

Material Imprimible

Curso de Hojas de Cálculo de Google

Módulo 2: Primeros pasos

Contenidos:

- Filas, columnas y celdas
- Formatos de texto, colores, bordes, etc.
- Formatos de número
- Formato condicional y colores alternos

Cómo aplicar formato a tus datos

Estas son algunas opciones para aplicar formato a tus celdas o tu texto. Puedes encontrar estas opciones arriba del documento.

-  Deshacer
-  Rehacer
- **B** Negrita
- *I* Cursiva
-  Tachado
- Cambiar la fuente o el tamaño de fuente
-  Cambiar el color del texto
-  Cambiar el color de relleno de la celda
 - Color único
 - Colores alternativos
-  Cambiar los bordes de la celda
 -  Cambiar el color del borde
 -  Cambiar el estilo de borde
-  Combinar celdas
- Cambiar la alineación horizontal del texto
- Cambiar la alineación vertical del texto
- Rotar el texto de una celda
-  Ajustar el texto de una celda

Para aplicarle formato a una parte del texto o el contenido de una celda, haz doble clic en la celda, selecciona el contenido al que desees aplicarle formato y, luego, elige una opción de formato.

Cómo alinear los objetos y cambiar su tamaño

Mueve un objeto adonde quieras o cámbiale el tamaño. Aparecerán líneas que muestran con qué se alinea el objeto, si el espacio entre los objetos es equitativo y si un objeto tiene el mismo tamaño que el otro.

Cómo aplicarles formato a los números en una hoja de cálculo

En Hojas de cálculo de Google, puedes aplicarles formato a los datos de diferentes maneras para que tu hoja de cálculo y su contenido tengan el aspecto que quieras.

Cómo aplicarles formato a los números, las fechas y las monedas

Si deseas aplicarles formato a los números, las fechas o las monedas en una hoja de cálculo, o bien si deseas cambiarles el formato, sigue estos pasos:

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Selecciona el rango de celdas que quieras modificar o al que desees aplicarle formato.
3. Haz clic en Formato > Número.
4. Selecciona el formato que desees aplicar al rango de celdas.

Formato personalizado de números, fechas y monedas

Puedes aplicar un formato personalizado para monedas, fechas y números. Para cada una de esas opciones, puedes buscar en los cuadros de texto que se encuentran en los menús de formato a fin de encontrar el formato adecuado para tu hoja de cálculo. Si no encuentras lo que buscas, ahora puedes crear tu propio formato personalizado en los menús.

Formato de fecha personalizado

Para aplicar un formato de fecha o de hora personalizado a tu hoja de cálculo, sigue estos pasos:

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Destaca los datos a los que desees aplicarles formato.
3. Haz clic en Formato > Número.
4. Haz clic en Fecha y hora personalizadas.
5. Busca en el cuadro de texto del menú para seleccionar un formato. También puedes agregar tu propio formato de fecha o de hora personalizado en el cuadro de texto.
6. Haz clic en Aplicar.

De forma predeterminada, las opciones de fecha y hora que se muestren estarán basadas en la [configuración regional de tu hoja de cálculo](#).

Si deseas agregar valores de fecha o de hora más detallados al formato, por ejemplo, la hora o el minuto, haz clic en la flecha hacia abajo en la esquina derecha del cuadro de texto del menú y

selecciona un valor adicional. Para ajustar el formato específico de estos valores, haz clic en las flechas del valor y elige una opción. Para borrar un valor del formato, haz clic en el valor y selecciona Borrar.

Formato de moneda personalizada

Para aplicar un formato de moneda personalizada a tu hoja de cálculo, sigue estos pasos:

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Destaca los datos a los que desees aplicarles formato.
3. Haz clic en Formato > Número.
4. Haz clic en Moneda personalizada.
5. Busca en el cuadro de texto del menú para seleccionar un formato. También puedes agregar tu propio formato de moneda personalizada en el cuadro de texto.
6. Haz clic en Aplicar.

También puedes cambiar algunas propiedades de la moneda (por ejemplo, cuántos decimales quieres que se muestren). Para ello, haz clic en el menú desplegable en la esquina derecha del cuadro de entrada y elige la opción deseada.

Formato de número personalizado

Para aplicar un formato de número personalizado a tu hoja de cálculo, sigue estos pasos:

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Destaca los datos a los que desees aplicarles formato.
3. Haz clic en Formato > Número.
4. Haz clic en Formato de número personalizado.
5. Busca en el cuadro de texto del menú para seleccionar un formato. También puedes agregar tu propio formato de número personalizado en el cuadro de texto.
6. Haz clic en Aplicar.

Al crear un formato personalizado, ten en cuenta que el formato puede constar de hasta 4 partes separadas por punto y coma: positivo;negativo;cero;no numérico. También se admiten los formatos financieros.

Puedes usar colores en el formato, por ejemplo, para diferenciar entre números positivos y negativos. Para ello, agrega un color en inglés entre corchetes (por ejemplo, [Red]) en cualquier

lugar de la parte deseada del formato. Los colores de formato se deben usar en inglés. Los colores que se pueden utilizar son los siguientes:

- Black (negro)
- White (blanco)
- Red (rojo)
- Blue (azul)
- Green (verde)
- Magenta (magenta)
- Yellow (amarillo)
- Cyan (cian)
- Color# ([donde # se reemplaza por un número entre 1 y 56 para elegir entre una amplia variedad de colores](#))

A continuación, se muestra una lista de caracteres de sintaxis comunes que se pueden usar para crear un formato de número personalizado:

Carácter	Descripción
0	Un dígito en el número. En los resultados aparecerá un 0 insignificante.
#	Un dígito en el número. En los resultados no aparecerá un 0 insignificante.
?	Un dígito en el número. En los resultados aparecerá un 0 insignificante como espacio.
\$	Establece los números como un valor en dólares.
.(punto)	Establece los números con un punto decimal.
,(coma)	Establece los números con un separador de miles.
/	Establece los números como una fracción.
%	Establece los números como un porcentaje.
E	Establece los números como un exponente.
"texto"	Agrega texto a la fórmula. Inserta el texto deseado entre comillas para que aparezca.
@	Muestra el texto ingresado en una celda.
*	Repite el siguiente carácter para llenar el espacio restante en la celda.

(guion bajo)	Agrega un espacio de igual ancho al siguiente carácter.
-----------------	---

Cómo usar reglas de formato condicional en Hojas de cálculo de Google

A las celdas, las filas o las columnas se les puede aplicar un formato que cambie el texto o el color de fondo si cumplen con determinadas condiciones. Por ejemplo, si contienen una determinada palabra o un número.

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Seleccione las celdas a las que desees aplicarles reglas de formato.
3. Haz clic en Formato > Formato condicional. Se abrirá una barra de herramientas a la derecha.
4. Crea una regla.
 - Color único: En "Aplicar formato a las celdas si", elige la condición que desees que active la regla. En "Estilo de formato", elige cómo se verá la celda cuando se cumplan las condiciones.
 - Escala de colores: En "Vista previa", selecciona la escala de colores. Luego, elige un valor mínimo y uno máximo, y un valor de punto medio opcional. Para elegir la categoría de valor, haz clic en la flecha hacia abajo ▾.
5. Haz clic en Listo.

Ejemplo

Un profesor puede destacar los resultados de una prueba para ver qué alumnos obtuvieron una puntuación inferior al 80%.

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Seleccione las puntuaciones de la prueba.
3. Haz clic en Formato > Formato condicional.
4. En "Aplicar formato a las celdas si", haz clic en Menor que. Si ya existe una regla, haz clic en ella o en Agregar una regla nueva > Menor que.
5. Haz clic en Valor o fórmula y, luego, ingresa 0.8.
6. Para elegir un color rojo, haz clic en Relleno .
7. Haz clic en Listo. Las puntuaciones bajas se destacarán en rojo.

Cómo usar el formato condicional avanzado

Cómo usar fórmulas personalizadas con formato condicional

Puedes usar fórmulas personalizadas para aplicar formato a una o más celdas en función del contenido de otras celdas.

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Selecciona las celdas a las que quieras aplicarles formato.
3. Haz clic en Formato > Formato condicional.
4. En el menú desplegable "Aplicar formato a las celdas si", haz clic en La fórmula personalizada es. Si ya existe una regla, haz clic en ella o en Agregar una regla nueva > La fórmula personalizada es.
5. Haz clic en Valor o fórmula y agrega la fórmula y las reglas.
6. Haz clic en Listo.

Nota: Las fórmulas solo pueden hacer referencia a la misma hoja mediante la notación estándar "(='nombredelahoja'!celda)". Para hacer referencia a otra hoja en la fórmula, usa la función [INDIRECT](#).

Ejemplo 1

Para destacar las instancias en las que haya más de un caso del mismo valor en tus datos, sigue estos pasos:

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](#).
2. Selecciona el rango al que quieras aplicarle formato. Por ejemplo, las celdas A1 a A100.
3. Haz clic en Formato > Formato condicional.
4. En el menú desplegable "Aplicar formato a las celdas si", haz clic en La fórmula personalizada es. Si ya existe una regla, haz clic en ella o en Agregar una regla nueva > La fórmula personalizada es.
5. Escribe la regla para la primera fila. En este caso, la regla sería
"=COUNTIF(\$A\$1:\$A\$100,A1)>1."
6. Elige otras propiedades de formato.
7. Haz clic en Listo.

Ejemplo 2

Para aplicarle formato a una fila completa en función del valor de una de las celdas de esa fila, sigue estos pasos:

1. En tu computadora, abre un archivo en [Hojas de cálculo de Google](https://docs.google.com/spreadsheets/).
2. Selecciona el rango al que quieras aplicarle formato, por ejemplo, las columnas A:E.
3. Haz clic en Formato > Formato condicional.
4. En el menú desplegable "Aplicar formato a las celdas si", haz clic en La fórmula personalizada es. Si ya existe una regla, haz clic en ella o en Agregar una regla nueva > La fórmula personalizada es.
5. Escribe la regla para la primera fila. Por ejemplo, si deseas que toda la fila se vea verde si el valor de la columna B es "Sí", escribe una fórmula como "=\$B1="Sí"."
6. Elige otras propiedades de formato.
7. Haz clic en Listo.

Referencias absolutas y relativas

A menudo, deberás agregar signos de dólar (\$) delante de las letras y los números de las fórmulas para que el formato se aplique mediante referencias absolutas en lugar de referencias relativas (A1 a B1, A2 a B2).

Notas:

- Para quitar una regla, selecciónala y haz clic en Quitar .
- Las reglas se evalúan en el orden indicado. La primera regla que se determine como verdadera definirá el formato de la celda o el rango. Para cambiar el orden de las reglas, haz clic en ellas y arrástralas.
- Si copias los datos de una celda o de un rango que contiene reglas de formato, estas reglas se aplicarán cuando pegues los datos copiados.

6 TRUCOS PARA UTILIZAR BIEN EL COLOR EN LAS VISUALIZACIONES DE DATOS

El color es un elemento fundamental en los gráficos y un buen empleo del mismo determinará el éxito o fracaso de la interpretación que se haga de los datos mostrados.



El uso de los colores y su relación con la psicología nos ha acompañado a lo largo de los siglos. El papel que juegan los colores en las personas pasa en ocasiones desapercibido, pero es en realidad mucho más importante de lo que conscientemente creemos. Nuestras decisiones están influenciadas en gran parte por lo que vemos y los colores tienen un papel fundamental.

Existen numerosos estudios que demuestran que el uso estratégico del color condiciona la manera en que aprendemos, la retención e incluso la interpretación que hagamos de lo que se está viendo. El color es uno de los elementos que permiten interpretar la información más rápidamente, por lo tanto, una buena utilización de los colores determinará en gran medida que la interpretación sea adecuada o todo lo contrario.

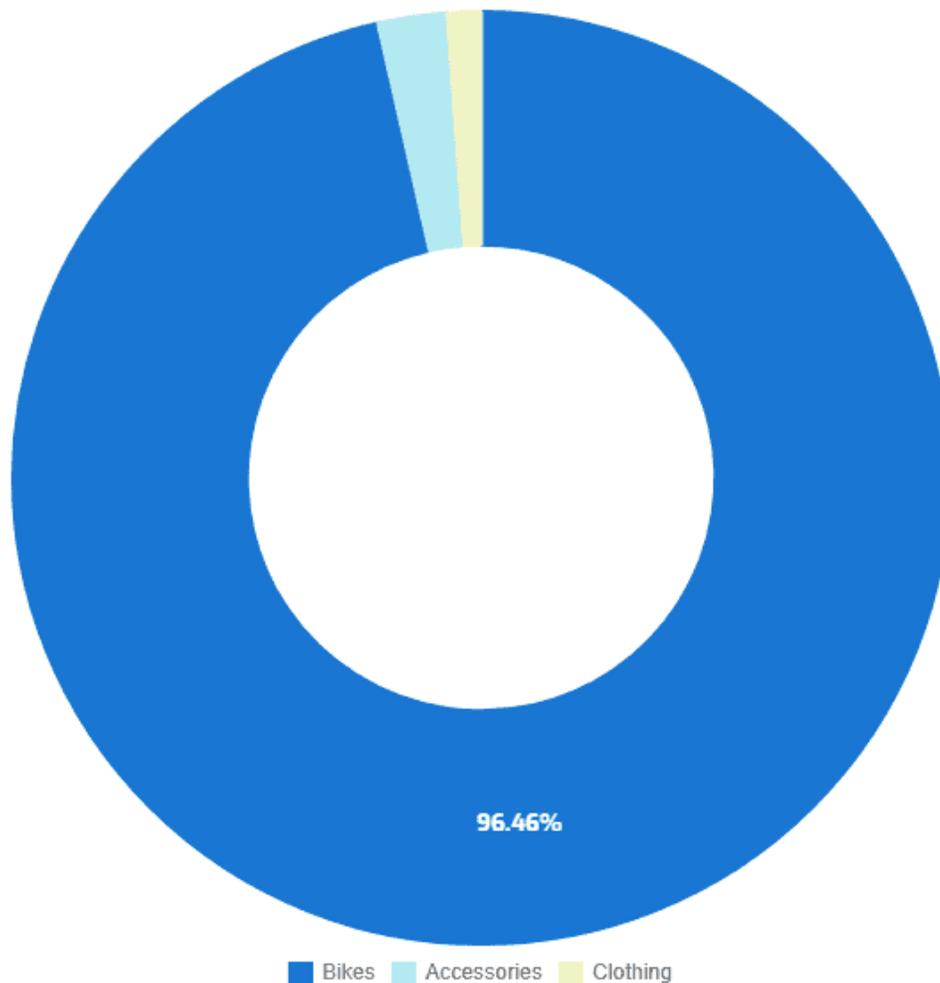
Por tanto, los colores son un instrumento muy potente a la hora de visualizar datos y por ello, a lo largo de este artículo vamos a profundizar en 6 trucos para utilizar bien el color en las visualizaciones de datos.

1. Usar muchos colores distintos puede dificultar la comprensión de los datos

Si lo que se pretende al utilizar colores, es facilitar la legibilidad de la información, el resultado puede ser todo lo contrario con un uso excesivo de los mismos, es decir, utilizar muchos colores puede confundirnos más que ayudarnos. Hay estudios que demuestran que el cerebro de las personas es capaz de contener a la vez hasta siete colores, lo que significa que utilizar más de siete colores puede ser contraproducente al interpretar la información.

2. Usar el color para destacar aquellos datos que son importantes

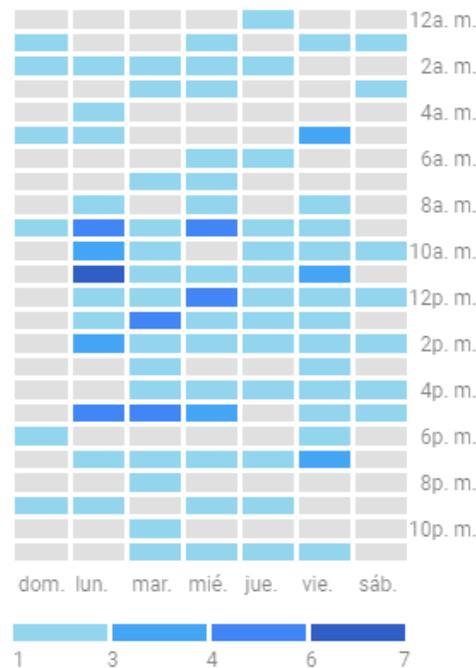
Utilizando colores intensos para la información importante y tonos grises o más apagados para la que no lo es, se facilita la percepción de los datos.



3. Elegir colores que se distingan entre sí con facilidad

Es posible utilizar varios tonos del mismo color base, pero siempre que entre ellos exista una diferencia de intensidad suficiente para que se distingan entre sí con rapidez y poco esfuerzo. En estos casos, recomendamos utilizar intensidades de color que sean fácilmente diferenciables una al lado de la otra y que permitan al usuario distinguir claramente dónde empieza y acaba cada color.

Por ejemplo, en el siguiente gráfico de calor en dos dimensiones, típico de Google Analytics, se han usado 4 tonalidades de azul, distinguibles visualmente entre sí:



No obstante, conviene usar distintos colores que permitan igualmente distinguirse por contraste visual.

4. Utilizar colores que contrasten para hacer comparaciones visualmente

Además de que los colores se distingan con facilidad por separado, es importante tener en cuenta el contraste que hacen unos con otros a la hora de hacer comparaciones entre métricas, pues siempre será más fácil comparar una línea roja con una azul, en lugar de naranja.



Si además empleamos esos colores teniendo en cuenta la relación que tienen con lo que se está analizando, daremos un plus de significado a la gráfica. Otros ejemplos de esto mismo serían:

- Utilizar el rojo para las altas temperaturas y el azul para las bajas.
- Utilizar los colores semafóricos (verde, amarillo, rojo) para indicar en qué grado es positivo o negativo un valor numérico.

5. Relacionar el color con lo que representa

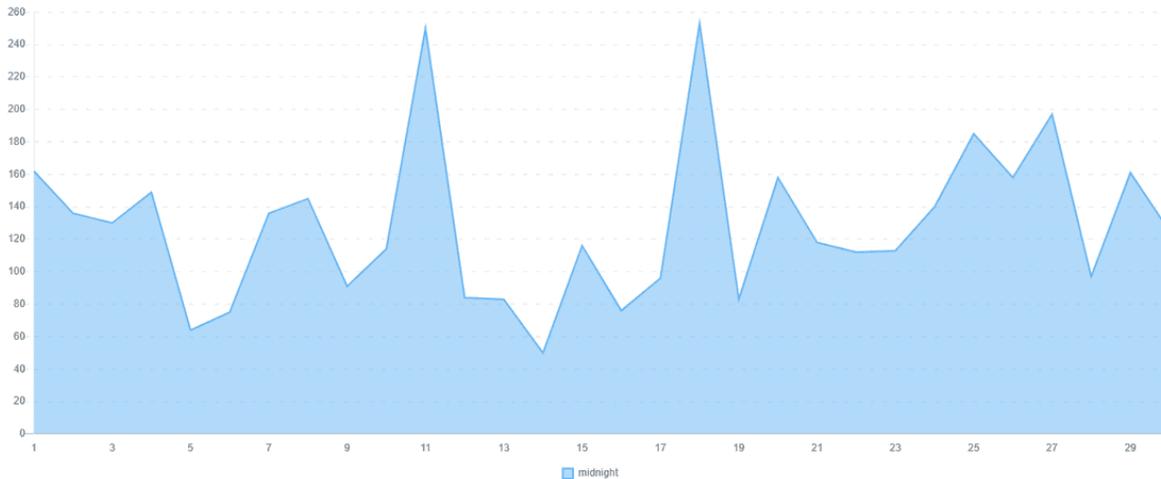
Al hilo de lo anterior, hay que destacar la importancia de utilizar el color asociándolo a la información que se esté tratando, de modo que todo aquel que vea el gráfico, sepa a qué hace referencia cada uno de los colores empleados.

Una buena práctica sería mantener esa asociación de modo que siempre que aparezca un determinado color dentro de las gráficas de una temática determinada, esté asociado con el mismo concepto. Lo cual no significa que siempre que aparezca el color rojo en una gráfica tenga que estar asociado con el calor o con algo negativo, por ejemplo, pues en otra puede representar otros significados y en otra ser sólo uno de los 5 colores que aparecen, sin que haya más intención en su asignación.

6. No es necesario utilizar varios colores para mostrar evoluciones temporales

Cuando estamos hablando de series temporales de cualquier métrica, es recomendable utilizar un solo color, de manera que se entienda que se trata de la misma métrica, pero extendida a lo largo del tiempo.

Un ejemplo de esto serían los ingresos de una compañía durante varios periodos de facturación consecutivos, que pueden mostrarse de forma individual usando un gráfico de líneas simples o con una sombra aplicada.



Para finalizar, destacaremos que el objetivo de estas recomendaciones no es otro que facilitar la comunicación en las visualizaciones de datos por medio del uso del color, pero no podemos olvidar que este es solo uno de los muchos elementos que se pueden emplear para lograr esa tarea. De modo que, el empleo del color siempre será más efectivo si se integra con otros elementos como pueden ser la forma, el tamaño, el grosor o las agrupaciones.

Fuente: <https://biuwer.com/es/blog/6-trucos-para-utilizar-bien-el-color-en-las-visualizaciones-de-datos/>

<https://support.google.com/docs/answer/56470#zippy=%2Cformato-de-fecha-personalizado%2Cformato-de-moneda-personalizado%2Cformato-de-n%C3%BAmero-personalizado>

https://support.google.com/docs/answer/46973?hl%3Den%26ref_topic%3D1361470#zippy=%2Cc%C3%B3mo-aplicar-formato-a-tus-datos%2Cc%C3%B3mo-alinear-los-objetos-y-cambiar-su-tama%C3%B1o%2Caplica-formato-a-n%C3%BAmeros-y-fechas-en-una-celda

<https://support.google.com/docs/answer/78413#zippy=%2Cejemplo%2Cc%C3%B3mo-usar-f%C3%B3rmulas-personalizadas-con-formato-condicional%2Cc%C3%B3mo-usar-caracteres-comod%C3%ADn-con-formato-condicional>