

Proteger la edición de documentos

Recurso de apoyo a proceso de migración a software libre



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



SOFTWARE LIBRE
& FORMATOS ABIERTOS

Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Protección de Documentos.....	4
Protección en el Procesador de Texto Writer.....	4
Protección en la Hoja de Cálculo Calc.....	6
Protección en las presentaciones de Impress.....	8
Resumen.....	10
Licencia.....	13
Créditos.....	13



PROTEGER LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

GU-LO-14

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 3 de 13

Objetivo

Explicar acerca de la implementación de seguridad en los documentos que se realizan en LibreOffice

Alcance

Este documento está destinado para los funcionarios de la Universidad de Costa Rica y el público en general, abarcará aspectos de seguridad correspondientes a la protección de documentos como el acceso a sólo lectura o también a la modificación del mismo, además la protección de documentos de hojas de cálculo y presentaciones, todo esto mediante la asignación de contraseñas que impidan el cambio de alguno de estos elementos.





Protección de Documentos

Al trabajar con una gran cantidad de documentos, en algunos casos es necesario tener un control sobre aquellos valores o atributos del documento que pueden ser cambiados o no al ser utilizados por una gran cantidad de usuarios. Por lo cuál el tema de seguridad se torna muy importante, ya que facilita el control de los cambios que se realizan en un documento y además de quién tiene acceso sólo a la lectura o si además puede realizar la escritura de datos sobre el documento.

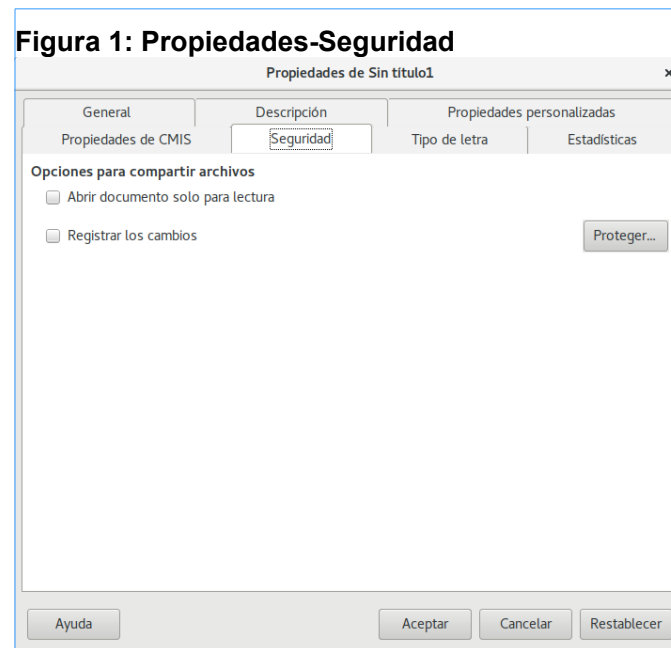
Antes de iniciar con la explicación de la aplicación de seguridad de cada una de las herramientas de ofimática, es importante mencionar que una vez que se ha agregado una clave a un documento para su protección, sólo se permite la modificación de la clave o cambiar los privilegios de acceso, pero no se puede eliminar la seguridad del documento a menos que se guarde como uno nuevo.

Protección en el Procesador de Texto Writer

Existen tres niveles de seguridad que se pueden aplicar a los documentos, el primer nivel es el de limitar el acceso al documento como sólo lectura, este cambio sólo es funcional si se aplica a un documento que ya está guardado, para lo cuál se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú **Archivo**→**Propiedades...**
2. Seleccionar la pestaña llamada seguridad, se mostrará

una pestaña (ver figura1).



3. Para restringir únicamente el acceso a la edición del documento se selecciona la opción "Abrir documento sólo para lectura".
4. En este punto se puede agregar o no una contraseña, si se desea agregar una, se da clic en el botón **Proteger...** y aparecerá una ventana en la que se puede agregar la contraseña para evitar la edición del documento (ver figura 2).



PROTEGER LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

GU-LO-14

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 5 de 13

Figura 2: Contraseña

Escriba la contraseña

Contraseña

Contraseña:

Confirmar:

(1 carácter como mínimo)

Ayuda Aceptar Cancelar

5. Luego de agregar la contraseña se presiona el botón aceptar y se guardan los cambios aplicados al documento.

El siguiente nivel sugiere el mantenimiento de un control sobre los cambios que se realicen dentro del mismo, para lo cuál lo único que se debe hacer es seleccionar en la pestaña “Seguridad” (que se muestra en la figura 1) la opción de “Registrar los cambios” y luego se procede de la misma forma mencionada anteriormente a partir del punto 4.

Con la aplicación de este tipo de seguridad se activará el registro de los cambios en el documento por parte de terceros y se mostrará el texto de otro color y subrayado (ver figura 3).

Figura 3: Ejemplo de control de cambios

Probando la protección contra cambios

Por lo tanto para desactivar el registro de cambios se debe de conocer la contraseña, de igual forma aplica para la gestión de los cambios realizados. Para poder desactivar esta modalidad se hace mediante el menú **Editar**→**Seguimiento de Cambios** y se desmarca la casilla “Proteger cambios...”.

Por último se encuentra el nivel más estricto y se trata de restringir totalmente el acceso al documento de no contar con la contraseña para desbloquearlo. Para aplicar este tipo de seguridad se debe seleccionar el menú **Archivo**→**Guardar** o **Guardar como..** (en el caso que el documento ya estuviese creado) y cuando se abre el gestor de archivos para guardar el documento aparecerá en la parte inferior de la ventana, al lado izquierdo, una casilla de verificación con la leyenda “Guardar con contraseña” (ver figura 4). Luego de dar clic en el botón **Guardar**, aparecerá una ventana en la que se puede escoger agregar una contraseña para abrir y además otra para la escritura (ver figura 5).

Figura 4: Guardar con contraseña

Guardar

Nombre: Prueba de Seguridad

Guardar en la carpeta: fabian > Escritorio > Pruebas

Crear carpeta

Lugares: Buscar, Usados rec..., fabian, Escritorio

Nombre	Tamaño	Modificado
--------	--------	------------

Todos los formatos

Editar configuración de filtros
 Guardar con contraseña

Cancelar Guardar



Figura 5: Agregar contraseñas

Definir contraseña x

Contraseña de cifrado del archivo

Escriba la contraseña de apertura

Confirmar contraseña

Nota: después de definir la contraseña, no se podrá abrir el archivo sin ella. Si la pierde, no se podrá recuperar el documento. La contraseña distingue mayúsculas y minúsculas.

▼ Opciones

Contraseña para compartir el archivo

Abrir archivo solo para lectura

Escriba la contraseña para permitir la modificación

Confirmar contraseña

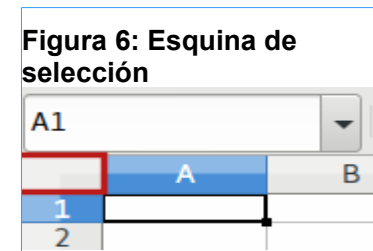
Aceptar Cancelar

Protección en la Hoja de Cálculo Calc

Al igual que el procesador de texto existen diferentes niveles de seguridad que se pueden aplicar, debido a que los pasos para aplicar esta seguridad a una hoja de cálculo son los mismos que los anteriormente mencionados, se abarcará el nivel intermedio de seguridad, en el cuál se pueden hacer cambios, pero se definen algunas celdas que no se pueden modificar.

Antes de iniciar es importante contestarse esta pregunta ¿cuáles son las celdas que se desean proteger? Son algunas, son todas, es únicamente una o son todas menos una. Una vez que se haya definido el tipo de seguridad deseada, el proceso para realizar la protección es el siguiente:

1. Si lo que se quiere hacer es proteger sólo algunas celdas de la hoja, lo primero es dirigirse a la esquina superior izquierda y dar clic en el espacio vacío que está entre las columnas y las filas (ver figura 6) y acceder a la ventana de formato de celdas seleccionando el menú **Formato→Celdas..** en la pestaña con el nombre **Protección de celda** (ver figura 7) deshabilitar la opción **Protegida** y se presiona el botón aceptar.





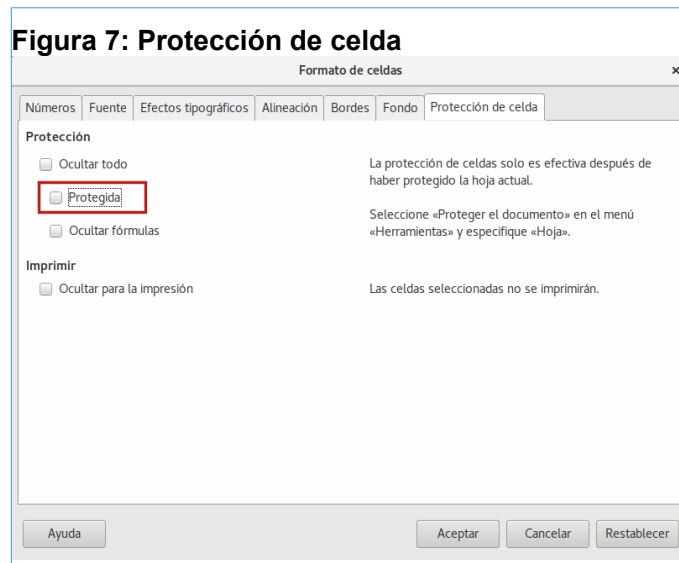
PROTEGER LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

GU-LO-14

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

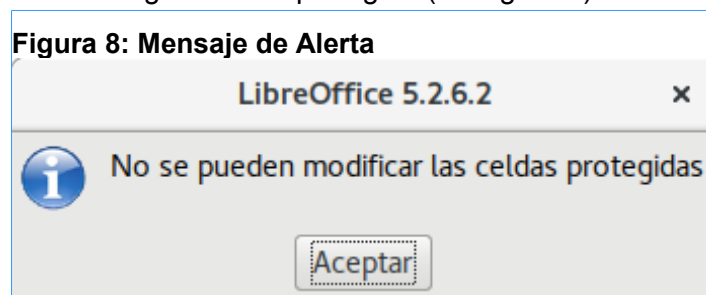
Versión 2.0
Pg 7 de 13

Figura 7: Protección de celda



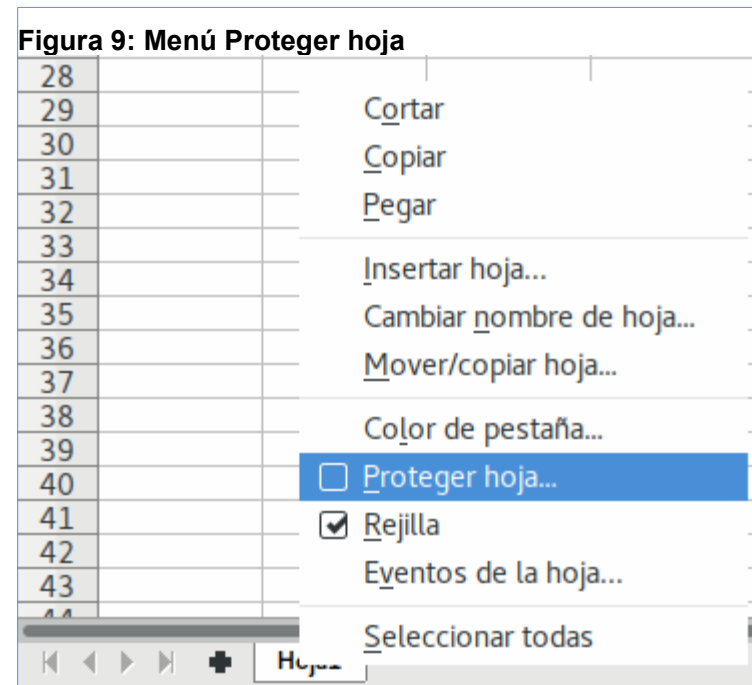
2. Luego se deben seleccionar las celdas que se desean proteger y escoger en la pestaña de protección de celdas la opción **Protegida**, lo cual provocará que las demás celdas en la hoja se puedan editar y estas no, lanzando un mensaje de alerta en el momento en el que se intente modificar alguna celda protegida (ver figura 8).

Figura 8: Mensaje de Alerta



3. Si por el contrario, lo que se quiere hacer es proteger toda la hoja y que se puedan editar sólo las celdas escogidas, lo que se debe hacer es escoger las celdas que se desean dejar como editables y luego en el menú de protección de celdas deshabilitar la opción Protegida (ver figura 7).
4. Luego de haber escogido cualquiera de las dos opciones anteriores, se procede a proteger la hoja, para lo cual se debe dar clic derecho sobre la pestaña de la hoja y seleccionar la opción **Proteger hoja...**(ver figura 9).

Figura 9: Menú Proteger hoja





PROTEGER LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

GU-LO-14

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 8 de 13

5. Seguido de esto aparecerá una ventana en la cuál se puede establecer una contraseña (ver figura 10: las demás opciones se mantienen tal y como están).

Figura 10: Contraseña de Protección

Proteger hoja ×

Proteger esta hoja y el contenido de las celdas protegidas

Contraseña:

Confirmar:

Permitir a todos los usuarios de esta hoja:

Seleccionar las celdas protegidas

Seleccionar celdas sin proteger

Aceptar Cancelar Ayuda

Y de esta manera se concluye con el proceso de protección de celdas y hojas de cálculo.

Nota importante: cabe resaltar que para que la protección sea efectiva es necesario proteger la hoja.

Protección en las presentaciones de Impress

A diferencia de la seguridad de los documentos de Writer y de Calc, esta herramienta aplica la seguridad de dos maneras.

1. Una de las opciones es guardar el documento con el atributo de sólo lectura, por lo que al abrirlo aparezca este mensaje, además se puede definir o no una contraseña. Para definir este atributo se puede hacer seleccionando la opción **Archivo**→**Propiedades...** - **Seguridad** y se habilita la opción “Abrir el documento solo para lectura” (ver figura 11).

Figura 11: Seguridad-Solo lectura

Propiedades de Sin titulo 3 ×

General Descripción Propiedades personalizadas Propiedades de CMIS Seguridad Tipo de letra

Opciones para compartir archivos

Abrir documento solo para lectura

Registrar los cambios Proteger...

Ayuda Aceptar Cancelar Restablecer



PROTEGER LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

GU-LO-14

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 9 de 13

2. En el caso que se quiera establecer una contraseña, se selecciona la opción de guardar y se activa la casilla de verificación de “Guardar con contraseña”, en el cuál, al igual que en las dos herramientas anteriores aparecerá una ventana en la que se puede definir una clave para abrir el documento y otra para editarlo (ver figura 12).

Figura 12: Definir contraseña

Definir contraseña x

Contraseña de cifrado del archivo

Escriba la contraseña de apertura

Confirmar contraseña

Nota: después de definir la contraseña, no se podrá abrir el archivo sin ella. Si la pierde, no se podrá recuperar el documento. La contraseña distingue mayúsculas y minúsculas.

▼ Opciones

Contraseña para compartir el archivo

Abrir archivo solo para lectura

Escriba la contraseña para permitir la modificación

Confirmar contraseña

Aceptar Cancelar



|Resumen

Seguridad de Documentos

Al trabajar con una gran cantidad de documentos, en algunos casos es necesario tener un control sobre aquellos valores o atributos del documento que pueden ser cambiados o no al ser utilizados por una gran cantidad de usuarios. Por lo cuál el tema de seguridad se torna muy importante, ya que facilita el control de los cambios que se realizan en un documento y además de quién tiene acceso sólo a la lectura o si además puede realizar la escritura de datos sobre el documento.

Antes de iniciar con la explicación de la aplicación de seguridad de cada una de las herramientas de ofimática, es importante mencionar que una vez que se ha agregado una clave a un documento para su protección, sólo se permite la modificación de la clave o cambiar los privilegios de acceso, pero no se puede eliminar la seguridad del documento a menos que se guarde como uno nuevo.

Seguridad en Procesador de Texto Writer

Existen diferentes niveles de seguridad que se pueden aplicar a los documentos, el primer nivel es el de limitar el acceso al documento como sólo lectura, este cambio sólo es funcional si se aplica a un documento que ya está guardado, para lo cuál se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú **Archivo**→**Propiedades...**

2. Seleccionar la pestaña llamada **seguridad**, se mostrará una pestaña en la que se puede configurar los atributos del documento.
3. Para restringir únicamente el acceso a la edición del documento se selecciona la opción “Abrir documento sólo para lectura”.
4. En este punto se puede agregar o no una contraseña, si se desea agregar una, se da clic en el botón **Proteger...** y aparecerá una ventana en la que se puede agregar la contraseña para evitar la edición del documento.
5. Luego de agregar la contraseña se presiona el botón aceptar y se guardan los cambios aplicados al documento.

El siguiente nivel sugiere el mantenimiento de un control sobre los cambios que se realicen dentro del mismo, para lo cuál lo único que se debe hacer es seleccionar en la pestaña “Seguridad” la opción de “Registrar los cambios” y luego se procede de la misma forma mencionada anteriormente a partir del punto 4.

Con la aplicación de este tipo de seguridad se activará el registro de los cambios que se realicen al documento por parte de terceros y se mostrará el texto por ejemplo de esta manera:

Por lo tanto para desactivar el registro de cambios se debe de conocer la contraseña, de igual forma aplica para la gestión de los cambios realizados. Para poder desactivar esta modalidad se hace mediante el menú **Editar**→**Seguimiento de Cambios** y se desmarca la casilla “Proteger cambios...”.

Por último se encuentra el nivel más estricto y se trata de restringir totalmente el acceso al documento. Para aplicar este



tipo de seguridad se debe seleccionar el menú **Archivo**→**Guardar** o **Guardar como..** (en el caso que el documento ya estuviese creado) y cuando se abre el gestor de archivos para guardar el documento aparecerá en la parte inferior de la ventana, al lado izquierdo, una casilla de verificación con la leyenda “Guardar con contraseña”. Luego de dar clic en el botón **Guardar**, aparecerá una ventana en la que se puede escoger agregar una contraseña para abrir y además otra para la escritura

Seguridad en Hoja de Cálculo Calc

Al igual que el procesador de texto existen diferentes niveles de seguridad que se pueden aplicar, debido a que los pasos para aplicar esta seguridad a una hoja de cálculo son los mismos que los anteriormente mencionados, se abarcará el nivel intermedio de seguridad, en el cuál se pueden hacer cambios, pero se definen algunas celdas que no se pueden modificar.

Antes de iniciar es importante contestarse esta pregunta ¿cuáles son las celdas que se desean proteger? Son algunas, son todas, es únicamente una o son todas menos una. Una vez que se haya definido el tipo de seguridad deseada, el proceso para realizar la protección es el siguiente:

1. Si lo que se quiere hacer es proteger sólo algunas celdas de la hoja, lo primero es dirigirse a la esquina superior izquierda y dar clic en el espacio vacío que está entre las columnas y las filas (ver figura 6) y acceder a la ventana de formato de celdas seleccionando el menú **Formato**→**Celdas..** en la pestaña con el nombre **Protección** de celda deshabilitar la opción **Protegida** y se presiona el botón aceptar.

2. Luego se deben seleccionar las celdas que se desean proteger y escoger en la pestaña de protección de celdas la opción **Protegida**, lo cuál provocará que las demás celdas en la hoja se puedan editar y estas no, lanzando un mensaje de alerta en el momento en el que se intente modificar alguna celda protegida.
3. Si por el contrario, lo que se quiere hacer es proteger toda la hoja y que se puedan editar sólo las celdas escogidas, lo que se debe hacer es escoger las celdas que se desean dejar como editables y luego en el menú de protección de celdas deshabilitar la opción **Protegida**.
4. Luego de haber escogido cualquiera de las dos opciones anteriores, se procede a proteger la hoja, para lo cuál se debe dar clic derecho sobre la pestaña de la hoja y seleccionar la opción proteger hoja
5. Seguido de esto aparecerá una ventana en la cuál se puede establecer una contraseña (las demás opciones se mantienen tal y como están).

Y de esta manera se concluye con el proceso de protección de celdas y hojas de cálculo.

Nota importante: cabe resaltar que para que la protección sea efectiva es necesario proteger la hoja.



Seguridad en presentaciones Impress

A diferencia de la seguridad de los documentos de Writer y de Calc, esta herramienta aplica la seguridad de dos maneras.

1. Una de las opciones es guardar el documento con el atributo de sólo lectura, por lo que al abrirlo aparezca este mensaje, además se puede definir o no una contraseña. Para definir este atributo se puede hacer seleccionando la opción **Archivo**→**Propiedades...** - **Seguridad** y se habilita la opción “Abrir el documento solo para lectura”
2. En el caso que se quiera establecer una contraseña, se selecciona la opción de guardar y se activa la casilla de verificación de “Guardar con contraseña”, en el cuál, al igual que en las dos herramientas anteriores aparecerá una ventana en la que se puede definir una clave para abrir el documento y otra para editarlo.



PROTEGER LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

GU-LO-14

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 13 de 13

Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.



Créditos

Guía para LibreOffice General

Versión 2.0

Autor: Bach. Fabián de Jesús Paniagua
Miranda

Este documento se elaboró en el marco del proceso de “**Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica**” (<https://www.ucr.ac.cr/>), coordinado por el Centro de Informática.

Más información:

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

[Migración a Software Libre](#)

Contacto:

soporte.migracion@ucr.ac.cr

