



Creación y edición simultánea de hojas de cálculo con tu equipo directamente desde el navegador.

Analiza datos con gráficos y filtros, administra listas de tareas, crea planes de proyecto y mucho más. Todos los cambios se guardan automáticamente.

1 Personaliza la hoja de cálculo y los datos.

Cambia el título: Hoja de cálculo sin título
Deshaz o rehaz los últimos cambios: Botones de deshacer y rehacer.
Para introducir datos, haz clic en cualquier celda y empieza a escribir: Celda A1.
Establece el formato de los datos como moneda, porcentaje, número de decimales u otras opciones.: Botón de formato de datos.
Copia el formato de una sección de texto y aplícalo a otra sección: Botón de copiar formato.
Añade o edita los bordes de las celdas: Botones de bordes.
Combina celdas: Botón de combinar celdas.
Aplica formato al texto: Botones de negrita, cursiva, subrayado, color de texto.
Añade enlaces, comentarios, gráficos, filtros o funciones: Botones de insertar, comentarios, gráficos, filtros, funciones.

2 Trabaja con filas y columnas.

- Añadir filas y columnas** Selecciona una celda, haz clic en **Insertar** y elige dónde quieres añadir la fila o la columna junto a esa celda.
- Eliminar u ocultar filas y columnas** Haz clic con el botón derecho en el número de fila o la letra de la columna y selecciona **Eliminar fila/Eliminar columna** u **Ocultar fila/Ocultar columna**.
- Mover filas y columnas** Haz clic en el número de fila o la letra de la columna para seleccionarla. A continuación, arrástrala a una nueva ubicación.
- Inmovilizar filas de encabezado y columnas** Mantén algunos de los datos en el mismo lugar. En la barra de menús, haz clic en **Ver**. A continuación, elige una opción debajo de **Inmovilizar**.

1 Insertar > Fila encima / Fila debajo / Columna a la izquierda / Columna a la derecha.
2 Contexto menú: Eliminar columna / Ocultar columna.
3 Inmovilizar filas y columnas.
4 Inmovilizar filas y columnas.

3 Haz clic en **Compartir** para compartir la hoja de cálculo y, a continuación, elige qué pueden hacer los colaboradores. Además, los colaboradores recibirán una notificación por correo electrónico.

	Compartir o dejar de compartir	Editar el contenido directamente	Sugerir cambios	Añadir comentarios
Puede editar	X	X	X	X
Puede comentar			X	X
Puede ver				

4 Colabora con tu equipo en tiempo real.

Chatea con otras personas que estén viendo la hoja de cálculo: Botón de chat.
Examina el historial de comentarios: Botón de comentarios.
Inserta comentarios: Botón de comentarios.
Comparte el documento con tu equipo: Botón de compartir.

5 Crea versiones y copias diferentes de la hoja de cálculo.

Crear una copia Crea un duplicado de la hoja de cálculo. Esta opción resulta muy útil para crear plantillas.

Ver historial de revisión Ve todos los cambios que tú y otros colaboradores habéis realizado en la hoja de cálculo o vuelve a una versión anterior de la hoja de cálculo.

Descargar como Descarga la hoja de cálculo en otros formatos como, por ejemplo, Microsoft® Excel® o PDF.

Publicar en la Web Publica una copia de la hoja de cálculo como una página web o insértala en un sitio web.

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto Envía una copia de la hoja de cálculo por correo electrónico.

Archivo
 Crear una copia...
 Ver historial de revisión
 Descargar como
 Publicar en la Web...
 Enviar por correo electrónico como archivo adjunto...



6 Trabaja con fórmulas y funciones comunes.

Función	Tipo	Descripción
AVERAGE	Estadística	Devuelve el valor promedio numérico de un conjunto de datos, sin tener en cuenta el texto.
CHOOSE	Búsqueda	Devuelve un elemento de una lista de opciones en función del índice.
COUNT	Estadística	Devuelve el recuento de valores numéricos de un conjunto de datos.
COUNTIF	Estadística	Devuelve un recuento condicional dentro de un intervalo.
DATE	Fecha	Convierte el año, el mes y el día proporcionados en una fecha.
DAYS360	Fecha	Devuelve la diferencia entre dos días en función del año de 360 días.
FIND	Texto	Devuelve la posición en la que se encuentra por primera vez una cadena en un texto.
FINDB	Texto	Devuelve la posición en la que se encuentra por primera vez una cadena dentro del texto, contando cada carácter doble como 2.
IF	Lógica	Devuelve un valor si una expresión lógica es verdadera y otro si es falsa.
INDEX	Búsqueda	Devuelve el contenido de una celda, especificado por los índices de número de fila y de columna.
INT	Matemática	Redondea un número al entero inferior más cercano que sea igual o menor que él.
LOOKUP	Búsqueda	Busca una clave en una fila o una columna y devuelve el valor de la celda en un intervalo de resultados situado en la misma posición que la fila o la columna de búsqueda.
MATCH	Búsqueda	Devuelve la posición relativa de un elemento en un intervalo que coincide con un valor especificado.
MAX	Estadística	Devuelve el valor máximo de un conjunto de datos numérico.
MIN	Estadística	Devuelve el valor mínimo de un conjunto de datos numérico.
NOW	Fecha	Devuelve la fecha y la hora actuales como un valor de fecha.
ROUND	Matemática	Redondea un número a un determinado número de decimales conforme a las reglas estándar.
SUM	Matemática	Devuelve la suma de una serie de números o celdas.
SUMIF	Matemática	Devuelve una suma condicional dentro de un intervalo.
TODAY	Fecha	Devuelve la fecha actual como un valor de fecha.
VLOOKUP	Búsqueda	Búsqueda vertical. Busca una clave en la primera columna de un intervalo y devuelve el valor de una celda específica en la fila encontrada.