Establecer Contraseñas

Guía rápida

[Introducción 2](#_Toc135197465)

[Contraseña de arranque del ordenador 2](#_Toc135197466)

[Contraseña en Windows XP 2](#_Toc135197467)

[Dar de alta un nuevo usuario 2](#_Toc135197468)

[Poner contraseña a un usuario 7](#_Toc135197469)

[Cambiar el inicio de sesión en Windows XP 10](#_Toc135197470)

[Contraseñas en aplicaciones Office 13](#_Toc135197471)

[Poner contraseña a un documento Word 13](#_Toc135197472)

[Poner contraseña a un documento Excel 14](#_Toc135197473)

## Introducción

Este documento solo pretende indicar una serie de pasos para poder establecer contraseñas en las configuraciones más extendidas en la actualidad. Si el sistema operativo fuera otro distinto del aquí indicado bastaría con consultar la documentación recibida al adquirir el ordenador, o en caso de no disponer de ella dirigirse a cualquier profesional informático conocido que le pueda asesorar.

## Contraseña de arranque del ordenador

Para establecer una contraseña de arranque de un ordenador, es necesario que la misma se grabe mediante una aplicación conocida como **Setup** o **Configuración**, la cual viene en todos los ordenadores instalada.

Esta aplicación es independiente del sistema operativo que se tenga instalado en el ordenador y para ponerla en funcionamiento se debe de pulsar una tecla en el momento de encender el ordenador.

Habitualmente suele una tecla de función de las situadas en la parte superior del teclado (suele ser la tecla F8 o F10 o F1), aunque para conocer cual es basta con prestar atención a la primera pantalla que aparece nada más arrancar el ordenador porque en ella se indica con una leyenda que suele leerse en la parte inferior de la pantalla.

Una vez se accede a la aplicación de Setup se podrá configurar el ordenador para que requiera una contraseña al encenderse. La manera de introducir y grabar dicha contraseña depende de cada ordenador. Conviene consultar la documentación que acompaña al ordenador o dirigirse al distribuidor donde se adquirió el equipo para resolver cualquier duda.

Es muy recomendable que esta operación se realice por alguien con conocimientos puesto que si se modificase cualquier parámetro de los establecidos podría conllevar un mal funcionamiento del ordenador

## Contraseña en Windows XP

### Dar de alta un nuevo usuario

Para dar de alta un nuevo usuario en el sistema, debemos de acceder al **Panel de Control** que se encuentra dentro del menú desplegable que aparece al pulsar el botón **Inicio** de la barra inferior de la pantalla.

En la pantalla que nos aparece seleccionaremos la opción de **Cuentas de Usuario**

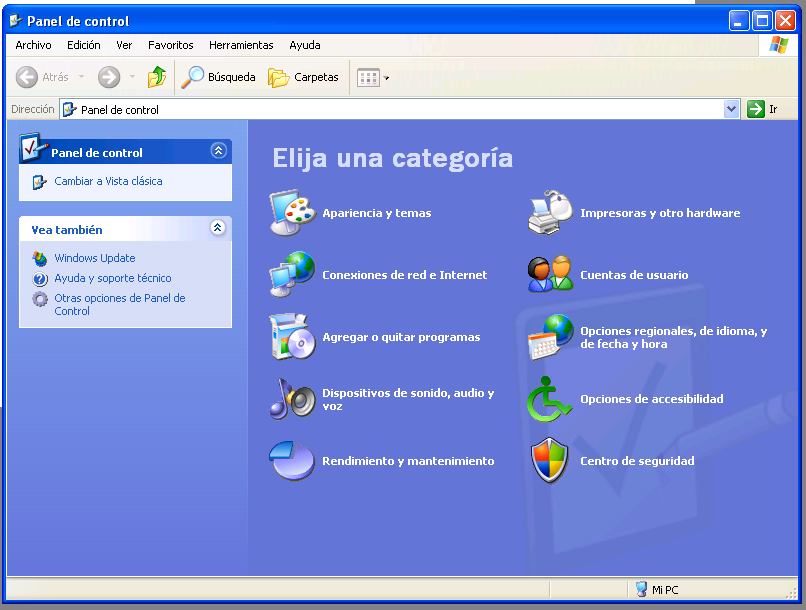


Ilustración 1

Dentro de esta ventana seleccionaremos **Crear una nueva cuenta**

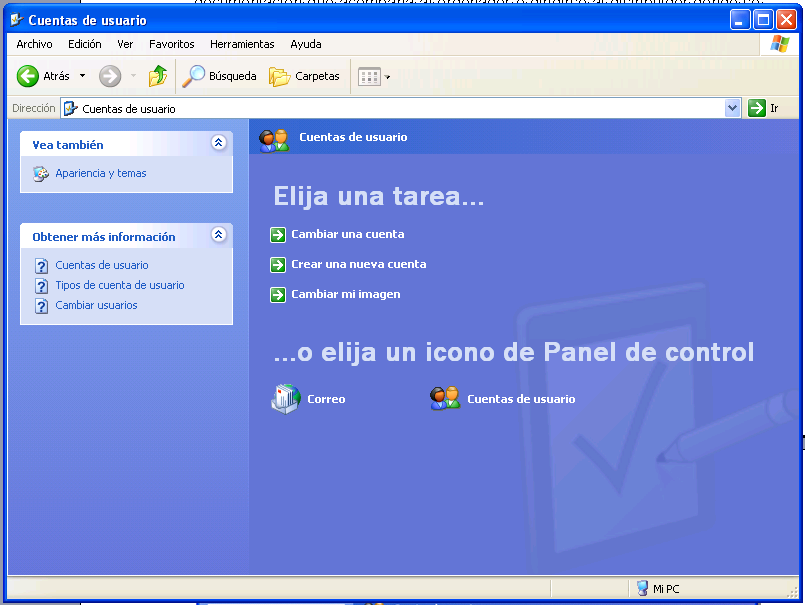


Ilustración 2

Después nos aparece una ventana donde nos solicita que le demos un nombre a la cuenta nueva, ese será el usuario que queremos crear, elegiremos uno y pulsaremos el botón **Siguiente**

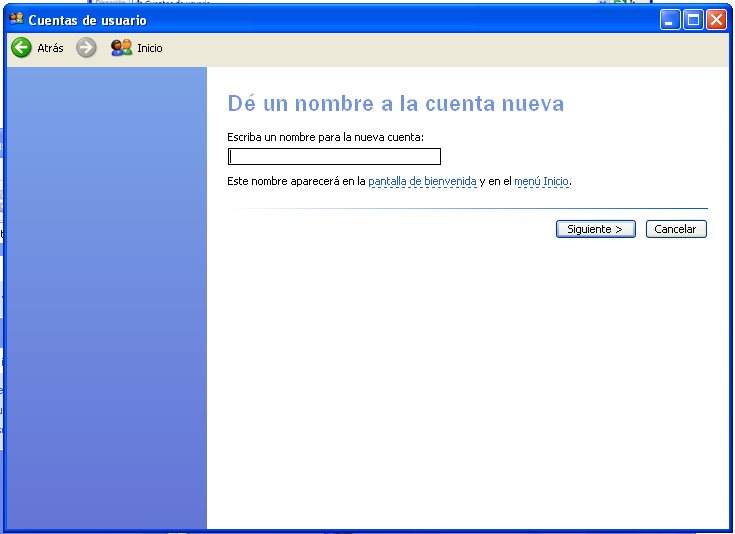


Ilustración 3

A continuación nos aparecerá otra pantalla donde deberemos seleccionar el Tipo de Cuenta que queremos crear.

Hay dos opciones:

Administrador de equipo

Limitada

Dependiendo del tipo que se seleccione variarán las funciones que puede realizar el usuario que vamos a crear, en las dos pantallas que se muestran a continuación (ilustraciones 4 y 5) se pueden ver dichas opciones. Elegiremos la que más nos convenga, aunque posteriormente podemos cambiarlo si fuera necesario. Bastará con cambiar el tipo de cuenta en las opciones a realizar con una cuenta de usuario, a las cuales se accede desde el mismo lugar que para poner una contraseña.

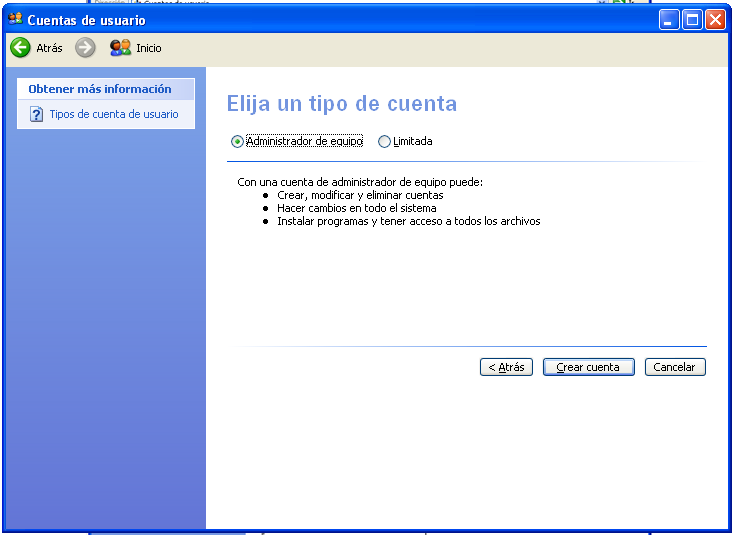


Ilustración 4

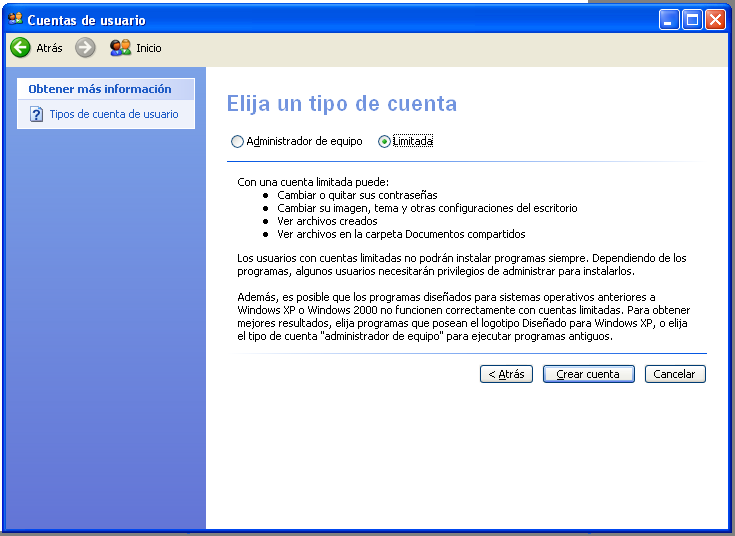


Ilustración 5

Una vez seleccionado el tipo de cuenta que necesitamos, pulsaremos el botón **Crear Cuenta**, con lo que habremos realizado la operación.

Para conocer como asignar una contraseña a la cuenta que hemos creado, consultar el siguiente apartado.

### Poner contraseña a un usuario

Para poner o quitar una contraseña de un usuario en el sistema, debemos de acceder al **Panel de Control** que se encuentra dentro del menú desplegable que aparece al pulsar el botón **Inicio** de la barra inferior de la pantalla.

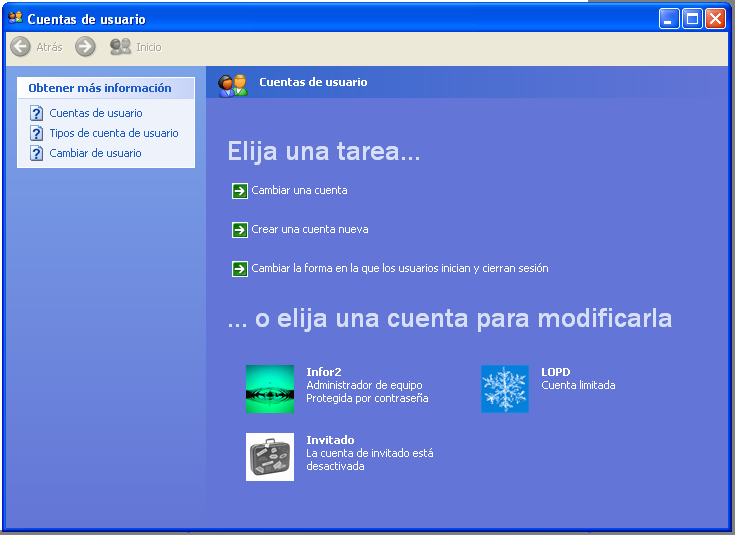


Ilustración 6

Dentro de la ventana observamos que nos da la opción de **Cambiar una cuenta** a través de una tarea o de elegirla pulsando con el ratón sobre la cuenta que queremos modificar

Una vez seleccionada nos aparecerá una ventana como la que podemos ver a continuación.

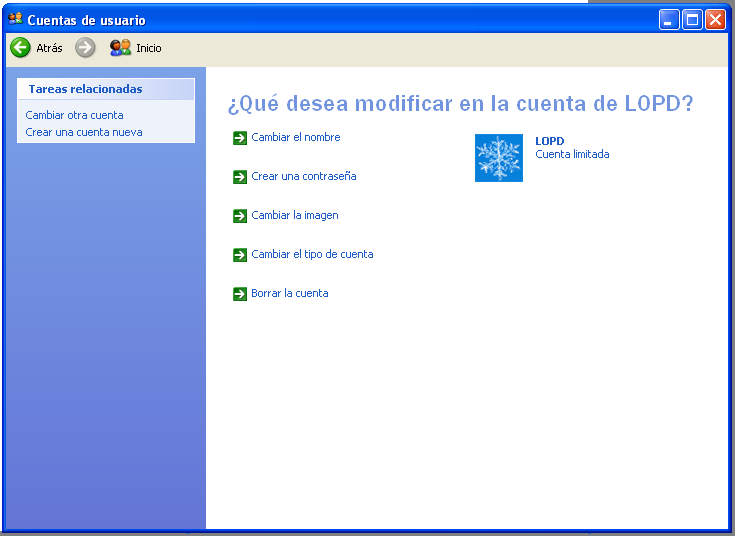


Ilustración 7

De las opciones que nos ofrece seleccionaremos la de **Crear una contraseña**, y nos aparecerá la siguiente ventana

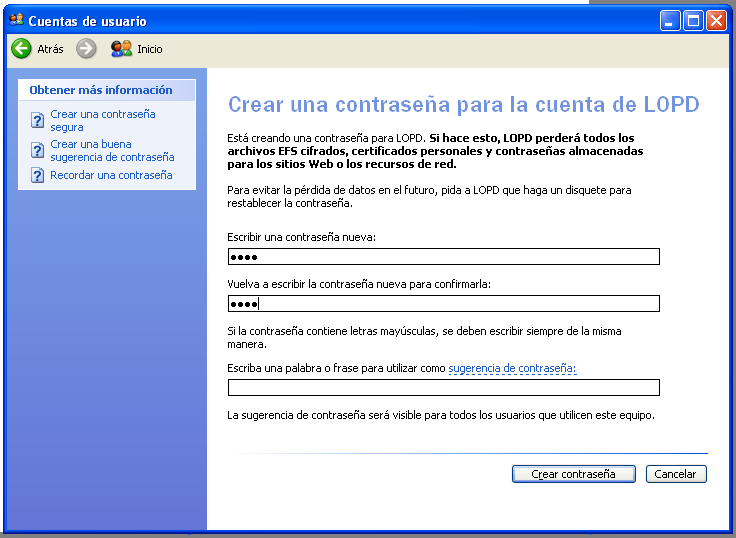


Ilustración 8

En esta ventana será donde introduzcamos la contraseña que queremos asignar a esa cuenta de usuario, una vez realizada la operación pulsaremos el botón **Crear contraseña**, a partir de ese momento esa cuenta estará protegida

Si observamos la pantalla que viene a continuación podemos apreciar las diferencias con la de la ilustración 7. Con la cuenta protegida por contraseña podemos cambiarle la contraseña o quitársela, cuando anteriormente solo podíamos crearla.

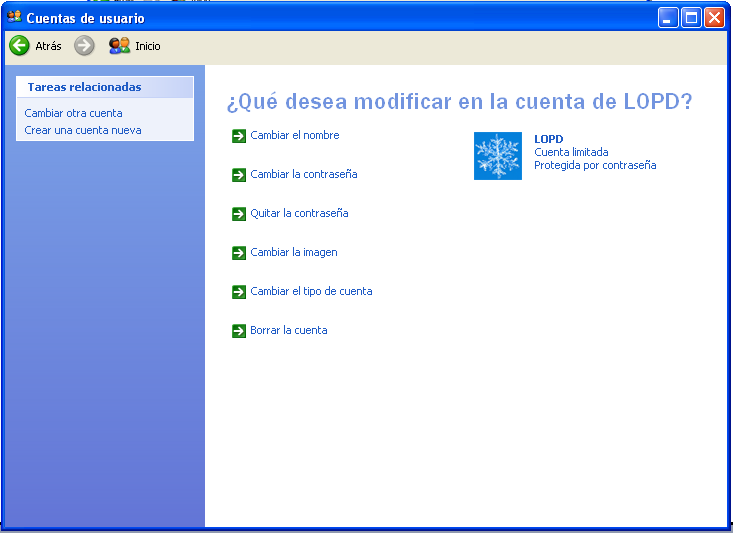


Ilustración 9

### Cambiar el inicio de sesión en Windows XP

El Windows XP por defecto viene configurado de manera que seleccionemos el usuario con el que queremos conectarnos desde una pantalla donde se ven todos los que hay dados de alta en el sistema, en el siguiente ejemplo veremos como cambiar esa configuración para que el inicio de sesión se realice con una pantalla donde se pide el usuario y la contraseña, de manera que no se tiene conocimiento de que usuarios hay dados de alta, de esta manera evitamos que nadie que acceda a nuestro ordenador conozca que usuario pueden manejar el sistema y por tanto evitemos que intenten utilizar los mismos.

Primero accederemos al Panel de Control y seleccionaremos la opción de **Cuentas de Usuario**

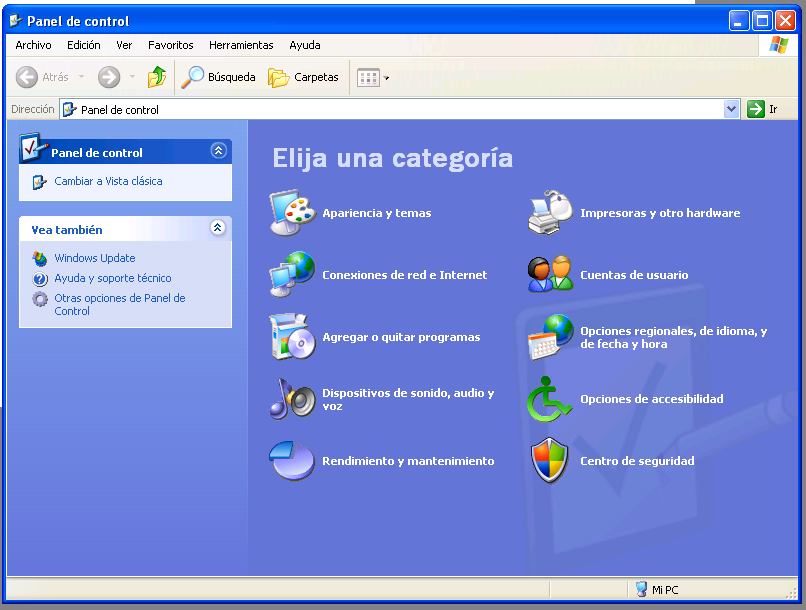


Ilustración 10

Nos aparecerá la ventana que viene a continuación, dentro de ella volveremos a seleccionar **Cuentas de Usuario** y accederemos a la siguiente ventana (ilustración 12).

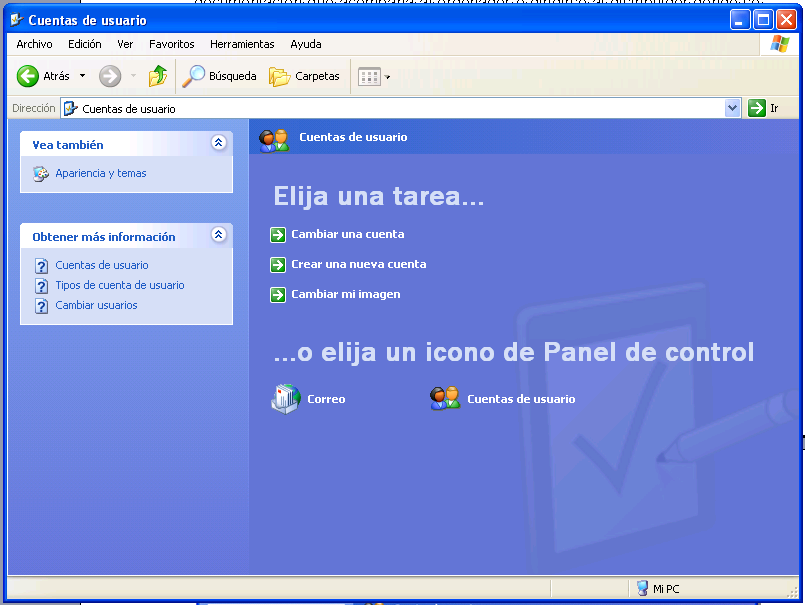


Ilustración 11

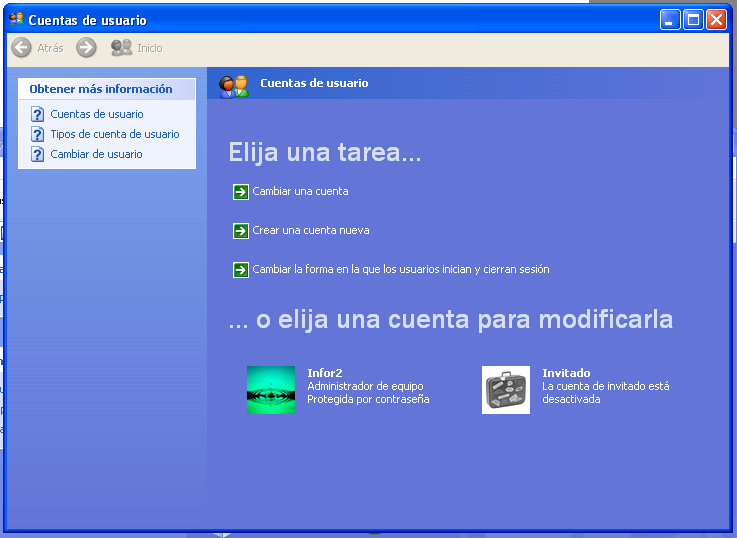


Ilustración 12

Nos aparecerá una lista de tareas, y elegiremos la de **Cambiar la forma en la que los usuarios inician y cierran sesión**

De las dos opciones que nos muestra marcaremos la primera **Usar la Pantalla de Bienvenida**

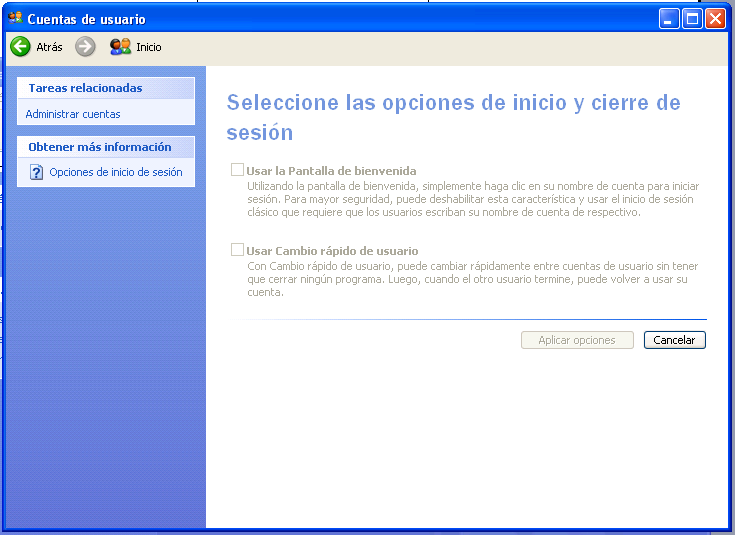


Ilustración 13

Si en algún momento queremos volver a la situación original, bastará con realizar los mismos pasos solo que esta ocasión dejaremos la casilla correspondiente sin seleccionar.

## Contraseñas en aplicaciones Office

Muy importante: si se olvida la contraseña que se asocie a un documento de Office, no se podrá volver a utilizar dicho documento

Las contraseñas que se utilicen para aplicaciones Office garantizan sólo una parte de la seguridad de la información pero no supone en ningún caso un cumplimiento efectivo de las exigencias del Reglamento de Seguridad R.D. 994/1999 que dependerán del programa o aplicación informática de la que se haga uso

Tiene que quedar claro que si bien la contraseña protege que pueda ser modificado el contenido de un documento, esto no evita el poder acceder desde el sistema operativo a dicho documento, para su destrucción o eliminación y podría contener un fichero de datos personales.

### Poner contraseña a un documento Word

En el menú superior seleccionar la opción **<Herramientas>**, a continuación seleccionar la opción **<Opciones>** del menú desplegable que aparece.

Se abrirá una ventana como esta:

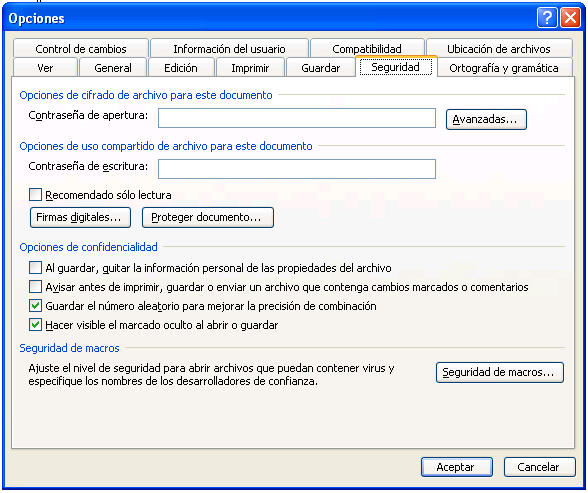


Ilustración 14

Dentro de la serie de pestañas que aparecen hay que seleccionar la de **<Seguridad>** en caso de que apareciera en un principio.

Para poner la contraseña al documento bastará con rellenar la casilla que hay debajo de la leyenda Opciones de cifrado de archivo para este documento con una palabra que no olvidemos y pulsar el botón de **Aceptar**. La próxima vez que se intente abrir el documento solicitará que se introduzca la palabra que habíamos asignado como contraseña. En el caso de introducirla incorrectamente no se podrá abrir el documento.

### Poner contraseña a un documento Excel

En el menú superior seleccionar la opción **<Herramientas>**, a continuación seleccionar la opción **<Opciones>** del menú desplegable que aparece.

Se abrirá una ventana como esta:

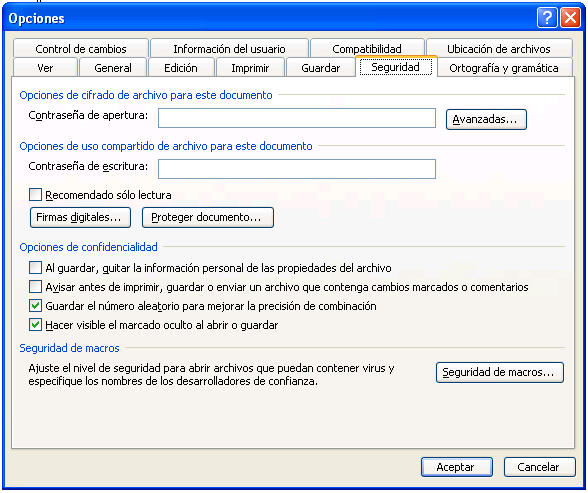


Ilustración 15

Dentro de la serie de pestañas que aparecen hay que seleccionar la de **<Seguridad>** en caso de que apareciera en un principio.

Para poner la contraseña al documento bastará con rellenar la casilla que hay debajo de la leyenda Opciones de cifrado de archivo para este documento con una palabra que no olvidemos y pulsar el botón de **Aceptar**. La próxima vez que se intente abrir el documento solicitará que se introduzca la palabra que habíamos asignado como contraseña. En el caso de introducirla incorrectamente no se podrá abrir el documento.