

1.3. Mantener libros de uso compartido

En las secciones que siguen se tratan los pasos básicos que hay que seguir para preparar un libro de uso compartido, las técnicas que se pueden emplear para compartir un libro y los modos de gestionar libros en los que varios usuarios introducen cambios distintos que al final se quieren combinar.

Preparar un libro para compartir

La sección Preparar para compartir de la ficha Información de la vista Backstage, da acceso a tres herramientas que permiten ajustar las características de nuestros libros para que estén preparados para compartirlos con los demás. En concreto, esta sección revisa las propiedades de los libros y se asegura de que toda la información que hay es la que tiene que haber, la que se quiere compartir, así como su compatibilidad y accesibilidad con versiones anteriores de Excel. He aquí una descripción de estas tres herramientas:

- El inspector de documento analiza una serie de aspectos de los libros para determinar si la información o los ajustes que contienen pueden plantear problemas a la hora de compartirlos. Comprueba, por ejemplo, si contienen comentarios o bien anotaciones. La mayoría de las veces no pasa nada porque no los haya. De hecho, a veces hacen falta para señalar a los demás usuarios los aspectos concretos del libro a los que queremos que presten atención. Pero hay ocasiones en que los comentarios no tienen ningún valor añadido y es aconsejable eliminarlos. Otro ejemplo es el de las hojas ocultas. Es importante comprobar si las hay y por qué están, y si deben permanecer oculta para tomar una decisión sobre si hacerlas visibles o eliminarlas antes de compartir el libro.

Repase la lista de zonas que comprueba el Inspector de documento y, si hay alguna no relevante, quite la marca de la casilla correspondiente. Si observa, por ejemplo, que hay un Encabezado y un pie que no necesita, quite la marca de Encabezados y pies de página. Cuando haya ajustado bien el inspector de documento, pulse el botón **Inspeccionar**. Al final de una inspección aparece una ventana de resultados como la de la figura 1.14. Haga clic en el botón **Quitar Todo** en los aspectos que desee que resuelva el Inspector de documento y regrese a la hoja para realizar los ajustes pertinentes, ya sea eliminar comentarios o revelar hojas ocultas. Cuando termine, pulse **Volver A Inspeccionar**.

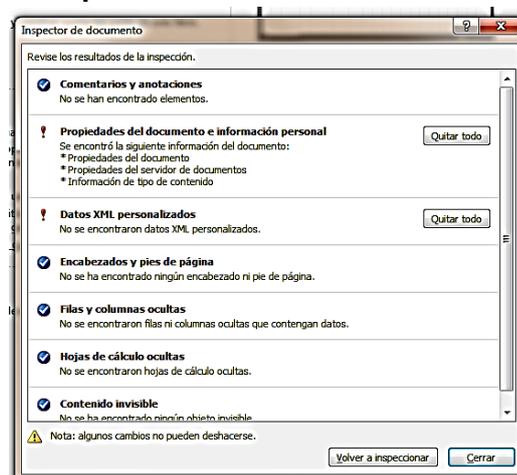


Figura 1.14. Ventana de resultados del Inspector de documento.

- El comprobador de accesibilidad es un panel que se abre a un lado del libro. En el Excel enumera los problemas detectados que puedan interferir en la perfecta accesibilidad del libro a personas con discapacidades, como por ejemplo el uso de nombres de hojas predeterminados, como Hoja1 y Hoja2 (lo ideal es utilizar siempre nombres descriptivos) o la ausencia de títulos de columna en una tabla. La zona llamada Información adicional, abajo del todo, explica cómo resolver los problemas que detecta Excel (véase la figura 1.15).



Figura 1.15. El Panel del Comprobador de accesibilidad.

- El último paso antes de compartir un libro es ejecutar el Comprobador de compatibilidad, que comprueba varias características, como el formato, los elementos y otros atributos que puedan ser incompatibles con versiones anteriores de Excel. Si Excel revela algún tipo de incompatibilidad, puede resolverla o dejarla tal cual (véase la figura 1.16)

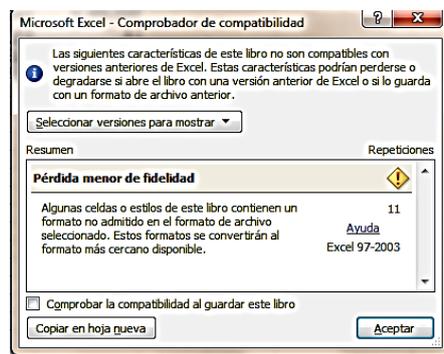


Figura 1.16. El Comprobador de compatibilidad.

Para inspeccionar un libro:

1. Haga clic en Archivo y pulse Información.
2. En la ficha Información haga clic en **Comprobar si hay problemas** y luego clic en Inspeccionar Documento.

3. En el cuadro de diálogo Inspector De Documento, quite la marca de las casillas de los tipos de información que no desee inspeccionar. Pulse el botón **Inspeccionar**. Excel inspecciona el documento.
4. Revise los resultados de la inspección que muestra Excel. Haga clic en Quitar Todo si desea que Excel se deshaga de esa zona del libro por usted. En caso contrario, pulse **Cerrar**, resuelva el problema usted mismo y, cuando termine, pulse **Volver a inspeccionar**

Para comprobar las funciones de accesibilidad de un libro:

1. En la ficha Información, haga clic en **Comprobar si hay problemas** y luego clic en Comprobar accesibilidad.
2. En el panel Comprobador De Accesibilidad, revise los resultados que le muestra Excel. Haga clic en la entrada de la lista de problemas y remítase a la sección Información Adicional para leer formas de soluciones.
3. Vuelva a ejecutar el Comprobador de accesibilidad para estar seguro de que todos los problemas están resueltos.

Para comprobar la compatibilidad:

1. En la ficha Información, haga clic en **Comprobar si hay problemas** y luego clic en Comprobar Compatibilidad. Lea la información que ofrece Excel en el cuadro de diálogo Microsoft Excel -Comprobador De Compatibilidad.
2. Pulse **Copiar en hoja nueva** para insertar la información en el libro.
3. Resuelva los problemas que requieran su atención y al final pulse **Aceptar**.

Compartir libros y hacer seguimiento de los cambios

Los libros se comparten utilizando una serie de comandos que están situados al grupo Cambios de la ficha Revisar. Excel ofrece varias formas de hacer la misma cosa y todas las veremos en esta sección.

El comando Compartir Libro abre un cuadro de diálogo en el que se pueda activar una opción para permitir a más de un usuario modificar el mismo libro a la vez. En la ficha Uso Avanzado del cuadro de diálogo Compartir Libro, puede configurar las siguientes opciones (véase la figura 1.17):

- **Control de cambios:** ajusta el intervalo de tiempo que desee que se guarde el historial de cambios del libro. El tiempo predeterminado es 30 días. Si quiere, también puede decidir no guardar el historial de cambios.
- **Actualizar cambios:** permite especificar en qué momento desea que se actualicen los cambios que realice en el archivo, bien en el momento de guardarlo o bien automáticamente a intervalos de tiempo configurados por usted. También le permite decidir si quiere guardar sus cambios y ver los de otros usuarios o ver sólo los cambios de los demás.
- **En caso de cambios conflictivos entre usuarios:** permite especificar si quiere que Excel le pregunte qué cambios deben prevalecer en caso de conflicto o si lo que desea es que prevalezcan los que están guardados.
- **Incluir en vista personal:** conservar los ajustes de impresora y de los filtros de los libros compartidos.

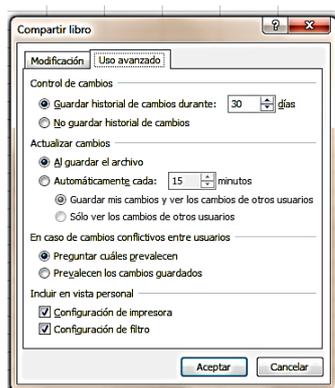


Figura 1.17. El Cuadro de diálogo Compartir libro.

Truco: Los libros que contienen tablas de Excel o asignaciones XML no se pueden compartir. Para poder hacerlo, primero hay que convertir las tablas en rangos normales de celdas o eliminar las asignaciones XML.

El comando proteger y compartir libro permite hacer un seguimiento de los cambios y compartir el libro en una sola acción. Utilícelo cuando quiera estar seguro de que Excel registre todos los cambios que realicen los usuarios durante el uso compartido del libro. El cuadro de diálogo Proteger libro compartido, marque la opción Compartir con control de cambios. Esta opción sirve para compartir el libro evitando que los usuarios puedan deshabilitar la función del control de cambios. De todos modos, este paso no impide a alguien eliminar el uso compartido. Para resolver esta situación, lo mejor es configurar una contraseña en el cuadro de diálogo Proteger libro compartido. Así, todo el que intenta eliminar la protección deberá introducir primero la contraseña que usted haya configurado.

Para activar el control de cambios, haga clic en la opción Control de cambios de la ficha Revisar y, de nuevo, haga clic en Resaltar Cambios. Luego, en el cuadro de diálogo Resaltar Cambios, marque la opción Compartir con control de cambios (véase la figura 1.18). Esta acción comparte y guarda del libro.

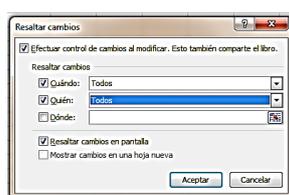


Figura 1.18. El Cuadro de diálogo Resaltar cambios.

Excel ofrece tres opciones para el tipo de cambios a controlar:

- **Cuándo:** aquí puede especificar si quiere ver todos los cambios desde la primera vez que compartió el libro, sólo los cambios no revisados, los cambios introducidos desde la última vez en que se guardó el libro o los cambios realizados después de una fecha concreta
- **Quién:** puede elegir Todos o Todos excepto yo, o bien los nombres de las personas que hayan revisado el libro.
- **Dónde:** permite indicar a Excel en qué celda o rango de celdas debe resaltar los cambios.

Las opciones que hay en la parte inferior del cuadro de diálogo Resaltar cambios permite controlar la manera de visualizar los cambios. Por defecto, Excel resalta los cambios en la pantalla utilizando bordes de celdas y comentarios. Para ver un cambio en concreto, sólo tiene que pasar el ratón por encima de la celda modificada. La segunda opción, Mostrar cambios en una hoja nueva, instruye a Excel para que cree una hoja aparte, insertada después de todas las ya existentes en el libro, para mostrar los cambios.

Revisar cambios

Para revisar cambios introducidos en un libro compartido, haga clic en Control de cambios y luego de Aceptar o rechazar cambios. Excel guarda automáticamente el libro y abre el cuadro de diálogo Seleccionar cambios para aceptar o rechazar, en el que también hay una solución en Cuándo, Quién Y Dónde.

En Cuándo, puede elegir entre Sin revisar o Desde la fecha. Ajuste lo que necesite en este cuadro de diálogo para poder revisar los cambios que necesita ver y pulse **Aceptar** cuando termine.

A continuación, aparece el cuadro de diálogo Aceptar o rechazar cambios, en el que Excel resalta el primer cambio pendiente de revisión de la hoja y muestra la descripción del mismo, incluidos fecha y hora del cambio, autor y detalles (véase la figura 1.19).

Utilice los autores que hay abajo del todo para aceptar o rechazar los cambios uno por uno o todos a la vez.

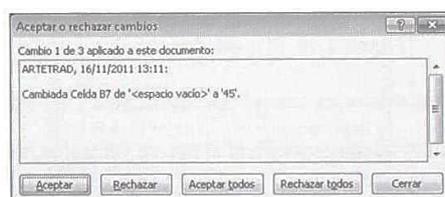


Figura 1.19. El cuadro de diálogo Aceptar o rechazar cambios.

Combinar libros

Si por su trabajo necesita que un grupo de personas revise el mismo libro pero no todos tengan acceso a una ubicación de almacenamiento común, tiene la posibilidad de guardar el libro para compartir, distribuir una copia a cada miembro, recoger los libros después de introducidas las modificaciones y combinar los cambios en un solo documento.

Truco: cuando tenga que distribuir copias independientes de un mismo libro a un grupo, cree el libro en base a una plantilla.

Uno de los pasos que debe tomar antes de comparar y combinar libros es incorporar el comando Comparar y combinar libros a la barra herramientas de acceso rápido o a la Cinta de opciones.

Si suele trabajar con libros compartidos, lo mejor es agregarlo a un grupo personalizado de la ficha Revisar.

Después de habilitar el uso compartido un libro, asegúrese de hacer clic sobre la ficha Uso avanzado del cuadro de diálogo Compartir libro y marque la casilla Guardar historial de cambios durante.

Si el período de tiempo que especifique aquí se agota, no podrá entonces combinar los libros. Por eso, es importante que lo ajuste de modo que todo el mundo tenga tiempo suficiente revisar el archivo y de introducir todos los cambios que se estimen pertinentes.

Al hacer clic en Comparar y combinar libros, Excel abre el cuadro de diálogo Seleccionar archivo para combinar en el libro actual. Seleccione la primera copia del archivo que desea combinar, pulse **Abrir** y luego repita los mismos pasos con cada versión del archivo. Si quiere, también puede seleccionar todas las versiones que desea combinar (pulsando la tecla **Mayús** o **Control**) e incorporar todos los cambios en una sola operación. Llegados a este punto, se puede aceptar o rechazar los cambios y mostrar la hoja con el historial como en el caso de los libros compartidos.

Para compartir un libro:

1. En la ficha Revisar, haga clic sobre la opción **Compartir libro** del grupo Cambios.
2. En el cuadro de diálogo Compartir Libro, marque la casilla Permitir la modificación por varios usuarios a la vez.
3. Haga clic en la ficha Uso avanzado y configure todas las opciones avanzadas que desee.
4. Pulse **Aceptar**.

Excel muestra un mensaje de confirmación y guarda el libro. A partir de este momento aparece la palabra [compartido] en la barra de título del documento, lo abra quien lo abra. Esta etiqueta sigue ahí hasta que se desactiva el uso compartido del libro.

Para activar la función de control de cambios:

1. En la ficha Revisar, grupo Cambios, pulse el botón **Control de cambios** y haga clic en Resaltar cambios.
2. Marque la casilla Efectuar control de cambios al modificar. Esto también comparte el libro. Pulse **Aceptar**

Para revisar cambios de un libro compartido:

1. En la ficha Revisar, grupo Cambios, pulse el botón **Control de cambios** y haga clic en Aceptar O Rechazar Cambios.
2. En el cuadro de diálogo Seleccionar cambios para aceptar o rechazar, indique qué cambios desea revisar y pulse **Aceptar**.
3. En el cuadro de diálogo Aceptar O Rechazar Cambios, vaya revisión por revisión aceptando y rechazando según corresponda. Haga clic en **Aceptar todos** o **Rechazar todos** para manejar todas las revisiones de una vez.

Para configurar la distribución y combinación de libros:

1. Abra el archivo que desea distribuir.
2. Clic en la ficha Revisar y pulse **Compartir libro**.
3. En el cuadro de diálogo Compartir libro, marque la casilla Permitir la modificación por varios usuarios a la vez.
4. Haga Clic en la ficha Uso avanzado. En Guardar el historial de cambios durante, especifique el intervalo de tiempo que desee conceder a los usuarios para revisar el documento. Pulse **Aceptar** para guardar el libro.

5. En la ficha Archivo, haga clic en Guardar, como para crear copias del libro, una para cada revisor. Utiliza el libro original como copia maestra.
6. Pase las copias a los revisores. Asegúrese de que todos sepan la fecha que espera que se las entreguen devueltas.

Para combinar cambios:

1. Abra el libro maestro.
2. Haga clic en Comparar Y Combinar Libros en la barra de herramientas de acceso rápido para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar archivos para combinar el libro actual.
3. Seleccione los archivos que desee combinar y pulse **Abrir**.
4. En la ficha Revisión, grupo Cambios, pulsa el botón **Control de cambios** y haga clic en Aceptar o rechazar cambios.
5. Acepte o rechace cada cambio.

Ejercicios

Los archivos de ejemplo de estos ejercicios se encuentran en la carpeta Excel\Capítulo01 que descargó según la introducción de este libro.

Puede guardar los resultados de estas prácticas en la misma carpeta. Cambia el nombre del documento para no sobrescribir los archivos de ejemplo. Cuando lo haya hecho, intente llevar a cabo las siguientes tareas:

- Abra un libro en su equipo y utilice los comandos Preparar para compartir de la ficha Información para inspeccionar el documento y comprobar si tiene problemas de accesibilidad o compatibilidad.
- Cree un libro basado en la plantilla PresupuestoEmpedrado que creó al principio de este capítulo. Si es posible, trabaje con un pequeño grupo de colaboradores, configura el libro para compartir y ponga en práctica los procedimientos de control de cambios, de aceptación y rechazo de cambios y de combinación de libros.

REPASO DE OBJETIVOS

Antes de concluir este capítulo, asegúrese de que domina las siguientes competencias:

- 1.1 Aplicar ajustes, propiedades y opciones de datos a libros.
- 1.2 Aplicar protección y propiedades de uso compartido a libros y hojas de cálculo.
- 1.3 Mantener libros de uso compartido.