



Google Hojas de Cálculo

Guía de Instructor

[Nombre de su compañía]

Custom**C**uide

SÓLO PARA
EVALUACIÓN

© 2020 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, magnético, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica son ficticios. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc.

Contenido

Configurar: Archivos de Práctica	9
Subir y Convertir Archivos de Práctica	10
Actualizar la Configuración de Conversión de Archivos de Google Drive.....	10
Crear y Abrir una Carpeta de Práctica.....	11
Subir Archivos de Práctica.....	12
Fundamentos de Hojas de Cálculo	13
Crear Hojas de Cálculo	14
Crear una Hoja de Cálculo.....	14
Nombrar una Hoja de Cálculo	14
Guardar y Cerrar	15
Crear una Hoja de Cálculo desde una Plantilla	16
Abrir una Hoja de Cálculo	17
Abrir una Hoja de Cálculo desde Google Drive.....	17
Abrir una Hoja de Cálculo desde Hojas de Cálculo de Google.....	18
Navegar Hojas de Cálculo	20
Seleccionar una Celda	20
Navegar entre Celdas y Páginas	21
Navegar entre Hojas	22
Administración de Archivos	23
Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo.....	23
Destacar una Hoja de Cálculo	24
Copiar una Hoja de Cálculo.....	25
Mover una Hoja de Cálculo.....	26
Eliminar una Hoja de Cálculo	27
Imprimir Hojas de Cálculo.....	28
Imprimir una Hoja de Cálculo	28
Ayuda	30
Buscar un Comando	30
Buscar Temas de Ayuda	31
Editar una Hoja de Cálculo.....	33
Seleccionar Celdas y Rangos	34
Seleccionar una Celda	34
Seleccionar una Fila.....	34

Seleccionar una Columna	35
Seleccionar un Rango de Celdas	35
Seleccionar Todas las Celdas	36
Editar Datos de Celda	37
Introducir Datos de Celda.....	37
Reemplazar Datos de Celda.....	38
Editar Datos de Celda	39
Borrar el Contenido de una Celda	39
Cortar, Copiar y Pegar Datos	40
Copiar y Pegar.....	40
Cortar y Pegar	41
Deshacer, Rehacer y Repetir	42
Deshacer y Rehacer	42
Repetir la Última Acción	43
Utilizar Pegado Especial.....	44
Pegar Fórmulas.....	44
Pegar Valores.....	45
Transponer Datos	46
Opciones de Pegado Especial	47
Insertar y Mover Celdas.....	48
Insertar Celdas.....	48
Insertar Filas o Columnas	48
Mover Celdas.....	49
Eliminar Celdas	50
Eliminar Celdas	50
Eliminar Filas y Columnas	51
Ocultar Filas y Columnas	52
Ocultar una Fila o Columna	52
Mostrar una Fila o Columna	53
Buscar y Sustituir Texto	54
Buscar Texto	54
Buscar y Sustituir Texto	55
Revisar Ortografía.....	57
Revisar Ortografía.....	57
Formato de Hojas de Cálculo	59
Formato de Texto	60
Cambiar Fuente	60

Cambiar el Tamaño de la Fuente	60
Aplicar Efectos de Fuente	61
Borrar Formato de Texto	61
Alinear y Combinar Celdas	62
Cambiar Alineación Horizontal	62
Cambiar Alineación Vertical	62
Ajustar Texto	63
Combinar Celdas	64
Separar Celdas	64
Bordes de Celda y Colores de Fondo	65
Agregar un Borde de Celda	65
Editar un Borde de Celda	65
Cambiar el Color de Relleno	66
Formato de Números y Fechas	67
Aplicar Formato de Moneda	67
Aplicar Formato de Fecha	67
Aplicar un Formato de Fecha y Hora Personalizado	68
Crear un Formato de Número Personalizado	69
Ajustar Alto de Fila y Ancho de Columna	70
Ajustar el Alto de Fila o Ancho de Columna Manualmente	70
Ajustar el Alto de Fila o Ancho de Columna Automáticamente	70
Especificar un Alto de Fila o Ancho de Columna	71
Inmovilizar Filas y Columnas	72
Inmovilizar una Fila o Columna	72
Movilizar Filas o Columnas	72
Copiar y Pegar Formato	73
Pegar Formato Copiado	73
Aplicar Formato Condicional	74
Crear una Regla de Formato Condicional	74
Eliminar una Regla de Formato Condicional	76
Fórmulas y Funciones	77
Conceptos Básicos de Fórmulas	78
Crear una Fórmula	78
Actualizar el Resultado de una Fórmula	79
Editar una Fórmula	80
Autorrellenar	81
Utilizar Autorrellenar para Copiar Datos	81

Utilizar Autorrellenar para Introducir una Serie.....	81
Sumas y Promedios	83
Insertar una Función Suma.....	83
Insertar una Función Promedio.....	85
MIN y MAX.....	86
Insertar una Función MAX.....	86
Insertar una Función Min	87
CONTAR	88
Insertar una Función Contar	88
Insertar Funciones	90
Insertar una Función.....	90
Obtener Ayuda en Funciones	91
Referencias de Celda Absolutas y Relativas	92
Referencias Relativas.....	92
Referencias Absolutas	93
Nombres de Intervalos de Celdas.....	94
Nombrar un Intervalo de Celdas	94
Utilizar un Nombre de Intervalo de Celdas en una Fórmula.....	95
Ir a un Intervalo con Nombre	95
Editar y Eliminar Nombres de Intervalos de Celdas	96
Administrar Hojas de Cálculo.....	99
Insertar, Eliminar y Cambio de Nombre de Hojas	100
Insertar una Hoja	100
Cambiar el Nombre de una Hoja	101
Eliminar una Hoja	102
Duplicar, Mover y Ocultar Hojas	103
Duplicar una Hoja	103
Mover una Hoja	104
Ocultar una Hoja.....	104
Mostrar una Hoja.....	105
Ordenar Datos	106
Ordenar por Una Columna	106
Ordenar por Múltiples Columnas.....	107
Filtrar Datos	109
Filtrar Datos	109
Filtros Avanzados.....	110
Borrar un Filtro	111

Validación de Datos	112
Crear una Regla de Validación	112
Editar o Eliminar Validación de Datos	114
Proteger Hojas de Cálculo	115
Proteger una Hoja de Cálculo	115
Editar o Eliminar Protección	117
Insertar Objetos	119
Insertar un Gráfico	120
Crear un Gráfico	120
Mover un Gráfico	122
Cambiar el Tamaño de un Gráfico	122
Personalizar un Gráfico	123
Modificar un Gráfico	123
Cambiar Tipo de Gráfico	124
Cambiar Filas y Columnas	124
Cambiar el Título de un Gráfico	125
Cambiar la Leyenda de un Gráfico	126
Insertar Imágenes	127
Insertar una Imagen	127
Insertar Enlaces	128
Insertar un Enlace	128
Utilizar un Enlace	129
Eliminar un Enlace	129
Compartir, Colaborar, y Convertir	131
Subir y Convertir Documentos	132
Subir una Hoja de Cálculo	132
Convertir una Hoja de Cálculo	133
Descargar y Enviar Hojas de Cálculo por Correo Electrónico	135
Descargar una Hoja de Cálculo	135
Enviar una Hoja de Cálculo por Correo Electrónico	136
Compartir Hojas de Cálculo	137
Compartir una Hoja de Cálculo	137
Cambiar Configuración para Compartir	138
Colaborar	140
Agregar Comentarios	140
Ver un Comentario	141

Responder a un Comentario.....	142
Resolver un Comentario	143
Trabajar con Versiones.....	144
Ver Versiones.....	144
Restaurar una Versión	145
Crear una Versión con Nombre.....	146
Complementos	147
Instalar un Complemento.....	147
Acceder a Complementos.....	149

Configurar: Archivos de Práctica

Antes de sumergirse en este curso, es importante agregar los archivos de práctica a Google Drive para que se puedan completar los ejercicios.

Si bien hay algunas lecciones que cubren la colaboración en Hojas de Cálculo de Google, es mejor para instructores y estudiantes que cada uno agregue sus copias de los archivos de práctica. Esto asegurará que cada persona pueda seguir y editar los archivos sin editar el trabajo de otra persona.

Objetivos

Configurar: Archivos de Práctica

Subir y Convertir Archivos de Práctica

Subir y Convertir Archivos de Práctica

Commented [GD1]:
Asegurarse de que cada estudiante siga estas instrucciones para configurar sus archivos de práctica.

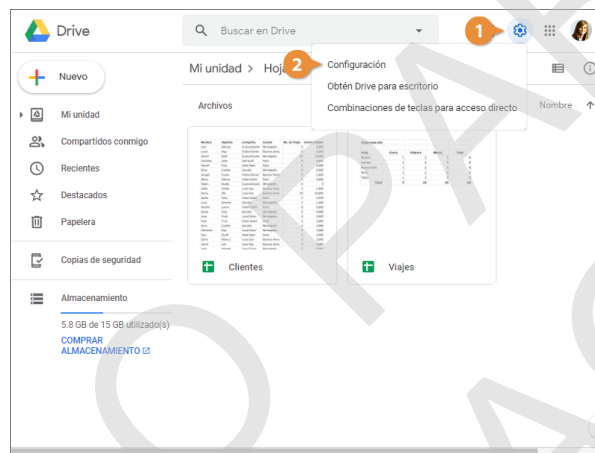
La mayoría de los archivos de práctica están guardados como archivos de Microsoft Excel (.xlsx). Este formato de archivo es simplemente un método para distribuir el contenido y no está destinado a usarse en este curso. Tendremos que convertir los documentos a archivos de Hojas de Cálculo de Google para usar en el curso.

Actualizar la Configuración de Conversión de Archivos de Google Drive

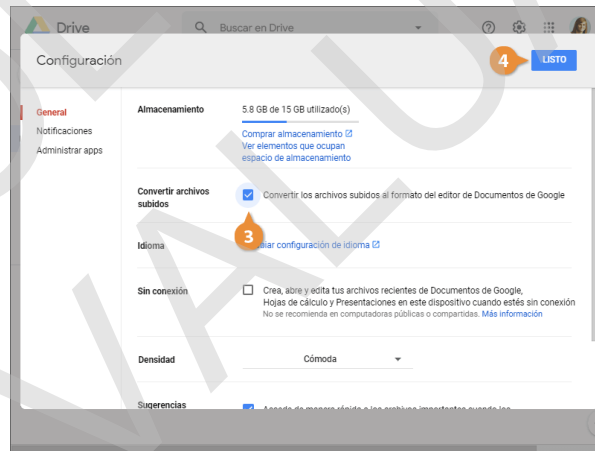
1. Hacer clic en el ícono Configuración en Google Drive.
2. Seleccionar **Configuración**.
3. Hacer clic en la casilla **Convierte los archivos subidos al formato del editor de Documentos de Google**.
4. Hacer clic en **Listo**.

La configuración se actualiza para que los archivos cargados en Google Drive ahora se conviertan automáticamente al formato de Google.

Tip: Después de cargar los archivos de práctica, actualizar esta configuración para desactivar la conversión automática al cargar.

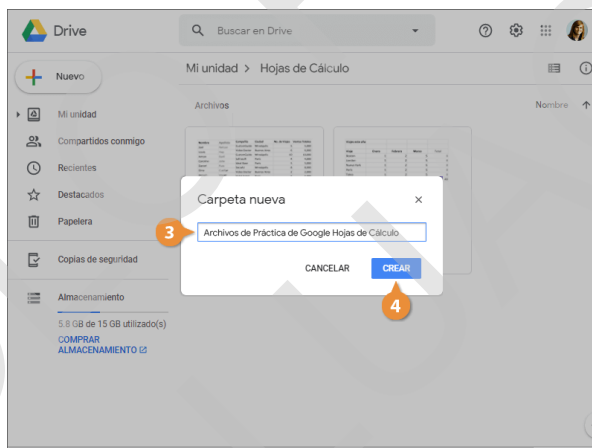
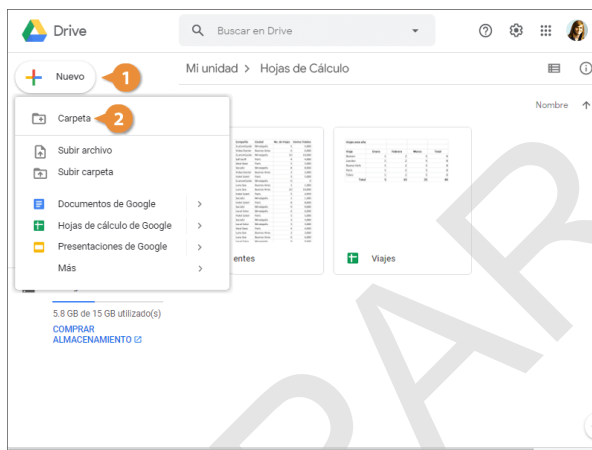


Commented [GD2]:
1. Hacer clic en el ícono Configuración en Google Drive.
2. Seleccionar Configuración.
3. Hacer clic en la casilla Convierte los archivos subidos al formato del editor de Documentos de Google.
4. Hacer clic en Listo.



Crear y Abrir una Carpeta de Práctica

- 1 Hacer clic en el botón **Nuevo**.
- 2 Seleccionar **Carpeta**.
- 3 Escribir un nombre para la carpeta.
- 4 Hacer clic en **Crear**.
- 5 Hacer doble clic en la nueva carpeta para abrirla.



Commented [GD3]:

1. Hacer clic en el botón Nuevo.

2. Seleccionar Carpeta.

3. Escribir un nombre para la carpeta, como Archivos de Práctica de Google Hojas de Cálculo.

Si se agregan estos archivos a una carpeta compartida, indicar a los estudiantes que hagan único el nombre de su carpeta agregando su nombre, iniciales, o ID.

4. Hacer clic en Crear.

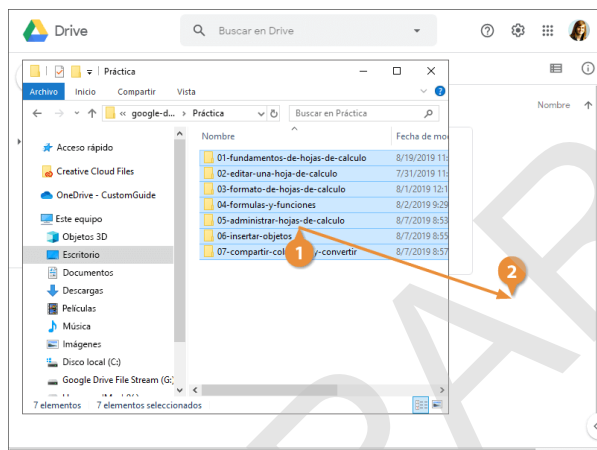
5. Hacer doble clic en la nueva carpeta para abrirla.

Subir Archivos de Práctica

- 1 Seleccionar las carpetas de práctica de todos los módulos en el explorador de archivos.
- 2 Hacer clic y arrastrar las carpetas a la zona **Soltar archivos aquí** en la carpeta recién creada en Google Drive.

Los archivos son cargados y convertidos al formato de Google.

Nota: Windows puede crear un archivo desktop.ini en cada una de las carpetas del módulo que contiene información de personalización de la carpeta. Estos archivos no son necesarios para este curso y pueden eliminarse o simplemente ignorarse.



Commented [GD4]:

1. Navegar a donde están guardados los archivos de práctica en la computadora (Por ejemplo, el explorador de archivos o Finder).
2. Seleccionar las carpetas de práctica de todos los módulos.
3. Hacer clic y arrastrar las carpetas a la zona Soltar archivos aquí en la carpeta recién creada en Google Drive.

Puede tomar un momento para que todos los archivos se carguen.

Para asegurarse que las futuras lecciones funcionen como se espera, actualizar la configuración de conversión de archivos de Google Drive para desactivar la conversión automática de archivos.

Fundamentos de Hojas de Cálculo

Hojas de cálculo de Google es una potente aplicación de hojas de cálculo que proporciona cálculos numéricos rápidos y precisos, y ayuda a que los datos se vean nítidos y profesionales. Los usos de Hojas de Cálculo de Google son ilimitados: las empresas usan hojas de cálculo para crear informes financieros; los científicos usan hojas de cálculo para el análisis estadístico; y las familias usan hojas para ayudar a administrar sus carteras de inversión.

Este módulo ayudará a comenzar con las hojas de cálculo. Se aprenderá a crear una nueva hoja de cálculo, navegar por una hoja de cálculo e imprimir hojas de cálculo.

Objetivos

- Crear Hojas de Cálculo
- Abrir una Hoja de Cálculo
- Navegar Hojas de Cálculo
- Administración de Archivos
- Imprimir Hojas de Cálculo
- Ayuda

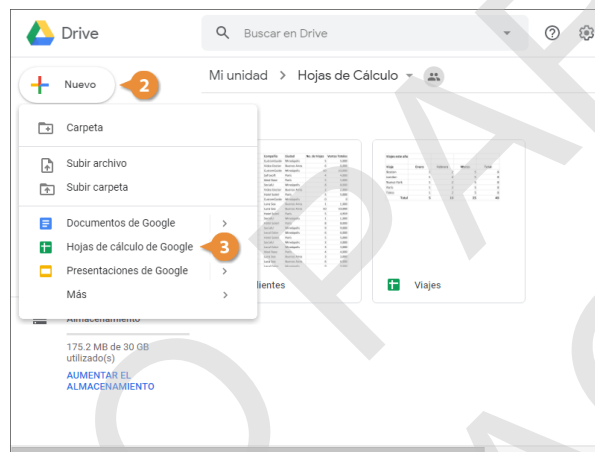
Crear Hojas de Calculo

Crear una nueva hoja de calculo es uno de los comandos mas basicos que se necesitan saber en Hojas de Calculo de Google. Se puede crear una nueva hoja en blanco o crear una nueva hoja basada en una variedad de plantillas prediseñadas.

Crear una Hoja de Cálculo

- 1 Abrir una carpeta en Google Drive.
- 2 Hacer clic en el botón **Nuevo**.
- 3 Seleccionar **Hojas de cálculo de Google**.

Se crea una nueva hoja de cálculo, y se puede comenzar a ingresar datos.



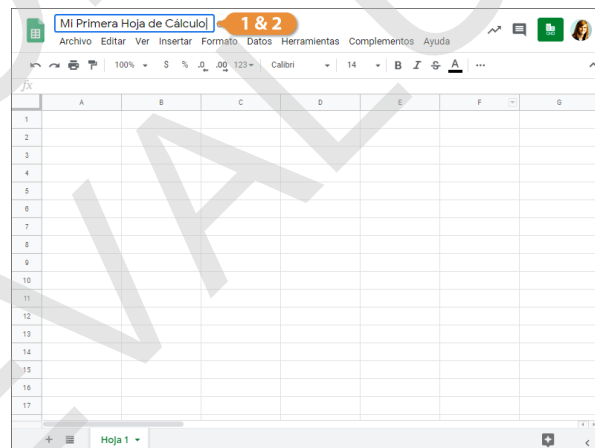
Commented [GD5]:

1. Abrir una carpeta en Google Drive.
2. Hacer clic en el botón Nuevo.
3. Seleccionar Hojas de cálculo de Google.

Nombrar una Hoja de Cálculo

- 1 Hacer clic en el campo de nombre arriba de la hoja de cálculo.
- 2 Escribir un nuevo nombre, luego presionar **Enter**.

Se cambia el nombre del archivo.



Commented [GD6]:

1. Hacer clic en el campo de nombre arriba de la hoja de cálculo.
2. Escribir "Mi Primera Hoja de Cálculo", luego presionar Enter.

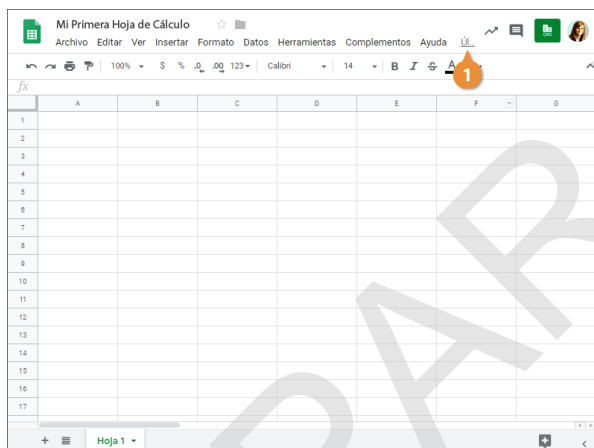
Guardar y Cerrar

- 1 Asegurarse que los cambios se han guardado automáticamente.

Mientras se esté conectado a Internet, Hojas de Cálculo de Google guardará automáticamente el trabajo.

- 2 Cerrar la pestaña del navegador.

La hoja de cálculo se guarda y aparecerá igual una vez que la vuelva a abrir.



Commented [GD7]:

1. Señalar el texto "Se guardaron todos los cambios en Drive".
2. Cerrar la pestaña del navegador.

Crear una Hoja de Cálculo desde una Plantilla

Si se necesita ayuda para comenzar un documento común, como un presupuesto, un cronograma, o un calendario, se puede usar una de las plantillas de Hojas de Cálculo en lugar de comenzar desde cero.

- 1 Hacer clic en **Nuevo**.
- 2 Hacer clic en **>** al lado de Hojas de cálculo de Google.

- 3 Seleccionar **De una plantilla**.

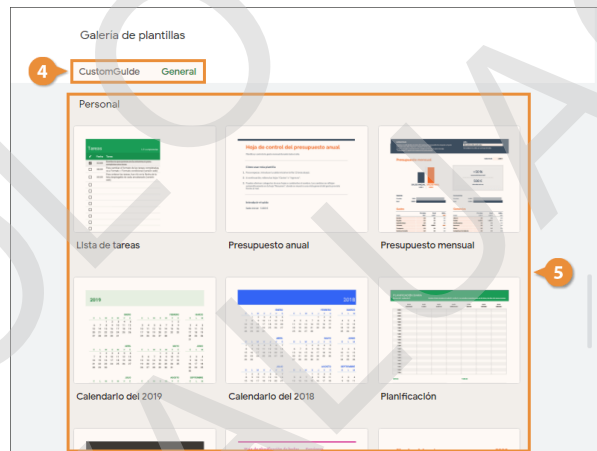
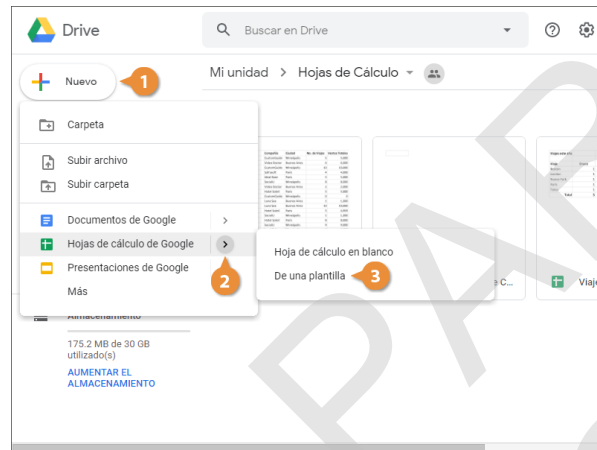
Aparece la Galería de plantillas, con pestañas que las ordenan en dos grupos. La primera pestaña es de plantillas que hemos enviado nosotros u otros en la organización. La segunda pestaña es de plantillas integradas.

- 4 Seleccionar una galería de plantillas.

Hay una gran variedad de plantillas disponibles, organizadas en categorías.

- 5 Seleccionar una plantilla.

Se crea una nueva hoja de cálculo utilizando la plantilla, mostrando sus elementos de diseño y los datos de marcadores de posición.



Commented [GD8]:

1. Hacer clic en Nuevo.
2. Hacer clic en > al lado de Hojas de cálculo de Google.
3. Seleccionar De una plantilla.
4. Seleccionar la pestaña General.
5. Seleccionar la primera plantilla en la categoría Personal.

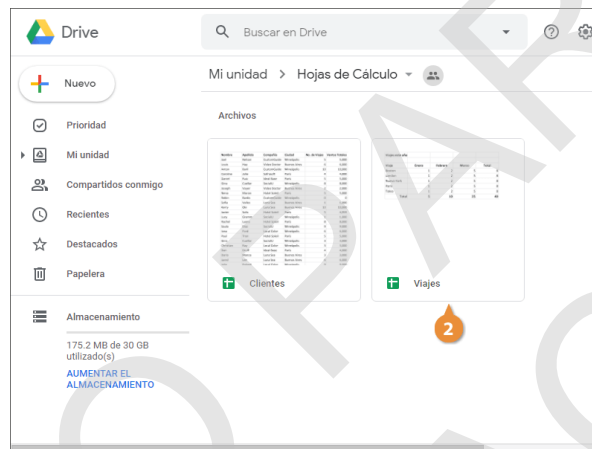
Abrir una Hoja de Cálculo

Abrir una hoja de cálculo permite usar una hoja de cálculo que se haya trabajado y luego guardado. Esta lección explica cómo abrir una hoja de cálculo guardada.

Abrir una Hoja de Cálculo desde Google Drive

- 1 Navegar a la carpeta con la hoja de cálculo que se desea abrir.
- 2 Hacer doble clic en la hoja de cálculo.

La hoja de cálculo se abre en su propia pestaña.



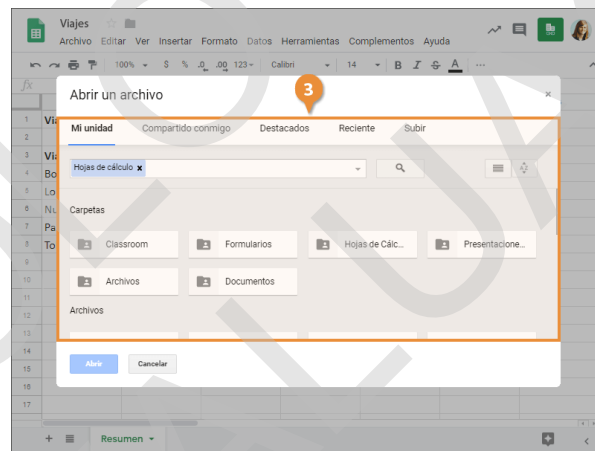
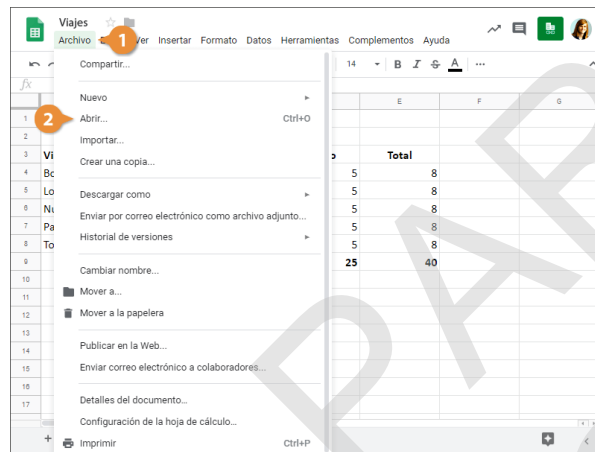
Commented [GD9]:

1. Navegar a la carpeta con la hoja de cálculo que se desea abrir.
2. Hacer doble clic en la hoja de cálculo.

Abrir una Hoja de Cálculo desde Hojas de Cálculo de Google

Si no se tiene abierta una pestaña de Google Drive, se puede buscar y abrir hojas de cálculo desde una ventana de Hojas de cálculo de Google.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Abrir**.
Se abre un cuadro de diálogo, en el que hay varias maneras de buscar una hoja de cálculo para abrir:
 - Buscar un nombre de archivo en el campo de búsqueda.
 - Navegar a través de las carpetas en Google Drive.
 - Hacer clic en una pestaña para ver archivos Compartidos conmigo, Destacados, o Recientes.
- 3 Navegar o buscar una hoja de cálculo.

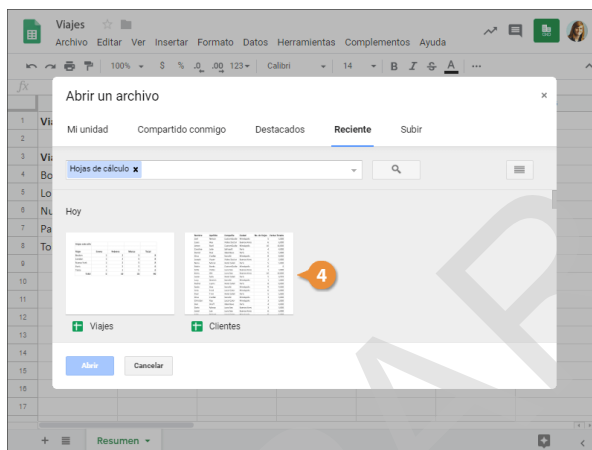


Commented [GD10]:

1. Hacer clic en Archivo en el menú.
2. Seleccionar Abrir.
3. Navegar o buscar una hoja de cálculo.
4. Hacer doble clic en la hoja de cálculo que se desea abrir

- 4 Hacer doble clic en la hoja de cálculo que se desea abrir.

La hoja de cálculo se abre en Hojas de Cálculo de Google.



Navegar Hojas de Cálculo

Commented [GD11]:
Archivo de Práctica: 03-navegar-hojas-de-calculo

Una hoja de cálculo de Hojas de cálculo de Google puede tener hasta 5 millones de celdas; afortunadamente, muy pocas necesitan ser tan grandes, pero saber cómo navegar a través de una hoja de cálculo es otro tema crítico de Hojas de Cálculo de Google que se necesitará saber antes de poder dominar Hojas de Cálculo. Esta lección explica las formas más comunes de navegar una hoja de cálculo.

Seleccionar una Celda

1 Seleccionar una sola celda usando:

- **El Ratón:** Hacer clic en cualquier celda con el puntero en forma de cruz.
- **El Teclado:** Mover el cursor de la celda activa usando las teclas de flecha.

Para ayudar a saber en dónde se encuentra en una hoja de cálculo, se muestran encabezados de fila, identificados por números, en el lado izquierdo de la hoja de trabajo, y encabezados de columna, identificados por letras, en la parte superior de la hoja de cálculo. Cada celda en una hoja de cálculo tiene su propia dirección de celda, hecha de su letra de columna y número de fila—como la celda A1, A2, B1, B2, etc.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Viajes de este año						
2							
3	Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total		
4	Boston	1	2	5	8		
5	Londres	1	2	5	8		
6	Nueva York	1	2	5	8		
7	París	1	2	5	8		
8	Tokio	1	2	5	8		
9	Total	5	10	25	40		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Commented [GD12]:
1. Seleccionar la celda D4.

Navegar entre Celdas y Páginas

Hojas de Cálculo de Google tiene varios accesos directos que agilizan el desplazamiento de las hojas de cálculo; están incluidos en esta tabla:

Presionar	Para Moverse
↓ o Enter	Bajar una fila y/o confirmar cambios en celdas
↑ o Shift + Enter	Subir una fila
→ o Tab	Ir a la derecha de una columna y/o confirmar cambios en celdas
← o Shift + Tab	Ir a la izquierda de una columna
Inicio	Ir a la columna A en la fila actual
Ctrl + Inicio	Ir a la primera celda (A1) en la hoja de trabajo
Ctrl + Fin	Ir a la última celda con datos en la hoja de trabajo
Av Pag	Subir una pantalla
Re Pag	Bajar una pantalla
Ctrl + G	Abre el cuadro de diálogo Encontrar donde se pueden buscar datos específicos

Note: Usar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para desplazarse a través de la hoja de cálculo.

Navegar entre Hojas

- 1 Hacer clic en la hoja que se desea ver.

Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total
Boston	1	2	5	8
Londres	1	2	5	8
Nueva York	1	2	5	8
París	1	2	5	8
Tokio	1	2	5	8
Total	5	10	25	40

Commented [GD13]:

1. Hacer clic en la hoja Clientes.

Administración de Archivos

Commented [GD14]:
Archivos de Práctica: 04-administracion-de-archivos

A medida que se trabaje con Hojas de cálculo de Google, en algún momento será necesario realizar la administración de documentos para mantener las hojas organizadas.

Normalmente nosotros administramos los documentos en Google Drive, pero también podemos hacer algo de administración básica dentro de Hojas de cálculo.

Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo

- 1 Hacer clic en el nombre del documento cerca de la parte superior de la pantalla.
- 2 Editar el nombre del documento.
- 3 Presionar **Enter**.

Incluso si se cambia el nombre de un documento, su URL permanece igual, así que cualquier persona con la que se haya compartido no perderá el acceso a este.

Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total
Boston	1	2	5	8
Londres	1	2	5	8
Nueva York	1	2	5	8
París	1	2	5	8
Tokio	1	2	5	8
Total	5	10	25	40

Commented [GD15]:
1. Hacer clic en el nombre 04-administracion-de-archivos, cerca de la parte superior de la pantalla.
2. Escribir "Hoja de Cálculo Renombrada".
3. Presionar Enter.

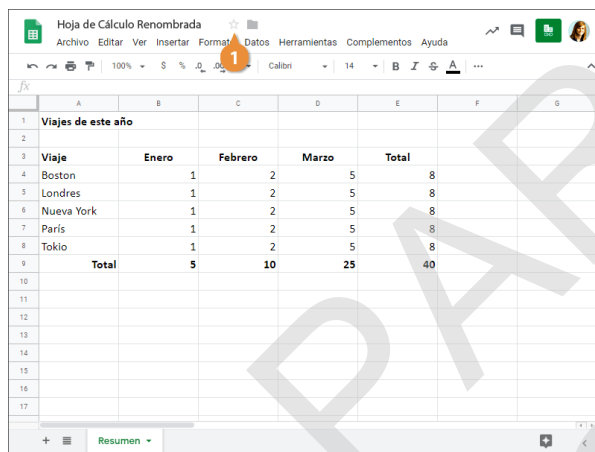
Destacar una Hoja de Cálculo

Si se está trabajando con muchos documentos, se puede marcar algunos documentos como más importantes que otros.

- 1 Hacer clic en el ícono de estrella junto al nombre del documento.

Tip: Para eliminar cualquier documento destacado, simplemente hacer clic en la estrella una vez más.

La hoja de cálculo es marcada con una estrella.



Viajes de este año					
Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total	
Boston	1	2	5	8	
Londres	1	2	5	8	
Nueva York	1	2	5	8	
París	1	2	5	8	
Tokio	1	2	5	8	
Total	5	10	25	40	

Commented [GD16]:

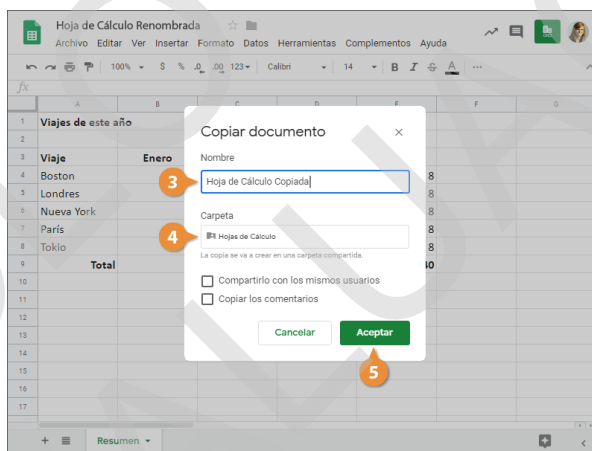
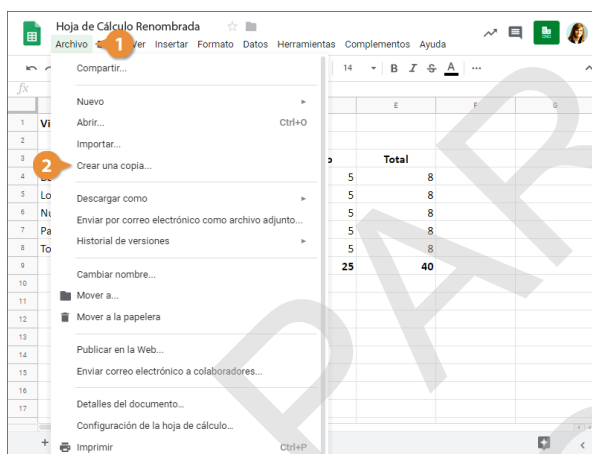
1. Hacer clic en el ícono de estrella junto al nombre del documento.

Copiar una Hoja de Cálculo

Si se desea utilizar algún contenido de un documento existente para crear uno nuevo, se puede crear una copia.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Crear una copia**.
Aparece el cuadro de diálogo Copiar documento.
- 3 Introducir un **Nombre** para la hoja de cálculo copiada.
- 4 (Opcional) Especificar la **Carpeta** en la que se desea guardar la hoja de cálculo copiada.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

Google crea y muestra la hoja de cálculo copiada.



Commented [GD17]:

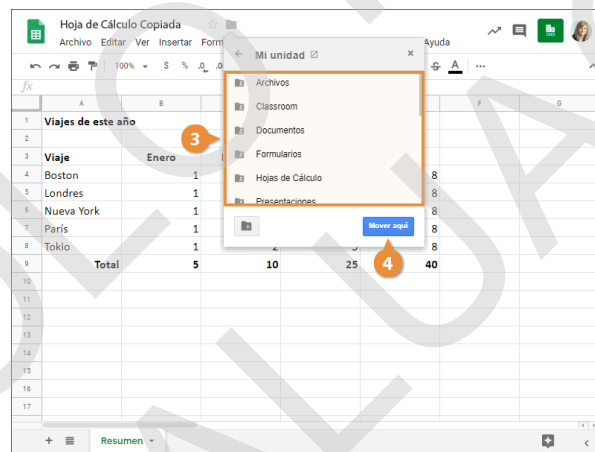
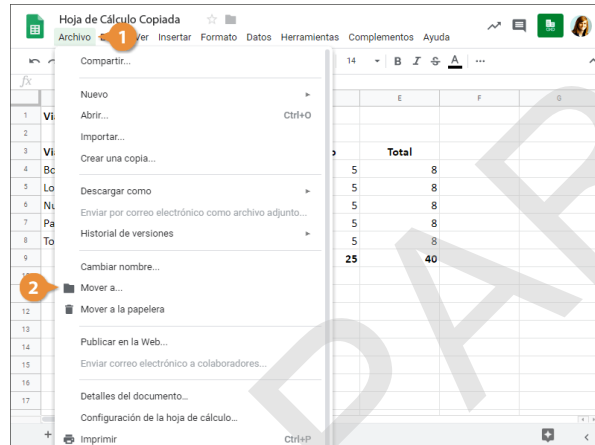
1. Hacer clic en Archivo en el menú.
2. Seleccionar Crear una copia.
3. Introducir "Hoja de Cálculo Copiada".
4. (Opcional) Especificar la Carpeta en la que se desea guardar la hoja de cálculo copiada.
5. Hacer clic en Aceptar.

Mover una Hoja de Cálculo

También se puede mover una hoja de cálculo a una nueva carpeta en Google Drive.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
 - 2 Seleccionar **Mover a**.
 - 3 Navegar a la carpeta deseada.
 - 4 Hacer clic en **Mover aquí**.
- Tip:** También se puede mover documentos al hacer clic en el ícono de la carpeta junto al nombre del documento.

La hoja de cálculo se mueve a una nueva ubicación.



Commented [GD18]:

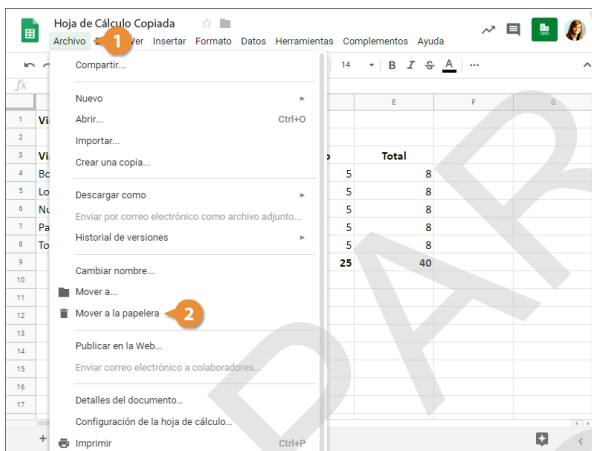
1. Hacer clic en Archivo en el menú.
2. Seleccionar Mover a.
3. Navegar a la carpeta deseada.
4. Hacer clic en Mover aquí

Eliminar una Hoja de Cálculo

Finalmente, se puede eliminar una hoja de cálculo si ya no es necesaria.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Mover a la papelera**.

Google elimina la hoja de cálculo y la mueve a la Papelera en Google Drive.



Commented [GD19]:

1. Hacer clic en Archivo en el menú.
2. Seleccionar Mover a la papelera.

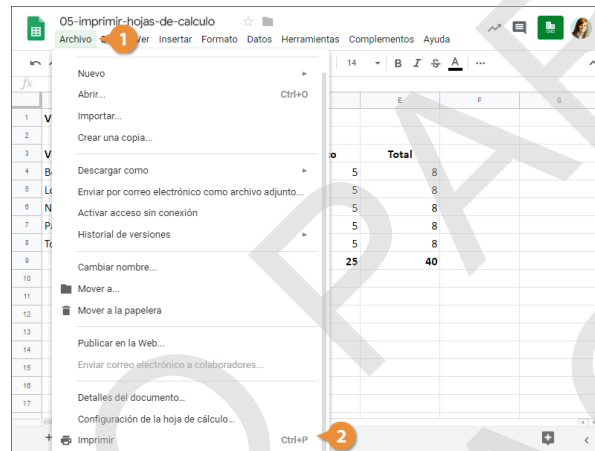
Imprimir Hojas de Cálculo

Commented [GD20]:
Archivos de Práctica: 05-imprimir-hojas-de-calculo

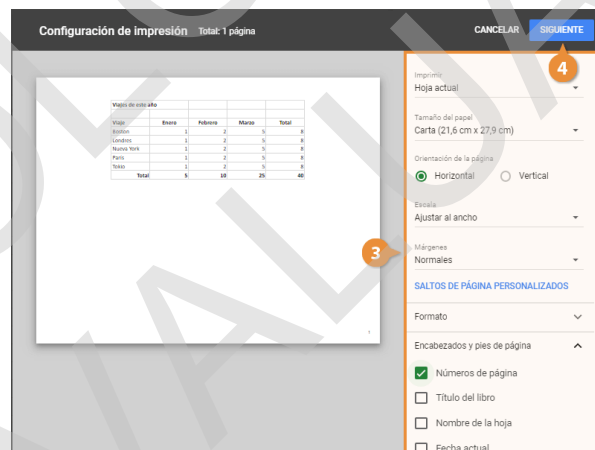
Una vez que se ha creado una hoja de cálculo, y el equipo está conectado a una impresora, se puede imprimir una copia. Antes de hacer esto, es una buena idea tener una vista previa de cómo lucirá.

Imprimir una Hoja de Cálculo

- 1 Hacer clic en **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Imprimir**.
La pantalla Configuración de impresión muestra una vista previa del archivo y algunas opciones de impresión.
- 3 Especificar cualquier configuración de impresión:
 - Imprimir (Lo que se desea imprimir)
 - Orientación de la página
 - Escala
 - Encabezados y pies de página
- 4 Hacer clic en **Siguiente**.



- Commented [GD21]:**
1. Hacer clic en Archivo.
 2. Seleccionar Imprimir.
 3. Especificar cualquier configuración de impresión.
 4. Hacer clic en Siguiente.
 5. De ser necesario, especificar cualquier opción de impresión adicional.
 6. Hacer clic en Imprimir

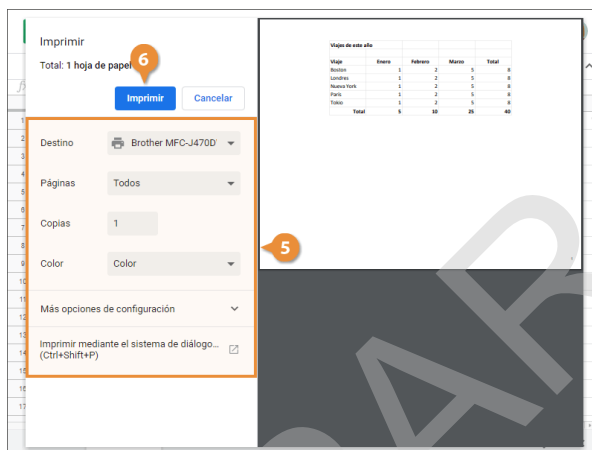


5 Especificar cualquier opción de impresión adicional:

- Destino
- Páginas
- Copias

6 Hacer clic en **Imprimir**.

La hoja se envía a la impresora.



Ayuda

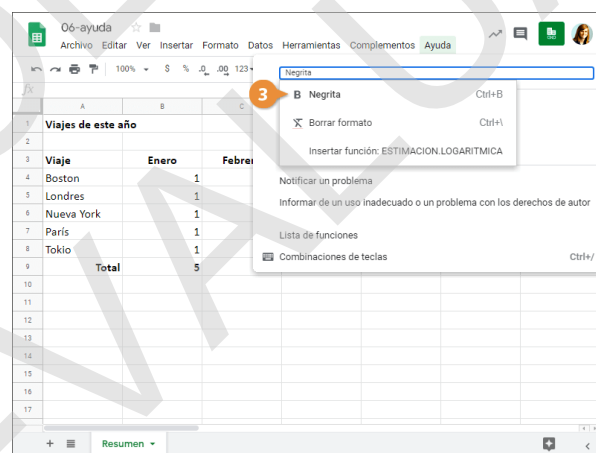
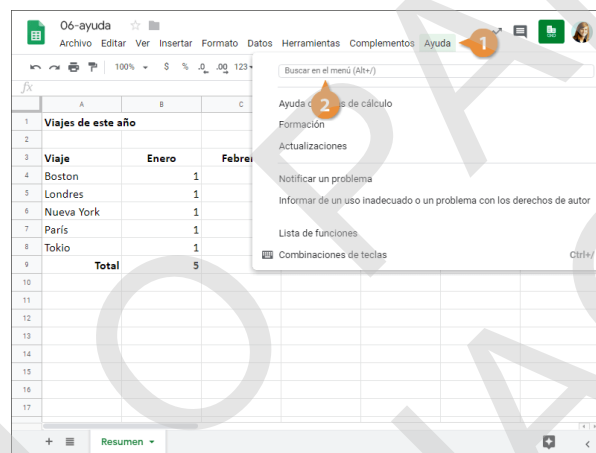
Commented [GD22]:
Archivo de Práctica: 06-ayuda

La función de Ayuda puede responder preguntas y ofrecer consejos para ayudar a aprovechar al máximo las herramientas de Hojas de cálculo de Google.

Buscar un Comando

Hojas de cálculo de Google tiene muchos comandos, tantos que en ocasiones puede ser difícil recordar dónde están todos. Afortunadamente, se puede buscar Ayuda fácilmente para cualquier elemento del menú.

- 1 Hacer clic en **Ayuda** en el menú.
- 2 Escribir el comando que se está buscando en el campo **Buscar** en el menú.
Los comandos relacionados con su búsqueda, de todos los diferentes menús, se agrupan aquí.
- 3 Hacer clic en el comando deseado.



Commented [GD23]:

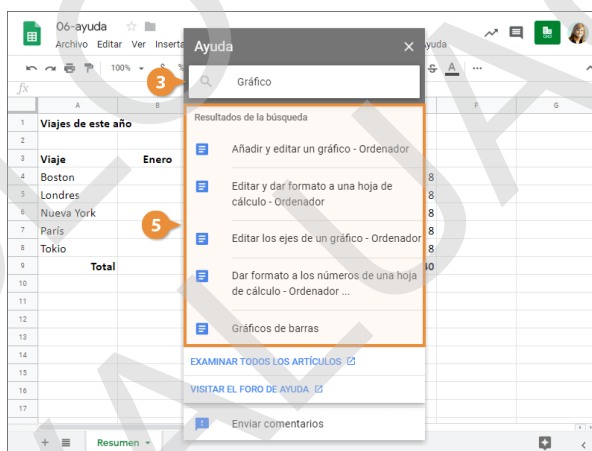
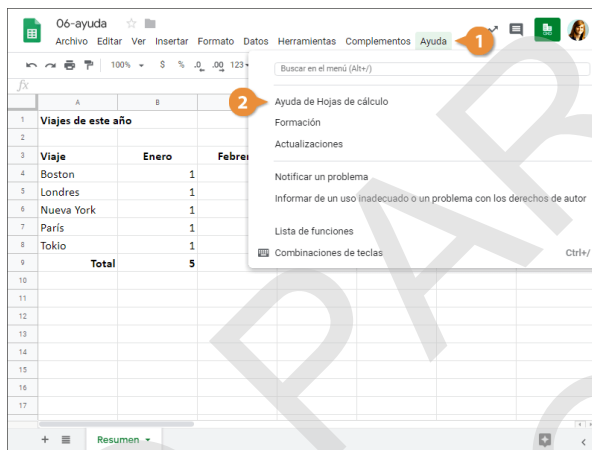
1. Seleccionar una ciudad en la columna A.
2. Hacer clic en Ayuda en el menú.
3. Escribir Negrita.
4. Seleccionar Negrita.

Buscar Temas de Ayuda

Cuando no se sabe cómo hacer algo en Hojas de Cálculo de Google, es posible buscar una pregunta en los archivos de ayuda de Hojas de Cálculo. Los artículos de ayuda de Hojas de Cálculo pueden responder las preguntas, ofrecer consejos y proporcionar ayuda para todas las funciones de Hojas de Cálculo de Google.

- 1 Hacer clic en **Ayuda** en el menú.
- 2 Seleccionar **Ayuda de hojas de cálculo**.
- 3 Escribir una palabra clave en el campo **Buscar en la Ayuda**.
- 4 Presionar **Enter**.
- 5 Seleccionar el tema de ayuda deseado.

Se muestra el tema de ayuda.



Commented [GD24]:

1. Hacer clic en Ayuda en el menú.
2. Seleccionar Ayuda de hojas de cálculo.
3. Escribir "Gráfico".
4. Presionar Enter.
5. Seleccionar el tema de ayuda deseado.