplicaciones online. En nuestro caso, hay que pulsar en Libro de Excel.

También puedes abrir Excel Online desde dentro de OneDrive.

Una vez en OneDrive, pulsa el botón  y se abrirá un desplegable como el que ves a continuación para elegir el tipo de documento que quieres crear.



Si elegimos Libro de Excel, se abrirá Excel Online y nos presentará una hoja en blanco de Excel. La pantalla de Excel Online tiene el siguiente aspecto:

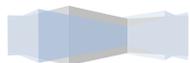


Como ves, se ejecuta dentro del navegador, en este caso Internet Explorer, pero también funciona con otros navegadores (Chrome, Firefox, etc.).

El diseño de la pantalla de la versión Online es prácticamente idéntico a la versión de escritorio, salvo por el hecho de que incluye menos funciones.

El tipo de documento es el mismo (.xlsx), por lo que podemos abrir un documento en ambas versiones.

En la versión de escritorio, al guardar un documento, podemos elegir entre guardarlo en nuestro equipo o en OneDrive, como muestra la siguiente pantalla.





**Una desventaja de la versión Online es la dependencia de la velocidad de la conexión.** Con velocidades de conexión altas no hay ningún problema, ya que las distintas aplicaciones de Office Online responden rápidamente. Pero, cuando la velocidad es baja, puede haber algún problema, ya que cada acción que realizamos la estamos enviando a través de internet a un servidor, y esto siempre se traduce en tiempo de espera.

Por ello, al usar una de las aplicaciones de Office Online, hay que tener en cuenta este posible inconveniente, aunque suponen una herramienta muy útil para realizar modificaciones, trabajar en red, actualizar documentos o disponer de herramientas en lugares en que no tenemos instalado el programa pero disponemos de conexión a internet.

Incluso si no disponemos de ordenador, también podemos acceder a una versión para teléfonos inteligentes (Smartphone), como veremos en el punto siguiente con la aplicación Office Mobile.

**Otra desventaja es la menor cantidad de herramientas disponibles.** La versión online de Office no está pensada para sustituir a la aplicación instalable.

Por ello, si en el ordenador tienes instalado Excel 2013, es mejor que las grandes modificaciones las realices desde ahí, y no desde la versión online. Al visualizar un archivo que está online, en OneDrive, tienes la opción de Abrir en Excel. De forma que editarás el archivo en local (en tu ordenador), pero los cambios se guardarán en la versión online (en internet) y estarán disponibles en la red para que el resto de personas autorizadas accedan a ellos.

### 19.7. Novedades de Excel 2013

No sólo podemos usar Excel desde el navegador web con Excel Online, ahora también está disponible la app Office Mobile para teléfonos móviles con Windows Phone, Android o iOS y en tablets iPad.

Office Mobile es una aplicación que se instala en el teléfono móvil y permite acceder a versiones limitadas de Word, Excel y PowerPoint. La app se descarga de las correspondientes tiendas de aplicaciones de cada sistema (Windows Phone Store, Google Play, App Store) y sólo está disponible para los suscriptores de Office 365, sin desembolso adicional.

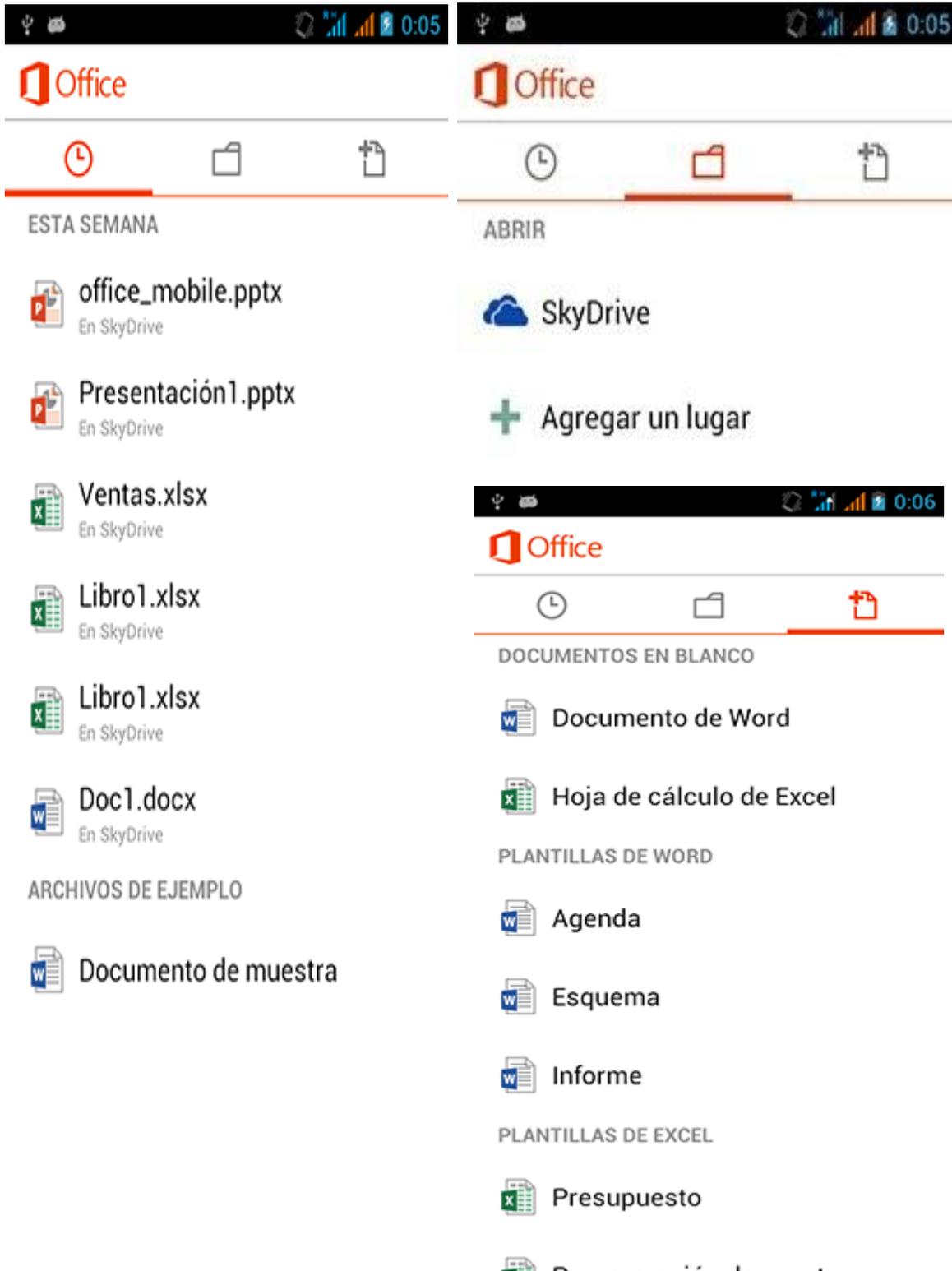
Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes ver la app en Google Play.



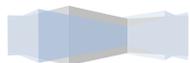
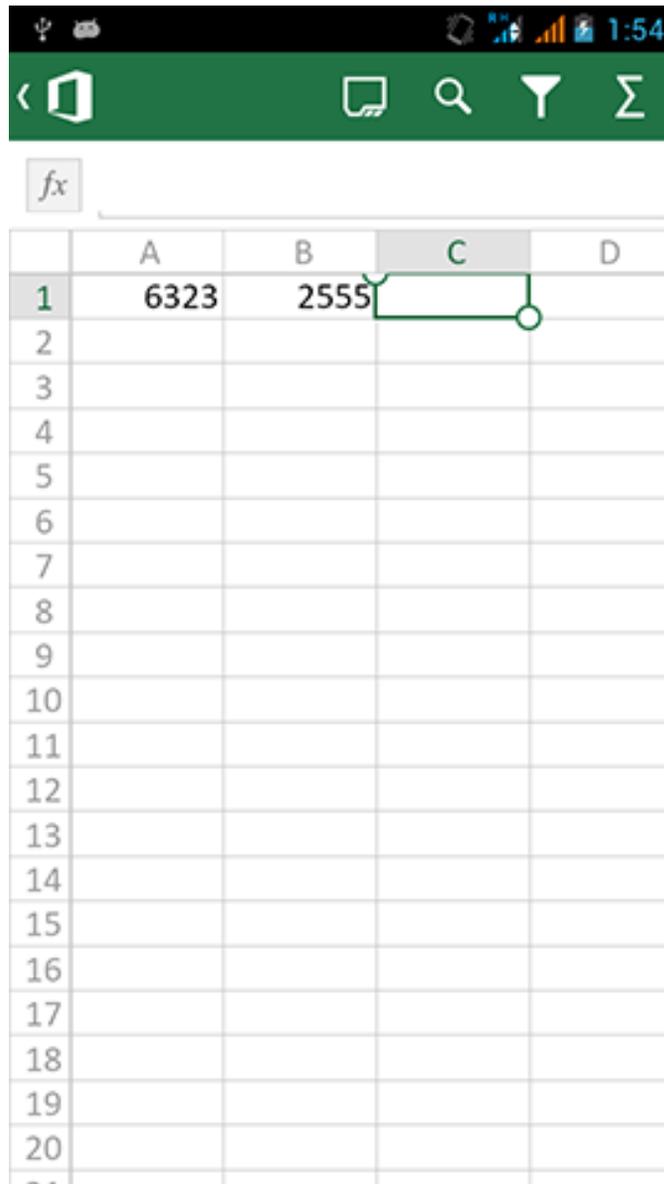
La aplicación utiliza OneDrive para guardar los documentos, de esta forma también puedes abrirlos desde cualquier dispositivo conectado a Internet (ordenador personal, portátil, Tablet) y desde el navegador web usando Office Online. No es posible guardar los documentos en la tarjeta SD del teléfono. A continuación puedes ver el asistente inicial de la aplicación que nos introduce estas posibilidades:



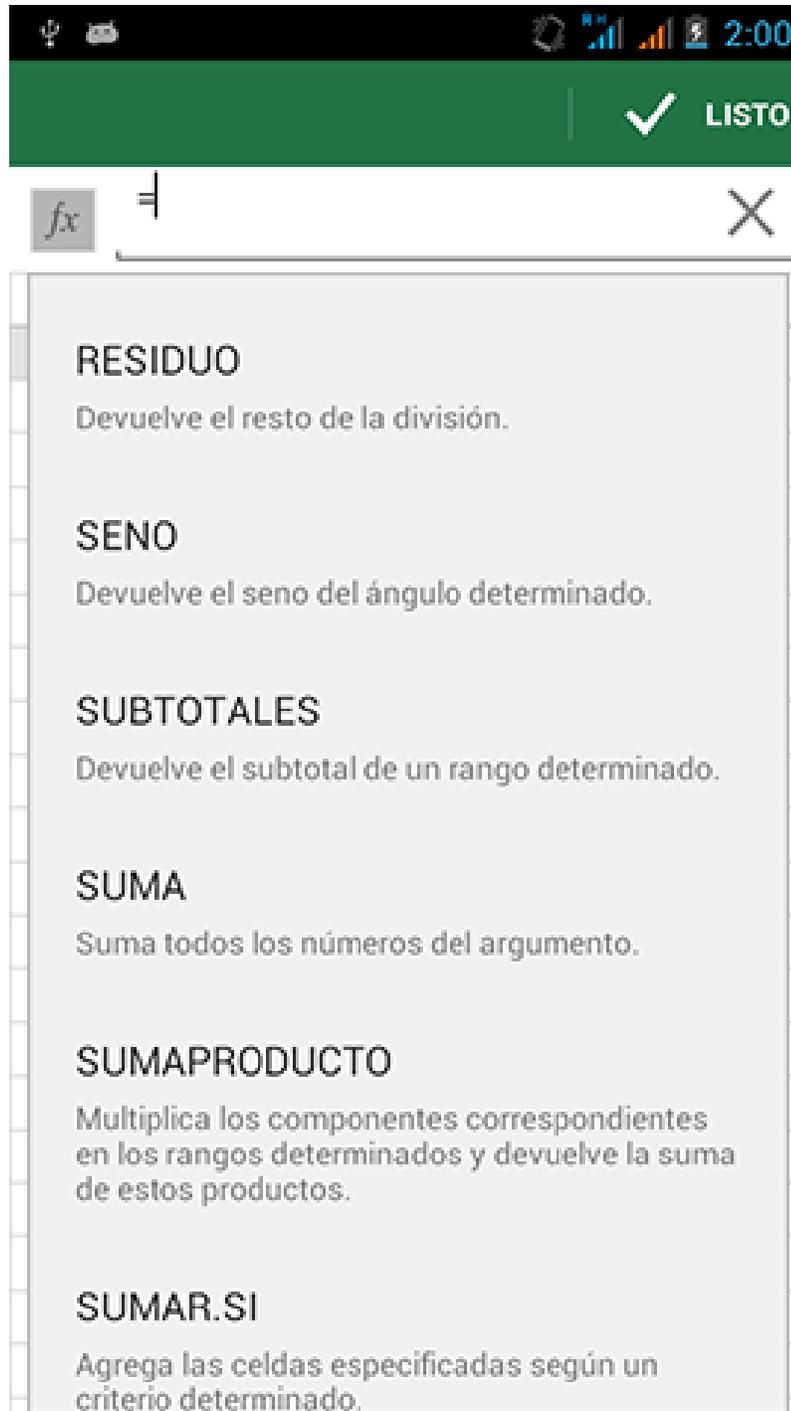
La interfaz de la aplicación es muy sencilla, tiene tres pestañas para ver los documento recientes, todas las carpetas, y crear un documento nuevo. En las siguientes imágenes puedes verlas:



Una vez que entras en un libro de Excel, dispones de una barra superior en la que podrás cambiar de hoja, buscar en el libro, filtrar o seleccionar una fórmula. También tienes la posibilidad de introducir datos o fórmulas en la celda seleccionada:



Si pulsamos el botón de inserción de fórmula (situado en la segunda línea, a la izquierda), veremos desplegado un menú asistente con la mayoría de fórmulas disponibles en la versión de escritorio clasificadas por categorías:



De forma intuitiva y con una buena usabilidad adaptada a los dispositivos móviles, podremos hacer uso de una de las principales características de Excel como son las funciones. Observa el resultado de aplicar una:

	A	B	C	D
1	6323	2555	8878	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Aunque actualmente no hay disponibles demasiadas opciones, es previsible que Microsoft vaya aumentándolas en próximas versiones. Sin embargo, son suficientes para ciertos usos. Por ejemplo, para realizar un sinfín de cálculos con fórmulas, y visualizar y editar hojas que ya hayamos trabajado en la versión de escritorio, lo cual puede ser bastante útil en determinadas situaciones, por ejemplo, mientras esperamos el tren o el avión.

**También existen aplicaciones de otros fabricantes como Kingsoft Office, OfficeSuite Pro y Quickoffice Pro que permiten editar documentos de Office desde móviles Android.**

## 19.8. Compartir libro en la red privada

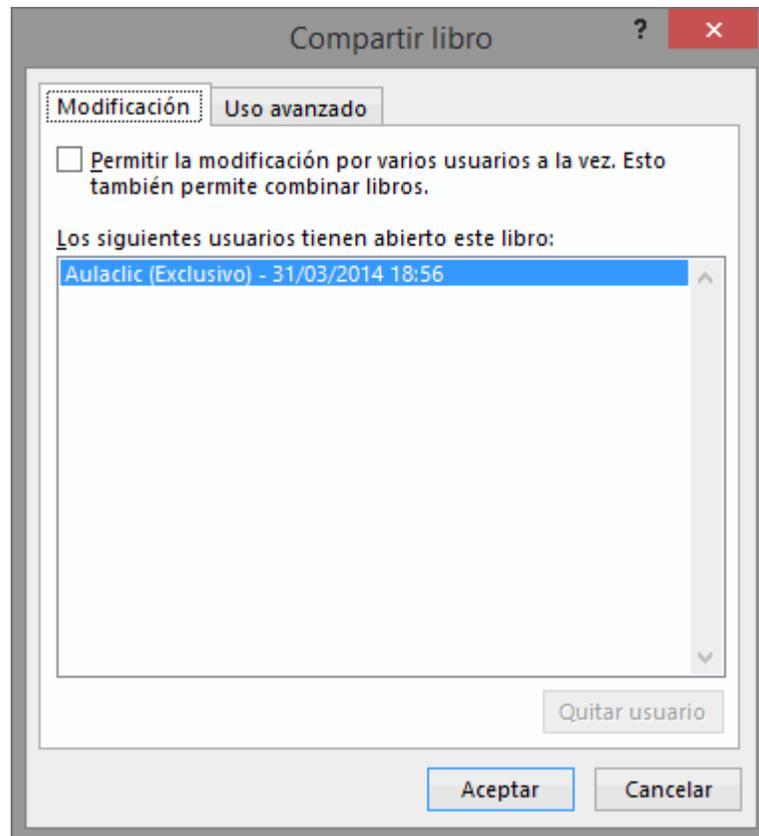
Hasta ahora, hemos visto diferentes formas de compartir un documento, la mayoría de ellas utilizando herramientas que funcionan únicamente si disponemos de internet. Pero existen otras formas muy comunes de compartir. Por ejemplo, entre los distintos departamentos de una misma oficina, es decir, a través de una red privada LAN, se suelen compartir recursos. También entre los distintos usuarios del mismo equipo.

Si accedemos a un archivo Excel que se encuentra en una carpeta compartida de otro equipo o nosotros mismos estamos compartiendo nuestro documento, normalmente Excel no permite que varias personas lo modifiquen a la vez. Esto quiere decir que, si una de ellas lo tiene abierto, al resto de usuarios con acceso les aparecerá un mensaje cuando traten de acceder a él avisando de que deberíamos abrirlo como Sólo lectura, y no podríamos realizar modificaciones en él. Pero esto se puede cambiar.

- Para que varias personas puedan trabajar sobre el mismo libro Excel de forma simultánea,



deberemos situarnos en la ficha Revisar y pulsar Compartir libro , en la sección Cambios.



Deberemos activar la casilla Permitir la modificación por varios usuarios a la vez, y pulsar **Aceptar**.

Ahora, desde el listado que muestra esta ventana podremos controlar quién tiene abierto el documento.

Si seleccionamos un usuario de la lista (que no seamos nosotros mismos), podremos pulsar el botón Quitar usuario. De esta forma, la persona expulsada perderá la conexión con el archivo. Esto implica que no podrá guardar los cambios que ha realizado en el libro. Lo que sí podrá hacer, para no perder el trabajo, es guardar una copia con las modificaciones que haya realizado. Si alguien ha sido expulsado y ha guardado una copia de sus cambios, y luego quiere incorporarlos al archivo original, sería una pérdida de tiempo volver a editar el archivo de nuevo. Existe una herramienta en Excel que nos permite **combinar varios libros**, para estos casos.

No es necesariamente el dueño del archivo el que puede expulsar al resto. Todos los usuarios del archivo están en igualdad de condiciones en este aspecto.

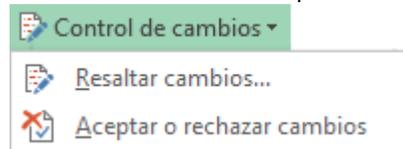
- Cuando varias personas trabajan sobre un mismo archivo, ya sea de forma simultánea o no, surge una necesidad nueva: la de controlar los cambios. Poder saber en cada momento qué modificaciones ha sufrido el documento. Para ello, Excel 2013 gestiona un historial de cambios.

Desde la pestaña Uso avanzado de la ventana Compartir libro, se puede configurar cuánto tiempo se conservará este historial, cuándo se añadirá un cambio al mismo (si cada cierto tiempo o cuando se guarda el archivo), qué cambios prevalecen ante un conflicto, etc.

Si no quieres que alguna de las personas que tienen acceso al libro modifique la configuración y de esa forma se pierda el historial, deberás protegerlo. Para ello, nos situaremos en la ficha Revisión, y pulsaremos el botón Proteger libro compartido . Se abrirá una ventana en la que deberemos marcar la casilla Compartir con control de cambios. Si el libro aún no ha sido compartido, te permitirá incluso protegerlo bajo contraseña.

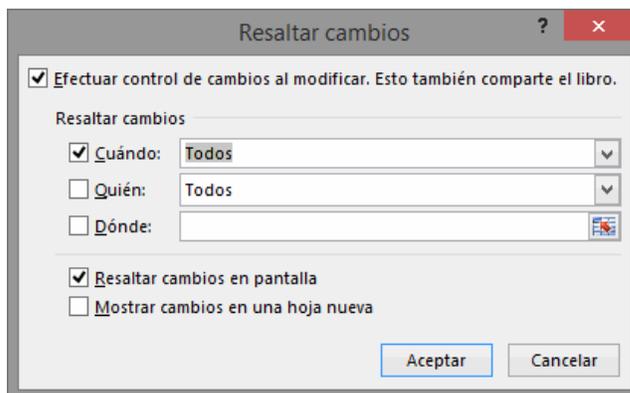
Se desprotege del mismo modo, aunque el botón se llamará Desproteger libro compartido.

- Sólo nos falta aprender, pues, cómo controlar los cambios como tal. Disponemos de un



botón de Control de cambios en la ficha Revisar.

- Resaltar cambios... permite configurar Excel para que marque con un sutil cuadro negro los cambios que el documento sufre. Se abrirá una ventana como la de la imagen:



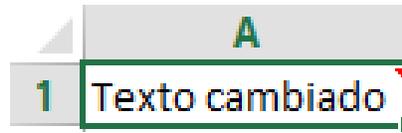
Es necesario activar la casilla Efectuar control de cambios al modificar.

Luego, dispondremos de tres opciones para elegir los cambios que nos interesan: en función de cuándo se han producido (desde una fecha concreta, los que están sin revisar, etc.), de quién ha efectuado los cambios (el nombre de la persona será normalmente el de su usuario de Windows) o incluso podremos elegir

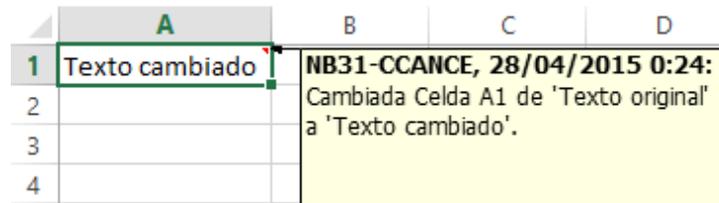
resaltar los cambios efectuados en determinadas celdas, marcando la opción dónde.

Por último, hay que marcar la opción Resaltar cambios en pantalla. Si lo preferimos también podemos incluir en una nueva hoja los cambios realizados.

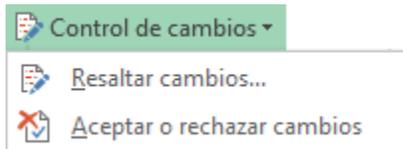
El resultado será que las celdas que hayan cambiado mostrarán un sutil recuadro enmarcándolas, así como un pequeño triángulo en la zona superior izquierda de la celda.



Si situamos el cursor sobre la celda, se mostrará un pequeño mensaje informativo.

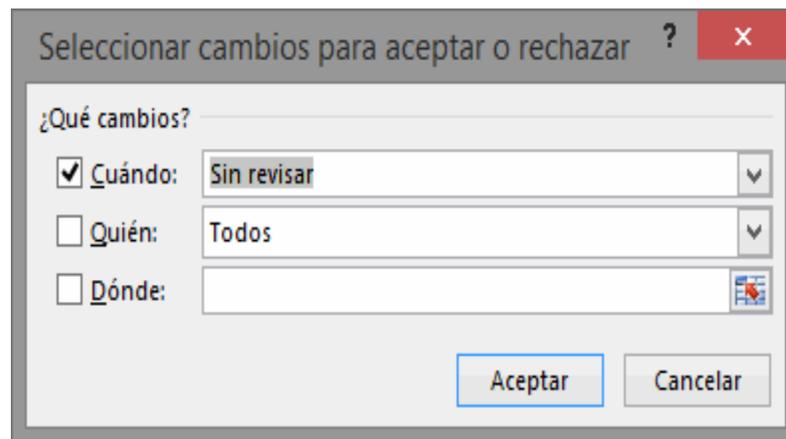


Si consideramos que el cambio no debería haber sido realizado, podemos devolver la celda su aspecto original. Para ello elegiremos Aceptar o rechazar cambios, desde el botón Control de cambios de la ficha Revisar.



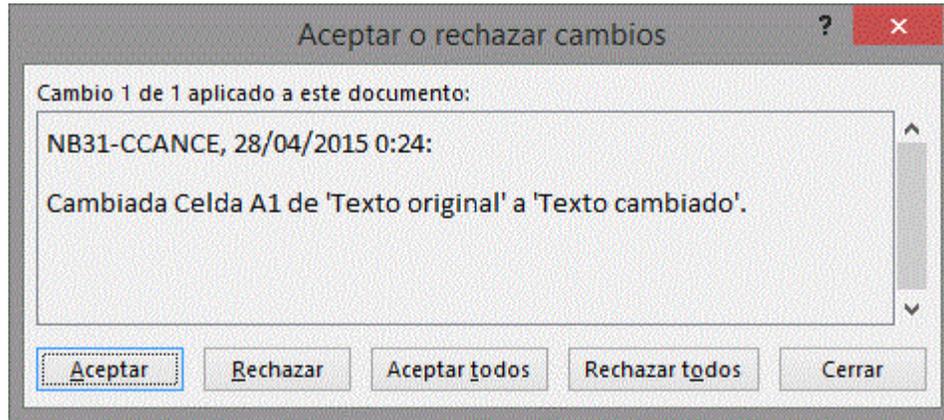
Un mensaje nos advertirá de que, antes de continuar, el documento se guardará. Aceptamos.

Luego, una ventana nos permite escoger qué tipo de cambios queremos revisar.



Al igual que en la opción de resaltar cambios, podremos escoger cuándo, quién y dónde se han producido los cambios. Por defecto, se seleccionarán los que no se hayan revisado aún. Y aceptamos.

Se marcará la celda a la que se refiere el cambio a revisar con una línea discontinua, idéntica a la que se dibuja cuando copiamos una celda.



En la ventana, aparecerá el historial de modificaciones que ha sufrido la celda. En este caso, era una celda vacía, que pasó a contener el **Texto original** y luego cambió a **Texto cambiado**. Fíjate que para cada cambio indica quién lo realizó (Personal) y en qué fecha y hora.

Podremos pulsar Aceptar, si estamos conformes con los cambios de la celda que se nos indica, y de ese modo seguirá mostrando celda tras celda hasta finalizar la revisión del documento.

O bien pulsar Aceptar todos, para aceptar todas las modificaciones. ¡Ojo! No todas las realizadas sobre una celda, sino todas las realizadas sobre el documento.

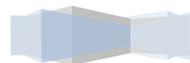
Si nunca has trabajado con esta herramienta de control de cambios, te recomendamos que utilices la ayuda de Excel para ampliar tus conocimientos, ya que existen cambios que no se ven reflejados y, por tanto, no se pueden revisar como, por ejemplo, la modificación del nombre de una hoja de trabajo.

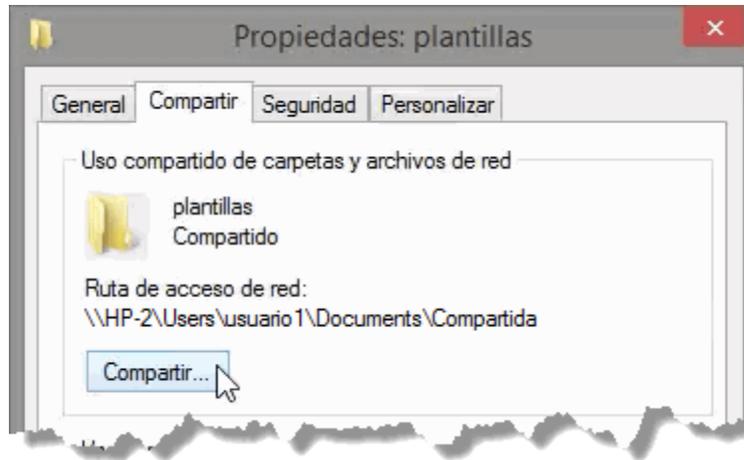
### 19.8.1. Compartir archivos en Windows

Para compartir un archivo de nuestro equipo con otros usuarios de la misma red, a través de Windows, debemos compartir la carpeta que lo contiene.

Por ejemplo, podemos crear una carpeta que se llame Compartida.

Luego, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulsamos Compartir y seguridad. Dependiendo de la versión de Windows que utilices, es posible que se llame Compartir con o similar. También puedes elegir Propiedades, y situarte en la ficha Compartir.





En cualquier caso, encontrarás las opciones necesarias para compartir la carpeta y todo su contenido. Podrás escoger a qué usuarios en concreto quieres dar permisos y qué tipo de permisos tendrán sobre los archivos que contenga (escritura, lectura...).

No vamos a entrar en más detalle, ya que los menús y opciones aparecerán de forma distinta según tu sistema operativo.

### 19.8.2. Combinar varios libros

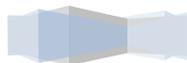
En ocasiones, disponemos de dos o más copias de un mismo documento, no por razones de seguridad, sino porque varias personas han seguido trabajando sobre un archivo base, cada uno por su cuenta.

Por ejemplo, cuando varias personas están trabajando sobre una misma copia en red y por el motivo que sea, pierden la conexión con el archivo. En esos casos, el usuario necesariamente debe guardar los datos como un archivo diferente, que contiene toda la información, tanto la original como sus modificaciones.

Hacer una puesta en común de los contenidos de cada uno, para formar un único libro final que reúna la información de todas las copias, es un trabajo pesado. Para no tener que realizar esta tarea de forma manual, disponemos de una herramienta en Excel que nos **permite combinar los libros basados en copias de un mismo libro compartido**.

#### REQUISITOS PARA COMBINAR LIBROS

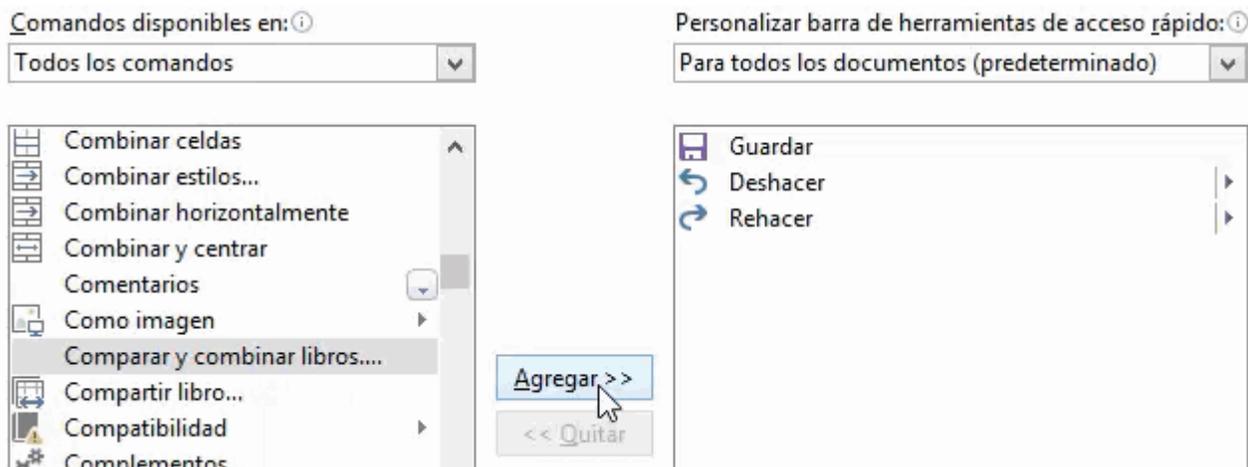
- Como hemos dicho, el archivo original debe ser un libro compartido y las copias deben basarse en él. Esto es necesario porque Excel necesita del historial de cambios.
- Además, las copias deberán estar situadas en la misma carpeta y, por tanto, tener nombres diferentes, para poder realizar la combinación.



## MOSTRAR EL BOTÓN COMPARAR Y COMBINAR LIBROS

Por defecto, no vemos en el entorno botón alguno que realice la tarea de combinar libros. Necesitamos personalizar el entorno para que se muestre, de la siguiente forma:

1. Pulsar la pequeña flecha de la barra de inicio rápido . Es la que está situada a la derecha. O bien elegiremos Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido.
2. En la ventana de personalización, haremos clic en la lista desplegable Comandos disponibles en: que está situada en la zona inferior izquierda. Y elegiremos Todos los comandos, en vez de Comandos más utilizados.
3. En la lista que se sitúa justo debajo, elegiremos Comparar y combinar libros. Están ordenados alfabéticamente. Luego hacemos clic en el botón Agregar.



Se incluirá en la lista de la derecha. Pulsaremos Aceptar y la barra de inicio rápido cambiará, incluyendo ahora el botón combinar.

## COMPARAR Y COMBINAR

El libro sobre el cual queremos volcar la información del resto de copias deberá estar abierto.

1. Hay que pulsar el nuevo botón para combinar .
2. Se abrirá una ventana para elegir qué archivos combinar. Se pueden elegir varios de ellos, si los seleccionamos mientras pulsamos la **tecla CTRL**.
3. Hacer clic en Aceptar y visualizar los resultados.

El contenido del libro habrá cambiado y podremos resaltar los cambios, aceptarlos o cancelarlos, como veremos.