**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**.

**🧭 GUÍA: Sincronizar Google Sheet ↔ Excel (solo añadir datos nuevos por fecha)**

**🧩 1️⃣ Crear la hoja en Google Sheets**

1. Entra en https://sheets.google.com.
2. Crea una hoja nueva llamada por ejemplo **“Registro Servicios La Chancla”**.
3. Crea las columnas (idénticas a tu Excel local):
4. Fecha | Desayunos | Almuerzos | Cenas
5. (Opcional) Si los datos van a venir de un formulario, puedes vincular un **Google Form** a esta hoja:
   * En Google Forms, crea el formulario con las mismas preguntas.
   * Ve a **Respuestas → Crear hoja de cálculo** → y selecciona esta hoja.

👉 A partir de ahí, cada vez que alguien rellene el formulario, las nuevas filas se añadirán automáticamente en la hoja.

**🧩 2️⃣ Publicar la hoja (para poder acceder desde Excel)**

1. En Google Sheets, ve a **Archivo → Compartir → Publicar en la web**.
2. En la ventana que se abre:
   * Elige **Hoja completa**.
   * Formato: **Valores separados por comas (.csv)**.
   * Pulsa **Publicar**.
3. Copia el enlace que te da Google (será algo así como):
4. https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vQ9yWxyz/pub?output=csv

💡 Este enlace es el que Excel usará para “leer” los datos directamente.

**🧩 3️⃣ Importar en Excel (solo lectura)**

1. Abre **tu Excel original** (el de tu ordenador o el del jefe).
2. Ve a la pestaña **Datos → Obtener y transformar datos → Desde Web**.
3. Pega el enlace .csv que copiaste de Google Sheets.
4. Excel te mostrará una vista previa → pulsa **Cargar**.

Te aparecerá una nueva hoja con los datos del formulario, **sin tocar tu hoja original**.

**🧩 4️⃣ Rellenar solo los datos faltantes por fecha**

Para que Excel solo copie las filas nuevas (por fecha) a tu tabla original, haz esto:

1. Supongamos que:
   * Tu hoja original se llama **“Servicios”**.
   * La hoja importada desde Google Sheets se llama **“GoogleForm”**.
2. En tu hoja **Servicios**, en la columna de “Desayunos” (por ejemplo), usa esta fórmula:

=SI.ERROR(

BUSCARV(A2,GoogleForm!A:D,2,FALSO),

B2

)

* A2 → tu fecha en la hoja original.
* GoogleForm!A:D → rango donde están los datos del Google Sheet.
* 2 → columna de “Desayunos” (ajusta a 3 o 4 para Almuerzos/Cenas).
* B2 → valor original de tu Excel (si ya existe).

💡 Esta fórmula **solo completará los días que falten**.  
No sobreescribe tus valores, y si no hay datos nuevos, deja el valor original intacto.

**🧩 5️⃣ (Opcional) Actualizar automáticamente**

Para que Excel actualice la hoja importada:

1. Ve a **Datos → Consultas y conexiones**.
2. Haz clic derecho sobre la conexión web → **Propiedades**.
3. Marca ✅ **Actualizar cada X minutos** (por ejemplo, cada 30 min).
4. Marca ✅ **Actualizar al abrir el archivo**.

Así siempre tendrás los datos del formulario actualizados sin tener que tocar nada manualmente.

**🧩 6️⃣ Recomendación adicional**

Haz una **copia de seguridad** de tu Excel antes de probar por primera vez  
y guarda siempre una hoja con los datos originales.