



G Suite™

Hojas de Cálculo de Google

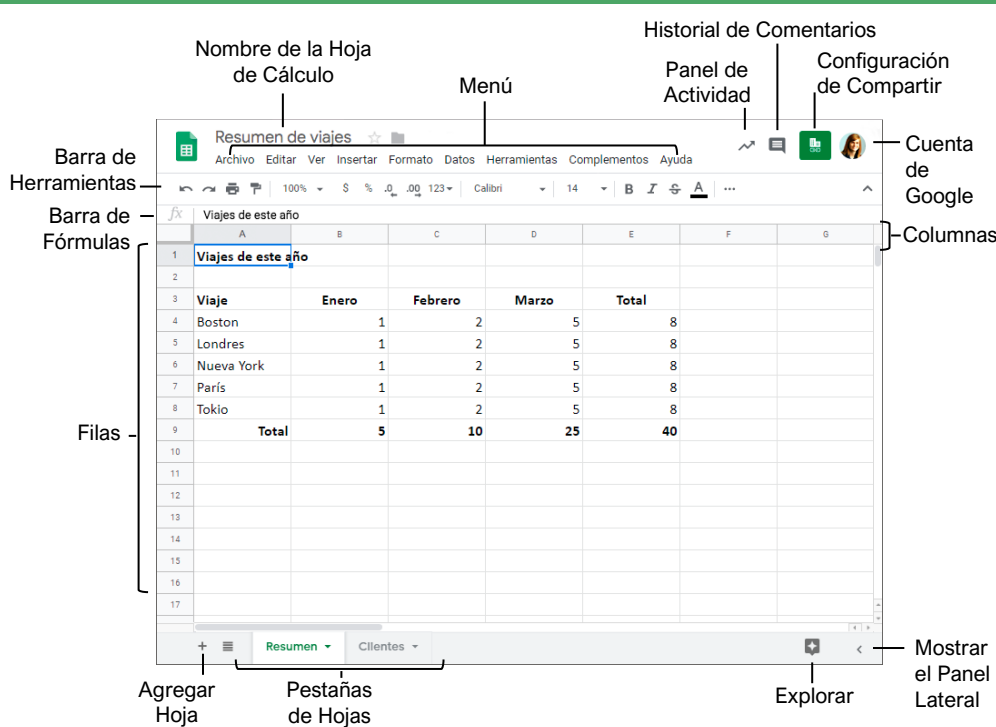
Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita

Visite guias.customguide.com

La Pantalla Hojas de Cálculo de Google



Atajos del Teclado

General

- Abrir.....**Ctrl + O**
- Imprimir.....**Ctrl + P**
- Seleccionar columna**Ctrl + Espacio**
- Seleccionar fila**Shift + Espacio**
- Seleccionar todo.....**Ctrl + A**
- Insertar filas o columnas.....**Ctrl + Alt + =**
- Eliminar filas o columnas**Ctrl + Alt + -**
- Ocultar fila.....**Ctrl + Alt + 9**
- Ocultar columna.....**Ctrl + Alt + 0**
- Mostrar fila**Ctrl + Shift + 9**
- Mostrar columna**Ctrl + Shift + 0**
- Rellenar hacia abajo**Ctrl + D**
- Insertar nueva hoja**Shift + F11**

Editar

- Cortar**Ctrl + X**
- Copiar.....**Ctrl + C**
- Pegar.....**Ctrl + V**
- Pegar solo valores**Ctrl + Shift + V**
- Deshacer**Ctrl + Z**
- Rehacer**Ctrl + Y**
- Buscar y reemplazar**Ctrl + F**
- Insertar o editar un enlace.....**Ctrl + K**

Aplicar Formato

- Negrita.....**Ctrl + B**
- Cursiva**Ctrl + I**
- Subrayado.....**Ctrl + U**
- Alinear a la izquierda.....**Ctrl + Shift + L**
- Alinear al centro**Ctrl + Shift + E**
- Alinear a la derecha.....**Ctrl + Shift + R**
- Aplicar borde de celda.....**Alt + Shift + 7**
- Formato de decimal.....**Ctrl + Shift + 1**
- Formato de hora.....**Ctrl + Shift + 2**
- Formato de fecha**Ctrl + Shift + 3**
- Borrar formato.....**Ctrl + **

Navegar

- Ir al principio de la fila.....**Inicio**
- Ir al final de la fila**Fin**
- Ir a la celda A1**Ctrl + Inicio**
- Ir al final de la hoja.....**Ctrl + Fin**
- Ir a la siguiente hoja**Alt + ↓**
- Ir a la hoja anterior**Alt + ↑**

Fundamentos de Hojas de Cálculo

Crear una Hoja de Cálculo desde Google Drive: En Google Drive, hacer clic en el botón **Nuevo** y seleccionar **Hojas de Cálculo de Google**.

Abrir una Hoja de Cálculo: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Abrir**, luego navegar al archivo que se desea abrir. Seleccionar la hoja de cálculo y hacer clic en **Abrir**.

Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo: Hacer clic en el campo del nombre en la parte superior de una hoja de cálculo abierta. Escribir un nombre y presionar **Enter**.

Copiar una Hoja de Cálculo: Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Crear una copia**. Introducir un nombre para la hoja copiada y especificar la carpeta donde se desea guardarla. Hacer clic en **Aceptar**.

Mover una Hoja de Cálculo: Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Mover a**. Navegar a la carpeta donde se desea mover la hoja de cálculo y hacer clic en **Mover aquí**.

Buscar Temas de Ayuda: Hacer clic en **Ayuda** en el menú y seleccionar **Ayuda de Hojas de Cálculo**. Escribir una palabra clave o frase en el campo **Buscar** en la sección de ayuda y presionar **Enter**. Seleccionar el tema de ayuda deseado.

Fundamentos de Hojas de Cálculo

Imprimir: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Imprimir**, especificar la configuración de impresión y hacer clic en **Imprimir**.

Destacar una Hoja de Cálculo: Hacer clic en el botón **Destacar** enseguida del nombre de la hoja de cálculo. El archivo aparece en la sección **Destacados** de Google Drive.

Editar Hojas de Cálculo

Seleccionar Celdas: Hacer clic en una celda para seleccionarla. Hacer clic en un encabezado de fila o columna para seleccionar la fila o columna entera.

Editar Datos de Celda: Hacer clic en la celda donde se desea modificar los datos, escribir los datos y presionar **Enter**.

Copiar y Pegar: Seleccionar las celdas que se desea copiar, hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Copiar**. Hacer clic donde se desea pegar los datos, hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Pegar**.

Insertar Filas o Columnas: Seleccionar la columna o fila donde se desea insertar nuevas celdas. Hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar entre **Columna a la izquierda / Fila encima** o **Columna a la derecha / Fila debajo**.

Editar Hojas de Cálculo

Eliminar Celdas: Seleccionar la celda o el rango de celdas que se desea eliminar, hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar una opción para eliminar.

Ocultar una Fila o Columna: Hacer clic derecho en un encabezado de la fila o columna y seleccionar **Ocultar fila** u **Ocultar columna**.


Buscar Texto: Hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Buscar y sustituir**. Introducir una palabra o frase en el campo **Buscar** y hacer clic en **Buscar** para ir a la primera instancia en la hoja.



Sustituir Texto: Hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Buscar y sustituir**. Introducir una palabra o frase en el campo **Buscar**, luego ingresar el texto que lo reemplazará en el campo **Sustituir con**. Hacer clic en **Sustituir** o **Sustituir todos**.


Aplicar Formato a Hojas de Cálculo


Cambiar la Fuente: Seleccionar las celdas a las que se les desea aplicar formato, hacer clic en la flecha de la lista **Fuente** en la barra de herramientas y seleccionar una nueva fuente.

Cambiar el Tamaño de la Fuente: Seleccionar las celdas a las que se les desea aplicar formato, hacer clic en la flecha de la lista **Tamaño de la fuente** en la barra de herramientas y seleccionar un nuevo tamaño.

Cambiar el Color del Texto: Seleccionar las celdas a las que se les desea aplicar formato, hacer clic en el botón **Color del texto**  en la barra de herramientas y seleccionar un nuevo color.


Cambiar Alineación de Celdas: Seleccionar una celda o rango de celdas, hacer clic en el botón **Alineación horizontal**  o **Alineación vertical**  en la barra de herramientas, luego seleccionar una opción de alineación.

Combinar Celdas: Seleccionar un rango de celdas y hacer clic en el botón **Combinar celdas**  en la barra de herramientas.

Ajustar Texto: Seleccionar una celda o rango de celdas, hacer clic en el botón **Ajuste de texto**  en la barra de herramientas y seleccionar una opción de ajuste.

Aplicar Formato a Números: Seleccionar una celda o rango de celdas, hacer clic en **Formato** en el menú, seleccionar **Número** y seleccionar un formato de número.

Inmovilizar una Fila o Columna: Hacer clic en **Ver** en el menú, seleccionar **Inmovilizar** y seleccionar una opción de inmovilización.

Copiar Formato: Seleccionar una celda o rango de celdas con el formato que se desea copiar. Hacer clic en el botón **Copiar formato**  en la barra de herramientas, luego seleccionar la celda o rango de celdas donde se desea aplicar el formato.

Fórmulas y Funciones

Crear una Fórmula: Seleccionar la celda donde se desea ingresar una fórmula. Presionar **=**, luego introducir la fórmula usando números, referencias de celda y/o operadores matemáticos. Presionar **Enter**.

Insertar una Función: Hacer clic en la celda donde se desea agregar una función. Hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Función**, seleccionar una categoría, luego seleccionar una función. Introducir los argumentos de la función y presionar **Enter**.

La Función Sumar: Hacer clic en la celda donde se desea agregar la función SUMA. Hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Función** y seleccionar **SUMA**. Seleccionar las celdas que se desea sumar y presionar **Enter**.

Las Funciones Min y Max: Hacer clic en la celda donde se desea colocar el valor mínimo o máximo de un rango determinado. Hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Función** y seleccionar **MIN** o **MAX**. Seleccionar el rango de celdas que se desea analizar y presionar **Enter**.

La Función Contar: Hacer clic en la celda donde se desea colocar un recuento del número de celdas en un rango que contiene números. Hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Función** y seleccionar **CONTAR**. Seleccionar el rango de celdas que se desea analizar y presionar **Enter**.

Completar una Serie Usando Autorrellenar: Seleccionar las celdas que definen el patrón, por ejemplo, una serie de meses o años. Hacer clic y arrastrar el controlador de relleno a las celdas en blanco adyacentes para completar la serie.



Administrar Hojas y Datos

Insertar una Hoja: Hacer clic en **+** a la izquierda de las pestañas de las hojas.

Cambiar el Nombre de una Hoja: Hacer clic en la pestaña de la hoja a la que se desea cambiar el nombre y hacer clic en la flecha de la pestaña de la hoja. Seleccionar **Cambiar nombre** en el menú, luego introducir un nuevo nombre y presionar **Enter**.

Eliminar una Hoja: Hacer clic en la pestaña que se desea eliminar. Hacer clic en la flecha de la pestaña de la hoja, seleccionar **Eliminar** y hacer clic en **Aceptar**.

Ocultar una Hoja: Hacer clic en la pestaña de la hoja que se desea ocultar. Hacer clic en la flecha de la pestaña de la hoja y seleccionar **Ocultar hoja**.

Mover una Hoja: Hacer clic y arrastrar la pestaña de la hoja a la ubicación deseada.


Administrar Hojas y Datos

Ordenar una Columna: Seleccionar una celda en la columna que se desea ordenar, hacer clic en **Datos** en el menú y seleccionar un orden.

Filtrar Datos: Seleccionar una celda en un rango de datos. Hacer clic en **Datos** en el menú y seleccionar **Crear un filtro**. Hacer clic en la flecha del filtro de una columna, especificar los elementos que se desea filtrar y hacer clic en **Aceptar**.

Insertar Objetos

Insertar un Gráfico: Seleccionar un rango de celdas que contiene datos para un gráfico. Hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **Gráfico**. Hacer clic en la flecha de la lista **Tipo de gráfico** en el panel Editor de gráficos y seleccionar un tipo de gráfico.

Modificar un Gráfico: Seleccionar un gráfico, hacer clic en el ícono **Más**  y seleccionar **Editar gráfico**. Modificar las opciones en el panel Editor de gráficos.

Insertar una Imagen: Hacer clic en la celda donde se desea insertar la imagen, hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Imagen** y elegir donde se desea insertar la imagen. Seleccionar la ubicación desde la cual se desea agregar una imagen, luego hacer doble clic en una imagen para insertarla.

Insertar un Enlace: Seleccionar la celda u objeto que se desea utilizar para crear el enlace. Hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **Enlace**. Especificar lo que se desea enlazar, luego hacer clic en **Aplicar**.

Compartir, Colaborar y Convertir

Descargar una Hoja de Cálculo: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Descargar como** y seleccionar un formato de archivo.

Enviar una Hoja de Cálculo por Correo: Hacer clic en **Archivo** en el menú y elegir **Enviar por correo electrónico como archivo adjunto**. Seleccionar un tipo de archivo adjunto, agregar el correo de los destinatarios y escribir un mensaje personalizado, luego hacer clic en **Enviar**.

Compartir una Hoja de Cálculo: Hacer clic en el botón **Compartir** e introducir las direcciones de correo electrónico de las personas con las que se desea compartir la hoja de cálculo. Establecer el nivel de permisos y hacer clic en **Enviar**.

Agregar un Comentario: Hacer clic en la celda donde se desea agregar el comentario, hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **Comentario**. Escribir un comentario en el campo de texto y hacer clic en **Comentar**.

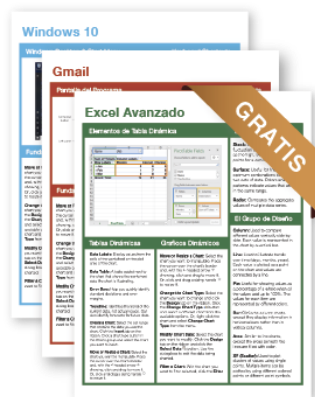
Ver Historial: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Historial de versiones** y seleccionar **Ver historial de versiones**.



CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

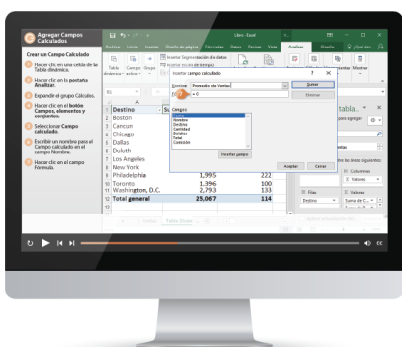
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

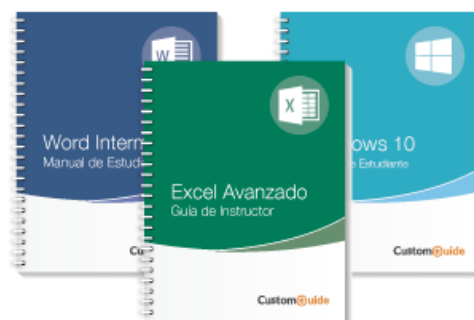
Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569