

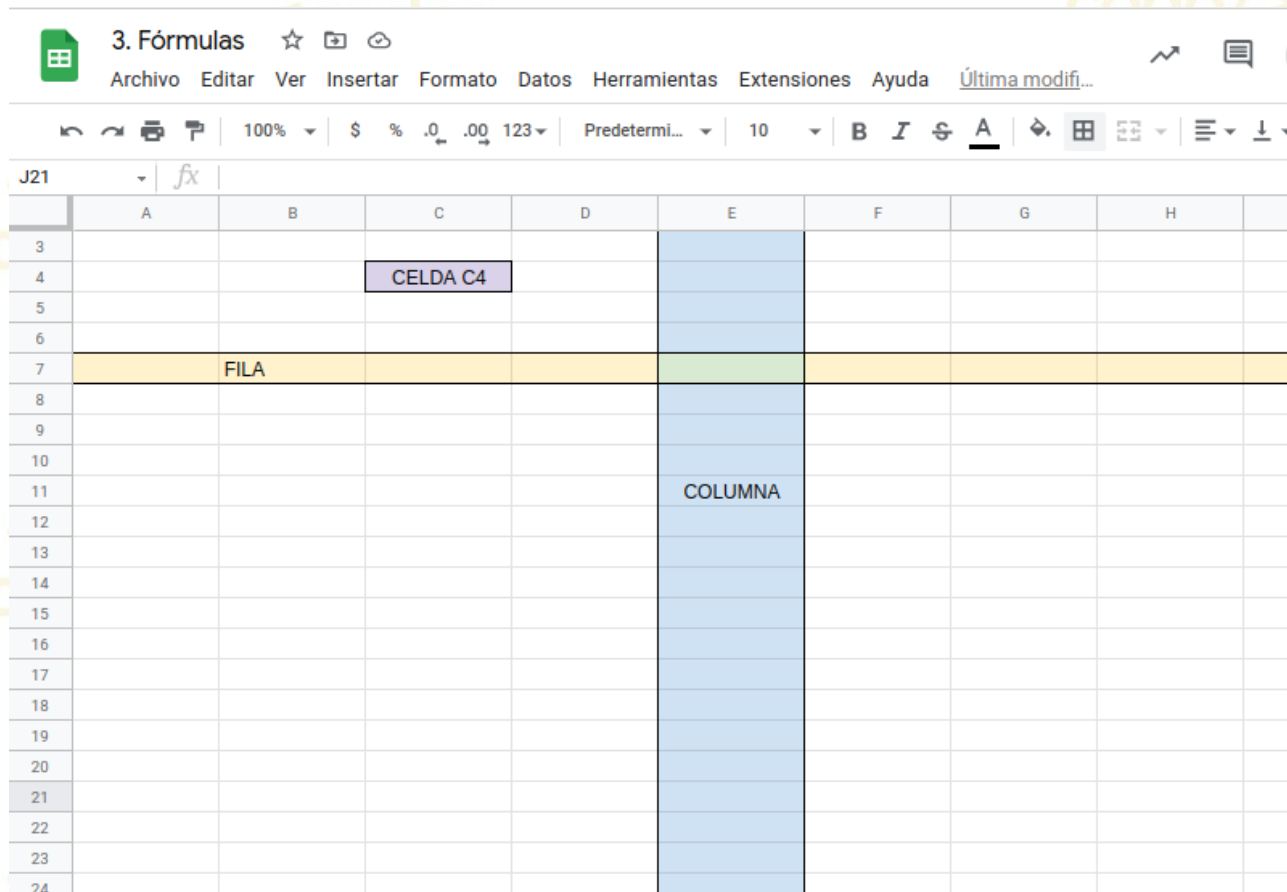
## 1. Conociendo la planilla de cálculo

Para esta unidad utilizaremos Google Sheets (Hojas de Cálculo)

### La planilla de cálculo

Una hoja o planilla de cálculo es un tipo de documento que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen organizar en una matriz de filas y columnas.

La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y/o funciones y dibujar diferentes tipos de gráficas.



## La celda

La celda de una hoja de cálculo visualmente es el lugar donde se pueden introducir datos o realizar cálculos. Generalmente son de forma rectangular y se forman en la intersección de una fila y una columna, se les identifica con un nombre, como por ejemplo C4; C es el nombre de la columna y 4 el número de la fila.

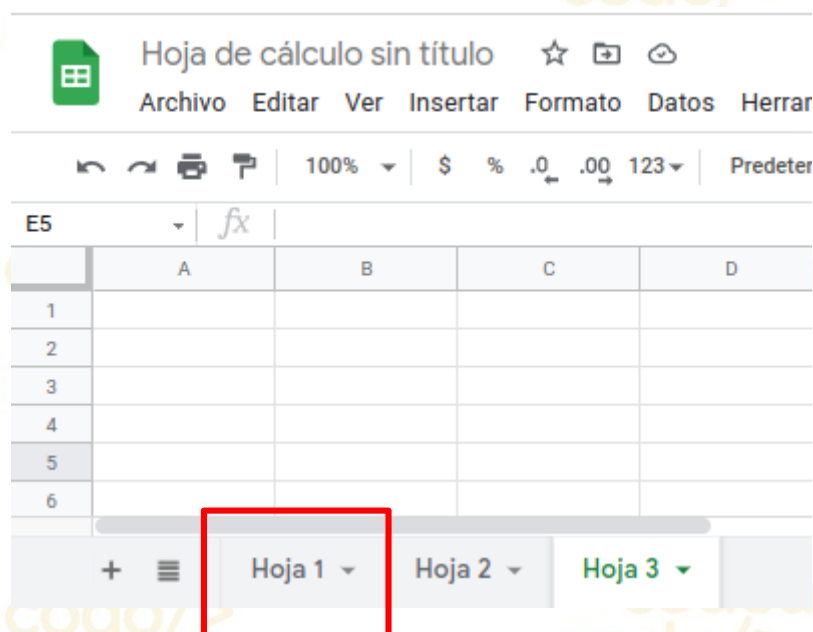
Las filas son horizontales y están identificadas por los números en secuencia ascendente. Las columnas en cambio están identificadas con las letras del alfabeto y van de forma vertical en la Hoja de Cálculo.

En las celdas se introduce cualquier tipo de información como texto o números, y también fórmulas o instrucciones para realizar un determinado cálculo o tarea.

## Organización

La hoja de cálculo se puede organizar en diferentes hojas, por las cuales podemos movernos y ejecutar diferentes operaciones.

El conjunto de las hojas se llama también “libro”.



## Actividad

No obligatoria, no entregable

### Conociendo el entorno de trabajo

#### 1. La estructura

- A) Abrir una nueva hoja de cálculos
- B) Identificar sus partes: celdas, filas, columnas y sus nombres. Familiarizarse con el sistema de coordenadas
- C) Identificar las hojas. Investigar cómo:
  - Insertar
  - Nombrar
  - Colorear
  - Duplicar/mover
  - Moverse entre las hojas
- D) Insertar, cortar y pegar columnas o filas

#### 2. Los menús

Recorrer los menús, identificar y experimentar:

- A) Texto
  - Fuente
  - Tamaño
  - Tipo de fuente
  - Estilos: negrita, cursiva, subrayado
  - Relleno
  - Color de texto
- B) Alineación
  - Centrar
  - Combinar celdas



## Operación básica (I)

Podrás aplicar estos conceptos y los del capítulo siguiente en la plantilla 1.

### Combinar celdas y ajustar texto

Podemos manejar los textos que exceden el ancho de la celda

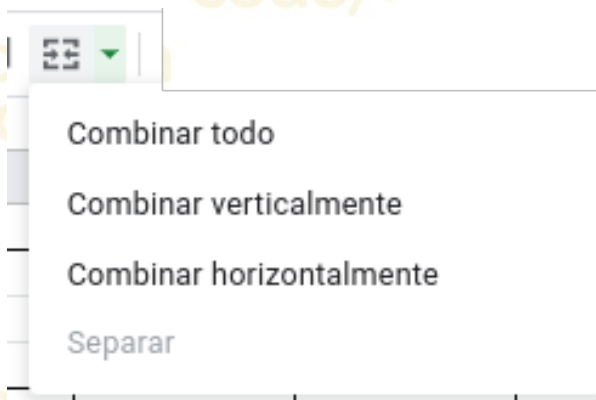
- Combinando las celdas para crear una más grande (C3:D3)
- Dejando que el texto desborde naturalmente (D5)
- Ajustando el texto (D5)
- Cortando el texto (D5)
- Combinando y reorientando el texto (F3:F10)

|    | A | B | C                                  | D                              | E | F | G | H |
|----|---|---|------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| 1  |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |
| 2  |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |
| 3  |   |   | 1. Combinar celdas y ajustar texto |                                |   |   |   |   |
| 4  |   |   | Fila 1                             | Repaso de planillas de cálculo |   |   |   |   |
| 5  |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |
| 6  |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |
| 7  |   |   | Fila 2                             | Repaso de planillas de cálculo |   |   |   |   |
| 8  |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |
| 9  |   |   | Fila 3                             | Repaso de planillas de cálculo |   |   |   |   |
| 10 |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |
| 11 |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |
| 12 |   |   |                                    |                                |   |   |   |   |

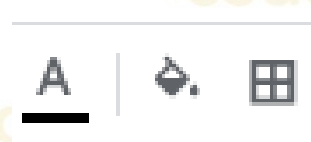
### Ajuste de texto



### Combinar celdas



### Bordes y Colores



## Orientar texto



## Formatos

|    | A | B | C             | D           | E      | F      | G         | H             | I | J |
|----|---|---|---------------|-------------|--------|--------|-----------|---------------|---|---|
| 1  |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |
| 2  |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |
| 3  |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |
| 4  |   |   | 3. Formatos   |             |        |        |           |               |   |   |
| 5  |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |
| 6  |   |   | Sucursal      | Presupuesto | %      | Número | Decimales | Especial      |   |   |
| 7  |   |   | Rosario       | \$27,00     | 10,00% | 10     | 10,00     | \$ -12.000,00 |   |   |
| 8  |   |   | Misiones      | \$25,00     | 20,00% | 20     | 20,00     | \$ 23.000,00  |   |   |
| 9  |   |   | Venado Tuerto | \$32,00     | 30,00% | 30     | 30,00     | \$ 45.000,00  |   |   |
| 10 |   |   | Copahue       | \$22,00     | 25,00% | 25     | 25,00     | \$ 26.000,00  |   |   |
| 11 |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |
| 12 |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |
| 13 |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |
| 14 |   |   |               |             |        |        |           |               |   |   |

Podemos aplicar diversos formatos de dato a las celdas. Los más comunes están disponibles en la botonera.







|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## 4. Estilos de celda

| Nivel   | Significado | Escala de colores |
|---------|-------------|-------------------|
| Bueno   | Nota        | Título            |
| Regular | Link        | Subtítulo         |
| Malo    | Comentario  |                   |



Regina Molares  
5:15 Hoy



Comentario dirigido a @alguien

## Más funciones de formato

|    | Y | Z | AA | AB | AC |
|----|---|---|----|----|----|
| 1  |   |   |    |    |    |
| 2  |   |   |    |    |    |
| 3  |   |   |    |    |    |
| 4  |   |   |    |    |    |
| 5  |   |   |    |    |    |
| 6  |   |   |    |    |    |
| 7  |   |   |    |    |    |
| 8  |   |   |    |    |    |
| 9  |   |   |    |    |    |
| 10 |   |   |    |    |    |
| 11 |   |   |    |    |    |
| 12 |   |   |    |    |    |
| 13 |   |   |    |    |    |

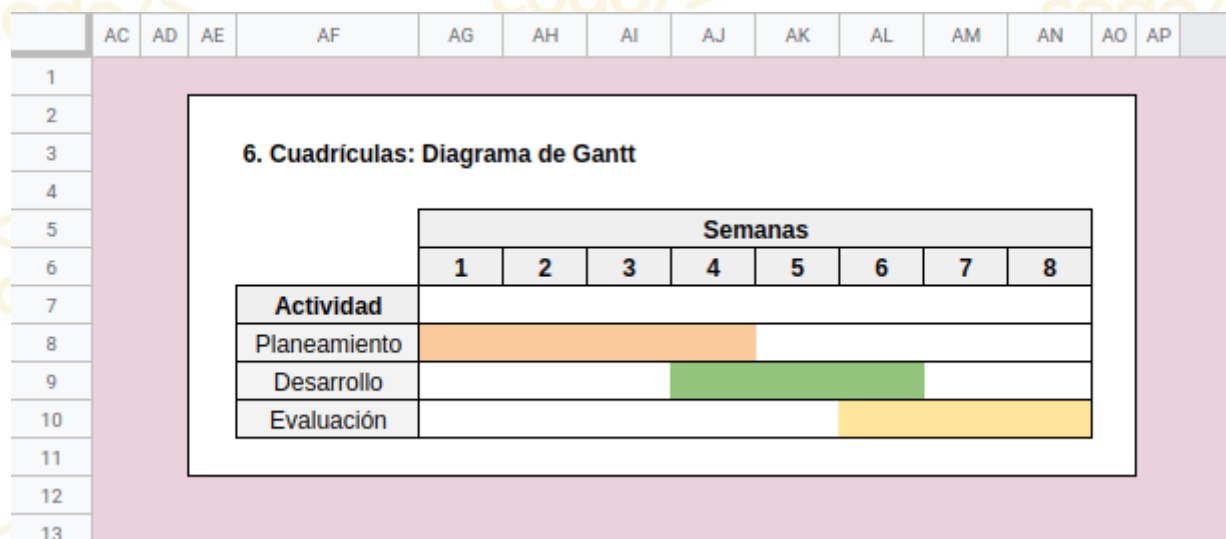
## 5. Más formato

Con click derecho o acceso por menú

- Ocultar filas/columnas
- Hacer visibles filas/columnas
- Establecer medidas de ancho y alto
- Ocultar cuadrícula

## Una aplicación práctica: Diagrama de Gantt

Un ejemplo de aplicación de las cuadrículas en planillas de cálculo es el diagrama de Gantt, herramienta gráfica para prever el tiempo que se dedicará a diferentes tareas o actividades de un proyecto, a lo largo de un tiempo total determinado.



## 2. Obteniendo datos: el formato .CSV

Los archivos CSV (Comma-Separated Values) son un tipo de documento en formato texto plano para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal) y las filas por saltos de línea.

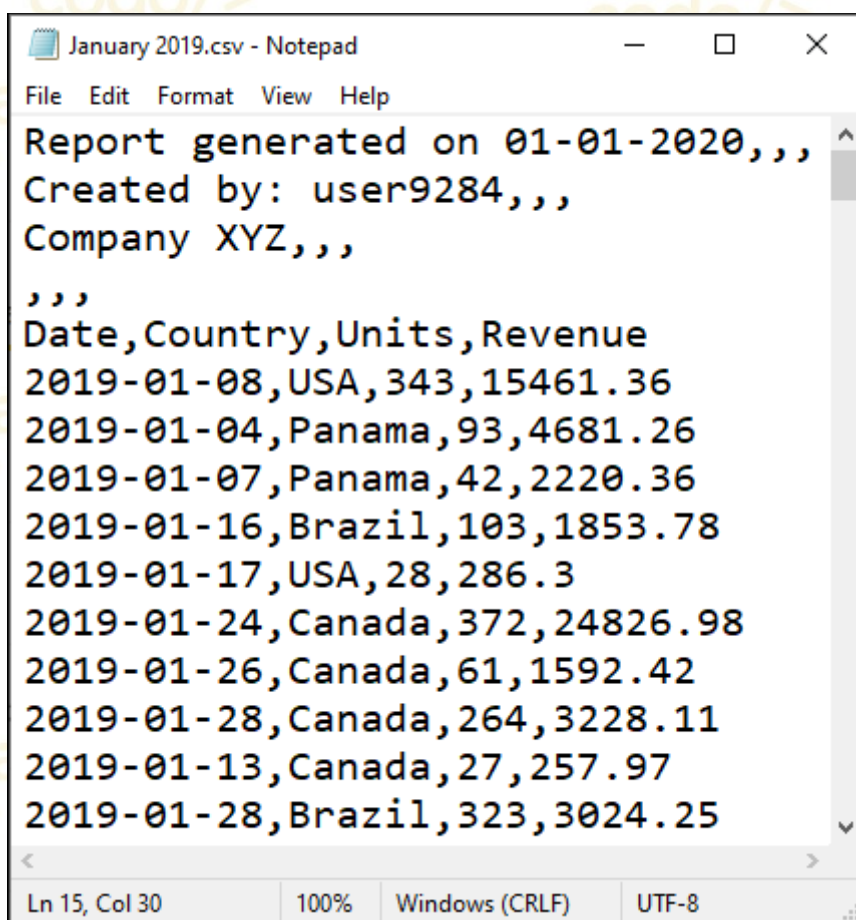
Un archivo CSV suele identificarse con los programas de hoja de cálculo, que se basan en cuadrículas que conforman una tabla en filas y columnas. Estos programas identifican automáticamente los separadores y forma la tabla sin tener que hacer nada. Hay distintos separadores, usados con mayor o menor frecuencia dependiendo de la región en la que estemos. Como las tablas se usan mayoritariamente para almacenar valores numéricos, hay conflictos entre los formatos decimales de Europa (que se usan comas) con los separadores de coma. Es por ello que en Europa suele usarse el punto y coma, mientras que en EEUU y otros países de habla inglesa suele utilizarse la coma, ya que ellos usan el punto como formato decimal.



Este formato está ampliamente extendido por su bajo nivel de requerimientos en almacenamiento y uso de memoria.

Estas ventajas permiten para manejar una gran cantidad de datos en formato tabla, sin que ello conlleve sobrecoste computacional alguno. Es tremendamente sencillo generar una tabla a partir de un documento de texto.

Los archivos CSV sólo admiten texto crudo, lo que significa que no podemos aplicarle colores ni formatos.



```
January 2019.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Report generated on 01-01-2020,,,
Created by: user9284,,,
Company XYZ,,,
,,,
Date,Country,Units,Revenue
2019-01-08,USA,343,15461.36
2019-01-04,Panama,93,4681.26
2019-01-07,Panama,42,2220.36
2019-01-16,Brazil,103,1853.78
2019-01-17,USA,28,286.3
2019-01-24,Canada,372,24826.98
2019-01-26,Canada,61,1592.42
2019-01-28,Canada,264,3228.11
2019-01-13,Canada,27,257.97
2019-01-28,Brazil,323,3024.25
```