



Tutorial Google Drive Hoja de cálculo

Editor en línea de planillas de cálculo.

COLECCIÓN DE APLICACIONES GRATUITAS PARA CONTEXTOS EDUCATIVOS

Plan Integral de Educación Digital

Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías (InTec)



Buenos Aires Ciudad

Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

01-02-2026



EN TODO
ESTÁS VOS

Prólogo

Este tutorial se enmarca dentro de los lineamientos del Plan Integral de Educación Digital (PIED) del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que busca integrar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de las instituciones educativas a la cultura digital.

Uno de los objetivos del PIED es “fomentar el conocimiento y la apropiación crítica de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en la comunidad educativa y en la sociedad en general”.

Cada una de las aplicaciones que forman parte de este banco de recursos son herramientas que, utilizándolas de forma creativa, permiten aprender y jugar en entornos digitales. El juego es una poderosa fuente de motivación para los alumnos y favorece la construcción del saber. Todas las aplicaciones son de uso libre y pueden descargarse gratuitamente de Internet e instalarse en cualquier computadora. De esta manera, se promueve la igualdad de oportunidades y posibilidades para que todos puedan acceder a herramientas que desarrolleen la creatividad.

En cada uno de los tutoriales se presentan “consideraciones pedagógicas” que funcionan como disparadores pero que no deben limitar a los usuarios a explorar y desarrollar sus propios usos educativos.

La aplicación de este tutorial no constituye por sí misma una propuesta pedagógica. Su funcionalidad cobra sentido cuando se integra a una actividad. Cada docente o persona que quiera utilizar estos recursos podrá construir su propio recorrido.

Índice

¿Qué es?	4
Requerimientos técnicos.....	4
Consideraciones pedagógicas.....	4
Actividad propuesta	4
Nociones básicas.....	6
▪ Acceder al sitio.....	6
Paso a paso	8
▪ Crear una hoja de cálculo.....	8
▪ La hoja de trabajo	9
▪ Asignar nombre a la planilla.....	11
▪ Agregar una nueva hora	13
▪ Editar la planilla.....	15
▪ Seleccionar un rango de celdas.....	16
▪ Seleccionar filas o columnas.....	16
▪ Modificar ancho de columna.....	17
▪ Modificar el contenido de una celda.....	18
▪ Modificar el formato de las celdas.....	19
▪ Ingresar una fórmula	25
▪ Insertar una columna	26
▪ Insertar una fila.....	27
▪ Calcular un promedio	28
▪ Cambiar la cantidad de números decimales....	30
▪ Calcular el máximo y mínimo de una lista	31
▪ Insertar un gráfico.....	33
▪ Suprimir filas o columnas	36
▪ Compartir la planilla	37
▪ Revisar las modificaciones a la planilla	40
▪ Descargar el archivo.....	41
Enlaces de interés.....	42

¿Qué es?

Google Drive Hoja de cálculo es un editor de planillas de cálculo que permite subir, publicar, compartir y editar en forma colaborativa este tipo de archivos. Una hoja o planilla de cálculo se encuentra formada por filas y columnas en cuyas intersecciones (celdas) se pueden ingresar por teclado datos numéricos, textos o fórmulas.

Requerimientos técnicos

- Puede utilizarse bajo los sistemas operativos Windows y GNU/Linux.
- Requiere acceso a internet.
- Se necesita cuenta de Gmail o bue.edu.ar.
- URL de la aplicación: <https://drive.google.com>

Consideraciones pedagógicas

Nivel educativo: primario y medio

Áreas: todas.

Esta aplicación permite:

- la creación de tablas y cuadros numéricos.
- creación de bases de datos simples.
- armar planillas para calcular sumas, promedios, porcentajes, etc.
- la representación gráfica de datos: barras, columnas y gráficos circulares.

Actividad propuesta

Idea

Que los chicos, junto al docente, trabajen el tema de la contaminación ambiental, a través de un experimento con pilas. Los chicos van a observar diariamente los cambios que se efectúen registrándolos por medio de todas las aplicaciones de Google Drive. La experiencia dura aproximadamente un mes.

Materiales

Netbooks escolares, cuenta de correo electrónico Gmail, 3 pilas de diferentes tamaños, 3 botellas de 500 cm³, agua.

Desarrollo de la actividad

- 1.** El primer paso consiste en crear una cuenta de correo electrónico en Gmail que será utilizada por el grado.
- 2.** El docente debe subir y compartir la actividad con los chicos a través de **Google Drive-Documento**. A su vez, tiene que compartir con sus alumnos todos los documentos que genere en Google Drive.
- 3.** Se debe elegir un lugar de la escuela donde desarrollar el experimento. En cada una de las tres botellas de 500 cm³, los alumnos tienen que colocar una pila de diferente tamaño y llenarlas con agua. Luego, hay que ubicar por detrás un fondo de color neutro, para que las fotos salgan mejor.
- 4.** Con una netbook escolar, se debe realizar el registro visual de la experiencia. La netbook debe permanecer inamovible, delante de las botellas, para que las fotografías se correspondan. Cada alumno tiene la responsabilidad de sacar una foto por turno. El objetivo es que, a lo largo de un mes, se vaya observando cómo cambia de color el agua, llegando a la conclusión de la contaminación que producen las pilas.
- 5.** Luego, deben armar con **Google Drive-Formulario** el esquema de trabajo. Tienen que especificar quién es el encargado de registrar cada día y colocar una columna de comentarios para que cada chico vaya detallando qué es lo que observa.
- 6.** Además, en **Google Drive-Calendar** pueden agendar día a día quién tiene que realizar el registro. ¡Colocar alertas para que nadie se olvide de ir a registrar!
- 7.** Al final de la semana, los chicos tienen que subir a un documento de **Google Drive-Dibujo** las mejores imágenes. Sería conveniente que coloquen una de cada día.

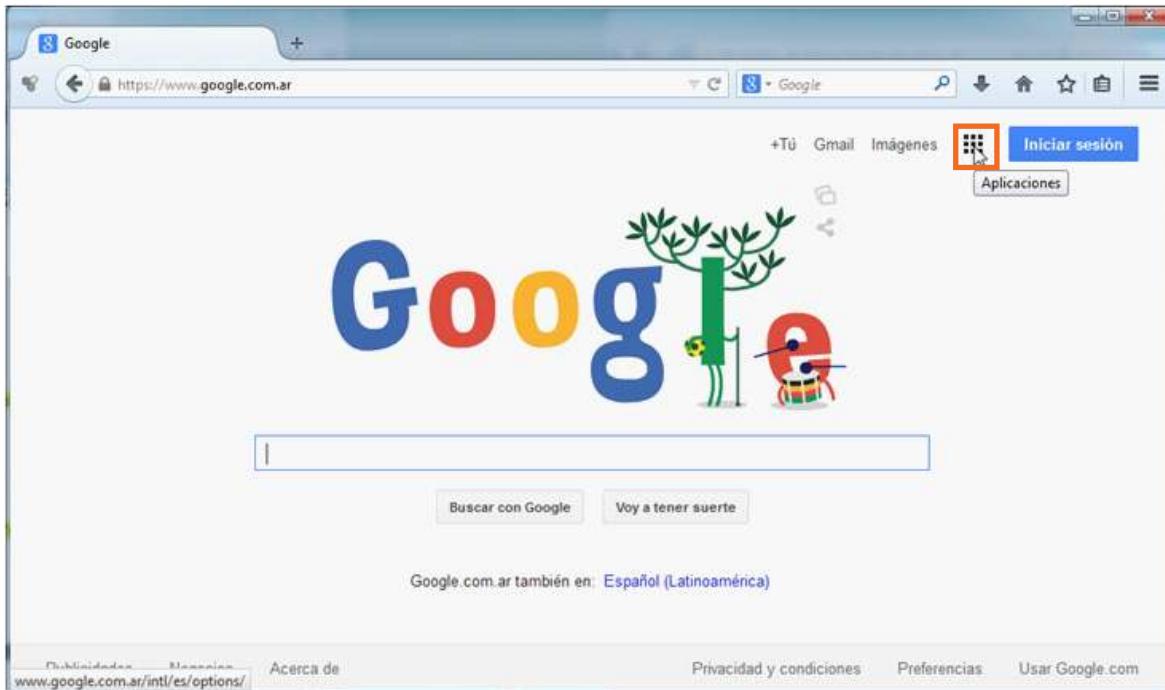
8. Una vez que haya pasado el mes de registro, el docente debe armar, a través de **Google Drive-Hoja de cálculo**, una encuesta sobre la experiencia. Para sacar porcentajes y armar gráficos en base a los datos arrojados por la encuesta, el docente puede usar **Google Drive-Formulario**.

9. Por último, para cerrar la experiencia, pueden armar una presentación entre todos los chicos del grado por medio de **Google Drive-Presentación**. De esta manera, tienen la posibilidad de compartir el trabajo de observación que realizaron con chicos de otras escuelas.

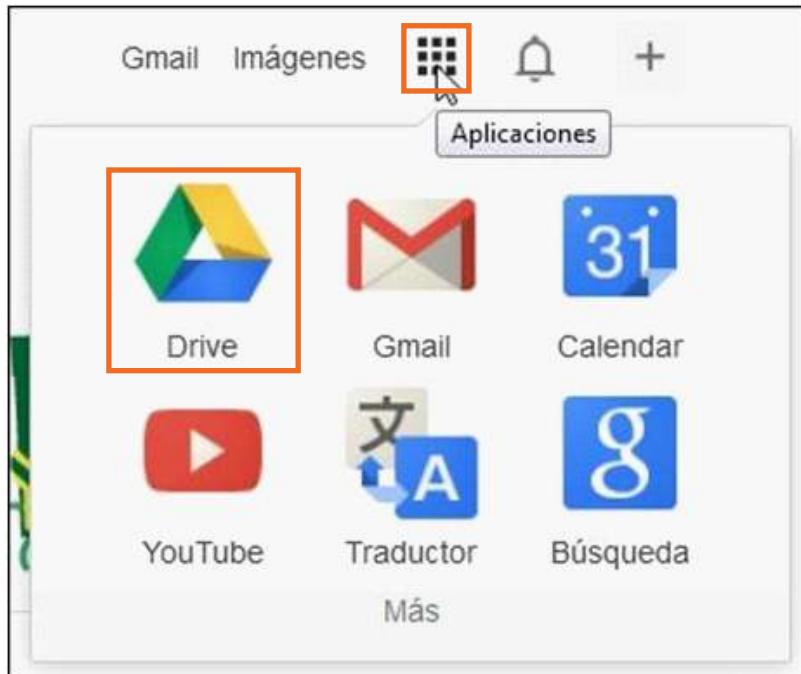
Nociones básicas

► Acceder al sitio

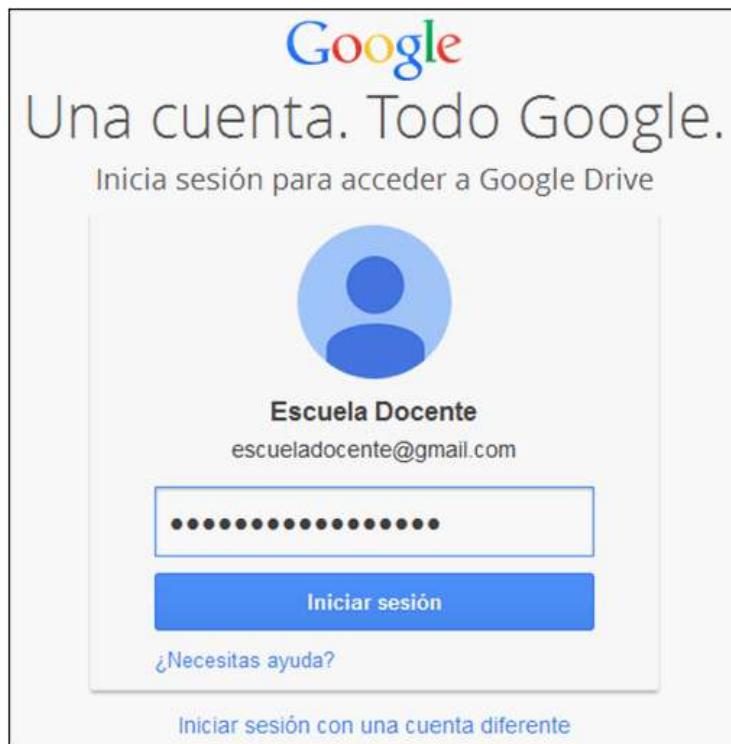
La manera más sencilla de acceder a los documentos es a través de las **aplicaciones** de Google. <https://www.google.com.ar>



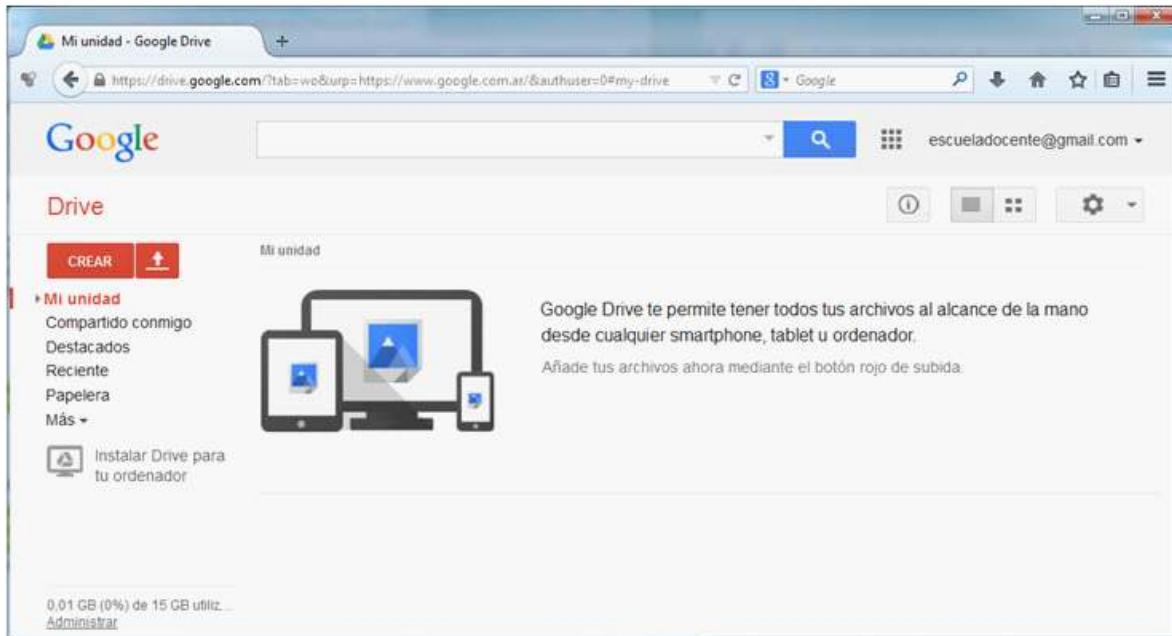
Dentro de las aplicaciones, seleccionar **Drive**.



Completar los datos de nombre de usuario de la cuenta de correo de Gmail y la contraseña.



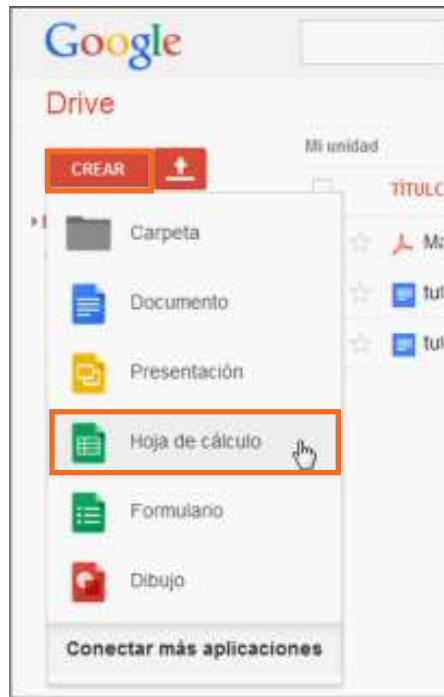
Cuando se accede al sitio puede observarse la siguiente ventana:



Paso a paso

► Crear una hoja de cálculo

Para comenzar a trabajar en una hoja de cálculos en blanco, presionar el botón **Crear**. Elegir en el menú que se despliega la opción **Hoja de cálculo**.



► La hoja de trabajo

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled 'Hoja de cálculo sin título'. The spreadsheet is currently empty, with rows 1 through 15 visible. The interface includes a title bar (1) with the spreadsheet name, a share button (2), a toolbar with font and style options (3), a worksheet frame (4), and a tab at the bottom labeled 'Hoja 1' (6).

- 1 Hoja de cálculo sin título:** nombre de la hoja de cálculo.
- 2. Barra de menú:** barra con las principales opciones de trabajo.
- 3. Barra de herramientas:** cuenta con los botones correspondientes a las funciones más utilizadas en una hoja de cálculo.
- 4. Barra de fórmulas:** es utilizada para ingresar o editar datos en una celda. Muestra el valor constante o la fórmula de la celda en uso.
- 5. Área de trabajo:** cuenta con tres elementos: columnas, filas, celdas.

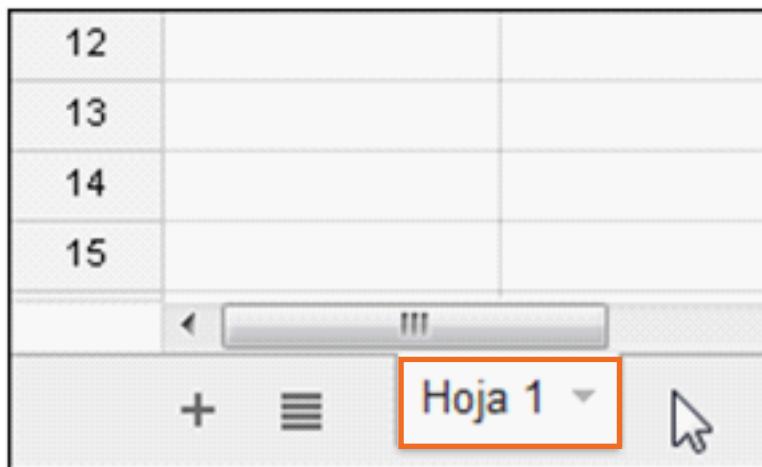
Las **columnas** se nombran utilizando letras. (A, B, C,...).

Las **filas** se nombran utilizando números. (1, 2, 3,...).

Una **celda** se nombra combinando la fila y la columna que la contiene. Por ej., la celda ubicada en la intersección de la columna C y la fila 3, se denomina **C3**.

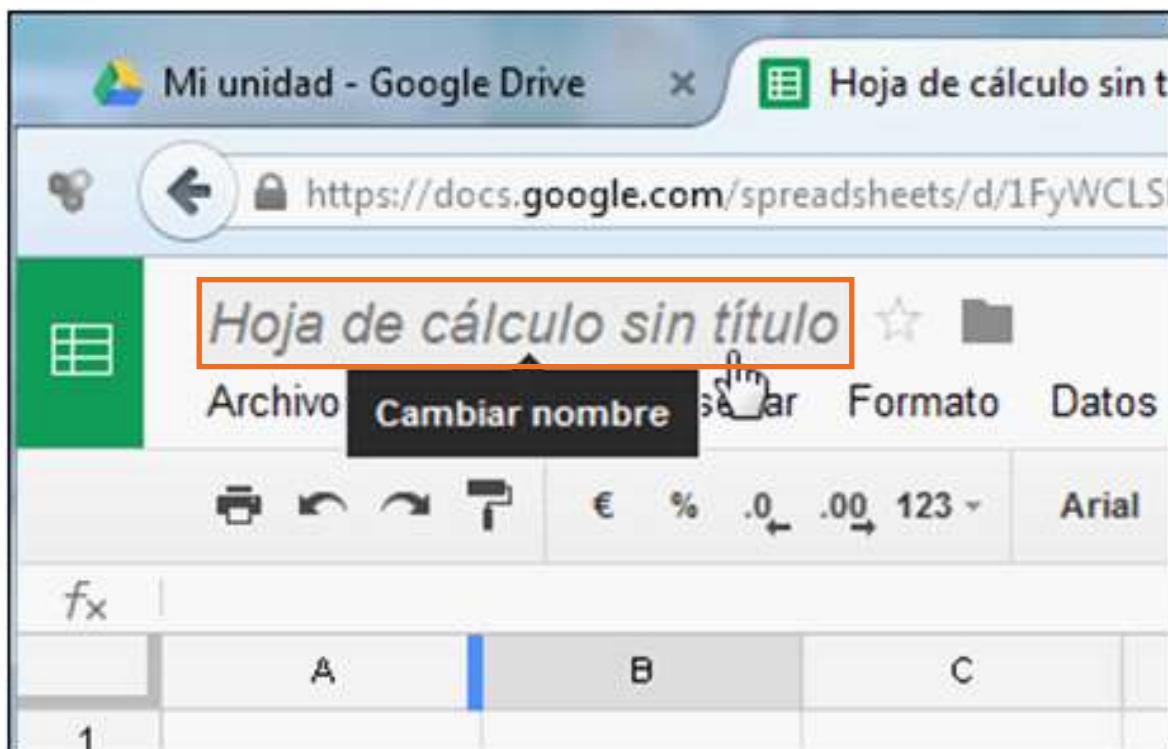
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

- 6. Solapas de hojas:** al iniciar la planilla puede verse sólo una solapa correspondiente a la hoja de trabajo. Es posible agregar o eliminar hojas de acuerdo a la elaboración del trabajo.

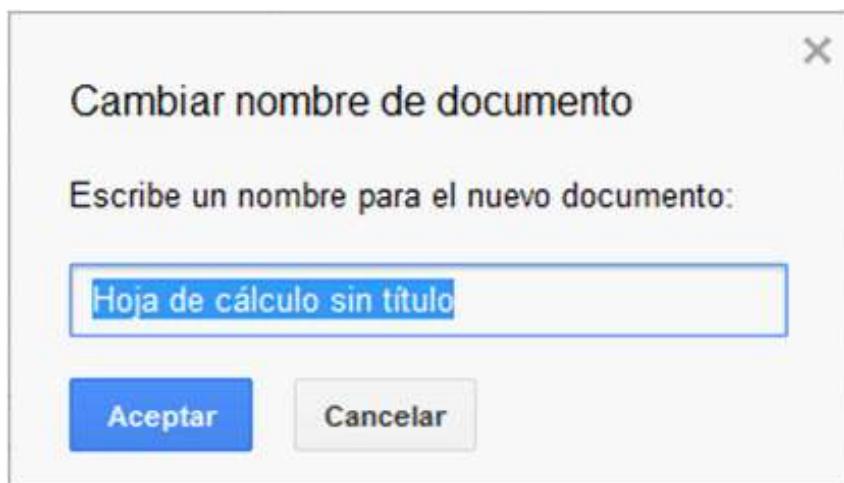


► Asignar nombre a la planilla

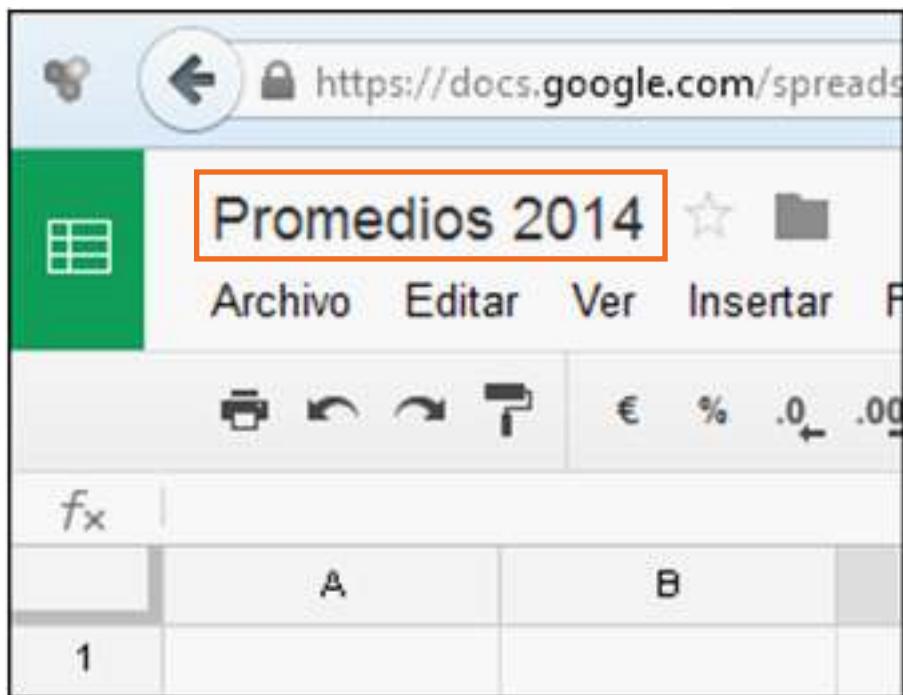
Para asignar un nombre a la planilla con la cual se está trabajando seleccionar la leyenda **Hoja de cálculo sin título**.



Se desplegará un cuadro donde escribir el nombre del archivo. Una vez escrito el nombre presionar el botón **Aceptar**.



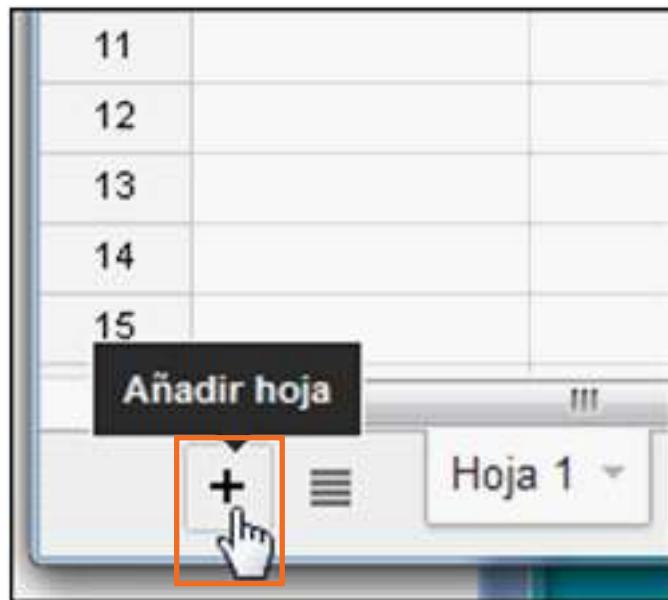
Podrá observarse entonces en la planilla:



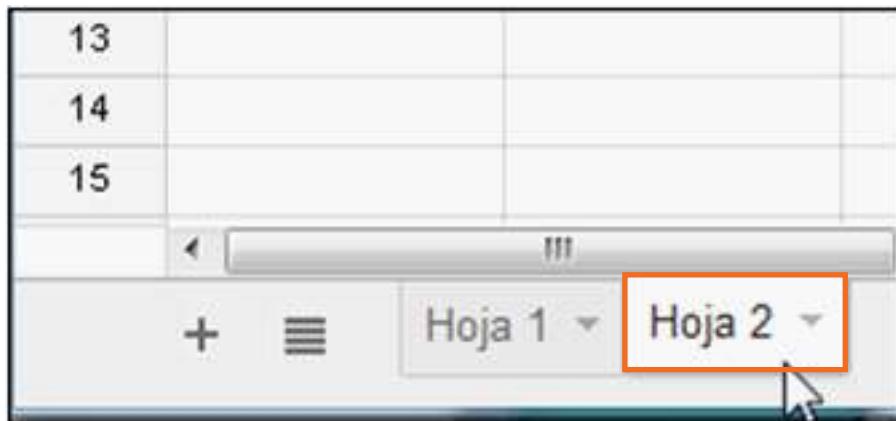
Este nombre se verá en la hoja de archivos al ingresar a Drive.

► Agregar una nueva hoja

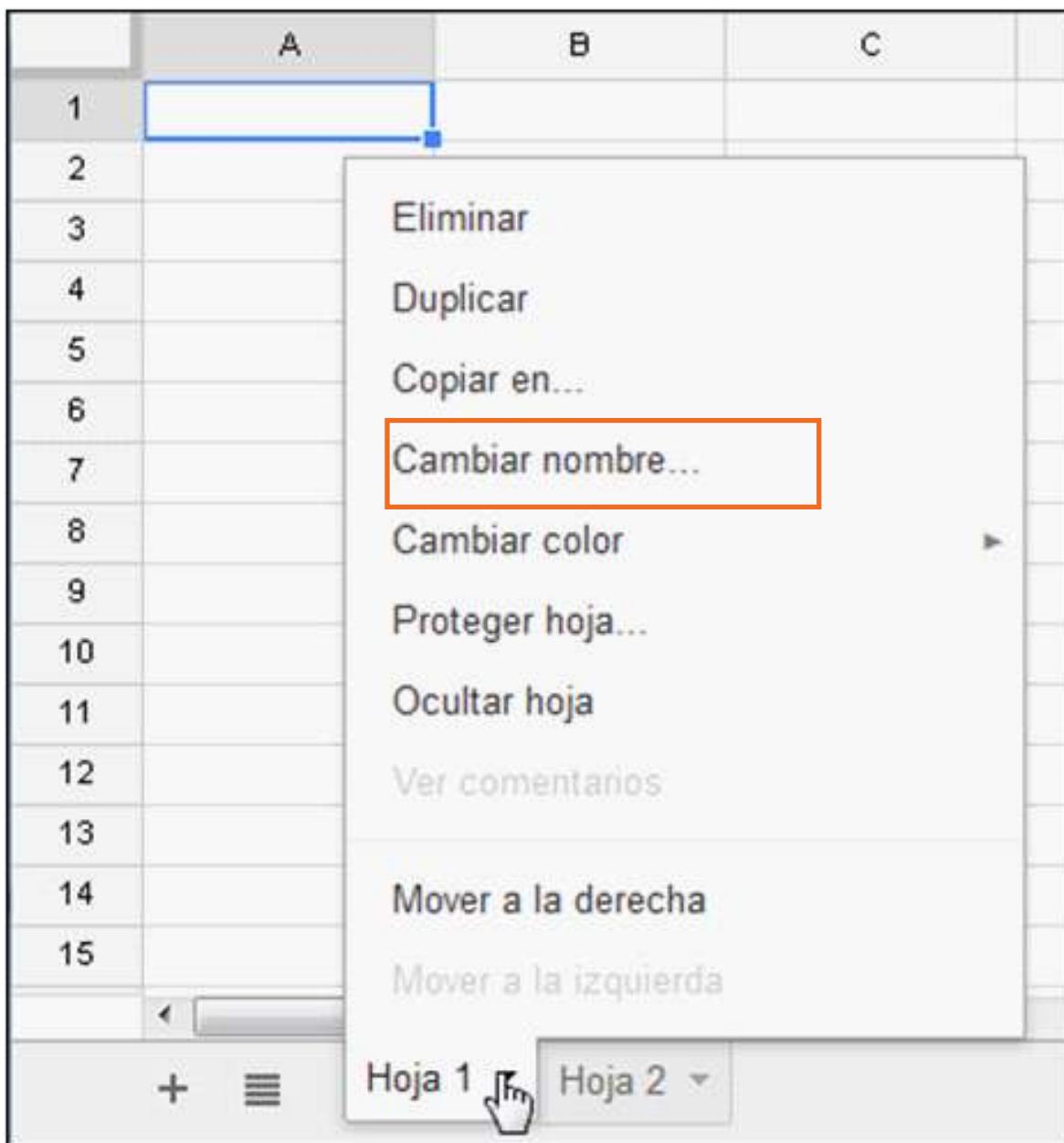
Presionar el botón **Añadir hoja** que se encuentra delante de la solapa actual.



Se agregará automáticamente una nueva hoja junto a la existente.



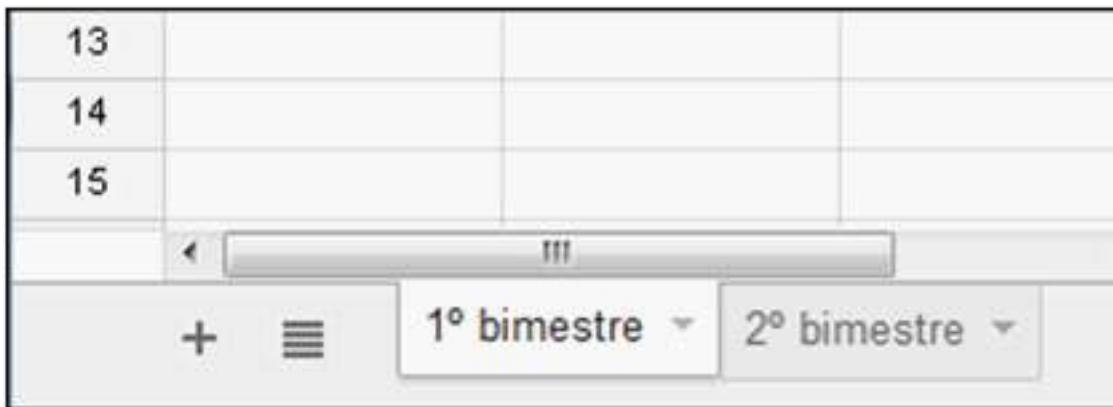
Para cambiar el nombre de una hoja presionar la flecha que se encuentra en la solapa de la misma. Se desplegará un menú de opciones donde seleccionar la opción **Cambiar nombre...**



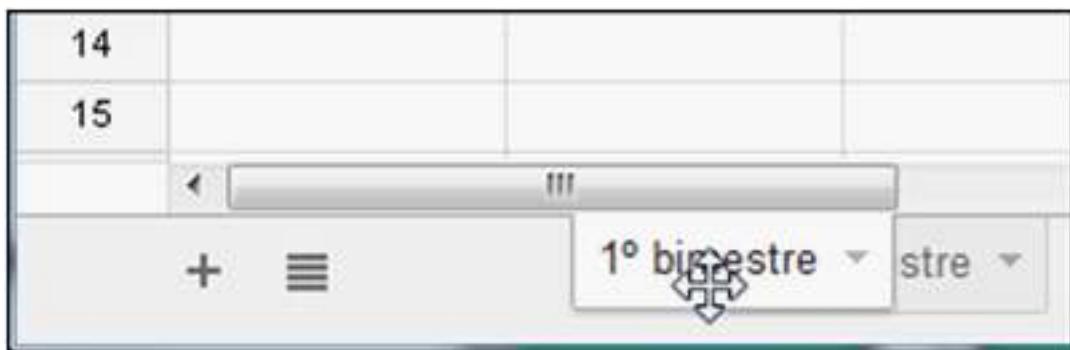
Escribir el nombre deseado en la solapa y presionar la tecla **Enter**.



La solapa seleccionada o activa siempre aparece delante de las demás en color blanco.



Es posible ordenar el trabajo arrastrando las solapas.



► Editar la planilla

Las hojas de cálculo permiten ingresar:

- Textos
- Números
- Fórmulas o funciones

	A	B	C	D	E
1	Nombre	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	Promedio
2	alumno a	a	3	7	8
3	alumno b		b	5	8
4	alumno c		6	6	6
5	alumno d		5	8	9
6					c

► Seleccionar un rango de celdas

Un rango de celdas es un grupo de celdas que ocupan un bloque rectangular en la hoja.

Se identifica con las direcciones de las celdas correspondientes a dos vértices opuestos del rectángulo que ocupa.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

En el ejemplo se observan tres rangos:

- A1 : A3
- A5 : C5
- C1 : D3

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.

En caso de tener que marcar rangos discontinuos, seleccionar el primer bloque. Luego manteniendo presionada la tecla **Ctrl** seleccionar el segundo rango.

► Seleccionar filas o columnas

En ambos casos solo basta con seleccionar las cabeceras, es decir en el número o letra correspondiente.

	A	B	C	D
1				
2				
3				

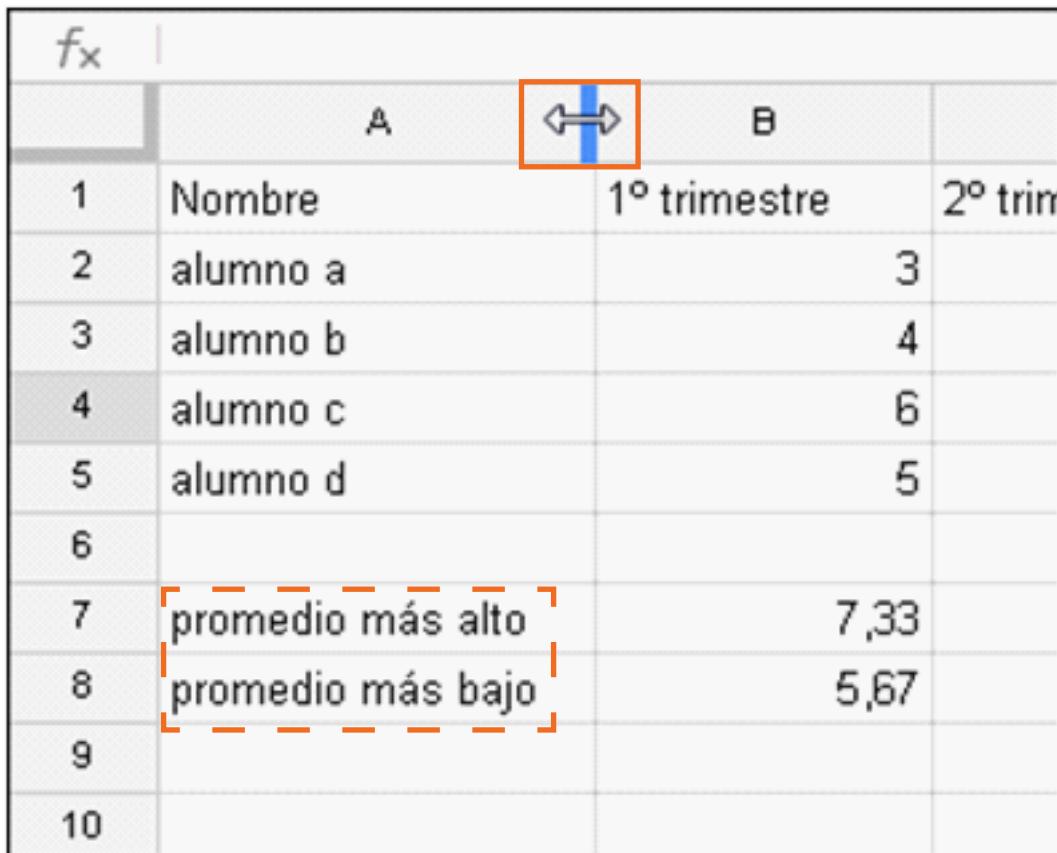
	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

► Modificar ancho de columna

El ancho de una columna se modifica para hacer lugar a una entrada que sobrepasa el tamaño de la celda.

	A	B
1	Nombre	1º trimestre
2	alumno a	3
3	alumno b	4
4	alumno c	6
5	alumno d	5
6		
7	promedio más alt	7,33
8	promedio más ba	5,67
9		
10		

Seleccionar la columna que se va a modificar y ubicar el puntero del *mouse* sobre el borde derecho de la cabecera de columna. Este puntero se transforma en una flecha con dos puntas. Presionar y arrastrar el borde hasta la posición deseada.



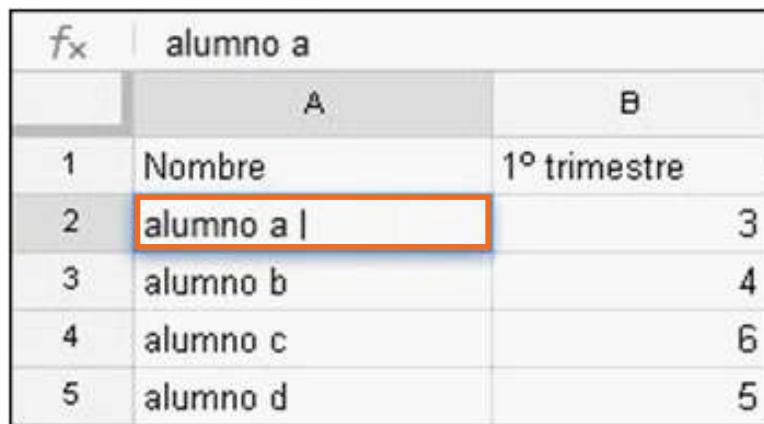
The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with two columns, A and B. Column A is labeled "Nombre" and contains rows 1 through 6 with entries "alumno a", "alumno b", "alumno c", "alumno d", and empty cells for rows 5 and 6. Column B is labeled "1º trimestre" and contains rows 1 through 6 with numerical entries 3, 4, 6, and 5 respectively. Row 7 contains the formula "promedio más alto" and row 8 contains "promedio más bajo". A blue double-headed arrow cursor is positioned over the vertical border between column A and column B, indicating it is selected for resizing. An orange dashed box highlights the range from row 7 to row 8, which includes both the formulas and their results.

	A	B
1	Nombre	1º trimestre
2	alumno a	3
3	alumno b	4
4	alumno c	6
5	alumno d	5
6		
7	promedio más alto	7,33
8	promedio más bajo	5,67
9		
10		

► Modificar el contenido de una celda

Se puede modificar el contenido de una celda:

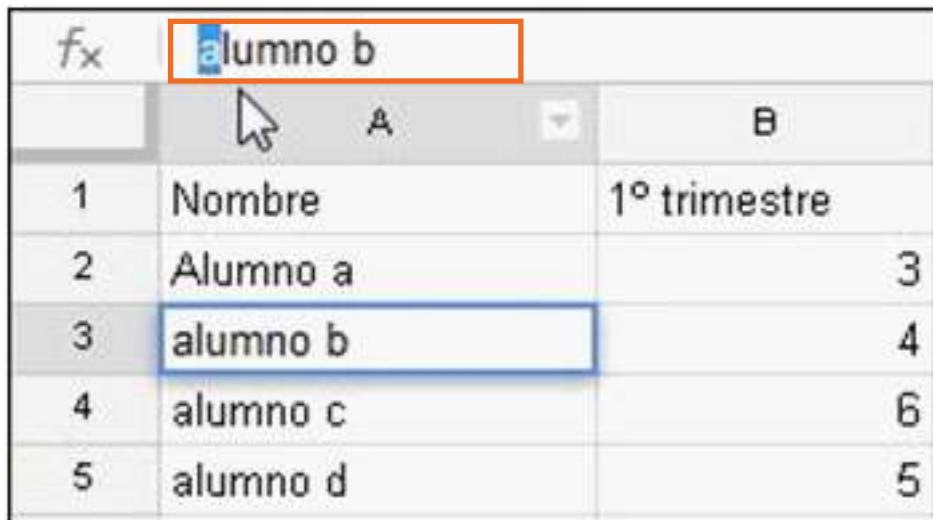
- presionando la tecla de función **F2**.



The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with two columns, A and B. Column A is labeled "Nombre" and contains rows 1 through 5 with entries "alumno a", "alumno b", "alumno c", "alumno d", and empty cells for rows 4 and 5. Column B is labeled "1º trimestre" and contains rows 1 through 5 with numerical entries 3, 4, 6, and 5 respectively. The cell containing "alumno a" in row 2 is highlighted with a red border, indicating it is currently selected for editing. The formula bar above the spreadsheet also displays "alumno a".

	A	B
1	Nombre	1º trimestre
2	alumno a	3
3	alumno b	4
4	alumno c	6
5	alumno d	5

- utilizando la barra de fórmulas.



	f x	alumno b	
		A	B
1	Nombre		1º trimestre
2	Alumno a		3
3	alumno b		4
4	alumno c		6
5	alumno d		5

Ambos procedimientos permiten habilitar la edición del contenido.

Desplazar el cursor a donde sea necesario. Realizar los cambios y presionar la tecla **Enter**.

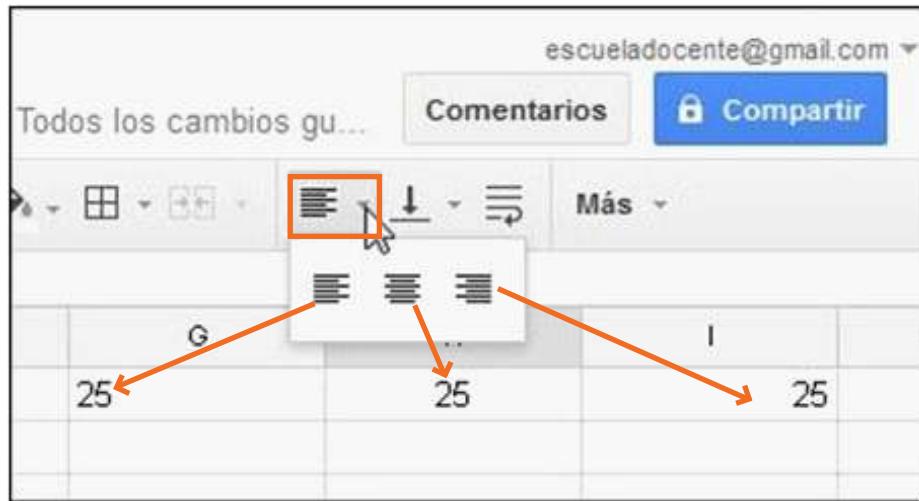
► Modificar el formato de las celdas

En primer lugar es necesario seleccionar las celdas que se desean modificar. Luego presionar el botón de la barra de herramientas para cambiar el formato.



- **Alineación horizontal**

Seleccionar el botón **Alineación** que cuenta con tres posibilidades: izquierda, centro, derecha. También puede aplicarse desplegando el menú **Formato** y eligiendo la opción **Alinear**.



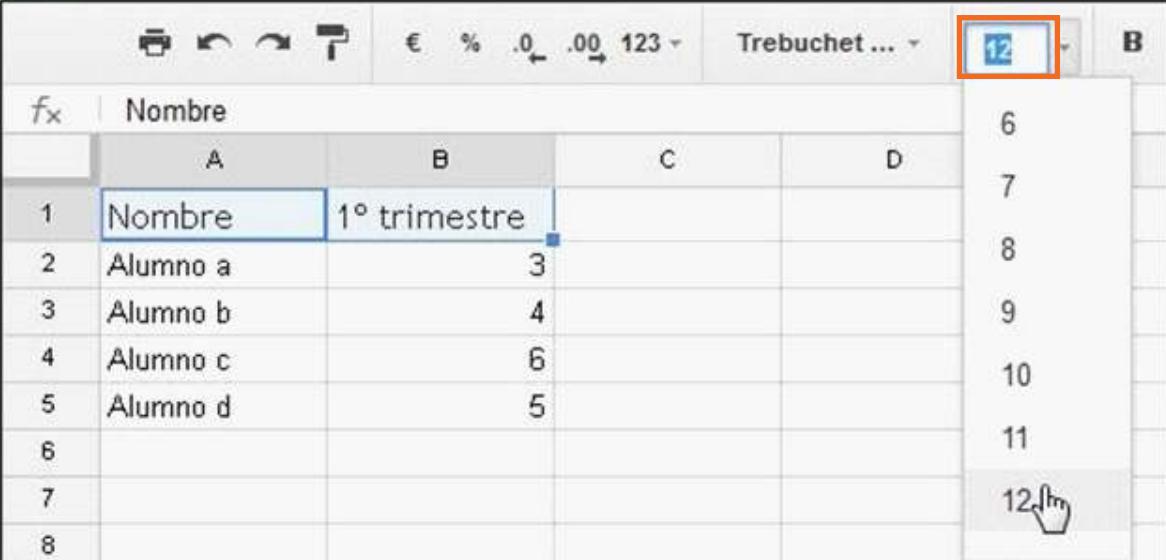
▪ **Tipo de fuente**

Elegir el botón **Fuente** y seleccionar el tipo de letra.

	A	B	C
1	Nombre	1º trimestre	
2	Alumno a		3
3	Alumno b		4
4	Alumno c		6
5	Alumno d		5
6			
7			
8			

▪ **Tamaño de fuente**

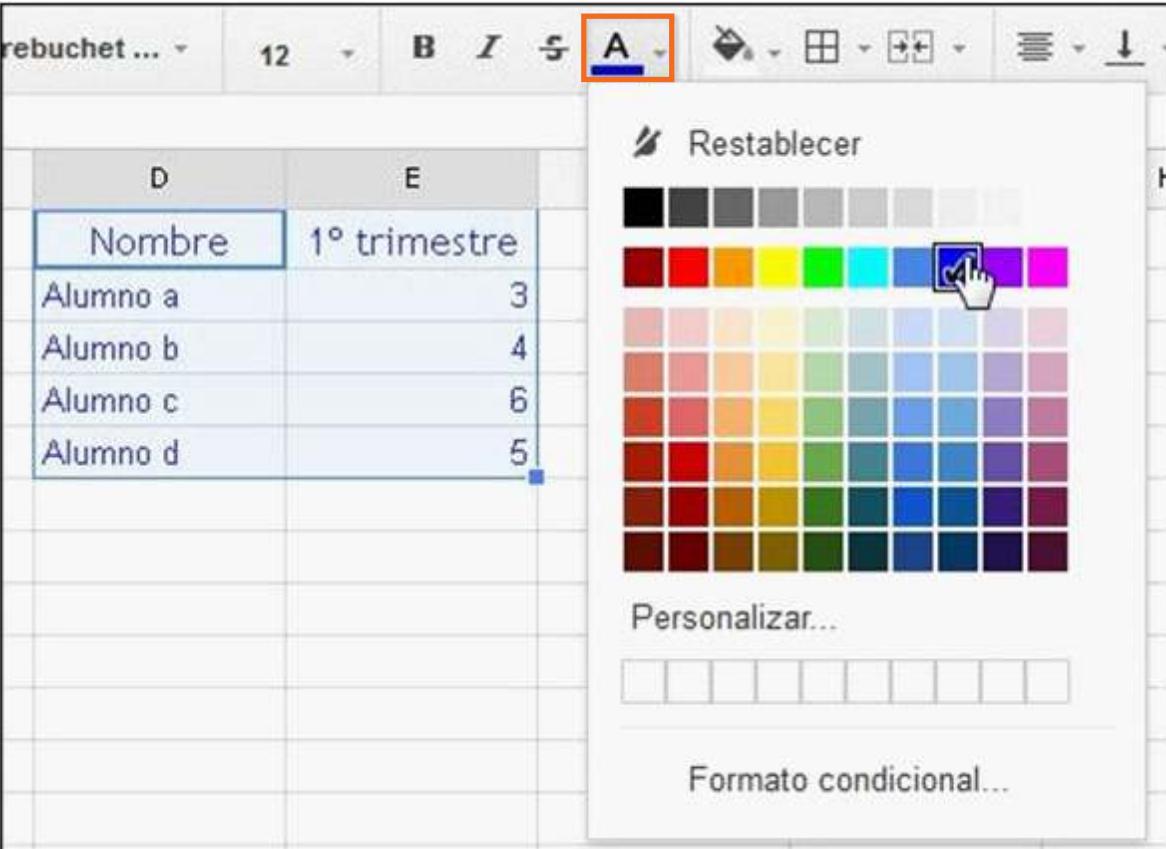
Seleccionar el botón **Tamaño de fuente** y de la lista seleccionar el tamaño deseado.



	A	B	C	D
1	Nombre	1º trimestre		
2	Alumno a	3		
3	Alumno b	4		
4	Alumno c	6		
5	Alumno d	5		
6				
7				
8				

- **Color de fuente**

Seleccionar el botón **Color del texto** y de la paleta emergente elegir un color.



	D	E
1	Nombre	1º trimestre
2	Alumno a	3
3	Alumno b	4
4	Alumno c	6
5	Alumno d	5

- Estilos de fuente

Existen dos estilos muy utilizados: **negrita** y *cursiva*.

Seleccionar el botón **Negrita** o presionar la combinación de teclas **CTRL B**.

12	B	<i>I</i>	<u>U</u>	A	
	Negrita (Ctrl+B)				
	E	F			
Nombre	1° trimestre				
Alumno a	3				
Alumno b	4				
Alumno c	6				
Alumno d	5				

Seleccionar el botón Cursiva o presionar la combinación de teclas **CTRL I**.

10	B	<i>I</i>	<u>U</u>	A	
	Cursiva (Ctrl+I)				
	E	F			
Nombre	1° trimestre				
Alumno a	3				
Alumno b	4				
Alumno c	6				
Alumno d	5				

- **Bordes**

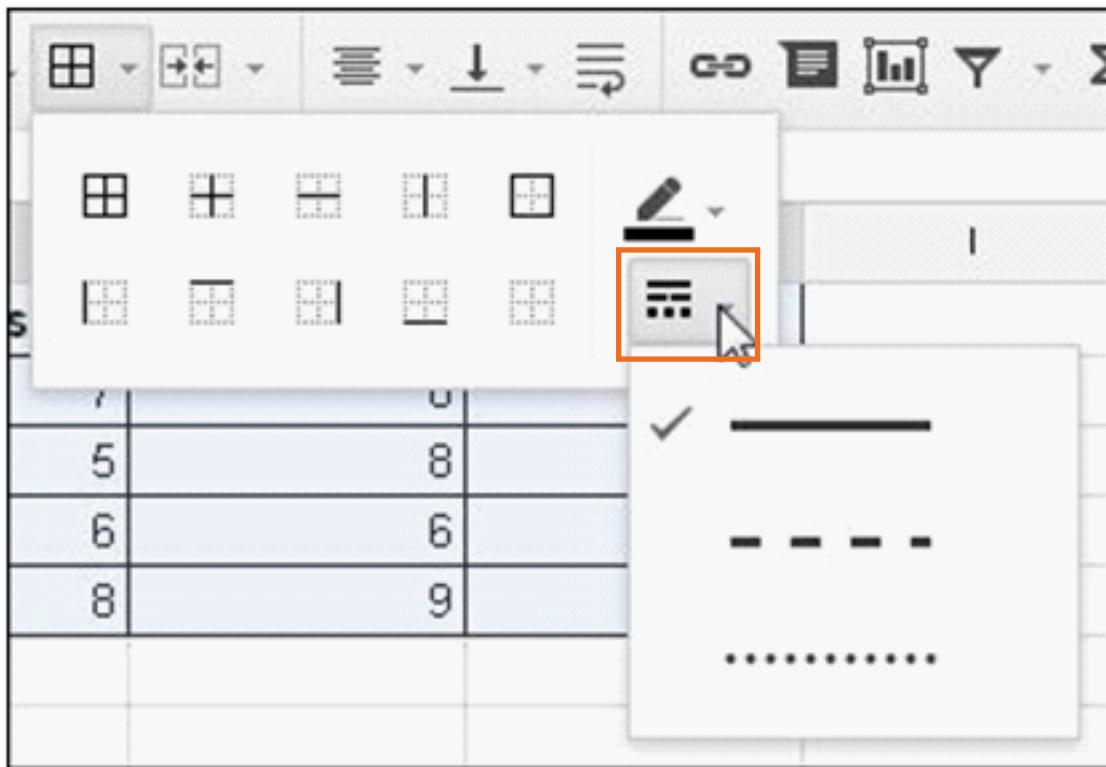
Seleccionar el botón **Bordes** y elegir el borde a aplicar.

D	E	F
Nombre	1º trimestre	2º trimestre
Alumno a	3	
Alumno b	4	5
Alumno c	6	6
Alumno d	5	8

Es posible modificar su color con el botón **Color del borde**.

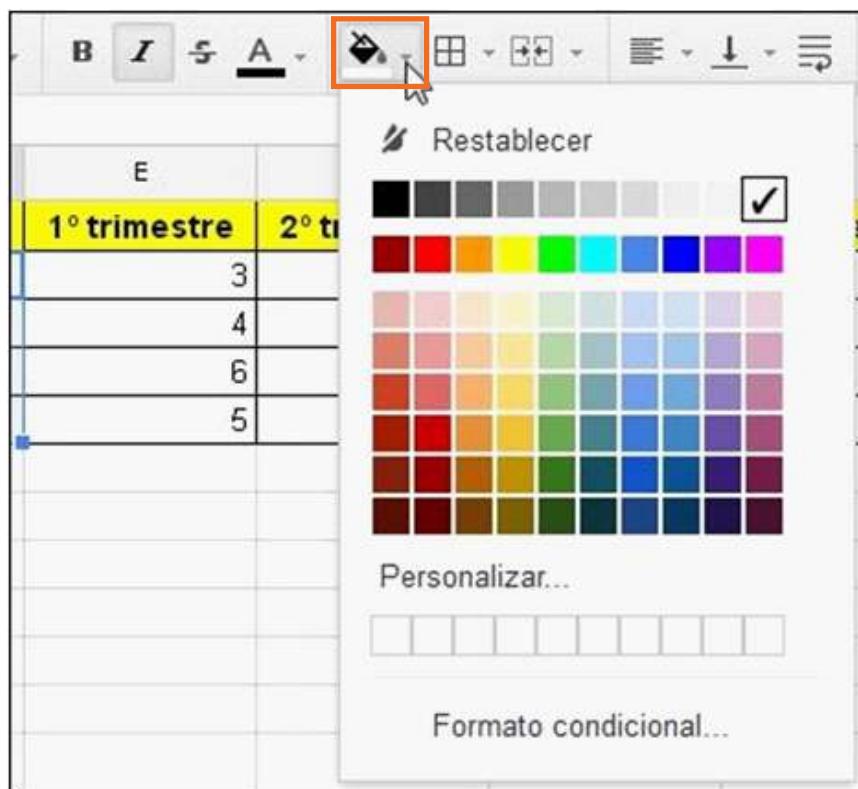
5	8
6	6
8	9

También cuenta con la posibilidad de modificar los bordes con el botón **Estilo de borde**.



- **Relleno**

Seleccionar el botón **Color de relleno** y elegir de la paleta el color a aplicar.



► Ingresar una fórmula

Una fórmula es una expresión que realiza un cálculo a partir de valores ingresados en las celdas de la planilla. Una vez que se hayan introducido datos, se pueden ingresar fórmulas para realizar cálculos.

El programa permite realizar cálculos sin necesidad de modificar las fórmulas. Cuando se cambia uno de los valores originales, el programa vuelve a hacer el cálculo y actualiza la hoja automáticamente. Normalmente constan de una o más direcciones de celdas y de algún operador matemático.

Una fórmula puede contener:

- Operadores como +, -, *, /.
- Funciones como ser SUM (suma) y AVERAGE (promedio).
- Números como 0, 10, -56.
- Referencias a celdas y rangos, como ser **A1**, **D10** y **A1:E8**.

Para ingresar una fórmula se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la celda donde se ingresará la fórmula.
2. Escribir el símbolo = (igual) para comenzar a ingresar la fórmula. El programa interpreta que detrás del igual deberá resolver un cálculo.
3. Escribir luego la fórmula o seleccionar las referencias de celdas en la hoja utilizando el *mouse*.
4. Después de haber completado la fórmula, presionar la tecla **Enter**.

<i>fx</i>	$=(B2+C2+D2)/3$				
	A	B	C	D	E
1	Nombre	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	Promedio
2	Alumno a	3	7	8	$= (B2+C2+D2)/3$
3	Alumno b	4	5	8	
4	Alumno c	6	6	6	
5	Alumno d	5	8	9	
6					

► Insertar una columna

Seleccionar la columna donde se desea incorporar una nueva. Luego elegir en el menú **Insertar** la opción **Columna a la izquierda** o **Columna a la derecha**.

The screenshot shows a Google Sheets document titled "Promedios 2014". The "Insertar" menu is open, with the option "Columna a la izquierda" highlighted by a red box and a cursor icon. Other options visible in the menu include "Columna a la derecha", "Nueva hoja", "Comentario", "Nota", and "Función".

	A	1
1	Nombre	1
2	Alumno a	
3	Alumno b	
4	Alumno c	
5	Alumno d	
6		

También es posible insertar una columna desde el menú que se habilita al presionar la flecha que se encuentra al lado de la letra de la columna.

The screenshot shows a context menu open over column A of a Google Sheets table. The menu includes options like "Cortar", "Copiar", "Pegar", "Pegado especial", "Insertar 1 a la izquierda" (highlighted with a red box and cursor), "Insertar 1 a la derecha", "Eliminar columna", "Borrar columna", "Ocultar columna", and "Cambiar el tamaño de la columna...".

	A	B	C
1	Nombre		
2	Alumno a		
3	Alumno b		
4	Alumno c		
5	Alumno d		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

► Insertar una fila

Seleccionar la fila donde se desea incorporar una nueva. Luego elegir en el menú **Insertar** la opción **Fila encima** o **Fila debajo**.

The screenshot shows a Google Sheets document titled "Promedios 2014". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar" (which is highlighted with a red box), "Formato", "Datos", and "Herr...". A context menu is open over the third row of data, specifically over cell B3. This menu has two options: "Fila encima" and "Fila debajo", both of which are enclosed in a red box. Other menu items include "Nueva hoja", "Comentario", "Nota", and "Función". The data table has columns labeled "A" and "B". Row 1 contains "Nombre" and "1". Rows 2 through 5 contain "Alumno a", "Alumno b", "Alumno c", and "Alumno d" respectively.

También es posible insertar una fila desde el menú que se habilita al presionar el botón derecho del *mouse* sobre el número de la fila.

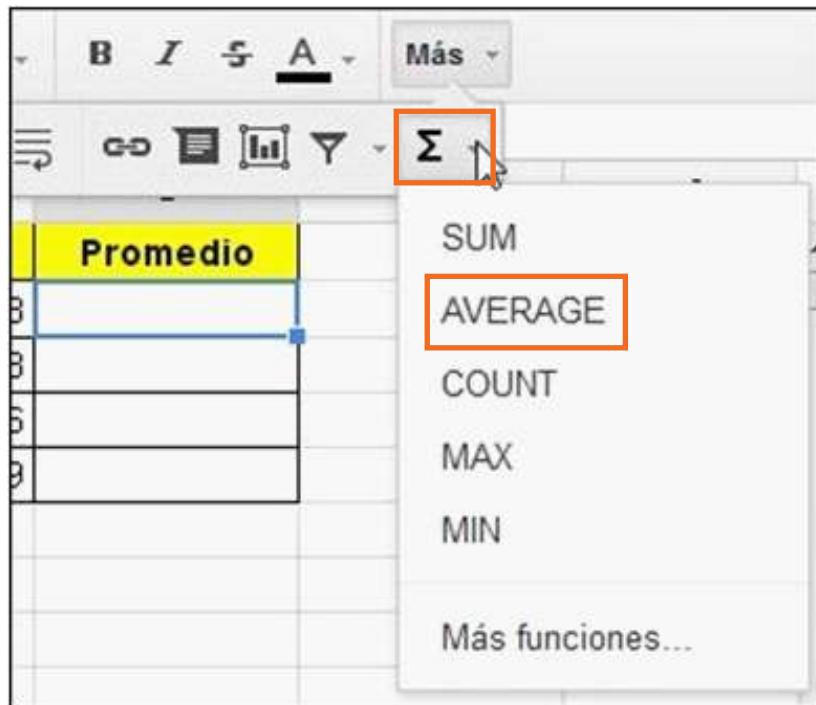
This screenshot shows a context menu opened from the right-clicked number 3 in row 3 of a table. The menu includes options like "Cortar", "Copiar", "Pegar", "Pegado especial", "Insertar 1 encima" (which is highlighted with a red box and has a cursor icon over it), "Insertar 1 debajo", and "Eliminar fila". The table has columns A and B. Row 1 contains "Nombre" and "1º trimestre". Row 2 contains "Alumno a" and "3". Row 3 is the target row for the insertion.

► Calcular un promedio

Para calcular un promedio se debe utilizar la función **Average**.

Es necesario en primer lugar ubicarse en la celda que deberá contener el resultado.

Seleccionar el botón **Funciones** y elegir la opción **Average**.



Se observará en la celda:

Nombre	Promedio
	=AVERAGE()
8	
6	
9	

Seleccionar el rango de celdas que tomará la fórmula.

<code>=AVERAGE(B2:D2)</code>				
A	B	C	D	E
Nombre	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	Promedio
Alumno a	3	7	8	<code>=AVERAGE(B2:D2)</code>
Alumno b	4	5	8	
Alumno c	6	6	6	
Alumno d	5	8	9	

Al seleccionar el rango, la fórmula se autocompletará. `=average(B2:D2)`

Presionar la tecla **Enter** para obtener el resultado.

<code>=AVERAGE(B2:D2)</code>				
A	B	C	D	E
Nombre	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	Promedio
Alumno a	3	7	8	6
Alumno b	4	5	8	
Alumno c	6	6	6	
Alumno d	5	8	9	

La fórmula se necesita en varias celdas de la columna. Para ello será necesario copiarla en las filas siguientes.

Seleccionar el vértice de la celda que contiene la función y mientras se mantiene presionado el botón derecho del *mouse* arrastrar hacia abajo hasta la celda deseada.



Al soltar el *mouse* se obtendrá:

E
Promedio
6
5,666666667
6
7,333333333

► Cambiar la cantidad de números decimales

Seleccionar las celdas a las cuales se les modificará la cantidad de valores decimales.

Utilizar luego los botones:



1. Disminuir decimales.

E
Promedio
6,00
5,666666667
6
7,333333333

2. Aumentar decimales

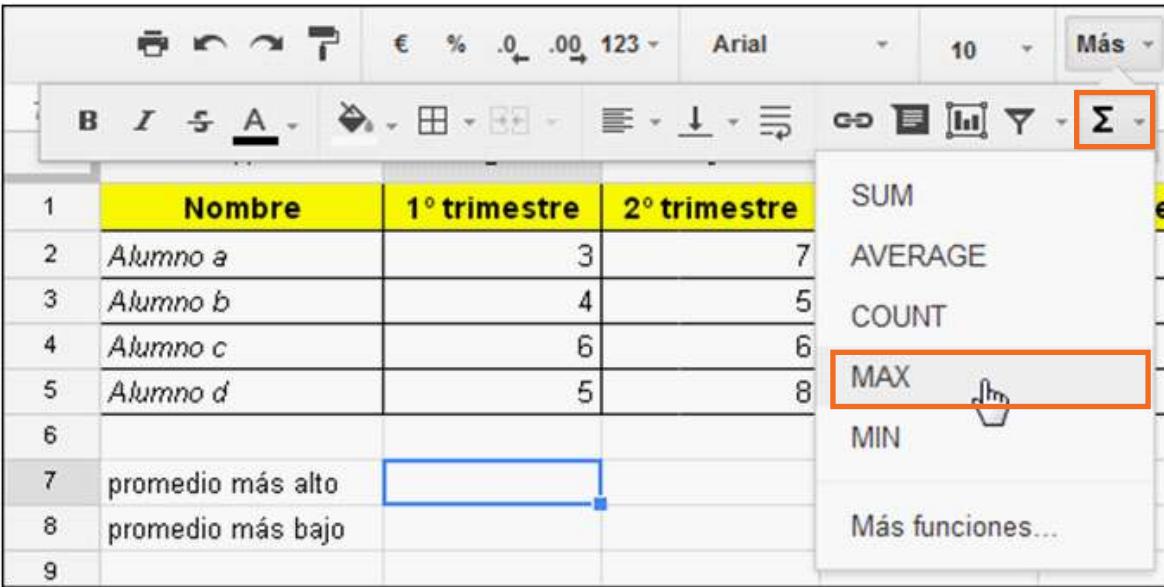
E	Promedio
B	6,00
B	5,67
B	6
B	7,333333333

► Calcular el máximo y mínimo de una lista

Ubicarse en una celda en blanco donde se desea indicar el máximo valor de una lista.

En el ejemplo, se buscará el promedio más alto.

Seleccionar el botón **Funciones** y de la lista elegir la opción **Max**.



The screenshot shows a Google Sheets interface. In the top right corner, there is a toolbar with various icons. Below it, a dropdown menu is open under the 'Más' button, specifically the 'Σ' icon. The menu lists several functions: SUM, AVERAGE, COUNT, MAX (which is highlighted with an orange box), MIN, and 'Más funciones...'. In the main spreadsheet area, there is a table with student names and their scores across two trimesters. Row 7 contains the text 'promedio más alto' and a blank cell where the MAX function will be applied. Row 8 contains the text 'promedio más bajo'.

	Nombre	1º trimestre	2º trimestre
2	Alumno a	3	7
3	Alumno b	4	5
4	Alumno c	6	6
5	Alumno d	5	8
6			
7	promedio más alto		
8	promedio más bajo		
9			

Puede observarse en la celda la función pero sin los parámetros.

6		
7	promedio más alto	? =MAX()
8	promedio más bajo	
9		

Ubicarse en la primera celda de la lista. Pulsar sobre ella y sin soltar el *mouse* seleccionar las celdas del rango del que se desea buscar el máximo valor.

1	Nombre	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	Promedio
2	Alumno a	3	7	8	6,00
3	Alumno b	4	5	8	5,67
4	Alumno c	6	6	6	6,00
5	Alumno d	5	8	9	7,33
6					
7	promedio más alto	=MAX(E2:E5)			
8	promedio más bajo				

Presionar luego la tecla Enter. Se podrá ver en la celda inicial el máximo valor de la lista.

1	Nombre	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	Promedio
2	Alumno a	3	7	8	6,00
3	Alumno b	4	5	8	5,67
4	Alumno c	6	6	6	6,00
5	Alumno d	5	8	9	7,33
6					
7	promedio más alto	7,33			
8	promedio más bajo				

Para calcular el promedio más bajo, repetir la operación pero utilizando del botón

Funciones la opción **Min.**

► Insertar un gráfico

Seleccionar las celdas con los datos que se necesitan graficar. Luego elegir del menú

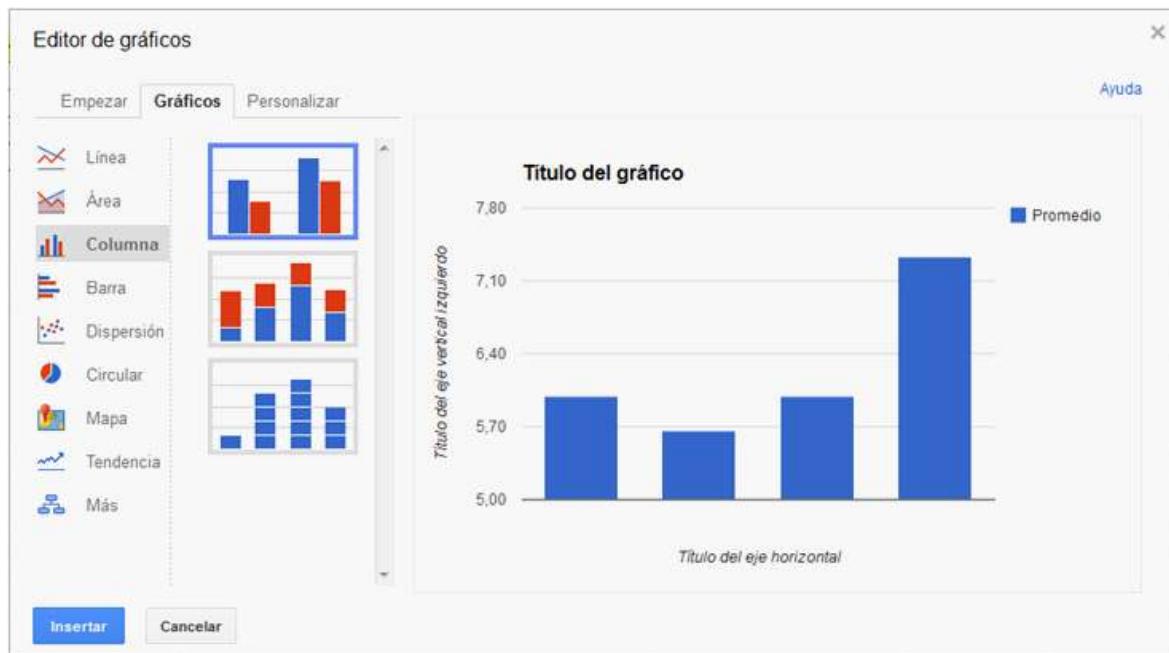
Insertar la opción **Gráfico...**

The screenshot shows a Google Sheets document titled "Promedios 2014". The menu bar is visible with "Insertar" (Insert) highlighted. A dropdown menu is open under "Insertar" with several options: "Nueva hoja" (New sheet), "Comentario" (Comment), "Nota" (Note), "Función" (Function), "Gráfico..." (Chart...), "Imagen..." (Image...), "Enlace..." (Link...), "Formulario...", and "Dibujo...". The "Gráfico..." option is highlighted with a red box.

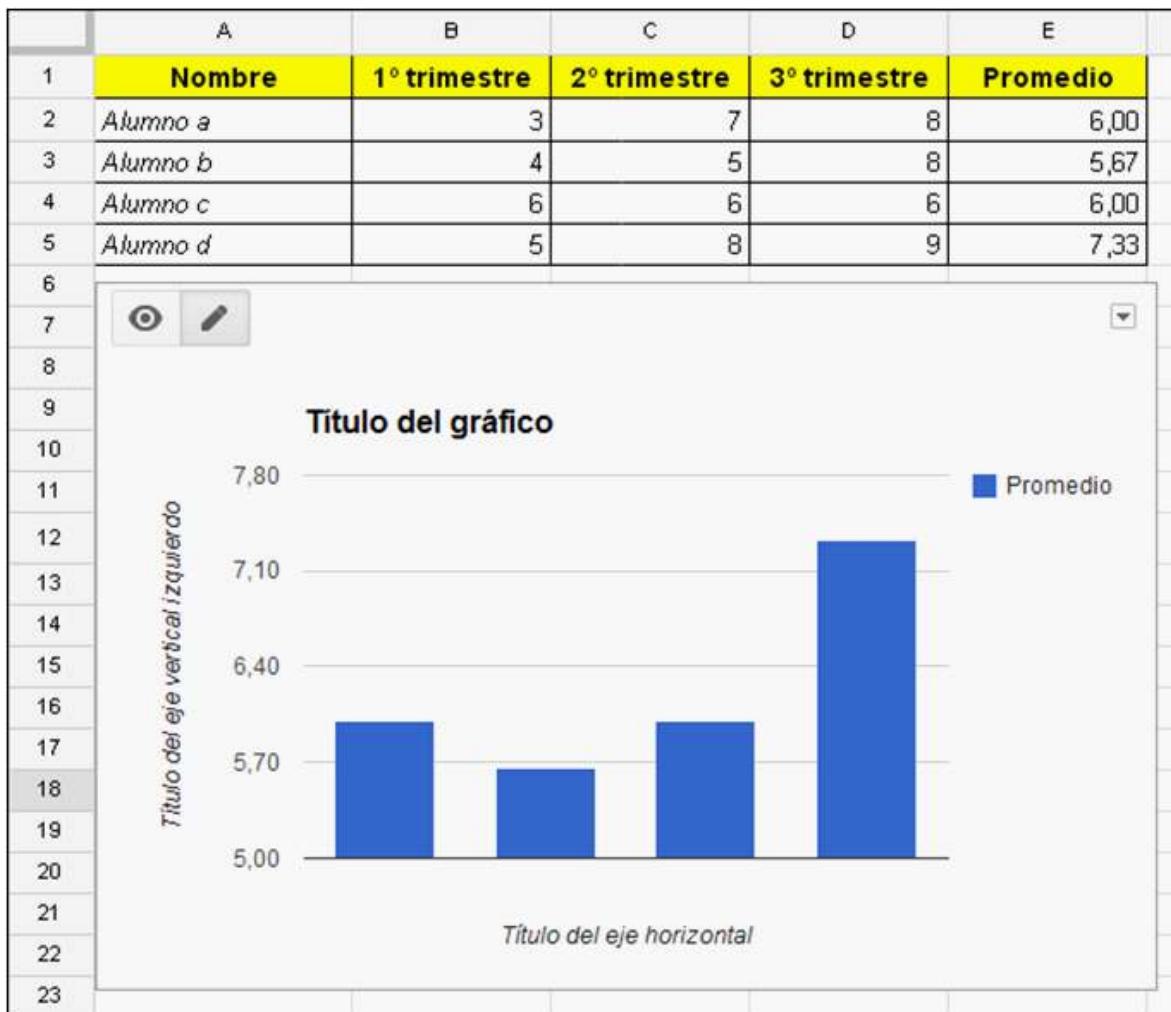
Se abrirá la ventana **Editor de gráficos**:

The screenshot shows the "Editor de gráficos" window. The "Gráficos" tab is selected. On the left, there are options for "Datos - Seleccionar intervalos..." (Data - Select range...) showing "1º bimestre!E1:E5", "Combinar intervalos:" (Combine ranges) set to "Horizontalmente", and checkboxes for "Cambiar filas/columnas" (Change rows/columns) and "Usar la fila 1 como encabezado" (Use row 1 as header). Below this, there are "Gráficos recomendados" (Recommended charts) with four preview images. On the right, the chart area shows a bar chart with blue bars. The chart has a title "Título del gráfico" and an x-axis label "Título del eje horizontal". The y-axis has numerical ticks at 5,00, 5,70, 6,40, 7,10, and 7,80. A legend entry "Promedio" is shown with a blue square. At the bottom, there are "Insertar" (Insert) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

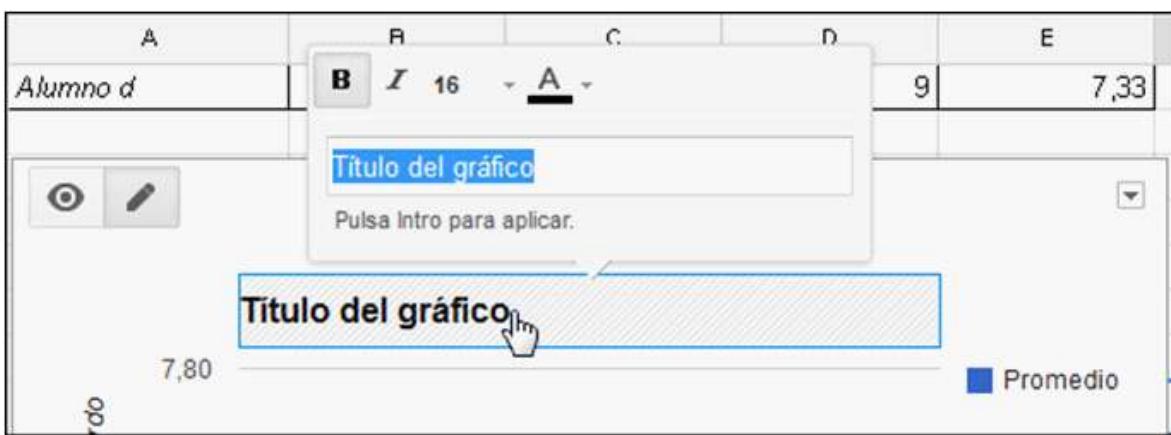
Elegir la solapa **Gráficos** para seleccionar el tipo de gráfico a aplicar.



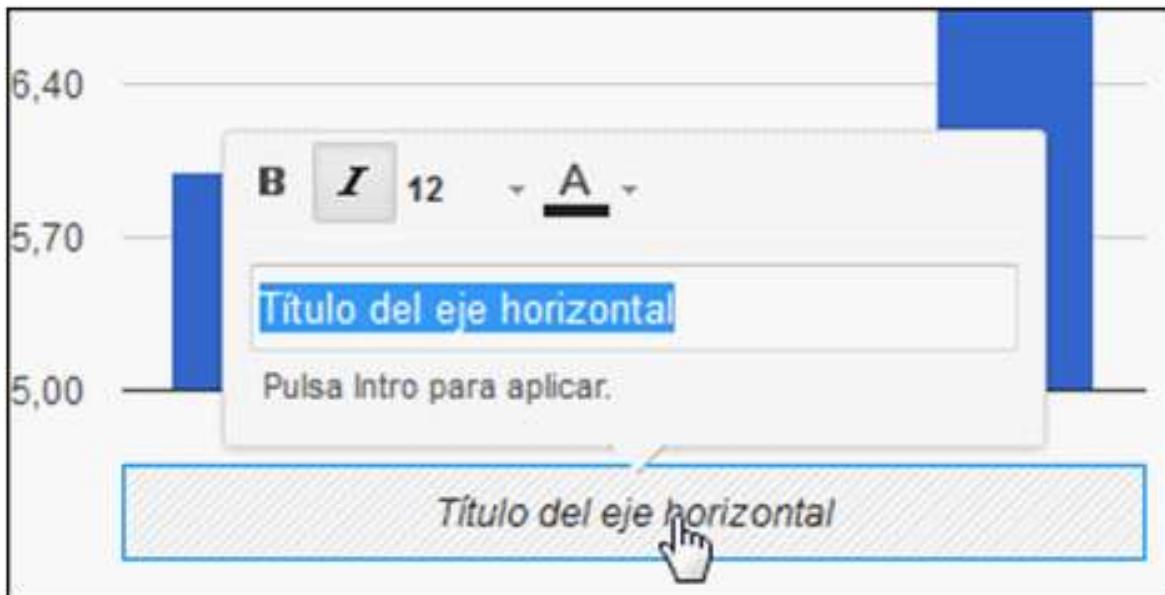
Luego presionar el botón **Insertar** para adjuntar el gráfico en la hoja.



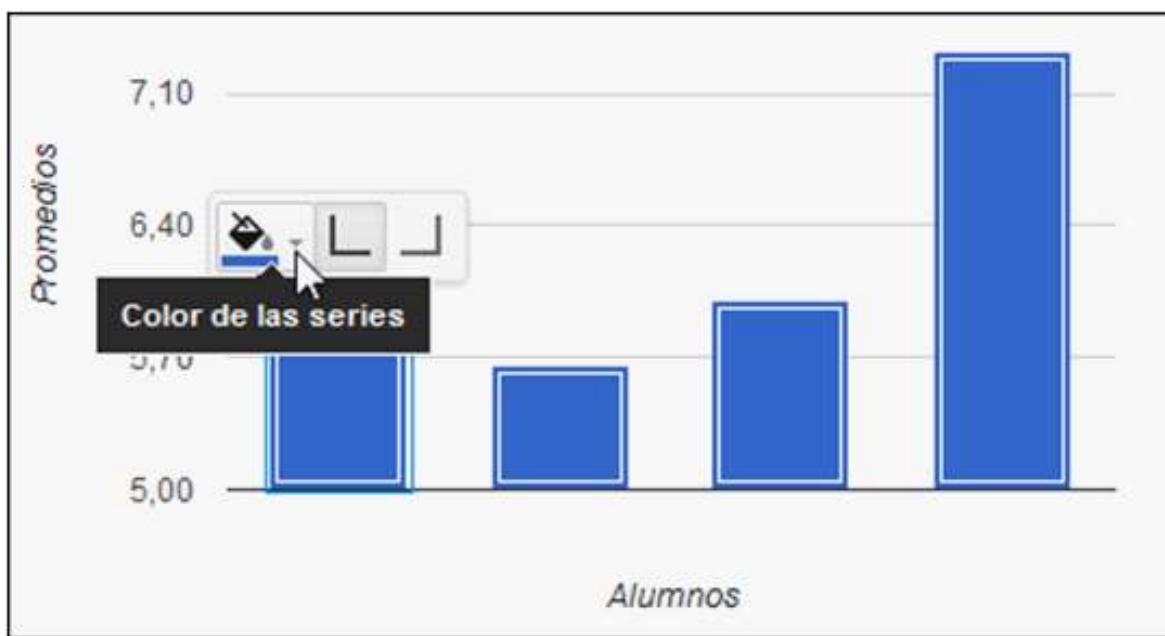
Una vez ubicado en la hoja, presionar el título del gráfico para cambiar su contenido.



El mismo procedimiento se aplica a los títulos de los ejes.

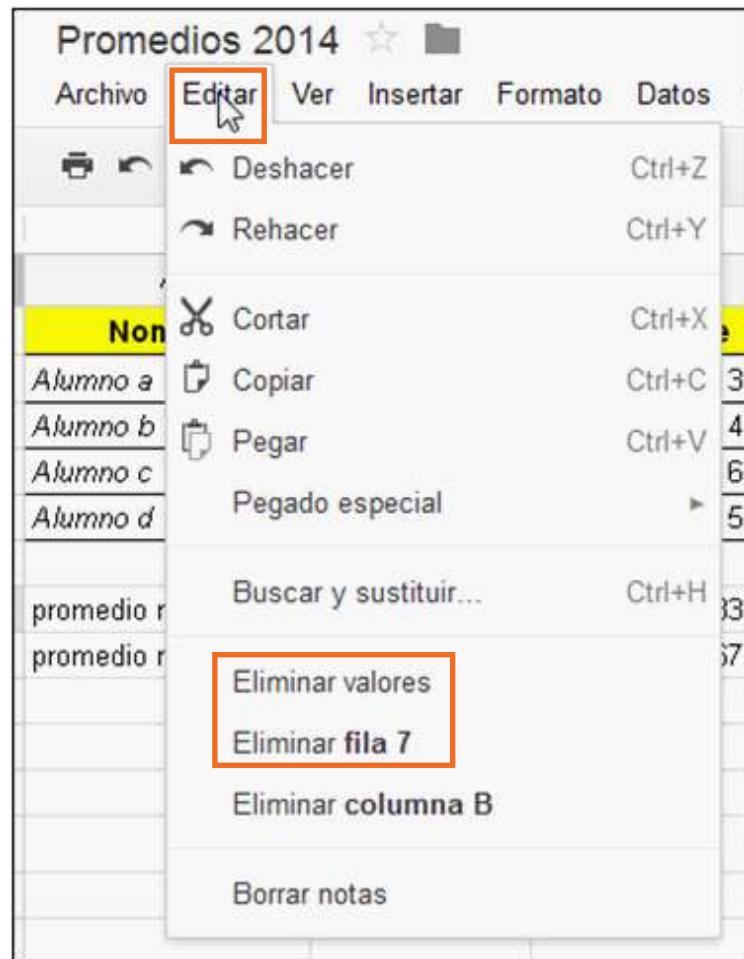


Para modificar los colores del gráfico pulsar sobre él y elegir el color de la paleta.



► Suprimir filas o columnas

Para eliminar una fila o columna es conveniente primero seleccionar el encabezado (letra de columna o número de fila). Esto permitirá seleccionar la fila o columna completa. Luego elegir del menú **Edición** la opción **Eliminar columna** o **Eliminar fila...**



También puede eliminarse una columna o fila utilizando la opción **Eliminar** del menú contextual.

► Compartir la planilla

Desplegar la opción **Compartir** ubicada en el extremo superior derecho de la planilla.

	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	Promedio	
2	Alumno a	3	7	8	6,00	

Se abrirá una nueva ventana donde es posible ver y agregar nuevos usuarios que comparten la edición de la planilla.

Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/10BqdQG4d6WHIS1851xNWSr-MWhFiC>

Comparte este enlace a través de:

Quién tiene acceso

Privado: solo tú tienes acceso [Cambiar...](#) **a**

Escuela Docente (tú) escueladocente@... Es propietario

Invitar a personas:

Introduce nombres o correos electrónicos... **b**

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

Fin

a. **Cambiar...**: permite cambiar las condiciones de acceso al documento.

Configuración para compartir

Opciones de visibilidad:

- Público en la Web
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él, no es necesario iniciar sesión.
- Cualquier usuario que reciba el enlace
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión.
- Ciertos usuarios
Compartido con ciertos usuarios.

Nota: Los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir apareciendo en la Web. [Más información](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Más información acerca de la visibilidad](#)

b. Invitar a personas: escribir las direcciones de correo electrónico de las personas con las cuales se desea compartir el documento.

Invitar a personas:

Introduce nombres o correos electrónicos... Puede editar ▾

Notificar a las personas por correo electrónico - Añadir mensaje

[Enviar](#) [Cancelar](#) Enviarme una copia

El menú desplegable, ubicado en el lado derecho del recuadro, permite asignar los permisos para las personas agregadas.

Invitar a personas:

ambientedepruebas@gmail.com Puede editar ▾

Notificar a las personas por correo electrónico - Añadir mensaje

[Enviar](#) [Cancelar](#)

Puede editar

Puede comentar

Puede ver

Al tildar la opción **Notificar a las personas por correo electrónico** cada persona recibirá un correo electrónico donde se le avisará que comparte el documento.

The screenshot shows the 'Configuración para compartir' (Sharing settings) screen in Google Sheets. It includes:

- Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)**: A blue highlighted URL: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/10BqdQG4d6WHIS1851xNWSr-MWhFi3zm>
- Comparte este enlace a través de:** Buttons for email (Gmail), Google+, Facebook, and Twitter.
- Quién tiene acceso**:
 - Tienen acceso usuarios específicos**: A 'Cambiar...' button.
 - Escuela Docente (tú)**: Owner, email: escueladocente@gmail.com, permission: Es propietario.
 - ambiente de pruebas@gmail.com**: Editor, email: ambiente...@gmail.com, permission: Puede editar.
- Invitar a personas:** An input field with placeholder 'Introduce nombres o correos electrónicos...'.
- Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos.**: A link to 'Cambiar'.
- Fin**: A blue button at the bottom.

► Revisar las modificaciones a la planilla

Todos los documentos en Drive permiten realizar una revisión de todos los cambios realizados los mismos.

En el menú **Archivo** se debe elegir la opción **Ver historial de revisión**.

Puede observarse una ventana en la que se detallan los cambios realizados, indicando fecha, hora y usuario que lo realizó.

The screenshot shows a Google Sheets document titled "Promedios 2014". The main table has columns A, B, C, and D labeled "Nombre", "1º trimestre", "2º trimestre", and "3º trimestre" respectively. Rows 2 through 5 contain data for "Alumno a", "Alumno b", "Alumno c", and "Alumno d". Rows 7 and 8 are summary rows for "Promedio más alto" (7.33) and "Promedio más bajo" (5.67). A sidebar titled "Historial de revisiones" is open, showing a list of recent changes made by "Escuela Docente" on various dates. At the bottom, there are buttons for "1º bimestre" and "2º bimestre".

► Descargar el archivo

Los documentos de Drive permanecen en línea para ser utilizados. Es posible guardar un archivo en el equipo para lo cual es necesario descargarlo.

En el menú **Archivo** elegir la opción **Descargar como** y seleccionar el formato de descarga.

The screenshot shows the "Archivo" (File) menu of Google Sheets. The "Descargar como" (Download as) option is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing several file formats: Microsoft Excel (.xlsx), Formato OpenDocument (.ods), Documento PDF (.pdf), Valores separados por comas (.csv, hoja actual), Valores separados por tabuladores (.tsv, hoja actual), and Página web (.zip).

Enlaces de interés

Página principal de Google Drive: <https://drive.google.com>

Contacto:
ayuda.pedagogico.digital@bue.edu.ar



Esta obra se encuentra bajo una Licencia Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 Argentina de Creative Commons. Para más información visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>



Buenos
Aires
Ciudad