

Material Imprimible

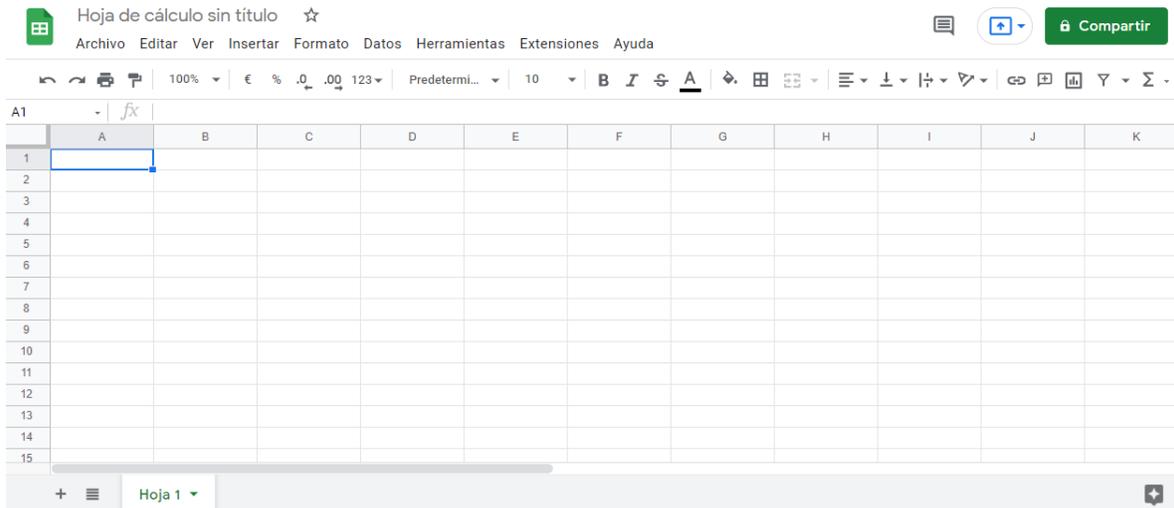
Curso de Hojas de Cálculo de Google

Módulo 1: Uso general y primeras configuraciones

Contenidos:

- Abrir, crear y exportar documentos
- Interfaz y herramientas Principales
- Ver y editar

Interfaz Google Sheets



Hojas de cálculo colaborativas, inteligentes y seguras para organizaciones dinámicas

Hojas de cálculo se diseñó en función de las necesidades que tienen las organizaciones ágiles. Las funciones de IA le permiten utilizar las estadísticas correctas para tomar decisiones empresariales significativas. Asimismo, una arquitectura basada en la nube le permite colaborar con cualquier persona, en cualquier lugar y momento. La compatibilidad con sistemas externos, como Microsoft Office, elimina la complicación que supone trabajar con varias fuentes de datos. Además, dado que se desarrolló sobre la infraestructura de Google, Hojas de cálculo le da la libertad de crear y, al mismo tiempo, lo ayuda a proteger su información.

Uso compartido de la información y colaboración sin complicaciones

Independientemente de que esté planificando un evento o que comparta las últimas cifras de los ingresos, Hojas de cálculo permite que los equipos trabajen juntos sin problemas. Agregue colaboradores fácilmente a los proyectos, consulte los cambios a medida que se realicen, reciba notificaciones sobre las modificaciones que se hagan en su ausencia y chatee con otros colegas en el mismo documento. Todos los cambios se guardan automáticamente a medida que los realiza. Además, con el acceso sin conexión, puede crear, ver y editar archivos en cualquier lugar y momento.

Obtenga estadísticas rápidamente con la tecnología de la IA de Google

Hojas de cálculo permite que todos los miembros de la organización obtengan estadísticas valiosas a partir de los datos. La aceleración de las fórmulas le ahorra tiempo y mitiga errores, ya que le muestra fórmulas relevantes a medida que ingresa contenido. Si desea obtener una forma más sencilla de navegar por sus datos, haga clic en el botón Explorar para ver tendencias y visualizaciones personalizables. O bien, simplemente ingrese una pregunta en Explorar a fin de que la IA de Google le ofrezca las respuestas que usted necesita.

Trabaje sin problemas en Hojas de cálculo y Excel

Hojas de cálculo ofrece nuevas formas de colaborar, de modo que no tendrá que preocuparse tanto por tener la versión correcta del archivo y podrá centrarse en hacer que sus mejores ideas cobren vida. La excelente compatibilidad con los archivos de Microsoft, incluidas muchas de las combinaciones de teclas que usted más utiliza, reduce la complicación que supone trabajar en varias plataformas.

Mantenga el control con seguridad de nivel empresarial

Con Hojas de cálculo, su contenido se encuentra siempre protegido por una de las infraestructuras de seguridad más avanzadas del mundo. Administre los permisos con acceso a nivel individual, grupal o de todo el dominio. Establezca fechas de vencimiento para su contenido. Inhabilite las opciones para descargar, copiar o imprimir para colaboradores específicos. Además, use los controles de Prevención de pérdida de datos para mantener protegidos los datos sensibles.

Analice datos de varias fuentes, incluido BigQuery

Hojas de cálculo le proporciona todas las herramientas que necesita para analizar sus datos, visualizarlos y obtener estadísticas a partir de ellos. Las API adicionales y las herramientas de Conector lo ayudan a procesar datos de varias fuentes, ya sea en CSV, Excel o cualquier otro formato de archivo. Además, con la función de hojas conectadas, puede analizar miles de millones de filas de datos de BigQuery en Hojas de cálculo, sin que necesite tener conocimientos de SQL.

Compile soluciones personalizadas

Compile aplicaciones empresariales y cree automatizaciones para agilizar los flujos de trabajo. Use AppSheet para compilar aplicaciones personalizadas a partir de Hojas de cálculo sin escribir código. También puede agregar funciones, elementos de menú y macros personalizadas por medio de Apps Script.

Cómo usar Hojas de cálculo de Google

Paso 1: Crea una hoja de cálculo

Para crear una hoja de cálculo, sigue estos pasos:

1. Abre la Pantalla principal de Hojas de cálculo en sheets.google.com.
2. Haz clic en Nueva ⁺. Se creará y abrirá la nueva hoja de cálculo.

Paso 2: Edita una hoja de cálculo y dale formato

3. Puedes agregar o editar texto, números o fórmulas en una hoja de cálculo, o bien aplicarles formato.

Cómo editar los datos de una celda

1. Abre un archivo de [Hojas de cálculo de Google](https://sheets.google.com).
2. Haz clic en una celda vacía, o bien haz doble clic en una celda que no esté vacía.
3. Comienza a escribir.
4. Opcional: Para agregar otra línea dentro de una celda, presiona ⌘ + Intro en una Mac o Ctrl + Intro en Windows.
5. Una vez que hayas terminado, presiona Intro.

Cómo aplicar formato a una o más celdas

1. Abre un archivo de [Hojas de cálculo de Google](https://sheets.google.com).
2. Haz clic en una celda, arrastra el mouse por las celdas cercanas que quieras seleccionar o mantén presionada la tecla ⌘ en una Mac o Ctrl en Windows, y haz clic en otra celda.
3. Para aplicar formato al texto o los números de una celda, usa las opciones de la barra de herramientas de la parte superior.

Cómo agregar un tema

Puedes usar los temas para aplicar cambios al formato de toda una hoja de cálculo.

1. Abre un archivo de [Hojas de cálculo de Google](#).
2. En la parte superior, haz clic en Formato > Tema.
3. Elige un tema disponible o haz clic en Personalizar para crear uno propio.

Notas:

- Si creas un tema personalizado, se guardará la versión más reciente.
- Los colores del tema actual están disponibles en los selectores de color del texto y de relleno.

Cómo importar conjuntos de datos y hojas de cálculo

Puedes importar una hoja de cálculo en muchos formatos de archivo, como .xls, .csv, .txt y varios más.

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
 2. Abre o crea una hoja.
 3. En la parte superior, haz clic en Archivo > Importar.
 4. Elige un archivo que no esté protegido con contraseña en uno de estos tipos de archivo:
 - .xls (si es más reciente que Microsoft® Office 95)
 - .xlsx
 - .xlsm
 - .xlt
 - .xltx
 - .xltm
 - .ods
 - .csv
 - .txt
 - .tsv
 - .tab
 5. Selecciona una opción de importación. No todos los tipos de archivos tienen las seis opciones:
-

- Crear una nueva hoja de cálculo: Crea una hoja de cálculo a partir de los datos importados en una nueva pestaña del navegador.
 - Insertar hojas nuevas: Agrega hojas nuevas con los datos importados a tu hoja de cálculo existente.
 - Reemplazar la hoja de cálculo: Reemplaza la hoja de cálculo abierta con los datos de tu archivo importado.
 - Reemplazar la hoja actual: Reemplaza el contenido de la hoja actual por los datos importados.
 - Agregar filas a la hoja actual: Agrega los datos importados a la hoja actual después de la última fila con datos.
 - Reemplazar datos a partir de la celda seleccionada: Reemplaza los datos de un rango de celdas seleccionadas por los datos importados.
6. Opcional: Si importas un archivo de texto sin formato, como .csv o .txt, en "Carácter de separador", puedes seleccionar la letra o el símbolo que deba usar Hojas de cálculo de Google para separar las celdas.
- Detectar automáticamente: Esta acción buscará automáticamente maneras de dividir tu conjunto de datos. Por ejemplo, puede detectar archivos con formato de ancho fijo.
 - Tabulación
 - Coma
 - Personalizado: Elige un carácter personalizado para dividir tus datos.
7. Haz clic en Importar.

¿Qué es una suite ofimática y cuáles son sus beneficios?



Las empresas buscan simplificar las labores de oficina con el objetivo de hacer el trabajo más práctico y dinámico. Para conseguirlo, implementan herramientas destinadas a la automatización, optimización y mejora de la operatividad de la organización. Es lo que se conoce como *ofimática*. Una de las herramientas más utilizadas es la suite ofimática, pero ¿qué es una suite ofimática?

¿Qué es una suite ofimática?

Una suite ofimática o paquete de oficina es un conjunto de programas informáticos que permiten crear, modificar, organizar, almacenar, enviar, recibir, escanear e imprimir archivos. Entre las herramientas básicas del paquete de oficina se encuentran el procesador de textos y la hoja de cálculo. Sin embargo, puede contener otro tipo de herramientas, como bases de datos, programas para análisis estadísticos, maquetadores, editores (de imágenes, presentaciones, proyecto o páginas web), programas de correo electrónico, navegador web o agenda, entre otras.

Antes las oficinas estaban repletas de papel y ahora lo están de pantallas. Tan pronto como las computadoras se hicieron presentes en los lugares de trabajo, aparecieron estos softwares. Evidentemente, la necesidad más urgente requería pasar archivos de texto a formato digital. A posteriori, se aprovecharon las capacidades de cálculo de los equipos para añadir una

herramienta en este sentido. Y así con multitud de tareas para las que han ido surgiendo herramientas características. Por esa razón, ya no es posible concebir el trabajo de oficina sin estos programas.

Características de una suite ofimática

Las principales características de una suite ofimática son las siguientes:

- *Fácil manejo de programas básicos:* algunas aplicaciones, como el procesador de textos, las presentaciones o la hoja de cálculo, son fáciles de utilizar. Sin embargo, el nivel de dificultad incrementa al utilizar programas más complejos, como la base de datos. Por ese motivo, es necesario realizar un curso de preparación que capacite al usuario para utilizarlos.
- *Funciones integradas:* todos los programas del paquete pueden interactuar entre sí. De esta manera, es posible, por ejemplo, generar gráficos en una hoja de cálculo e incluirlos en una presentación.
- *Uso offline y online:* se puede hacer uso de la suite ofimática de forma offline u online. Si la utilizas de forma online, podrás aprovechar los beneficios de sincronización entre pc's, programas y usuarios.

Beneficios de la suite ofimática

La suite ofimática se ha convertido en un recurso indispensable para las organizaciones, que pueden beneficiarse de sus múltiples ventajas:

- Acceso a los ficheros y contenidos desde cualquier dispositivo y lugar gracias a las modalidades online.
- Coautoría de documentos que permite trabajar de forma simultánea en un mismo documento con varias personas de tu equipo, lo que redundará en una mayor productividad y eficiencia.
- Facilita la ejecución de las tareas cotidianas e importantes de la empresa de forma sencilla y rápida. De esta manera, no solo se acortan los tiempos, sino que se incrementa la productividad.
- Los programas se pueden personalizar para que se adapten a las necesidades de cada empresa. Es posible modificar la apariencia, crear funciones a medida y personalizar las herramientas disponibles para automatizar las acciones.
- Mejora la comunicación en la empresa gracias a las opciones para compartir y sincronizar archivos en tiempo real. Al posibilitar el acceso a los archivos desde diferentes ordenadores, se consigue una mayor coordinación y disminuyen los errores.
- En el caso de las suites ofimáticas online, permiten ahorrar espacio, ya que desaparecen los archivos del dispositivo. Todos los documentos son almacenados en Internet, donde no se pueden perder, lo que asegura una mayor protección de los mismos.

Ejemplos de las suites ofimáticas del mercado

Los paquetes ofertados en el mercado son variados. Existen suites online, offline, de libre distribución, uniplataforma o multiplataforma.

- Microsoft Office: el principal distribuidor de esta tecnología. Se trata de una suite ofimática en escritorio que se debe instalar para su uso. Destaca por la variedad de herramientas, pero sobre todo por la potencia de las mismas. Contiene Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, OneNote, Project, Publisher, SharePoint, Visio, Teams, Tareas etc.. Dependiendo de la versión dispone de acceso online u offline con instalación de algunas de sus aplicaciones en modo escritorio en varios dispositivos.
- Google Workspace (Suite): un distribuidor fiable de herramientas online y de calidad. La oferta se compone de Docs, Sheets, Slides, Gmail, Forms y otras externas pero compatibles. Para hacer uso de estas herramientas, es necesario tener acceso a Internet.
- OpenOffice: la opción libre, un poco más reducida pero operativa. Es compatible con Windows, iOS y GNU/Linux. Incluye Writer, Calc, Impress, Draw y Base.
- iWork: el paquete privado de Apple. En sus equipos vienen instaladas por defecto las herramientas Pages, Numbers y Keynote.

Ahora que ya sabés qué es una suite ofimática, estarás de acuerdo con nosotros es que se trata de una tecnología indispensable en el puesto de trabajo.

Fuente: <https://taktic.es/que-es-una-suite-ofimatica-y-cuales-son-sus-beneficios/>

<https://workspace.google.com/intl/es-419/products/sheets/>

https://support.google.com/docs/answer/46977?hl%3Den%26ref_topic%3D1361471

https://support.google.com/docs/answer/46973?hl%3Den%26ref_topic%3D1361470#zippy=

https://support.google.com/docs/answer/40608?hl=es-419&ref_topic=1361470