



# MANUAL GOOGLE SHEETS

**DOCENTES**

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 - DOCENTE

### INTRODUCCIÓN

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:

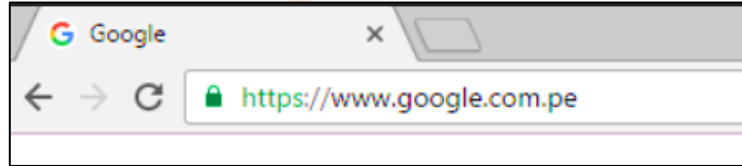
- Ofrece la posibilidad de crear una hoja de cálculo.
- Permite compartir y facilitar la colaboración e integra visores y editores para los documentos creados sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad de crear y modificar hojas de cálculo desde cualquier lugar.
- Herramienta inteligente 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

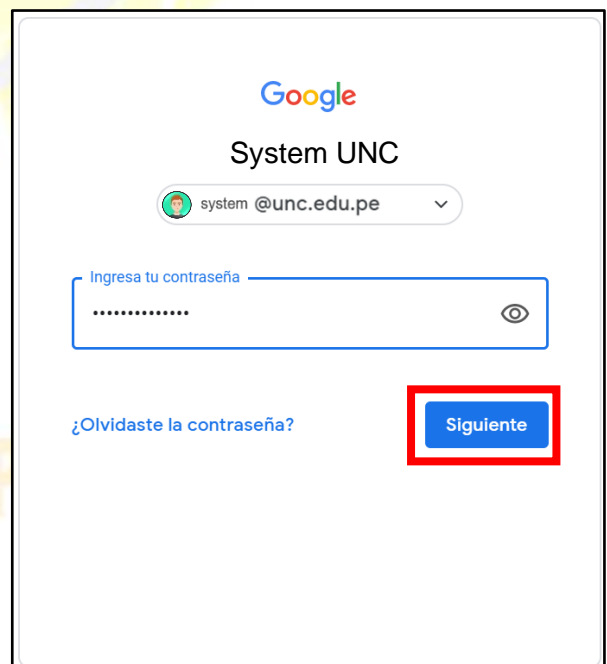
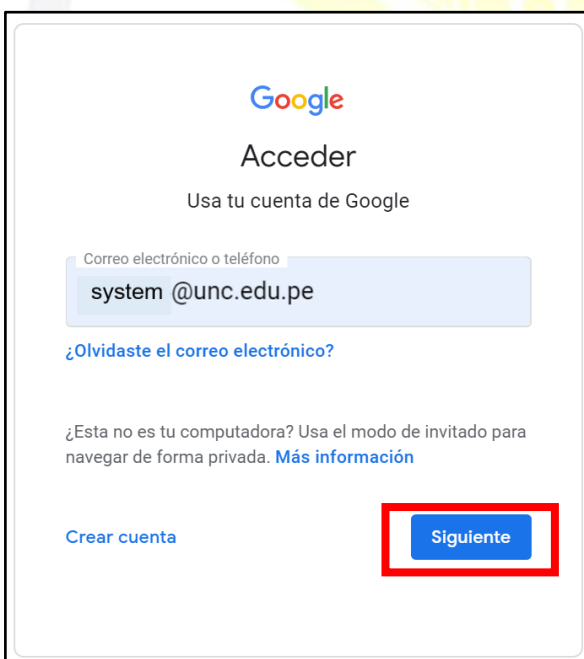
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



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

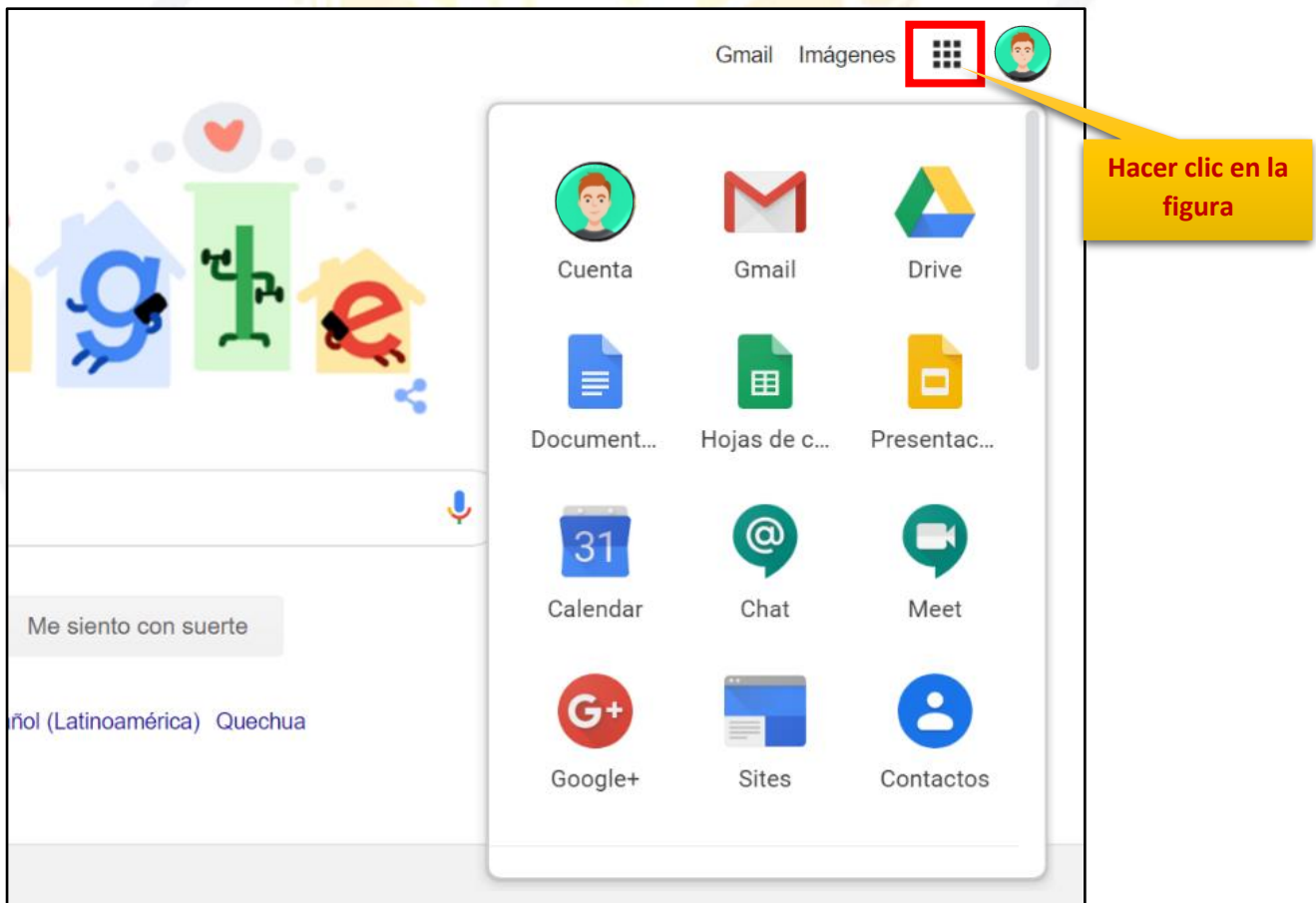


3. “Iniciar Sesión”, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



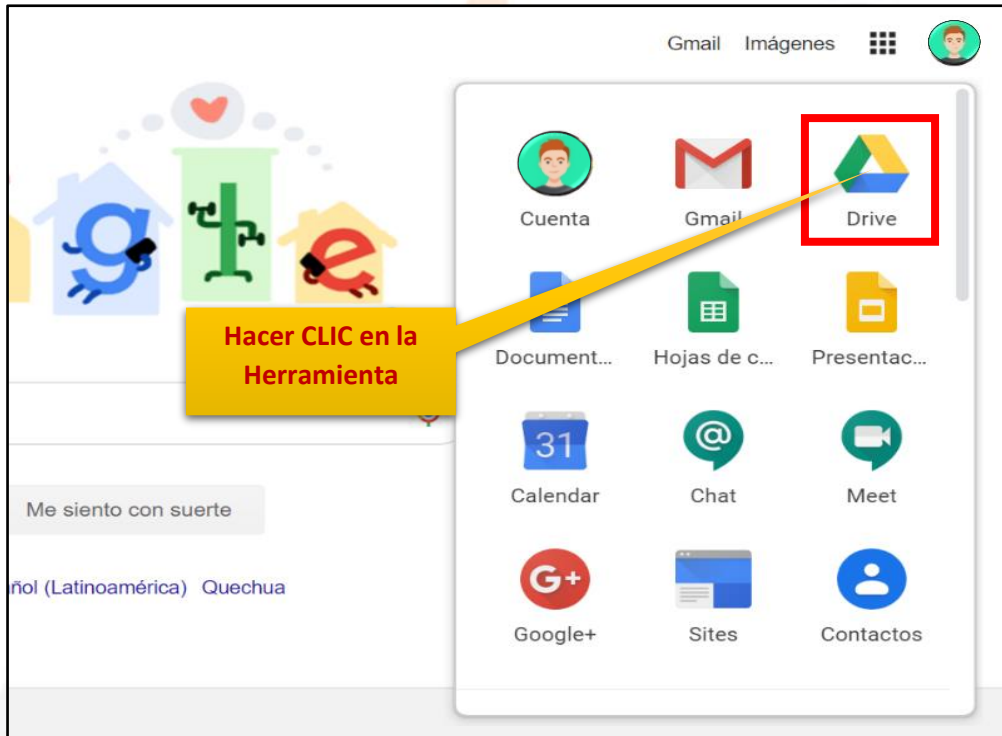


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

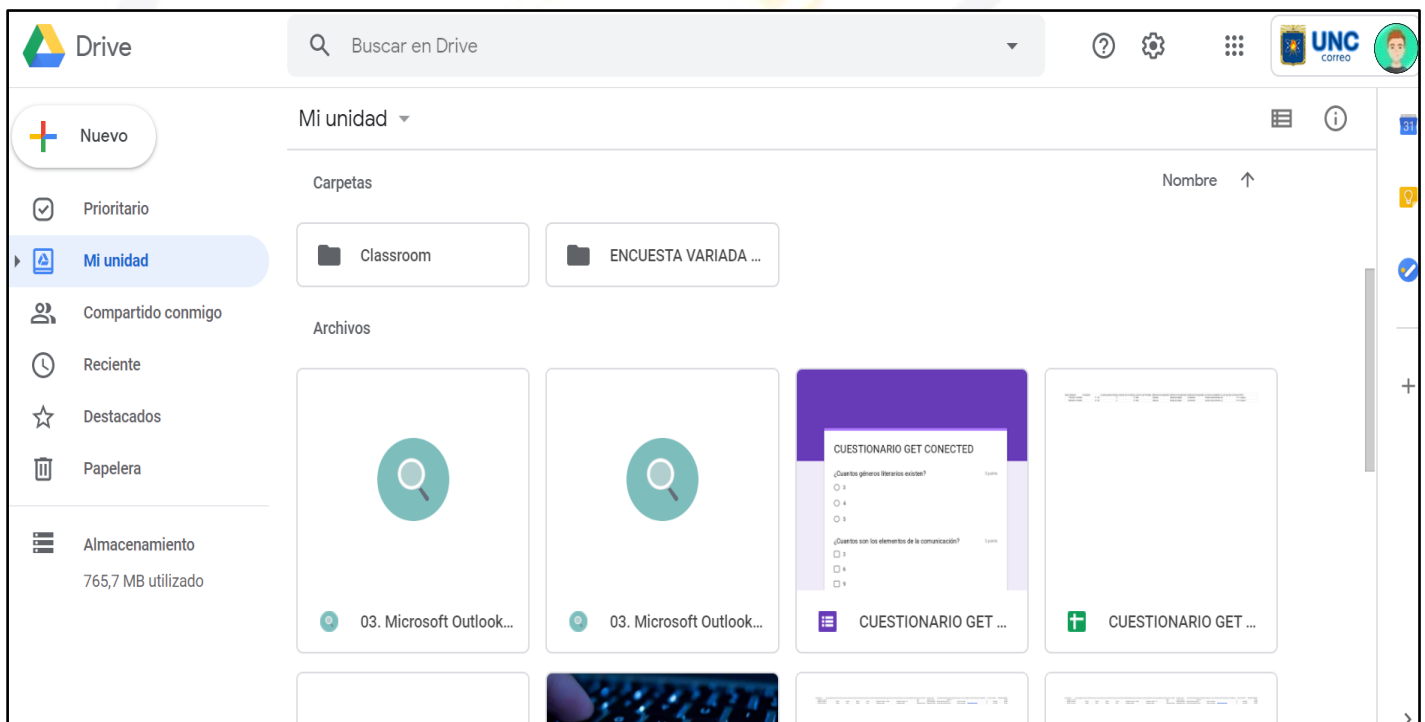


### INGRESAR DRIVE

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



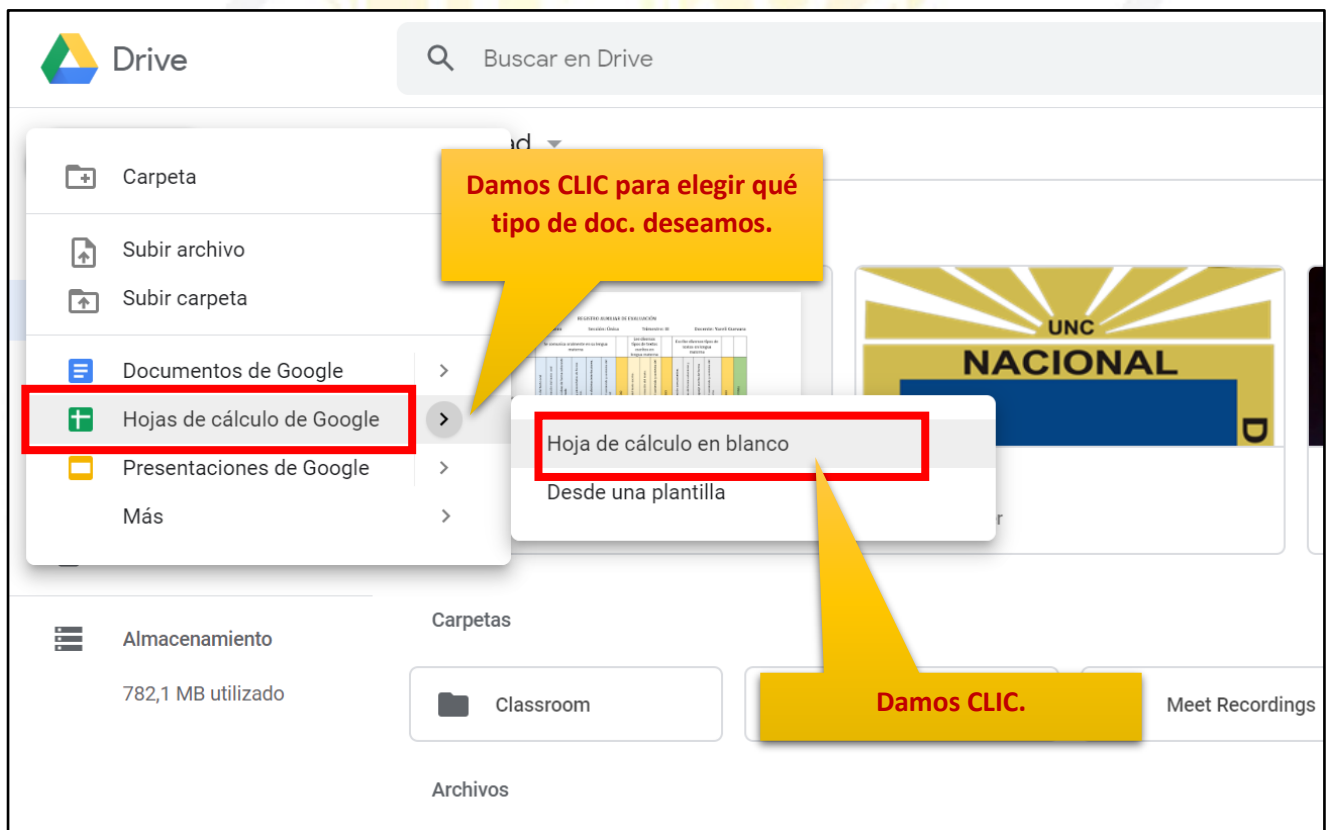
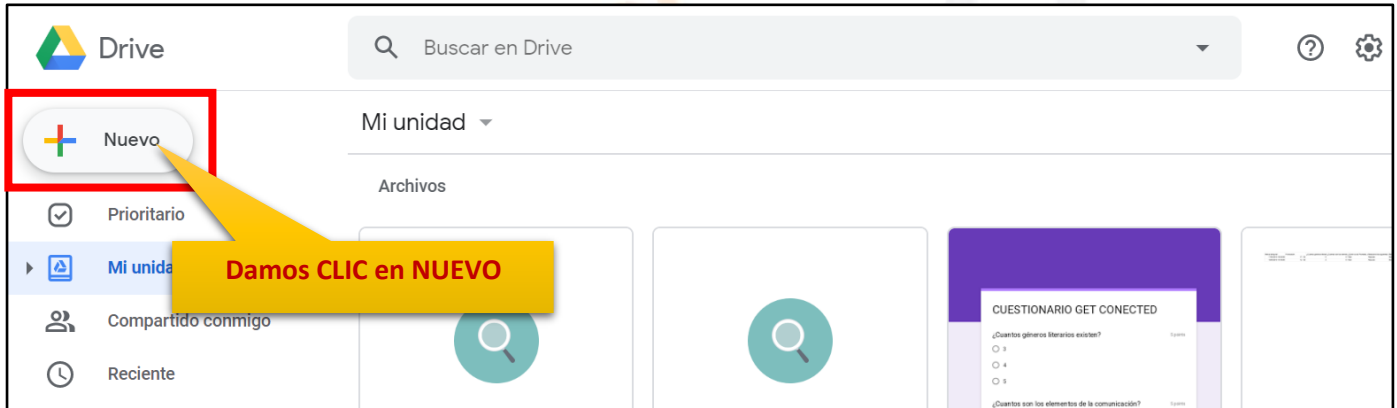
6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.





### CREAR DOCUMENTO

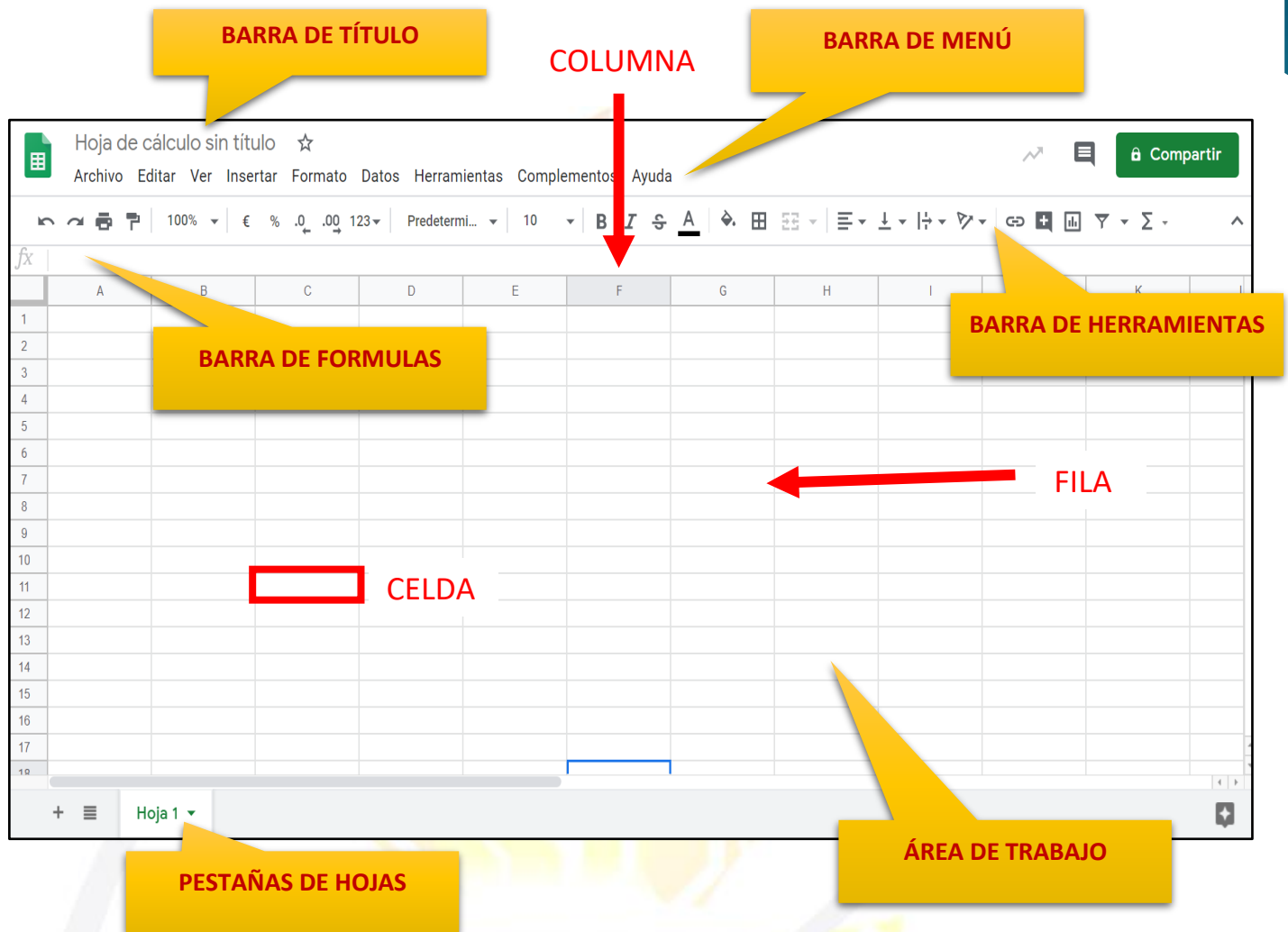
7. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE



**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.

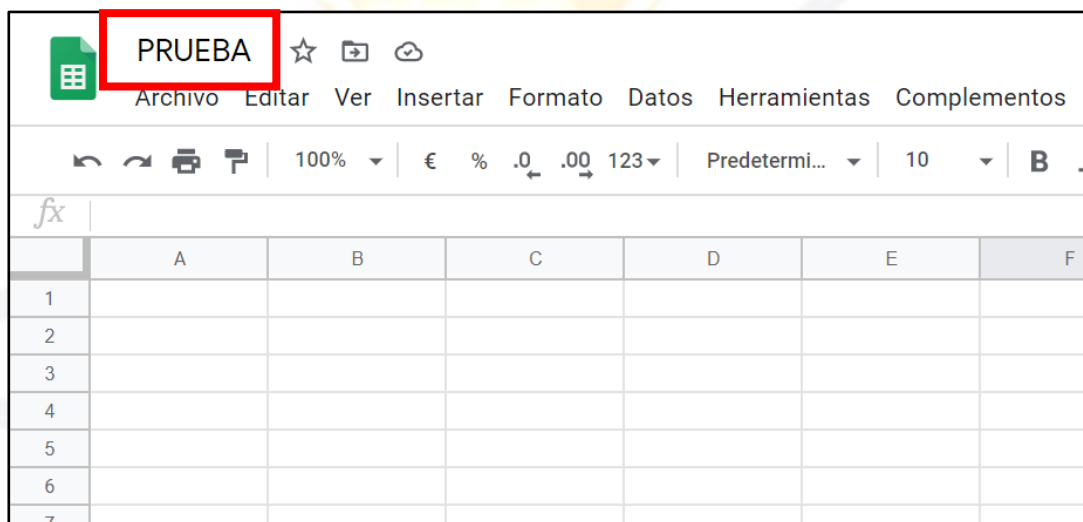
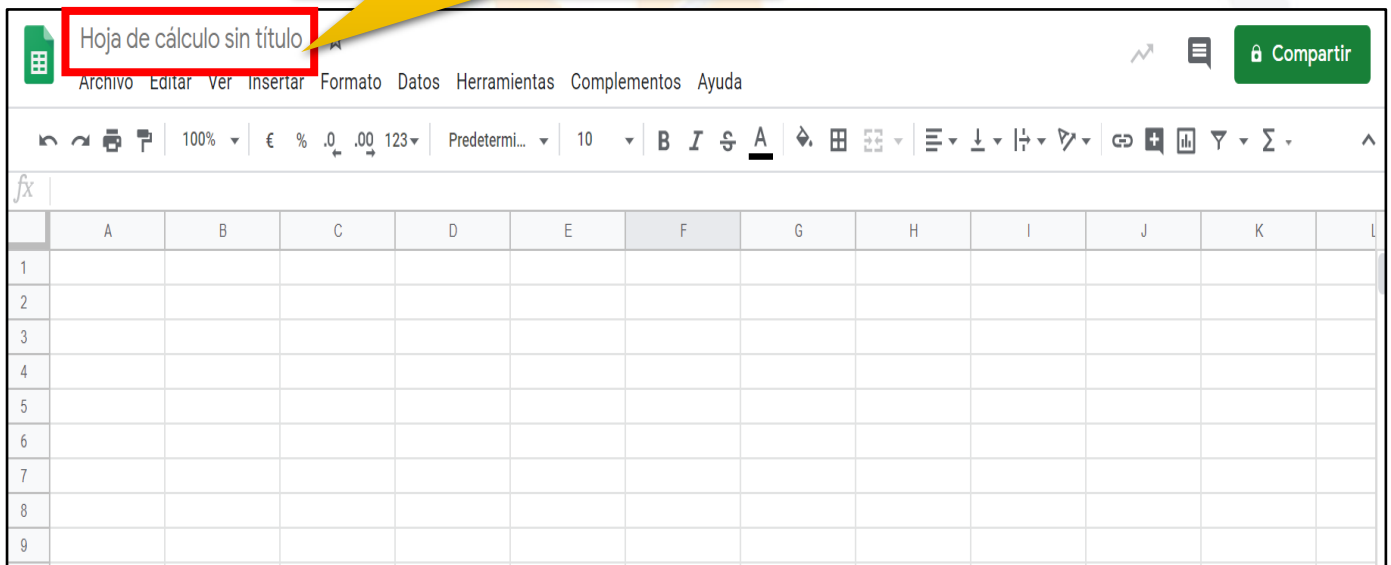
OGSIPV



### ASIGNAR NOMBRE

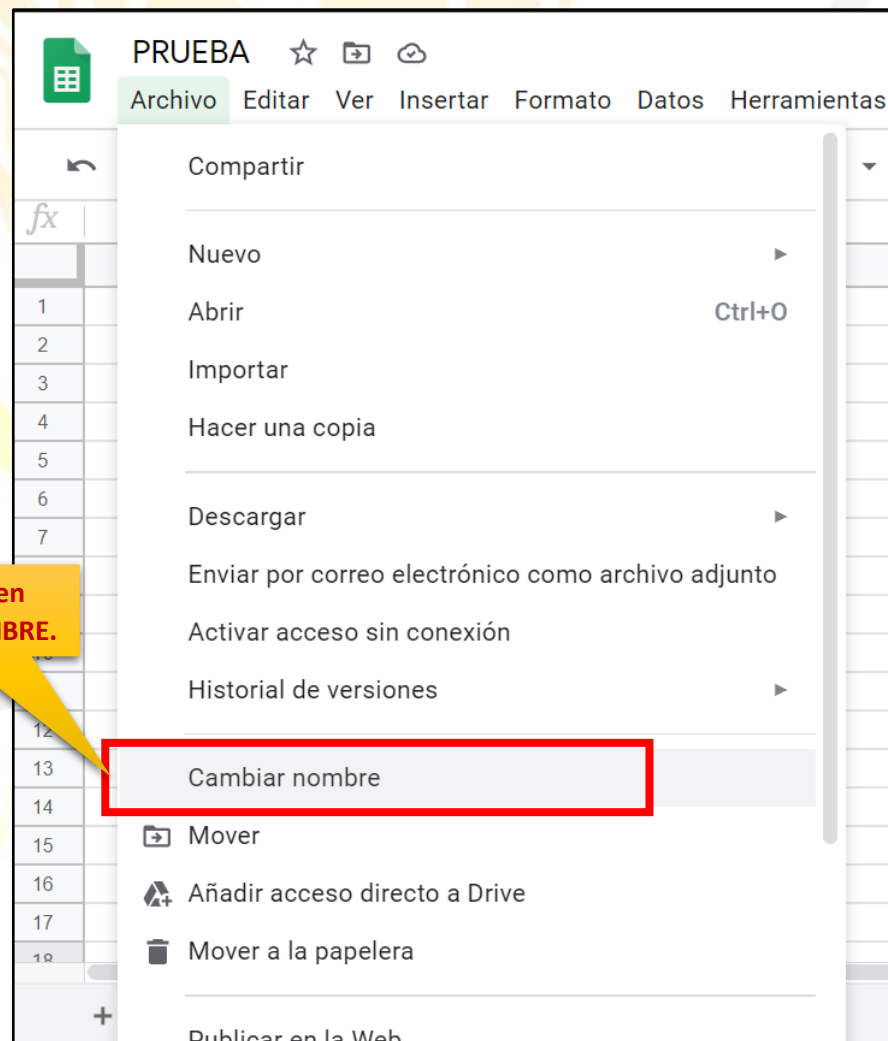
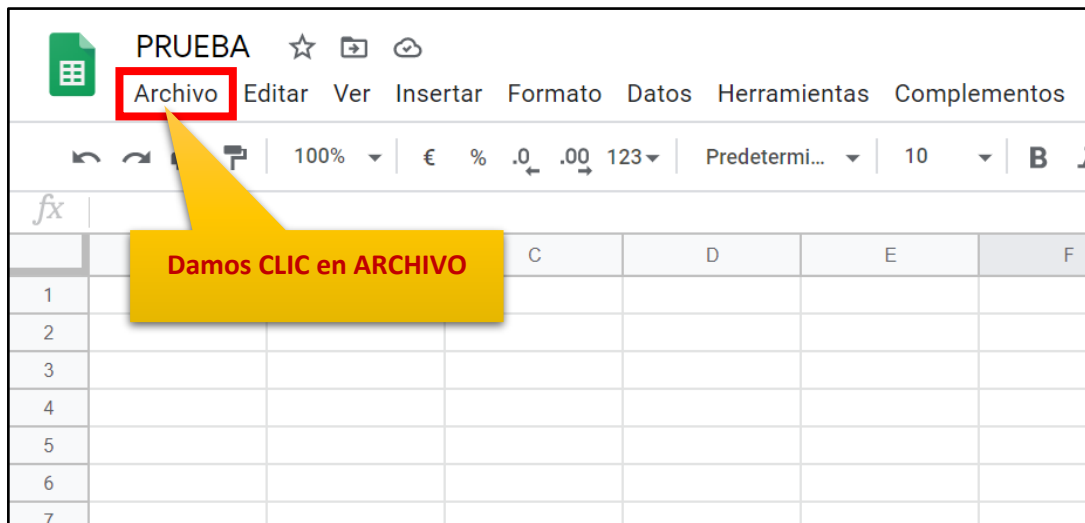
8. Estando en la hoja de cálculo creada, debemos ubicarnos en la barra de título y dar CLIC en ella de manera que ingresamos el nombre a asignarle al documento:

**Damos CLIC e ingresamos un nuevo nombre para la hoja de cálculo creado.**



**NOTA: TODOS LOS CAMBIOS QUE REALICEMOS SE GUARDARÁN AUTOMATICAMENTE, ya sean en el nombre de la hoja de cálculo o en su contenido.**

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

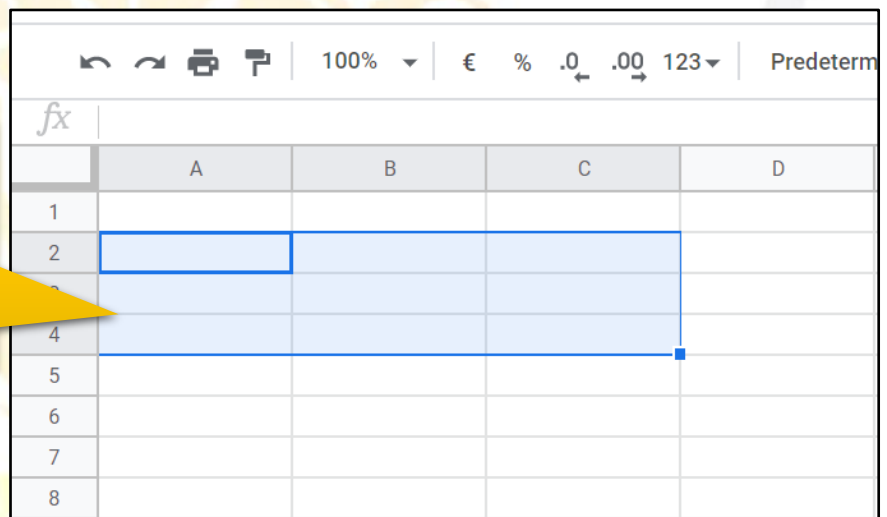


### SELECCIONAR CELDAS

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:

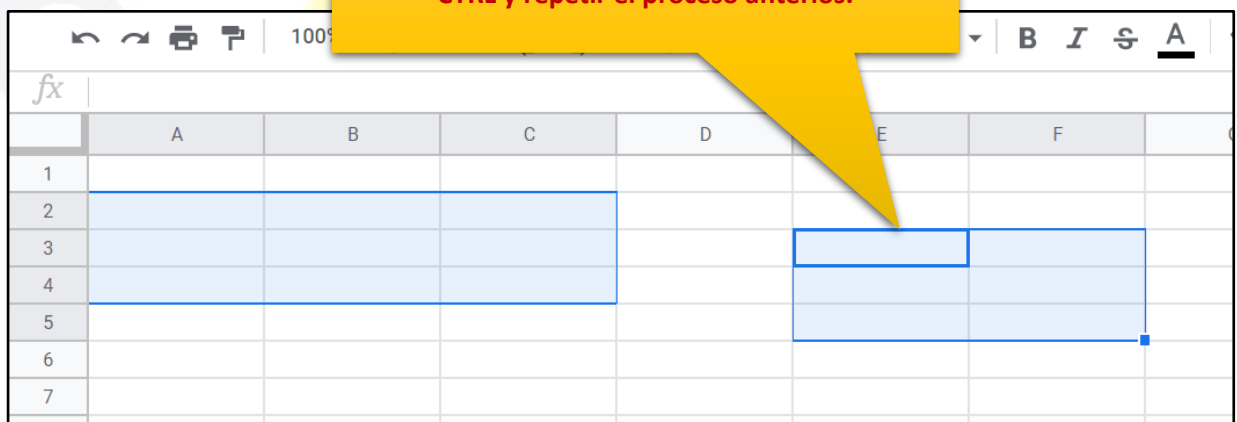
Un rango de celdas es un grupo conformado por un conjunto de celdas y se representa con las direcciones de las celdas correspondientes a dos vértices opuestos del rectángulo que ocupa

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



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

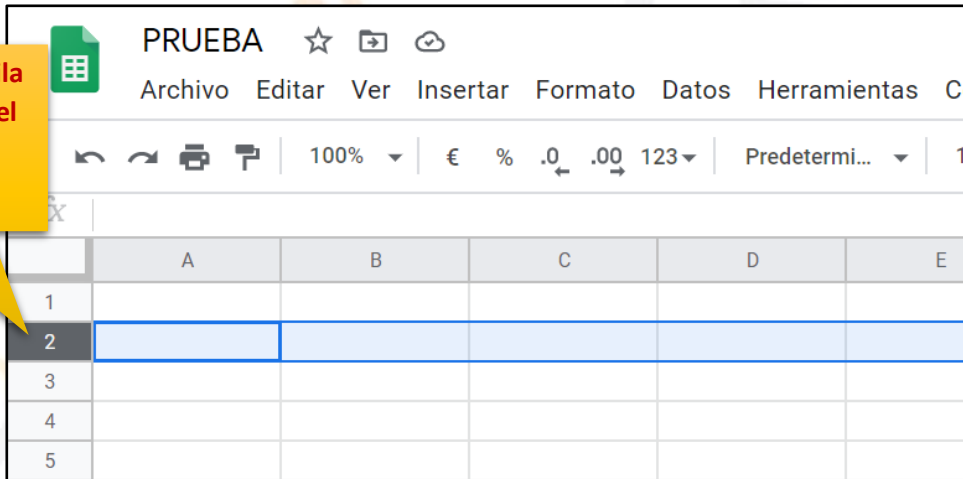


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

### SELECCIONAR FILAS O COLUMNAS

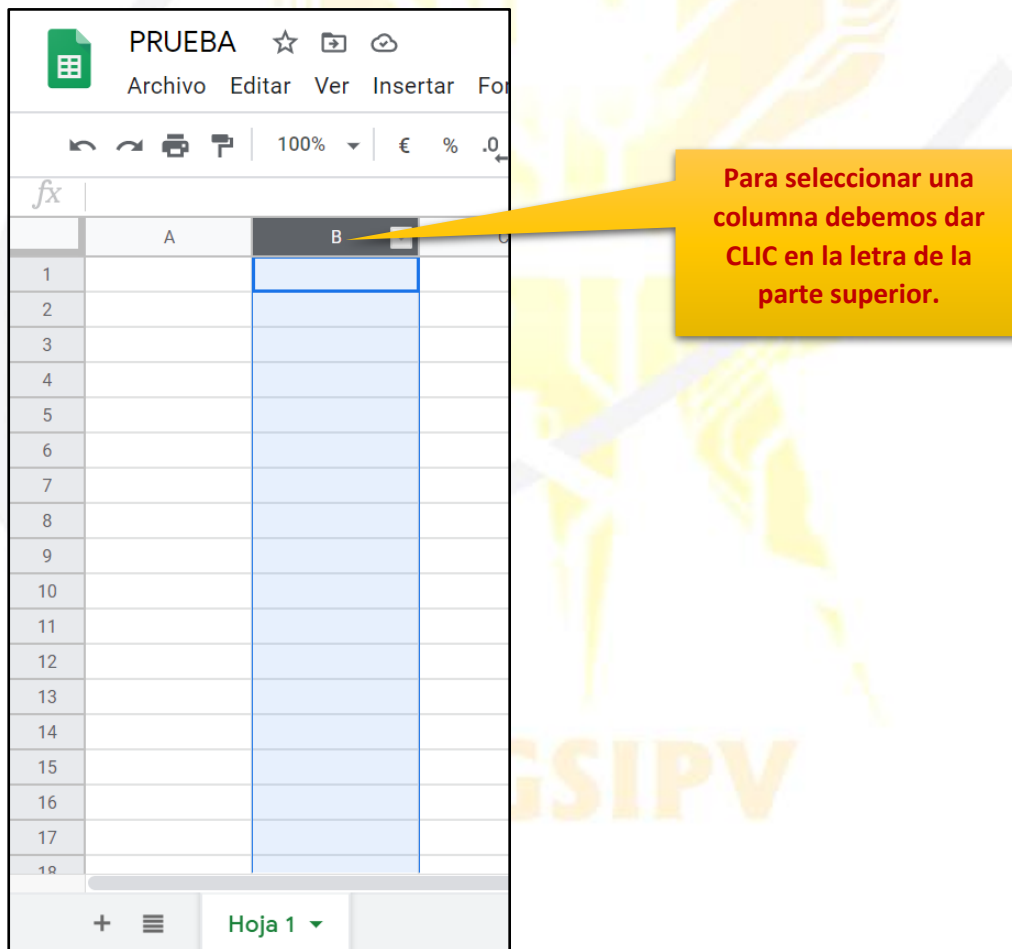
11. En ambos casos solo basta con seleccionar las cabeceras, es decir en el número si queremos seleccionar filas o en las letras si queremos seleccionar columnas, como corresponda:

**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 a zoom level of 100% and various icons. The spreadsheet grid has columns labeled A through E and rows labeled 1 through 5. Row 2 is highlighted in blue, indicating it is selected. A yellow callout box points to the row number '2' in the left margin.

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

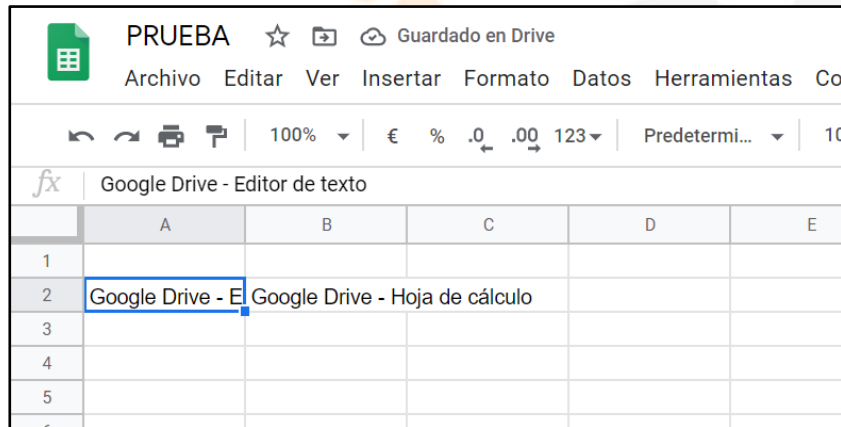


The screenshot shows the Google Sheets interface with the file named 'PRUEBA'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', and 'Formato'. The toolbar shows a zoom level of 100% and various icons. The spreadsheet grid has columns labeled A through E and rows labeled 1 through 18. Column B is highlighted in blue, indicating it is selected. A yellow callout box points to the column letter 'B' at the top of the grid.

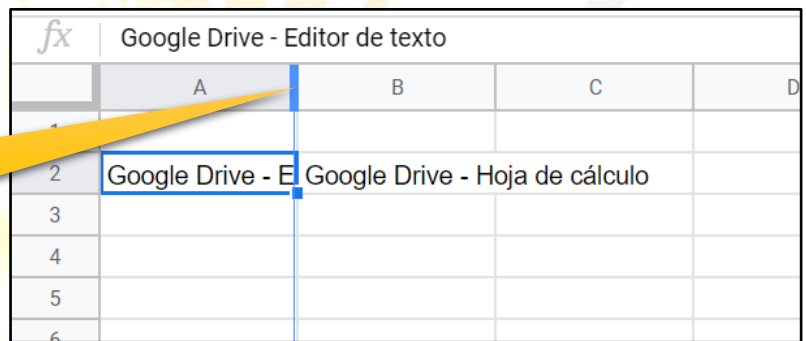
### MODIFICAR TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS

#### COLUMNAS

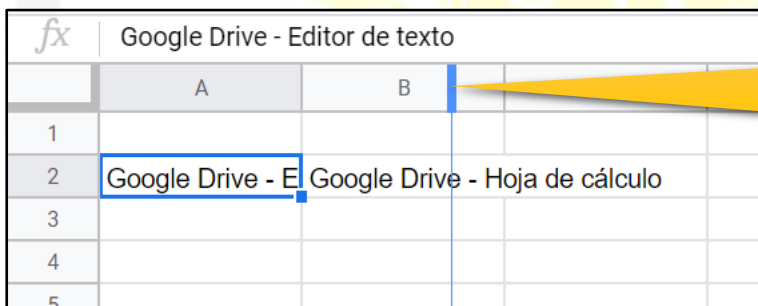
12. En el caso de las COLUMNAS solo podremos modificar el ancho, por lo tanto, procedemos a ubicarnos en el borde derecho de la columna a modificar, dar doble CLIC y sin soltar arrastrar expandiendo hasta el tamaño deseado y soltar:



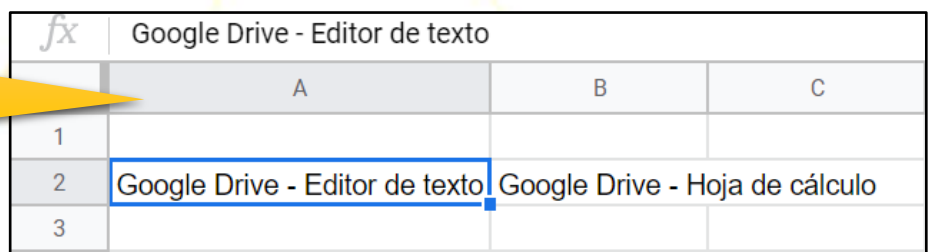
Damos doble CLIC en el borde de la COLUMNA que deseamos modificar.



Sin soltar el CLIC arrastramos hasta el tamaño deseado.



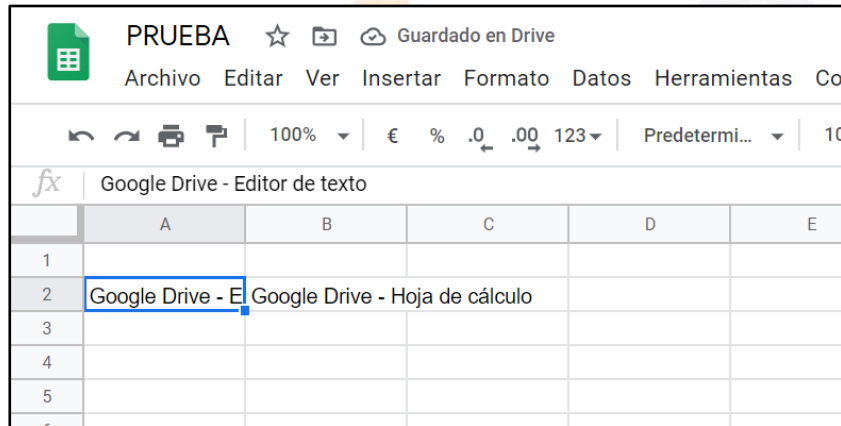
Soltamos el CLIC en el tamaño deseado.



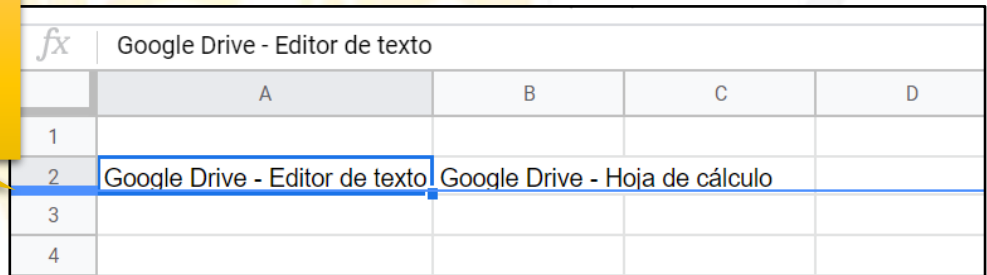


### FILAS

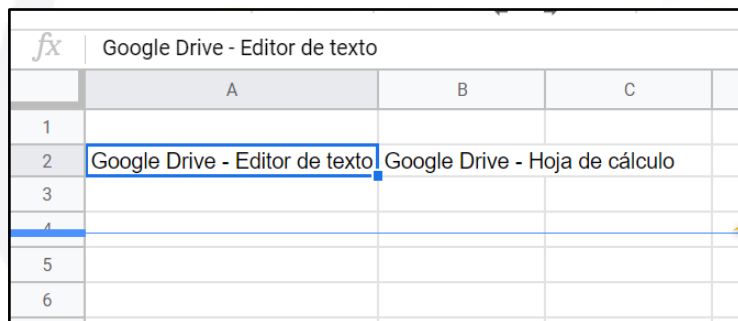
13. En el caso de las FILAS solo podremos modificar la altura, por lo tanto, procedemos a ubicarnos en el borde inferior de la fila a modificar, dar doble CLIC y sin soltar arrastrar expandiendo hasta el tamaño deseado y soltar:



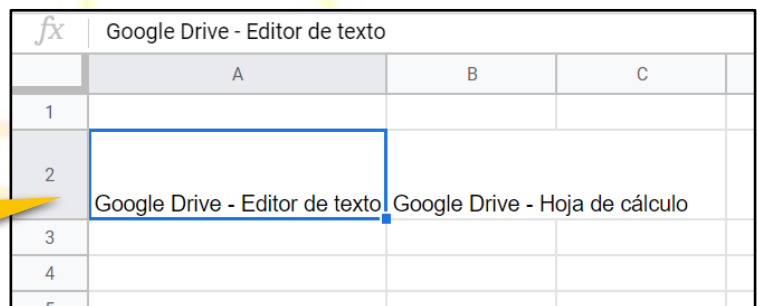
Damos doble CLIC en el borde de la FILA que deseamos modificar.



Sin soltar el CLIC arrastramos hasta el tamaño deseado.

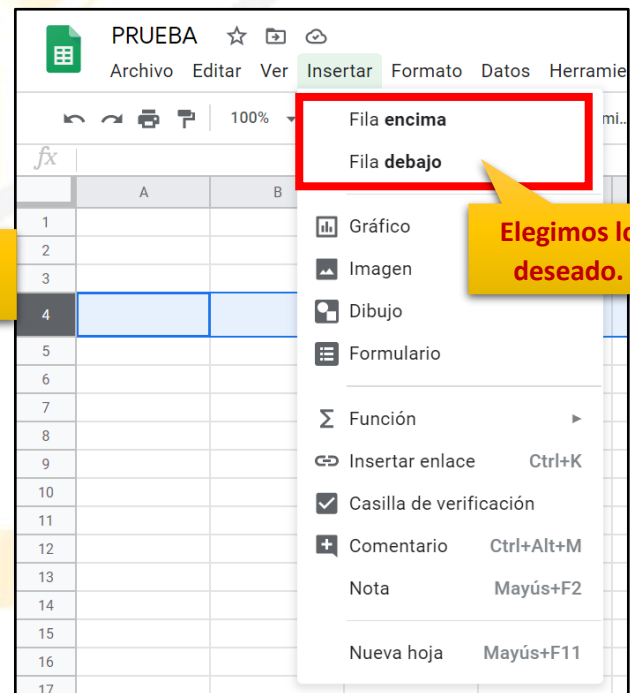
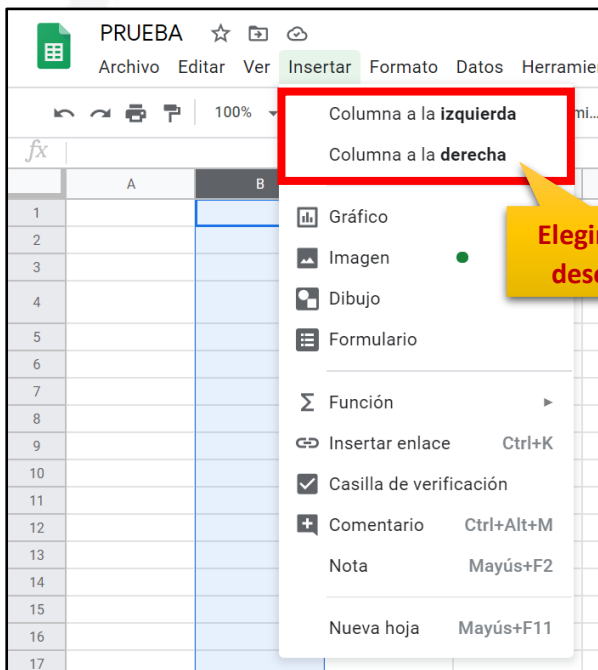
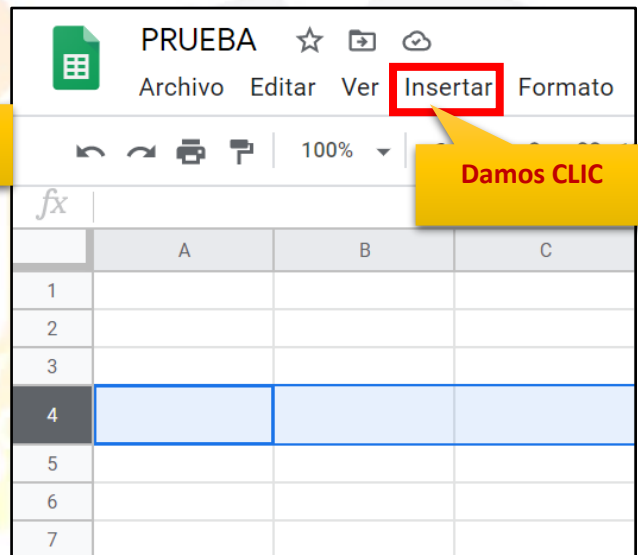
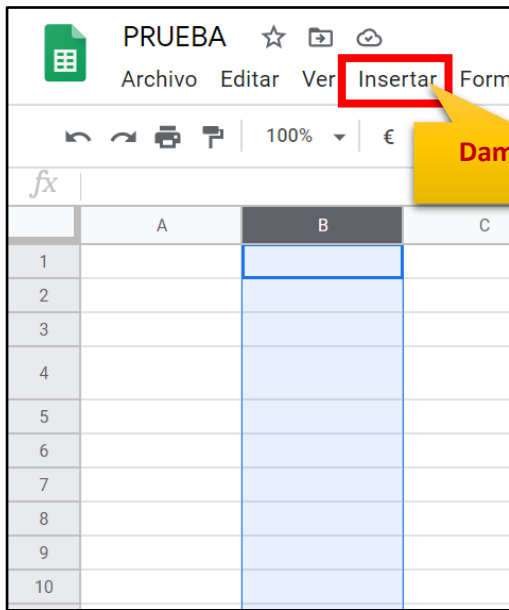


Soltamos el CLIC en el tamaño deseado.



### INSERTAR FILA O COLUMNA

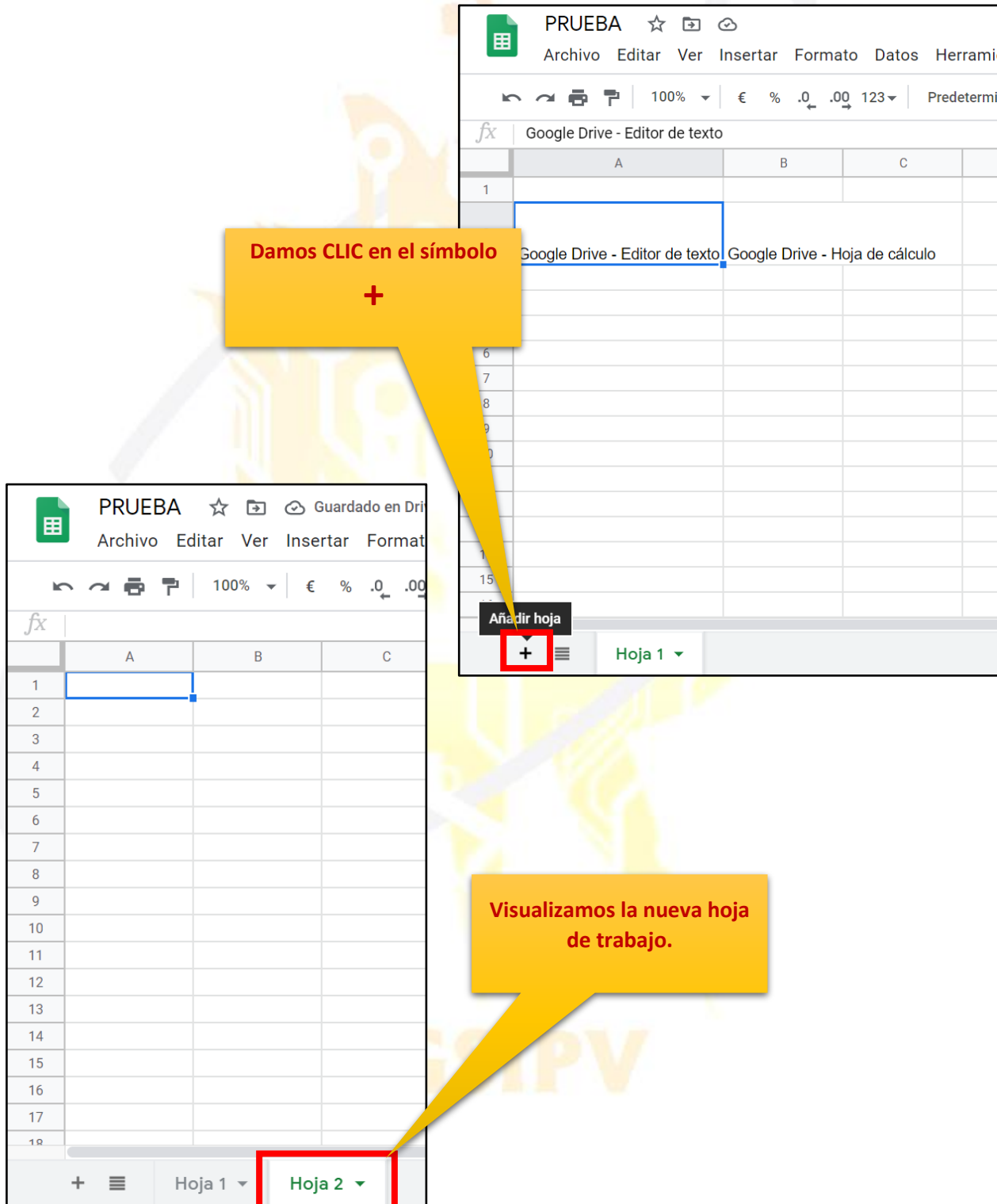
14. Para ambos casos el proceso es el mismo, lo primero que debemos hacer es seleccionar la fila o columna en relación a la selección damos clic en INSERTAR y seleccionamos la herramienta que necesitamos:





### 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 "+":

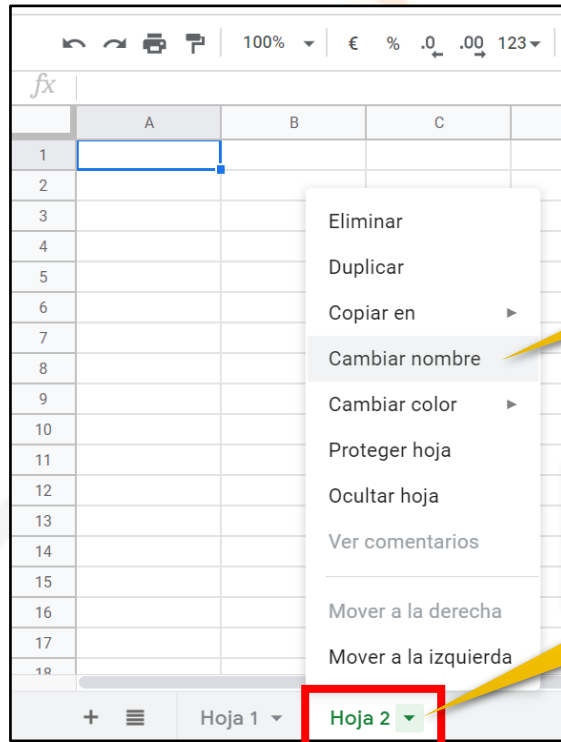


**Damos CLIC en el símbolo +**

**Visualizamos la nueva hoja de trabajo.**

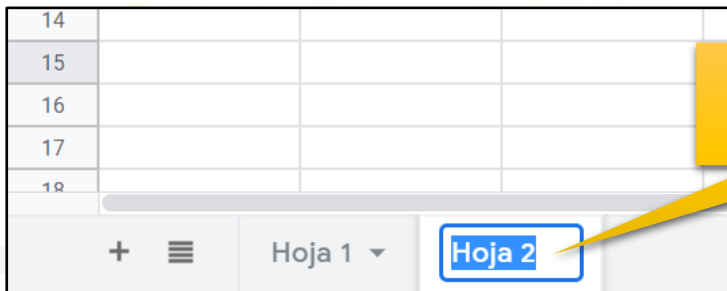
### CAMBIAR NOMBRE:

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:

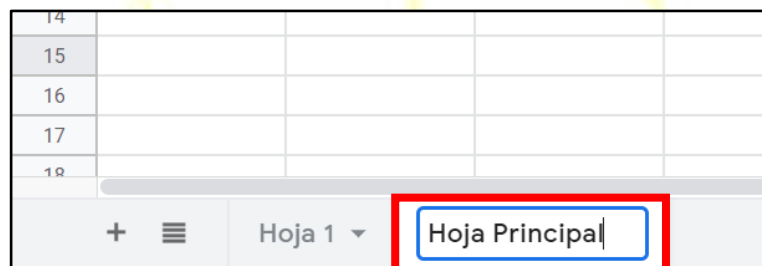


Seleccionar  
**CAMBIAR NOMBRE.**

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

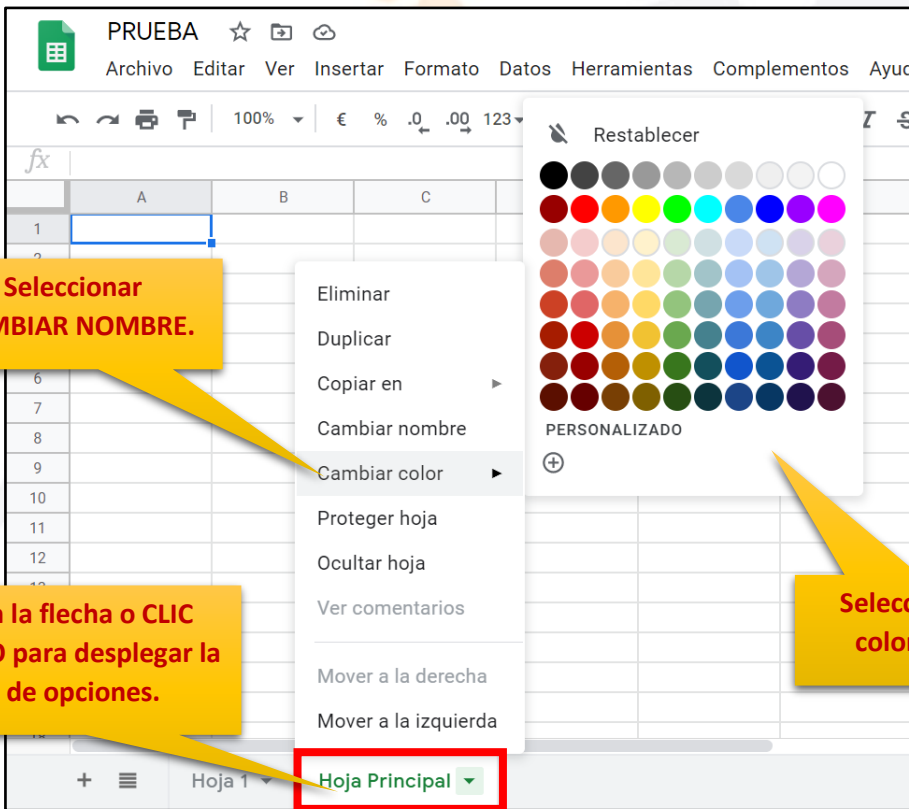


**Damos CLIC para ingresar un nuevo nombre.**



### CAMBIAR COLOR:

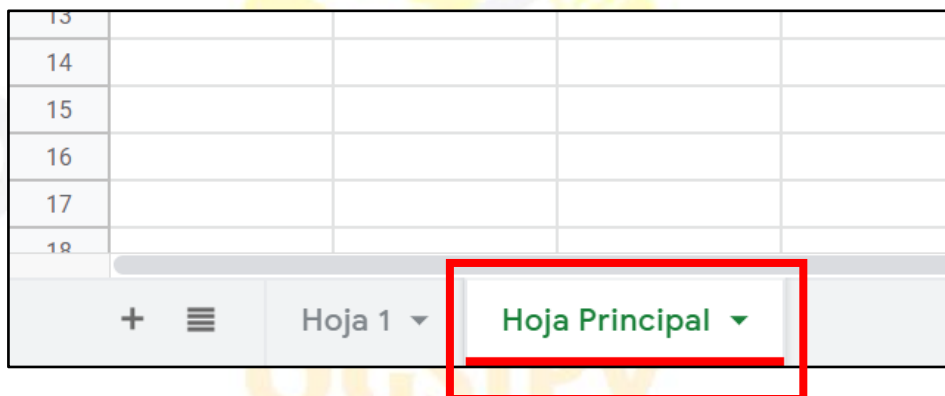
17. Para cambiar el color de la hoja presionar la flecha del costado o presionar clic derecho en cualquier parte de la pestaña, de cualquier forma, se desplegará un menú con varias opciones donde seleccionaremos la opción cambiar color:



The screenshot shows the Google Sheets interface with a sheet tab named 'Hoja Principal' selected. A context menu is open over the tab, and a color palette is also visible. Three yellow callout boxes provide instructions:

- Selecciónar CAMBIAR NOMBRE.** (Note: The text in the image contains a typo: 'Selecciónar' instead of 'Seleccionar')
- CLIC en la flecha o CLIC DERECHO para desplegar la lista de opciones.**
- Seleccionamos el color deseado.**

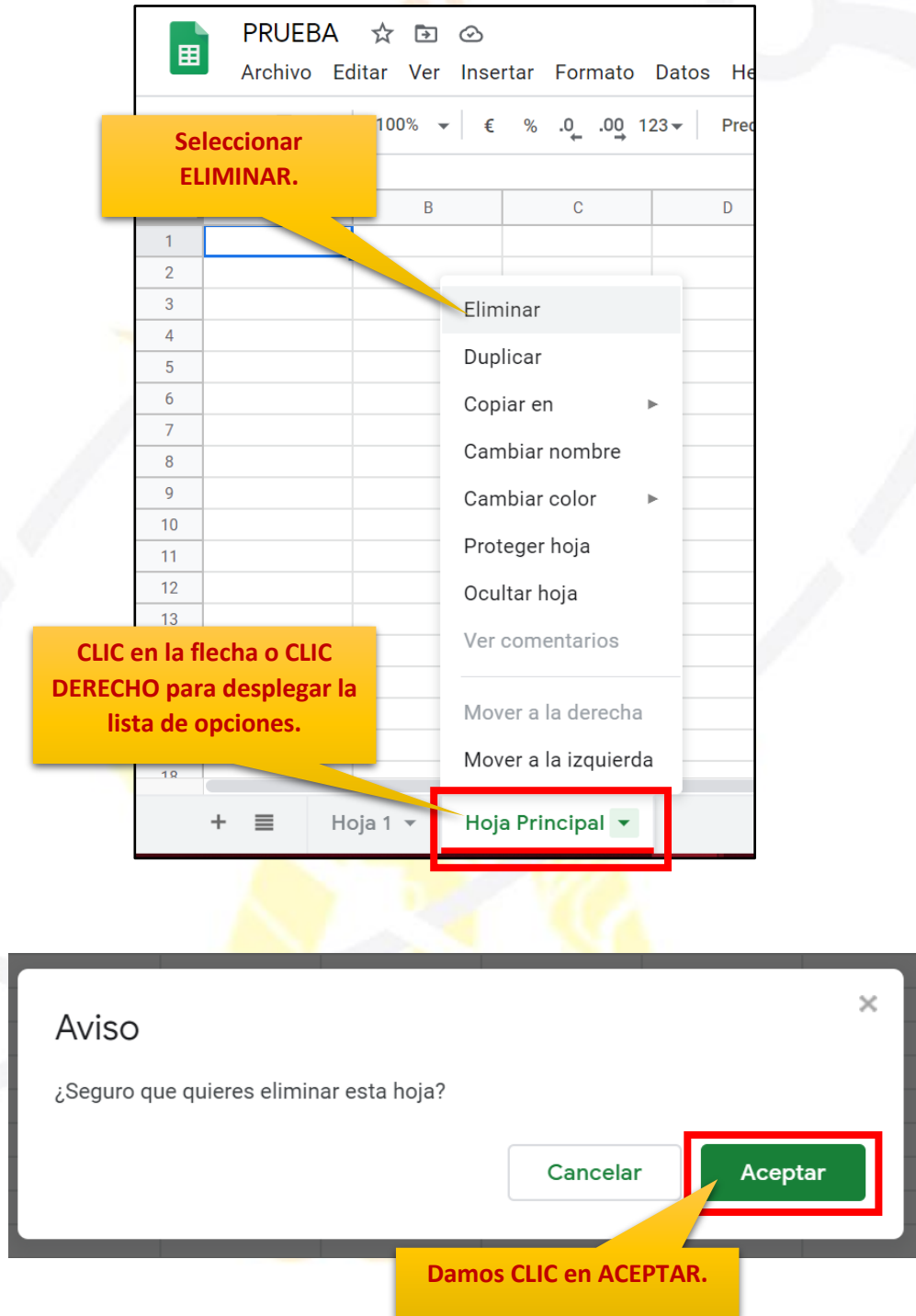
The 'Hoja Principal' tab is highlighted with a red box, and the 'Cambiar color' option in the context menu is also highlighted with a red box.



This close-up screenshot shows the sheet tab 'Hoja Principal' at the bottom of the Google Sheets window. The tab name is highlighted with a red box, and a small green arrow icon is visible next to it, indicating it is the active tab.

### 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**

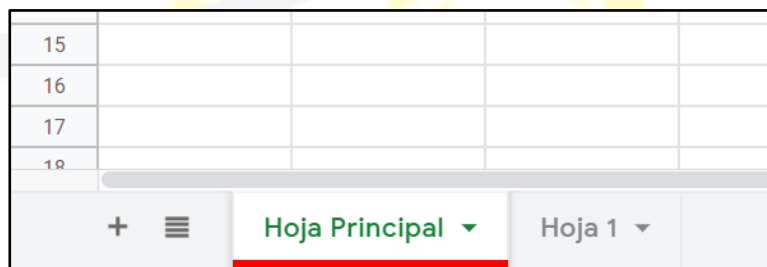
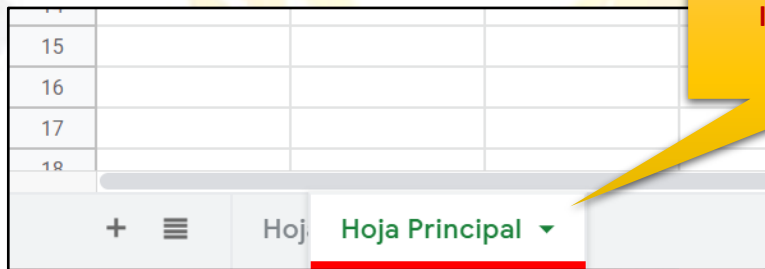
¿Seguro que quieres eliminar esta hoja?

Cancelar **Aceptar**

**Damos CLIC en ACEPTAR.**

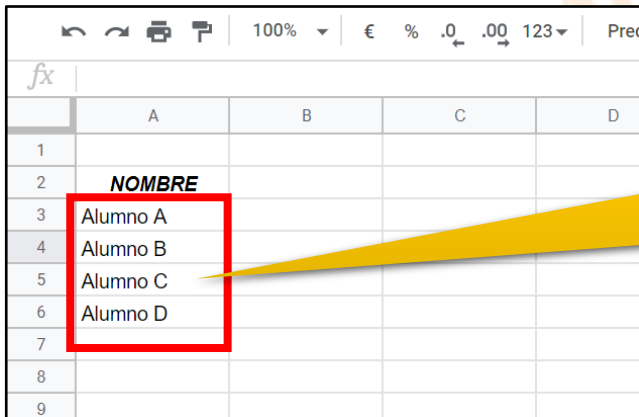
### MOVER HOJA

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:

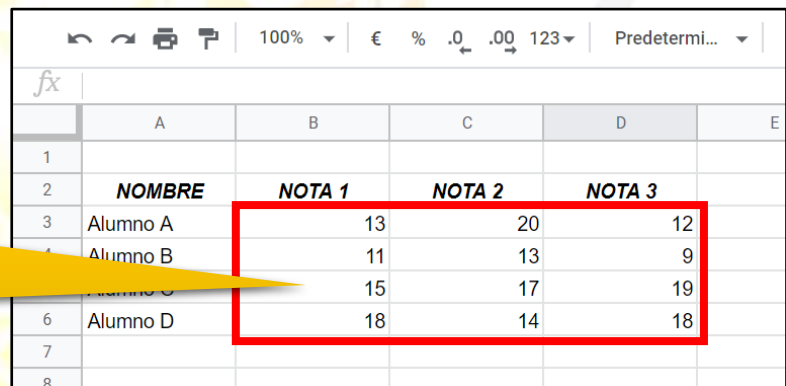


A screenshot of a Google Sheet with columns A, B, C, and D. Row 2 has the header 'NOMBRE'. Rows 3, 4, 5, and 6 contain the names 'Alumno A', 'Alumno B', 'Alumno C', and 'Alumno D' respectively. A red box highlights the cells containing these names.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

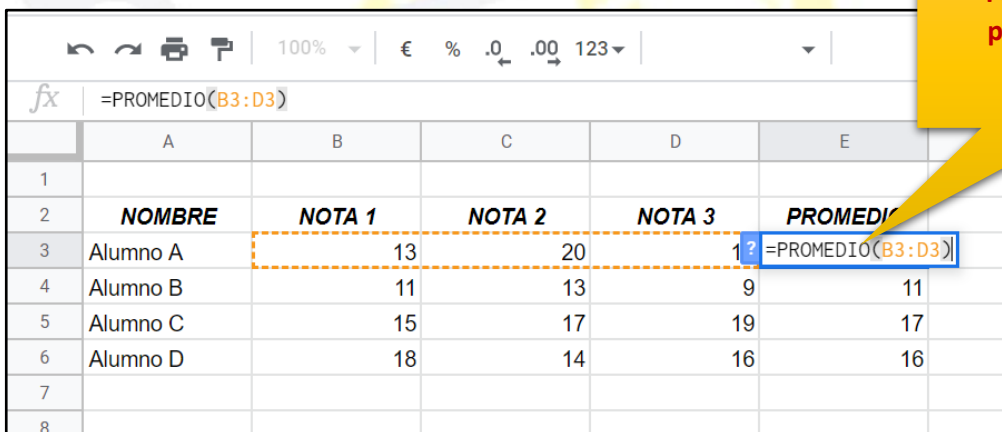
Hacemos CLIC en la celda deseada e ingresamos **NÚMEROS**, teniendo posibilidades de dar formato.



A screenshot of a Google Sheet with columns A, B, C, D, and E. Row 2 has headers 'NOMBRE', 'NOTA 1', 'NOTA 2', and 'NOTA 3'. Rows 3, 4, 5, and 6 contain numerical values for each student: Alumno A (13, 20, 12), Alumno B (11, 13, 9), Alumno C (15, 17, 19), and Alumno D (18, 14, 18). A red box highlights the numerical data cells.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

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



A screenshot of a Google Sheet showing the same data as the previous table, but with a formula added. Row 3, column D contains the formula '=PROMEDIO(B3:D3)'. A blue box highlights the formula cell, and a dashed orange box highlights the range B3:D3. The formula bar at the top shows '=PROMEDIO(B3:D3)'. The average values (11, 17, 16) are now visible in column E.

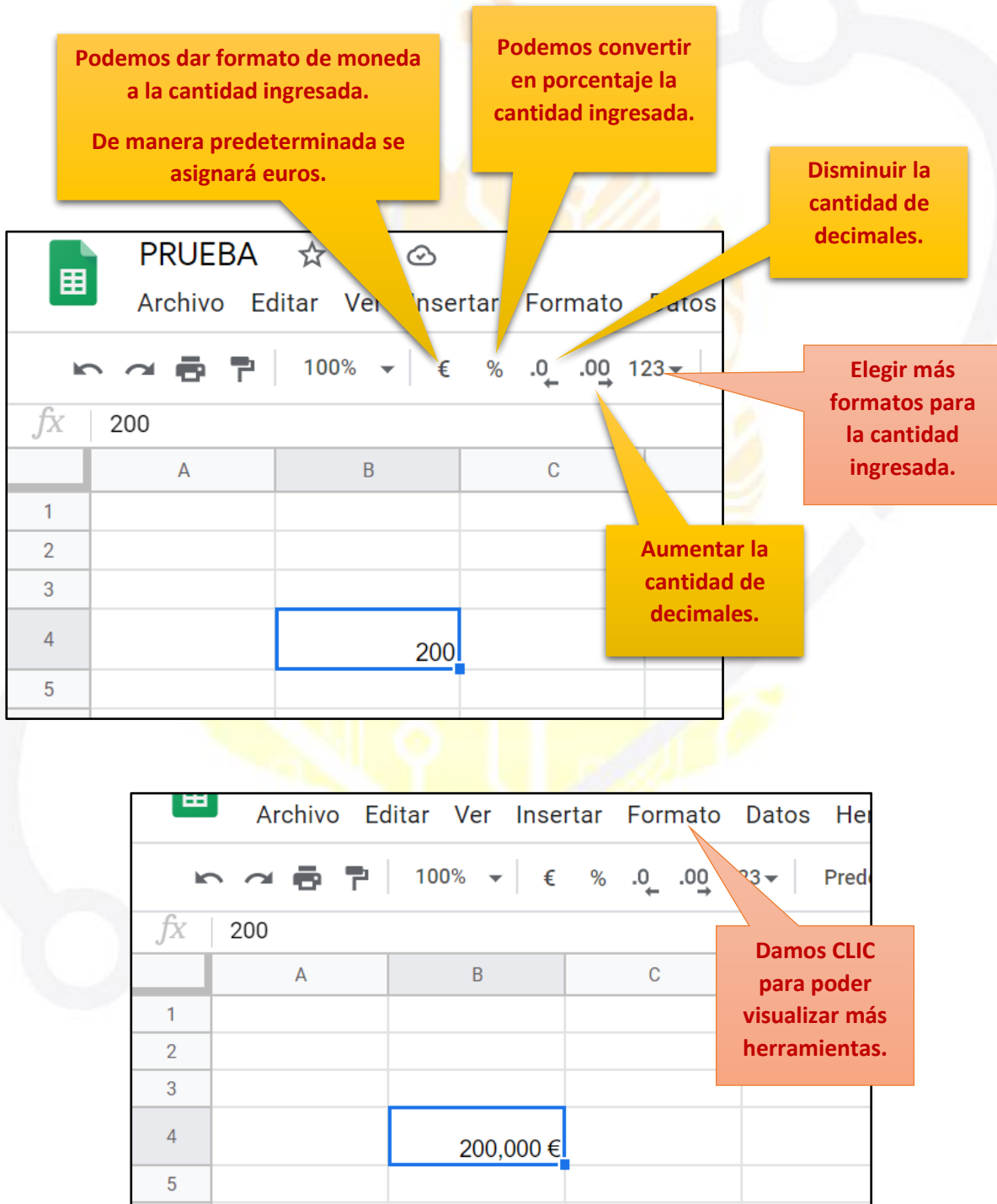
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					





### 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.**

**Damos CLIC para poder visualizar más herramientas.**

	A	B	C
1			
2			
3			
4		200	
5			

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE

**Elegimos el tipo de dato ingresado.**

Podemos configurar más específicamente.

Formato	Valor
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

**Para cambiar el tipo de moneda que manejaremos.**

Formato	Valor
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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE

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

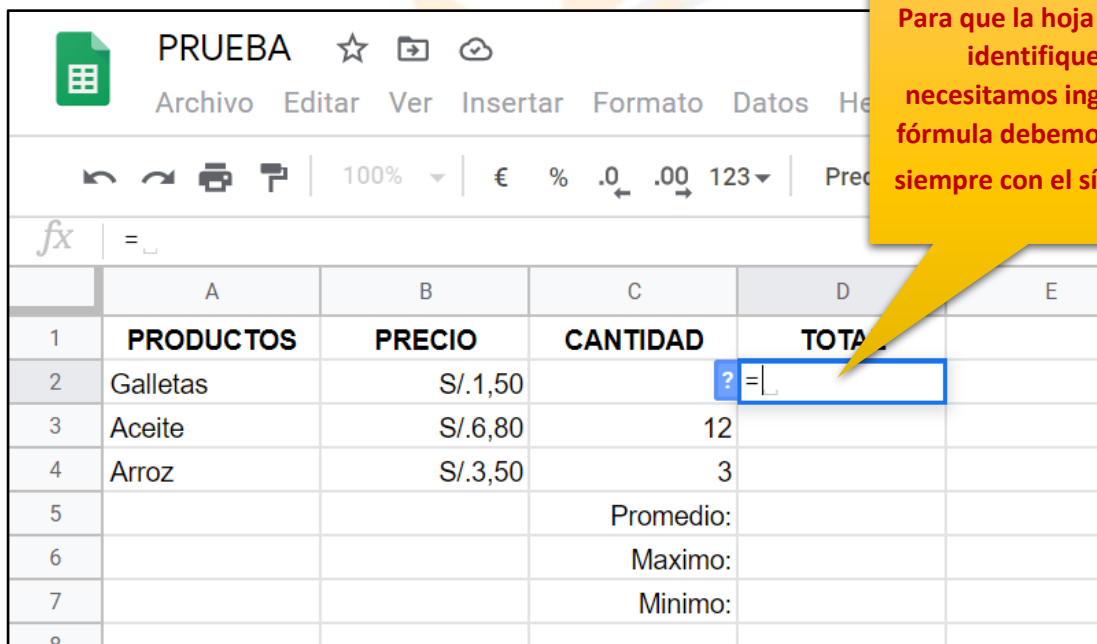
100% € % .0 .00 123

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:



PRUEBA ☆ 📁 ☁

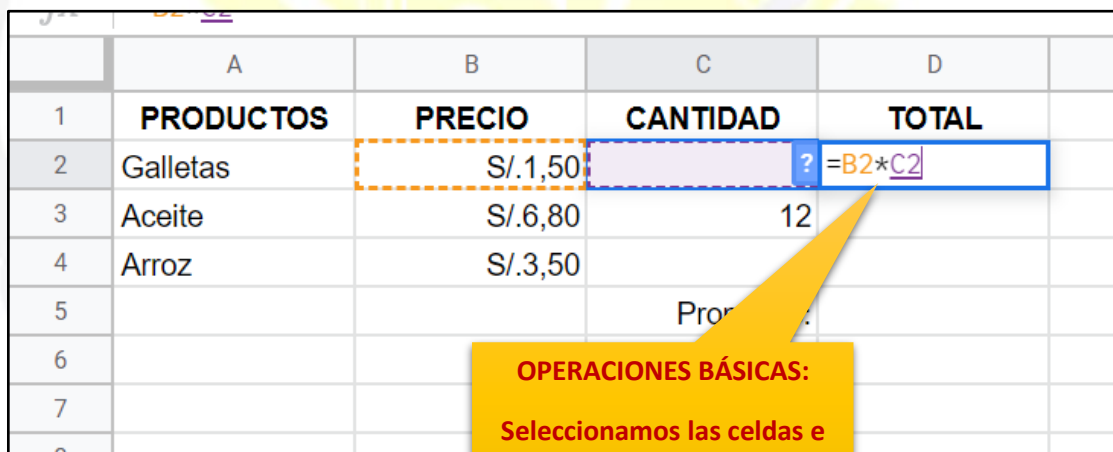
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos He

100% | € % .0 .00 123 | Prec

fx =

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

Para que la hoja de cálculo identifique que necesitamos ingresar una fórmula debemos empezar siempre con el símbolo "="



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

**OPERACIONES BÁSICAS:**  
 Seleccionamos las celdas e ingresamos la operación necesaria, para obtener el resultado debemos dar ENTER.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE

	A	B	C	D
1	<b>PRODUCTOS</b>	<b>PRECIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
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	<b>PRODUCTOS</b>	<b>PRECIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
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.

The screenshot shows the Google Sheets interface with a dropdown menu for the formula '=pro'. The menu lists several options: PROMEDIO.SI.CONJUNTO, PROBABILIDAD, PROMEDIO.SI, PRONOSTICO, PROMEDIOIA, PROMEDIO, and PRODUCTO. The option 'PROMEDIO(D2:D4)' is highlighted, with a note 'Sugerencia basada en los datos.' below it. The spreadsheet data is visible in the background, matching the table in the previous image.

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE

	A	B	C	D
1	<b>PRODUCTOS</b>	<b>PRECIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
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
<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
5	S/.7,50
12	S/.81,60
3	S/.10,50
Promedio:	S/.33,20
Maximo: ?	=MAX(D2:D4)
Minimo:	

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

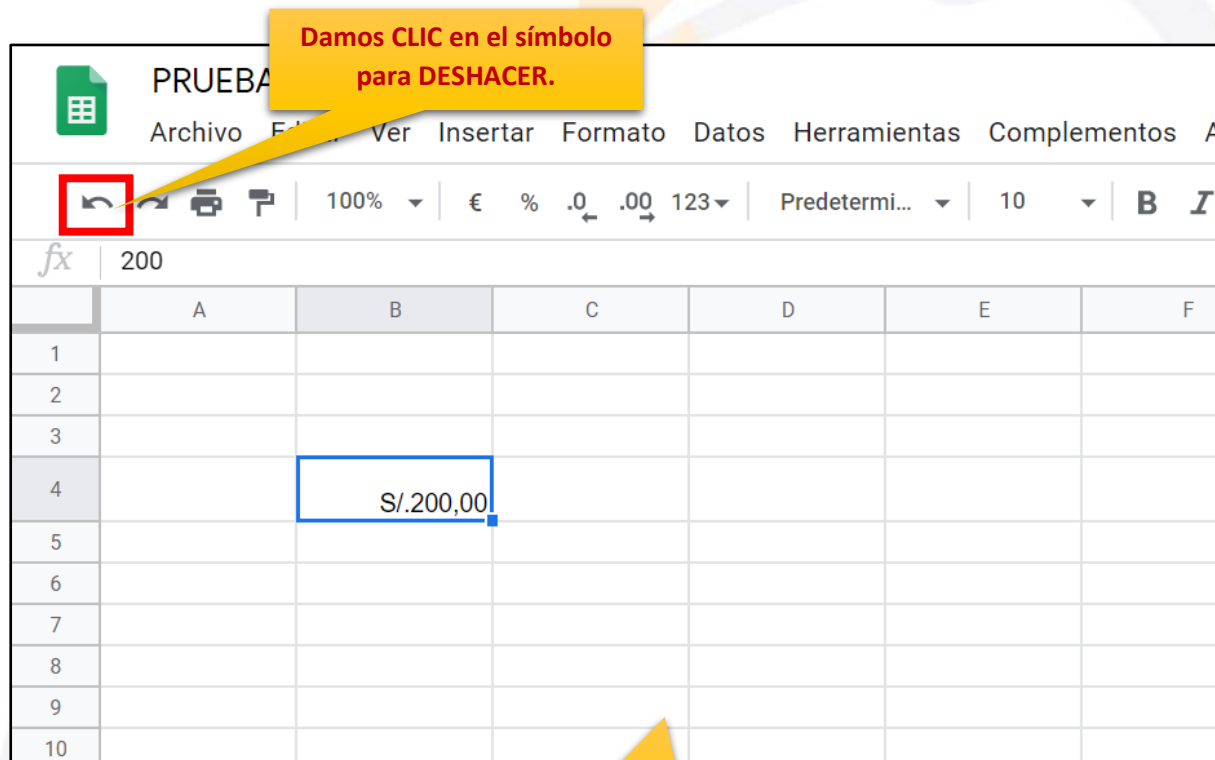
Funciones

- 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 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						

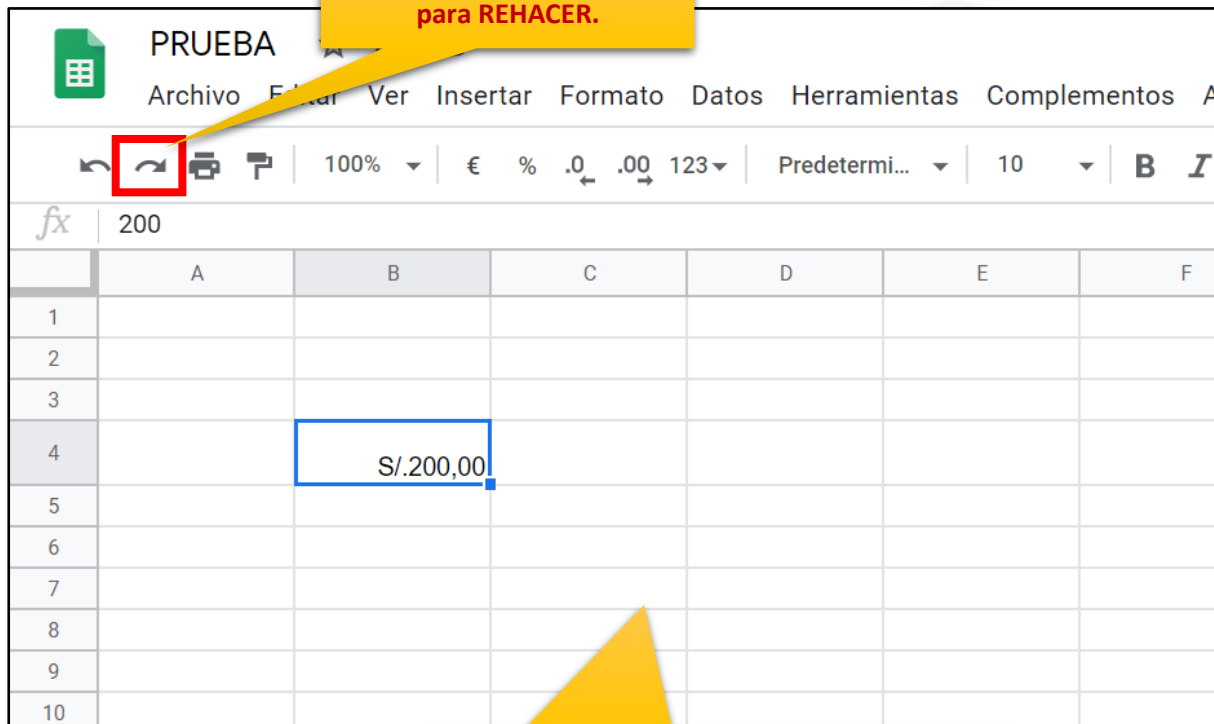
En la zona de trabajo visualizaremos el retroceso de la acción dada.

**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.
- 26.

**Damos CLIC en el símbolo para REHACER.**



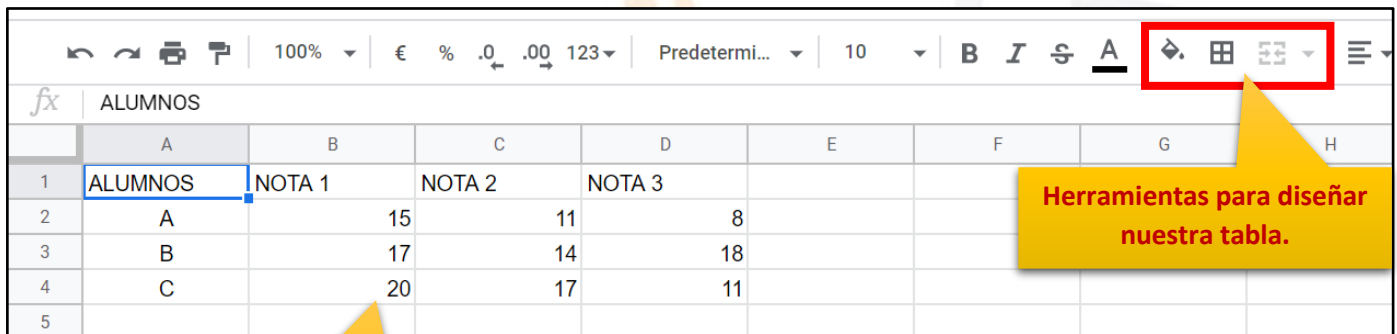
The screenshot shows the Google Sheets interface for a spreadsheet named 'PRUEBA'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Datos', 'Herramientas', and 'Complementos'. The toolbar shows the Undo button (a curved arrow pointing left) highlighted with a red box. The formula bar shows '200'. The spreadsheet grid has columns A through F and rows 1 through 10. Cell B4 contains the text 'S/.200,00'.

**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.**

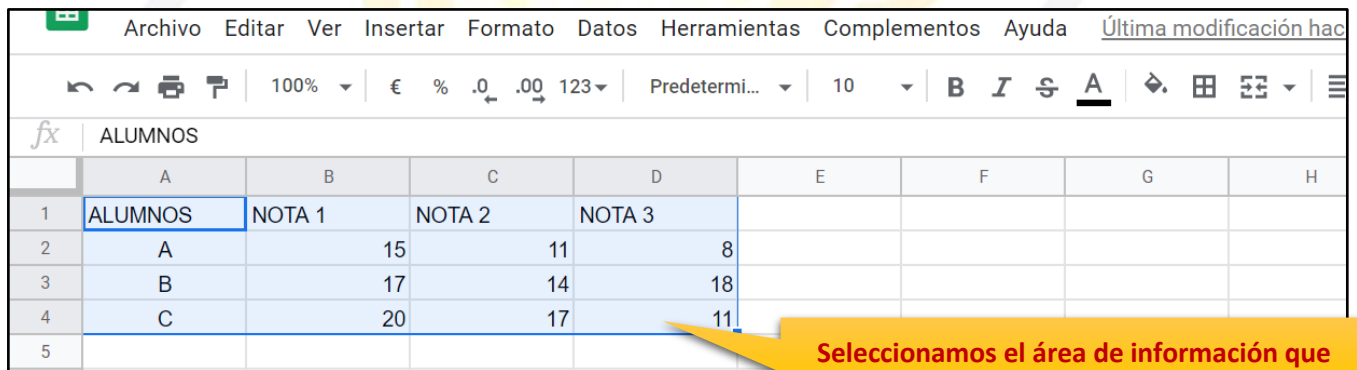
### INSERTAR TABLA:

27. 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								

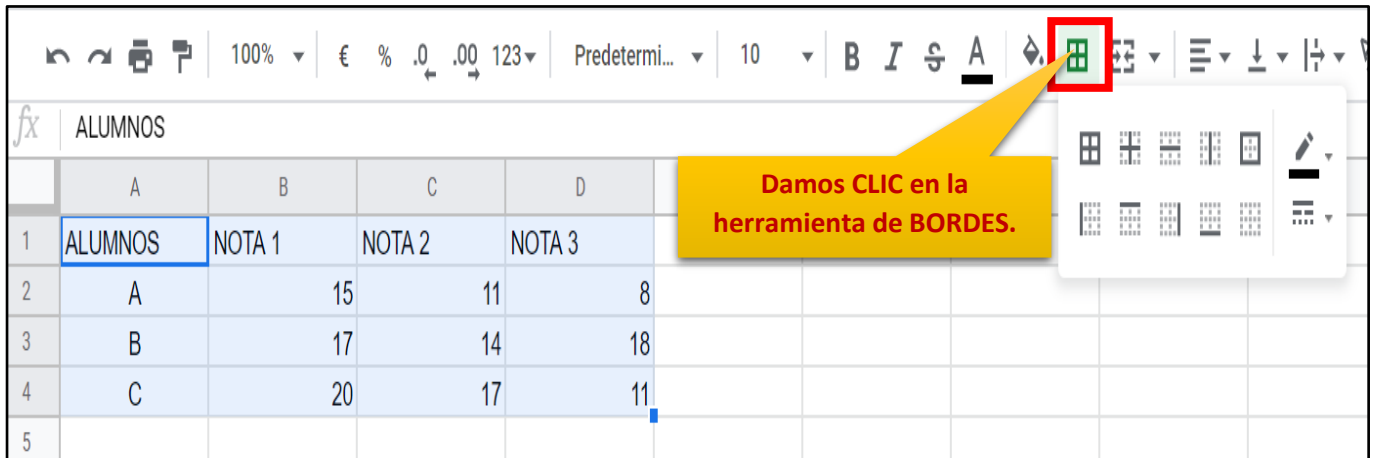
De preferencia siempre ingresar la información que necesitamos acoplar a una tabla.



	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.

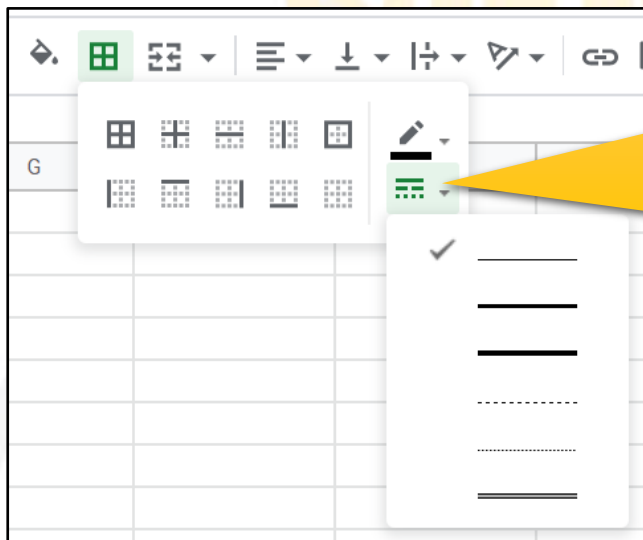


100% | € % .0 .00 123 | Predetermi... | 10 | B I S A

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				

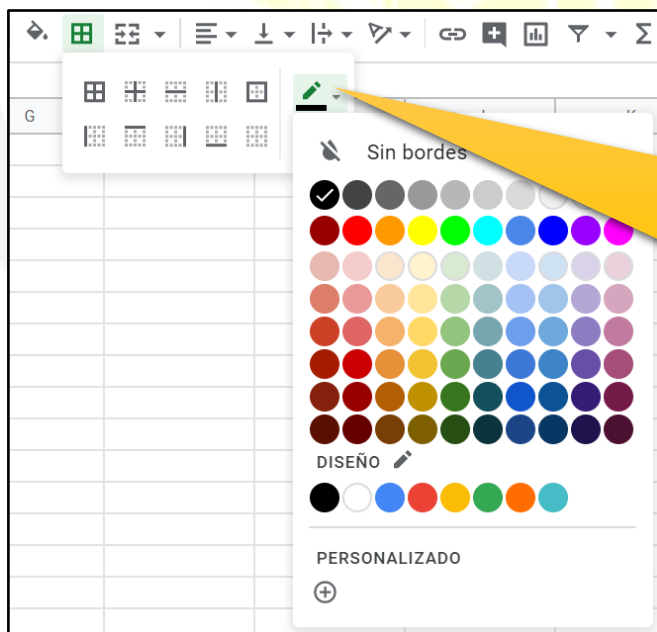
Damos CLIC en la herramienta de BORDES.



### 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:

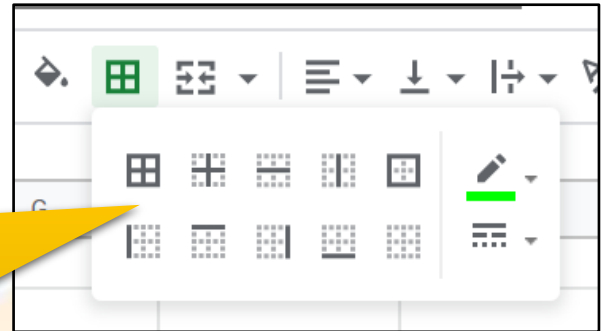
Proseguimos estableciendo el color del borde a usar anteriormente seleccionado.

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

### BORDES:

Para finalizar elegimos el borde que deseamos.

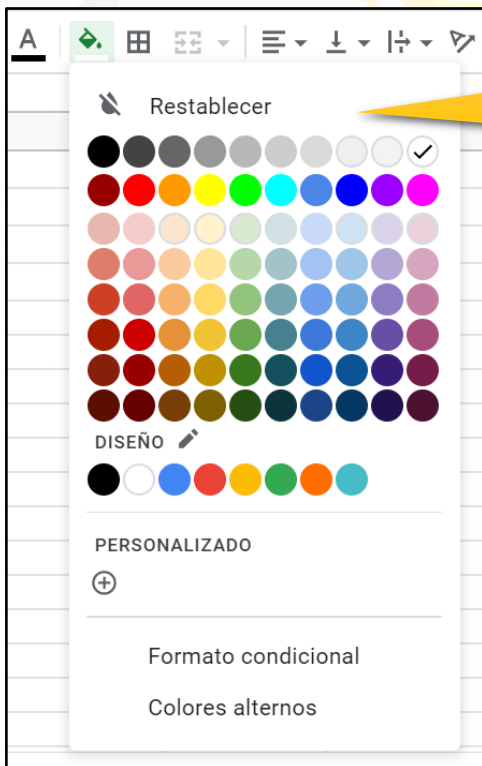
- Todos los bordes.
- Bordes internos
- Borde superior
- Borde inferior
- Bordes del contorno



	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

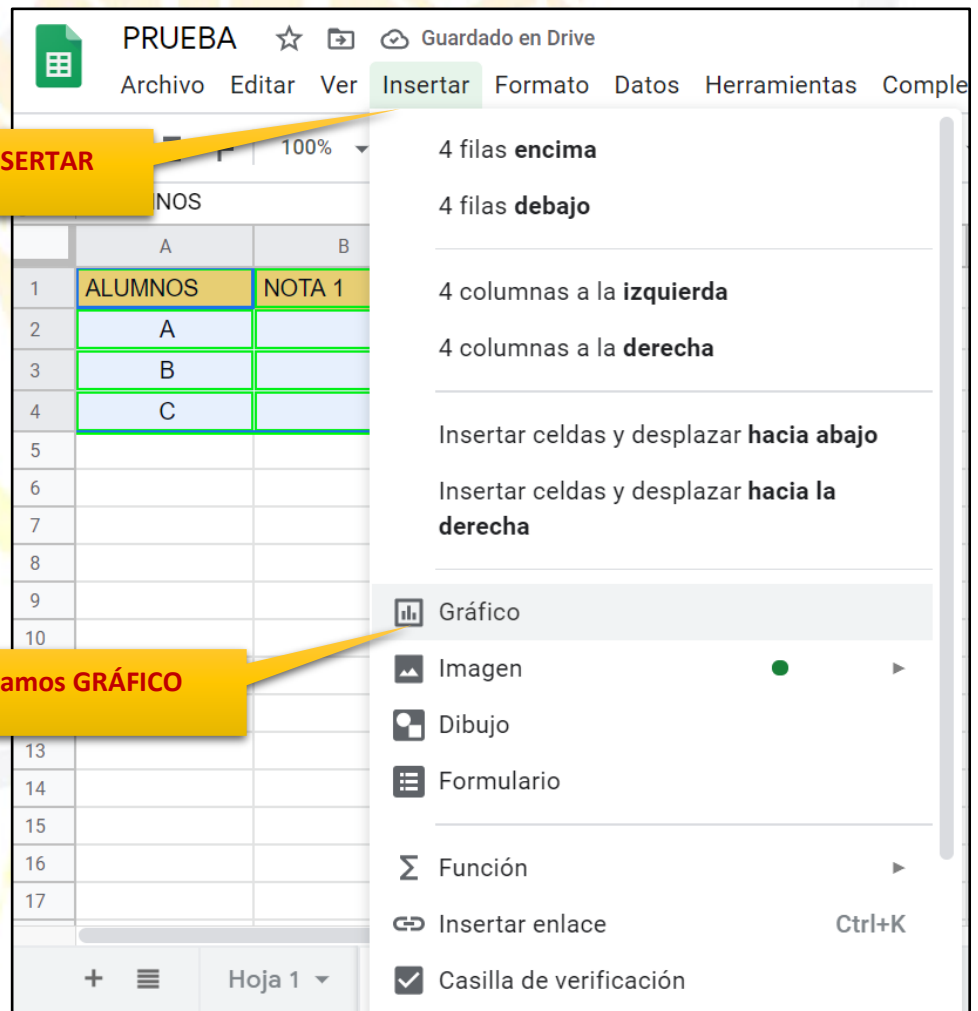
28. Si contamos con una tabla y queremos obtener una representación gráfica de la misma procedemos a insertar un gráfico:

	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

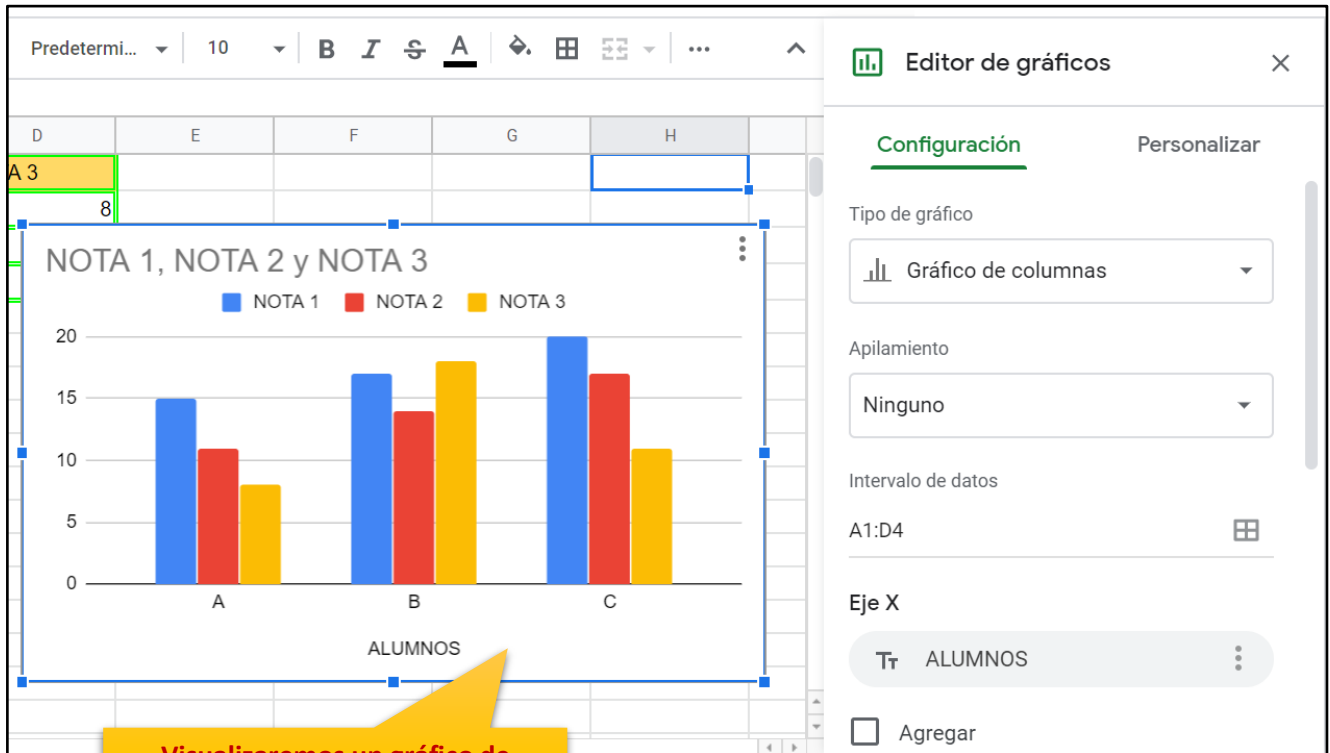
Formulario

Función

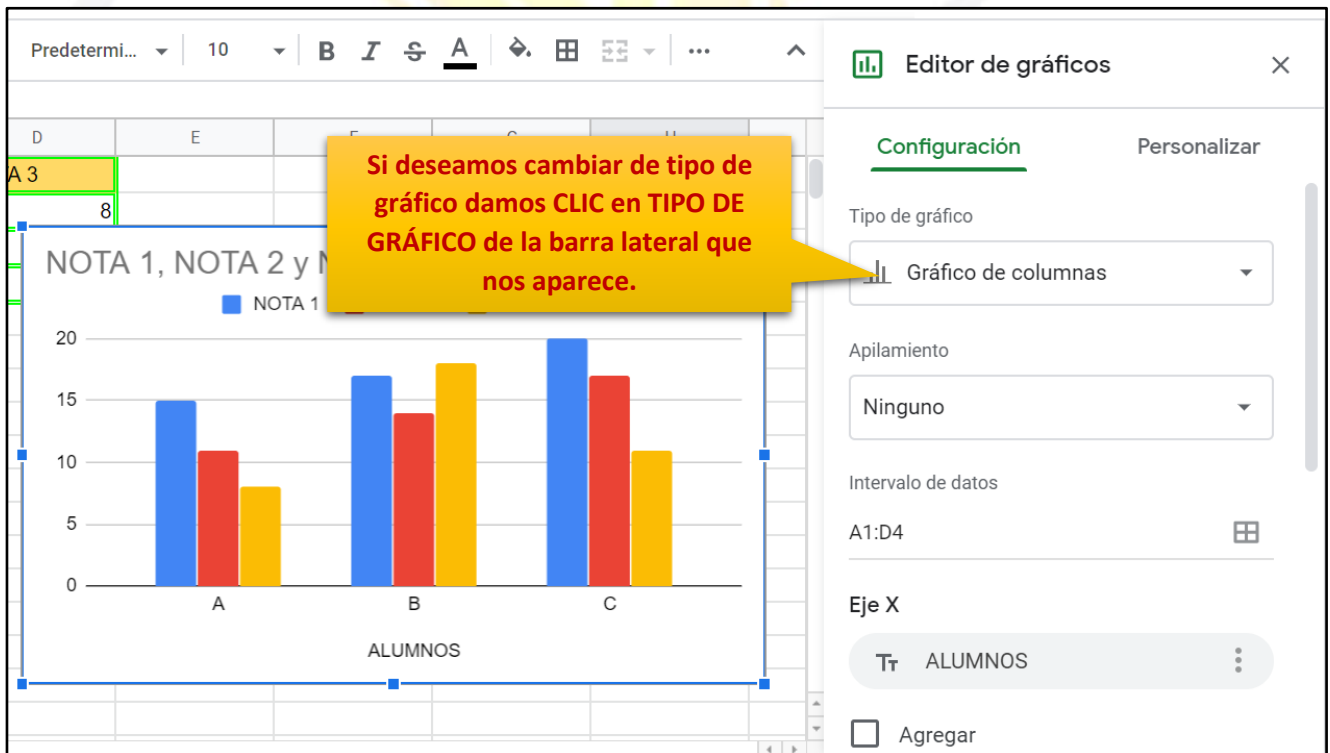
Insertar enlace Ctrl+K

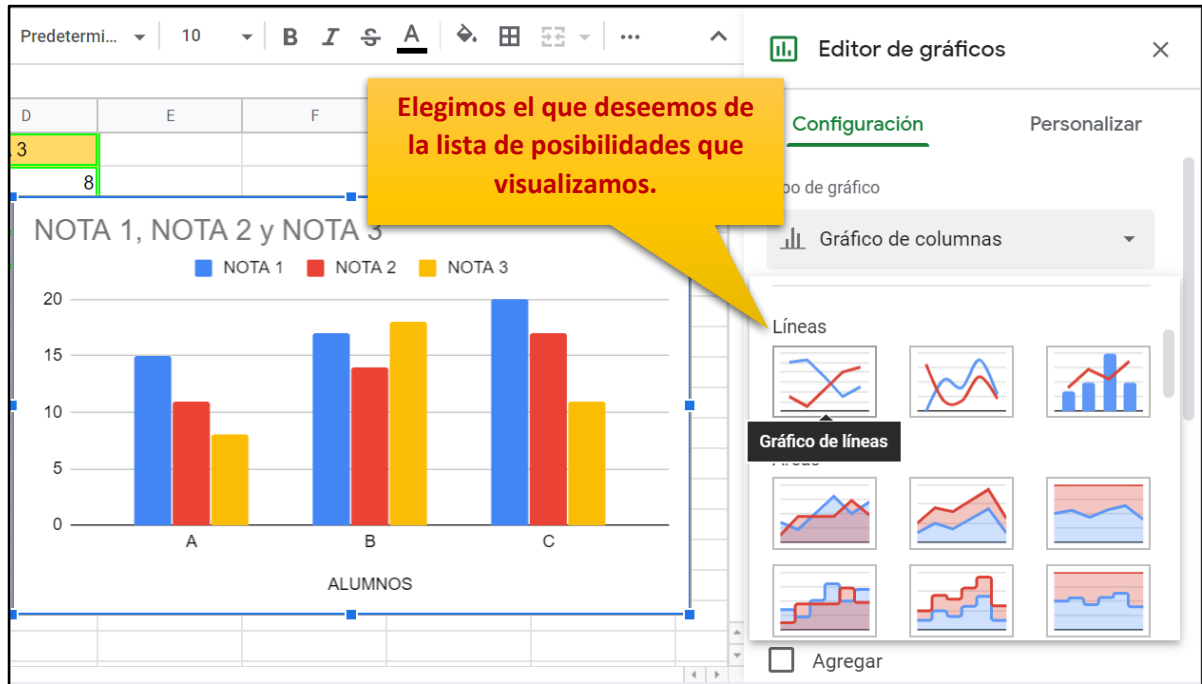
Casilla de verificación

Hoja 1



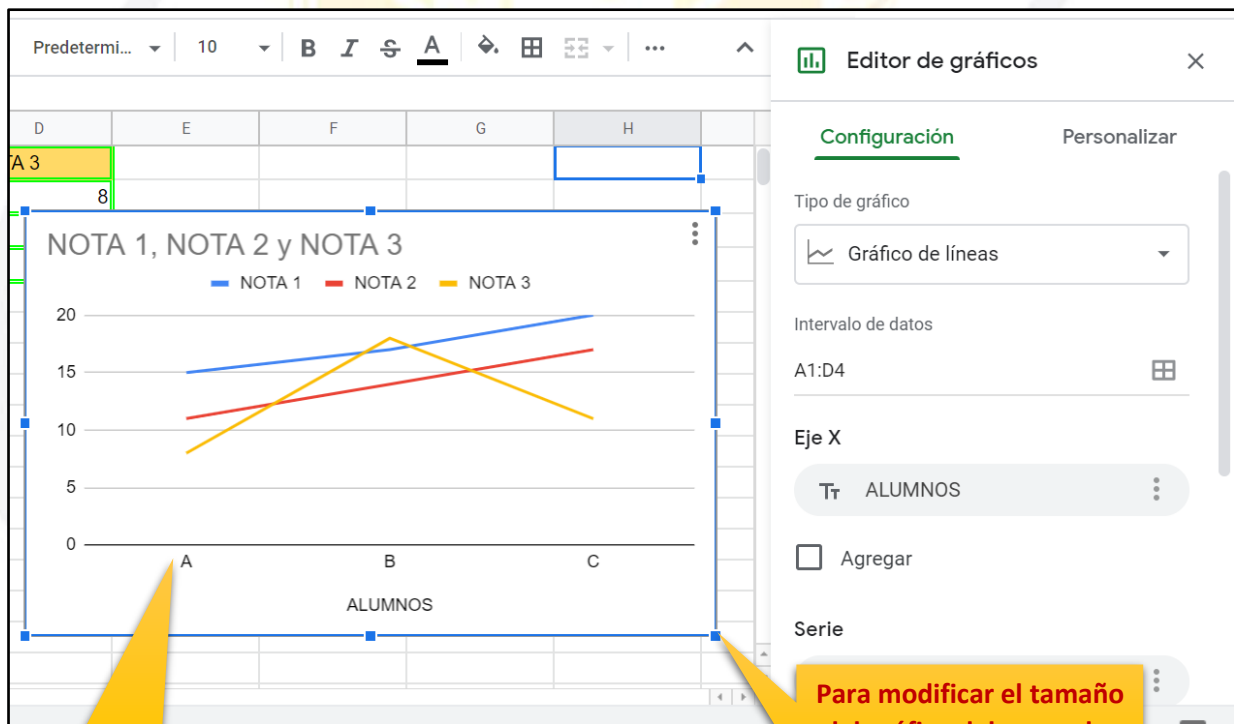
Visualizaremos un gráfico de barras de manera predeterminada.





**Elegimos el que deseamos de la lista de posibilidades que visualizamos.**

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



**Para movilizar el gráfico damos doble clic en el y arrastramos.**

**Para modificar el tamaño del gráfico debemos dar doble clic en los cuadros de las esquinas o lados y arrastramos.**

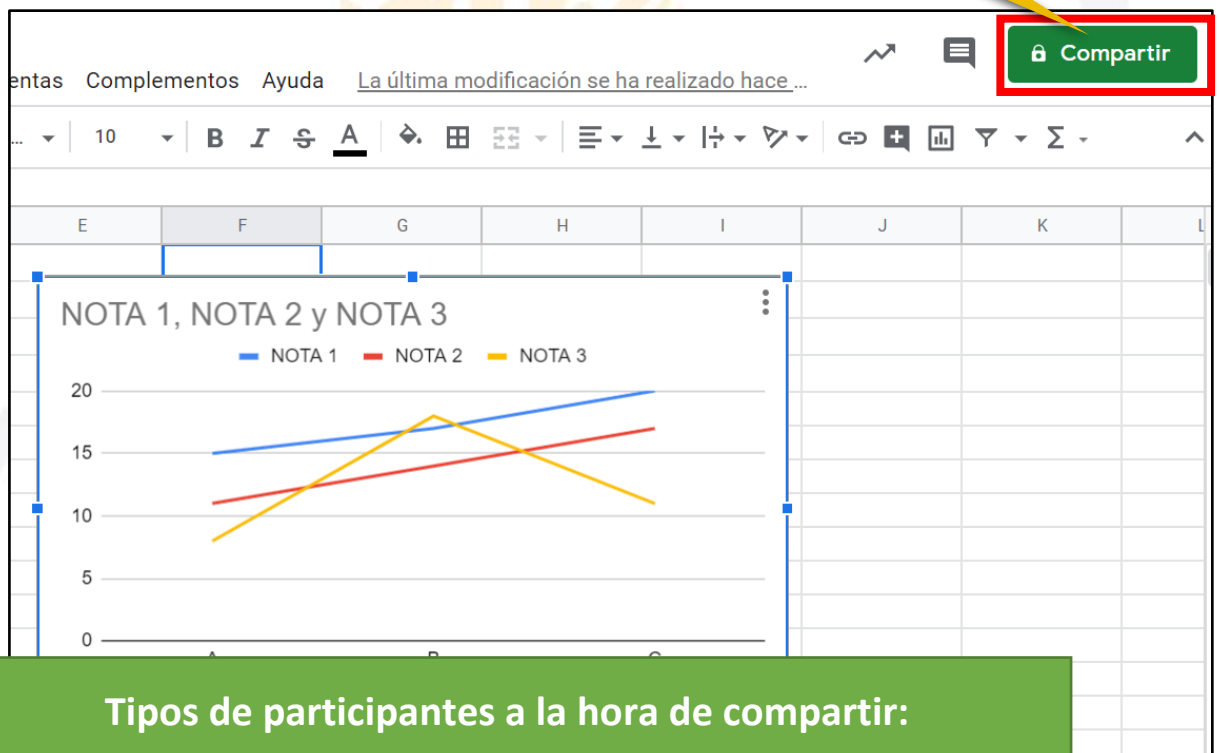
ALUMNOS	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3
A	15	11	8
B	17	14	18
C	20	17	11



### COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):

29. 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.



La última modificación se ha realizado hace...

Compartir

NOTA 1, NOTA 2 y NOTA 3

— NOTA 1 — NOTA 2 — NOTA 3

Nota	Valor 1	Valor 2	Valor 3
NOTA 1	15	17	20
NOTA 2	11	14	17
NOTA 3	8	18	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.

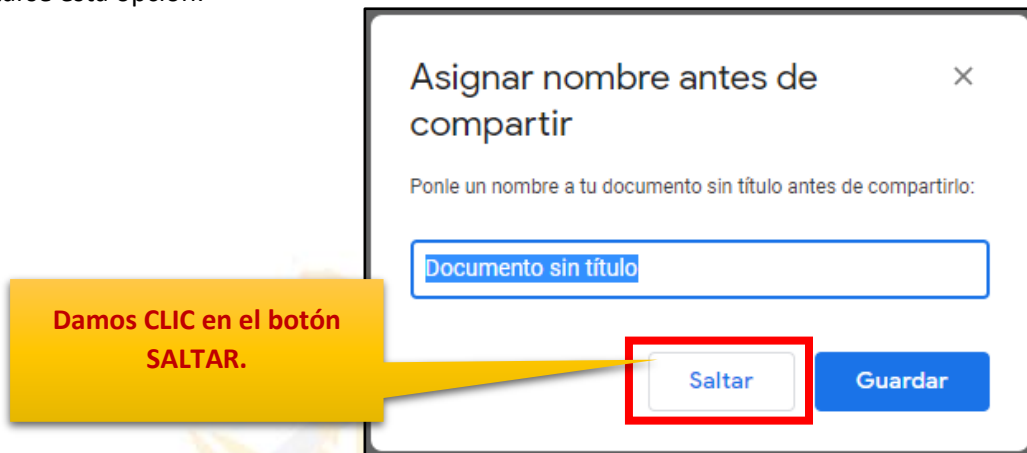
**LECTORES:** Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE

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



31. 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.

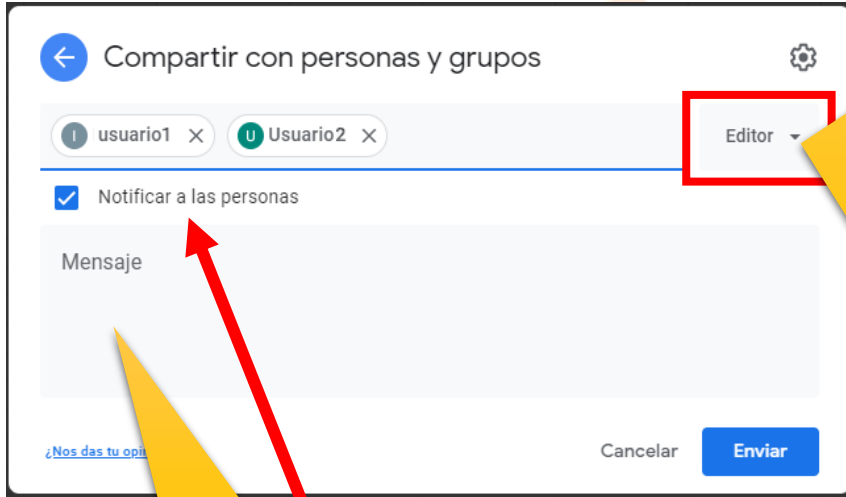




# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

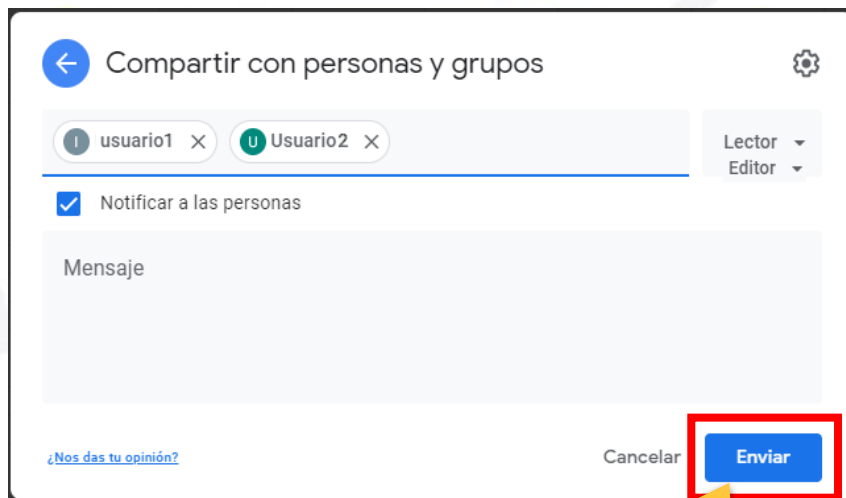
## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE

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.

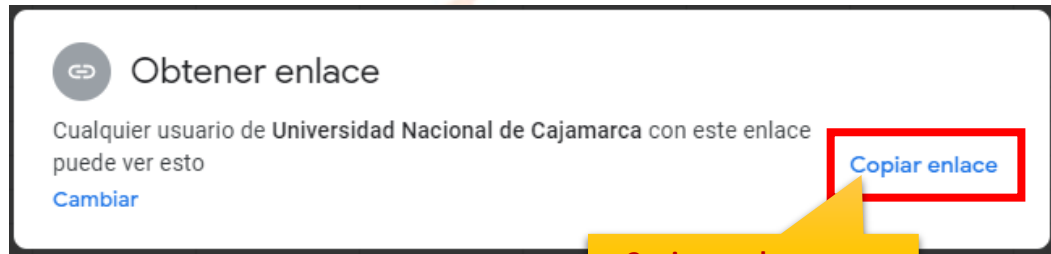


Damos CLIC en ENVIAR.



### COMPARTIR ENLACE

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

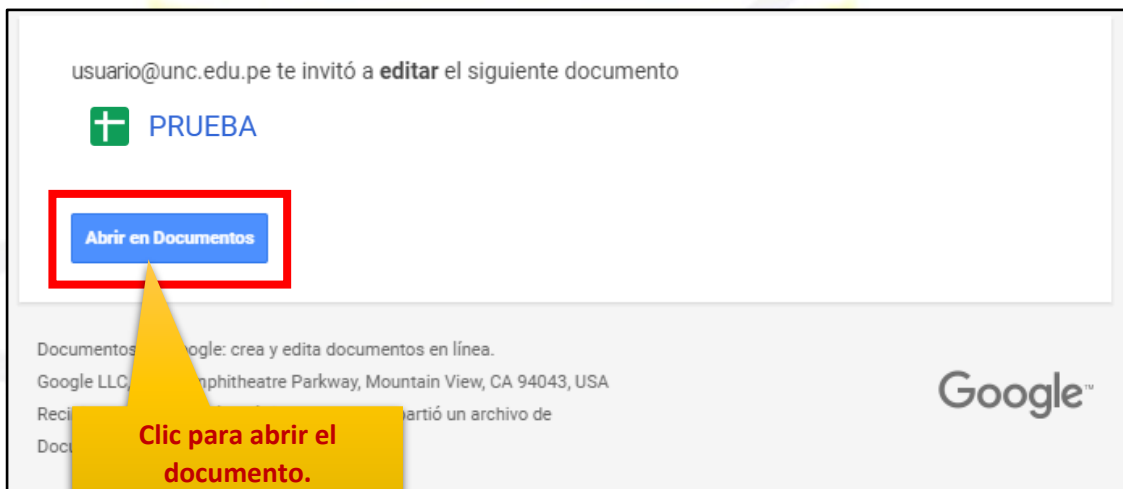


Copiamos de manera rápida.

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:

32. 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:



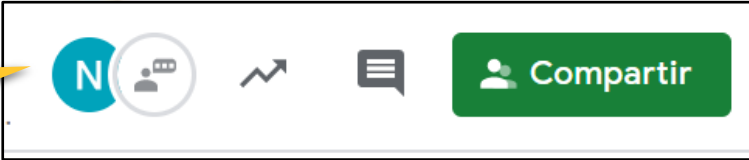


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE SHEETS - DOCENTE

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	<b>PRODUCTOS</b>	<b>PRECIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>	
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					

33. 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:



MI UNIDAD

ENCUESTA VARIADA

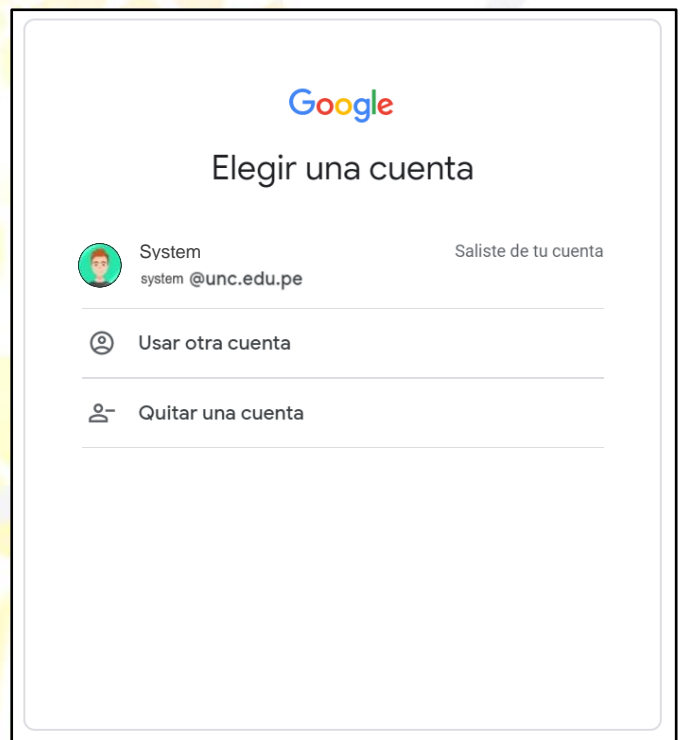
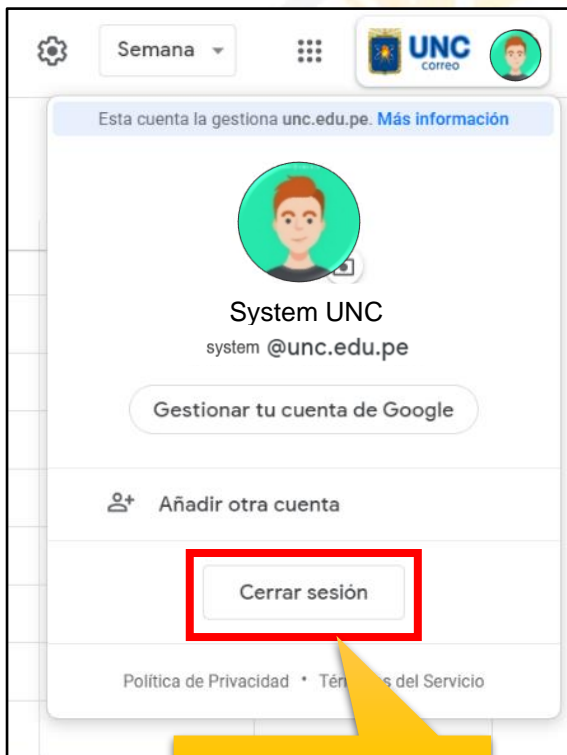
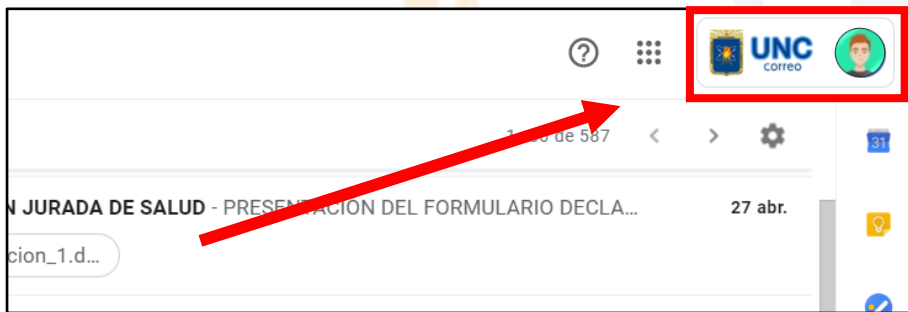
ENCUESTA VARIADA ...

ENCUESTA VARIADA ...

**PRUEBA**

### CERRAR SESIÓN

34. 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	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

### **VERSIONES**

Versión	Fecha
Versión 1.0	06/05/2020
Versión 2.0	26/05/2020

**OGSIPV**