



MANUAL GOOGLE SHEETS

ESTUDIANTES

OGSIPV
OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR DRIVE	5
CREAR DOCUMENTO	6
ASIGNAR NOMBRE.....	8
SELECCIONAR CELDAS.....	10
SELECCIONAR FILAS O COLUMNAS.....	11
MODIFICAR TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS.....	12
COLUMNAS	12
FILAS.....	13
INSERTAR FILA O COLUMNA.....	14
AGREGAR NUEVA HOJA	15
CAMBIAR NOMBRE:.....	16
CAMBIAR COLOR:.....	17
ELIMINAR HOJA.....	18
MOVER HOJA	19
INGRESAR INFORMACIÓN.....	20
FORMATO DE LAS CELDAS	21
TEXTO:.....	21
NÚMERO:.....	22
INGRESAR FÓRMULAS	25
HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER:	28
INSERTAR TABLA:.....	30
INSERTAR GRÁFICO.....	33
COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):.....	36
COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS	37
COMPARTIR ENLACE	39
ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO:	39
CERRAR SESIÓN.....	41
DATOS DE SOPORTE.....	42



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE SHEETS - ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca fue creado el 13 de febrero de 1962, es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cajamarca, Perú. Es la principal institución dedicada a la docencia y a la investigación en el departamento de Cajamarca, brindando educación a jóvenes para que sean el futuro de nuestro país y la corresponsabilidad de la comunidad local, actualmente teniendo varias filiales alrededor del departamento de Cajamarca.

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

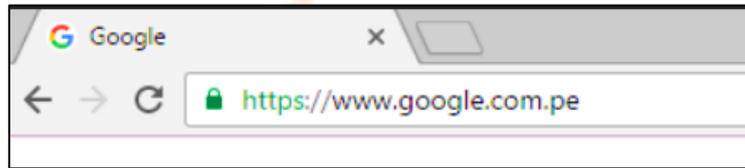
Mediante el uso correcto de la herramienta de Google en este caso GOOGLE SHEETS con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Ofrece la posibilidad de crear una hoja de cálculo.
- Permite compartir y facilitar la colaboración e integra visores y editores para los documentos creados sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad de crear y modificar hojas de cálculo desde cualquier lugar.
- Herramienta inteligente de edición y estilos, crea gráficos, fórmulas incorporadas, tablas dinámicas y opciones de formato te ahorran tiempo y te simplifican las tareas habituales.

OGSIPV

ACCESO CORREO

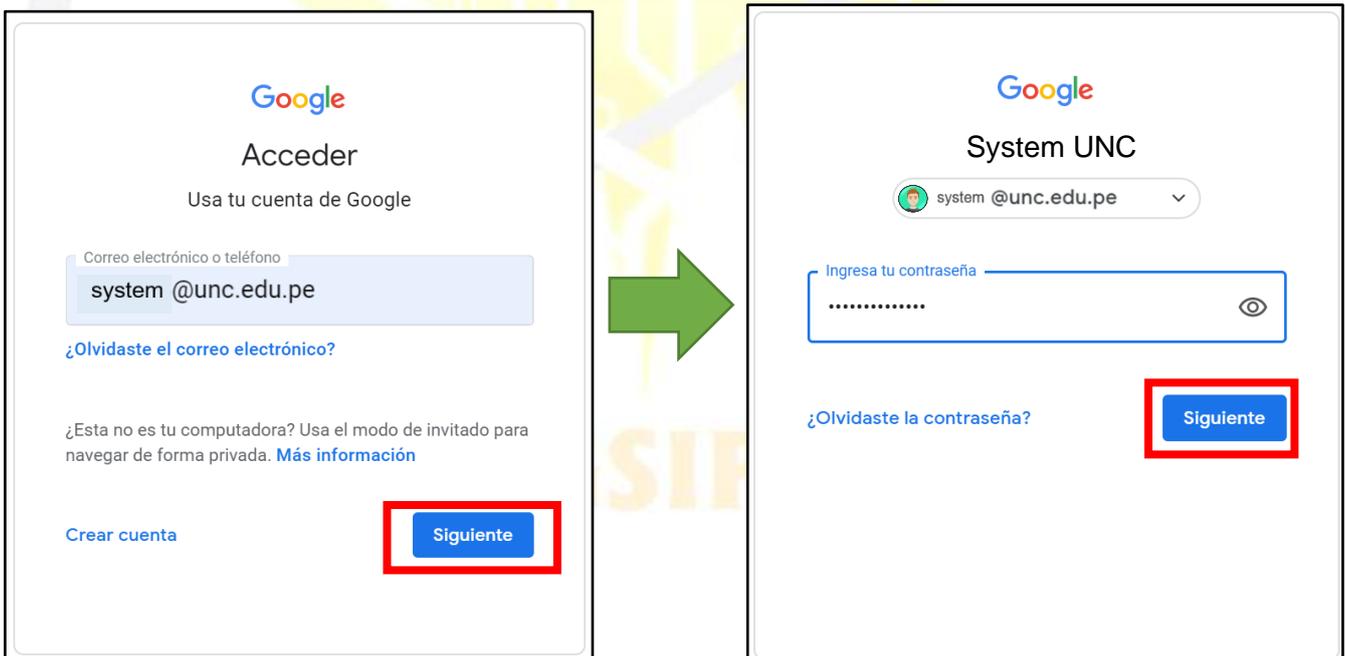
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

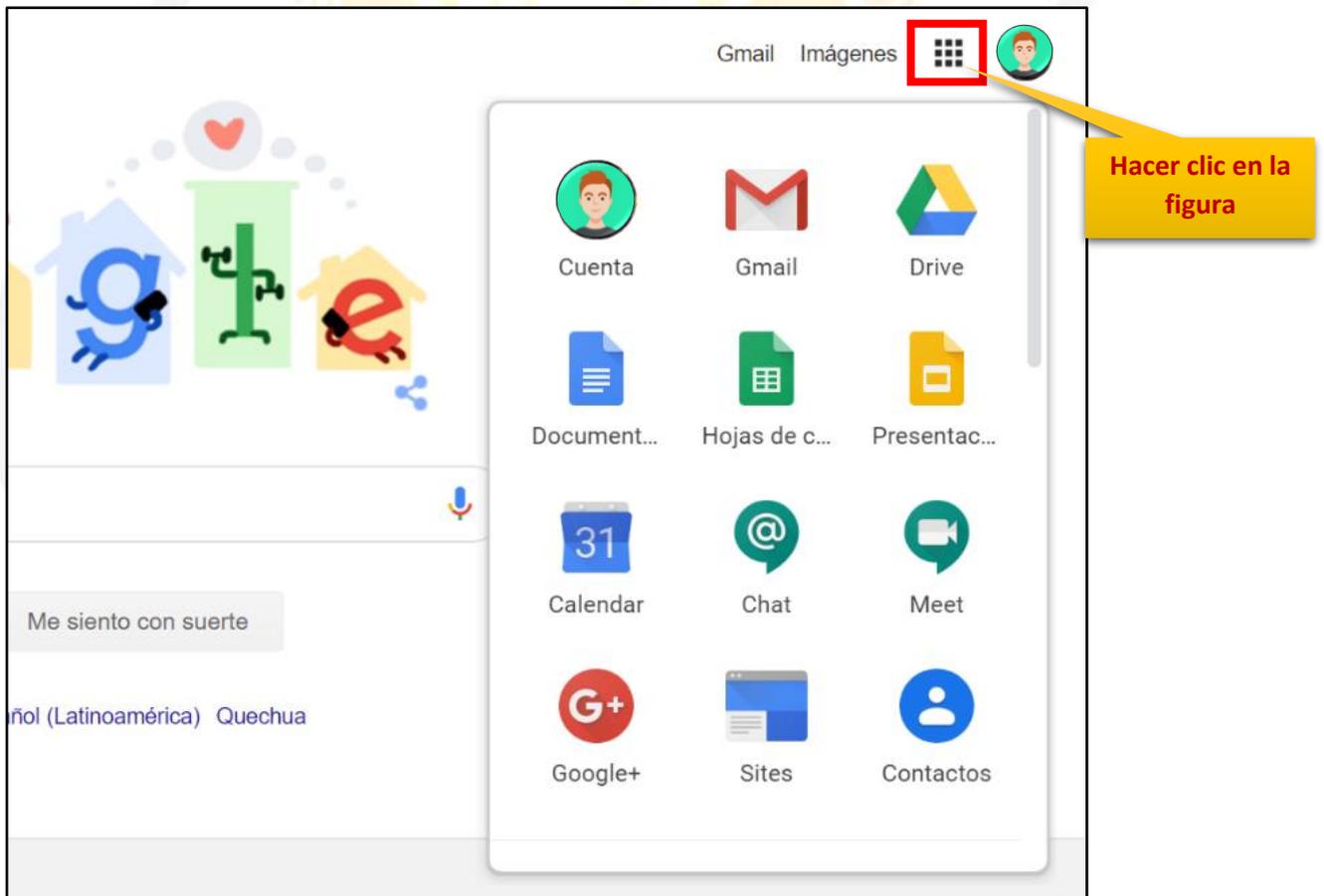


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



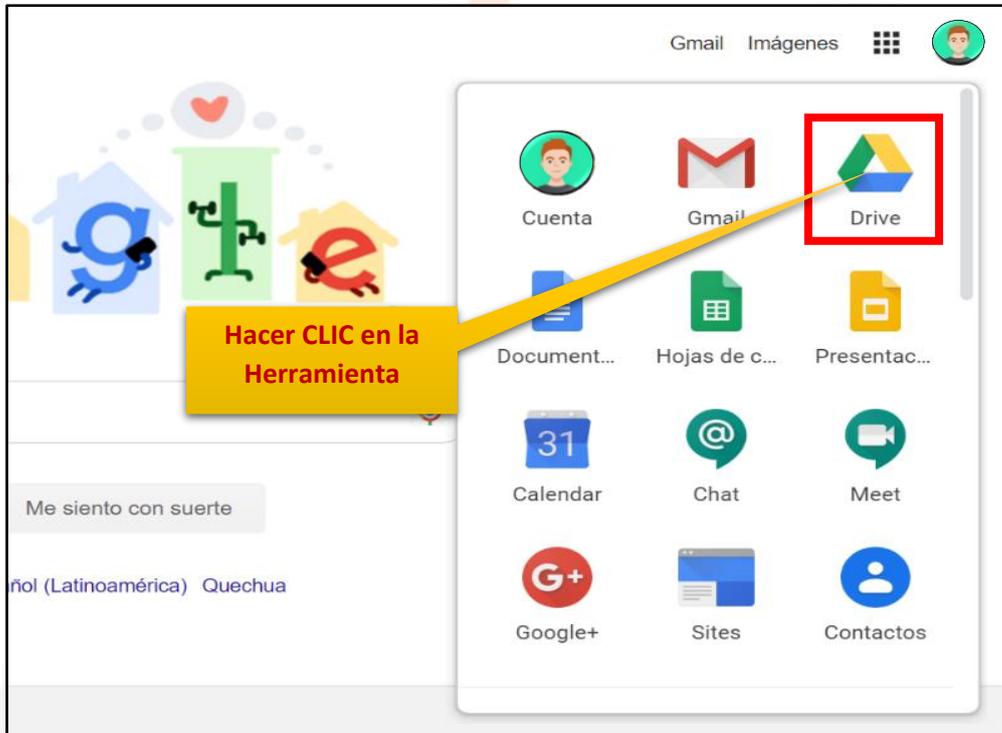


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

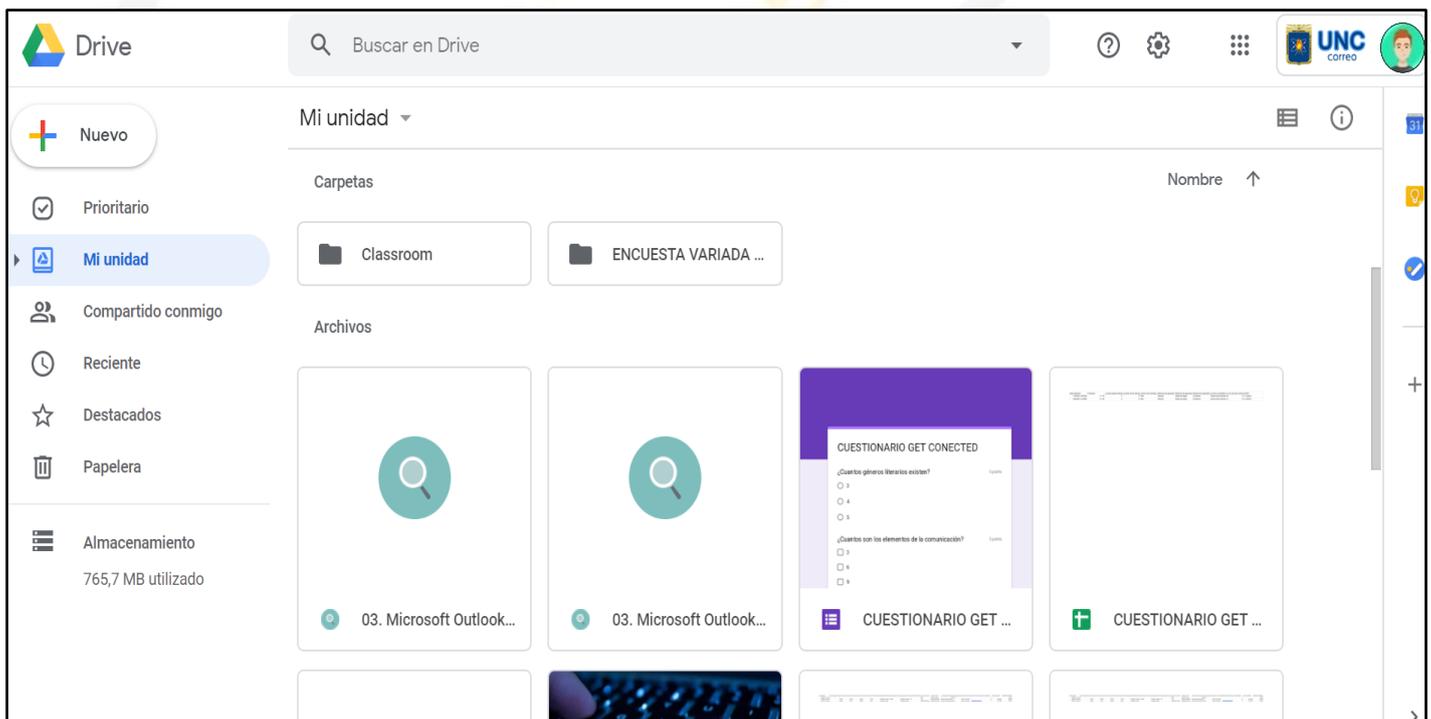


INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.

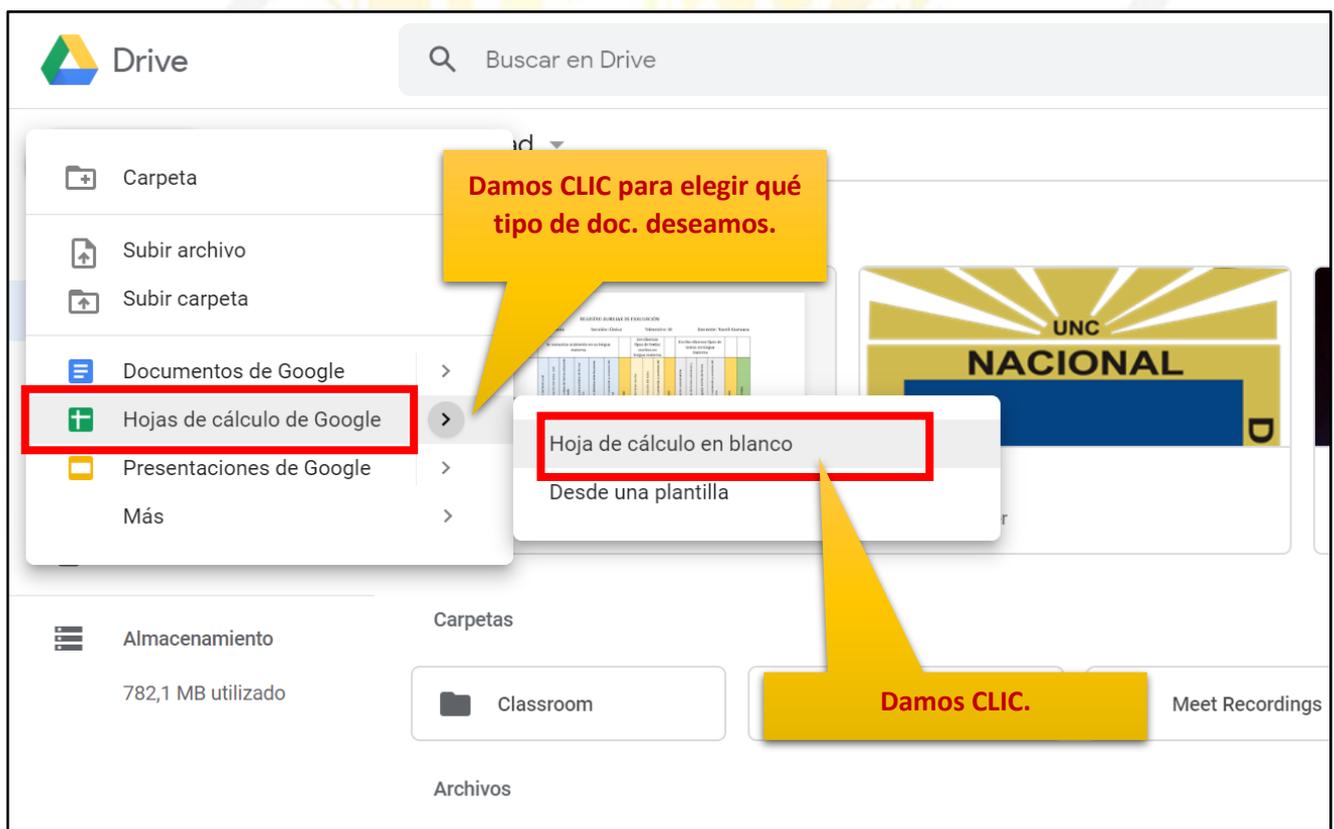
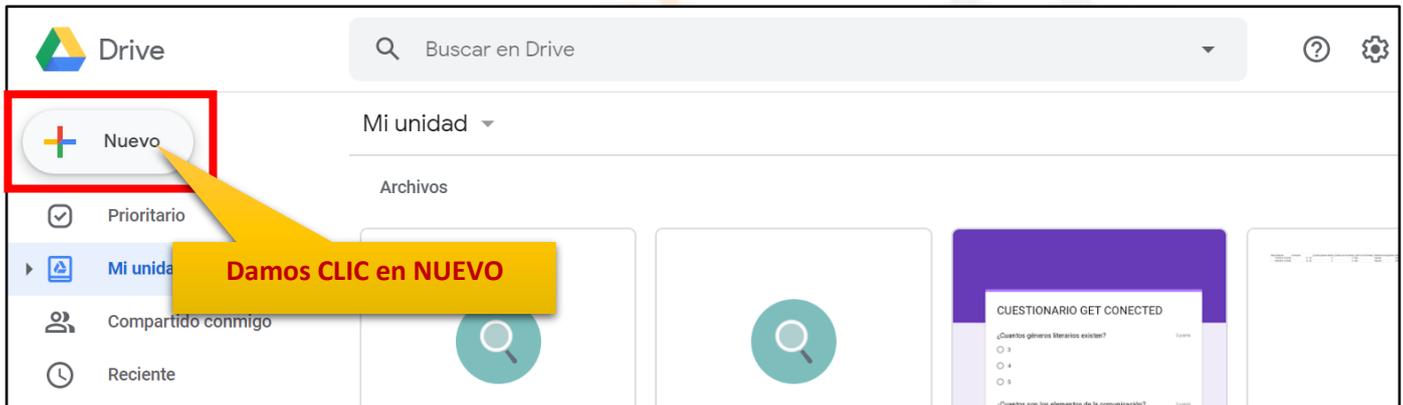


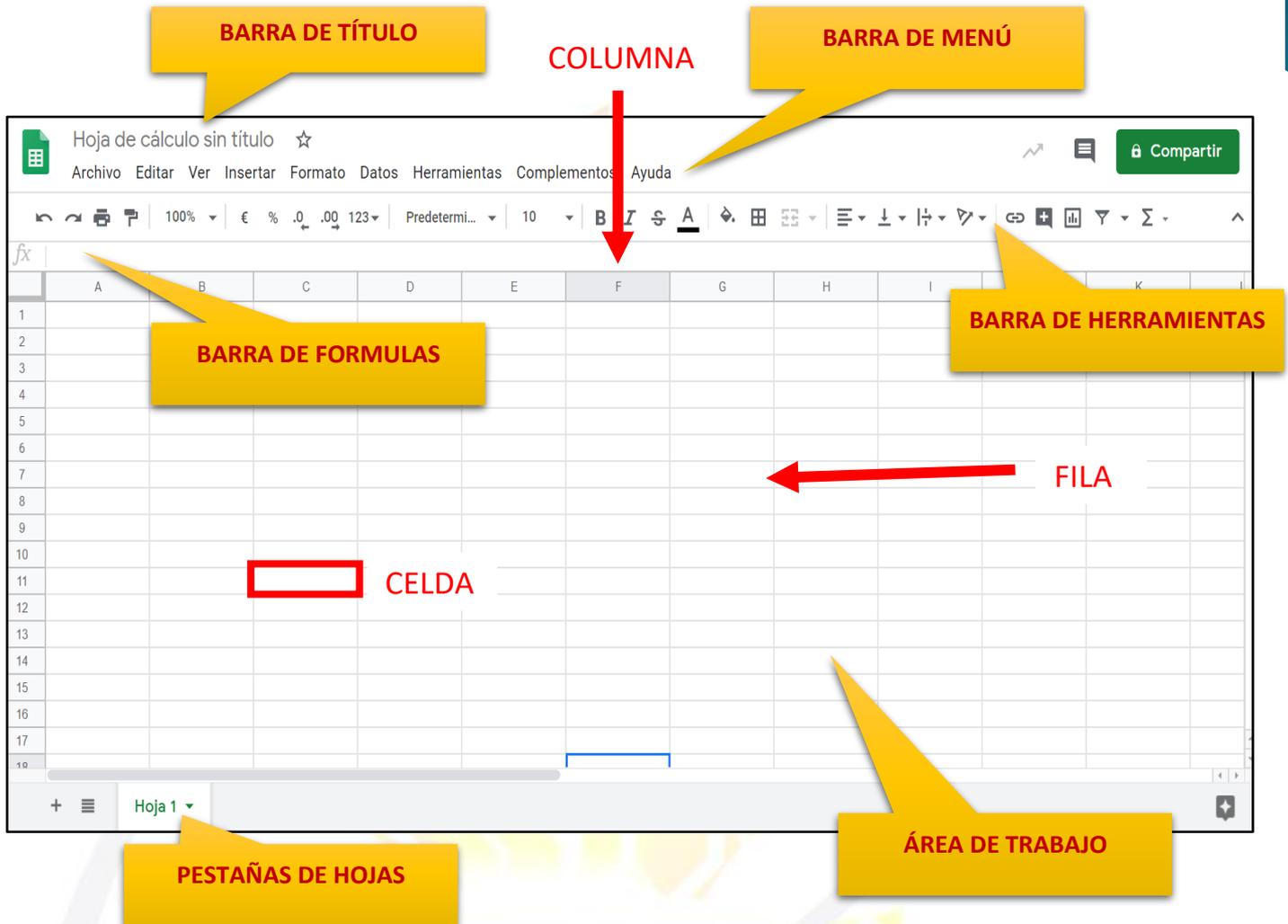
6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.



CREAR DOCUMENTO

7. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:



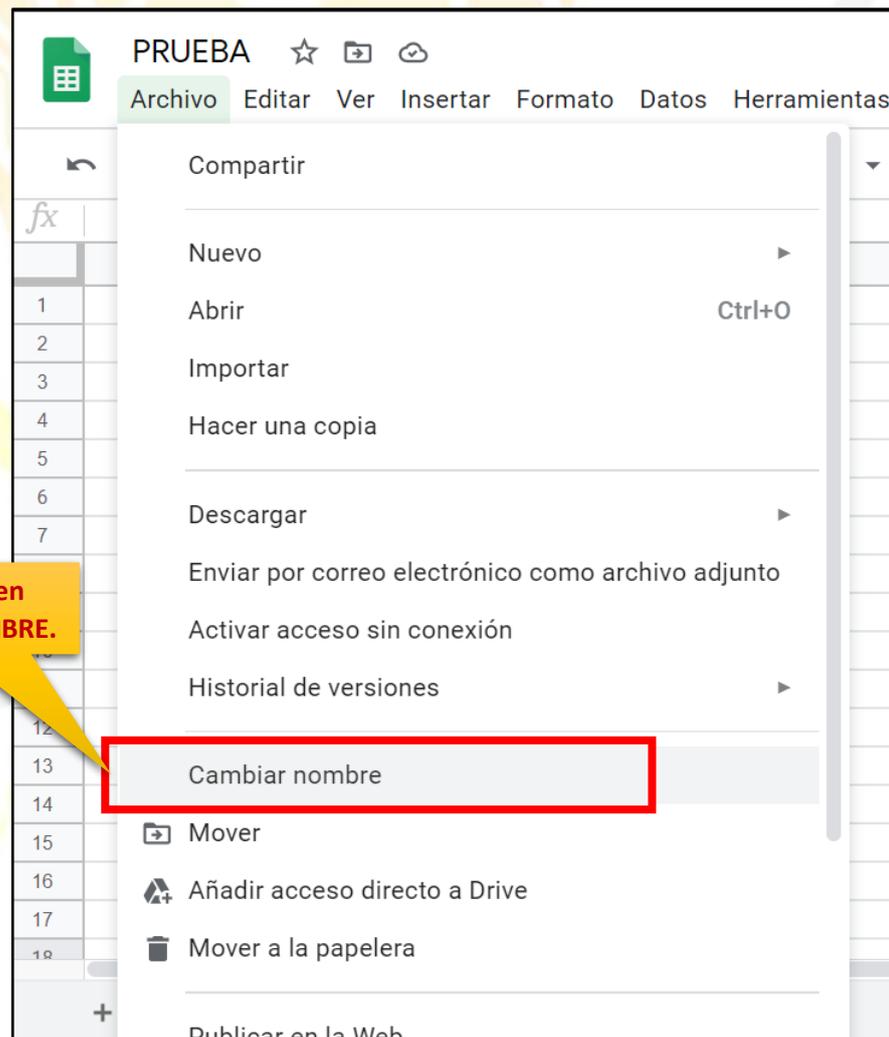
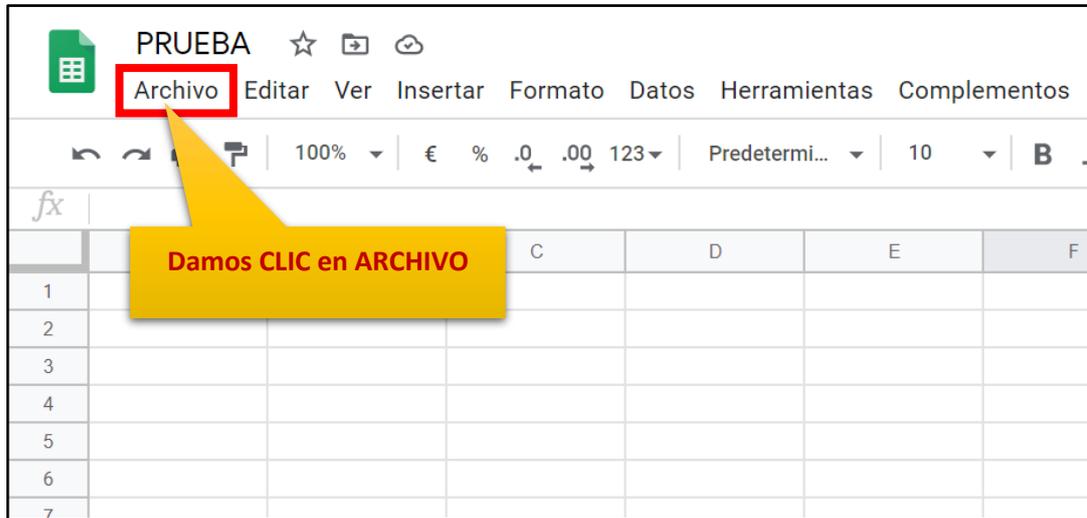


The image shows a screenshot of the Google Sheets interface with several components labeled in yellow callouts:

- BARRA DE TÍTULO**: Points to the title bar at the top of the window.
- BARRA DE MENÚ**: Points to the menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Complementos, Ayuda).
- BARRA DE HERRAMIENTAS**: Points to the toolbar with various icons for formatting and editing.
- ÁREA DE TRABAJO**: Points to the main grid area where data is entered.
- PESTAÑAS DE HOJAS**: Points to the sheet tabs at the bottom of the window.
- COLUMNA**: A red arrow points to a column header (F).
- FILA**: A red arrow points to a row header (7).
- CELDA**: A red box highlights a specific cell in the grid.
- BARRA DE FORMULAS**: Points to the formula bar on the left side.

NOTA: El uso de las herramientas de formato y manejo del contenido de la hoja de cálculo es muy parecido al manejo de los documentos en Excel.

9. Si lo que se desea es cambiar el nombre de la hoja de cálculo podemos hacerlo de la siguiente forma:

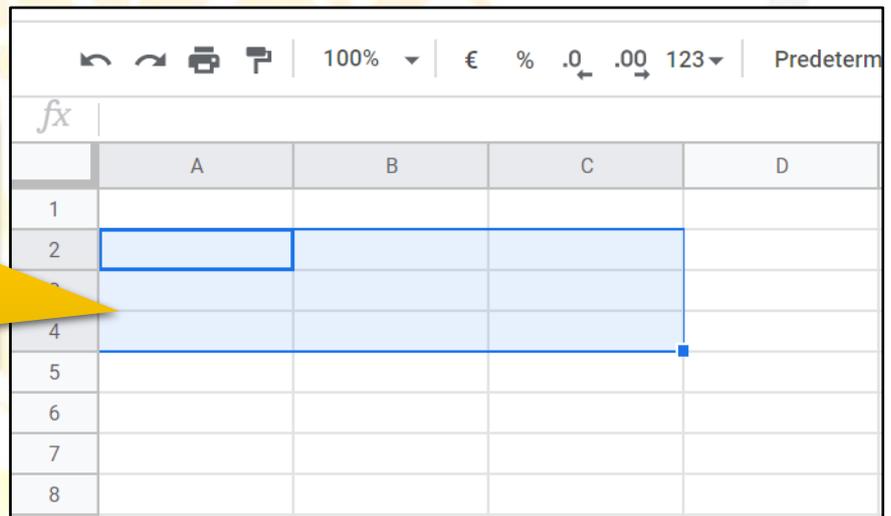


SELECCIONAR CELDAS

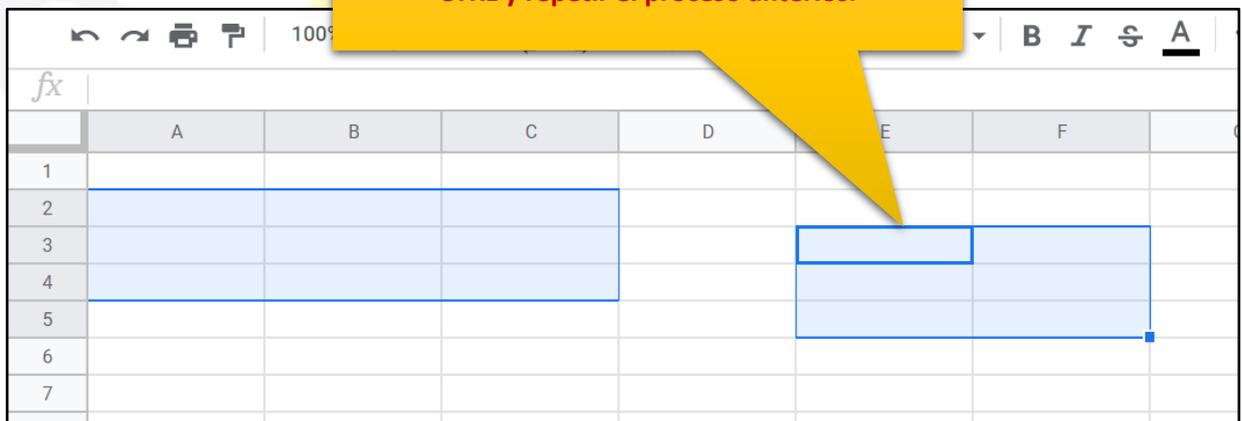
10. Para seleccionar un rango de celdas es necesario ubicarse en la primera celda y sin soltar el mouse arrastrarlo hasta la última que se desea seleccionar. Las celdas seleccionadas quedarán sombreadas de color azul. En caso de tener que marcar más de un rango de celdas o rangos discontinuos, seleccionar el primer bloque, luego manteniendo presionada la tecla CTRL seleccionar el segundo rango:

Un rango de celdas es un grupo conformado por un conjunto de celdas y se representa con las direcciones de las celdas correspondientes a dos vértices opuestos del rectángulo que ocupa

Hacemos CLIC en la primera celda y sin soltar el mouse arrastramos hasta la última que se desea seleccionar.



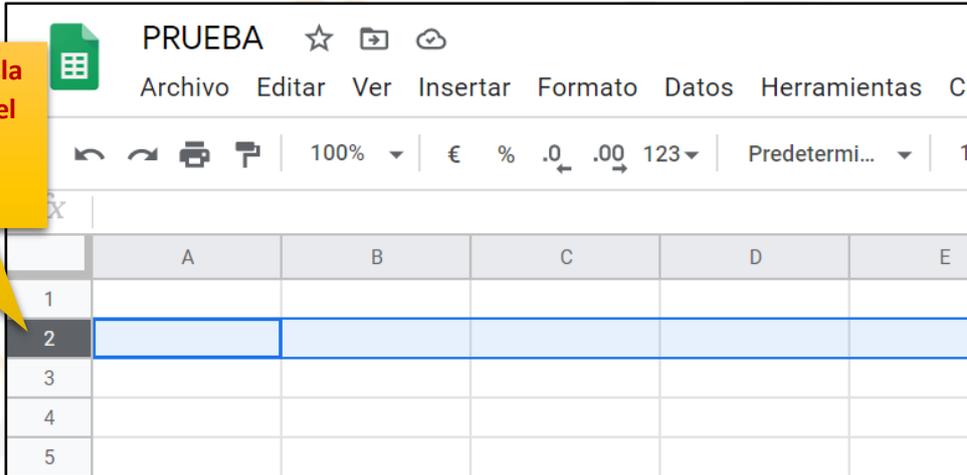
Si se desea seleccionar más de un rango de celdas debemos mantener presionada la tecla CTRL y repetir el proceso anterior.



SELECCIONAR FILAS O COLUMNAS

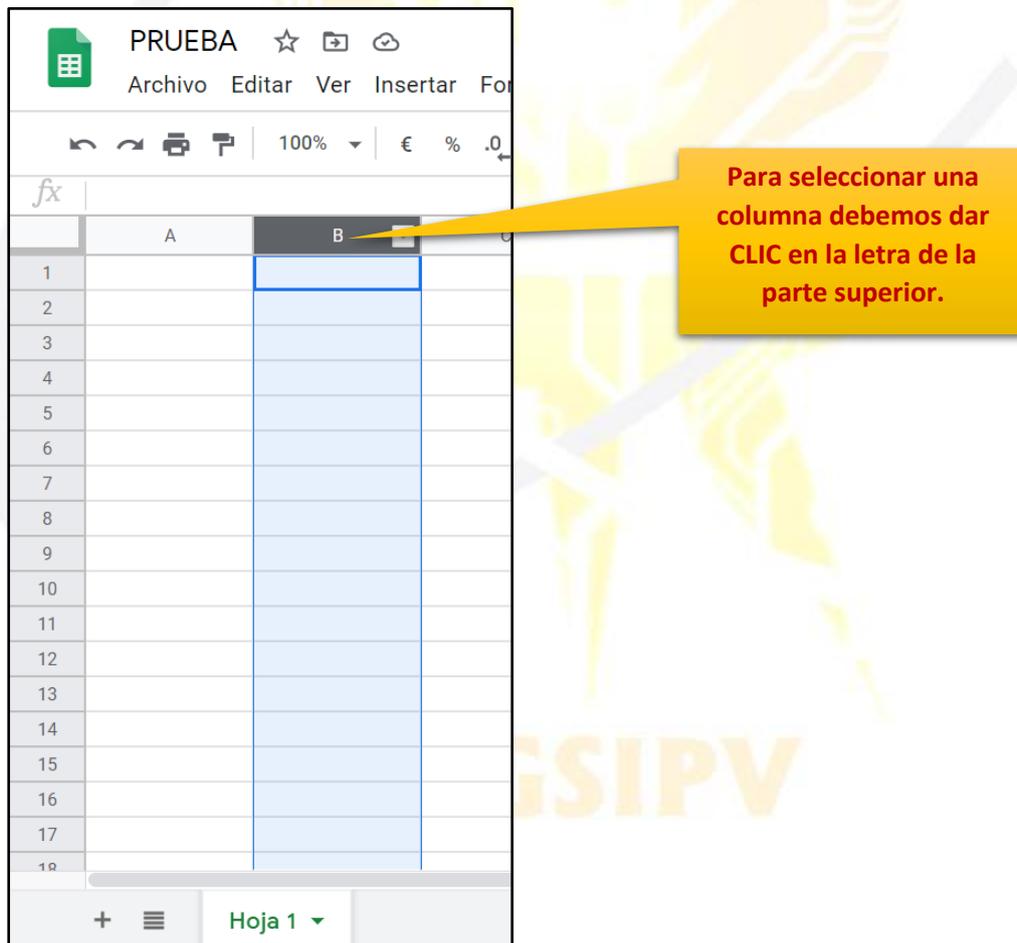
11. En ambos casos solo basta con seleccionar las cabeceras, es decir en el número si queremos seleccionar filas o en las letras si queremos seleccionar columnas, como corresponda:

Para seleccionar una fila debemos dar CLIC en el número del lado izquierdo.



The screenshot shows the Google Sheets interface with the file named 'PRUEBA'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Datos', and 'Herramientas'. The toolbar shows '100%' zoom, currency symbols, and decimal formatting. The spreadsheet grid has columns A through E and rows 1 through 5. Row 2 is highlighted in blue, indicating it is selected.

Para seleccionar una columna debemos dar CLIC en la letra de la parte superior.

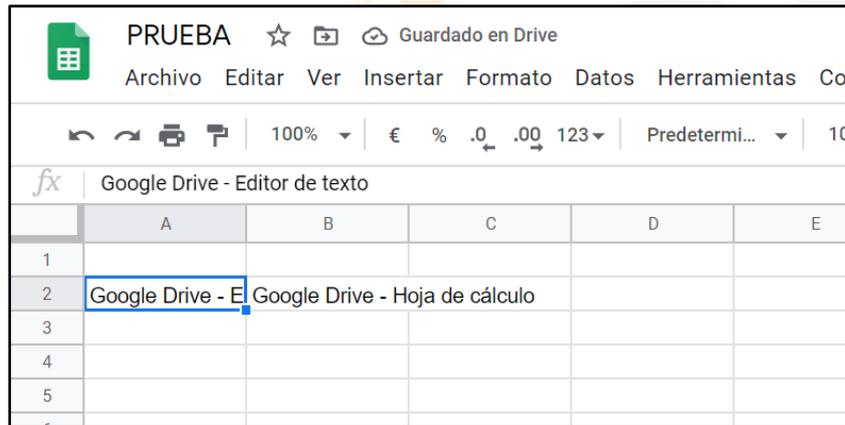


The screenshot shows the Google Sheets interface with the file named 'PRUEBA'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', and 'Formato'. The toolbar shows '100%' zoom, currency symbols, and decimal formatting. The spreadsheet grid has columns A through E and rows 1 through 18. Column B is highlighted in blue, indicating it is selected.

MODIFICAR TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS

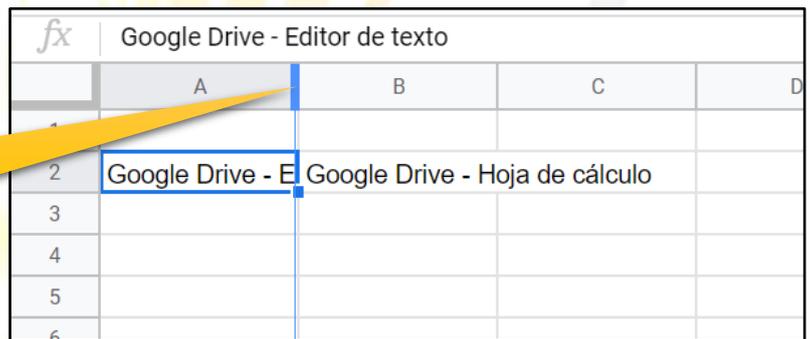
COLUMNAS

12. En el caso de las COLUMNAS solo podremos modificar el ancho, por lo tanto, procedemos a ubicarnos en el borde derecho de la columna a modificar, dar doble CLIC y sin soltar arrastrar expandiendo hasta el tamaño deseado y soltar:



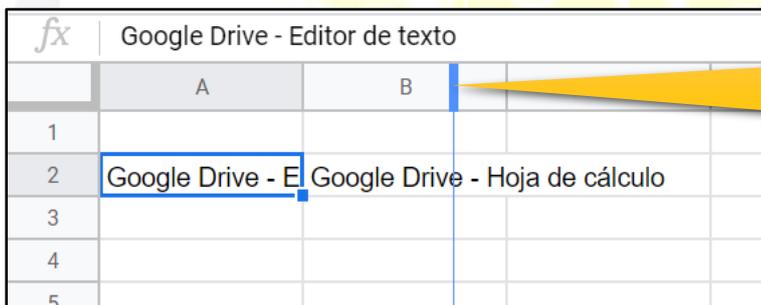
	A	B	C	D	E
1					
2	Google Drive - E	Google Drive - Hoja de cálculo			
3					
4					
5					

Damos doble CLIC en el borde de la COLUMNA que deseamos modificar.



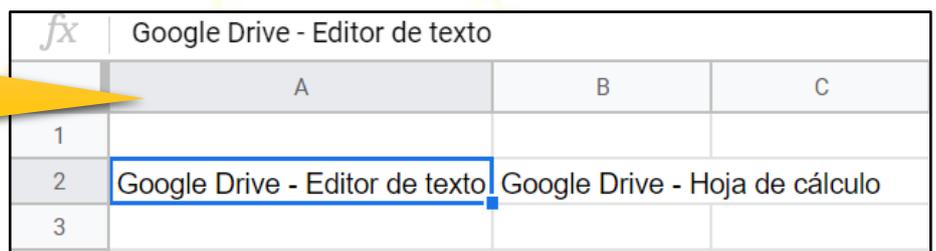
	A	B	C	D
1				
2	Google Drive - E	Google Drive - Hoja de cálculo		
3				
4				
5				
6				

Sin soltar el CLIC arrastramos hasta el tamaño deseado.



	A	B		
1				
2	Google Drive - E	Google Drive - Hoja de cálculo		
3				
4				
5				

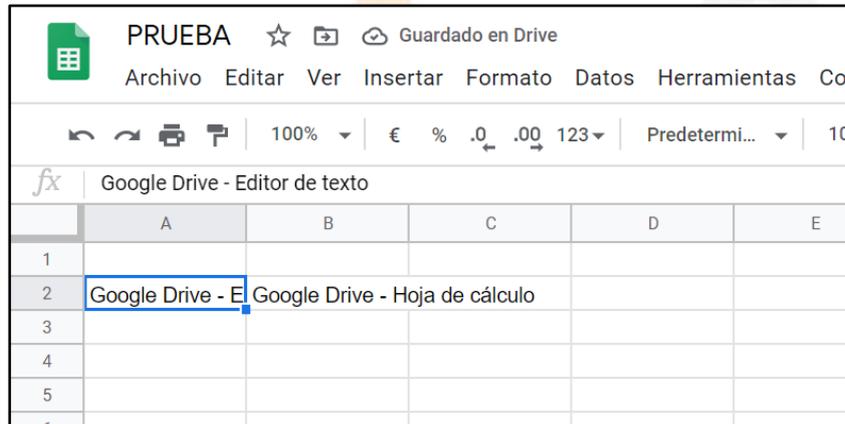
Soltamos el CLIC en el tamaño deseado.



	A	B	C
1			
2	Google Drive - Editor de texto	Google Drive - Hoja de cálculo	
3			

FILAS

13. En el caso de las FILAS solo podremos modificar la altura, por lo tanto, procedemos a ubicarnos en el borde inferior de la fila a modificar, dar doble CLIC y sin soltar arrastrar expandiendo hasta el tamaño deseado y soltar:



PRUEBA ☆ Guardado en Drive

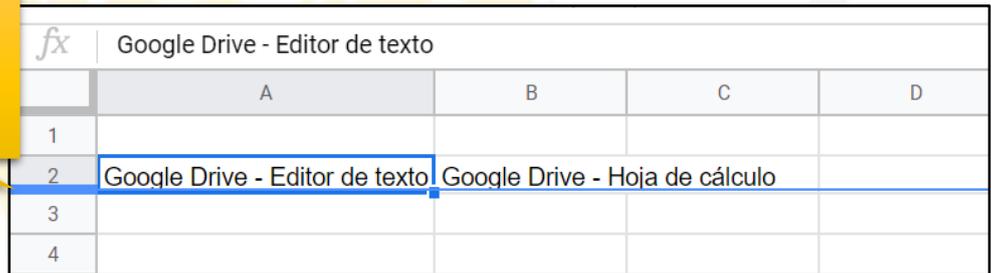
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Co

100% € % .0 .00 123 Predetermi... 10

Google Drive - Editor de texto

	A	B	C	D	E
1					
2	Google Drive - E	Google Drive - Hoja de cálculo			
3					
4					
5					

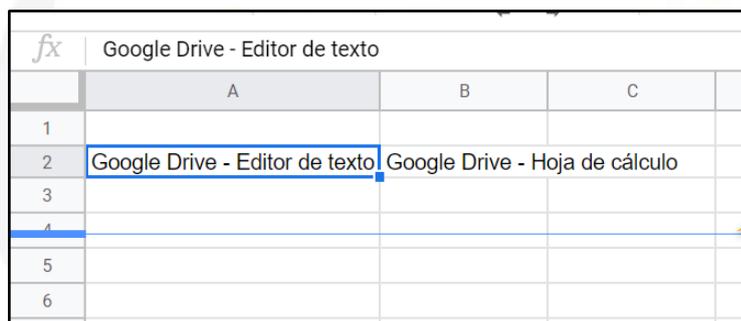
Damos doble CLIC en el borde de la FILA que deseamos modificar.



Google Drive - Editor de texto

	A	B	C	D
1				
2	Google Drive - Editor de texto	Google Drive - Hoja de cálculo		
3				
4				

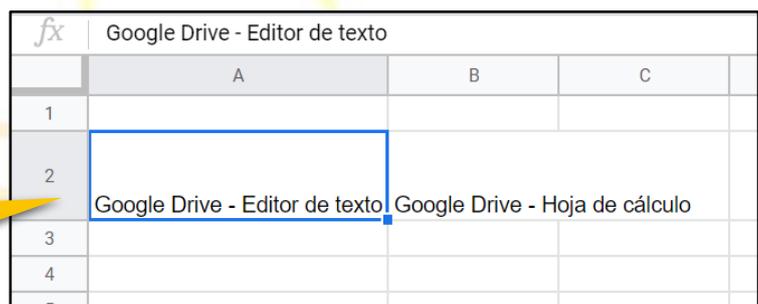
Sin soltar el CLIC arrastramos hasta el tamaño deseado.



Google Drive - Editor de texto

	A	B	C
1			
2	Google Drive - Editor de texto	Google Drive - Hoja de cálculo	
3			
4			
5			
6			

Soltamos el CLIC en el tamaño deseado.

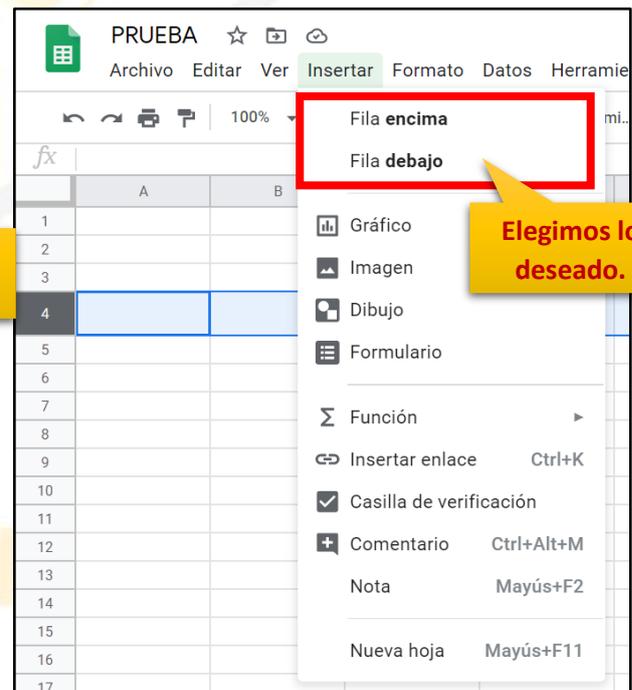
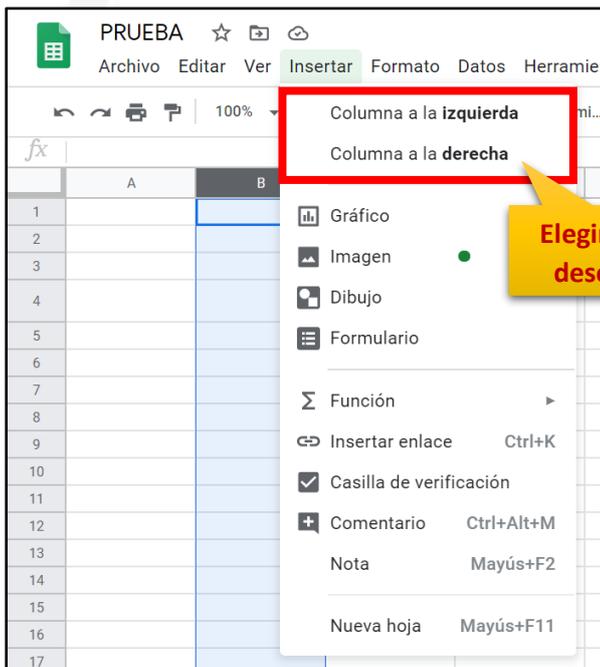
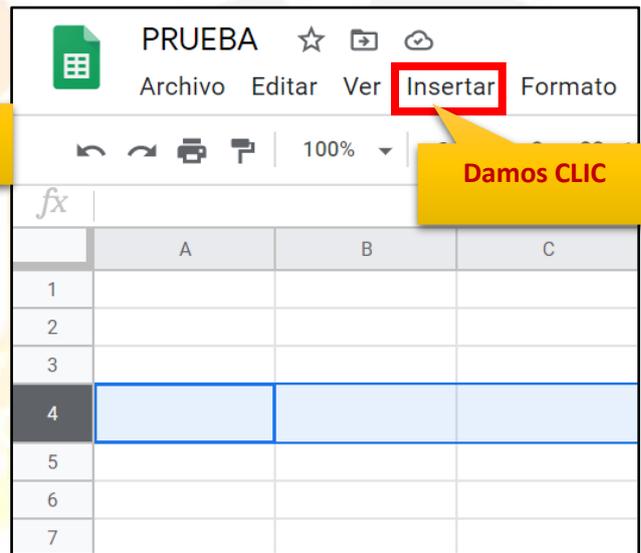
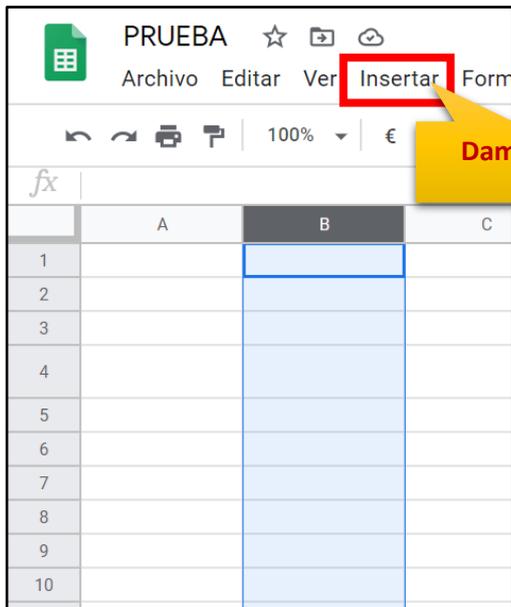


Google Drive - Editor de texto

	A	B	C
1			
2	Google Drive - Editor de texto	Google Drive - Hoja de cálculo	
3			
4			
5			

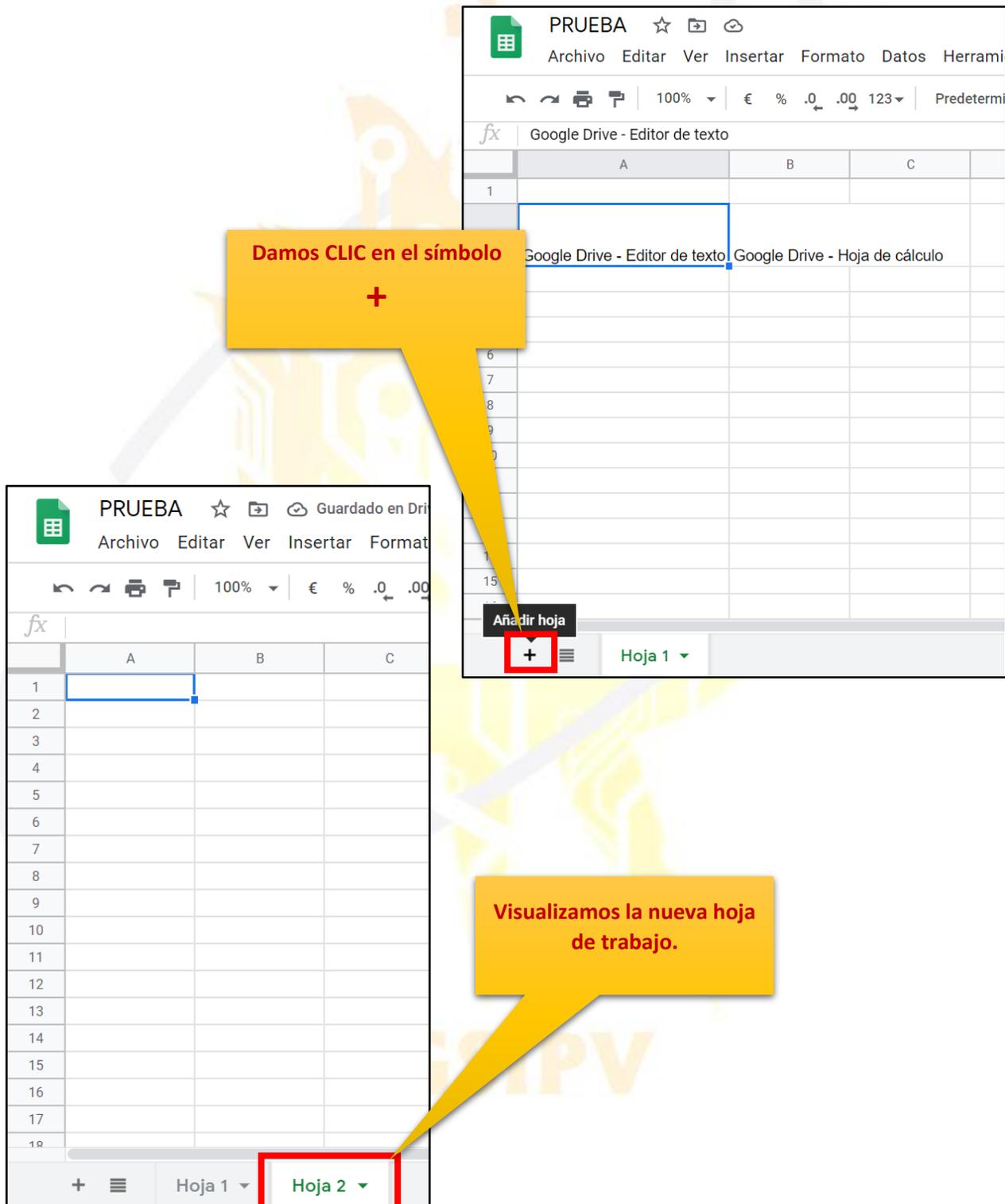
INSERTAR FILA O COLUMNA

14. Para ambos casos el proceso es el mismo, lo primero que debemos hacer es seleccionar la fila o columna en relación a la selección damos clic en INSERTAR y seleccionamos la herramienta que necesitamos:



AGREGAR NUEVA HOJA

15. Podemos manejar varias hojas de trabajo a la vez, lo que debemos proceder a realizar es ubicarnos en la parte inferior izquierda y dar CLIC en el símbolo “+”:

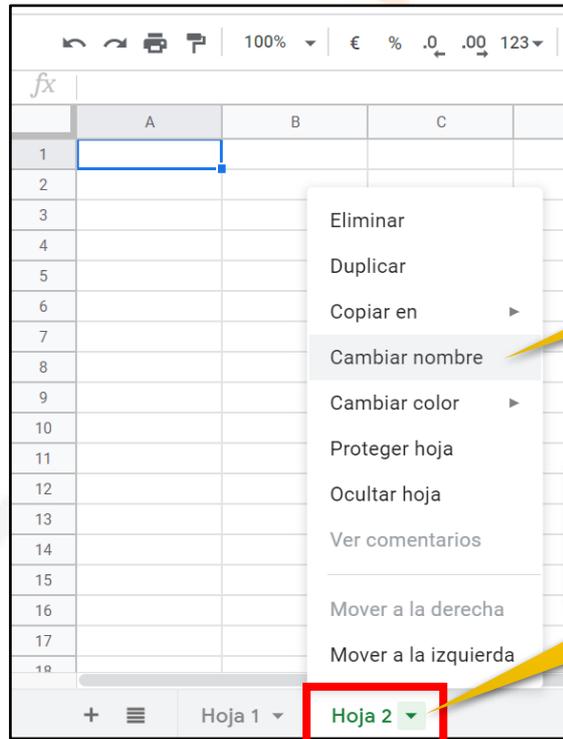


Damos CLIC en el símbolo +

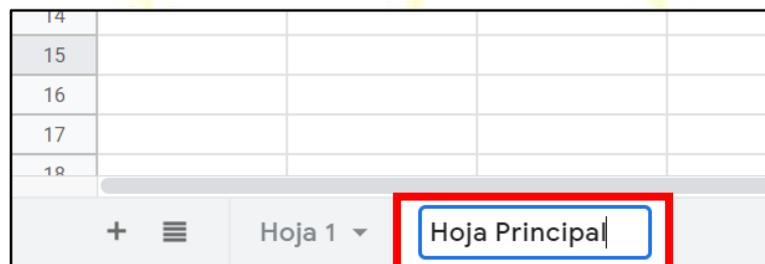
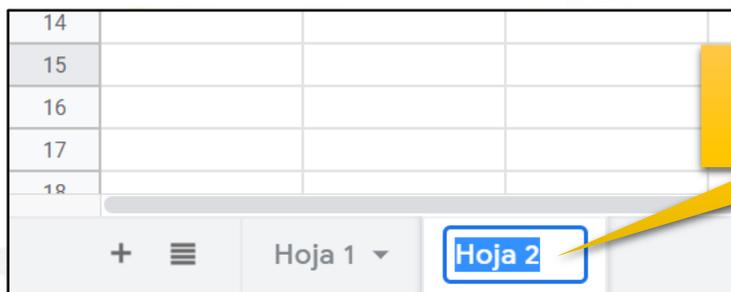
Visualizamos la nueva hoja de trabajo.

CAMBIAR NOMBRE:

16. Para cambiar el nombre de la hoja presionar la flecha del costado o presionar clic derecho en cualquier parte de la pestaña, de cualquier forma, se desplegará un menú con varias opciones donde seleccionaremos la opción cambiar nombre:

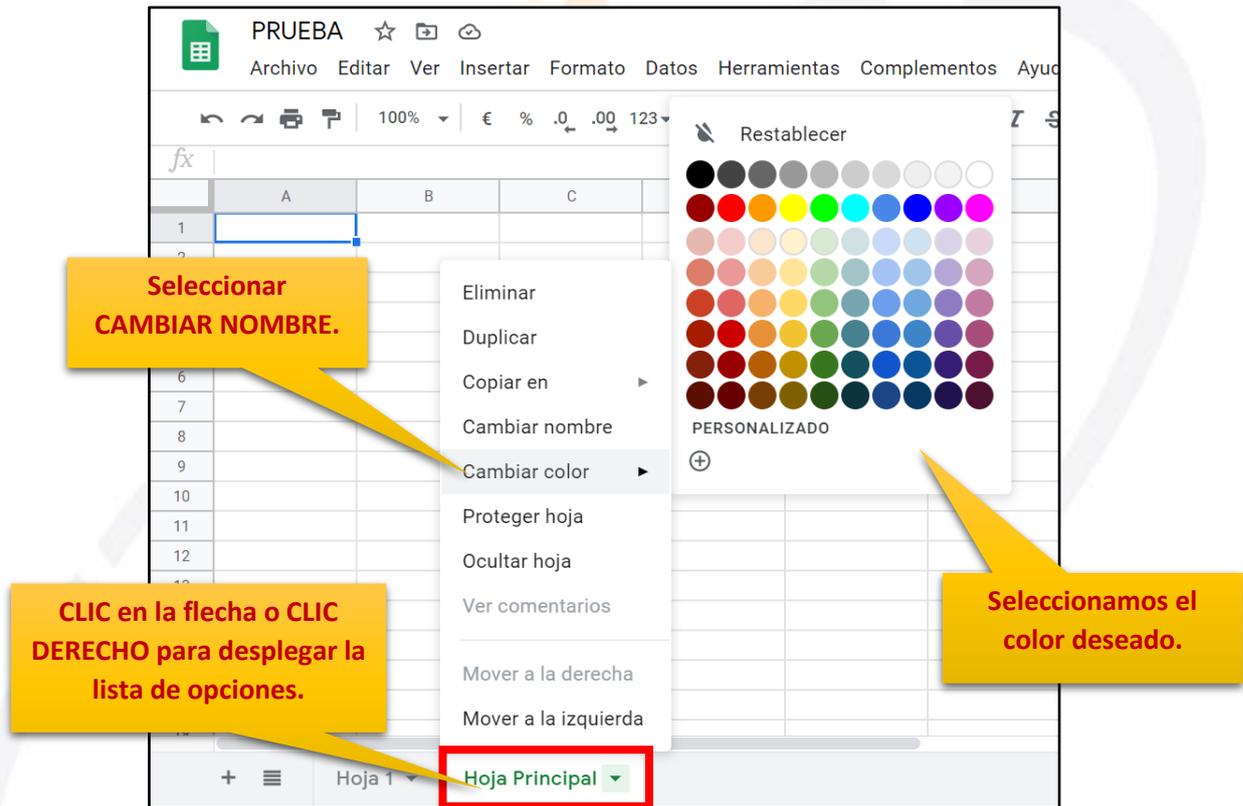


CLIC en la flecha o CLIC DERECHO para desplegar la lista de opciones.



CAMBIAR COLOR:

17. Para cambiar el color de la hoja presionar la flecha del costado o presionar clic derecho en cualquier parte de la pestaña, de cualquier forma, se desplegará un menú con varias opciones donde seleccionaremos la opción cambiar color:



Restablecer

Eliminar
Duplicar
Copiar en
Cambiar nombre
Cambiar color
Proteger hoja
Ocultar hoja
Ver comentarios
Mover a la derecha
Mover a la izquierda

PERSONALIZADO

+

Seleccionar CAMBIAR NOMBRE.

CLIC en la flecha o CLIC DERECHO para desplegar la lista de opciones.

Seleccionamos el color deseado.

Hoja Principal



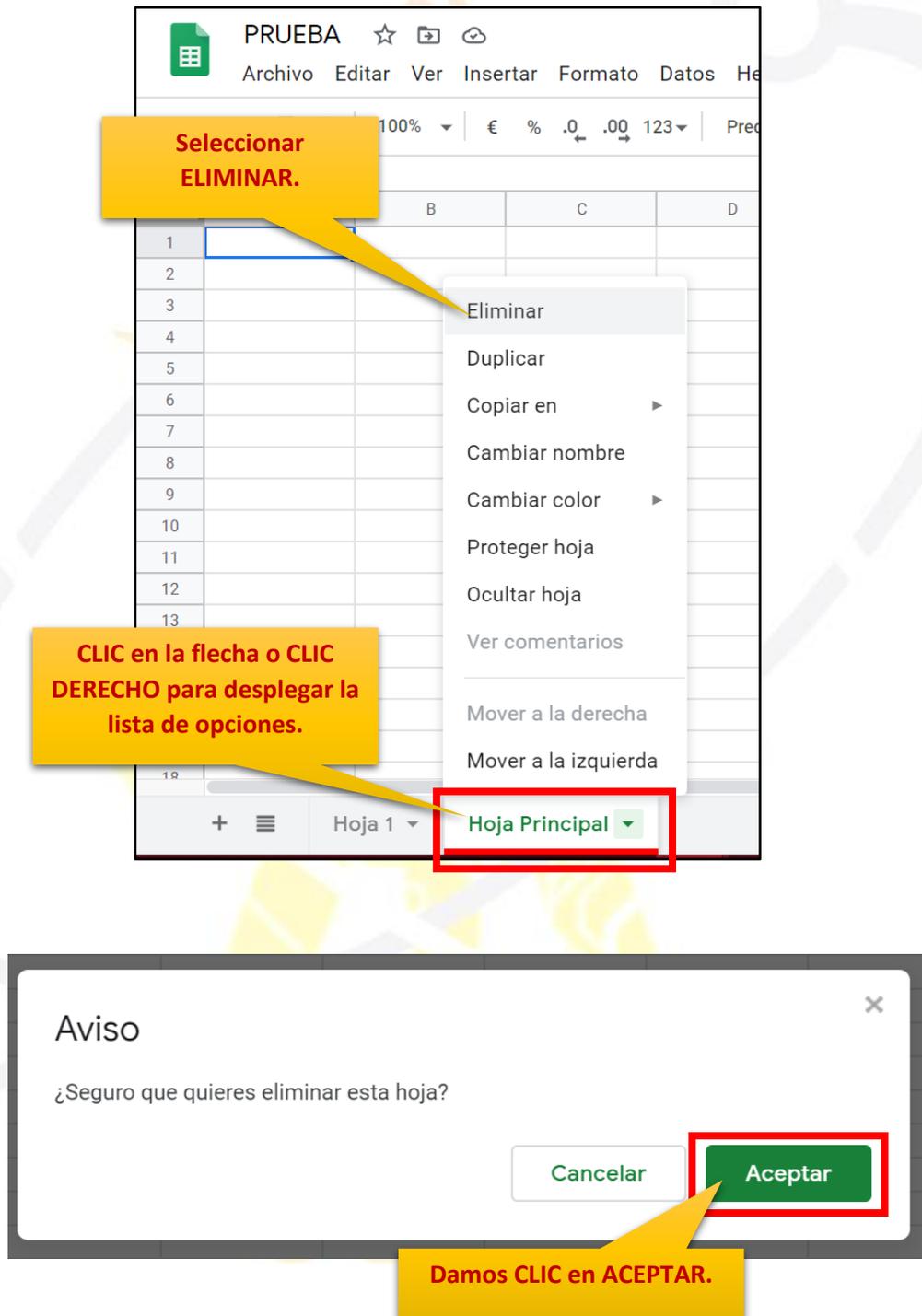
13
14
15
16
17
18

Hoja 1

Hoja Principal

ELIMINAR HOJA

18. Si por el contrario lo que necesitamos es ELIMINAR una hoja de trabajo innecesaria, podemos realizar lo siguiente:



Seleccionar ELIMINAR.

CLIC en la flecha o CLIC DERECHO para desplegar la lista de opciones.

Hoja Principal

Aviso

¿Seguro que quieres eliminar esta hoja?

Cancelar **Aceptar**

Damos CLIC en ACEPTAR.

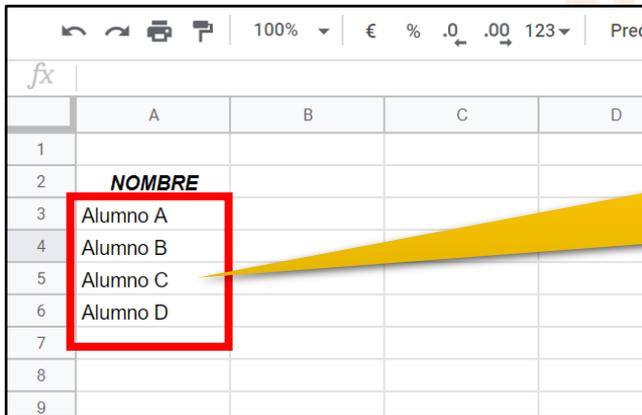
MOVER HOJA

19. Tenemos la opción de organizar las horas de trabajo en el orden que sea necesario solo debemos dar doble clic en la hoja que necesitamos y la arrastramos a la nueva ubicación:



INGRESAR INFORMACIÓN

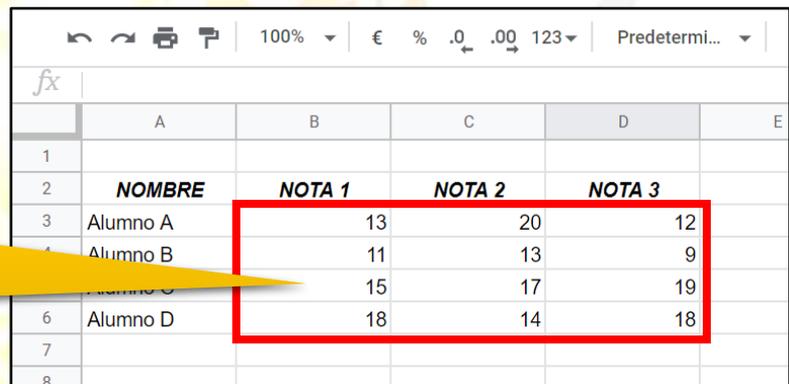
20. Dentro del área de trabajo de una hoja de cálculo podemos ingresar tres tipos de datos:



A screenshot of a Google Sheet interface. The formula bar shows 'fx'. The spreadsheet has columns A, B, C, D and rows 1-9. Cell A2 contains the header 'NOMBRE'. Cells A3 through A6 contain the names 'Alumno A', 'Alumno B', 'Alumno C', and 'Alumno D' respectively. A red rectangular box highlights the range A3:A6.

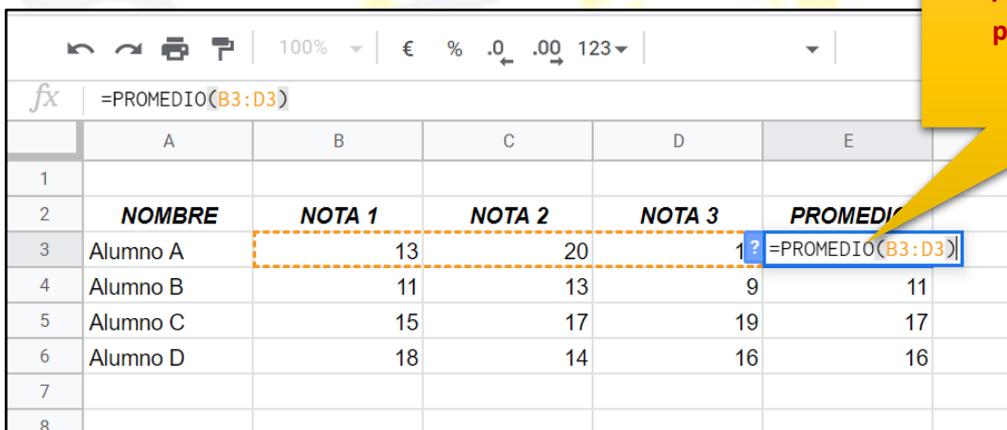
Hacemos CLIC en la celda deseada e ingresamos **TEXTO**, teniendo posibilidades de dar formato.

Hacemos CLIC en la celda deseada e ingresamos **NÚMEROS**, teniendo posibilidades de dar formato.



A screenshot of a Google Sheet interface. The formula bar shows 'fx'. The spreadsheet has columns A, B, C, D, E and rows 1-8. Cell A2 contains the header 'NOMBRE'. Cells B2, C2, and D2 contain the headers 'NOTA 1', 'NOTA 2', and 'NOTA 3' respectively. The data rows are: Alumno A (13, 20, 12), Alumno B (11, 13, 9), Alumno C (15, 17, 19), and Alumno D (18, 14, 18). A red rectangular box highlights the range B3:D6.

Hacemos CLIC en la celda deseada e ingresamos una **FÓRMULA**, teniendo posibilidades de dar formato.

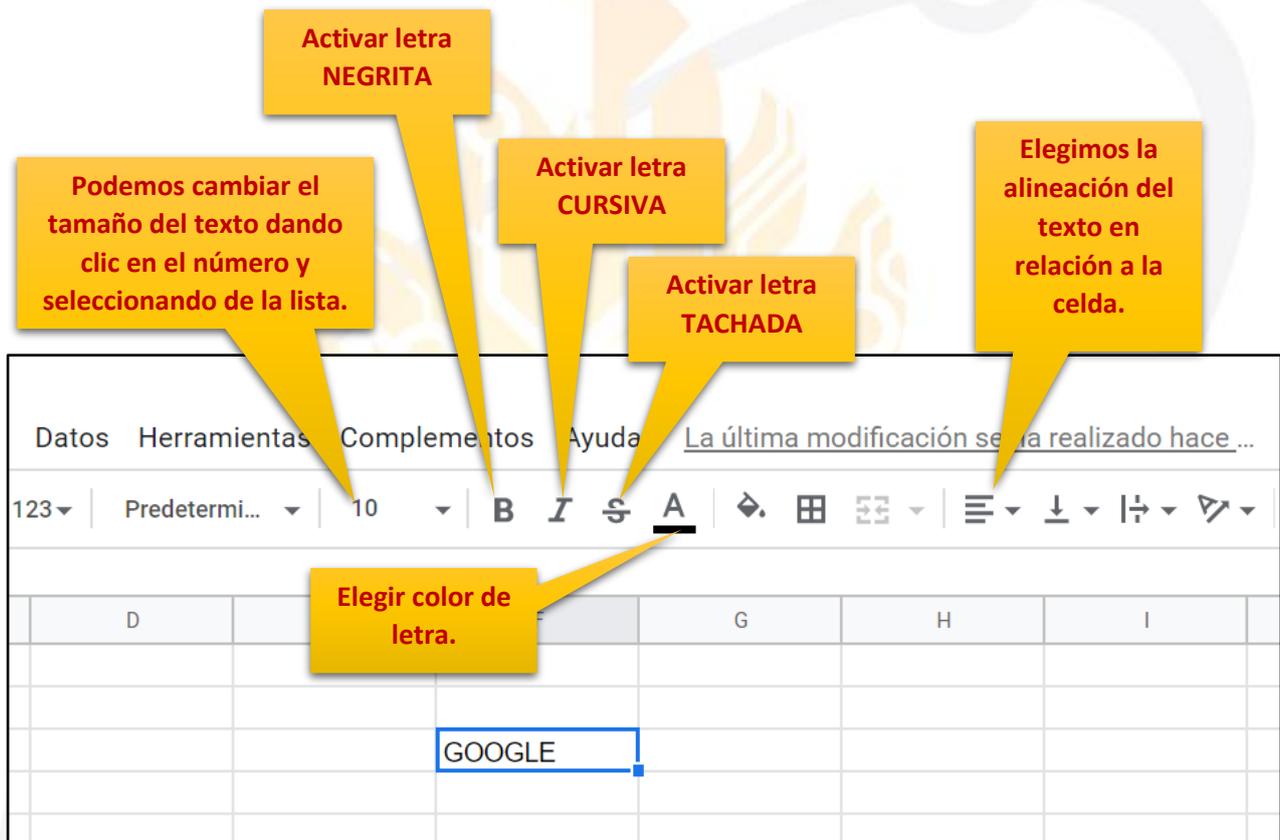


A screenshot of a Google Sheet interface. The formula bar shows '=PROMEDIO(B3:D3)'. The spreadsheet has columns A, B, C, D, E and rows 1-8. Cell A2 contains the header 'NOMBRE'. Cells B2, C2, and D2 contain the headers 'NOTA 1', 'NOTA 2', and 'NOTA 3' respectively. The data rows are: Alumno A (13, 20, 16), Alumno B (11, 13, 9), Alumno C (15, 17, 19), and Alumno D (18, 14, 16). Cell E3 contains the formula '=PROMEDIO(B3:D3)' and the value 16. A blue dashed box highlights the range B3:D3.

FORMATO DE LAS CELDAS

TEXTO:

21. Los formatos que podemos aplicar a los datos textuales ingresados son los siguientes, todos los podemos encontrar en la barra de herramientas y siempre debemos seleccionar la celda a la que le asignaremos formato:



Activar letra **NEGRITA**

Podemos cambiar el tamaño del texto dando clic en el número y seleccionando de la lista.

Activar letra **CURSIVA**

Activar letra **TACHADA**

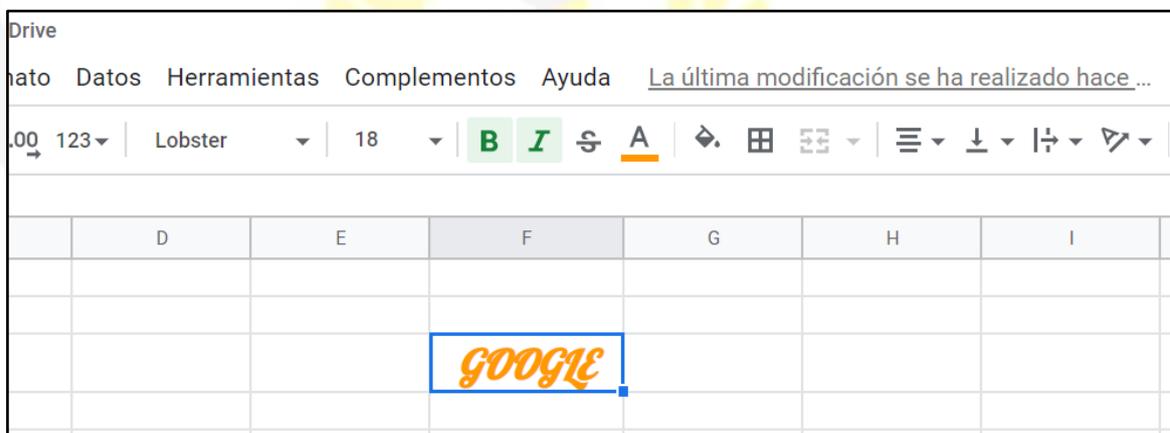
Elegimos la alineación del texto en relación a la celda.

Elegir color de letra.

Datos Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace ...

123 ▾ Predetermi... ▾ 10 ▾ **B** *I* ~~S~~ A 🔍 📏 📐 ▾ ⌵ ⬇ ▾ ↕ ▾ ↗ ▾

D	E	F	G	H	I
		GOOGLE			



Drive

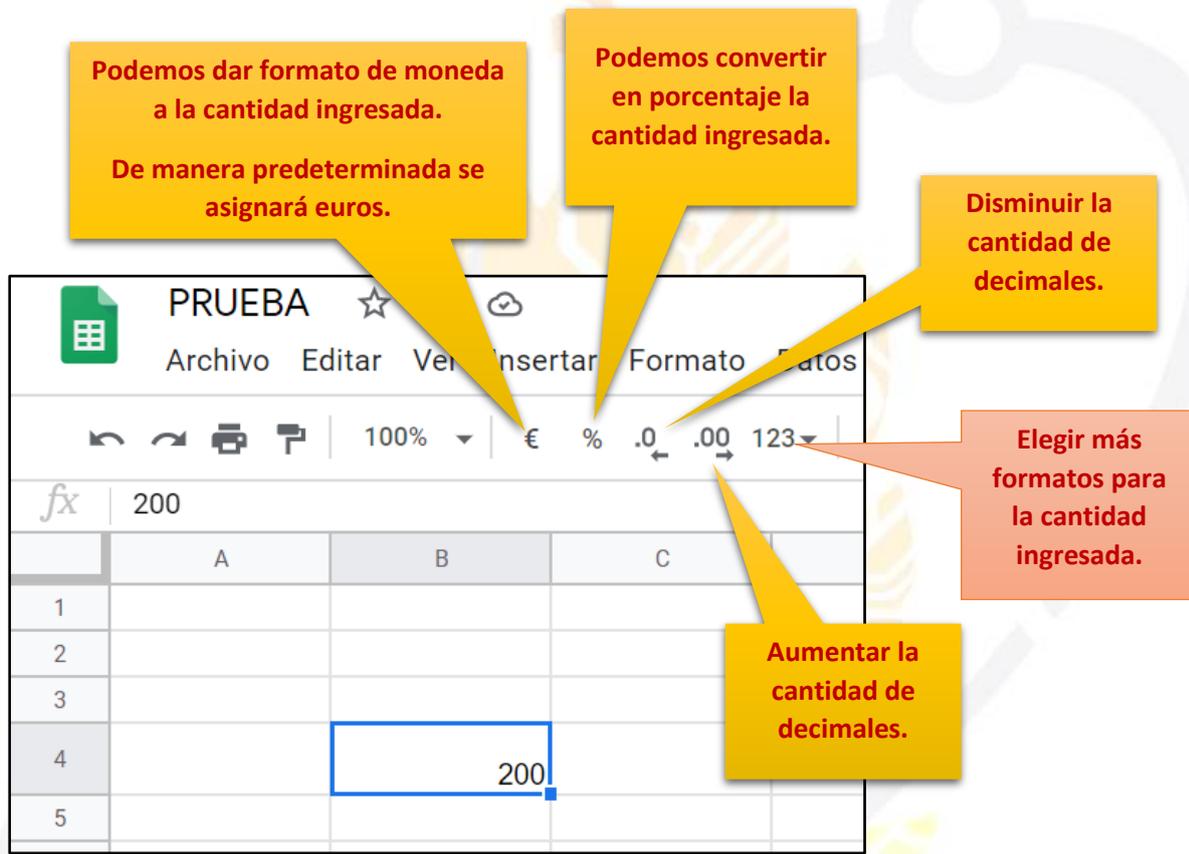
Datos Herramientas Complementos Ayuda La última modificación se ha realizado hace ...

100 123 ▾ Lobster ▾ 18 ▾ **B** *I* ~~S~~ A 🔍 📏 📐 ▾ ⌵ ⬇ ▾ ↕ ▾ ↗ ▾

D	E	F	G	H	I
		<i>GOOGLE</i>			

NÚMERO:

22. Los formatos que podemos aplicar a los datos numéricos ingresados son los siguientes, todos los podemos encontrar en la barra de herramientas y siempre debemos seleccionar la celda a la que le asignaremos formato:



Podemos dar formato de moneda a la cantidad ingresada. De manera predeterminada se asignará euros.

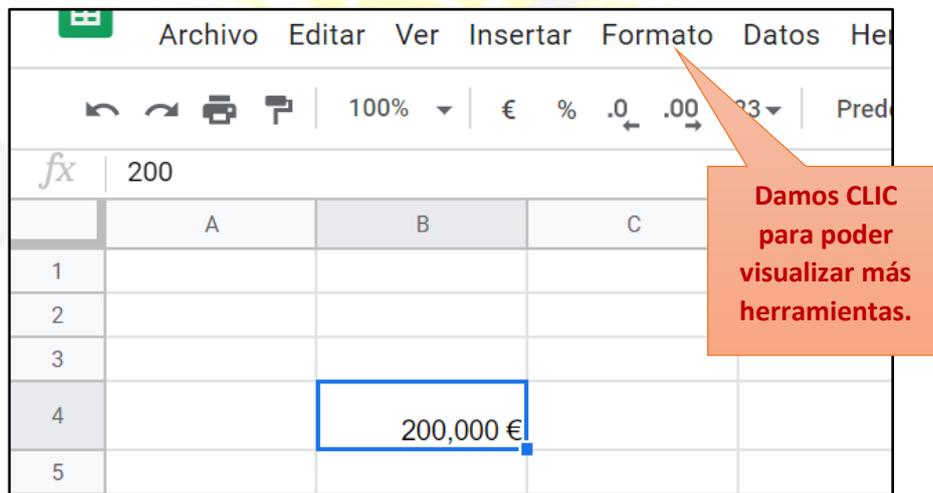
Podemos convertir en porcentaje la cantidad ingresada.

Disminuir la cantidad de decimales.

Elegir más formatos para la cantidad ingresada.

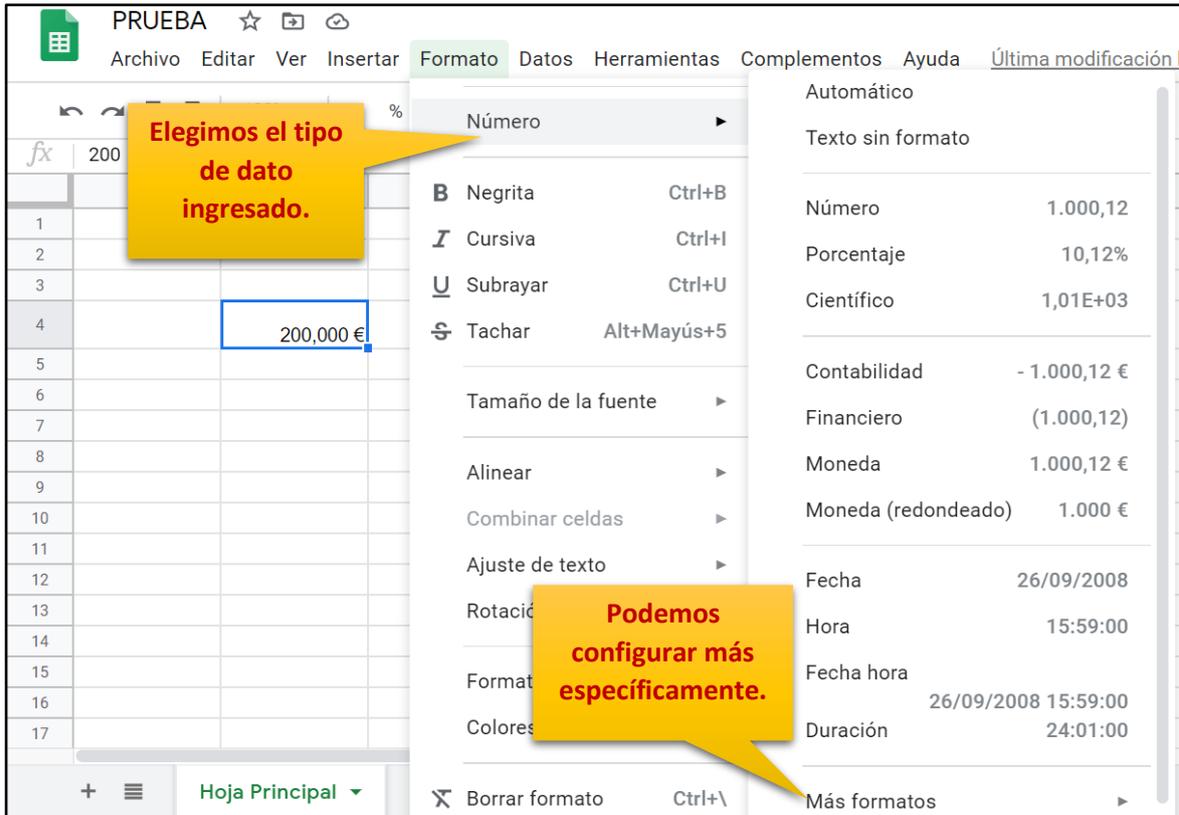
Aumentar la cantidad de decimales.

	A	B	C
1			
2			
3			
4		200	
5			



Damos CLIC para poder visualizar más herramientas.

	A	B	C
1			
2			
3			
4		200,000 €	
5			



PRUEBA ☆ 📄 🔄

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación

200

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

200,000 €

Elegimos el tipo de dato ingresado.

Número

Negrita Ctrl+B

Cursiva Ctrl+I

Subrayar Ctrl+U

Tachar Alt+Mayús+5

Tamaño de la fuente

Alinear

Combinar celdas

Ajuste de texto

Rotación

Formato condicional

Colores

Borrar formato Ctrl+\

Más formatos

Automático

Texto sin formato

Número 1.000,12

Porcentaje 10,12%

Científico 1,01E+03

Contabilidad - 1.000,12 €

Financiero (1.000,12)

Moneda 1.000,12 €

Moneda (redondeado) 1.000 €

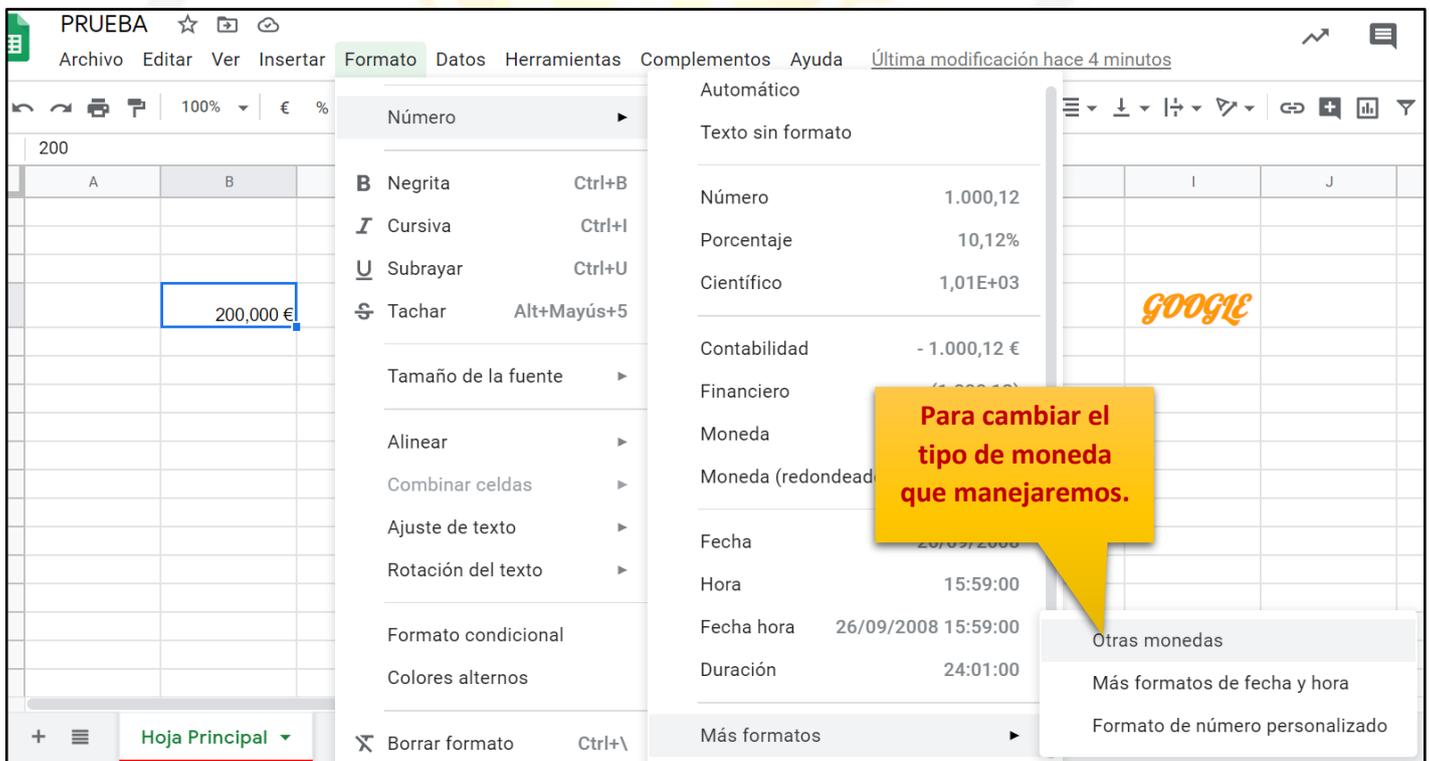
Fecha 26/09/2008

Hora 15:59:00

Fecha hora 26/09/2008 15:59:00

Duración 24:01:00

Hoja Principal



PRUEBA ☆ 📄 🔄

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 4 minutos

200

A B

200,000 €

Para cambiar el tipo de moneda que manejaremos.

Número

Negrita Ctrl+B

Cursiva Ctrl+I

Subrayar Ctrl+U

Tachar Alt+Mayús+5

Tamaño de la fuente

Alinear

Combinar celdas

Ajuste de texto

Rotación del texto

Formato condicional

Colores alternos

Borrar formato Ctrl+\

Más formatos

Automático

Texto sin formato

Número 1.000,12

Porcentaje 10,12%

Científico 1,01E+03

Contabilidad - 1.000,12 €

Financiero (1.000,12)

Moneda 1.000,12 €

Moneda (redondeado) 1.000 €

Fecha 26/09/2008

Hora 15:59:00

Fecha hora 26/09/2008 15:59:00

Duración 24:01:00

Otras monedas

Más formatos de fecha y hora

Formato de número personalizado

Hoja Principal

Monedas personalizadas

S/. S/.1.000,00 **Aplicar**

Rupia pakistani	
Rupia seychelense	SCR1.000,12
Sol peruano	S/.1.000,12
Som kirguís	KGS1.000,12
Som uzbeko	so'm1.000
Somoni tayiko	Som1.000,12
Taka bangladesí	₳1.000,12

No desplazamos por la lista y elegimos el SOL PERUANO.

Damos CLIC en APLICAR

PRUEBA ☆ Guardando...

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos

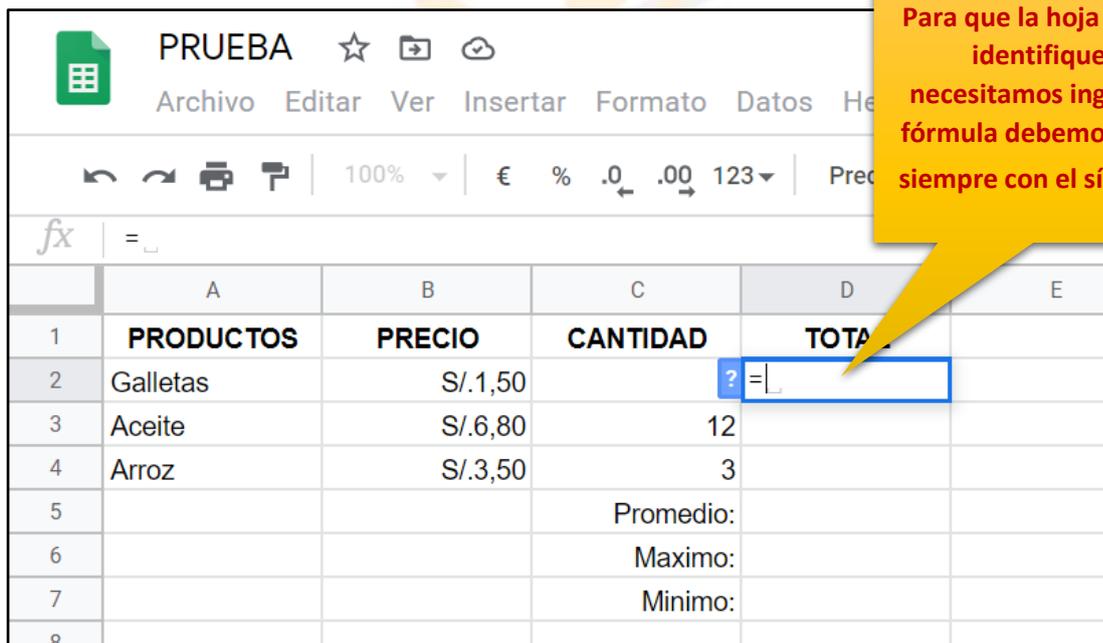
100% € % .0 .00 123

fx	200			
	A	B	C	
1				
2				
3				
4		S/.200,00		
5				

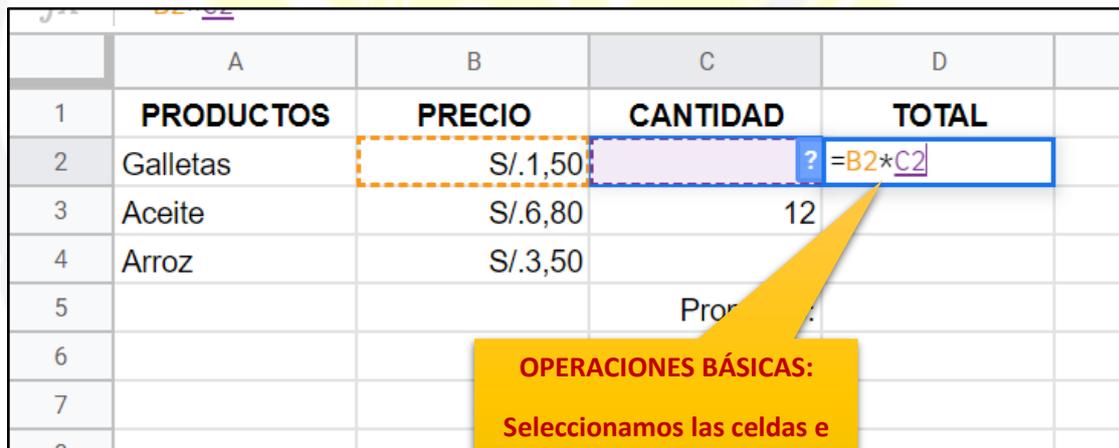
A través de esta herramienta podemos personalizar los formatos de los datos ingresados.

INGRESAR FÓRMULAS

23. Si lo que necesitamos es trabajar con fórmulas el manejo de la información, el proceso es el mismo que podemos a ver manejado con anterioridad. La hoja de cálculo nos permite utilizar las formulas conocidas y mas utilizadas en el EXCEL de manera que siempre nos presentará una lista de sugerencia de fórmulas como también las indicaciones de la información que se necesita ingresar a la misma:



	A	B	C	D	E
1	PRODUCTOS	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL	
2	Galletas	S/.1,50		=	
3	Aceite	S/.6,80	12		
4	Arroz	S/.3,50	3		
5			Promedio:		
6			Maximo:		
7			Minimo:		
8					



	A	B	C	D	E
1	PRODUCTOS	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL	
2	Galletas	S/.1,50		=B2*C2	
3	Aceite	S/.6,80	12		
4	Arroz	S/.3,50			
5			Prom		
6					
7					
8					

	A	B	C	D
1	PRODUCTOS	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL
2	Galletas	S/.1,50	5	S/.7,50
3	Aceite	S/.6,80	12	
4	Arroz	S/.3,50	3	
5			Promedio:	
6			Maximo:	
7			Minimo:	

Para Deslizar la operación nos ubicamos en el CUADRO AZUL de la esquina inferior de la celda y damos doble clic y arrastramos.

fx =B2*C2

	A	B	C	D
1	PRODUCTOS	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL
2	Galletas	S/.1,50	5	S/.7,50
3	Aceite	S/.6,80	12	S/.81,60
4	Arroz	S/.3,50	3	S/.10,50
5			Promedio:	
6			Maximo:	
7			Minimo:	
8				

Siempre visualizaremos una lista de posibilidades de fórmulas a utilizar.

Archivo

100% € % .0

=pro

A	B	C
PRODUCTOS	PRECIO	CANTIDAD
Galletas	S/.1,50	5
Aceite	S/.6,80	12
Arroz	S/.3,50	3
		Promedio?
		Maximo:

- PROMEDIO.SI.CONJUNTO
- PROBABILIDAD
- PROMEDIO.SI
- PRONOSTICO
- PROMEDIOA
- PROMEDIO
- PRODUCTO
- PROMEDIO(D2:D4)**
Sugerencia basada en los datos.

=pro

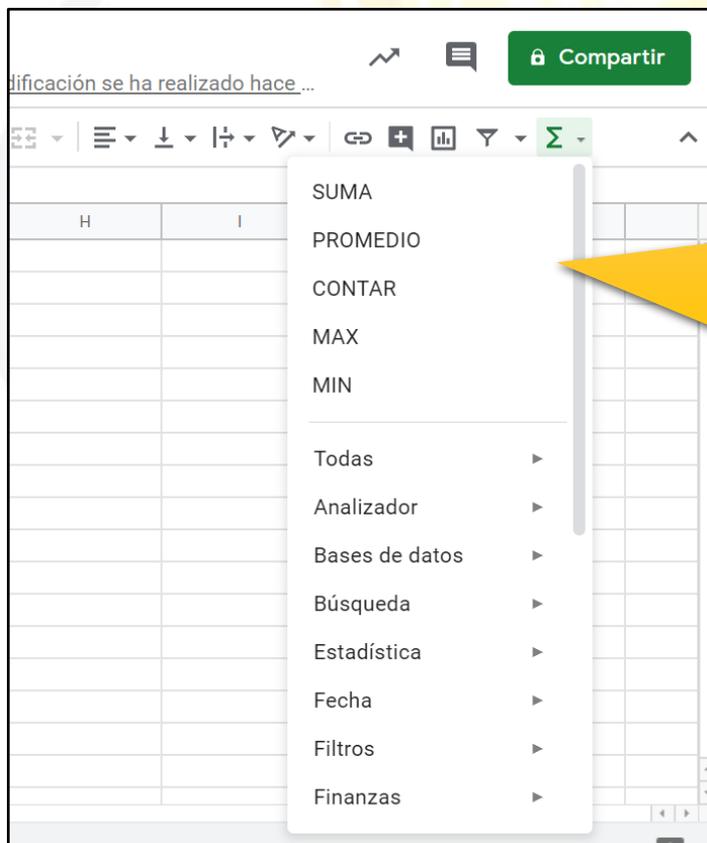
Si necesitamos hacer uso de una fórmula lo que debemos es iniciar con "=" y seguido ingresamos el nombre de la fórmula.

	A	B	C	D
1	PRODUCTOS	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL
2	Galletas	S/.1,50	5	S/.7,50
3	Aceite	S/.6,80	12	S/.81,60
4	Arroz	S/.3,50	3	S/.10,50
5			Promedio:	=promedio(D2:D4)
6			Maximo:	
7			Minimo:	
8				

No olvidar que la información debe ir entre paréntesis y dar ENTER para obtener el resultado.

C	D
CANTIDAD	TOTAL
5	S/.7,50
12	S/.81,60
3	S/.10,50
Promedio:	S/.33,20
Maximo:	=MAX(D2:D4)
Minimo:	

C	D
CANTIDAD	TOTAL
5	S/.7,50
12	S/.81,60
3	S/.10,50
Promedio:	S/.33,20
Maximo:	S/.81,60
Minimo:	=MIN(D2:D4)



Función se ha realizado hace...

Compartir

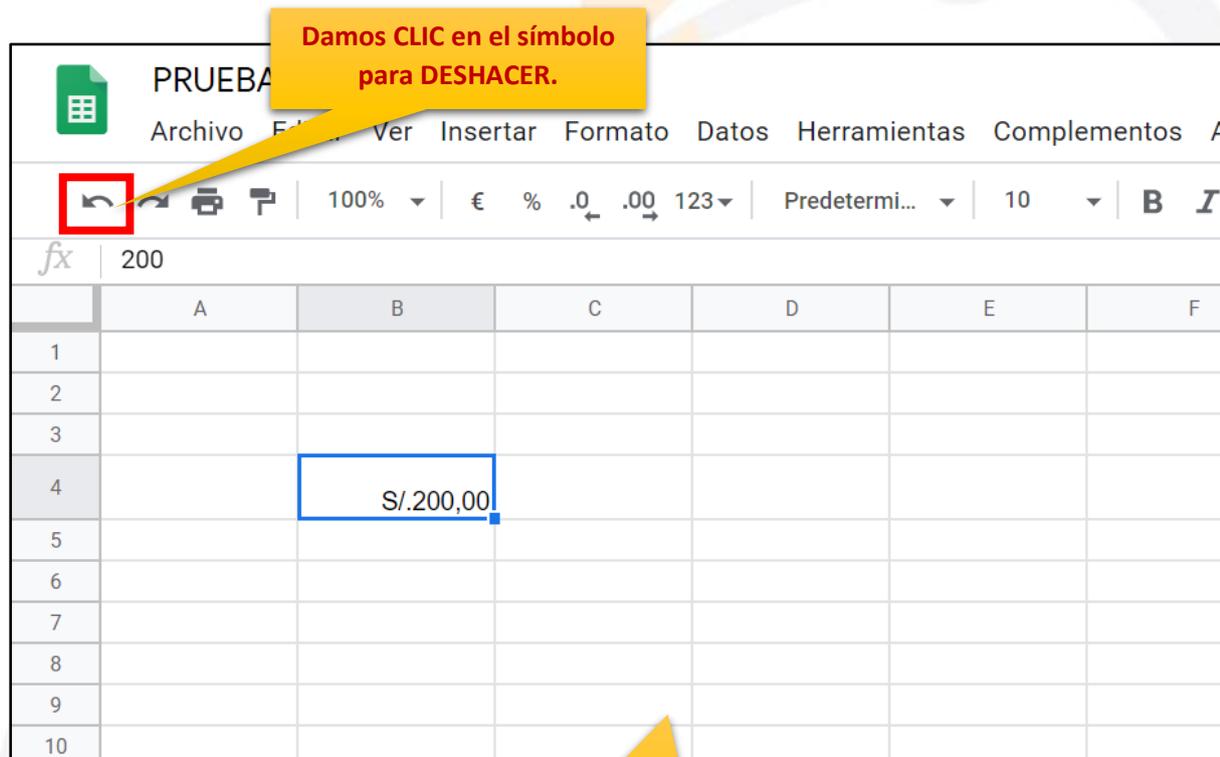
SUMA
PROMEDIO
CONTAR
MAX
MIN
Todas ▶
Analizador ▶
Bases de datos ▶
Búsqueda ▶
Estadística ▶
Fecha ▶
Filtros ▶
Finanzas ▶

Si necesitamos identificar todas las funciones que podemos utilizar nos ubicamos en la barra de herramientas y damos clic en **FUNCIONES**.

Podemos dar clic en la que deseemos e ingresarla directamente.

HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER:

24. Contamos con la posibilidad de corregir los errores cometidos fácilmente, para deshacer la última acción realizada debemos dar CLIC en la herramienta DESHACER o por el contrario también podemos presionar la combinación de teclas CTRL Z:



Damos CLIC en el símbolo para DESHACER.

PRUEBA

Archivo Edición Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos

100% € % .0 .00 123 Predetermi... 10 B I

fx 200

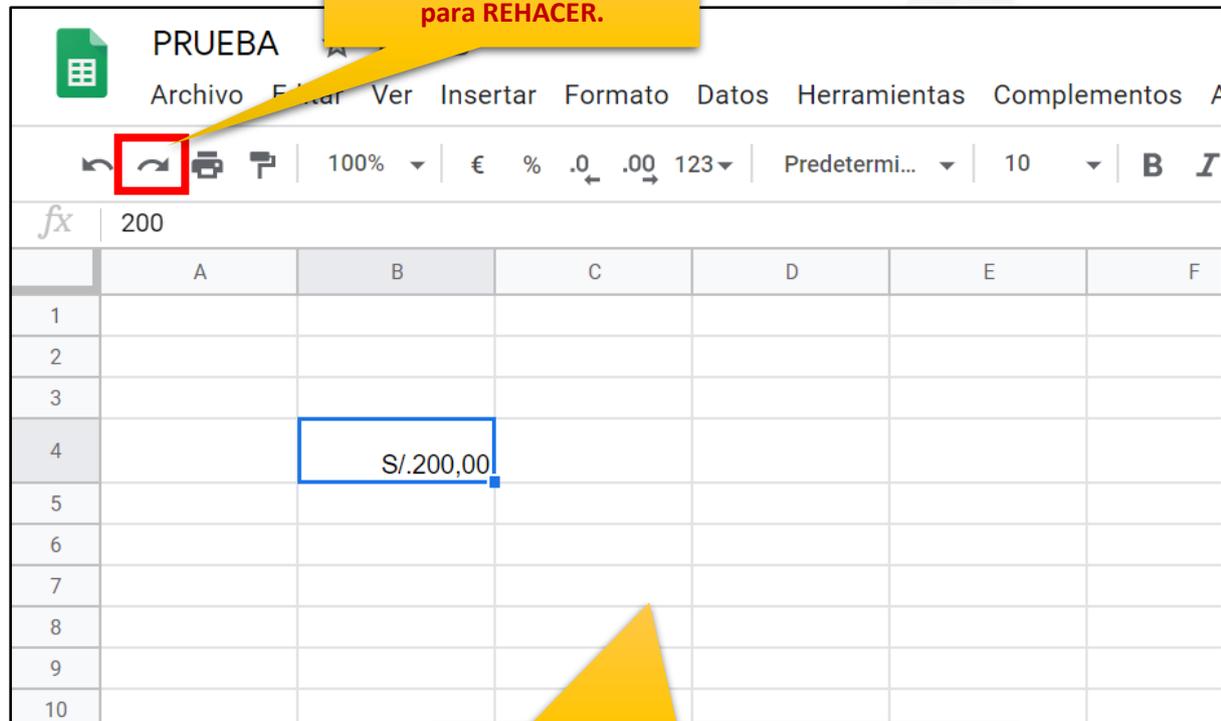
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		S/.200,00				
5						
6						
7						
8						
9						
10						

En la zona de trabajo visualizaremos el retroceso de la acción dada.

NOTA: Esta operación de cualquiera de las dos formas podemos repetirlo varias veces para deshacer cambios realizados consecutivamente.

25. Utilizando esta herramienta el usuario puede rehacer las acciones que acaba de deshacer, otra forma de rehacer es presionar la combinación de teclas CTRL Y.

Damos CLIC en el símbolo para REHACER.



PRUEBA
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos A

100% € % .0 .00 123 Predetermi... 10 B I

fx 200

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		S/.200,00				
5						
6						
7						
8						
9						
10						

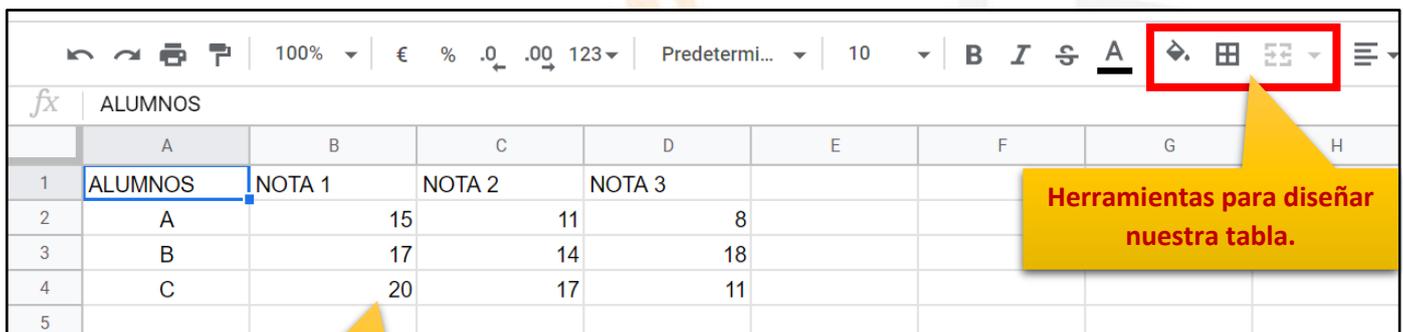
En la zona de trabajo visualizaremos la acción de regresar el cambio anterior.

NOTA: Esta operación de cualquiera de las dos formas podemos repetirlo tantas veces hayamos dado clic en DESHACER.

OGSIPV

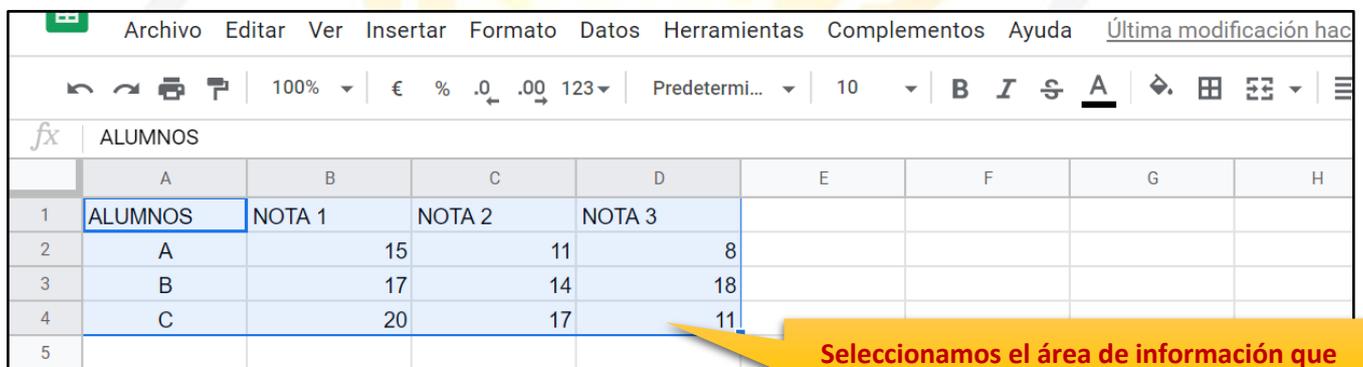
INSERTAR TABLA:

26. En el caso de la hoja de cálculo tenemos la opción de crear nuestra propia tabla a través de las herramientas de dibujar los bordes y dar color de relleno:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3				
2	A	15	11	8				
3	B	17	14	18				
4	C	20	17	11				
5								

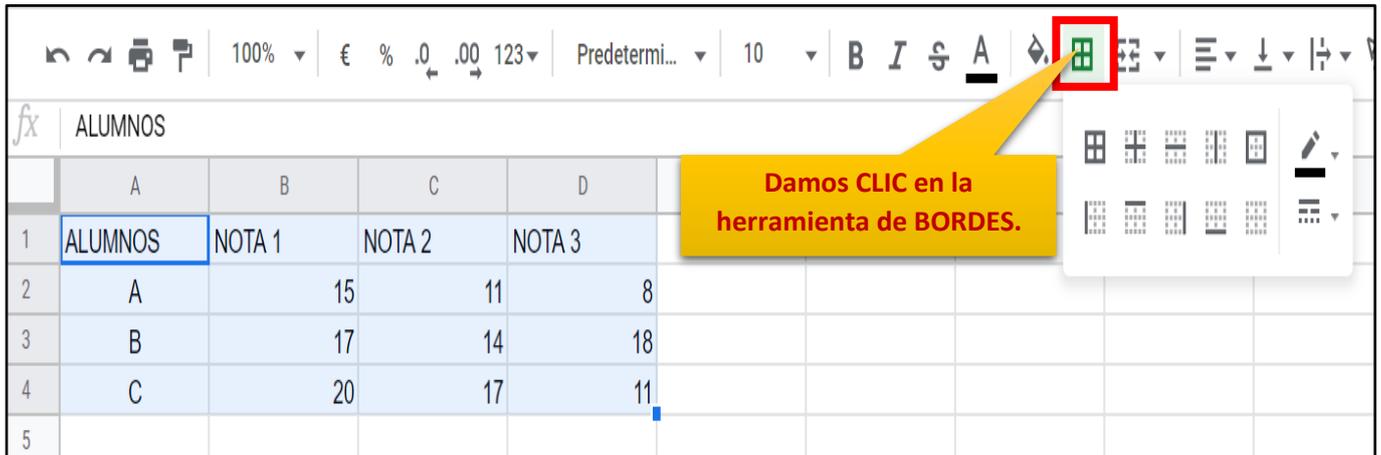
De preferencia siempre ingresar la información que necesitamos acoplar a una tabla.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3				
2	A	15	11	8				
3	B	17	14	18				
4	C	20	17	11				
5								

Seleccionamos el área de información que estará en nuestra tabla.

NOTA: La herramienta de hoja de cálculo solo me facilita la opción de DIBUJAR la tabla deseada, mas no podemos insertarla directamente.

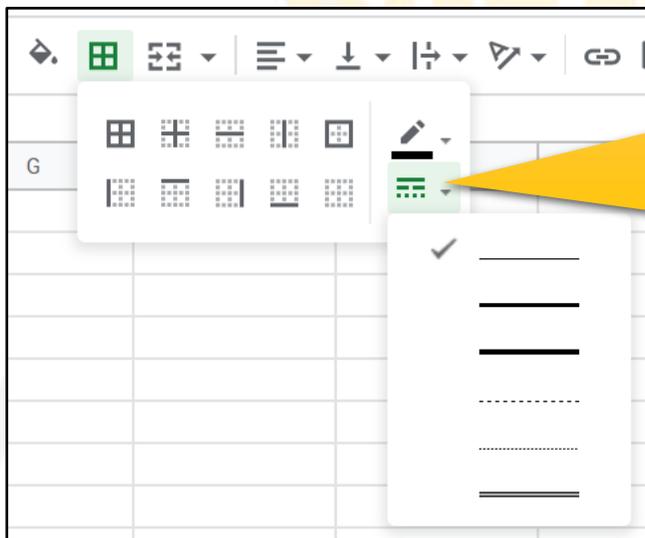


100% | € % .0 .00 123 | Predetermi... | 10 | B I S A

fx ALUMNOS

	A	B	C	D
1	ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3
2	A	15	11	8
3	B	17	14	18
4	C	20	17	11
5				

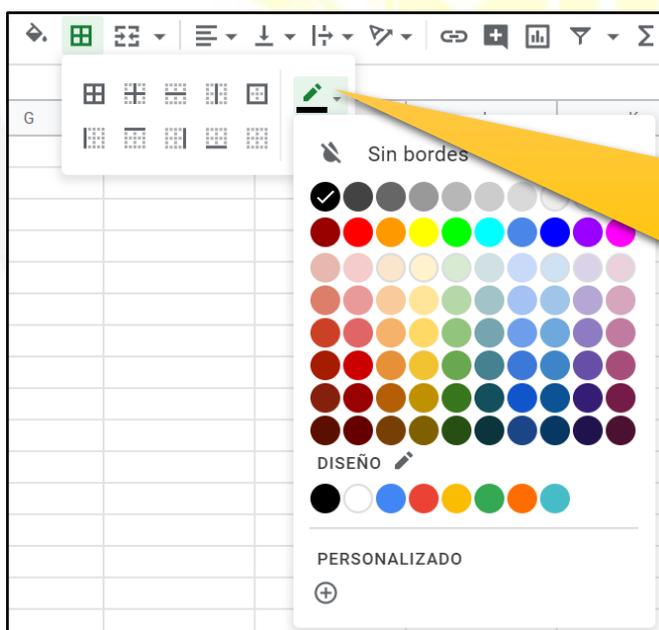
Damos CLIC en la herramienta de BORDES.



ESTILO DE BORDE:

Es recomendable primero elegir el tipo o diseño de borde que utilizaremos en la tabla.

Damos CLIC en ESTILO DE BORDE y elegimos el deseado.



COLOR DEL BORDE:

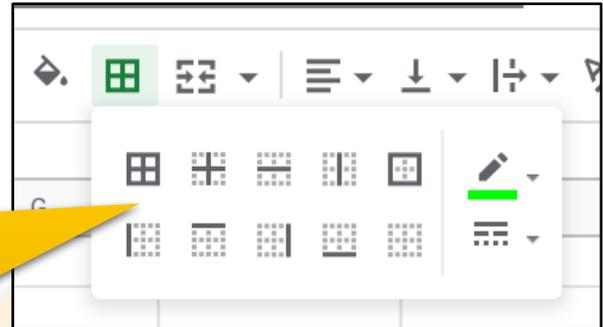
Proseguimos estableciendo el color del borde a usar anteriormente seleccionado.

Damos CLIC en COLOR DEL BORDE y elegimos uno dentro de toda la gama visualizada.

BORDES:

Para finalizar elegimos el borde que deseamos.

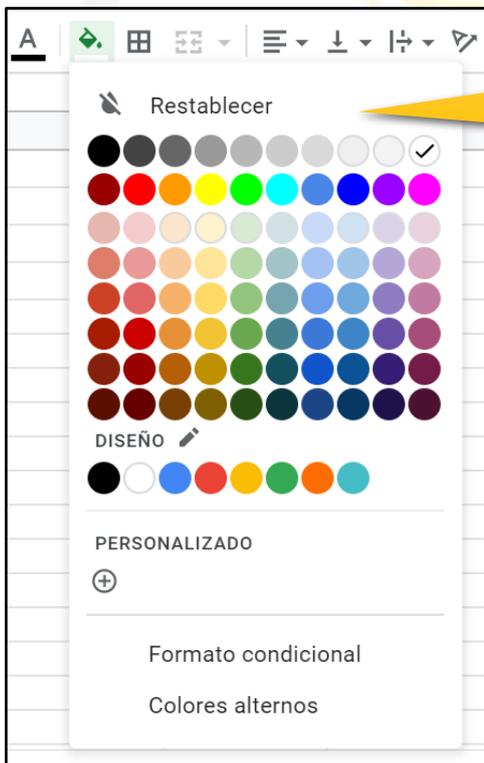
- Todos los bordes.
- Bordes internos
- Borde superior
- Borde inferior
- Bordes del contorno



	A	B	C	D
1	ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3
2	A	15	11	8
3	B	17	14	18
4	C	20	17	11
5				

SOMBREADO:

Si lo que deseamos es dar más formatos a nuestra tabla también podemos establecer un sombreado.



	A	B	C	D
1	ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3
2	A	15	11	8
3	B	17	14	18
4	C	20	17	11
5				

INSERTAR GRÁFICO

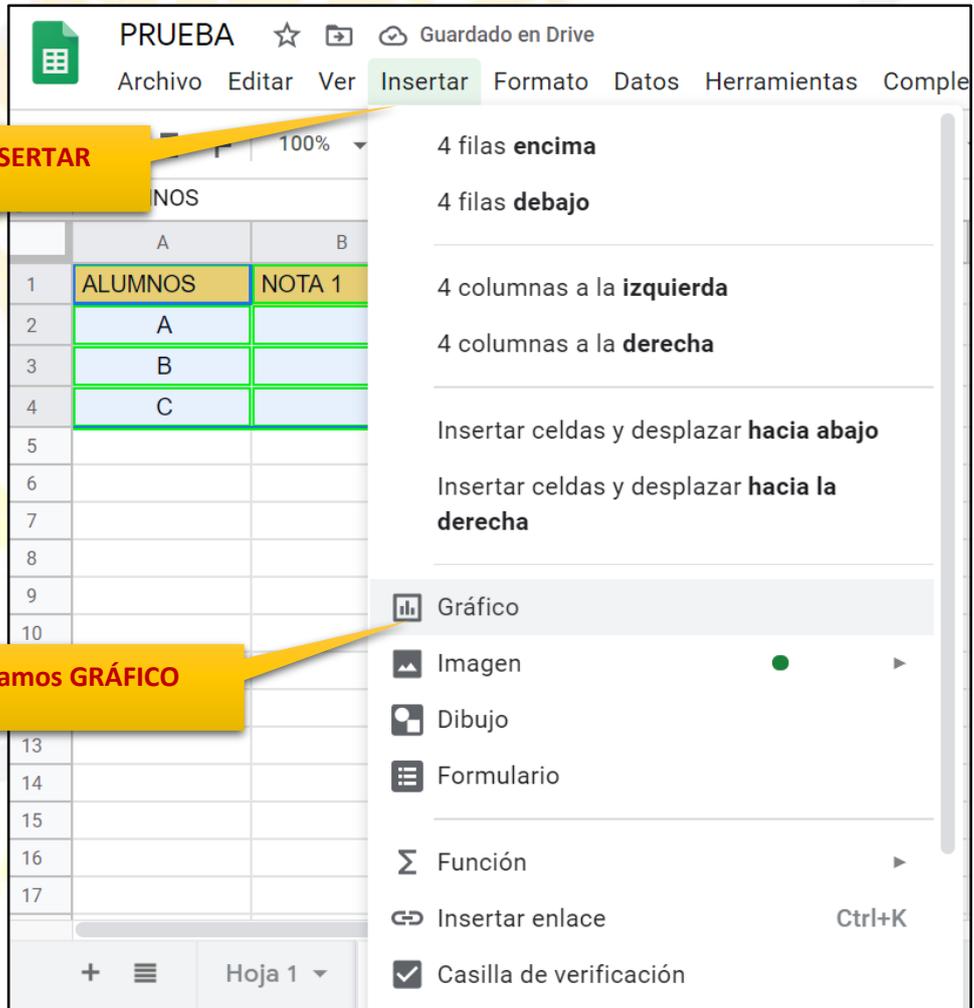
27. Si contamos con una tabla y queremos obtener una representación gráfica de la misma procedemos a insertar un gráfico:

	A	B	C	D
1	ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3
2	A	15	11	8
3	B	17	14	18
4	C	20	17	11
5				

Lo primero es que debemos seleccionar una tabla.

Damos CLIC en INSERTAR

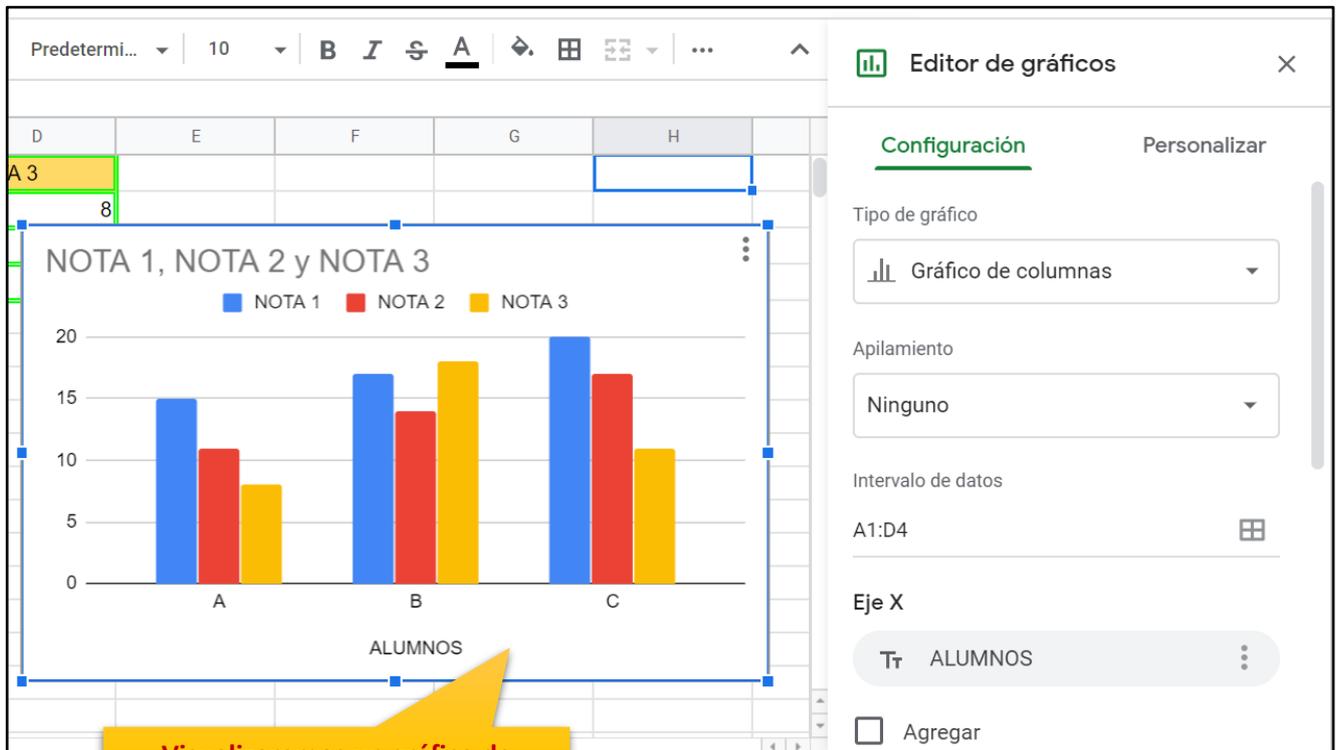
Seleccionamos GRÁFICO



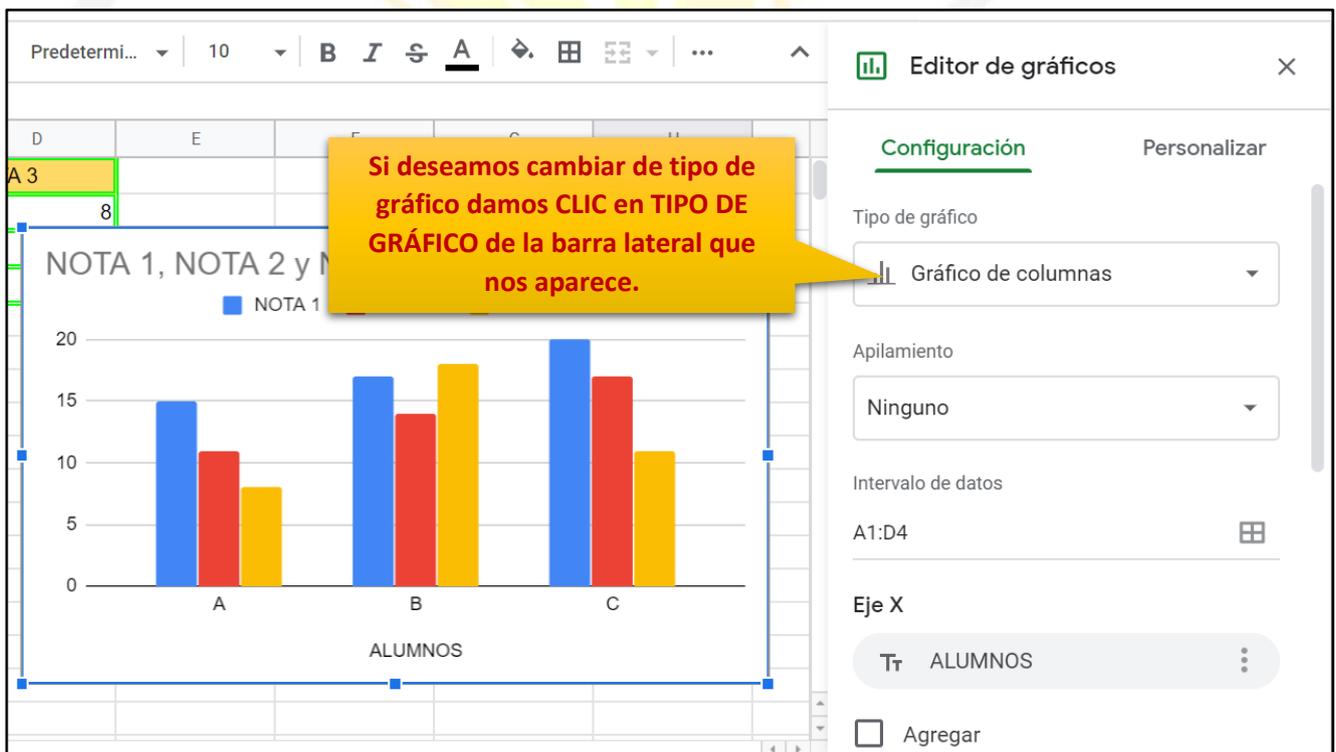
PRUEBA ☆ Guardado en Drive

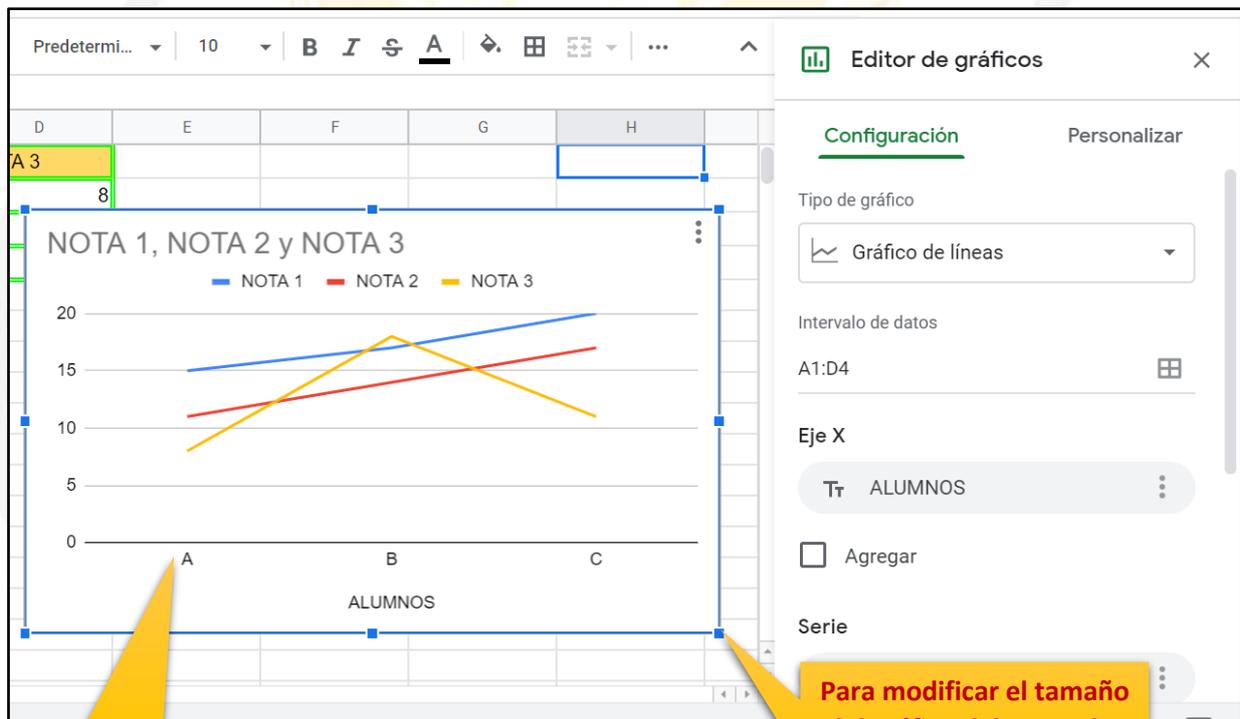
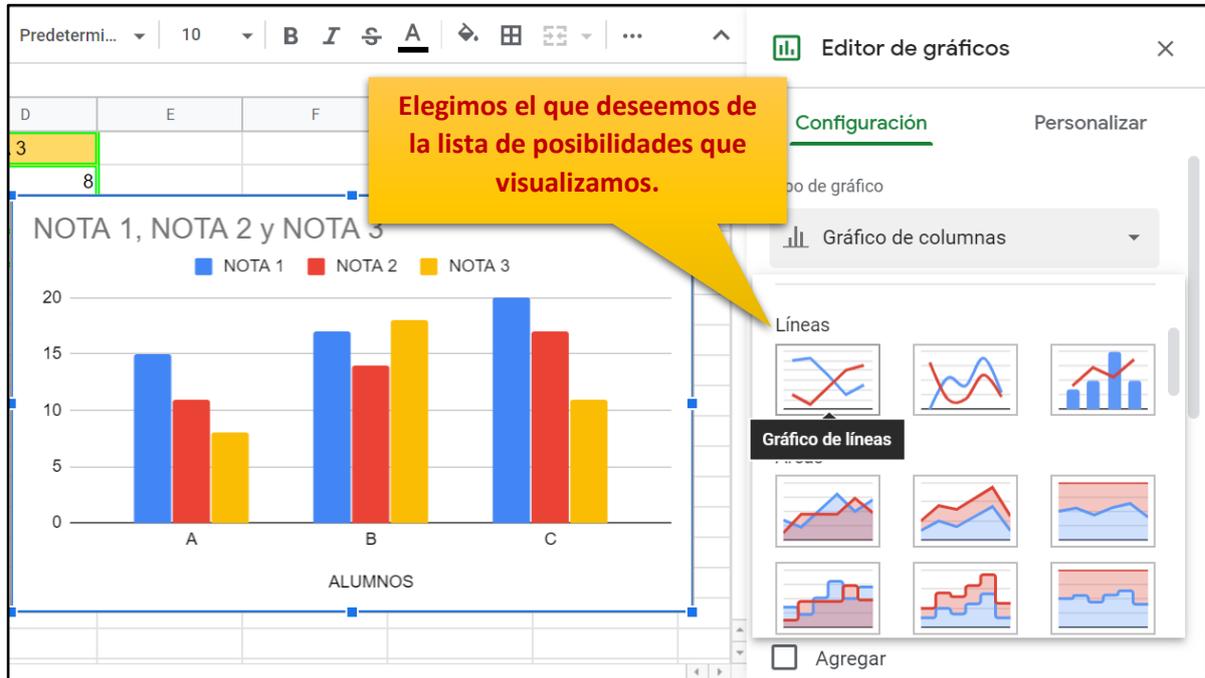
Archivo Editar Ver **Insertar** Formato Datos Herramientas Comple

- 4 filas encima
- 4 filas debajo
- 4 columnas a la izquierda
- 4 columnas a la derecha
- Insertar celdas y desplazar hacia abajo
- Insertar celdas y desplazar hacia la derecha
- Gráfico**
- Imagen
- Dibujo
- Formulario
- Función
- Insertar enlace Ctrl+K
- Casilla de verificación



Visualizaremos un gráfico de barras de manera predeterminada.

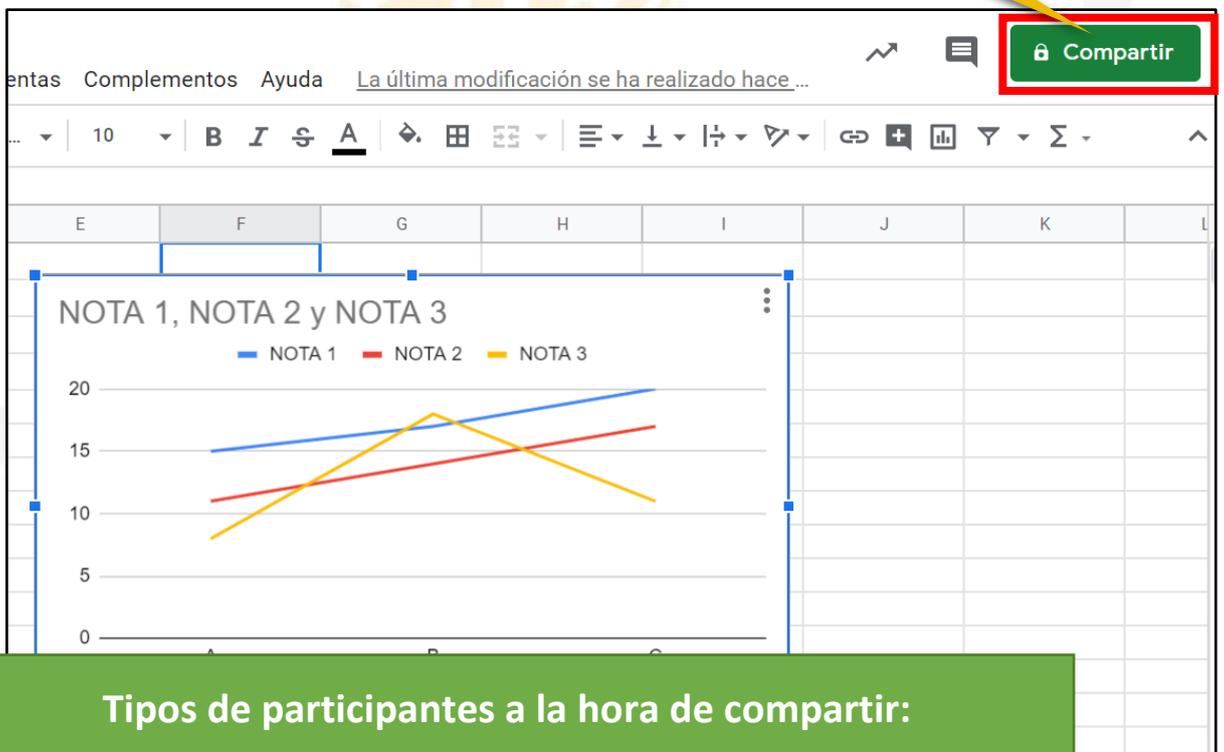




COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):

28. Los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestros documentos con otros usuarios. Podemos desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios, hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase:

Damos CLIC en el botón
COMPARTIR.



Compartir

NOTA 1, NOTA 2 y NOTA 3

Nota	Nota 1	Nota 2	Nota 3
1	15	11	8
2	17	13	18
3	20	17	11

Tipos de participantes a la hora de compartir:

PROPIETARIO: Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

COLABORADORES: Éstos se dividen a su vez en dos: los que pueden editar un documento y los que sólo pueden comentarlo. A su vez, los colaboradores pueden invitar a otros usuarios.

LECTORES: Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.

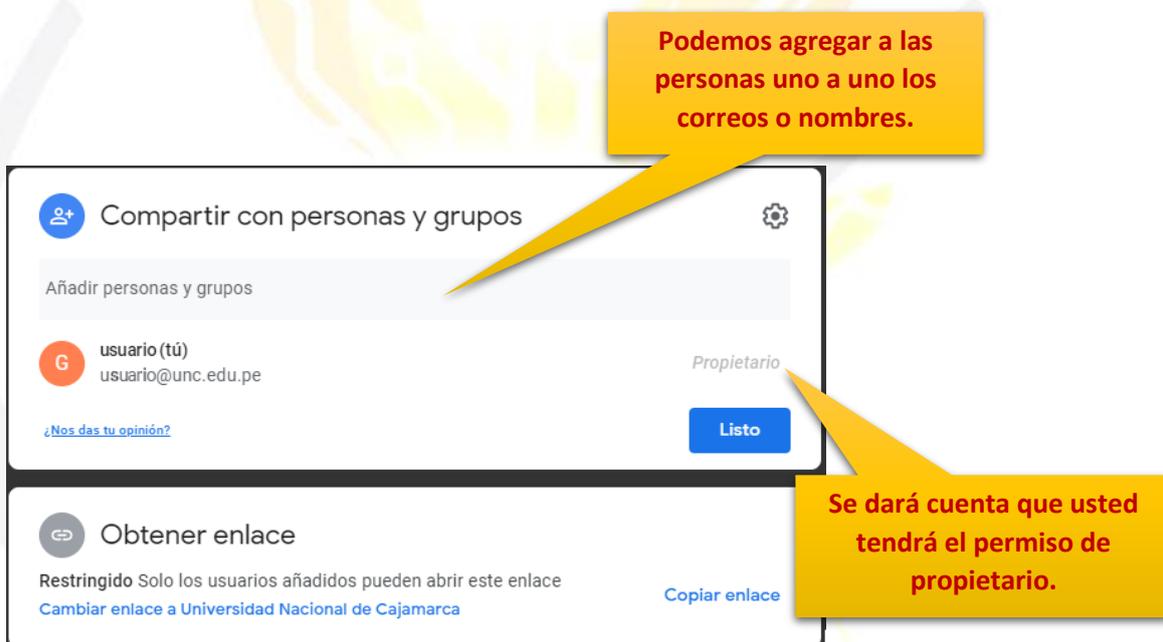
29. Si aún no asignamos nombre a nuestro documento, podemos hacerlo antes de compartirlo, de lo contrario puede saltarse esta opción:



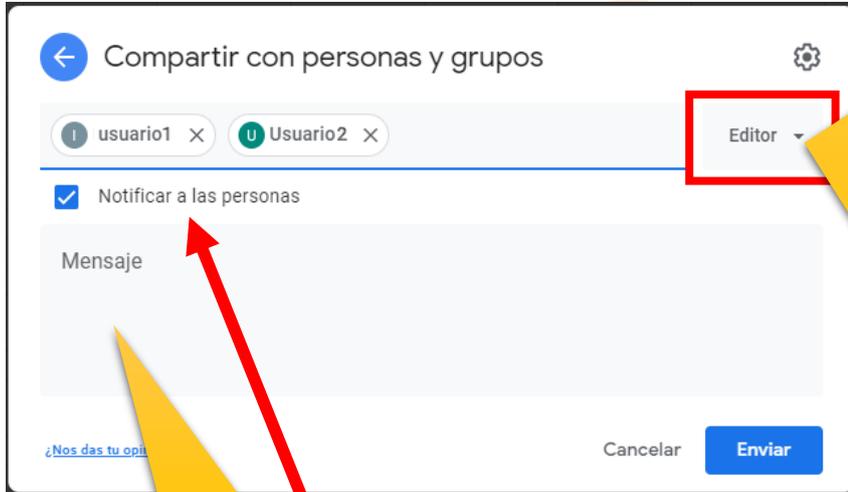
30. Luego, podrá optar por dos opciones de compartir:

COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS

Si deseara compartir el documento con determinadas personas, solo bastaría ir introduciendo uno a uno los correos correspondientes.

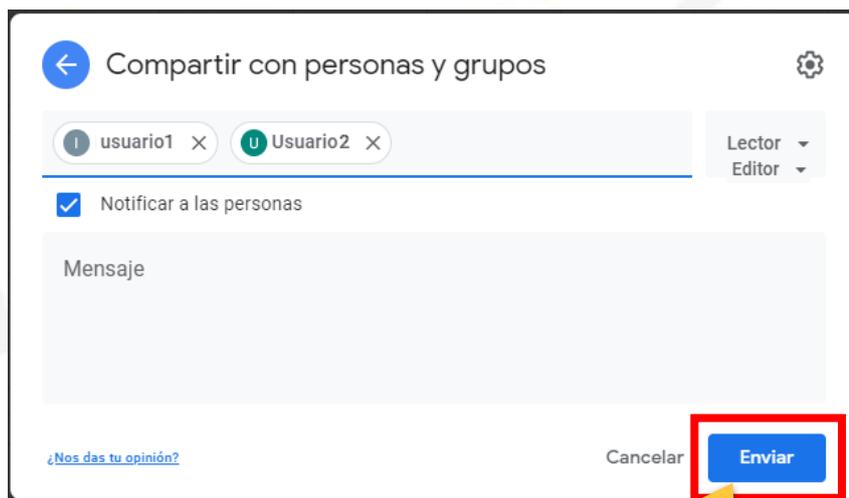


Ahora que ya introducimos los correos de los usuarios con los que vamos a compartir el documento, por defecto se les asigna permisos de **EDITOR** el cual podrá cambiar a **LECTOR** o **COMENTADOR**.



Puede agregar un mensaje que ira junto a la invitación, siempre y cuando la opción de “Notificar a las personas” este seleccionada.

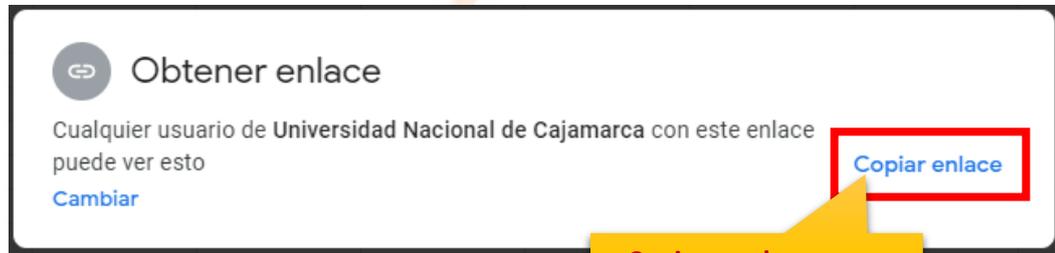
- **Editor:** Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento.
- **Lector.** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.
- **Comentador.** Este usuario solo podrá comentar partes del documento, como manera de opinión.



Damos CLIC en ENVIAR.

COMPARTIR ENLACE

Puede obtener el link y compartirlo mediante cualquier opción de mensajería.

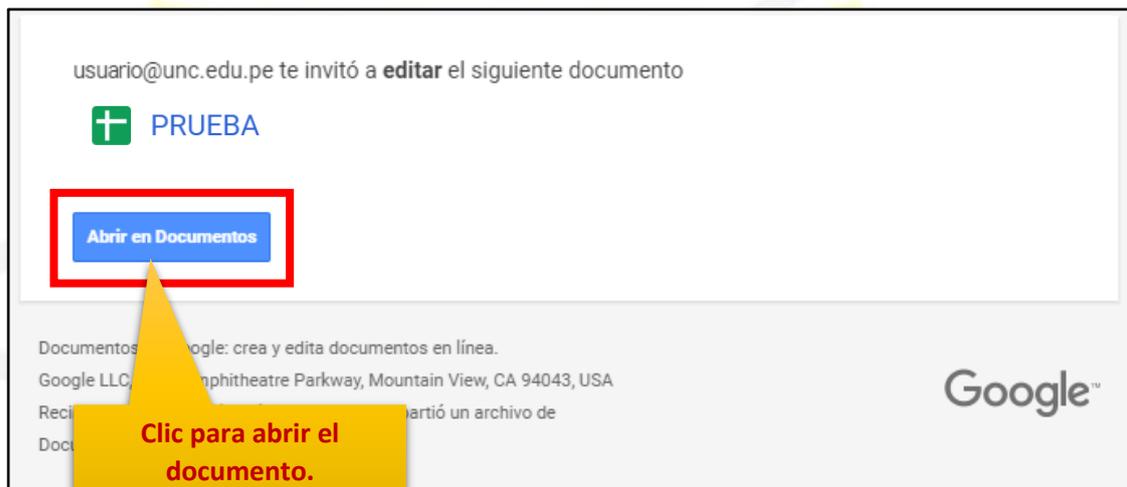


Copiamos de manera rápida.

Ese será el enlace que tendremos que enviar a los usuarios para que mediante este puedan compartir la edición del documento.

ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO:

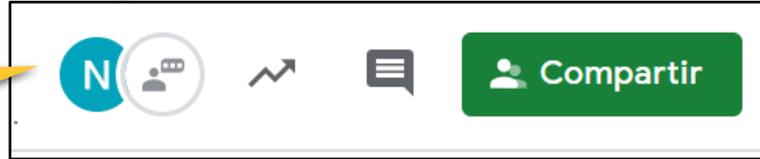
31. Cuando alguien nos ha compartido un documento, recibimos un correo electrónico en nuestra cuenta de Gmail con un botón hacia el mismo documento. Si accedemos podemos encontrar algo parecido a la siguiente imagen:



Clic para abrir el documento.

Una vez abierto, nos podemos dar cuenta que ya nos encontramos compartiendo el documento con el o los usuarios que agregamos.

Usuarios con los que estamos compartiendo el documento.



Además de ello, cada vez que algún usuario modifique parte del texto del documento todos los colaboradores podrán visualizar los cambios efectuados por este usuario en tiempo real. El autor del cambio se distinguirá en seguida, toda vez que su cursor será visto junto con una etiqueta con su nombre.

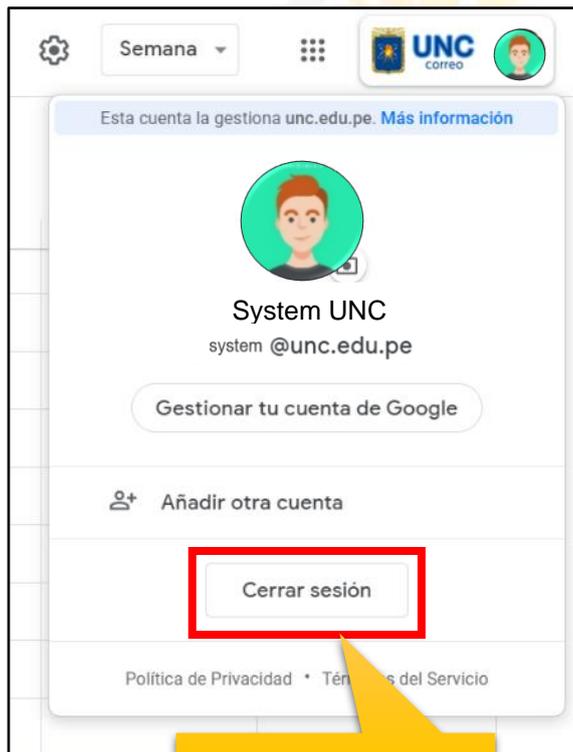
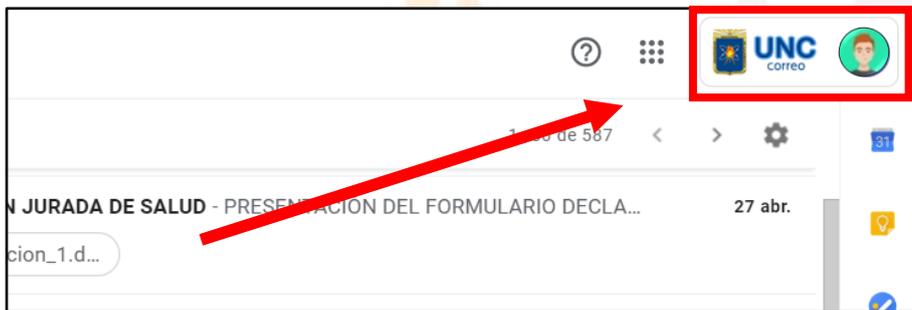
	A	B	C	D	E
1	PRODUCTOS	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL	
2	Galletas	S/.1,50	5	S/.7,50	
3	Aceite	S/.6,80	12	S/.81,60	
4	Arroz	S/.3,50	3	S/.10,50	
5			Promedio:	S/.33,20	
6			Maximo:	S/.81,60	
7			Minimo:	S/.7,50	
8					
9					

32. Otra forma se entrar luego de la creación del archivo y como es de guardado automático, lo que debemos hacer es buscarlo en MI UNIDAD con el nombre que le asignamos:

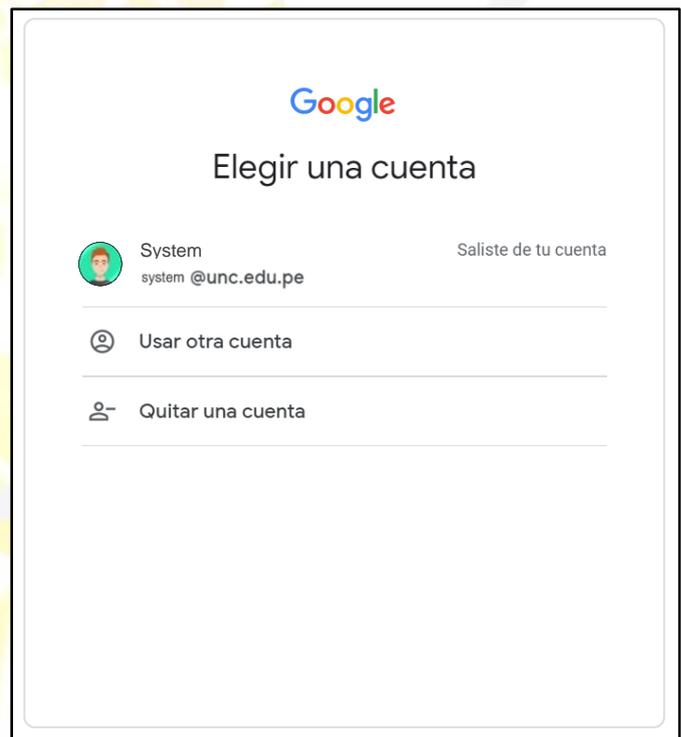


CERRAR SESIÓN

33. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**





DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Karina Seclen Hidalgo Gustavo Juan Miguel Hernández Granados	Equipo de Instrucción
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	18/06/2020
Versión 2.0	30/06/2020
Versión 3.0	01/12/2020
Versión 4.0	05/07/2021

OGSIPV