



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 guias.customguide.com para descargarlas.



Microsoft

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

Google

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

Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com

+52 871.733.4569