



Guía rápida Google – Planilla de cálculo








Fundamentos de la Hoja de Cálculo

Crear una hoja de cálculo desde Google Drive	En Google Drive, clic en el botón Nuevo y seleccionar Hojas de cálculo de Google.
Abrir una hoja de cálculo	Clic en Archivo en la barra de menú, clic Abrir, seleccionar la hoja de cálculo y clic en Abrir.
Cambiar el nombre de una hoja de cálculo	Clic en la hoja de cálculo, clic en el campo nombre en la parte superior, ingresar el nombre y presionar Enter.
Copiar una hoja de cálculo	Clic en Archivo en la barra de menú, clic en Hacer una copia. Introducir un nombre para la hoja copiada, especificar la carpeta donde se quiere Guardar, clic en Aceptar.
Mover una hoja de cálculo	Clic en Archivo en la barra de menú seleccionar Mover a. Navegar a la carpeta donde se desea mover la hoja de cálculo y hacer un clic en Mover aquí.
Eliminar una hoja de cálculo	Clic en Archivo en la barra de menú, seleccionar Mover a la papelera.
Imprimir	Clic en Archivo en la barra de menú, seleccionar Imprimir, Especificar la configuración de impresión y clic en Imprimir.
Buscar temas de ayuda	Clic en Ayuda en la barra de menú y seleccionar Ayuda de Hojas de cálculo. Escribir una palabra clave o frase en el campo Buscar ayuda y presionar Enter. Seleccionar el tema de ayuda deseado.

Editar la Hoja de Cálculo

Seleccionar celdas	Clic en una celda para seleccionarla. Clic en una fila o encabezado de columna para seleccionar toda la fila o columna.
Editar datos de celda	Clic en la celda donde se quiera modificar datos, ingresar los datos nuevos y presionar Enter.
Copiar y pegar	Seleccionar las celdas que se quieran copiar, clic en Editar en la barra de menú y seleccionar Copiar. Clic en donde desea pegar los datos, clic en Editar en la barra de menú y seleccione Pegar.
Cortar y pegar	Seleccionar la (s) celda (s) que se quieran cortar, clic en Editar en la barra de menú y seleccionar Cortar. Hacer clic en la (s) celda (s) donde se desea pegar los datos, luego clic en Editar en la barra de menú y seleccionar Pegar.
Insertar filas o columnas	Seleccionar la columna o fila donde se desea insertar nuevas celdas. Hacer clic Insertar en la barra de menú y seleccionar Columna izquierda / Fila arriba o Columna derecha / Fila abajo.
Mover celdas	Seleccionar las celdas que se quieren mover. Colocar el cursor sobre el contorno de las celdas seleccionadas y luego Hacer clic y arrastrar las celdas a una nueva ubicación.
Eliminar celdas	Seleccionar la celda o el rango de celdas que se quiere eliminar, clic en Editar en la barra de menú y Seleccionar una opción de eliminación.
Ocultar una fila o columna	Clic con el botón derecho en una fila o encabezado de columna y seleccionar Ocultar fila u Ocultar Columna.
Revisar ortografía	Clic en Herramientas en la barra de menú, seleccionar Ortografía y seleccionar Corrector ortográfico. Hacer clic en Ignorar para ignorar casos de errores ortográficos o hacer clic en Cambiar para reemplazar la falta de ortografía con la palabra seleccionada.

Formato de Hoja de Cálculo

Cambiar la fuente	Seleccione la (s) celda (s) que se quiere formatear, clic en la flecha Lista de fuentes en la barra de herramientas de formato y seleccionar una nueva fuente.
Cambiar el tamaño de fuente	Seleccionar la (s) celda (s) que se quiere formatear, clic en la flecha de la lista Tamaño de fuente en la barra de herramientas de formato y seleccione un nuevo tamaño.
Cambiar el color del texto	Seleccionar la (s) celda (s) que se quiere formatear, clic en el botón Color del texto  en la barra de herramientas de formato y seleccionar un nuevo color.
Cambiar la alineación de la celda	Seleccionar una celda o un rango de celdas, clic en el botón Alineación horizontal  o Vertical  en la barra de herramientas de formato.
Combinar celdas	Seleccionar un rango de celdas y clic en el botón Combinar celdas  en la barra de herramientas de formato
Ajustar texto	Seleccionar una celda o un rango de celdas, clic en el Botón de ajuste de texto  en la barra de herramientas de formato y seleccionar una opción de ajuste de texto
Agregar un borde de celda	Seleccionar una celda o rango de celdas, clic en el botón Bordes  en la barra de herramientas de formato y seleccionar una opción de borde.
Aplicar formato de número	Seleccionar una celda o rango de celdas, clic en Formato en la barra de menú, seleccionar Número y seleccionar un formato de número.
Congelar una fila o columna	Clic en Ver en la barra de menú, seleccionar Inmovilizar y seleccionar una opción de inmovilización
Copiar formato	Seleccionar una celda o un rango de celdas con el formato que se desea copiar. Clic en el Botón copiar formato  de la barra de herramientas formato luego seleccionar la celda o rango de celda al que se desea aplicar el formato.

Fórmulas y funciones

Crear una fórmula	Seleccionar la celda donde se desea ingresar una fórmula. Presionar =, luego ingresar la fórmula usando números, referencias de celda y / o operadores matemáticos. Presionar Enter.
Insertar una función	Clic en la celda donde se desea agregar una función. Clic en Insertar en la barra de menú, seleccionar Función, seleccionar una categoría, luego seleccionar una función. Ingrese los argumentos de la función y presionar Enter.
Función de suma	Clic en la celda donde se desea agregar la función SUM. Clic en Insertar en la barra de menú, seleccionar Función y seleccionar SUMA. Seleccionar las celdas que se quiere sumar y presionar Enter.
Completar una serie con Autocompletar	<p>Seleccionar las celdas que definen el patrón, es decir, una serie de meses o años. Hacer clic y arrastrar el controlador de relleno a las celdas en blanco adyacentes para completar la serie.</p> 