

Unidad 3 / Escenario 6

Lectura Fundamental

Hoja de Cálculo *Online*

Contenido

- 1 Hoja de cálculo online
- 2 Tipos de hojas de cálculo online
- 3 Creación de una hoja de cálculo con Excel Online
- 4 Hojas de cálculo de Google
- 5 Formularios utilizando google
- 6 Gráficos
- 7 Preparación Hoja de cálculo

Palabras clave: hoja de cálculo *online*, Google docs, formularios, Excel *online*, gráficos.

1. Hoja de cálculo online

1.1 Definición de hoja de cálculo online

La hoja de cálculo *Online* es una herramienta de ofimática que cumple las mismas funciones que la hoja de cálculo de escritorio, expuesta en la lectura del escenario 5. La diferencia principal radica en que se encuentra alojada en una plataforma que está en línea y por ende se puede acceder desde cualquier equipo conectado a Internet. No se requiere que el programa o herramienta esté instalado en el computador.

De la misma manera que la hoja de cálculo de escritorio, con la hoja de cálculo *Online*, es posible crear, editar, y eliminar un libro, pero además se puede compartir con otros usuarios, para que puedan verlo o también editarlo, según los permisos asignados. Compartir una hoja de cálculo es una de sus mayores ventajas, ya que es posible la creación y elaboración de contenidos de forma colaborativa y colectiva. Varios usuarios a la vez pueden editar una hoja de cálculo, quedando un registro (historial) de las modificaciones realizadas.

2. Tipos de hojas de cálculo online

2.1 Google docs

Google ofrece una herramienta gratuita para trabajar con hojas de cálculo. Se pueden crear, editar y compartir hojas de cálculo. La herramienta se llama Google hojas de cálculo. Para utilizarla se requiere tener cuenta de correo electrónico creado en Gmail.

2.2 Microsoft Excel Online

Excel *online* hace parte de las aplicaciones que ofrece Microsoft Office *Online*. Es muy compatible con las versiones de escritorio de Excel ya que su interfaz es muy similar. Para acceder a esta herramienta en la nube, es necesario tener cuenta de correo electrónico con Outlook o Hotmail.

2.3 Numbers de Apple

Está incluido en el paquete de aplicaciones de oficina de la suite de Apple, llamada *iwork*. Esta hoja de cálculo se puede utilizar desde navegadores o dispositivos de Apple. *Numbers* soporta archivos de Excel, CSV y PDF. La interfaz de usuario es muy diferente a la interfaz de las hojas de cálculo tradicionales, pero es una herramienta muy intuitiva para usar.

3. Creación de una hoja de cálculo con Excel Online

Después de ingresar al sitio web www.office.com e iniciar sesión con cuenta de correo electrónico y contraseña, se debe hacer clic en el link: Excel, allí se puede seleccionar la plantilla que requiera para crear un libro o simplemente, la primera opción: “Nuevo libro en blanco”. El archivo se abrirá en una nueva pestaña e inmediatamente se puede iniciar a trabajar y crear el libro. Todas las modificaciones que se realicen se guardarán automáticamente. Si se requiere modificar el nombre del archivo, solo se debe hacer doble clic, en la barra superior, allí se podrá escribir el nombre que se desee asignar. Los archivos creados y guardados quedan almacenados en la herramienta OneDrive de Microsoft.

3.1 Editar libro

Para editar un libro que esté almacenado en OneDrive, se debe ingresar a la cuenta de office y seleccionar el libro a editar. Estarán disponibles dos opciones en el menú “Editar libro”:

- Modificar en Excel: permite abrir el libro para edición, con el programa Excel que esté instalado en el equipo.
- Editar en el explorador: permite abrir el libro para editar, desde el Excel Online

3.2 *Compartir libro*

Una de las principales ventajas del Excel *Online* es poder compartir el libro con otras personas, para trabajarlo de manera simultánea. Esto permitirá tener una única versión y evitar el envío de correos electrónicos con versiones no actualizadas. Para compartir se debe hacer clic en la parte superior derecha en el botón “Compartir”, posterior se abrirá una nueva ventana, donde se debe escribir el correo electrónico de las personas a quienes se les compartirá el libro y hacer clic en el botón “Enviar”. Los destinatarios recibirán un correo electrónico con el link para acceder al libro. Se puede hacer clic en la lista desplegable para modificar el tipo de vínculo. En el panel se puede seleccionar las personas que tienen acceso al link y quienes pueden editar el libro compartido.

4. Hojas de cálculo de Google

Google docs. es una suite de ofimática, que permite crear, editar y compartir documentos de tipo, texto, hoja de cálculo y presentaciones. Para acceder a este servicio se debe tener creada una cuenta de correo electrónico creada en Gmail. Cuando se tiene una cuenta creada en Gmail, se puede acceder a una serie de aplicaciones, desde cualquier equipo conectado a Internet.

La interfaz de la hoja de cálculo de Google y el procedimiento para ingresar datos y trabajar con la información es similar a lo expuesto en la lectura del escenario anterior- Hoja de cálculo de escritorio. La hoja de cálculo de Google ofrece varias opciones de plantillas predeterminadas, que permiten apoyar la creación de libros, de acuerdo con el tema a elegir.

4.1 *Crear libros en google docs.*

Para crear libros en Google docs., hay dos opciones:

- A. Abrir el correo electrónico de Gmail y en la parte superior derecha, hacer clic en el botón “aplicaciones de Google” (cuadrado en la parte superior derecha) y posteriormente seleccionar “documentos”. Como se observa en la **Figura 1**.

Allí se desplegará una nueva página, que mostrará la interfaz para documentos. Se debe hacer clic en la parte superior izquierda (Menú principal) y de la lista desplegable seleccionar “Hojas de cálculo”.

- B. Ingresar directamente a la página web: <https://docs.google.com> y registrarse con el correo y contraseña.

Se abrirá una nueva pestaña donde se evidenciará los libros almacenados o la opción de crear un libro nuevo. Si se selecciona un libro existente, aparecerá un asistente que preguntará si desea abrir el archivo de solo de lectura o editarlo como Hoja de cálculo de Google. Al seleccionar la segunda opción, se abrirá en la misma pestaña el documento para modificarlo.

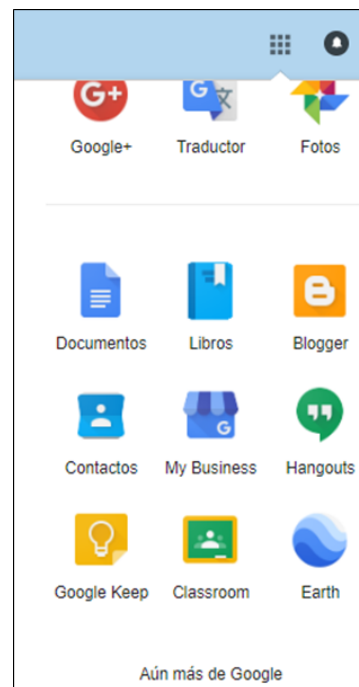


Figura 1. Pantallazo de acceso a Google Docs

Fuente: elaboración propia

4.2 Compartir Libros en google docs

Para compartir un libro desde Google docs., se debe hacer clic en el cuadro “compartir” que está en la parte superior derecha de la hoja de cálculo. En el nuevo cuadro de dialogo que se despliega, se deben escribir los correos de las personas a quienes se les compartirá la hoja de cálculo y posteriormente seleccionar el permiso en la lista desplegable: (Editar, Comentar, ver) que se quiere asignar. Las hojas de cálculo *online* permiten trabajar libros, crearlos, editarlos y compartirlos. Estas hojas de cálculo permiten el trabajo básico de un libro, pero tienen opciones limitadas con respecto a las hojas de cálculo de escritorio. La ventaja más importante de las herramientas de ofimática *online* es poder compartir y trabajar de manera simultánea los documentos, hoja de cálculo, entre otros, así como poder acceder desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet y al repositorio de documentos desde cualquier lugar.



Figura 2. Pantallazo de compartir con otros- Google docs

Fuente: elaboración propia

5. Formularios utilizando google

Google docs tiene varias opciones para crear formularios. Para el alcance de esta lectura se revisará la creación del formulario desde la hoja de cálculo de google. Los formularios se utilizan con el fin de recopilar información sobre temas específicos. Una de las ventajas es, que al ser creado con herramientas que están en la nube, el formulario, encuesta o test puede distribuirse de manera sencilla a los destinatarios a través del envío de un link. Google permite la creación de este test y el almacenamiento de la información tabulada en una hoja de cálculo. Los formularios creados en la herramienta hoja de cálculo *online*, son un método muy útil que permiten capturar información de manera masiva a través de la red y minimizar errores de captura de la información.

Los formularios creados, son muy similares a los formularios que se completan en papel, pero con ventajas como: parametrizar que una pregunta se conteste obligatoriamente, inserción de imágenes, vídeos, controles del formulario en la presentación aleatoria de preguntas, entre otros. Con google docs., se pueden crear formularios de manera muy sencilla y sin tener conocimiento previo en herramientas de diseño o programación. Sólo se requiere conocer los conceptos básicos de manejo de hoja de cálculo y tener las preguntas y estructura de las respuestas para cada una.

5.1 Crear formulario

Para crear un formulario en una hoja de cálculo de google, se deben realizar los siguientes pasos:

- A. Abrir una hoja de cálculo en blanco.
- B. Hacer clic en Herramientas-> Crear Formulario.
- C. Inmediatamente se insertará una nueva hoja de cálculo con el nombre "Respuestas de Formulario" y aparecerá el mensaje emergente "Se ha creado un formulario nuevo" y se creará un nuevo menú en la hoja de cálculo llamado Formulario.

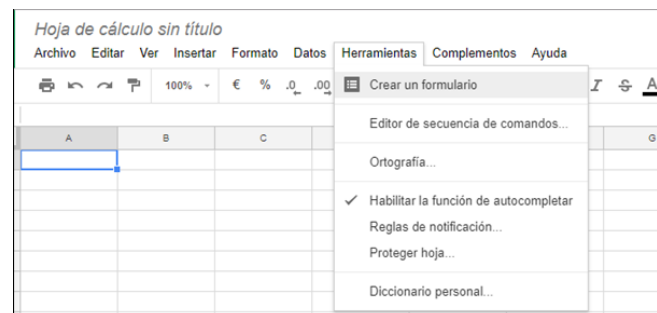


Figura 3. Pantallazo para crear formulario

Fuente: elaboración propia

5.2 Editar un formulario

Cuando está creado un formulario, se puede editar y añadir preguntas o cualquier contenido. El proceso para añadir preguntas es el siguiente:

Abrir el formulario, se debe hacer clic en el menú “Formulario”-> “Modificar formulario”.

Automáticamente se desplegará una nueva pestaña donde se puede ingresar el contenido del formulario. **Figura 4.**

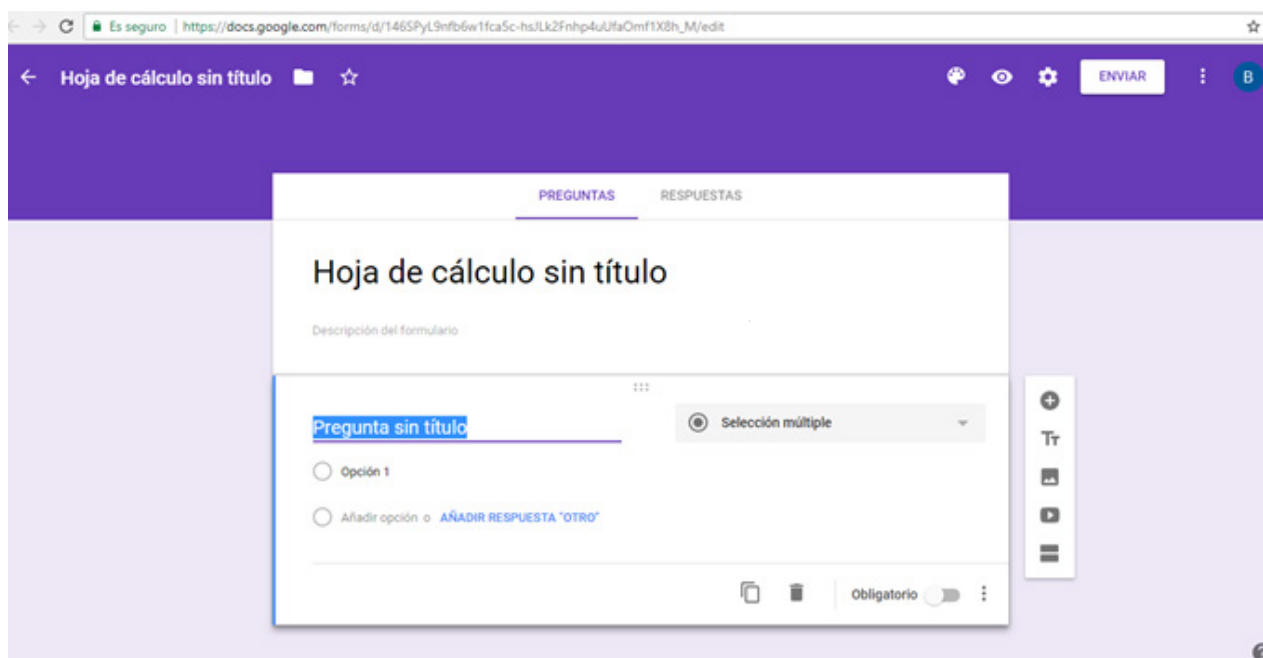


Figura 4. Pantallazo para crear preguntas formulario

Fuente: elaboración propia

Allí podrá añadir preguntas haciendo clic sobre el icono + que está en el primer lugar del listado de iconos de la derecha en la **Figura 1**. En la lista desplegable al lado derecha del contenido de la pregunta, se puede seleccionar el tipo de respuesta que se quiere aplicar para la pregunta. Y en la parte inferior derecha marcar si se requiere que la pregunta sea contestada obligatoriamente. A cada una de las preguntas que se inserten en el formulario se les puede añadir una imagen, vídeo, título y descripción. Cada pregunta creada, se puede duplicar o eliminar, utilizando las opciones que están en la parte inferior de cada pregunta.

En la parte superior derecha de la página de creación del formulario, hay 3 opciones: aleta de colores, vista previa y configuración. La paleta de colores: se puede seleccionar el color que estará como fondo en el formulario. Vista previa: se observa una vista del formulario terminado y como lo podría ver los destinatarios que reciban el hipervínculo (*link*).

Configuración: hay diversas opciones para la presentación, general y como test de autoevaluación.

5.3 *Compartir formulario*

Después de crear el formulario, se puede compartir a través de:

- Envío de correo electrónico a los destinatarios. Incluyendo asunto y mensaje en el cuerpo del correo.
- Compartiendo un link público.
- Insertar el formulario en una página web creada.
- También se puede compartir a través de las redes sociales: Google +, Facebook y Twitter.

5.4 *Tabulación de respuestas*

Las respuestas serán almacenadas de manera automática en la hoja de cálculo donde se creó el formulario. De esta forma los datos que se quieren recopilar con el envío del formulario estarán almacenados de manera directa y sin temor a errores en la captura de las respuestas. De manera automática también se puede obtener el resumen de las respuestas graficado, haciendo clic en el menú “formulario”, y posteriormente “Mostrar el resumen de respuestas”.

Con la información de las respuestas almacenadas en una hoja de cálculo, es posible trabajar los datos para obtener imágenes gráficas que representen la información. Y así realizar presentaciones que sean más fáciles de entender y que muestren cifras e indicadores claros sobre la información recolectada. Ejemplo: gráficos que se obtienen de las encuestas realizadas. A continuación, revisaremos esta parte importante en el manejo y representación de datos, como lo es la creación de gráficos en la hoja de cálculo. La opción de crear gráficos está disponible en la versión escritorio y online de la hoja de cálculo, pero se abordará utilizando la herramienta Microsoft Excel de escritorio.

6. Gráficos

6.1 Creación de gráficos

Para insertar un gráfico hay varias opciones, pero se utilizará el grupo **gráficos** del menú **Insertar**. Para hacer un gráfico, se requiere que se tenga seleccionado el rango de celdas que contiene los datos que se quieren graficar, así Excel podrá generar el gráfico de manera automática. De lo contrario, el gráfico aparecerá en blanco o no se creará. Al hacer clic en cada una de las opciones disponibles en el grupo **Gráficos**, encontrará diversos tipos: columnas, barras, gráficos 2D, dispersión, entre otros. Para insertar un gráfico, sólo se debe hacer clic en la flecha que tiene cada opción y allí se desplegará los gráficos contenidos en cada opción. Cuando seleccione un tipo de gráfico, automáticamente se generará el gráfico, siempre que se tenga seleccionado los datos.

6.2 Cambiar el tipo de gráfico

Cuando el gráfico está elaborado y se quiere cambiar el tipo de gráfico elegido el proceso a seguir es:

- Seleccionar el gráfico, se habilitará un nuevo menú “Diseño”.
- En este menú, hacer clic en la opción “Cambiar tipo de gráfico”.
- Se abrirá un cuadro de dialogo que permitirá seleccionar otro tipo de gráfico.

6.3 Mover o eliminar un gráfico

Se puede seleccionar la posición donde se quiere que esté insertado el gráfico. Para mover el gráfico el proceso es:

- Seleccionar el gráfico, se habilitará un nuevo menú “Diseño”.
- En este menú, hacer clic en la opción “Mover gráfico”.

- Se abrirá un cuadro de dialogo que permitirá seleccionar si se quiere mover el gráfico a una hoja existente o a una hoja nueva.

Para eliminar el gráfico, solo se requiere seleccionar el gráfico y oprimir la tecla suprimir.

6.4 *Agregar información a un gráfico*

A un gráfico se le puede añadir un título o modificar el título, sólo se requiere hacer doble clic sobre el gráfico para que se habilite la ventana lateral derecha, de “opciones de gráfico” donde se puede modificar la información. Así mismo se puede insertar o modificar la etiqueta de los datos, el color del fondo del gráfico, el color de la leyenda, tamaño de la letra, color del título, y los ejes del gráfico, entre otros.

7. Preparación Hoja de cálculo

7.1 *Orientación de la hoja de cálculo*

La orientación de la hoja de cálculo se puede elegir entre orientación vertical u horizontal aplicada a toda la hoja. Los siguientes son los pasos para elegir la orientación de la hoja de cálculo:

En el menú “Diseño de página”, en el grupo “Configurar página”, se debe hacer clic en **Orientación** y elegir la que se requiera aplicar a la hoja seleccionada. Para modificar el tamaño del papel de impresión de una hoja, se hace clic sobre la opción “Tamaño”, dispuesta en el grupo “configurar página”. Por defecto está configurado como tamaño “Carta”.

7.2 *Cambiar las márgenes*

Para cambiar las márgenes en un documento, en el menú “Diseño de página”, grupo “configurar página” se hace clic sobre “márgenes” y se selecciona márgenes personalizadas, allí se desplegará un nuevo cuadro, donde se podrá incluir las márgenes superior, inferior, izquierda y derecho.

7.3 *Añadir y modificar textos en los encabezados y pies de pagina*

Los encabezados y pies de página son espacios de las márgenes superior e inferior de cada página de una hoja. En los encabezados y pies de página se puede insertar texto o gráficos. O también se puede agregar el número de página, la hora y la fecha, un logotipo, entre otros. Para insertar textos en el encabezado o pie de página en una hoja se debe hacer lo siguiente:

1. En el menú **Insertar**, hacer clic en la opción “Texto”, y luego en “encabezado -pie de página”.
2. Posteriormente, se debe elegir el diseño de encabezado o pie de página que se desea usar, y escribir el texto que se quiere mostrar.

Para Editar el encabezado o pie de página se repite el paso 1.

7.4 *Configurar títulos de columnas y líneas de división*

Las líneas de división en una hoja de cálculo se muestran de manera predeterminada, pero se pueden mostrar u ocultar según se requiera. Para quitar las líneas, se debe seleccionar la hoja de cálculo, hacer clic en el menú “Vista” y quitar el *check* de la opción “líneas de cuadrícula”.

7.5 *Repetir títulos de las filas*

En el grupo Configurar página del menú “Diseño de página” se debe hacer clic en Imprimir títulos. Se desplegará un nuevo cuadro, “Configurar página”, y en la pestaña hoja se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Si se quiere repetir las filas superiores, en el cuadro “Repetir filas en extremo superior”, se debe escribir la referencia de las filas que contienen los títulos de columna.
- Si se quiere repetir los datos de la primera columna, en el cuadro “Repetir columnas a la izquierda”, se debe escribir la referencia de las columnas que contienen las etiquetas de fila.

7.6 Establecer área de impresión

Para establecer un área de impresión, se debe seleccionar las celdas o rango de celdas donde está la información que se desea imprimir. En el grupo “configurar página” del menú “Diseño de página”, se debe hacer clic en área de impresión -> establecer área de impresión. Al imprimir, se puede imprimir todo o parte de la hoja de cálculo. Las opciones para seleccionar la parte de la hoja de cálculo que se desea imprimir se encuentran en el menú **Archivo**, opción **Imprimir**.

Referencias

Caivano, R. M. (2009). *Aplicaciones web 2.0: google docs*. Euvim - Editorial Universitaria Villa María. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.loginbiblio.poligran.edu.co>

INFORMACIÓN TÉCNICA



Transversales

Módulo: Herramientas para la Productividad

Unidad 3: Hoja de Cálculo

Escenario 6: Hoja de Cálculo Online

Autor: Blanca Elena Tachá

Asesor Pedagógico: Ingrid Gissell Ospina Posada

Diseñador Gráfico: David A. Rivera Virgüez

Asistente: Daniela Mejía Ulloa

Este material pertenece al Politécnico Gran Colombiano. Por ende, es de uso exclusivo de las Instituciones adscritas a la Red Ilumino. Prohibida su reproducción total o parcial.