Nextcloud Office

Hojas de cálculo (Spreadsheets)

Guía práctica para crear, abrir, editar, compartir y trabajar de forma colaborativa con hojas de cálculo directamente desde Nextcloud.

SEGURIDAD	COLABORACIÓN	ACCESO WEB	COMPATIBILIDAD
Información centralizada en la plataforma corporativa.	Edición compartida sobre un mismo archivo.	Trabajo desde el navegador sin instalar Excel para tareas habituales.	Uso de archivos .xlsx, .xls y .ods.

1. Acceso a la plataforma

Ingrese a Nextcloud con su usuario institucional. Desde la pantalla principal seleccione Archivos para consultar las carpetas y documentos autorizados.

> Acceso corporativo: giprocomex.ddns.net/nextcloud

2. Crear una nueva hoja de cálculo

1. Ingrese a la carpeta donde desea guardar el archivo.
2. Seleccione + Nuevo.
3. Haga clic en Nueva hoja de cálculo.
4. Escriba un nombre claro para el archivo.
5. Nextcloud Office abrirá automáticamente la hoja para comenzar a trabajar.

3. Abrir y editar un archivo

Haga clic sobre un archivo compatible. El documento se abrirá en Nextcloud Office y podrá trabajar con celdas, fórmulas, formatos, hojas y herramientas de análisis desde el navegador.

Función	Uso
Captura y formato	Texto, números, fechas, porcentajes, bordes y estilos.
Fórmulas	Operaciones y funciones de cálculo.
Hojas	Crear, renombrar y organizar pestañas.
Ordenar y filtrar	Consultar y analizar información con mayor facilidad.
Comentarios	Coordinar observaciones sobre el archivo compartido.

4. Guardado automático

Los cambios se guardan automáticamente mientras trabaja. Después de la última modificación espere unos segundos antes de cerrar la pestaña para permitir la sincronización.

5. Compartir una hoja de cálculo

Use el botón Compartir para otorgar acceso a otros usuarios. Para información corporativa se recomienda compartir directamente con usuarios o equipos internos.

Modalidad	Uso recomendado
Usuario o equipo interno	Opción preferida. Permite controlar quién tiene acceso al archivo.
Enlace interno	Para personas que ya cuentan con permisos dentro de Nextcloud.
Enlace público	Solo cuando sea necesario y esté autorizado. Evite utilizarlo para información sensible.

6. Trabajo colaborativo

Los usuarios con permiso de edición pueden trabajar sobre el mismo archivo. Esto reduce duplicados y mantiene una única versión actualizada. Cuando varias personas participen, defina responsables y evite modificar simultáneamente la misma información sin coordinación.

7. Actividad y versiones

Desde el panel lateral del archivo puede consultar actividad, opciones para compartir y versiones disponibles. Estas funciones apoyan el seguimiento de cambios y la recuperación ante modificaciones accidentales.

8. Formatos de archivo

Formato	Recomendación
.xlsx	Formato recomendado para compatibilidad con Microsoft Excel.
.xls	Formato heredado; cuando sea posible conviene migrarlo a .xlsx.
.ods	Formato OpenDocument compatible con el editor.

9. Buenas prácticas

- Utilice nombres claros y descriptivos.
- Guarde cada archivo en la carpeta corporativa correspondiente.
- Comparta solo con las personas que necesitan acceso.
- Evite crear copias innecesarias del mismo documento.
- No genere enlaces públicos para información sensible sin autorización.
- Espere la sincronización antes de cerrar la pestaña.

10. Solución rápida de problemas

Situación	Acción recomendada
El archivo se queda en “Cargando”	Actualice la página y vuelva a abrirlo. Si persiste, reporte el incidente a Soporte TI.
No puedo editar	Confirme que cuenta con permiso de edición y no solamente lectura.

Situación	Acción recomendada
No aparece “Nueva hoja de cálculo”	Cierre sesión, vuelva a ingresar y reporte a TI si la opción continúa sin mostrarse.
No puedo compartir	La función depende de los permisos asignados a su usuario o a la carpeta.

Mesa de Ayuda / Soporte TI
Al reportar un incidente indique el nombre del archivo, la carpeta, la acción realizada y adjunte una captura de pantalla cuando sea posible.