

# Guia de Proteccion y Seguridad en Excel

Modulo 4 -- El Dashboard Inteligente y Entrega Profesional

Protege, comparte y entrega archivos profesionales

---

Israel Castro | Excel para Contadores y Administrativos | 2026

## 1. Proteccion de Celdas

---

En Excel, TODAS las celdas vienen bloqueadas por defecto, pero el bloqueo solo se activa cuando proteges la hoja. La estrategia correcta es:

### 1.1 Desbloquear celdas de entrada (inputs)

- Selecciona las celdas donde el usuario debe escribir datos (ej. B4 en Calculadora)
- Clic derecho > Formato de celdas > pestana Proteccion
- Desmarca la casilla 'Bloqueada'
- Opcionalmente marca 'Oculta' para ocultar formulas en la barra de formulas

### 1.2 Mantener bloqueadas las celdas de formula

- Las celdas con formulas deben mantener la casilla 'Bloqueada' activada
- Esto evita que el usuario modifique o borre accidentalmente las formulas
- Ejemplo: celdas B5:B10 en la Calculadora ISR contienen BUSCARV

### 1.3 Identificar visualmente las celdas editables

- Usa un color de fondo distinto para celdas de entrada (ej. amarillo #F59E0B)
- Agrega una nota o etiqueta: 'Ingresa tu dato aqui'
- Esto le indica al usuario donde puede escribir sin confusion

## 2. Proteccion de Hojas

---

Proteger una hoja impide que los usuarios modifiquen celdas bloqueadas, pero permite la edicion en celdas desbloqueadas.

### Pasos para proteger una hoja

- Menu: Revisar > Proteger hoja
- Establece una contrasena (opcional pero recomendado)
- Selecciona los permisos que deseas otorgar:

Permiso	Descripcion	Recomendado
Seleccionar celdas bloqueadas	El usuario puede ver pero no editar	Si
Seleccionar celdas desbloqueadas	El usuario puede editar celdas de input	Si
Formato de celdas	Permite cambiar formato visual	No
Insertar filas	Permite agregar filas nuevas	Segun caso
Eliminar filas	Permite borrar filas	No
Ordenar	Permite ordenar datos	Si

Permiso	Descripción	Recomendado
Usar Autofiltro	Permite filtrar datos	Si
Usar tablas dinámicas	Permite interactuar con TDs	Si

### Contraseñas seguras

- Usa al menos 8 caracteres con mayúsculas, números y símbolos
- IMPORTANTE: La protección de hoja NO es cifrado fuerte
- No confíes en ella para datos altamente confidenciales
- Para datos sensibles, usa contraseña de apertura de archivo (ver sección 3)

## 3. Proteccion de Libro

---

La proteccion de libro evita cambios estructurales: agregar, eliminar, renombrar u ocultar hojas.

### 3.1 Proteger estructura del libro

- Menu: Revisar > Proteger libro
- Marca 'Estructura' para evitar agregar/eliminar hojas
- Establece contraseña

### 3.2 Contraseña de apertura de archivo

- Menu: Archivo > Guardar como > Herramientas > Opciones generales
- 'Contraseña de apertura': el archivo no se abre sin ella (cifrado)
- 'Contraseña de escritura': permite abrir en solo lectura sin contraseña
- NOTA: La contraseña de apertura usa cifrado AES -- es segura

### 3.3 Marcar como final

- Menu: Archivo > Informacion > Proteger libro > Marcar como final
- Pone el archivo en modo solo lectura (el usuario puede desactivarlo)
- Es una recomendacion, no una proteccion fuerte

## 4. Distribucion: PDF vs Excel Protegido

---

La forma de compartir depende de lo que necesitas que haga el destinatario.

Criterio	PDF	Excel Protegido
El usuario necesita editar	No	Si (celdas de input)
Mantiene formulas activas	No	Si
Interactuar con slicers/TDs	No	Si
Seguridad del contenido	Alta (no editable)	Media (contraseña)
Tamano de archivo	Ligero	Normal
Requiere Excel instalado	No	Si
Ideal para	Reportes finales, firmas	Plantillas, calculadoras

### Como guardar como PDF desde Excel

- Menu: Archivo > Guardar como > Tipo: PDF
- O bien: Archivo > Exportar > Crear documento PDF/XPS
- Selecciona las hojas a incluir antes de guardar

- Tip: Configura el area de impresion antes (Diseno de pagina > Area de impresion)

## 5. Convenciones de Nombres Profesionales

Un nombre de archivo profesional facilita la organizacion, la busqueda y transmite seriedad al cliente.

### Formato recomendado

```
[Empresa]_[Tipo]_[Periodo]_[Version].[ext]
```

### Ejemplos

- GrupoTorres\_Nomina\_2026\_Enero\_v1.xlsx
- CNO850315XX1\_ISR\_Anual\_2025\_Final.pdf
- Dashboard\_Fiscal\_2026\_Q1\_v2.xlsx
- Reporte\_Auditoria\_2025\_Borrador.pdf

### Reglas clave

- NO uses espacios -- usa guion bajo (\_) o guion medio (-)
- Incluye el periodo (mes, trimestre, anio)
- Incluye version (v1, v2, Final, Borrador)
- Usa el RFC cuando el archivo es para un cliente específico
- Mantén nombres cortos pero descriptivos (max ~50 caracteres)

## 6. Checklist de Entrega Profesional

Antes de enviar un archivo a tu cliente, jefe o colega, verifica cada punto de esta lista.

#	Verificacion	Hecho
1	Las formulas calculan correctamente (verifica con datos de prueba)	[ ]
2	Las celdas de input estan DESBLOQUEADAS y resaltadas en amarillo	[ ]
3	Las celdas de formula estan BLOQUEADAS	[ ]
4	La hoja esta protegida con contraseña	[ ]
5	La estructura del libro esta protegida	[ ]
6	No hay datos personales o confidenciales expuestos	[ ]
7	Los graficos se ven correctamente al cambiar filtros	[ ]
8	Los segmentadores (slicers) estan conectados a todas las TDs	[ ]
9	El nombre del archivo sigue la convencion profesional	[ ]
10	Se genero una copia PDF del reporte final	[ ]
11	Se verifico en otra computadora o version de Excel	[ ]
12	Se incluyen instrucciones de uso (hoja o documento adjunto)	[ ]

CONSEJO: Guarda una copia sin proteger como archivo maestro (ej. '\_master.xlsx') y distribuye siempre la version protegida.