

Material Imprimible

Curso de Hojas de Cálculo de Google

Módulo 6: Ambiente Colaborativo

Contenidos:

- Temas y Plantillas
- Compartir y trabajo en tiempo real
- Proteger hojas, intervalos y celdas

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.

Partes de tu hoja de cálculo que se ven afectadas por el tema

- Fuente del texto y color de texto de la cuadrícula, gráficos y tablas dinámicas
- Color de hipervínculo del texto de cuadrícula
- Color de fondo del gráfico
- Color de serie en los gráficos
- Fondo de tabla dinámica

Nota: Si cambias el formato de un elemento de la hoja de cálculo, se anulará el tema.

Cómo compartir archivos desde Google Drive

Puedes compartir los archivos y las carpetas que almacenas en Google Drive con cualquier persona.

Cuando compartes contenido desde Google Drive, tienes la posibilidad de controlar si las personas podrán editar, comentar o solo ver el archivo.


Paso 1: Busca el archivo que deseas compartir

Comparte un solo archivo

1. En una computadora, ve a [Google Drive](#), [Documentos](#), [Hojas de cálculo](#) o [Presentaciones](#).
2. Haz clic en el archivo que deseas compartir.


3. Haz clic en Compartir o Compartir .

Comparte varios archivos

1. En una computadora, ve a drive.google.com.
2. En tu teclado, mantén presionada la tecla Mayús y selecciona dos o más archivos.
3. En la esquina superior derecha, haz clic en Compartir .


Paso 2: Elige con quién compartir el archivo y cómo podrán usarlo

Comparte el archivo con determinadas personas

1. En "Personas", ingresa la dirección de correo electrónico con la que deseas compartir el archivo.
 - Nota: Si compartes el archivo con una dirección de correo electrónico ajena a Google, la persona solo podrá verlo.
2. Para elegir qué puede hacer el usuario con tu archivo, haz clic en la flecha hacia abajo .
3. Si no deseas enviar el archivo por correo electrónico, haz clic en Configuración avanzada y desmarca la casilla Notificar a las personas. Si notificas a las personas, el correo electrónico incluirá todas las direcciones que ingreses.
4. Haz clic en Enviar.

Cómo compartir un vínculo al archivo

Puedes enviarles a otros usuarios un vínculo a tu archivo para que quienes lo tengan puedan usar el archivo en Internet. Cuando compartas un vínculo a un archivo, aparecerás como propietario del archivo.

1. En la esquina superior derecha, haz clic en Obtener vínculo para compartir.
2. Junto a "Cualquier usuario que tenga el vínculo", haz clic en la flecha hacia abajo .
3. Copia y pega el vínculo en un correo electrónico o donde quieras compartirlo.

Comparte un archivo de manera pública

Si deseas que cualquier persona en Internet pueda buscar, encontrar y abrir tu archivo, puedes compartirlo de manera pública. Cuando lo hagas, aparecerás como propietario del archivo.

1. Haz clic en Obtener vínculo para compartir.

2. Junto a "Cualquier usuario que tenga el vínculo", haz clic en la flecha hacia abajo ▾.
3. Haz clic en Más > Activado: público en la Web.
4. Haz clic en Guardar.
 - Elige el nivel de acceso que quieres que tengan los usuarios.
5. Haz clic en Listo.

Limita la forma en que se comparte un archivo

Elige si las personas pueden ver, comentar o editar el archivo

Cuando compartas un archivo con alguien, puedes seleccionar los permisos del usuario en cuestión.

- Ver: Las personas pueden ver el archivo, pero no pueden modificarlo ni compartirlo con otros usuarios.
- Comentar: Las personas pueden hacer comentarios y sugerencias, pero no pueden modificar ni compartir el archivo con otros usuarios.
- Editar: Las personas pueden realizar cambios, aceptar o rechazar sugerencias y compartir el archivo con otras personas.

Cambia el alcance con el que se comparte tu vínculo

Cuando compartas un vínculo a un archivo, puedes controlar con qué alcance hacerlo. Estas opciones dependen de si usas una Cuenta de Google del trabajo o de una institución educativa, o si usas Gmail.

- Activado: público en la Web: Cualquier persona puede encontrar tu archivo en Google y tener acceso a él, sin acceder a su Cuenta de Google.
- Activado: cualquier usuario con el vínculo: Cualquier usuario que tenga el vínculo puede usar tu archivo, sin tener que acceder a su Cuenta de Google.
- Desactivado: usuarios específicos: Solo los usuarios con quienes compartas el archivo podrán usarlo.

Cómo proteger, ocultar y editar hojas

Si no deseas que otras personas cambien el contenido de una hoja de cálculo, puedes protegerla. Esto no debe usarse como medida de seguridad. Los usuarios pueden imprimir,

importar, exportar, copiar y pegar copias de una hoja de cálculo protegida. Te sugerimos que solo compartas hojas de cálculo con personas de confianza.

Protege un rango o una hoja

Importante: Cuando proteges una hoja, no puedes realizar las siguientes acciones:

- Bloquear el formato de las celdas y al mismo tiempo permitir a los usuarios editar los valores de entrada
 - Proteger los datos con una contraseña
1. Abre un archivo de [Hojas de cálculo de Google](#).
 2. Haz clic en Datos > Hojas y rangos protegidos. Se abrirá un menú a la derecha.
 3. Haz clic en Agregar una hoja o un rango, o bien selecciona una protección existente para editarla.
 4. Para proteger un rango, haz clic en Rango. Para proteger una hoja, haz clic en Hoja.
 - Rango: Para cambiar o ingresar el rango que deseas proteger, haz clic en el ícono de hoja de cálculo y destaca el rango.
 - Hoja: Elige la hoja que quieres proteger. Si deseas que un conjunto de celdas no esté protegido en una hoja, marca la casilla junto a "Excepto ciertas celdas".
 5. Haz clic en Permisos o Cambiar permisos.
 6. Elige cómo quieres limitar la edición:
 - Para mostrar una advertencia cuando alguien realice una edición: Selecciona "Mostrar una advertencia al editar el rango". Esto no impide que las personas hagan cambios, pero verán un mensaje que les pedirá que confirmen si quieren realizar una modificación.
 - Para elegir quién puede editar el rango o la hoja: Selecciona "Restringir quiénes podrán editar el rango". Elige:
 - Solo tú: Solo tú (y el propietario si no lo eres) podrás editar el rango o la hoja.
 - Solo el dominio: Si usas Hojas de cálculo de Google en el trabajo o una institución educativa, solo las personas de tu dominio podrán editar el rango o la hoja. Esta opción solo está disponible si todos los usuarios del dominio pueden editar la hoja de cálculo.
-

- Personalizado: Solo las personas que elijas podrán editar el rango o la hoja.
- Copiar los permisos de otro rango: Vuelve a usar los mismos permisos que configuraste en otra hoja o conjunto de celdas.

7. Haz clic en Guardar o Listo.

Para ver las celdas protegidas, haz clic en Ver > Rangos protegidos. Aparecerá un fondo a rayas sobre las celdas.


Quién puede proteger un rango o una hoja

- Si eres propietario de una hoja de cálculo: Puedes decidir quién podrá modificar los rangos y las hojas.
- Si puedes editar una hoja de cálculo: Puedes decidir quién podrá editar los rangos y las hojas, pero no puedes quitarles permisos a los propietarios.
- Si puedes ver o comentar una hoja de cálculo: No podrás hacer ningún cambio.

Edita una copia de una hoja protegida

- Si tienes permiso de edición: Puedes hacer una copia de la hoja protegida, copiar la hoja de cálculo o subir una nueva versión.
- Si tienes permiso de lectura, pero no de edición: Puedes crear una copia de la hoja de cálculo.

Elimina la protección

1. En una hoja de cálculo de Google, haz clic en Datos > Proteger hojas y rangos.
2. En el panel derecho que aparece, haz clic en Cancelar para ver todos los rangos con protecciones.
3. Busca la protección que deseas eliminar > Haz clic en Borrar .

25 plantillas para Hojas de Cálculo de Google

Las hojas de cálculo pueden servir para organizar casi cualquier cosa que se te ocurra. Desde hacer simples listas de tareas, hasta organizar horarios, dietas, calendarios, presupuestos, eventos, planes etc.

Así como podemos crear nuestras hojas y documentos desde cero con un objetivo en mente, también podemos aprovecharnos de las plantillas creadas por otros usuarios, ahorrarnos ese paso y simplemente empezar a rellenar los campos para que el programa nos ayude con los cálculos. A continuación, les dejamos 25 plantillas para instalar y utilizar con las Hojas de cálculo de Google

PROYECTOS

PROJECT TITLE		COMPANY NAME																					
PROJECT MANAGER		DATE																					
WBS NUMBER	TASK TITLE	TASK OWNER	START DATE	DUE DATE	DURATION	PCT OF TASK COMPLETE	PHASE ONE			PHASE TWO													
							WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5												
							M	T	W	R	F	M	T	W	R	F	M	T	W	R	F		
1	Project Conception and Initiation																						
1.1	Project Charter	Leon W	3/12/18	3/15/18	3	100%																	
1.1.1	Project Charter Revisions	Kylie R	3/15/18	3/16/18	1	100%																	
1.2	Research	Pete S	3/15/18	3/22/18	6	90%																	
1.2.1	Projections	Steve L	3/16/18	3/22/18	6	40%																	
1.4	Stakeholders	Allen W	3/20/18	3/22/18	4	70%																	
1.5	Guidelines	Malik M	3/20/18	3/22/18	3	60%																	
1.6	Project Initiation	Malik M	3/22/18	3/23/18	0	50%																	
2	Project Definition and Planning																						
2.1	Scope & Goal Setting	Steve L	3/24/18	3/28/18	4	22%																	
2.2	Budget	Allen W	3/29/18	4/2/18	3	15%																	
2.3	Communication Plan	Malik M			0	0%																	
2.4	Risk Management	Malik M			0	0%																	
3	Project Launch & Execution																						
3.1	Status & Tracking	Pete S			0	0%																	
3.2	KPIs	Leon W			0	0%																	
3.2.1	Monitoring	Kylie R			0	0%																	
3.2.2	Forecasts	Kylie R			0	0%																	
3.3	Project Updates	Pete S			0	0%																	
3.3.1	Chart Updates	Malik M			0	0%																	
4	Project Performance/Monitoring																						
4.1	Project Objectives	Steve L			0	0%																	
4.2	Quality Deliverables	Allen W			0	0%																	
4.3	Effort & Cost Tracking	Malik M			0	0%																	
4.4	Project Performance	Malik M			0	0%																	

Project Timeline

Con esta plantilla podés organizar un proyecto en el tiempo. La hoja está dividida en meses, semanas y años. Cada uno está enlazado con diferentes fases de planificación a las que podés asignar una duración y un dueño. Es bastante simple y la podés extender cuanto quieras.

Project Tracker

Esta plantilla sirve también para gestionar un proyecto, pero en este caso divide el mismo en varias

metas y cada meta en diferentes tareas. Podés asignar fechas, dueños, dificultad, notas y estatus de cada una.

Gantt Chart

Una plantilla que combina la gestión de un proyecto con una agenda y un gráfico de barras para que tengas una representación visual de las tareas y el progreso.

SALUD

Date	Measured Weight	Change	10 Day Weight Trend	Meal 1	Meal 2	Meal 3	Meal 4	Meal 5	Meal 6	Total Calories	Surplus	Calories per day goal
8/11/2009	236	0.00	236.00	530	300	450	500			1,780.00	-20.00	1,800.00
8/12/2009												Goal Weight
8/13/2009												200.00
8/14/2009												Daily Average weight loss
8/15/2009												0.00
8/16/2009												Average Daily Calorie Deficit
8/17/2009												0.00
8/18/2009												Total Calories per day to maintain weight
8/19/2009												1,780.00
8/20/2009												Total Calories per day to lose 2lbs per week
8/21/2009												780.00
8/22/2009												Projected Weight Loss per week
8/23/2009												0.00
8/24/2009												Average Calories per day
8/25/2009												1,780.00
8/26/2009												Estimated days until you reach your goal weight
8/27/2009												#DIV/0!
8/28/2009												Projected date goal will be reached
8/29/2009												#DIV/0!
8/30/2009												
8/31/2009												
9/1/2009												Only fill in the boxes that have a white background
9/2/2009												Everything else will auto populate as the sheet
9/3/2009												continues to fill out. At first, the data won't be very
9/4/2009												accurate, but that's the case with any statistic, when
9/5/2009												data is in short supply, the validity of the results are
9/6/2009												diminished. So, stick to it, give it a week to ten days and
9/7/2009												you should have some workable numbers.
9/8/2009												One last bit to keep in mind, the important number is
9/9/2009												the 10 day weight trend. Measured weight will bounce
9/10/2009												around, but the 10 day average you want to
9/11/2009												keep at a steady downward pace.
9/12/2009												Ate out
9/13/2009												Worked out
9/14/2009												Sick
9/15/2009												10 day check point
9/16/2009												
9/17/2009												
9/18/2009												
9/19/2009												
9/20/2009												
9/21/2009												
9/22/2009												
9/23/2009												

Weight training workout

Son varias hojas de cálculo para ayudarte a poner tu cuerpo en forma. Te muestra los ejercicios que deberías hacer durante la semana y te ayuda a llevar los números de tu progreso.

Rutina de ejercicios

Esta plantilla también te ayuda a planificar tu rutina de ejercicios durante la semana, pero también explica diferentes rutinas más complejas de aeróbicos y pesas.

Peso

Esta plantilla te ayuda a calcular tu pérdida o ganancia diaria de peso dependiendo de la ingesta de calorías diarias que lleves. Muestra también la tendencia que llevás cada diez días.

Weight/Measurement Tracker

Te sirve para llevar el control de la evolución de tu peso y tus medidas. Incluye casillas para el peso, la masa de grasa corporal, y tus medidas de pecho, cintura y caderas.

CALENDARIO

Month

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
		<small>http://www.vertex42.com/calendars/blank-calendar.html Printable Calendars © 2013 Vertex42 LLC</small>				

Calendario 2022

Un simple calendario del año actual que podés editar para añadir los feriados de tu país y que se marquen en rojo automáticamente cada mes.

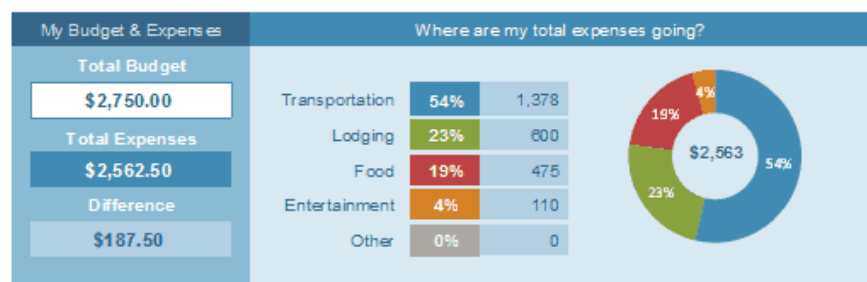
Calendario en blanco

Un calendario sin nombre de mes ni números en los días de la semana. podés rellenarlo como prefieras.

Calendario perpetuo

Un calendario que funciona con casi cualquier año. Puede usarse como anual o mensual, calendario escolar, o calendario de eventos.

FINANZAS



<http://www.vertex42.com/ExcelTemplates/travel-budget-worksheet.html>

© 2014 Vertex42 LLC

What are my expenses?				
description	type	quantity	unit cost	amount
Flights	Transportation	2	600.00	1,200.00
Taxi & Bus	Transportation	5	30.00	150.00
Hotel (nights, cost/night)	Lodging	5	120.00	600.00
Breakfast & Lunch	Food	5	45.00	225.00
Dinners	Food	5	50.00	250.00
Museum Tickets	Entertainment	2	20.00	40.00
Live Show Tickets	Entertainment	2	35.00	70.00
Driving (miles, cost/mile)	Transportation	50	0.55	27.50

Presupuesto de viaje

Con esta hoja podés calcular al detalle los gastos de tu próximo viaje. Ingresás lo que vas a gastar en cada cosa por día y la plantilla calcula el presupuesto que necesitás para el total del viaje.

Cálculo de costo de alquiler

Con esta plantilla podés calcular y comparar los montos de alquiler que ofrecen en el mercado con ajustes semestrales iguales, ajustes semestrales escalonados y ajustes anuales.

Gastos compartidos

Si vivís con un grupo de amigos o familiares y comparten gastos ya sea por comida, servicios o pago del alquiler, esta plantilla es perfecta para llevar el control de lo que paga cada quien y hacer los cálculos correctos para evitar disputas.

Control de gastos

Una plantilla simple para registrar los gastos de cada mes por categoría y subcategoría. Cada mes arroja el gasto total, el gasto máximo y el mínimo.

Gastos con tarjeta de crédito

Con esta plantilla podés llevar un seguimiento detallado de tus gastos con tarjeta de crédito incluyendo el porcentaje de interés.

Planificador de presupuesto familiar

Una plantilla que incluye una categoría de gastos para casi cualquier cosa, desde el agua, la luz y el gas, etc.

TAREAS

WHAT TO DO	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Kitchen cleanup / sweep							
Unload dishwasher							
Pick up / vacuum downstairs							
Vacuum							
Clean room							
Upstairs bathroom							
Downstairs bathroom							

EVERY DAY	SCHEDULE FOR THE WEEK						
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Make bed							
Pick up clothes							
Practice							
Read							

Tareas del hogar

Esta es perfecta para pegarla en la puerta de la heladera y llevar un control bastante organizado de lo que debe hacer cada quien en la casa.

Horario de limpieza del hogar

Una plantilla bastante completa organizada por días y semanas que incluye varias tareas de limpieza de la casa perfecta para llevar el control sin tener que perseguir a cada miembro de la familia dando gritos.

Lista de tareas

Una plantilla de to do list extremadamente simple. podés añadir nombre de la tarea, notas, estatus, prioridad, fecha establecida y propietario.

Checklist

Una lista de tareas simple con un cajón al lado de cada ítem para marcar como completado, además de un espacio para información adicional.

OTROS


Travel Itinerary

Purpose: Meetings & Training

Destination: New York City

Trip Start: 5/14/15

Trip End: 5/22/15



DEPARTING FLIGHT

Date	Departs	Airline	Confirm #	Departure	Gate	Arrives	Arrival	More Info
5/14/15	6:00 AM	Southwest	8DJ20FG	Albuquerque -ABQ	B11	8:00 AM	Houston -HOU	CTRL+K
5/14/15	9:30 AM	Southwest	8DJ20FG	Houston -HOU	B11	4:00 PM	New York City -LGA	

CAR RENTAL

Date	Time	Confirm #	Location	Company	More Info
5/14/15	5:35 AM	Pick Up	80369	Laguardia Airport	Avis CTRL+K
5/22/15	8:00 PM	Drop Off		Laguardia Airport	

HOTEL

Date	Name	Confirm #	Street	City	Room	Check-Out	More Info
5/14/15	Hilton	83022	1234 Madison Ave	New York City	825	5/22/2015 @ 10am	CTRL+K

Itinerario de viajes

Con esta plantilla podés añadir todo tipo de detalles importantes sobre tus viajes. Números de confirmación, horarios de vuelo, horarios de llegada, servicios de hotel y alquiler de vehículos, etc.

Conversión de unidades

Una plantilla que te permite hacer todo tipo de transformación de una unidad a otra en cualquier dimensión (peso, volumen, superficie, etc).

Lista de equipaje y preparación de viaje

Si sos de los que siempre se olvida de algo a la hora de hacer el equipaje, o que nunca sabe si dejó el horno prendido justo cuando está abordando el avión, esta plantilla es para vos. Te ayuda a preparar todo lo que tenés que hacer antes de tu viaje, y también a crear una lista de todo lo que tenés que llevar con vos.

Calculadora de costos de mudanza

Con lo estresante y costoso que puede ser mudarse, es importante llevar un control detallado de todo el dinero que necesitamos gastar en cada cosa. Esta plantilla te ayuda a hacerlo mezclando tus ingresos con el costo de la casa, y todas sus necesidades.

Línea de tiempo personal

Con esta hoja de cálculo podés registrar absolutamente cada aspecto de tu vida para llevar un registro de todo lo que hacés, incluyendo a donde viajás, las relaciones que tenés, tu salud, tus estudios, etc.

Fuente: <https://www.genbeta.com/a-fondo/27-plantillas-hojas-calculo-google-para-organizarlo-todo-1>

<https://support.google.com/docs/answer/2494822#zippy=%2Ccomparte-varios-archivos>

[https://support.google.com/docs/answer/1218656?hl=es-](https://support.google.com/docs/answer/1218656?hl=es-419&ref_topic=9055295#zippy=%2Cprotege-un-rango-o-una-hoja)

[419&ref_topic=9055295#zippy=%2Cprotege-un-rango-o-una-hoja](https://support.google.com/docs/answer/1218656?hl=es-419&ref_topic=9055295#zippy=%2Cprotege-un-rango-o-una-hoja)

[https://support.google.com/docs/answer/46973?hl=es-](https://support.google.com/docs/answer/46973?hl=es-419&ref_topic=9055295#zippy=%2Cpartes-de-tu-hoja-de-c%C3%A1lculo-que-se-ven-afectadas-por-el-tema)

[419&ref_topic=9055295#zippy=%2Cpartes-de-tu-hoja-de-c%C3%A1lculo-que-se-ven-afectadas-por-el-tema](https://support.google.com/docs/answer/46973?hl=es-419&ref_topic=9055295#zippy=%2Cpartes-de-tu-hoja-de-c%C3%A1lculo-que-se-ven-afectadas-por-el-tema)