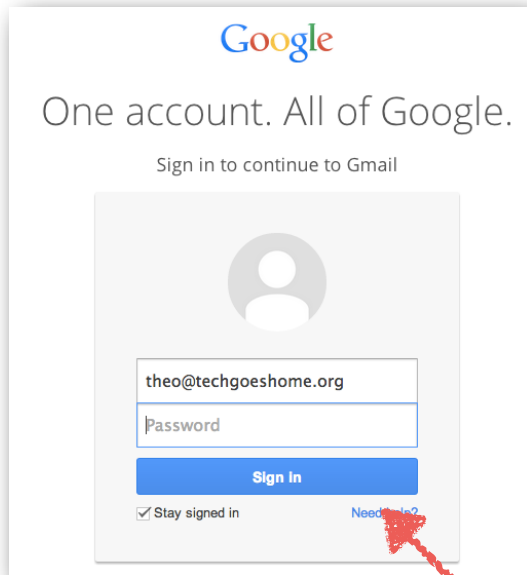


Google Sheets es un programa de nube gratis que ayuda manejar las finanzas, monitorizar el inventario, y más. Como Google Docs y Google Presentation, puedes usar cualquier aparato conectado a la red para entrar en Google Sheets por el Google Drive.

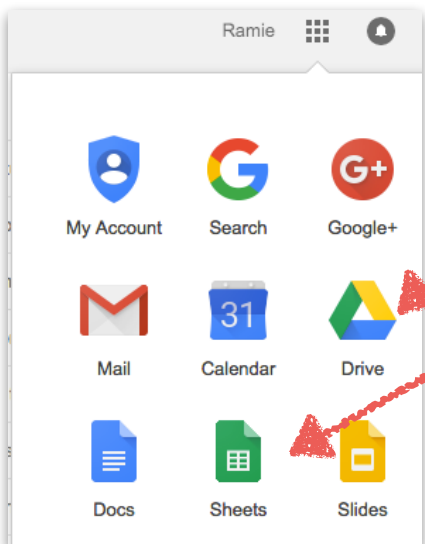
1. Entrar en tu Google Drive

Empezar por entrar en tu cuenta de Gmail por <https://mail.google.com>



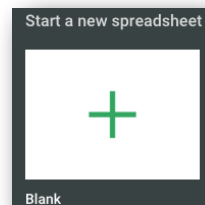
Escribir tu dirección de Gmail y contraseña, y entonces da clic en “Sign in” (entrar)

Cuando ves la bandeja de entrada, verás estos botones a la parte superior derecha. Da clic en el cuadro.



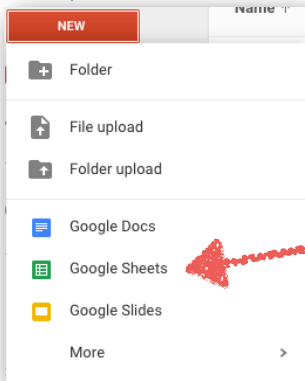
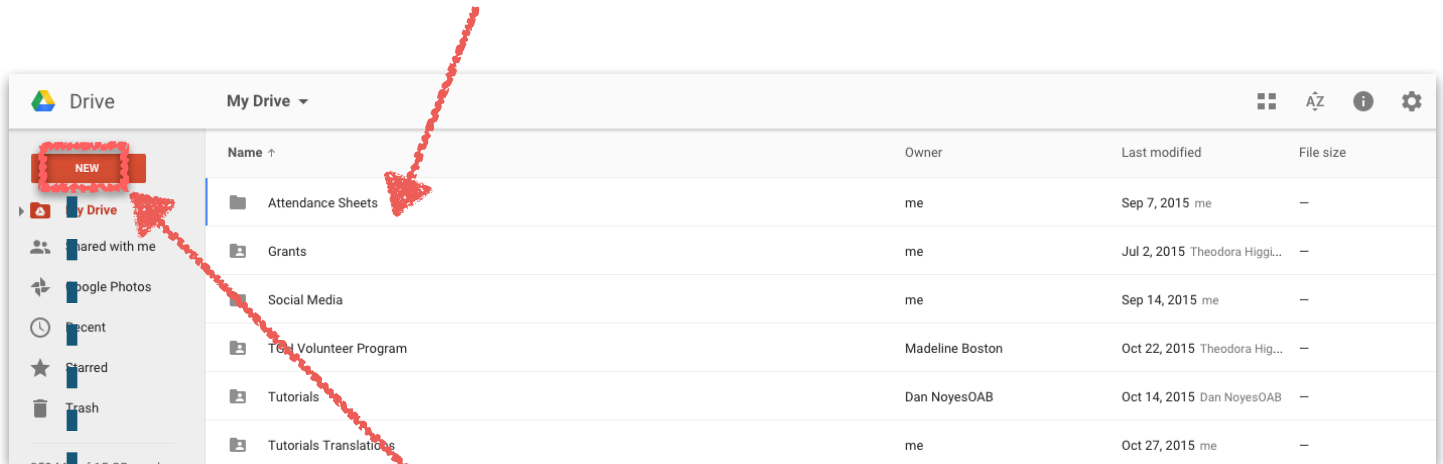
Verás este menú. Da clic en “Drive” y sigue las instrucciones en la página próxima para Crear una Hoja de Cálculo.

O, da clic en “Sheets” directamente, y en la ventana próxima da clic directamente en “Start a new spreadsheet” (crear una nueva hoja de cálculo).



2. Crear una hoja de cálculo / Google Sheet

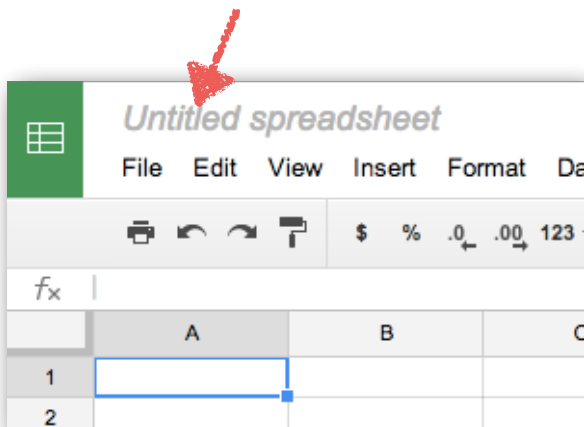
Google Drive aparecerá así. Puedes ver todos los documentos, hojas, presentaciones, etc. que has creado, y puedes dar clic en algún para verlo o editarlo.



Para crear una nueva hoja, da clic en “New” (Nuevo) en la parte superior izquierda.

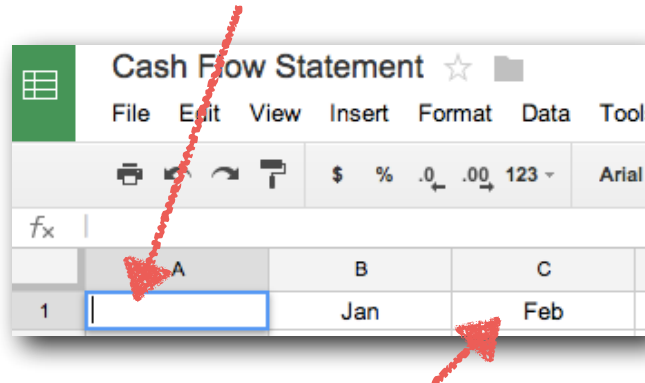
En el menú desplegable, da clic en Google Sheets.

Primero, debes titular la hoja de cálculo. Da clic en “untitled spreadsheet” (hoja sin título) y escribir el título nuevo en la caja. Lo puedes cambiar cuando quieras.



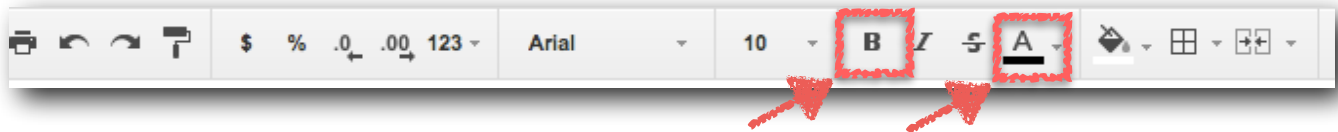
3. Editar la hoja de cálculo

Entrar el contenido es fácil. Da clic en la celda que deseas, y escribir.

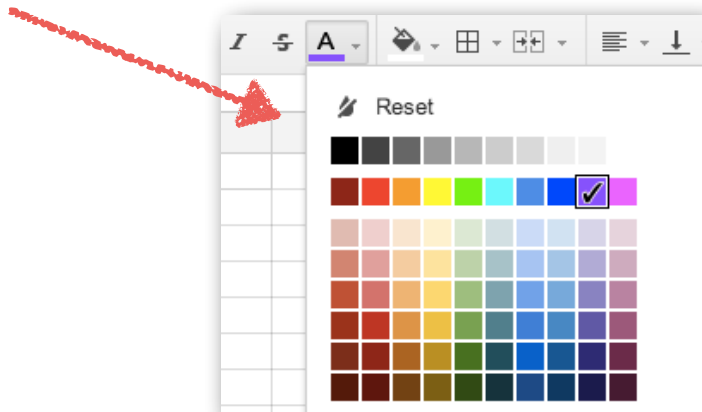


Miras lo que escribiste, como así

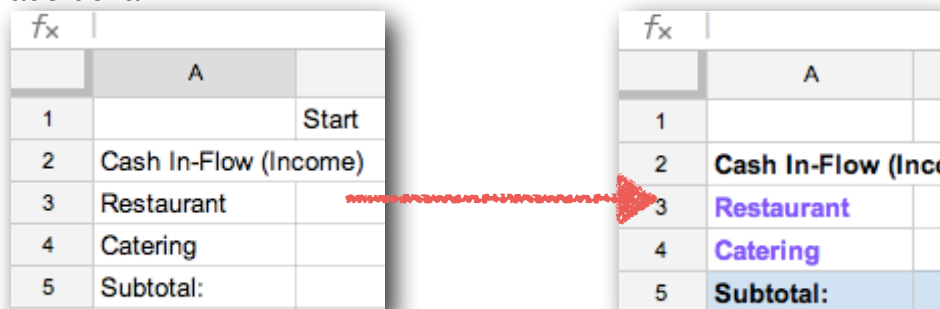
Ahora, vamos a dar formato a lo que has escrito. Da clic en la celda, y entonces da clic en algún botón del menú de formato. Para dar formato a muchas celdas a la vez, da clic en una y arrastra el cursor por las otras.



Por ejemplo, dando clic en "B" pondrá el texto en negrita. La "A" te permite cambiar el color del texto. Verás este menú, y puedes elegir el color que quieres.



Aquí tenemos un ejemplo. Cambiamos el color del texto y también de la celda, usando el botón de cubeta al lado de la "A."



4. Entrar una fórmula

Digamos que quieres crear un reporte de flujo de caja que parece así. En lugar de hacer todos los cálculos a mano, Google Sheets los harán, y actualizará automáticamente cuando los números del cálculo cambian.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Start	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
2	Cash In-Flow (Income)							
3	Restaurant		\$5,000.00	\$3,000.00	\$4,000.00	\$5,000.00	\$6,000.00	\$7,000.00
4	Catering		\$1,000.00	\$0.00	\$200.00	\$500.00	\$0.00	\$100.00
5	Subtotal:	\$0.00	\$6,000.00	\$3,000.00	\$4,200.00	\$5,500.00	\$6,000.00	\$7,100.00
6								
7	Cash Out-Flow (expenses)							
8	Electricity	\$0.00	\$400.00	\$395.00	\$395.00	\$410.00	\$500.00	\$600.00
9	Gas	\$0.00	\$400.00	\$400.00	\$350.00	\$250.00	\$110.00	\$80.00
10	Phone	\$0.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00
11	Vegetables	\$0.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00
12	Meat	\$0.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00
13	Drinks	\$0.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$250.00	\$300.00	\$500.00
14	Equipment	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$450.00	\$0.00	\$200.00	\$0.00
15	Plates/Utensils	\$0.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
16	Web Marketing	\$0.00	\$10.00	\$10.00	\$10.00	\$10.00	\$10.00	\$10.00
17	Credit Card fee	\$0.00	\$15.00	\$15.00	\$15.00	\$15.00	\$15.00	\$15.00
18	Loan Payments	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00
19	Rent	\$0.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00
20	Employee Wages	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00
21	Meal Tax	\$0.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00
22	Trash Removal	\$0.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00	\$20.00
23	Subtotal:	\$150.00	\$7,765.00	\$5,760.00	\$6,160.00	\$5,675.00	\$5,875.00	\$5,945.00
24								
25								
26								
27	Profit/Loss	(150.00)	(1,765.00)	(2,760.00)	(1,960.00)	(175.00)	125.00	1,155.00
28								
29								
30	Balance:	\$1,000.00	(765.00)	(3,525.00)	(5,485.00)	(5,660.00)	(5,535.00)	(4,380.00)
31								

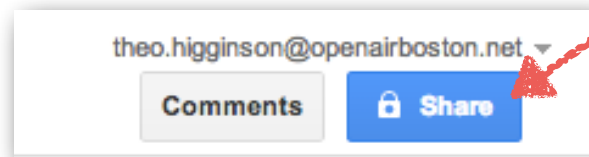
Entra los números que quieres, como \$5000 y \$1000. En lugar de añadirlos a mano y escribir \$6000, hay otra manera. Escribe "=", da clic en una celda, escribe "+", da clic en otra celda, y pulsa la tecla de entrar. Aparecerá el total. Ahora, si cambias \$5000 a \$4000, el total actualiza automáticamente.

	A	C
1		Jan
2	Cash In-Flow (Income)	
3	Restaurant	\$5,000.00
4	Catering	\$1,000.00
5	Subtotal:	\$6,000.00

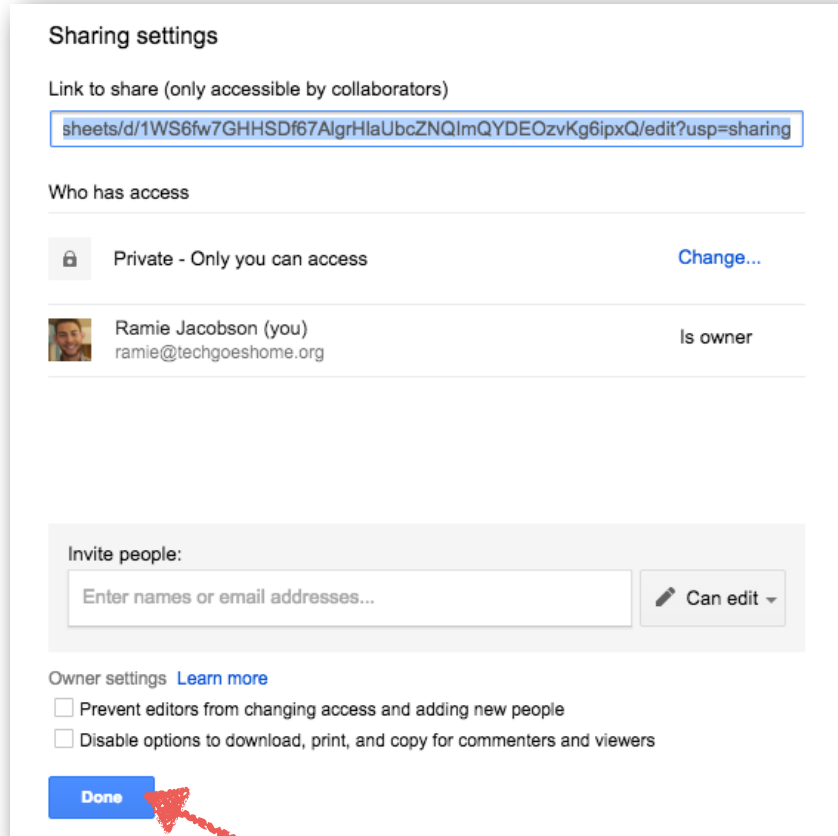
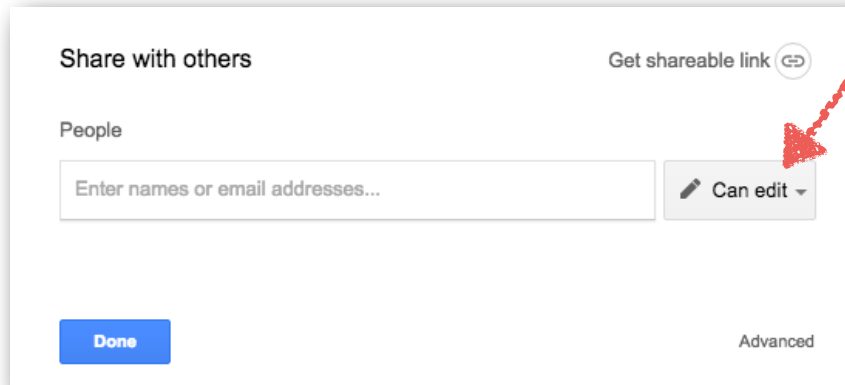
Cuando das clic doble en la celda que contiene la fórmula, verás la fórmula otra vez para verificar que sea correcta. Las celdas del cálculo serán resaltadas, como las de este tutorial.

5. Compartir la Hoja de Cálculo

Otra cosa buena de Google sheets es que puedes trabajar con otras personas al mismo tiempo. Solo tienes que compartir la hoja con ellos antes de colaborar. Para hacer esto, da clic en “Share” (compartir) en la parte superior derecha de la página.



Cuando ves esta ventana, entra la dirección de correo electrónico de la persona con quien quieres compartir la hoja en esta caja. Si quieres que el receptor pueda leerla, pero no editarla, da clic en “Can view” (puede ver). Puedes dar clic en “Advanced” (opciones avanzadas) en la esquina inferior derecha.



Cuando has entrado cada persona que quieres, da clic en “Done” (terminado).

¡Felicitaciones por empezar, y deseamos que disfrutas de Google Sheets!