**1) Preparar el enlace en Google Sheets**

Tienes **dos formas válidas**. Recomiendo la A (CSV directo) porque es la más estable con Excel.

**A. Enlace CSV directo (mi favorita)**

1. Abre tu hoja de Google Sheets.
2. Arriba a la derecha, pulsa **Compartir**.
3. En “General”, cambia a **Cualquier persona con el enlace** y permiso **Lector**.  
   (Muy importante: si se queda “Restringido” Excel no podrá entrar).
4. Mira la barra de direcciones (URL). Tendrá esta pinta:
5. https://docs.google.com/spreadsheets/d/AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA/edit#gid=123456789
   * La parte entre /d/ y /edit es el **SPREADSHEET\_ID**.
   * El número tras gid= es el **GID** de la pestaña (hoja) que quieres traer.
6. Construye el **enlace CSV** así (copia y pega en un bloc de notas):
7. https://docs.google.com/spreadsheets/d/SPREADSHEET\_ID/export?format=csv&gid=GID

Ejemplo real:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA/export?format=csv&gid=123456789

Opcional: si quieres traer **solo un rango**, añade &range=Hoja1!A1:F1000  
(usa el nombre exacto de la pestaña).

**B. Publicar a la web (alternativa)**

1. En la barra de menús: **Archivo → Compartir → Publicar en la web**.
2. En “Vincular”, elige **Hoja completa** (o el rango) y **CSV**.
3. Pulsa **Publicar** y copia el enlace que te da (es otro CSV público).
4. Asegúrate de que la hoja queda accesible (**no restringida**).

Nota: “Publicar en la web” suele tardar 1–2 minutos en reflejar cambios. Con el método A (CSV directo) suele actualizarse más rápido.

**2) Conectar el CSV a Excel (Power Query)**

Estos pasos valen para Excel 2016/2019/2021/Microsoft 365 (Windows).  
Si fuera Excel 2013 necesitaría el “Power Query add-in”, pero en el PC de tu jefe no hará falta probablemente.

1. Abre **Excel** (nuevo libro o el que ya usas).
2. Ve a la pestaña **Datos**.
3. Haz clic en **Obtener datos** → **Desde otras fuentes** → **Desde Web**.
   * En algunas versiones: **Datos → Desde Web** (icono con el globo).
4. Pega el **enlace CSV** que creaste en el paso 1 (A o B).
5. Acepta. Excel abrirá el **Editor de Power Query** con una vista previa.
6. Si ves los datos correctos, pulsa:
   * **Transformar datos** si quieres ajustar tipos de columna (fecha/número).
   * **Cargar** si ya está todo bien.

**(Muy recomendado) Ajustar tipos de datos**

* En el editor de Power Query:
  + Selecciona la columna **Fecha** → **Tipo de datos → Fecha**.
  + Columnas numéricas (Desayuno/Almuerzo/Cena, etc.) → **Tipo de datos → Número decimal** o **Número entero**.
  + Si tu Windows usa coma decimal, no suele hacer falta nada más. Si ves que “45,3” llega como texto, usa **Transformar → Reemplazar valores** (cambia “,” por “.” o viceversa según tu configuración regional).

1. Pulsa **Inicio → Cerrar y Cargar**.
2. Verás la tabla en la hoja. ¡Conexión creada!

**3) Dejar la actualización automática**

1. En **Datos → Consultas y conexiones**, haz clic derecho en tu consulta → **Propiedades**.
2. Marca:
   * **Actualizar al abrir el archivo**.
   * **Refrescar cada X minutos** (por ejemplo, 5 o 10).
3. Acepta.

Tipos de actualización:

* **Manual**: Datos → **Actualizar todo** (Ctrl+Alt+F5).
* **Al abrir**: la que acabas de activar.
* **Cada X minutos**: útil si el Sheet cambia con frecuencia.

**4) Comprobaciones y trucos**

* **¿Pide login?** Vuelve a Google Sheets y asegúrate de que en **Compartir** está “**Cualquier persona con el enlace**” como **Lector**.
* **¿Se descarga un archivo en vez de mostrar tabla?** Estás usando **Desde archivo**. Debe ser **Datos → Desde Web**.
* **¿No actualiza al instante?** Google a veces cachea 1–2 min. Pulsa **Actualizar todo**.
* **¿Quiero otra pestaña de la misma hoja?** Copia el enlace y cambia gid= por el **GID** de esa pestaña.
* **¿Rango fijo (para que no “bailen” las columnas)?** Usa &range=Hoja!A1:F1000 en el enlace CSV.
* **Seguridad**: cualquier persona con el enlace puede ver el CSV. Si es sensible, limita el acceso o usa una cuenta compartida controlada.

**5) Mini-checklist para el día que lo hagas**

1. En Google Sheets → **Compartir → Cualquier persona con el enlace (Lector)**.
2. Copia **SPREADSHEET\_ID** y **gid** de la pestaña.
3. Crea el enlace CSV:  
   https://docs.google.com/spreadsheets/d/SPREADSHEET\_ID/export?format=csv&gid=GID
4. En Excel → **Datos → Desde Web** → pega el enlace.
5. Ajusta tipos en Power Query (Fecha/Número) → **Cerrar y Cargar**.
6. **Propiedades** de la consulta → **Actualizar al abrir** y **cada X minutos**.