

## 7. COMPARTIR DATOS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO CON OTROS USUARIOS.

Las habilidades que se evalúan en este capítulo guardan relación con las formas de guardar, enviar y anotar libros. De forma más concreta, éstos son los objetivos:

- 7.1. Compartir hojas de cálculo.
- 7.2. Administrar comentarios.

Muchos de los libros que se crean en Excel contienen información destinada usada como referencia por otras personas o datos sobre los que se debe trabajar colaboración con otros usuarios.

En este capítulo, aprenderá a guardar libros en formatos específicos para facilitar el acceso a ellos de otras personas, a enviar libros y a insertar comentarios en el.

### 7.1. COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

#### GUARDAR LIBROS EN FORMATOS ESPECÍFICOS

El sistema Microsoft Office 2007 introdujo nuevos formatos de archivo basados en XML llamados formatos Open XML de Microsoft Office.

Por defecto, los libros de Excel 2010 (y Excel 2007) se guardan en formato.xlsx, que es un formato Open XML específico de Excel.

Las ventajas del formato .xlsx son las siguientes:

- ✓ El tamaño de los archivos es menor que en el caso de otros formatos.
- ✓ Es más sencillo recuperar contenido dañado debido a que los archivos XML se pueden abrir en varios editores de texto.
- ✓ La seguridad es mayor puesto que los archivos .xlsx no admiten macros y porque resulta más fácil identificar los datos personales de los documentos y eliminarlos.

Otros formatos Open XML específicos de Excel son el formato .xlsm para libros habilitados para macros y el formato .xlsb para libros binarios.

Los libros .xlsx se pueden abrir en Excel 2010 y en Excel 2007. Los usuarios de versiones anteriores de Excel tienen la opción de descargar un convertidor que les permite abrirlos en su versión de Excel.

Además de guardar un libro con el objetivo de utilizarlo en Excel 2010, hay otros formatos en los que también puede guardarlo:

- ✓ Libro de Excel habilitado para macros: Para guardar códigos de macros de Visual Basic for Applications (VBA) de Microsoft u hojas de macros de Excel 4.0, utilice el formato .xlsm basado en XML.
- ✓ Excel 97-2003: Para compartir sus libros de Excel con usuarios de versiones anteriores, tiene la opción de guardarlos en el formato .xls.
- ✓ Página Web de un solo archivo o página Web: Los libros se pueden convertir a HTML para que puedan visualizarse en un explorador de Internet. Guardar un libro en formato de página Web de un solo archivo crea un archivo .mht o .mhtml que contiene toda la información, principal y complementaria, mientras que guardar un libro en formato de página Web crea un archivo .htm o .html que define la estructura de visualización y una carpeta con archivos distintos para la información principal y la complementaria.
- ✓ Plantilla de Excel: Para poder usar un libro como punto de partida para otros libros, puede guardar el documento como plantilla.
- ✓ Texto (delimitado por tabulaciones) o CSV (delimitado por comas): Si no sabe cuál es el programa que se va a usar para abrir el archivo, puede guardarlo en formato de texto delimitado que es compatible con múltiples aplicaciones.

Nota: Cuando se guarda un libro en uno de los tipos de texto, se pierde todo el formato.

Si su intención es compartir el libro de Excel específicamente con usuarios de Excel 2003 o anteriores, puede guardarlo en el formato .xls, que es el que utilizan estas versiones del programa. Los usuarios de Excel 2010 y Excel 2007 pueden abrir los archivos .xls en modo de compatibilidad, en el que se desactivan ciertas funciones avanzadas que se pueden volver a activar al guardar el documento en uno de los formatos más modernos.

Nota: Familiarícese con todos los tipos de formatos de archivo en los que se pueden guardar documentos de Excel y aprenda cuándo es más adecuado utilizar cada uno.

Si quiere estar seguro de que el aspecto del contenido de su archivo será siempre el mismo, independientemente del ordenador o dispositivo en el que se abra, o desea que otras personas no puedan modificarlo fácilmente, guárdelo en uno en uno de los siguientes formatos:

- ✓ Formato de documento portátil (PDF): Un formato de documento fijo creado por Adobe Systems. Los archivos PDF incluyen el texto, las imágenes así como los gráficos vectoriales que componen los documentos y para verlos es necesario tener instalada la aplicación Adobe Reader o Adobe Acrobat.
- ✓ Especificación de papel XML (XPS): Un formato de documento de diseño fijo creado por Microsoft. Consiste en un marcado XML estructurado que define el diseño de un documento y el aspecto visual de cada página, junto con las reglas de configuración según el destino del archivo sea distribuirse, archivarse, producirse, procesarse o imprimirse.

Ambos formatos muestran el contenido de los archivos de forma independiente al dispositivo en que se abren.

Cuando guarde un libro en uno de ellos, podrá especificar qué contenido deben incluir en el cuadro de diálogo Opciones.

Los libros pueden guardarse en un disco, en Windows Live SkyDrive o bien en un sitio de Microsoft SharePoint.

Para guardar un libro en un formato específico:

1. En el panel izquierdo de la vista Backstage, haga clic en Guardar como.
2. En el cuadro de diálogo Guardar como, acceda a la carpeta en la que desee guardar el libro. Escriba un nombre para el documento, seleccione un tipo de formato y haga clic en Guardar.

O bien:

1. En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haga clic en Cambiar el tipo de archivo.
2. En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, en Tipos de archivo de libro u Otros tipos de archivo, haga clic en el formato con el que desee guardar el libro. Al final, haga clic en el botón Guardar como.

3. En el cuadro de diálogo Guardar como, acceda a la carpeta en la que desee guardar el libro. Escriba un nombre para el archivo y haga clic en Guardar.

Para guardar un libro como documento PDF o XPS:

1. En el panel izquierdo de la vista Backstage, haga clic en Guardar como. En el cuadro de diálogo Guardar como, acceda a la carpeta en la que desee guardar el libro y escriba un nombre para él. Luego, en la lista Tipo, haga clic en PDF (\*.pdf) o en Documento XPS (\*.xps).
2. O bien, en el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haga clic en Crear documento PDF/XPS. Luego, en el panel derecho, haga clic en el botón Crear documento PDF o XPS. En el cuadro de diálogo Publicar como PDF o XPS, acceda a la carpeta en la que desee guardar el libro y escriba un nombre para él.
3. En la sección Optimizar para, haga clic en Estándar (publicación en línea e impresión) para generar un archivo de mayor calidad y más peso o en Tamaño mínimo (publicación en línea) para generar un archivo de menor calidad y menos peso. Cuando termine, haga clic en el botón Opciones.
4. En el cuadro de diálogo Opciones, seleccione ahora el contenido que desee incluir en el archivo y haga clic en Aceptar.
5. En el cuadro de diálogo Guardar como, haga clic en Guardar. O bien, en el cuadro de diálogo Publicar como PDF o XPS, haga clic sobre Publicar.

Para guardar un libro en una carpeta Windows Live SkyDrive existente:

1. En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haga clic en Guardar en la Web.
2. En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, en la lista Carpetas compartidas, haga clic en la carpeta en la que desee guardar el libro y haga clic en el botón Guardar como.
3. En el cuadro de diálogo Guardar como que muestra el espacio de trabajo seleccionado, introduzca un nombre de archivo, seleccione un formato y haga clic en Guardar.

Para crear una carpeta Windows Live SkyDrive desde Excel:

1. En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haga clic en Guardar en la Web.

2. En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, haga clic sobre el botón Nueva.
3. En el sitio de Windows Live SkyDrive, siga las instrucciones para iniciar sesión y cree una carpeta.
4. En la ficha Guardar y enviar, haga clic en el botón Actualizar.

Para guardar un libro en un sitio SharePoint:

1. En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haga clic en Guardar en SharePoint.
2. En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, haga clic en el botón Opciones de publicación. En el cuadro de diálogo Opciones de publicación, haga una de las cosas siguientes y, al final, haga clic en Aceptar:
  - En la ficha Mostrar, seleccione el contenido que desee mostrar al abrir el archivo en un explorador.
  - En la ficha Parámetros, añada los rangos con nombre del libro que desee especificar como editables al abrir el libro en un explorador.
3. En la lista de ubicaciones, haga clic ahora sobre la biblioteca de documentos SharePoint en la que desee guardar el archivo o bien busque la nueva ubicación que desee.

Nota: Los libros sólo se pueden guardar en bibliotecas de documentos existentes, ya que en Excel no se pueden crear bibliotecas.

4. Haga clic en el botón Guardar como.
5. En el cuadro de diálogo de seguridad, introduzca sus credenciales y haga clic en Aceptar.
6. En el cuadro de diálogo Guardar como, si es necesario, acceda a la biblioteca de documentos en la que desee guardar el archivo. Escriba un nombre para él y seleccione el formato que desee.
7. Si desea ver el archivo en el explorador después de guardado, marque la casilla Abrir libro con Excel en el explorador.
8. En el cuadro de diálogo Guardar como, haga clic en Guardar.

## ENVIAR LIBROS

Cuando el libro está guardado en un disco, ya se puede compartir con otra enviándolo como documento adjunto a un mensaje de correo electrónico, siempre que lo cree en una aplicación que admita documentos adjuntos. Excel 2010 tiene un método más sencillo para compartir libros en los que ni siquiera hace falta guardarlos primero.

Con Excel, puede enviar libros como documentos adjuntos en mensajes electrónicos o convertirlos y enviarlos como archivos PDP o XPS.

Para enviar un libro como un documento adjunto a un mensaje de correo electrónico:

1. En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haga clic en Enviar mediante correo electrónico.
2. En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, haga una de las cosas siguientes:
  - Haga clic sobre el botón Enviar como datos adjuntos para enviar el libro en formato de archivo .xlsx.
  - Haga clic sobre el botón Enviar como PDF para enviar el libro en formato pdf.
  - Haga clic sobre el botón Enviar como XPS para enviar el libro en formato .xps.

Truco: No hace falta dar un nombre al archivo cuando se envía un libro que aún no se ha guardado.

Escriba el nombre del destinatario y demás información relevante en la ventana de redacción del mensaje electrónica y al final envíelo.

Para enviar un vínculo a un libro compartido:

1. Guarde el libro en una ubicación compartida.
2. En el panel izquierdo de la ficha Guardar y enviar de la vista Backstage, haga clic en Enviar mediante correo electrónico.
3. En el panel derecho de la ficha Guardar y enviar, haga clic en el botón Enviar un vínculo.
4. Escriba el nombre del destinatario y demás información relevante en la ventana de redacción del mensaje electrónico y al final envíelo.

## EJERCICIOS

---

- 1.- Abra el libro Guardar y guárdelo con el nombre MOS-Compatible, de modo que pueda verlo y modificarlo un colega que esté utilizando Excel2003.
- 2.- Guarde el libro MOS-Compatible con el nombre MOS-Plantilla para que pueda usarse como base para otros libros en el futuro.
- 3.- Guarde el libro MOS-Plantilla con el nombre MOS-Macro, de manera que el usuario pueda ejecutar la macro adjunta.
- 4.- En la vista Backstage del libro MOS-Macro, envíese a sí mismo el libro habilitado para macros como documento adjunto a un mensaje de correo electrónico.
- 5.- En la vista Backstage del libro MOS-Macro, envíese a sí mismo la hoja Ventas\_Ingresos como documento PDF adjunto a un mensaje de correo electrónico.