



Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital

LUDOLAB

PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

MODALIDAD
VIRTUAL Y PRESENCIAL

MANUAL DE USUARIO Google Sheets

EDICIÓN Nro. 20

Abril 2023 - septiembre 2024

Autor

MICHAEL XAVIER TROCELLIER ALMEIDA

QUITO, DM, 21 de Abril de 2024

Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto	2
2.	Objetivo del Manual.....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a	2
5.	Introducción de la aplicación.....	3
6.	Nociones Básicas.....	3
7.	Pasos a seguir.....	4
	Ingresar a sheets (Basado en Video 1)	4
	Explorando Sheets (Basado en Video 2).....	6
	Hoja de cálculo (Basado en Video 3)	7
	Tipo de datos (Basado en Video 4)	8
	Series (Basado en Video 5)	9
	Celdas (Basado en Video 6)	10
	Formulas parte 1 (Basado en Video 7).....	12
	Formulas parte 2 (Basado en Video 8)	13
	Formulas parte 3 (Basado en Video 9)	15
	Gráficos (Basado en Video 10).....	16
8.	Preguntas frecuentes.....	19
9.	Glosario.....	20
10.	Bibliografía y Referencias.....	21

1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

2. Objetivo del Manual

El propósito de este manual es proporcionar una guía completa y detallada sobre cómo utilizar Google Sheets, una herramienta en línea versátil para hojas de cálculo y análisis de datos. Este manual está diseñado para ayudar a usuarios principiantes a familiarizarse con las funciones clave de Google Sheets, incluyendo la creación de hojas de cálculo, análisis de datos, visualización de información y colaboración en tiempo real.

A través de instrucciones paso a paso, capturas de pantalla ilustrativas y consejos prácticos, el manual busca facilitar el aprendizaje y mejorar la eficiencia en el uso de Google Sheets. Al finalizar la lectura, los usuarios deberían ser capaces de navegar con confianza por la interfaz de Google Sheets, aprovechar sus numerosas funciones y herramientas, y aplicar estas habilidades en la creación y gestión de hojas de cálculo complejas y proyectos de análisis de datos, tanto para uso personal como profesional.

3. Alcance

El alcance de este manual abarca varios aspectos esenciales y avanzados del uso de Google Sheets, una plataforma en línea para la creación y gestión de hojas de cálculo. Este manual está destinado a cubrir los siguientes aspectos:

Fundamentos de Sheets:

Introducción a la plataforma y sus principales características.

Registro y configuración de cuentas de usuario.

Herramientas y Funcionalidades:

Exploración detallada de las herramientas disponibles en sheets.

Guía sobre cómo crear, cargar y guardar documentos, manipulación de elementos como el tamaño de texto, columnas, filas, gráficas y series.

Gestión de Datos:

Procedimientos para usar y crear funciones y operaciones esenciales en el análisis de datos.

Manipulación de funciones condicionales.

Visualización gráfica de datos:

Usar distinta variedad de datos para la creación de gráficos.

Modificar el aspecto de la tabla, tanto en diseño como en presentación.

4. Dirigido a

El manual sobre Google Sheets está dirigido a:

- Educadores: vital para el seguimiento y almacenamiento de datos, así como su visualización.
- Emprendedores y Propietarios de Negocios: mediante el uso de hojas de cálculo con Google sheets el manejo de datos de hace más sencillo, aspecto vital para personas con estos intereses.
- Toda persona que le interese aprender el uso de hojas de cálculo para cualquier propósito.

5. Introducción de la aplicación

Bienvenidos al manual "Google Sheets", una fuente exhaustiva y fácil de seguir para aprender a utilizar Google Sheets, una herramienta de hojas de cálculo en línea que ha transformado la forma en que personas y empresas gestionan y analizan datos.

En la actualidad digital, la capacidad de trabajar con datos de manera eficiente es fundamental. Google Sheets se presenta como una solución accesible y potente, adecuada tanto para usuarios sin experiencia en hojas de cálculo como para profesionales que buscan una herramienta versátil y colaborativa.

Este manual está diseñado para guiarlos a través de los diferentes aspectos y capacidades de Google Sheets. Desde la creación de una cuenta y la navegación por la interfaz, hasta la manipulación de datos, análisis avanzado y uso de graficas. Con instrucciones detalladas, consejos prácticos y ejemplos visuales, este manual es su compañero ideal en el camino hacia la maestría en Google Sheets.

6. Nociones Básicas

Antes de adentrarnos en el mundo de Google Sheets, es importante tener un conocimiento básico que nos permita aprovechar al máximo esta herramienta de hojas de cálculo en línea. A continuación, presentamos algunas nociones fundamentales que debes comprender:

1. **Hojas de Cálculo:** Las hojas de cálculo son herramientas digitales utilizadas para organizar, analizar y manipular datos de manera estructurada. Google Sheets te permite trabajar con datos de forma eficiente y realizar cálculos complejos sin necesidad de conocimientos avanzados en programación.
2. **Plataforma en Línea:** Google Sheets es una aplicación basada en la web, lo que significa que puedes acceder a ella desde cualquier navegador web en cualquier dispositivo con conexión a Internet. Esto facilita la colaboración en tiempo real y el acceso a tus hojas de cálculo desde cualquier lugar.
3. **Cuentas de Usuario:** Para utilizar Google Sheets, necesitas tener una cuenta de Google. Esto te permitirá guardar tus hojas de cálculo en Google Drive y acceder a ellas desde cualquier dispositivo. Puedes optar por una cuenta gratuita o suscribirte a Google Workspace para acceder a funciones adicionales.
4. **Funciones y Fórmulas:** Google Sheets ofrece una amplia gama de funciones y fórmulas predefinidas que te permiten realizar cálculos complejos, manipular datos y generar informes. Conocer estas funciones básicas te ayudará a aprovechar al máximo la potencia de Google Sheets.
5. **Formato de Celdas:** Puedes aplicar formatos personalizados a tus celdas, incluyendo estilos de texto, colores de fondo y bordes. Esto te permite mejorar la legibilidad y la apariencia de tus hojas de cálculo.
6. **Gráficos y Visualizaciones:** Google Sheets te permite crear gráficos y visualizaciones dinámicas para representar tus datos de forma clara y comprensible. Puedes elegir entre una variedad de tipos de gráficos y personalizar su apariencia según tus necesidades.
7. **Colaboración en Tiempo Real:** Google Sheets permite la colaboración en tiempo real, lo que significa que varios usuarios pueden editar la misma hoja de cálculo

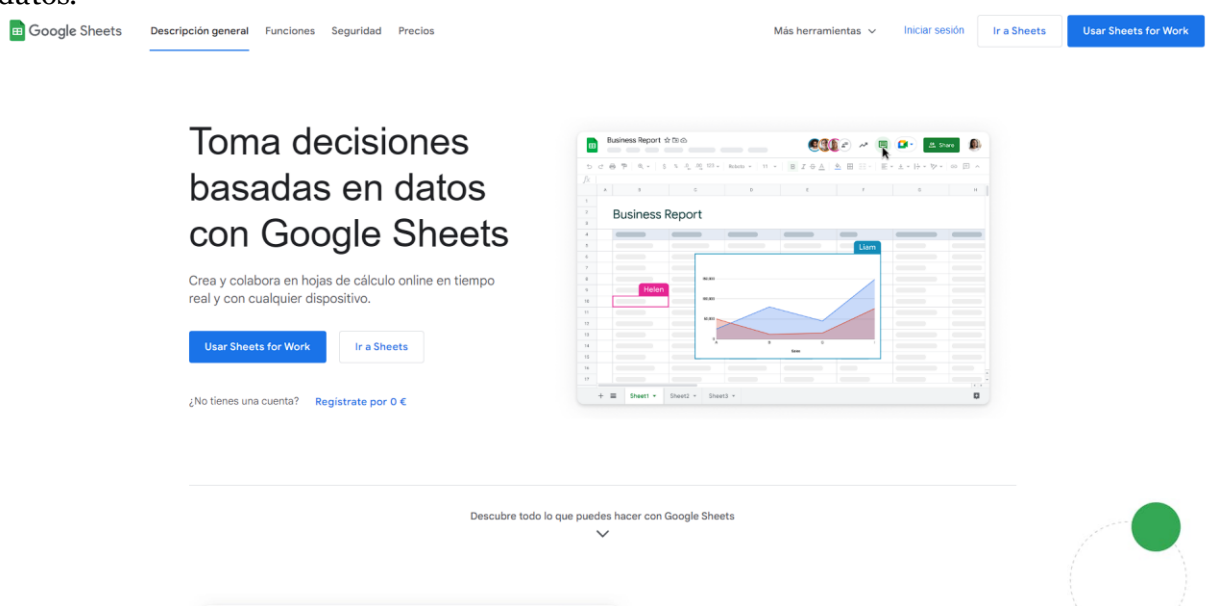
simultáneamente. Esto facilita el trabajo en equipo y la revisión de datos de manera eficiente.

Al comprender estos conceptos fundamentales, estarás mejor preparado para aprovechar al máximo las capacidades de Google Sheets y trabajar de manera más eficiente con tus datos. Este manual te guiará a través de todas estas funciones y te proporcionará consejos prácticos para mejorar tu experiencia con Google Sheets.

7. Pasos a seguir

Ingresa a sheets (Basado en Video 1)

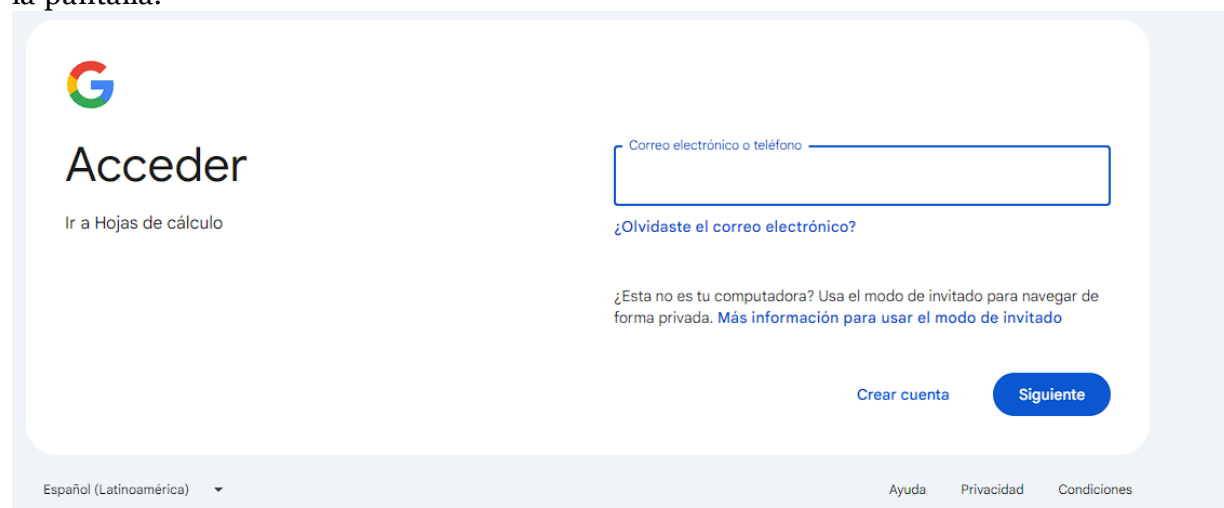
Google Sheets, una plataforma en línea gratuita para la creación y gestión de hojas de cálculo. Se presenta como una herramienta versátil, adecuada para una variedad de propósitos, desde realizar cálculos simples hasta gestionar proyectos complejos y analizar grandes conjuntos de datos.



NOTA 1: Para usar la aplicación es necesario contar con una conexión a internet.

Para poder acceder a la herramienta Google Sheets es necesario tener una cuenta de Google, esto debido a que esta aplicación forma parte de una larga variedad de aplicaciones hechas para funcionar en el navegador.

Para esto debemos dar click a la opción de “Ir a Sheets” o “Iniciar sesión” con esto se desplegará la pantalla.




Hay que tener en cuenta de que, si no se cuenta con una cuenta de Google, es necesario crear una, para esto presionamos el botón "crear cuenta" y seleccionaremos para uso personal



Ingresaremos nuestro nombre y apellidos.

Nuestra fecha de nacimiento.

Y entonces se nos ofrecerá direcciones de correo que podemos usar, o podemos ingresar una por nosotros mismo




Elige tu dirección de Gmail

Elige una dirección de Google o crea una nueva.

☐ xavieralmeida745@gmail.com
 ☐ almeidax379@gmail.com
 ☐ Crear tu propia dirección de Gmail

[Usar tu correo electrónico existente](#)
[Siguiente](#)

Ingresamos nuestra contraseña y el proceso termina.



Crea una contraseña segura

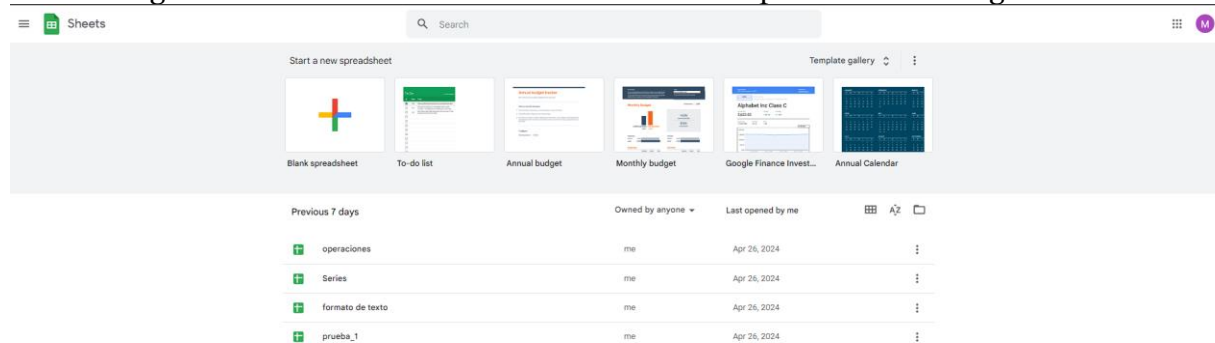
Crea una contraseña segura con letras, números y símbolos combinados.

Contraseña
 Confirmar

☐ Mostrar contraseña
 [Siguiente](#)

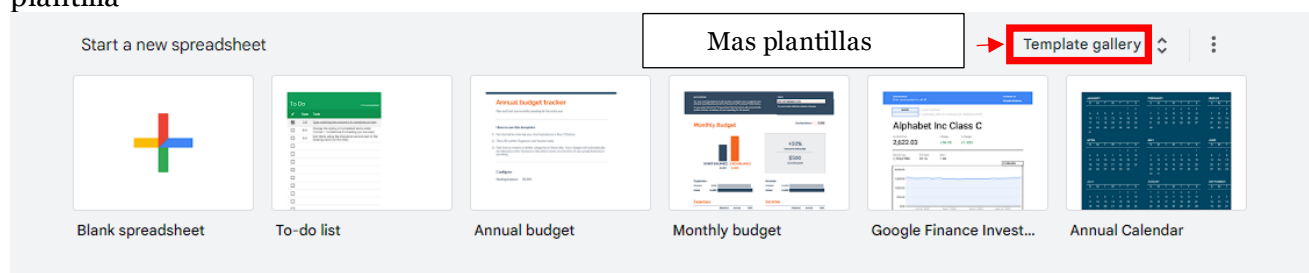
Explorando Sheets (Basado en Video 2)

Cuando ingresemos a sheets de ahora en adelante nos toparemos con la siguiente interfaz:



Previous 7 days	Owned by anyone	Last opened by me
operaciones	me	Apr 26, 2024
Series	me	Apr 26, 2024
formato de texto	me	Apr 26, 2024
prueba_1	me	Apr 26, 2024





Esta primera parte nos servirá para crear nuevos documentos en blanco o en relación con una plantilla



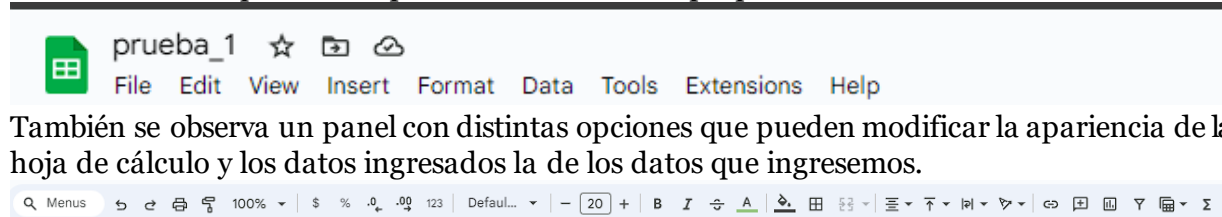
Mas plantillas → **Template gallery**

La segunda parte contiene los documentos que hemos creado, estos se ordenan en base a la última vez que los hemos modificado.

NOTA 2: los documentos se guardan en el drive personal de la cuenta de Google.

Previous 7 days	Owned by anyone ▾	Last opened by me	📄 A-Z 🗂
 operaciones	me	Apr 26, 2024	⋮
 Series	me	Apr 26, 2024	⋮
 formato de texto	me	Apr 26, 2024	⋮
 prueba_1	me	Apr 26, 2024	⋮

Cuando abrimos un documento en la parte superior izquierda encontramos el nombre del documento acompañado de pestañas con distintos propósitos.



También se observa un panel con distintas opciones que pueden modificar la apariencia de la hoja de cálculo y los datos ingresados la de los datos que ingresemos.

Para guardar un archivo, debemos asignarle un nombre y usar la combinación de teclas “Ctrl + S”.

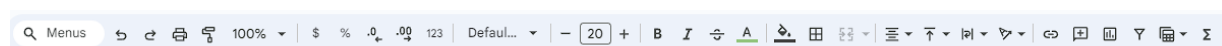


Save (CTRL-S)

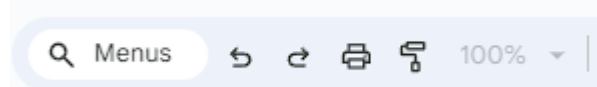
Hecho esto, ahora el documento será accesible desde el menú principal de sheets.

Hoja de cálculo (Basado en Video 3)

Como se había mencionado, cuando creamos o entramos en una hoja de cálculo, podremos ver un panel con distintas opciones.



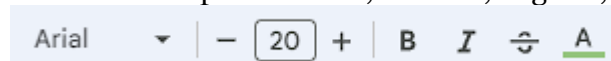
La primera parte cuenta con la tecla de regreso, rehacer, imprimir y zoom.



La segunda parte cuenta con los formatos de los tipos de datos.



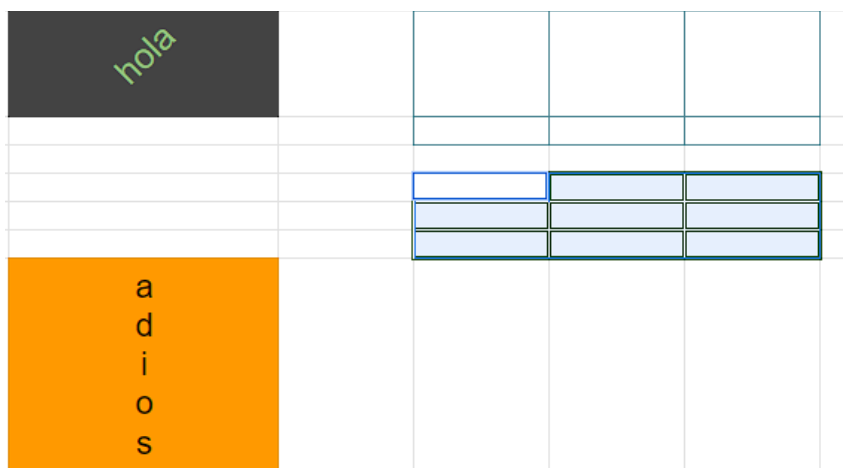
La tercera el tipo de fuente, tamaño, negrilla, itálica, tachado y color de fuente.



La siguiente cuenta con el color de las celdas, el borde, orientación y distribución de los datos.



Con la cual podremos hacer cosas como:



Tipo de datos (Basado en Video 4)

En Sheets todo texto que escribamos se lo considera como texto plano, lo que quiere decir que no es de un tipo específico. En esta aplicación existe una larga variedad de tipos de datos, los cuales pueden ser identificados de forma automática por Sheets o especificada por el usuario. Alguno de los tipos de datos son los siguientes:

Tipos de dato

Numérico

Moneda

Fecha

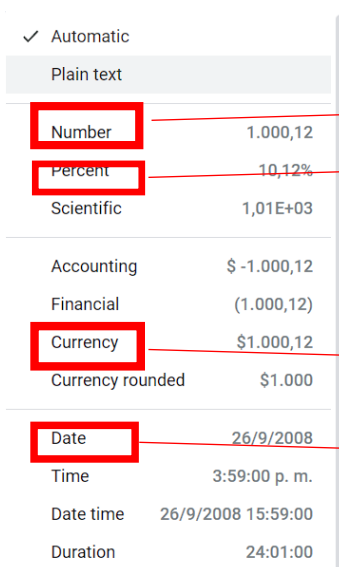
Porcentaje

Lógico

Y para acceder a ellos se debe utilizar



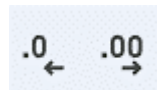
En esta opción se pueden ver los demás tipos de datos



Números, enteros o decimales, con diferenciación de miles, millones, etc.

Numérico 1.231,678 1,782

Se puede hacer uso de estas opciones para aumentar o disminuir decimales.



La moneda, añade el símbolo de la moneda seleccionada y existe la capacidad de cambiar el tipo de moneda para un mismo documento.

Moneda \$30,00 ¥9.000,00

Custom currency

Las fechas como es bien sabido cuentan con varios estándares, en Sheets, así como la moneda se puede ir variando el formato como veamos conveniente.

Fecha 20/1/2020 10-dic-2020

Así mismo al hacer doble click en una fecha, se desplegará un calendario que facilitará el uso de fechas.

Series (Basado en Video 5)

Existe diversas formas de llenar celdas de manera rápida, sobre todo si existe un patrón definido en estas, esto se conoce como series dentro de Sheets.

Para hacer uso de estas series, lo primero que debemos pensar es en el incremento y alcance que tendrá la serie. Por ejemplo, si queremos llenar 10 celdas con número del 1 al 10 (de 1 a 1), si queremos llenar otras 10 celdas con números impares o hasta pares.

1	1	2
2	3	4
3	5	6
4	7	8
5	9	10
6	11	12
7	13	14
8	15	16
9	17	18
10	19	20

Para lograr esto debemos tener al menos 2 números que formen parte de unas series como 1 y 2 o 1 y 3.

1	1
2	3

Después de tenerlas seleccionadas, debemos ubicarnos a la esquina derecha hasta que aparezca un símbolo, entonces mantenemos pulsado click izquierdo y arrastramos hasta la celda deseada.

1	1	1	1
2	3	2	3
		3	5
		4	7
		5	9
		6	11
		7	13
		8	15
		9	17
		10	19

Esta misma lógica se puede aplicar a series más complejas, como series con incrementos más grandes como 4 o 10. Además las series no solo se limitan a número enteros, sino también a decimales, pero debemos especificar si la parte decimal o entera será la del incremento. Por ejemplo:

10,01	10,05
10,02	10,07
10,03	10,09
10,04	10,11
10,05	10,13
10,06	10,15
10,07	10,17
10,08	10,19
10,09	10,21
10,10	10,23

NOTA 3: En este caso la primera columna varia la parte decimal y la segunda varia la parte decimal

También se puede aplicar con palabras, para que sigan una serie o que se repitan en varias celdas.

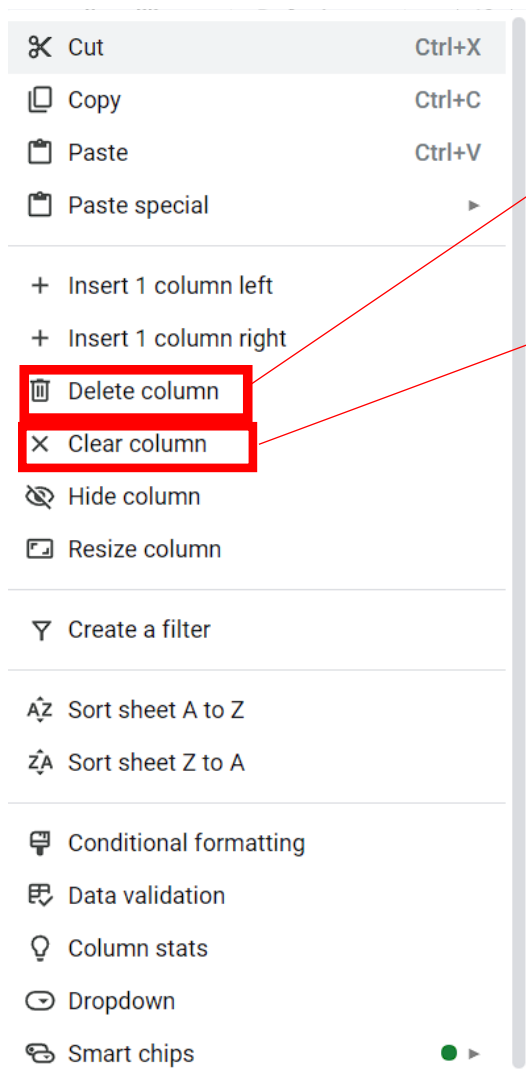
alumno 1	alumno1
alumno 2	alumno1
alumno 3	alumno1
alumno 4	alumno1
alumno 5	alumno1
alumno 6	alumno1
alumno 7	alumno1
alumno 8	alumno1
alumno 9	alumno1
alumno 10	alumno1

NOTA 4: para copiar la palabra en varios lugares se debe tener aplastada la tecla control cuando se selecciona el elemento que se quiere copiar.

Celdas (Basado en Video 6)

En Sheets se pueden hacer distintos tipos de operaciones con las celdas, como eliminar contenido, añadir celdas o variar el tamaño de una columna o fila.

Para eliminar el contenido de una celda debemos aplastar la tecla “delete” en el teclado, la cual se encuentra en la esquina superior izquierda, pero esto solo elimina la celda que seleccionamos, por eso si queremos eliminar un contenido específico tendremos que arrastrar el ratón seleccionando las filas y columnas que queremos borrar. Por otro lado, también podemos borrar el contenido de toda una fila o columna y también de eliminarla, para esto le damos click derecho.



Esta opción elimina toda la columna y recorre el espacio

Esta opción borra el contenido en todas las celdas pertenecientes a la columna


NOTA 5: se puede borrar todo el contenido de una columna si damos click izquierdo sobre la columna y presionamos "delete"


Nota 6: Además de poder hacer operaciones de eliminación en filas y columnas podemos seleccionar que celdas borrar, así pertenezcan a distinta fila o columna, para esto debemos mantener aplastada la tecla control e ir dando click a cada celda que deseamos eliminar.

Otra función importante es la de añadir filas o columnas en base a una posición (izquierda o derecha)

- + Insert 1 column left
- + Insert 1 column right

Además, podemos redimensionar y ocultar en este mismo menú

 Hide column

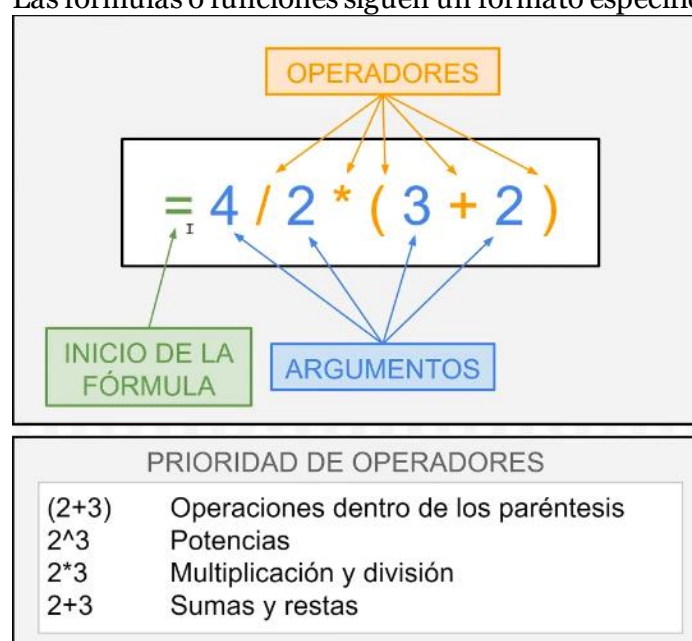
 Resize column

Formulas parte 1 (Basado en Video 7)

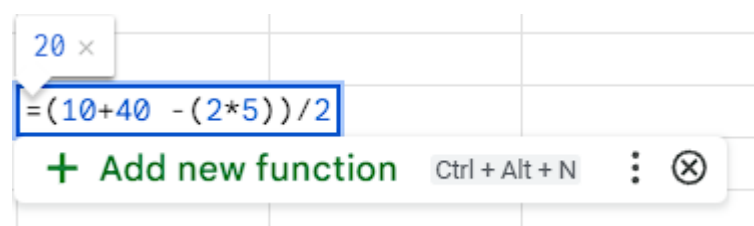
En sheets se pueden hacer una gran variedad de formulas y funciones, pero las más básicas de todas son las operaciones matemáticas básicas, las cuales son las siguientes:

(+)	suma
(-)	resta
(*)	multiplicación
(/)	división
(^)	potencia

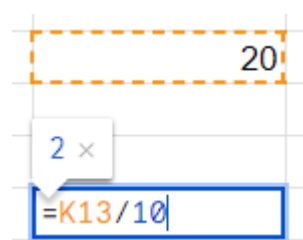
Las formulas o funciones siguen un formato especifico en Sheets, esta sigue la siguiente lógica:



Para ingresar una formula debemos seleccionar una celda y utilizar el signo "=", con esto el software identificara esto como una formula y podremos ingresar todo tipo de operaciones



Los números que forman parte de la operación pueden ser contenidos dentro de la celda o por otro lado formar parte de otra celda, para esto se puede seleccionar a la celda que queremos incluir o escribir el nombre de la celda.



NOTA 6: la letra representa a la columna y el numero a la fila, en este ejemplo nos referimos a la celda de la columna k y fila 13

También si usamos operación que involucren a una gran cantidad de elementos como la sumatoria (SUM), podemos incluir un rango de celdas para que sean parte de la operación, seleccionándolas o escribiendo el rango.

5		
10		
20		
4		210.4733333 x
3.333333333	total	=SUM(I9:I26)
7		
2		
14		
3		
23		
42		
2		
1		
25		
6.43		
29.26		
12		
1.45		

Formulas parte 2 (Basado en Video 8)

Cuando tenemos una gran cantidad de datos y queremos contarlos, debemos hacer uso de COUNT y seleccionar el rango.

5.7
5
10
20
34
50
7
2
14
3
23
42
2
1
25
6.43
29.26
12
1.45
18
21
100
29
conteo

=COUNT(C2:C24)

Cuando realizamos una función y queremos aplicarla a varios elementos, se puede hacer arrastrando la formula a las celdas que queremos afectar por la formula.

En este caso queremos aplicar esta formula a todos los datos (el 20% del número).

5.7	= (C2 * G2)	porcentaje	20%
-----	-------------	------------	-----

Pero si tratamos de copiar al formula a las celdas, veremos que no obtenemos ningún resultado, esto es debido a que la columna del número se está recorriendo (que es lo que queremos), pero la columna del porcentaje también.

5.7	1.14	5.7	1.14
5		5	0
10		10	0
20		20	0
34		34	0
50		50	0
7		7	0
2		2	0
14		14	0
3		3	0

Para solucionar esto debemos poner signos de dolar "\$" cuando llamemos el valor de la celda en la formula.

5.7	= (C2 * \$G\$2)	porcentaje	20%
-----	-----------------	------------	-----

Así obtendremos el resultado deseado.

5.7	1.14
5	1
10	2
20	4
34	6.8
50	10
7	1.4
2	0.4
14	2.8
3	0.6

Podemos hallar el máximo en un conjunto de datos con la funcion MAX y el mínimo con el MIN, pero seleccionando los datos.

Con lo que hemos aprendido podemos mezclar las funciones de SUM y COUNT para sacar un promedio.

5.7	1.14	porcentaje	20%
5	1		
10	2		
20	4	maximo	100
34	6.8	minimo	1
50	10	promedio	20.03652174
7	1.4		
2	0.4		

También se puede hacer una selección de varios elementos manteniendo la tecla control presionada y dando click a cada dato por separado

5.7	1.14	porcentaje	20%
5	1		
10	2		
20	4	maximo	100
34	6.8	minimo	1
50	10	promedio	20.03652174
7	1.4		
2	0.4		
14	2.8		
3	0.6		
23	4.6		
42	8.4	maximo (seleccion)	=MAX(C2,C4,C10,C12,C16,C17,C18)
2	0.4		
1	0.2		
25	5		
6.43	1.286		
29.26	5.852		
12	2.4		

Formulas parte 3 (Basado en Video 9)

Ahora podemos realizar operaciones, mas complejas y completas, por ejemplo, ver las calificaciones finales de un curso de alumno, en base a sus notas y ponderaciones.

nota 1 (20%)	nota 2 (30)	nota 3 (50)	7.3 x	aprueba
8	4	9	=((D3*0.2)+(E3*0.3)+(F3*0.5))	

Y copiando esta formula para todo el curso, podemos observar las notas de todos los alumnos en un instante.

numero lista	estudiante	nota 1 (20%)	nota 2 (30)	nota 3 (50)	final
1	estudiante 1	8	4	9	7.3
2	estudiante 2	10	9	10	9.7
3	estudiante 3	3	3	10	6.5
4	estudiante 4	9	5	5	5.8
5	estudiante 5	7	7	7	7
6	estudiante 6	9	3	6	5.7
7	estudiante 7	3	8	9	7.5
8	estudiante 8	8	9	5	6.8
9	estudiante 9	10	4	5	5.7
10	estudiante 10	10	2	5	5.1
11	estudiante 11	8	9	2	5.3
12	estudiante 12	5	3	2	2.9
13	estudiante 13	9	7	10	8.9
14	estudiante 14	7	3	4	4.3
15	estudiante 15	8	4	9	7.3

Pero verlo así de lejos podrías no ser tan significativo, así que vamos a aprender a usar funciones condicionales para ver que alumno aprueba y cuales no. Usamos la función If, la cual tiene el siguiente modo de uso.

IF(EXPRESION LOGICA, VALOR SI ES VERDADERO, VALOR SI ES FALSO)

NOTA 7: el valor no solo se refiere a un número, también puede referirse a otra función.

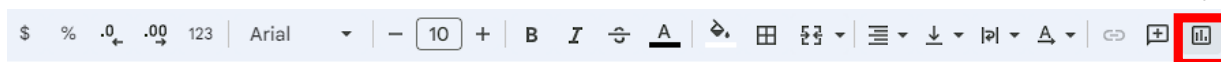
En nuestro caso haremos que nos evalúe si el alumno tiene mas de 7, si lo tiene dirá “Sí” caso contrario “No”.

nota 1 (20%)	nota 2 (30)	nota 3 (50)	final	aprueba
8	4	9	7.3	=if(G3>7 , "Si", "No")

numero lista	estudiante	nota 1 (20%)	nota 2 (30)	nota 3 (50)	final	aprueba
1	estudiante 1	8	4	9	7.3	Si
2	estudiante 2	10	9	10	9.7	Si
3	estudiante 3	3	3	10	6.5	No
4	estudiante 4	9	5	5	5.8	No
5	estudiante 5	7	7	7	7	No
6	estudiante 6	9	3	6	5.7	No
7	estudiante 7	3	8	9	7.5	Si
8	estudiante 8	8	9	5	6.8	No
9	estudiante 9	10	4	5	5.7	No
10	estudiante 10	10	2	5	5.1	No
11	estudiante 11	8	9	2	5.3	No
12	estudiante 12	5	3	2	2.9	No
13	estudiante 13	9	7	10	8.9	Si
14	estudiante 14	7	3	4	4.3	No
15	estudiante 15	8	4	9	7.3	Si

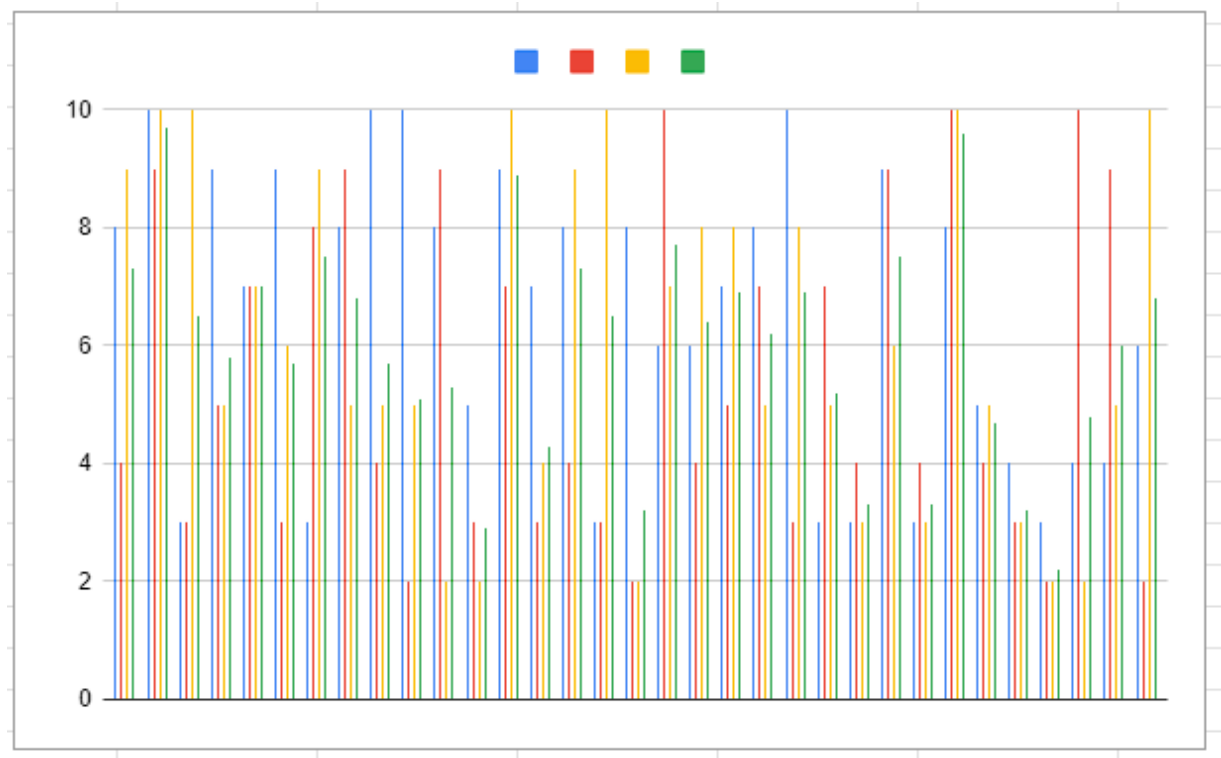
Gráficos (Basado en Video 10)

Tener una gran cantidad de datos agrupados de manera visual, ayuda bastante a su comprensión, es por eso que vamos a utilizar graficas para entender de mejor manera estos datos, para esto debemos seleccionar los datos que queremos incluir en la grafica y seleccionar “insert chart”.

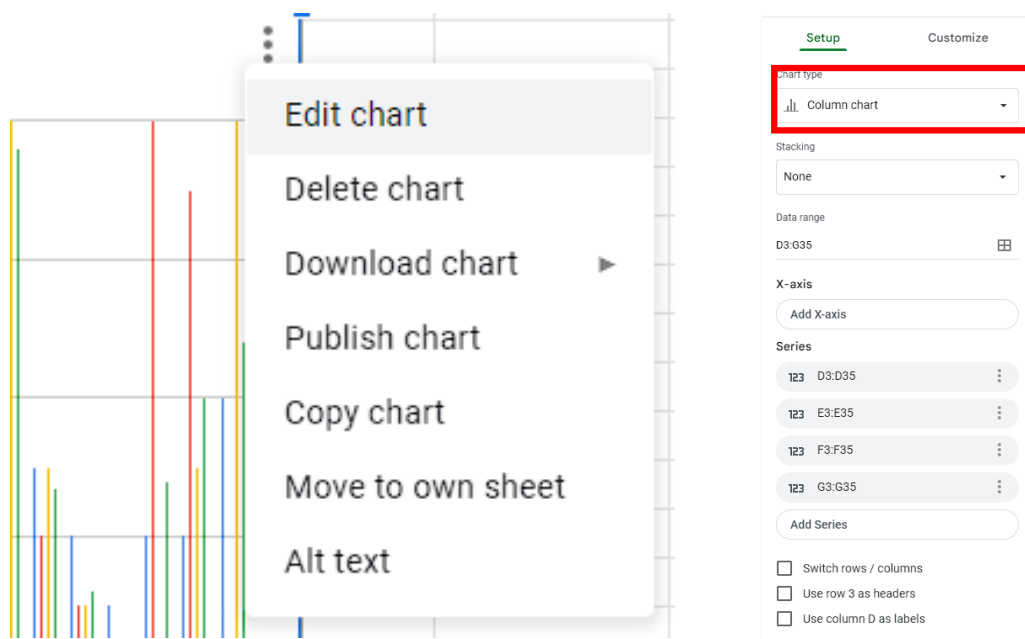


D	E	F	G	H	I	J	K	L
nota 1 (20%)	nota 2 (30)	nota 3 (50)	final	aprueba				
8	4	9	7.3	Si				
10	9	10	9.7	Si				
3	3	10	6.5	No				
9	5	5	5.8	No				
7	7	7	7	No				
9	3	6	5.7	No				
3	8	9	7.5	Si				
8	9	5	6.8	No				
10	4	5	5.7	No				
10	2	5	5.1	No				
8	9	2	5.3	No				
5	3	2	2.9	No				
9	7	10	8.9	Si				
7	3	4	4.3	No				
8	4	9	7.3	Si				
3	3	10	6.5	No				
8	2	2	3.2	No				
6	10	7	7.7	Si				
6	4	8	6.4	No				

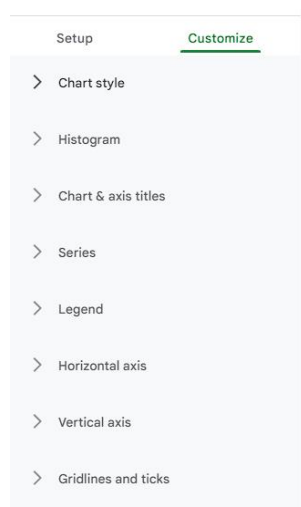
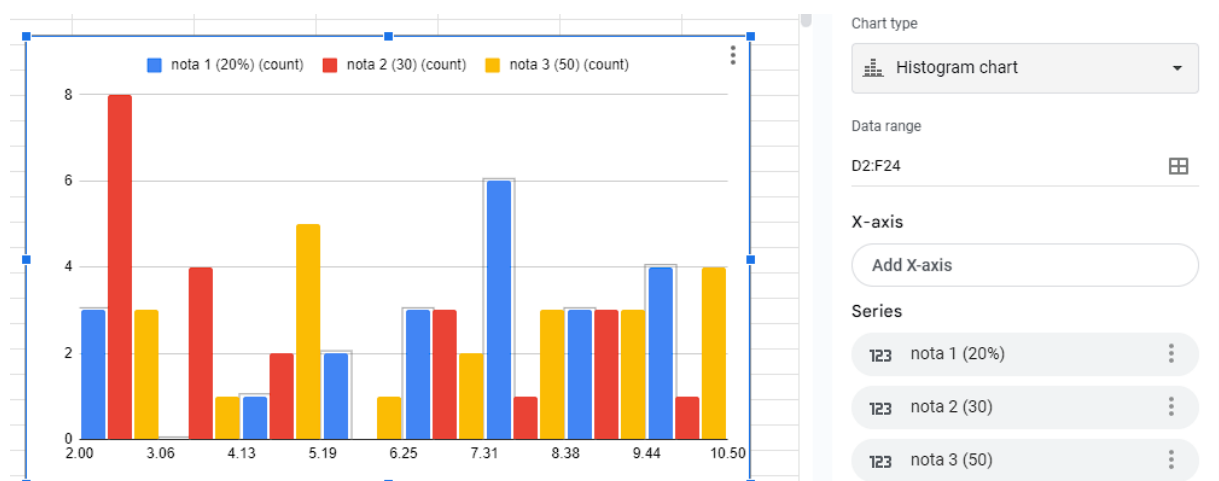
Probablemente lo que obtendremos de este proceso a primeras no sea lo más entendible.



Así que la editaremos

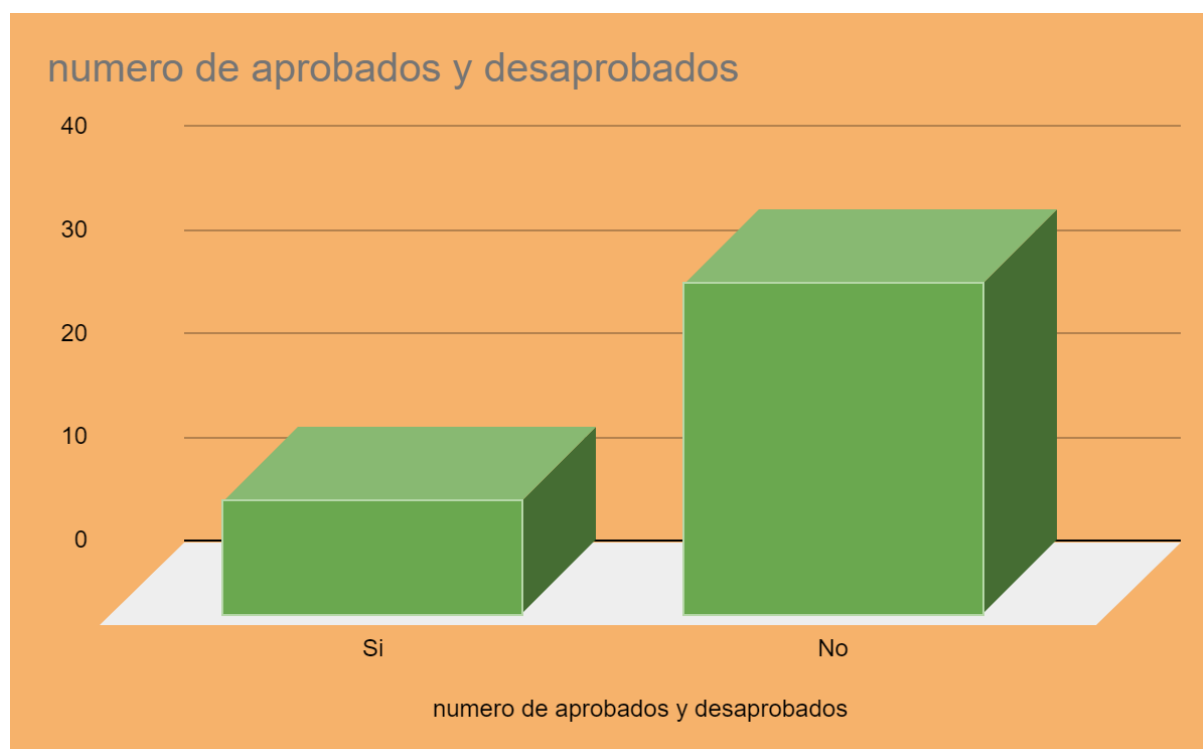


Por el momento cambiaremos el tipo de gráfico, para esto seleccionaremos “chart type” y seleccionaremos “histogram Chart”, así nuestros datos cobrarán más sentido.



NOTA 8: En la pestaña “Customize” Podemos ir variando aspectos de la grafica para modificar aspectos como el color, fuente, tamaños, fondos y presentación de los datos

Ahora veamos en una gráfica, cuantos estudiantes aprueba y cuantos no, para esto debemos seleccionar la columna “aprueban” e insertar la gráfica.



Aparentemente un curso complicado.

8. Preguntas frecuentes

1. ¿Cómo puedo ingresar datos en una hoja de cálculo de Google Sheets?

Para ingresar datos en una hoja de cálculo de Google Sheets, simplemente haz clic en la celda en la que deseas ingresar los datos y comienza a escribir. Puedes navegar por las celdas utilizando las teclas de flecha del teclado o el ratón. Además, puedes copiar y pegar datos desde otras fuentes, como documentos de texto o páginas web, directamente en las celdas de Google Sheets.

2. ¿Como puedo compartir archivos con alguien más?

Abre el archivo de Google Sheets que deseas compartir.

Haz clic en el botón "Compartir" en la esquina superior derecha de la pantalla. También puedes acceder a esta opción a través del menú "Archivo" y seleccionando "Compartir".

Se abrirá un cuadro de diálogo donde puedes ingresar la dirección de correo electrónico de la persona con la que deseas compartir el archivo. Puedes agregar múltiples destinatarios separando las direcciones de correo electrónico con comas.

Después de ingresar las direcciones de correo electrónico, selecciona los permisos que deseas otorgar a los destinatarios en el menú desplegable junto a cada dirección. Puedes elegir entre "Puede ver", "Puede comentar" o "Puede editar".

Opcionalmente, puedes agregar un mensaje personalizado en el cuadro de texto para notificar a los destinatarios sobre el archivo que estás compartiendo.

Haz clic en el botón "Enviar" para compartir el archivo. Los destinatarios recibirán un correo electrónico con un enlace al archivo de Google Sheets y podrán acceder a él según los permisos que les hayas otorgado.

3. ¿Si uso mi cuenta de Google en otro dispositivo tengo acceso a mis hojas de cálculo?

Sí, si accedes a tu cuenta de Google en otro dispositivo, tendrás acceso a tus hojas de cálculo en Google Sheets. Google Sheets está integrado con Google Drive, lo que significa que tus archivos se almacenan en la nube y puedes acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

4. ¿Cómo puedo acceder a versiones anteriores de mi hoja de cálculo en caso de necesitarlo?

Mediante el uso de la función de historial de versiones en Google Sheets. Esta función permite ver y restaurar versiones anteriores de tu hoja de cálculo, lo que puede ser útil si realizaste cambios no deseados o necesitas recuperar datos eliminados.

5. ¿Cómo puedo trabajar sin conexión a Internet en Google Sheets?

Mediante el uso de la función de modo sin conexión en Google Sheets, que te permite acceder y editar tus hojas de cálculo incluso cuando no tienes conexión a Internet. Se pueden proporcionar instrucciones sobre cómo habilitar el modo sin conexión, cómo trabajar con tus archivos mientras estás sin conexión y cómo sincronizar los cambios una vez que vuelvas a tener conexión a Internet.

9. Glosario

Término	Descripción
Click	En el contexto de la informática se refiere a la acción de presionar y soltar un botón del ratón
software	Programas informáticos y conjuntos de datos asociados que proporcionan instrucciones a una computadora o dispositivo para realizar tareas específicas.
Celdas	Una "celda" en una hoja de cálculo es la unidad básica de organización de datos. Se encuentra en la intersección de una fila y una columna en la cuadrícula de la hoja de cálculo y puede contener diferentes tipos de información, como números, texto, fechas, fórmulas, entre otros.
Fuente de texto	estilo tipográfico o tipo de letra que se utiliza en un documento, diseño gráfico, página web, o cualquier otro medio donde se presente texto.
Cuentas de Usuario	Necesitas una cuenta de usuario para utilizar Google Sheets, lo que permite guardar y acceder a tus proyectos.
Diseño de textos	Personalización de fuentes, tamaños, colores y estilos de texto en tus diseños.
Nube	La nube es una metáfora para describir Internet, donde los datos y los servicios se encuentran disponibles y accesibles en cualquier momento y desde cualquier lugar con conexión a Internet.
Fórmula	Una expresión matemática o lógica utilizada para realizar cálculos en una hoja de cálculo. Las fórmulas comienzan con el signo igual (=) y pueden contener referencias a celdas, operadores matemáticos y funciones.
Función	Una herramienta predefinida en Google Sheets que realiza una operación específica, como sumar números, calcular promedios, buscar valores y más. Las funciones se utilizan comúnmente en las fórmulas de las celdas.
Gráfico	Una representación visual de los datos en una hoja de cálculo, que puede incluir gráficos de barras, gráficos circulares, gráficos de líneas y más. Los gráficos ayudan a visualizar y analizar los datos de manera más comprensible.
Serie de datos	Una serie de datos en Google Sheets se refiere a un conjunto de valores relacionados que se encuentran en una fila o columna contigua en una hoja de cálculo. Estos valores suelen representar datos secuenciales, como números, fechas o categorías, y se utilizan comúnmente para realizar cálculos, análisis y

	representaciones visuales, como gráficos.
Hoja de calculo	Una hoja de cálculo es una herramienta digital que permite organizar datos en filas y columnas, y realizar cálculos automáticos basados en esos datos.

10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
[1]	“Google sheets” – sitio web official. Disponible en: https://www.google.com/intl/es/sheets/about/
[2]	“Curso Google Sheets” – sitio web youtube, Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=Z2VMC7p5J2Q&list=PLG1qdjD__qH7elIRiQoqRdYoZzThfLnxn&ab_channel=Aulaenlanube