

# GUÍA RÁPIDA Hojas de cálculo

---

Para principiantes



**Aprende a Trabajar tus Datos en  
Minutos: “Iníciate en los Fundamentos  
de Hojas de Calculo rápidamente”**



# ¿BENEFICIOS DE APRENDER HOJAS DE CÁLCULO?



## 1 Eficiencia en la Gestión de Datos:

Las hojas de cálculo permiten organizar, analizar y gestionar grandes volúmenes de datos de manera eficiente. Con funciones como filtros, tablas dinámicas y gráficos, se pueden identificar tendencias y patrones rápidamente.

## 2 Automatización de Tareas Repetitivas:

Con el uso de fórmulas y macros, es posible automatizar tareas repetitivas, lo que ahorra tiempo y reduce errores. Esto es especialmente útil para cálculos complejos o la generación de informes periódicos.

## 3 Colaboración y Accesibilidad:

Herramientas como Google Sheets permiten la colaboración en tiempo real, donde múltiples usuarios pueden trabajar simultáneamente en la misma hoja de cálculo. Además, al estar en la nube, los datos son accesibles desde cualquier lugar y dispositivo con conexión a internet.

## 4 Toma de Decisiones Informadas:

Las hojas de cálculo permiten realizar análisis detallados y simulaciones, lo que facilita la toma de decisiones basadas en datos concretos. Se pueden comparar diferentes escenarios y prever el impacto de diversas variables en el negocio.

# Contenido

- 1** *Introducción a las Hojas de Cálculo*
- 2** *Interfaz de Usuario*
- 3** *Operaciones Básicas*
- 4** *Fórmulas y Funciones Básicas*
- 5** *Gestión de Datos*
- 6** *Gráficos y Visualización*
- 7** *Herramientas de Análisis Básico*
- 8** *Colaboración y Compartición*
- 9** *Ejercicios Prácticos*
- 10** *Conclusiones y Recursos Adicionales*





# ¿Qué es una hoja de cálculo?

Una hoja de cálculo es una herramienta de software que te permite organizar, analizar y almacenar datos en una tabla formada por filas y columnas. Piensa en una hoja de cálculo como una versión digital de un cuaderno de contabilidad o de un registro en papel.

**Celdas:** Cada cuadro pequeño de la tabla se llama celda. Las celdas son donde introduces tus datos.

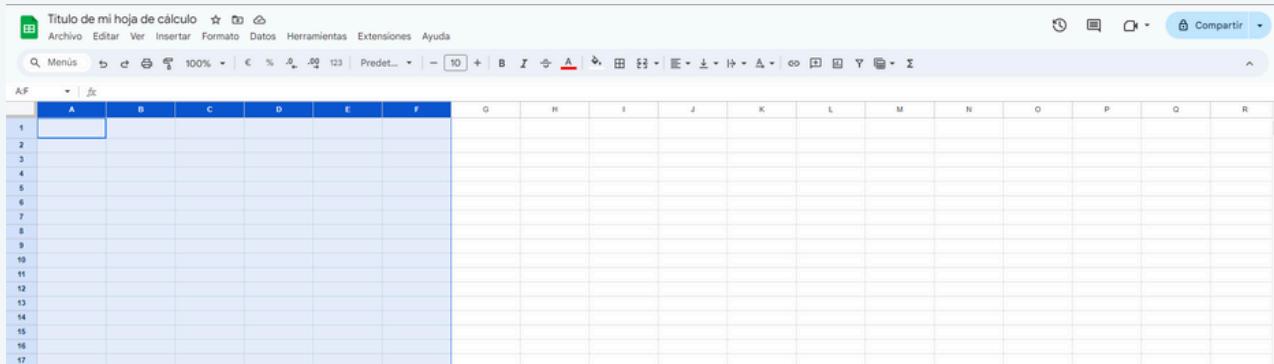
A screenshot of a Google Sheets spreadsheet. The title bar reads "Titulo de mi hoja de cálculo". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Extensiones", and "Ayuda". The toolbar above the spreadsheet contains various icons for file operations, search, and data manipulation. The spreadsheet itself has 17 rows labeled 1 through 17 on the left, and 12 columns labeled A through R across the top. Row 2 is currently selected, as indicated by the blue background color.

\*En este ejemplo la celda es identificada como B2 Columna B Fila 2

**Filas:** Las filas van horizontalmente, de izquierda a derecha, y están numeradas (1, 2, 3, etc).

A screenshot of a blank Google Sheets spreadsheet. The title bar reads "Título de mi hoja de cálculo". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Extensiones", and "Ayuda". The toolbar features various icons for file operations like saving, sharing, and printing, as well as text styling and data manipulation tools. The spreadsheet grid shows rows from 1 to 26 and columns from A to R. Row 1 is highlighted in blue.

**Columnas:** Las columnas van verticalmente, de arriba hacia abajo, y están etiquetadas con letras (A, B, C, etc.).



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	





# 1 Principales Aplicaciones de Hojas de Cálculo



**Microsoft Excel**

**Descripción:** El software de hojas de cálculo más popular y ampliamente utilizado.

**Características:** Amplia gama de funciones y fórmulas, soporte para gráficos avanzados, herramientas de análisis de datos como tablas dinámicas y búsqueda de objetivo.

**Ventajas:** Integración con otros productos de Microsoft Office, compatibilidad con complementos, y una interfaz de usuario familiar.



**Google Sheets**

**Descripción:** Una aplicación de hoja de cálculo basada en la web que forma parte de Google Workspace (antes G Suite).

**Características:** Colaboración en tiempo real, almacenamiento en la nube, fácil compartición de archivos, y acceso desde cualquier dispositivo con internet.

**Ventajas:** Gratuita para usuarios individuales, excelente para trabajos en equipo, historial de versiones para ver y revertir cambios.



**LibreOffice Calc**

**Descripción:** Parte de la suite ofimática gratuita y de código abierto LibreOffice.

**Características:** Compatible con formatos de archivos de Excel, soporte para gráficos y fórmulas avanzadas, opciones de personalización y macros.

**Ventajas:** Completamente gratuito, sin costos de licencia, y una fuerte comunidad de usuarios y desarrolladores que contribuyen con mejoras y soporte.



## 2 Interfaz de Usuario



A partir de ahora, vamos a trabajar con **Google Sheets** a lo largo de este libro. Creemos que, al estar en la web, está al alcance de todos y se pueden poner los conocimientos en práctica rápidamente.

### 2.1 - Elementos Principales

#### Barra de Herramientas

La barra de herramientas se encuentra en la parte superior de la ventana de Google Sheets. Contiene botones y menús que te permiten realizar diversas acciones como guardar, abrir archivos, deshacer, rehacer y aplicar formatos.



#### Componentes Mas Importantes

- **Archivo:** Opciones para crear, abrir, guardar y compartir archivos.
- **Editar:** Herramientas para deshacer, rehacer, cortar, copiar y pegar.
- **Insertar:** Opciones para agregar filas, columnas, gráficos, imágenes y otros elementos.
- **Formato:** Opciones para cambiar el estilo y formato de texto y celdas.
- **Datos:** Herramientas para ordenar, filtrar y analizar datos.

#### Celdas, Filas y Columnas

Las celdas son la intersección de una fila y una columna. Cada celda tiene una referencia única, por ejemplo, A1, B2. Las filas se extienden horizontalmente y están numeradas como 1, 2, 3, etc. Las columnas se extienden verticalmente y están etiquetadas con letras como A, B, C, etc.

## 2.2 - Navegación Básica

### Selección de Celdas

Para seleccionar una sola celda, haz clic en la celda que deseas seleccionar. Para seleccionar un rango de celdas, haz clic y arrastra el cursor para seleccionar múltiples celdas. Para seleccionar una fila completa, haz clic en el número de la fila. Para seleccionar una columna completa, haz clic en la letra de la columna.

### Desplazamiento

Puedes usar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para moverte por la hoja. También puedes usar las teclas de flecha para moverte de celda en celda.

## 2.3 - Personalización del Entorno de Trabajo

### Zoom

Puedes ajustar el zoom usando el control de zoom en la esquina inferior derecha para acercar o alejar la vista de la hoja de cálculo. También puedes usar las teclas de atajo, generalmente Ctrl + Rueda del ratón.

### Vistas Personalizadas

- **Vista Normal:** La vista estándar de la hoja de cálculo.
- **Vista de Página:** Muestra cómo se verá la hoja cuando se imprima.
- **Vista de Pantalla Completa:** Haz clic en "Ver" y luego en "Pantalla completa" para maximizar el espacio de trabajo.

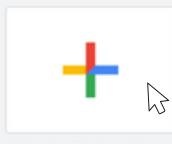


# 3 Operaciones Básicas

## 3.1 - Creación y Guardado de un Archivo

### Empecemos por crear un nuevo archivo:

Ve a Google Sheets y crea un nuevo documento haciendo clic en "+ en blanco".



Hoja de cálculo en bla...

<https://docs.google.com/spreadsheets>

Para nombrar tu documento, haz clic en la parte superior donde dice "**Hoja sin título**" y escribe el nombre que deseas darle. No te preocupes por guardar tu progreso, ya que Google Sheets **"guarda automáticamente"** tu trabajo a medida que realizas cambios.

## 3.2 - Ingreso de Datos

### Texto

Para ingresar texto en Google Sheets, primero selecciona una celda haciendo clic en ella. Luego, escribe el texto que deseas y presiona "Enter".

A1	B1	C1	D1	E1
1	Hola mundo			
2				
3				
4				

### Números

Para ingresar números, sigue los mismos pasos: selecciona una celda, escribe el número que deseas y presiona "Enter".

A1	A	B	C	D
1	123			
2				
3				
4				

## Fechas

Para ingresar fechas, selecciona una celda y escribe la fecha en el formato "día/mes/año" (por ejemplo, 01/07/2024). Luego, presiona "Enter".

A1	A	B	C	D
1	01/07/2024			
2				
3				
4				

## 3.3 - Selección y Manipulación de Celdas, Filas y Columnas

### Seleccionar Celdas

Para seleccionar una sola celda, simplemente haz clic en la celda que deseas seleccionar. Si necesitas seleccionar un rango de celdas, haz clic y arrastra el cursor sobre las celdas que deseas incluir en la selección.

#### Ejemplo 1

A1	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

#### Ejemplo 2

A1:A5	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

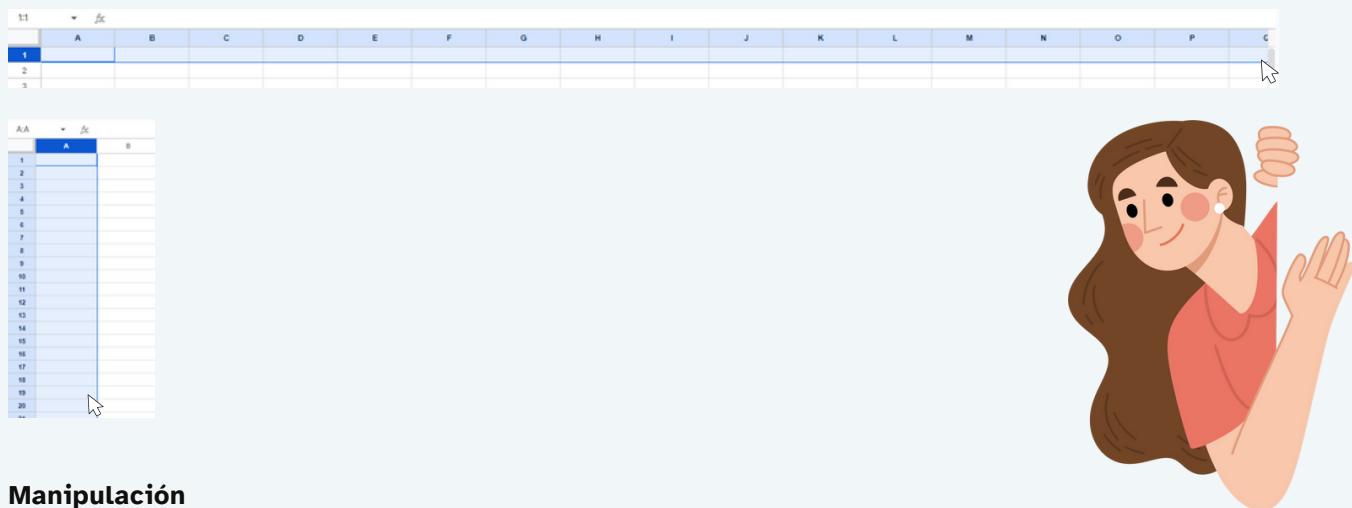
66

“VisiCalc, lanzado en 1979, fue la primera hoja de cálculo electrónica. Fue tan revolucionaria que se le atribuye el impulso de ventas de las primeras computadoras personales.”

99

## Seleccionar Filas y Columnas

Para seleccionar una fila completa, haz clic en el número de la fila en el lado izquierdo de la hoja. Si necesitas seleccionar una columna completa, haz clic en la letra de la columna en la parte superior de la hoja.



## Manipulación

- **Copiar:** Para copiar celdas, primero selecciona las celdas que deseas copiar. Luego, presiona "**Ctrl + C**" o haz clic derecho y selecciona "**Copiar**" en el menú contextual.
- **Cortar:** Para cortar celdas, selecciona las celdas que deseas cortar. Luego, presiona "**Ctrl + X**" o haz clic derecho y selecciona "**Cortar**" en el menú contextual.
- **Pegar:** Para pegar los datos copiados o cortados, selecciona la celda donde deseas pegar los datos y presiona "**Ctrl + V**" o haz clic derecho y selecciona "**Pegar**" en el menú contextual.

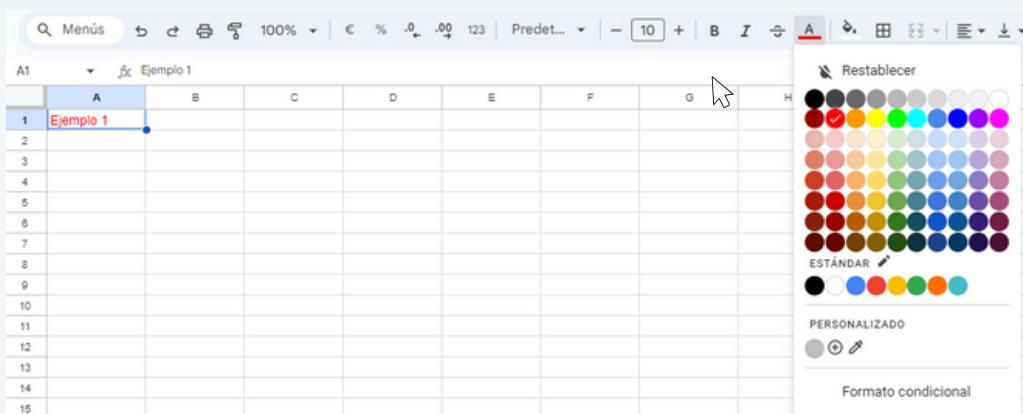
Four screenshots of Microsoft Excel demonstrating manipulation functions:

- The first screenshot shows a context menu for cell A1 with options: Cortar (Ctrl+X), Copiar (Ctrl+C), Pegar (Ctrl+V), and Pegado especial (Ctrl+Shift+V). The "Copiar" option is highlighted.
- The second screenshot shows a context menu for cell A1 with the same four options. The "Cortar" option is highlighted.
- The third screenshot shows a context menu for cell A1 with the same four options. The "Pegar" option is highlighted.
- The fourth screenshot shows a context menu for cell B5 in a new row labeled "Ejemplo 1". It has the same four options. The "Pegar" option is highlighted.

## 3.4 - Formato de Celdas

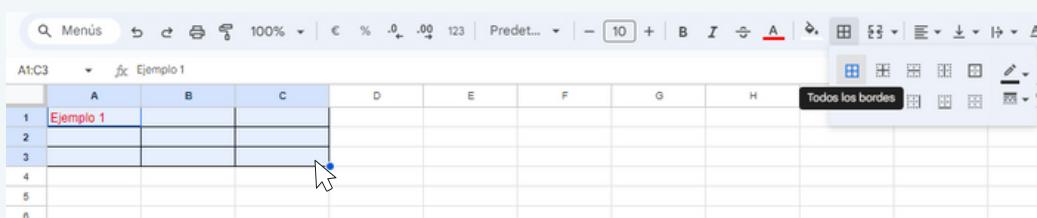
### Ajustes de Fuente y Color

Para cambiar el estilo de tu texto, selecciona las celdas que quieras modificar. Luego, en la barra de herramientas, puedes elegir una fuente diferente en el menú desplegable de fuentes. También puedes cambiar el color del texto haciendo clic en el ícono de color de texto y seleccionando el color que prefieras. Esto es útil para resaltar información importante o simplemente para darle un toque personal a tu hoja de cálculo.



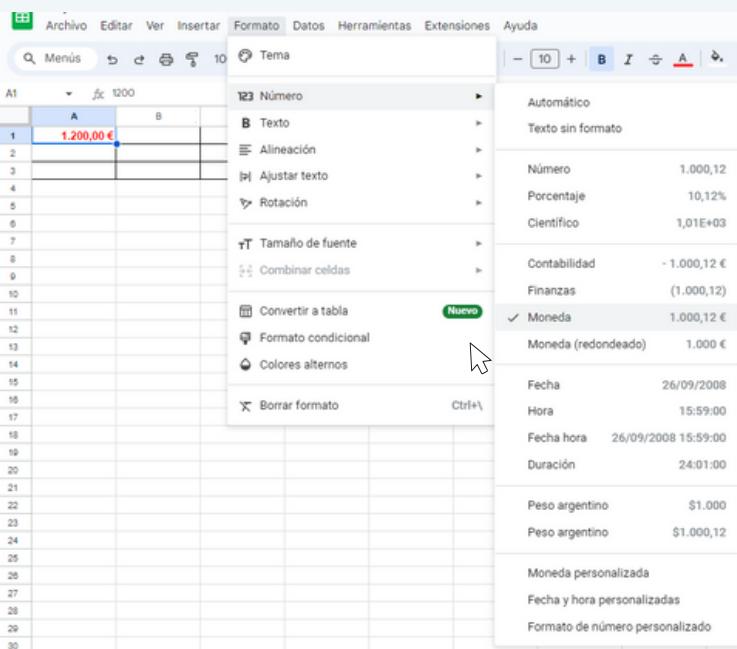
### Bordes y Sombreado

Si quieres añadir bordes a tus celdas, selecciona las celdas deseadas y haz clic en el ícono de bordes en la barra de herramientas. Puedes elegir entre diferentes estilos de bordes, como líneas sólidas, punteadas o dobles. Para sombrear las celdas, selecciona las que quieras cambiar y haz clic en el ícono de color de relleno. Luego elige el color que más te guste para dar un fondo diferente a tus datos.



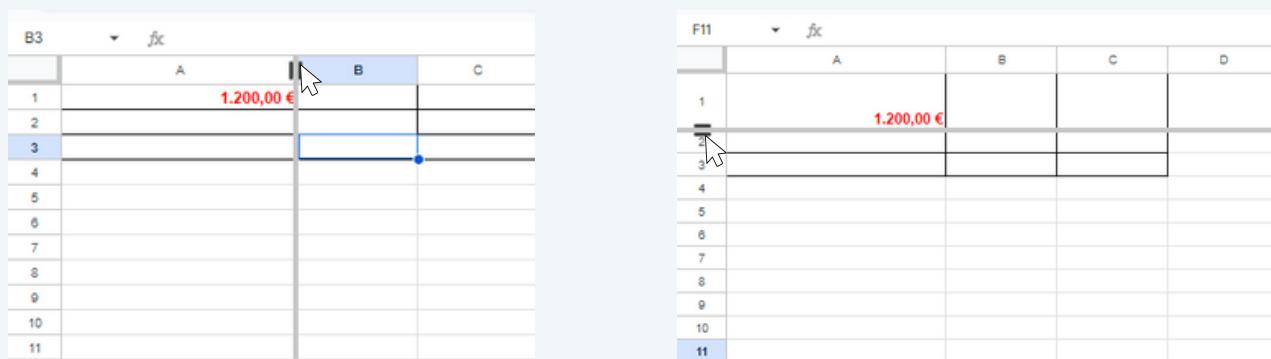
## Formato de Números, Fechas y Texto

Selecciona las celdas que deseas formatear. Para cambiar el formato de los números, ve al menú "Formato" y selecciona "Número". Aquí puedes elegir entre diferentes formatos, como número, moneda o porcentaje. Para las fechas, también en "Formato", selecciona "Número" y luego "Fecha". Así, tus fechas se mostrarán en el formato correcto. Si quieres ajustar el formato del texto, solo selecciona las celdas y cambia la fuente, el tamaño, y el color del texto desde la barra de herramientas.

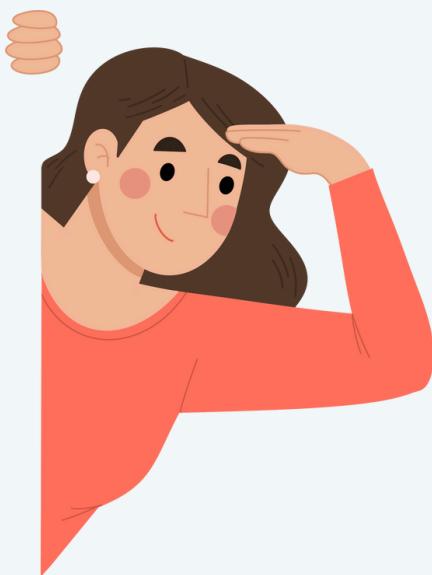
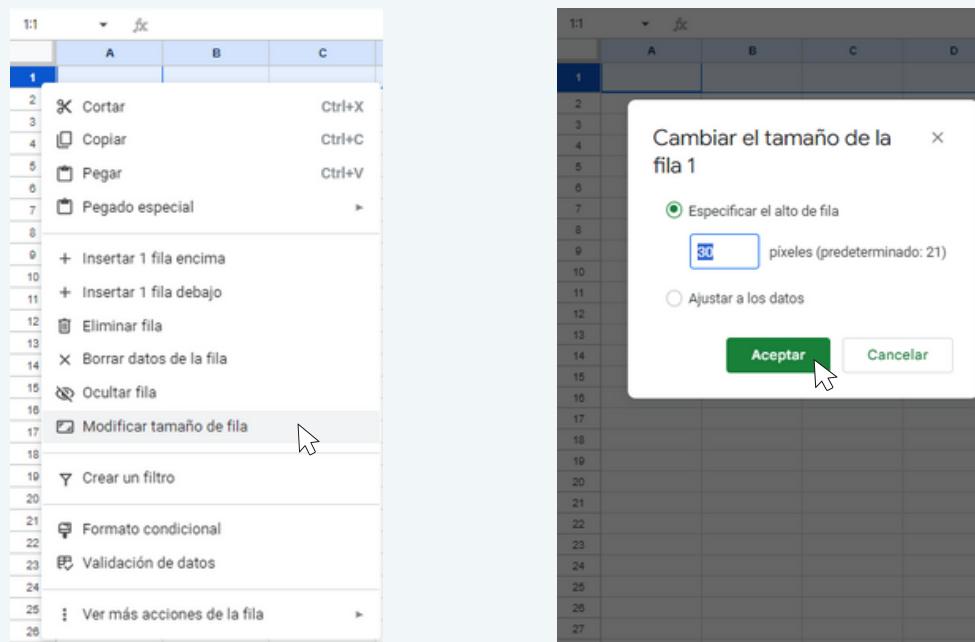


## Ajuste de Ancho y Alto de Columnas/Filas

Para ajustar el ancho de una columna, coloca el cursor entre las letras de las columnas en la parte superior y arrástralo para cambiar el tamaño. Lo mismo con el alto de las filas: coloca el cursor entre los números de las filas a la izquierda y arrástralo para ajustar la altura. Esto te permite organizar mejor tus datos y asegurarte de que todo se vea claro y legible.



También puedes hacer clic derecho en la letra de la columna o en el número de la fila, y luego seleccionar la opción "**Cambiar el tamaño de la columna**".



66

*"El término "spreadsheet" proviene de los contadores que usaban hojas de papel grandes para llevar registros financieros, y literalmente "spread" las hojas sobre su escritorio."*

99

# ¡HEY! ¿Te gusta el contenido de este ebook?

---

*Continúa disfrutando todo el material por tan solo **\$2500***

*Envíanos un correo a:  
**info@educa-te.online***



*Vía Whatsapp o a través de nuestras **redes sociales***

