

MANEJO BÁSICO DE GOOGLE SHEETS

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN Y ACCESO

¿Qué es Google Sheets?

Google Sheets es una aplicación de hojas de cálculo en línea de Google, similar a Microsoft Excel, pero basada en la nube. Permite crear, editar y compartir hojas de cálculo desde cualquier lugar.

Ventajas:

- Accesible desde cualquier dispositivo con internet.
- Guardado automático en tiempo real.
- Colaboración simultánea entre varios usuarios.

Acceso:

1. Inicia sesión en tu cuenta de Google.
2. Ve a <https://sheets.google.com>.
3. Haz clic en el botón "**En blanco**" para crear una hoja nueva.

Práctica:

- Crear una hoja con el nombre "**Clase Práctica 1**".
- Explorar el menú superior: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas.

MÓDULO 2: INTERFAZ Y NAVEGACIÓN

Partes de la interfaz:

- **Celdas:** unidades donde se ingresan datos. Se identifican por letra (columna) y número (fila), como A1.
- **Barra de fórmulas:** donde se escriben o editan fórmulas.
- **Pestañas de hojas:** cada hoja puede tener varias pestañas (como hojas dentro de un cuaderno).

Acciones básicas:

- **Insertar fila/columna:** clic derecho en una fila o columna > "Insertar".
- **Eliminar fila/columna:** clic derecho > "Eliminar".
- **Mover hoja:** arrastrar la pestaña hacia otra posición.
- **Renombrar hoja:** doble clic en la pestaña > escribir nuevo nombre.

Práctica:

- Insertar 3 filas y 2 columnas nuevas.
- Renombrar la hoja como “Ejercicio 1”.

MÓDULO 3: INGRESO DE DATOS Y FORMATO

Tipos de datos:

- Texto (letras o palabras)
- Números
- Fechas (puedes escribir “12/04/2025” y Sheets lo reconoce)

Formatos:

- **Negrita, cursiva, subrayado:** botones en la barra superior.
- **Color de texto y celda:** íconos de balde y letra "A".
- **Alineación:** izquierda, centro, derecha.
- **Bordes:** botón de bordes para destacar tablas.

Práctica:

1. Crear esta tabla:

Producto	Cantidad	Precio
Manzanas	10	0.50
Peras	5	0.80

2. Dar formato:

- Títulos en negrita y fondo gris.
- Centrar texto de columnas "Cantidad" y "Precio".
- Agregar bordes visibles.

MÓDULO 4: FÓRMULAS BÁSICAS

¿Qué es una fórmula?

Una instrucción que permite calcular automáticamente. Todas comienzan con el signo =.

FORMULAS ÚTILES EN GOOGLE SHEETS (Nivel Básico – Intermedio)

Matemáticas y estadísticas

Fórmula	Descripción	Ejemplo
=SUMA(A1:A5)	Suma los valores del rango A1 a A5	=SUMA(B2:B10)
=PROMEDIO(A1:A5)	Calcula el promedio del rango	=PROMEDIO(C2:C6)
=MIN(A1:A5)	Devuelve el valor mínimo	=MIN(B2:B8)
=MAX(A1:A5)	Devuelve el valor máximo	=MAX(D1:D6)
=CONTAR(A1:A10)	Cuenta cuántas celdas tienen números	=CONTAR(B2:B9)
=CONTARA(A1:A10)	Cuenta todas las celdas no vacías	=CONTARA(A1:A10)
=REDONDEAR(A1, 2)	Redondea a 2 decimales	=REDONDEAR(3.14159, 2)
=ABS(A1)	Devuelve el valor absoluto	=ABS(-25)

Lógicas y condicionales

Fórmula	Descripción	Ejemplo
=SI(condición, valor_si_verdadero, valor_si_falso)	Evalúa una condición y devuelve un valor u otro	=SI(A2>10, "Alto", "Bajo")
=Y(cond1, cond2)	Devuelve VERDADERO si todas las condiciones son ciertas	=Y(A2>5, B2<10)
=O(cond1, cond2)	Devuelve VERDADERO si al menos una condición es cierta	=O(A2>5, B2<3)
=ESBLANCO(A2)	Devuelve VERDADERO si A2 está vacío	=ESBLANCO(C3)

Fechas y tiempos

Fórmula	Descripción	Ejemplo
=HOY()	Devuelve la fecha actual	=HOY()
=AHORA()	Devuelve la fecha y hora actuales	=AHORA()
=DÍA(A1)	Extrae el día de una fecha	=DÍA("2025-04-30")
=MES(A1)	Extrae el mes	=MES("2025-04-30")
=AÑO(A1)	Extrae el año	=AÑO("2025-04-30")
=DIAS(B1, A1)	Resta fechas: días entre A1 y B1	=DIAS("2025-05-01", "2025-04-30")



Texto

Fórmula	Descripción	Ejemplo
=CONCATENAR(A1, " ", B1)	Une dos celdas o textos	=CONCATENAR("Ho la ", A2)
=ESPACIOS(A1)	Elimina espacios extra de un texto	=ESPACIOS(" texto ")
=IZQUIERDA(A1, 3)	Devuelve los primeros 3 caracteres	=IZQUIERDA("Gatos", 3) → "Gat"
=DERECHA(A1, 2)	Devuelve los últimos 2 caracteres	=DERECHA("12345", 2) → "45"
=LARGO(A1)	Devuelve el número de caracteres	=LARGO("Ho la") → 4
=MINUSC(A1)	Convierte texto a minúsculas	=MINUSC("HOLA") → "hola"
=MAYUSC(A1)	Convierte texto a mayúsculas	=MAYUSC("ho la") → "HOLA"

Uso de referencias:

una **referencia** es la forma de indicar la **ubicación de una celda o un rango de celdas** dentro de una hoja. Se utilizan comúnmente en **fórmulas** para tomar valores desde otras celdas, en lugar de escribir los valores manualmente.

Tipos de referencias:

1. Referencia relativa

Es la forma más común. Se refiere a una celda en relación a la celda donde estás escribiendo la fórmula. **Se ajusta automáticamente al copiar o arrastrar.**

Ejemplo: Si en la celda **C2** escribes: **=A2+B2**, estás sumando las celdas de la misma fila. Si arrastras hacia abajo la fórmula a C3, se convertirá automáticamente en **=A3+B3**.

2. Referencia absoluta

Fija una celda específica usando el símbolo \$, para que **no cambie al copiar la fórmula**.

Ejemplo: **=\$A\$1** siempre se referirá a la celda A1, sin importar dónde copies la fórmula.

3. Referencia mixta

Fija solo la fila o la columna.

Ejemplos:

- **=\$A2** → fija la columna A, pero permite cambiar de fila.
- **=A\$2** → fija la fila 2, pero permite cambiar de columna.

¿Para qué sirven?

- Para reutilizar fórmulas fácilmente sin reescribirlas.
- Para trabajar con **valores constantes** (por ejemplo, una celda con IVA fijo).
- Para hacer cálculos más dinámicos y eficientes.

Ejemplo práctico:

Precio	Cantidad	Total
10	2	=A2*B2
15	4	=A3*B3

Aquí, A2 y B2 son **referencias relativas**.

Práctica:

1. Agregar columna “Total”:
 - En la celda D2 escribe: =B2 * C2 (Cantidad * Precio).
 - Copiar fórmula hacia abajo.
2. Agregar una fila de suma total: =SUM(D2 : D3)

MÓDULO 5: ORDEN Y FILTROS

Ordenar datos:

- Selecciona toda la tabla.
- Ir al menú “Datos” > “Ordenar por columna B” (por ejemplo, Cantidad).
- Puedes elegir A-Z (ascendente) o Z-A (descendente).

Filtros:

- Selecciona la tabla.
- Menú “Datos” > “Crear un filtro”.
- Aparece ícono de embudo en cada encabezado.
- Puedes filtrar por condiciones (números mayores a, textos que contengan, etc.)

Práctica:

- Ordenar por Precio (de mayor a menor).
- Filtrar para mostrar solo productos con cantidad mayor a 5.

MÓDULO 6: COMPARTIR Y COLABORAR

Compartir:

1. Haz clic en el botón azul "**Compartir**" arriba a la derecha.
2. Escribe el correo del compañero/a.
3. Elige el nivel de acceso:
 - **Lector:** solo puede ver.
 - **Comentador:** puede dejar comentarios.
 - **Editor:** puede modificar el archivo.

Historial:

- Menú "Archivo" > "Historial de versiones".
- Puedes ver quién editó qué y cuándo.

Práctica:

- Compartir el archivo con un compañero.
- Cada uno modifica una celda diferente en tiempo real.
- Probar dejar un comentario en una celda (clic derecho > "Comentar").

MÓDULO 7: CREACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE GRÁFICOS

Objetivos:

- Comprender qué es un gráfico y su utilidad.
- Crear gráficos básicos en Google Sheets.
- Personalizar el tipo, colores, etiquetas y títulos de los gráficos.

¿Qué es un gráfico?

Un gráfico es una representación visual de datos que permite interpretar información numérica de manera más rápida y clara. En Google Sheets puedes crear:

- Gráfico de barras
- Gráfico de columnas
- Gráfico circular (torta/pie)
- Gráfico de líneas
- Gráfico combinado

¿Cómo crear un gráfico?

1. Ingresar datos

Ejemplo de tabla:

Producto	Cantidad
Manzanas	10
Peras	5
Uvas	8
Naranjas	7

2. Seleccionar los datos

Selecciona el rango **A1:B5**

3. Insertar el gráfico

- Ve al menú **Insertar > Gráfico**.
- Automáticamente aparecerá un gráfico sugerido (por defecto, columnas).

4. Personalizar gráfico

En el panel lateral derecho:

- Cambia el **tipo de gráfico** (por ejemplo, a circular).
- En la pestaña "Personalizar" puedes editar:
 - **Título del gráfico**
 - Colores
 - Etiquetas de datos
 - Leyenda (ubicación del texto explicativo)

Actividad práctica:

1. Usar la tabla de productos y cantidades que ya se trabajó.
 2. Crear dos gráficos:
 - Uno de columnas
 - Uno circular
 3. Cambiar el título del gráfico a **“Cantidad de Productos Vendidos”**
 4. Activar **etiquetas de datos** (números sobre cada barra o sector)
 5. Cambiar los colores de cada producto a diferentes tonos
-



Consejos para usar gráficos:

- Usa gráficos de columnas para comparar cantidades.
- Usa gráficos circulares para mostrar proporciones.
- Los títulos y etiquetas ayudan a que sea entendible para otras personas.
- No abuses de colores llamativos o innecesarios.