EDITAR HOJAS DE GOOGLE



LIBRO 2

Hola, hola desde uneteclub 👋

Este es el ebook número 2 para afiliados suscriptores del canal de Youtube uneteclub.

En este ebook aprenderemos a Editar Hojas de Google ... así que vamos a la acción 👇

LIBRO 2	1
Hola, hola desde uneteclub 👋	1
Seleccionar celdas y rangos Seleccionar una Fila Seleccionar una Columna Seleccionar un Rango de Celdas Seleccionar Todas las Celdas	3 4 6 7
Editar Datos de Celda	9
Reemplazar Datos de Celda	9
Editar Datos de Celda	10
Borrar el Contenido de una Celda	11
Cortar, Copiar y Pegar Datos	12
Cortar y Pegar	14
Deshacer, Rehacer y Repetir	17
Deshacer y Rehacer	17
Repetir la Última Acción	19
Utilizar Pegado Especial	20
Pegar Fórmulas	20
Pegar Valores	22
Transponer Datos	24
Insertar y Mover Celdas	27
Insertar Celdas	27
Insertar Filas o Columnas	28
Mover Celdas	29
Eliminar Celdas	31
Eliminar Celdas	31
Eliminar Filas y Columnas	32
Ocultar Filas y Columnas	34
Ocultar una Fila o Columna	34
Mostrar una Fila o Columna	35
Buscar y Sustituir Texto	37
Buscar Texto	37
Buscar y Sustituir Texto	39
Revisar Ortografía	43
Revisar Ortografía	43

Seleccionar celdas y rangos

Seleccionar celdas es una habilidad importante en Hojas de Cálculo de Google. Casi toda la información en Hojas de Cálculo se guarda en una celda o rango de celdas. Entonces, antes de que se pueda ingresar, editar, o formatear texto, primero se debe saber cómo seleccionar una celda o rango de celdas.

Seleccionar una Celda

. Hacer clic en una <mark>celda</mark>.

	100% 👻 \$	% .0, .00 123▼ 0	alibri 👻 14	• B I S	<u>A</u>	
Anton						
A	В	С	D	E	F	G
Nombre	Apellido	Compañía	Ciudad	No. de Viajes	Ventas Totales	
Joel	Nelson	CustomGuide	Mineápolis	5	5,000	
Louis	Hay	Video Doctor	Buenos Aires	6	6,000	
Anton	Baril	CustomGuide	Mineápolis	10	10,000	
Caroline	Jolie	Safrasoft	París	4	4,000	
Daniel 1	Ruiz	Ideal Base	París	5	5,000	
Gina	Cuellar	SocialU	Mineápolis	8	8,000	
Joseph	Voyer	Video Doctor	Buenos Aires	2	2,000	
Nena	Moran	Hotel Soleil	París	5	5,000	
Robin	Banks	CustomGuide	Mineápolis	0	0	
Sofia	Valles	Luna Sea	Buenos Aires	1	1,000	
Kerry	Oki	Luna Sea	Buenos Aires	10	10,000	
Javier	Solis	Hotel Soleil	París	5	4,959	
Lucy	Gramm	SocialU	Mineápolis	1	1,000	
Rachel	Lyons	Hotel Soleil	París	8	8,000	
Saulo	Diaz	SocialU	Mineápolis	9	9,000	
lona	Ford	Local Color	Mineápolis	6	6.000	

Para ver qué celda está seleccionada, observar el número de columna sombreado y la letra de la fila.

La celda se selecciona, indicado por el borde de selección alrededor de ella.

Seleccionar una Fila

Ahora intentar seleccionar una fila entera.

1. Hacer clic en el encabezado de una fila.

0 0 0 7	100% - \$ %	.000_123 - C	alibri 🚽 14	- B <i>I</i> -S	<u>A</u>	
Daniel						
A	В	с	D	E	F	G
Nombre	Apellido	Compañía	Ciudad	No. de Viajes	Ventas Totales	
Joel	Nelson	CustomGuide	Mineápolis	5	5,000	
Louis	Hay	Video Doctor	Buenos Aires	6	6,000	
Anton	Baril	CustomGuide	Mineápolis	10	10,000	
Caroline	Jolie	Safrasoft	París	4	4,000	
Daniel	Ruiz	Ideal Base	París	5	5,000	
Gina	Cuellar	SocialU	Mineápolis	8	8,000	
Joseph	Voyer	Video Doctor	Buenos Aires	2	2,000	
Nena	Moran	Hotel Soleil	París	5	5,000	
Robin	Banks	CustomGuide	Mineápolis	0	0	
Sofia	Valles	Luna Sea	Buenos Aires	1	1,000	
Kerry	Oki	Luna Sea	Buenos Aires	10	10,000	
Javier	Solis	Hotel Soleil	París	5	4,959	
Lucy	Gramm	SocialU	Mineápolis	1	1,000	
Rachel	Lyons	Hotel Soleil	París	8	8,000	
Saulo	Diaz	SocialU	Mineápolis	9	9,000	
lona	Ford	Local Color	Mineápolis	6	6.000	

También se puede seleccionar varias filas seleccionando el encabezado de fila, presionando y manteniendo presionada la tecla Shift, y presionando las teclas de flecha Arriba o Abajo para seleccionar filas adicionales. Todas las celdas en esa fila se seleccionan.

El encabezado de la fila también se sombrea para indicar que la fila entera está seleccionada.

Seleccionar una Columna

Se puede seleccionar una columna de la misma forma en la que se selecciona una fila.

1. Hacer clic y arrastrar encabezados de columna para seleccionar múltiples columnas.

	100% - \$	% .oo <u>o</u> 1 o	alibri 👻 14	- B I S	<u>A</u>	
Compañía						
A	В	с	D	E	F	G
Nombre	Apellido	Compañía	Ciudad	No. de Viajes	Ventas Totales	
Joel	Nelson	CustomGuide	Mineápolis	5	5,000	
Louis	Hay	Video Doctor	Buenos Aires	6	6,000	
Anton	Baril	CustomGuide	Mineápolis	10	10,000	
Caroline	Jolie	Safrasoft	París	4	4,000	
Daniel	Ruiz	Ideal Base	París	5	5,000	
Gina	Cuellar	SocialU	Mineápolis	8	8,000	
Joseph	Voyer	Video Doctor	Buenos Aires	2	2,000	
Nena	Moran	Hotel Soleil	París	5	5,000	
Robin	Banks	CustomGuide	Mineápolis	0	0	
Sofia	Valles	Luna Sea	Buenos Aires	1	1,000	
Kerry	Oki	Luna Sea	Buenos Aires	10	10,000	
Javier	Solis	Hotel Soleil	París	5	4,959	
Lucy	Gramm	SocialU	Mineápolis	1	1,000	
Rachel	Lyons	Hotel Soleil	París	8	8,000	
Saulo	Diaz	SocialU	Mineápolis	9	9,000	
lona	Ford	Local Color	Mineápolis	6	6,000	

También se pueden seleccionar varias columnas seleccionando un encabezado de columna, manteniendo presionada la tecla Shift, y presionando las teclas de flecha Izquierda o Derecha para seleccionar columnas adicionales.

Seleccionar un Rango de Celdas

1. Hacer clic y arrastrar celdas para seleccionar múltiples celdas.

	100% 🗸 \$ %	6 .0 .00 123▼ 0	alibri 👻 14	• • B <i>I</i> -S	<u>A</u>	
Anton						
A	В	С	D	E	F	G
Nombre	Apellido	Compañía	Ciudad	No. de Viajes	Ventas Totales	
Joel 🚺	Nelson	CustomGuide	Mineápolis	5	5,000	
Louis	Hay	Video Doctor	Buenos Aires	6	6,000	
Anton	Baril	CustomGuide	Mineápolis	10	10,000	
Caroline	Jolie	Safrasoft	París	4	4,000	
Daniel	Ruiz	Ideal Base	París	5	5,000	
Gina	Cuellar	SocialU	Mineápolis	8	8,000	
Joseph	Voyer	Video Doctor	Buenos Aires	2	2,000	
Nena	Moran	Hotel Soleil	París	5	5,000	
Robin	Banks	CustomGuide	Mineápolis	0	0	
Sofia	Valles	Luna Sea	Buenos Aires	1	1,000	
Kerry	Oki	Luna Sea	Buenos Aires	10	10,000	
Javier	Solis	Hotel Soleil	París	5	4,959	
Lucy	Gramm	SocialU	Mineápolis	1	1,000	
Rachel	Lyons	Hotel Soleil	París	8	8,000	
Saulo	Diaz	SocialU	Mineápolis	9	9,000	
lona	Ford	Local Color	Mineápolis	6	6,000	

El rango de celdas se selecciona.

También se puede seleccionar un rango de celdas, manteniendo presionada la tecla Shift y seleccionando la última celda del rango de celdas.

Seleccionar Todas las Celdas

1. Hacer clic en el cuadro Seleccionar todo.

Archivo	, Editar Ver Insert	ar Formato Datos	Herramientas Co	omplementos Ayu	ida 📈 🖿	4 📅 💔
1 ~ 7	100% 👻 \$	6 .0 .00 123▼ 0	alibri 👻 14	т В <i>I</i> - Ş	A	^
Nombre						
A	В	С	D	E	F	G
1 Nombre	Apellido	Compañía	Ciudad	No. de Viajes	Ventas Totales	
2 Joel	Nelson	CustomGuide	Mineápolis	5	5,000	
³ Louis	Hay	Video Doctor	Buenos Aires	6	6,000	
4 Anton	Baril	CustomGuide	Mineápolis	10	10,000	
5 Caroline	Jolie	Safrasoft	París	4	4,000	
6 Daniel	Ruiz	Ideal Base	París	5	5,000	
7 Gina	Cuellar	SocialU	Mineápolis	8	8,000	
⁸ Joseph	Voyer	Video Doctor	Buenos Aires	2	2,000	
9 Nena	Moran	Hotel Soleil	París	5	5,000	
10 Robin	Banks	CustomGuide	Mineápolis	0	0	
11 Sofia	Valles	Luna Sea	Buenos Aires	1	1,000	
12 Kerry	Oki	Luna Sea	Buenos Aires	10	10,000	
¹³ Javier	Solis	Hotel Soleil	París	5	4,959	
14 Lucy	Gramm	SocialU	Mineápolis	1	1,000	
15 Rachel	Lyons	Hotel Soleil	París	8	8,000	
¹⁶ Saulo	Diaz	SocialU	Mineápolis	9	9,000	
¹⁷ Iona	Ford	Local Color	Mineápolis	6	6,000	-
						4 1

Presionar Ctrl + A.

Se selecciona la hoja completa.

Editar Datos de Celda

Los datos de celda son el texto o números dentro de una celda. Cuando se comienza a crear una hoja de cálculo, uno de los primeros pasos es introducir datos en las celdas.

Introducir Datos de Celda

1. Hacer clic en la celda donde se desea agregar datos.

Se sabe cuando la celda está activa porque aparece un borde alrededor.

2. Escribir los datos y presionar Enter.

E	02-editar-dat Archivo Editar	os-de-celda Ver Insertar Fo	ormato Datos I	Herramientas Co	mplementos Ayu	da 📈 🛛		Ø			
۲.	Im car 🖶 🏲 100% マ S % .0 ָ .00 123マ Calibri 🛛 マ 14 マ B I み <u>A</u> …										
fx	Total										
	A	В	С	D	E	F	G				
1	Viajes de este año	D									
2											
3	Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total	< 1 & 2					
4	Boston	1	2	5	8						
5	Londres	1	2	5	8						
6	Ciudad de Nuev	1	2	5	8						
7	Sustituir esto	1	2	5	8						
8	Tokio	1	2	5	8						
9	Total	5	10	25	40						
10											
11	Borrar esto										
12											
13											
14											
15											
16											
17								-			
							_	4 >			
	+	-						<			

Eso es todo para introducir datos a una celda.

Reemplazar Datos de Celda

Además de agregar datos en una celda en blanco, también se puede escribir datos en una celda que ya está poblada.

- 1. Hacer clic en la celda donde se desea reemplazar los datos.
- 2. Escribir los nuevos datos y presionar Enter.

O2-editar-datos-de-celda ☆ ■ ~ ► ■ Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda								Ø
5		00% - \$ % .0	000 123 - Ca	libri 👻 14	• В <i>I</i> \$	A		^
fx	París							
	A	В	С	D	E	F	G	
1	Viajes de este a	ño						
2								
з	Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total			
4	Boston	1	2	5	8			
5	Londres	1	2	5	8			
6	Ciudad de Nuev	1	2	5	8			
7	París	< 1&2	2	5	8			
8	Tokio	1	2	5	8			
9	Total	5	10	25	40			
10								
11	Borrar esto							
12								
13								
14								
15								
16								
17								
								4 1
	+ ≣ Hoja	1 -					¢.	<

Se actualiza la celda con su nuevo contenido.

Editar Datos de Celda

1. Hacer doble clic en la celda donde se desea editar los datos.

Aparece el cursor de texto, y ahora se puede editar el contenido de la celda.

2. Editar el contenido de la celda y presionar Enter.

E	02-editar-da Archivo Editar	atos-de-celda r Ver Insertar F	☆ 🖿 Formato Datos I	Herramientas Co	mplementos Ayu	da 📈 🕻		Ø			
IC.	▶ ~ 春 〒 100% ▼ \$ % .0 00 123 ▼ Calibri ▼ 14 ▼ B I S <u>A</u> …										
fx	Nueva York										
	A	В	С	D	E	F	G				
1	Viajes de este a	ño									
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	Borrar esto										
12											
13											
14											
15											
16											
17								-			
	+ = Holat	1 -						[4] ⊮ .			
								<			

La celda seleccionada se actualiza.

Borrar el Contenido de una Celda

■	Archivo Edita	atos-de-celda ır Ver Insertar F	🔄 🖿 Formato Datos F	lerramientas Cor	mplementos Ayu	da 📈 🕻	■ 🔛	Ø
5	· 중 🔁 🕇 10	00% - \$ % .0	.00 123 - Cali	bri 👻 14	• В <i>I</i> \$	A		^
fx	Borrar esto							
	A	В	с	D	E	F	G	
1	Viajes de este a	ño						
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	Borrar esto							
12								
13								
14								
15								
16								
17								,
		1 _						4

1. Seleccionar la(s) celda(s) que se desea borrar.

Presionar la tecla Suprimir.

El contenido se borra de la celda.

Cortar, Copiar y Pegar Datos

Se puede mover o copiar información en una hoja de cálculo usando el botón de cortar o copiar y luego pegando los datos de la celda en un lugar nuevo.

Copiar y Pegar

Copiar y pegar una celda permitirá duplicar rápidamente el contenido de una celda en otra.

- 1. Seleccionar la(s) celda(s) que se desea copiar.
- 2. Hacer clic en <mark>Editar</mark> en el menú.

03-cortar-copiar-y-pegar-datos ☆ 🖿 ~ 티 📗 ⊞ Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Ctrl+Z 14 - **В** *I* 5 <u>А</u> ... n a ē Deshacer ~ fx Viajes de es 🔿 Rehacer Ctrl+Y А F G Е Viajes de 🧉 🛠 Cortar Ctrl+X 1 2 3 Copiar Ctrl+C 3 Total Vi :0 🗂 Pegar Ctrl+V 4 8 Boston 5 Pegado especial 5 Londres 5 8 6 Nueva York 5 8 Ctrl+H Buscar y sustituir... 7 París 5 8 8 Tokio 5 8 Eliminar valores 9 25 40 Eliminar fila 10 Eliminar columna 11 Eliminar celdas y desplazar hacia arriba 12 13 Eliminar celdas y desplazar hacia la izquierda 14 Borrar notas 15 16 Quitar casillas 17 4 1 + ≡ Resumen -<

3. Seleccionar Copiar.

Presionar Ctrl + C.

4. Hacer clic en la celda donde se desea pegar los datos.

5. Hacer clic en Editar en el menú.

6. Seleccionar Pegar.

	03-cor	tar-copiar-y-pegar-datos 🔅 🖿 🛹 🖪	۹ 🖪 🧔
5		▶ Deshacer Ctrl+Z 14 - B <i>I</i> ⊖ <u>A</u>	^
fx		∼ Rehacer Ctrl+Y	
	A	E F	G
1	Viajes de e	X Cortar Ctrl+X	
2		Copiar Ctrl+C	
3	Viaje	🗂 Pegar Ctrl+V 😕 6 Total	
4	Bos 4	Pegado especial	
5	Londres	5 8	
6	Nueva Yorl	Buscar y sustituir Ctrl+H 5 8	
7	París	58	
8	Tokio	Eliminar valores 5 8	
9		Eliminar fila	
10		Eliminar columna	
11		Eliminar coldae y doeplazar basia arriba	
12			
13		Eliminar celdas y desplazar hacia la izquierda	
14		Borranotae	
10			
10		Quitar casillas	
	+ ≣	Resumen 👻	₽ <

Presionar Ctrl + V.

El contenido de la celda copiada se duplica en la celda seleccionada.

Cortar y Pegar

Cortar y pegar es casi lo mismo que copiar, con la excepción de que cortar elimina los datos seleccionados de la celda original.

- 1. Seleccionar la(s) celda(s) que se desea cortar.
- 2. Hacer clic en Editar en el menú.
- 3. Seleccionar Cortar.

E	03-cor	ar-copiar—y-pegar-datos ☆ 🖿 🛹 Reference Ayuda 📈 🗐 🖪	(
in in		▶ Deshacer Ctrl+Z 14 → B I ♀ <u>A</u> …	^
fx	Total	← Rehacer Ctrl+Y	
	A	E F G	
1	Viaj 3	Cortar Ctrl+X	
2	Viajes de e	Copiar Ctrl+C	
3	Viaje	🗂 Pegar Ctrl+V 🌼 Total	
4	Boston	Pegado especial	
5	Londres	5 8	
6	Nueva Yor	Buscar y sustituir Ctrl+H 5 8	
7	París	5 8	
8	Tokio	Eliminar valores 5 8	
9		Eliminar fila 25 40	
10		Eliminar columna	
11			
12		Eliminar ceidas y desplazar nacia arriba	
13		Eliminar celdas y desplazar hacia la izquierda	
14		Derror poteo	
15		Bonar notas	
16		Quitar casillas	
17			* *
	+ =		4 1
	. =	Wanner ·	<

Presionar Ctrl + X.

Se corta el contenido de la celda seleccionada. Por ahora, todavía es visible, pero desaparecerá cuando se pegue en otra celda.

- 4. Hacer clic en la celda donde se desea pegar los datos.
- 5. Hacer clic en <mark>Editar</mark> en el menú.

6. Seleccionar <mark>Pegar</mark>.

E	03-cor	tar-copiar—y-pegar-datos 🙀 🖿 Editar Ver Insertar Formato Datos Herram	ientas	Cor	nplementos Ayu	da 📈 🕻	╕ 🖪	(
ŝ	~ 6 7	🗠 🗠 Deshacer Ctrl+	z	14	т B I Ş	Α		^
fx		🔿 Rehacer Ctrl+	Y					
	A				E	F	G	
1	Viajes de e	🛠 Cortar Ctrl+	Х					
2	Viajes de e	🖸 Copiar Ctrl+	С					
3	Viaj	Pegar Ctrl+	•: v		Total			
4	Bosto	Derede conociel		5	8			
5	Londres	Pegado especial	<u>۲</u>	5	8			
6	Nueva Yor	Buscar v sustituir Ctrl+		5	8			
7	París		<u> </u>	5	8			
8	Tokio	Eliminar valores		5	8			
9		Eliminar fila		25	40			
10						4		
11		Eliminar columna						
12		Eliminar celdas y desplazar hacia arriba						
13		Eliminar celdas y desplazar hacia la izquierd	а					
14								
15		Borrar notas						
16		Quitar casillas						
17								-
								4 1
	+ ≡	Resumen 👻					C.	<

Presionar Ctrl + V.

El texto cortado desaparece de su celda original y se coloca en la celda seleccionada.

Deshacer, Rehacer y Repetir

Se van a cometer errores en algún momento cuando se use Hojas de Cálculo de Google. Cuando esto suceda, se puede usar el práctico comando Deshacer para deshacer instantáneamente la última acción. Los comandos relacionados de rehacer y repetir también son útiles y potentes.

Deshacer y Rehacer

Para ver cómo funcionan, primero se necesita una acción que se pueda deshacer.

1. Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas para deshacer la última acción.

Atajo: Presionar Ctrl + Z.

E	04-deshad Archivo Edi	cer-rehacer-y-re tar Ver Insertar	petir ☆ 🖿 Formato Datos	Herramientas Co	mplementos Ayuc	la 📈 🛙]	Ø
5	~ 6 7	100% 🕶 \$ % .	0 _↓ .0 <u>0</u> 123 - Ca	libri 👻 14	• B I S	A		^
f	Mineápolis							
	A	В	С	D	E	F	G	
1	Viajes vendido	os		Bono	10%			
2								
3	Agente	Oficina	Ventas	Bono				
4	Iona Ford	Mineápolis	500	50				
5	Paul Tron	París	1,000	100				
6	Camille Orne	París	1,500	150				
7	Kerry Oki	Mineápolis	2,000	200				
8	Pepe Roni	Torreón	2,000	200				
9		Totales	7,000	700				
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								*
	[_						4 +
	+ ≣ Bor	no 🔻					C	<

La última acción se deshace. Por ejemplo, si se elimina un elemento y luego se decide conservarlo, deshacerlo haría que reapareciera.

1. Hacer clic en el botón **Rehacer** en la barra de herramientas para rehacer la última acción.

F		100% v \$ % .	000_ 123 - Ca	alibri 👻 14	- В <i>І</i> - Б	A	
x	reápolis						
	2 A	В	с	D	E	F	G
	Viajes vendido	s		Bono	10%		
2							
	Agente	Oficina	Ventas	Bono			
	Iona Ford	Mineápolis	500	50			
	Paul Tron	París	1,000	100			
	Camille Orne	París	1,500	150			
	Kerry Oki	Mineápolis	2,000	200			
	Pepe Roni	Torreón	2,000	200			
		Totales	7,000	700			
i							
,							

Atajo: Presionar Ctrl + Y.

La última acción deshecha se rehace.

Repetir la Última Acción

1. Seleccionar la celda donde se desea repetir la última acción realizada.

2. Hacer clic en el botón Rehacer.

	100% 🕶 💲 %	.0, .00 123 - Ca	alibri 👻 14	• B I େ	A	
neápolis						
4	В	С	D	E	F	G
Viajes ven	didos		Bono	10%		
Agente	Oficina	Ventas	Bono			
Iona Ford	Mineápolis	500	50			
Paul Tron	París	1,000	100			
Camille Or	ne París	1,500	150			
Kerry C	Mineápolis	2,000	200			
Pepe Roni	Torreón	2,000	200			
	Totale	s 7,000	700			
_						
_						
_						

La última acción es repetida para la celda seleccionada.

Utilizar Pegado Especial

Cuando se copia una celda, existen otras opciones para pegar datos. Algunos ejemplos incluyen:

- Transponer Datos: Copia columnas a filas o viceversa.
- Pegar Valores: Pega los resultados o valores de una fórmula en lugar de copiar y pegar la fórmula.
- Pegar Fórmulas: Copia fórmulas de una celda o rango de celdas y las aplica en otra parte.

Pegar Fórmulas

 Seleccionar una celda para copiar.
 Si esta celda contiene una fórmula y algún formato, ambos se copiarán y pegarán de manera predeterminada.
 Hacer clic en Editar en el menú.

3. Seleccionar Copiar.

	05-utili 2	zar-pegado-especial 🔅 🖿 🛹 Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda	u
ŝ	~ 5 7	► Deshacer Ctrl+Z · 14 - B I - A ···	^
fx	= \$E\$1 *C4	∼ Rehacer Ctrl+Y	
	A	E F	G
1	Viajes ven	X Cortar Ctrl+X 10%	
2	3	Copiar Ctrl+C	
3	Agente	Pegar Ctrl+V	
4	Iona Ford		
5	Paul Tron	Pegado especial	
6	Camille Or	Buscar v sustituir Ctrl+H	
7	Kerry Oki		
8	Pepe Roni	Eliminar valores	
9		Fliminar fila	
10			
11		Eliminar columna	
12		Eliminar celdas y desplazar hacia arriba	
13		Eliminar celdas y desplazar hacia la izquierda	
14			
15		Borrar notas	
16		Quitar casillas	
17			*
			v 4 ⊁
	+ ≡	Bono 👻	<

4. Seleccionar una celda para pegar.

5. Hacer clic en <mark>Editar</mark> en el menú.

6. Seleccionar Pegado especial.

Las opciones de Pegado especial permiten pegar ciertos aspectos de la celda copiada.

ŝ		ŝ	Deshacer	Ctrl+Z	14	• B I ÷	A	
x		2	Rehacer	Ctrl+Y				
_	A	0.0		Obdu V		E	F	G
	Viajes ven	3	Cortar	Ctri+X		10%		
		D	Copiar	Ctrl+C				
	Agente	Ĉ	Pegar	Ctrl+V				
	Iona Fr		Pegado especial		-			
	Paul Tr				P	egar solo los valor	es Ctri+Mayus+v	
	Camille Or		Buscar y sustituir	Ctrl+H	P	egar solo el format	ctrl+Alt+V	
	Kerry Oki				P	egar todo excepto	bordes	
	Pepe Roni		Eliminar valores		P	egar solo anchos d	le columna	
			Eliminar fila			-		
)			Eliminar columna		P	egar solo la fórmu l	a 🔫 🚺	
					P	egar solo la valida o	ción de datos	
2			Eliminar celdas y desplazar h	acia arriba				
3			Eliminar celdas y desplazar h	acia la izquierda	P	egar solo formato	condicional	
l.					P	egar con transposi	ción de los datos	
5			Borrar notas	1				
i i			Quitar casillas					
10			Quitar casillas					

7. Seleccionar Pegar solo la fórmula.

La fórmula es copiada en la celda seleccionada.

Pegar Valores

Se puede pegar sólo los valores que se muestran en las celdas, en lugar de las fórmulas que se utilizan para calcular esos valores.

- 1. Con una celda copiada, hacer clic en una celda para pegar.
- 2. Hacer clic en Editar en el menú.

-			Deshasar	Ctrl+7	14	- D	7 6	Δ		
0			Desnacer	GUITZ	14	• D .	ر ج <u>/</u>	<u> </u>		
ſΧ		2	Rehacer	Ctrl+Y		-		5	6	
1	A Viaies ven	×	Cortar	Ctrl+X		E	10%	F	6	
2	viajes ven						1070			
2	Acouto	U	Copiar	CtrI+C						
о и	Agente	Ĉ	Pegar	Ctrl+V	50					
5	Davi Tr 3		Pegado especial	►	100					
6	Carrilla Or				100					
7	Camille Or		Buscar y sustituir	Ctrl+H						
, ,	Rerry Oki				_					
	Рере копі		Eliminar valores		_					
~			Eliminar fila							
•			Eliminar columna							
-			Eliminar celdas y desplazar hacia a	arriba						
2	_									
3			Eliminar celdas y desplazar hacia la	a izquierda						
14			Deres a cher							
15			Borrar notas							
16			Quitar casillas							
7										

3. Seleccionar Pegado especial.

			Deskasa	044.7			•	
		5	Desnacer	Ctri+Z	14	* B 1 ÷	<u>A</u>	
x		2	Rehacer	Ctrl+Y				
	A					E	F	G
	Viajes ven	ж	Cortar	Ctrl+X		10%		
2		D	Copiar	Ctrl+C				
	Agente	Ĉ	Pegar	Ctrl+V				
	Iona Ford		Pegado especial		50			
	Paul Tron		· cguae copeciai	4	P	egar solo los valore	s Ctrl+Mayús+V	
	Camille Or		Buscar y sustituir	Ctrl+H	P	egar solo el formato	Ctrl+Alt+V	
	Kerry Oki				P	egar todo excepto b	ordes	
	Pepe Roni		Eliminar valores		Р	egar solo anchos de	columna	
			Eliminar fila			5		
)			Eliminar columna		P	egar solo la fórmula	I.	
					P	egar solo la validaci	ón de datos	
			Eliminar celdas y desplazar ł	nacia arriba			i · · ·	
3			Eliminar celdas y desplazar i	nacia la izquierda	Р	'egar solo formato c	ondicional	
1					P	egar con transposic	ión de los datos	
i			Borrar notas					
ò			Quitar casillas					

4. Seleccionar Pegar solo los valores.

Hojas de Cálculo de Google pega los valores de la celda copiada en la celda seleccionada.

Transponer Datos

También se pueden transponer datos, o pegarlos para que los datos se inviertan de sus filas y columnas.

- 1. Seleccionar un rango de celdas.
- 2. Hacer clic en Editar en el menú.

3. Seleccionar Copiar.

	05-utili 2	zar-pegado-especial 🙀 🖿 Editar Ver Insertar Formato Datos Herramie	entas Co	mplementos Ayuc	~~ I	=
ŝ	~ 6 7	🕞 Deshacer 🛛 Ctrl+Z	14	- В I 5	Α	^
fx	Viajes vendi	∼ Rehacer Ctrl+Y				
	A			E	F	G
1	Viajes ven	🛠 Cortar Ctrl+X		10%		
2	3	Copiar Ctrl+C				
3	Agente	🗂 Pegar Ctrl+V				
4	Iona Ford	Perado especial	50			
5	Paul Tron		100			
6	Camille Or	Buscar y sustituir Ctrl+H	50			
7	Kerry Oki		_			
8	Pepe Roni	Eliminar valores				
9		Eliminar fila				
10		Eliminar columna				
11	_					
12		Eliminar celdas y desplazar hacia arriba				
13		Eliminar celdas y desplazar hacia la izquierda				
14						
15		Borrar notas				
16		Quitar casillas				
17						A
						4 >
	+ ≣	Bono 🔻				

- 4. Seleccionar una celda para pegar.
- 5. Hacer clic en Editar en el menú.
- 6. Seleccionar Pegado especial.

E	05-utili	zar-pegac Editar Ver	do-especial Insertar Form	nato Datos	Herramient	tas Co	ompleme	entos Ayu	da 📈 🕻		Ø
5		🖛 Desha	icer		Ctrl+Z	14	-	B I S	Α		^
fx		🔿 Rehad	er		Ctrl+Y						
	A							E	F	G	
1	Viajes ven	🛠 Cortar			Ctrl+X			10%			
2		🛛 Copia	r		Ctrl+C						
3	Agente	🗂 Pegar			Ctrl+V						
4	Iona Fo	Pegad	lo especial		F	-					
5	Paul Tro	, i				F	egar so	IO IOS VAIOR	es Ctri+Mayus+	FV	
6	Camille Or	Busca	r y sustituir		Ctrl+H	F	egar sol	lo el format	ctrl+Alt	FV	
, ,	Kerry Oki					F	Pegar too	o excepto	bordes		
0	Рере копі	Elimin	ar valores			F	Pegar sol	o anchos d	le columna		
10		Elimin	ar fila								
11		Elimin	ar columna			F	egar so	lo la fórmul	а		
12		Elimin	ar celdas y desp	lazar hacia arri	ba	F	egar sol	o la valida o	ción de datos		
13	4	Elimin	ar celdas y desp	lazar hacia la iz	zquierda	F	egar sol	o formato	condicional		
14					-	F	egar co	n transposi	ción de los datos	<7	
15		Borrar	notas							-	
16		Quitar	casillas								
17											
										_	4 1
	+ ≣	Bono 🔻									<

7. Seleccionar **Pegar con transposición de los datos**.

El rango de celdas que copiamos anteriormente se pega con las filas y columnas invertidas.

Insertar y Mover Celdas

Al trabajar con una hoja de cálculo, las celdas pueden necesitar ser insertadas, movidas o eliminadas. Cuando las celdas se cambian y se mueven, las celdas existentes cambian, junto con su contenido, para ajustarse a las celdas adyacentes.

Insertar Celdas

Primero, se seleccionarán las celdas al lado de donde se quieren las nuevas.

1. Seleccionar la celda o rango de celdas donde se desea insertar las nuevas celdas.

2. Hacer clic en Insertar en el menú.

3. Seleccionar entre <mark>Insertar celdas y desplazar hacia abajo o Insertar celdas y desplazar hacia la derecha.</mark>

E	06-ins Archivo	sertar-v-mov	/er-cel Inserta	das 🛧 🖿	Herramientas Compler	mentos Ayu	da 📈 🕻]	Ø
I.		P 100% -	Fil	la encima		BIŞ	Α		^
fx	Italia		Fil	la debajo					
	A					E	F	G	
1	Países		Co	olumna a la izquierd	а				
2			Co	olumna a la derecha					
3	País	Ca							
4	Italia	París	In	sertar celdas y desp	olazar hacia abajo				
5	Rusia	Roma	In	sertar celdas y desp	olazar hacia la derecha				
6	Espar 1	Mosci							
7	Japón	Madri	ыl Gr	ráfico					
8		Tokio	🖬 Im	nagen	• ►				
9			Di Di	buio					
10				rmulario					
11				indiano					
12			ΣFu	unción	*				
13				laca	Ctrl+K				
14				nace	Guitte				
15			✓ Ca	asilla de verificación	1				
16			🛨 Co	omentario	Ctrl+Alt+M				
17			No	ota	Mayús+F2				-
									4 1
	+ ≡	Resumen 🔻	Nu	ueva hoja	Mayús+F11			Ę.	<

Celdas en blanco se insertan y las existentes se mueven de acuerdo a la elección.

Insertar Filas o Columnas

1. Seleccionar la columna o fila al lado de donde se desea insertar las nuevas celdas.

- 2. Hacer clic en Insertar en el menú.
- 3. Seleccionar entre:

- Columna a la izquierda / Fila encima
- Columna a la derecha / Fila debajo

£.		100% 👻		Columna a la	izquierda		3	•	B <i>I</i>	<u>A</u>	
JX	A			Columna a la	derecha		D	1000000	E	F	G
1	Países		ılı	Gráfico							
2				Imagen		►					
3	País	Ca		Dibuio							
4	Francia	París		Formularia							
5	Italia	Roma	=	Formulario							
6	Rusia	Mosci	Σ	Función		▶					
7	España	Madri	~	Enlaco	Ctr	- K					
8	Japón	Tokio	_	Elliace		TK					
9			\checkmark	Casilla de ver	ificación						
10			+	Comentario	Ctrl+Alt-	⊦M					
11				Nota	Mayús+	F2					
12											
13				Nueva hoja	Mayús+F	11					
14											
5											

Se inserta la fila o columna. Las filas existentes se desplazan hacia abajo, mientras que las columnas existentes se desplazan hacia la derecha.

Mover Celdas

Ahora veamos cómo mover celdas a un área diferente de una hoja de cálculo.

1. Seleccionar la celda o rango de celdas que se desea mover.

2. Mover el puntero del ratón sobre el contorno de las celdas seleccionadas.

3. Hacer clic y arrastrar las celdas a la nueva ubicación.

	100% - \$ % .	0	alibri 👻 14	- B 7 -	Α	
2		- 3				
Faises	P		D	E	F	G
Paísas	B	- ·	0	E	r	0
raises						
País	Capital		Población			
Francia	París		67,190,000			
Italia	Roma		60,590,000			
Rusia	Moscú		144,500,000			
España	Madrid		46,530,000			
Japón	Tokio		126,800,000			

Las celdas son movidas al destino que se especificó.

Eliminar Celdas

Si luego se decide que ya no se necesita un grupo de celdas, columnas o filas, se pueden eliminar. Eliminar una celda difiere de borrar el contenido de una celda, ya que las celdas eliminadas crean un "agujero" y las celdas adyacentes se moverán para llenar ese agujero.

Eliminar Celdas

- 1. Seleccionar la celda o rango de celdas que se desea eliminar.
- 2. Hacer clic en Editar en el menú.
- 3. Seleccionar una opción para eliminar.
- Eliminar valores: Elimina los valores de una celda o un rango de celdas.
- Eliminar fila: Elimina la fila seleccionada.
- Eliminar columna Elimina la columna seleccionada.
- Eliminar celdas y desplazar hacia arriba: Elimina las celdas seleccionadas y desplaza las celdas debajo de estas hacia arriba.
- Eliminar celdas y desplazar hacia la izquierda: Elimina las celdas seleccionadas y desplaza las celdas a la derecha de estas, hacia la izquierda.

		Edit	ar ver insertar Formato Da	atos Herramie	ntas	Com	piementos Ayuda			
١C.		5	Deshacer	Ctrl+Z	·	14	- В <i>І</i> - 5-	Α		,
fx	1	α	Rehacer	Ctrl+Y						
_	A				-		E	F	G	
1	Viajes de e	ж	Cortar	Ctrl+X						
2		D	Copiar	Ctrl+C						
3	Viaje	Ĉ	Pegar	Ctrl+V	:0		Total			
4	Boston		- Perado especial			5	8			
5	Londres		r egado especial	r		5	8			
6	Nueva York		Buscar v sustituir	Ctrl+H		5	8			
7	París		,		4	5	8			
8	Tokio		Eliminar valores			5	8			
9			Eliminar fila			25	40			
10										
11			Eliminar columna			ک				
12			Eliminar celdas y desplazar had	ia arriba						
13			Eliminar celdas y desplazar ha o	ia la izquierda						
14										
15			Borrar notas							
16			Quitar casillas							
17										

La celda(s) es eliminada.

También se pueden eliminar celdas haciendo clic derecho en las celdas seleccionadas y seleccionando Eliminar en el menú contextual.

Eliminar Filas y Columnas

- 1. Seleccionar la fila o columna que se desea eliminar.
- 2. Hacer clic en Editar en el menú.

								A	
5		5	Deshacer	Ctrl+Z	Calib	ri ▼ 14	- B 7 - S	<u>A</u>	^
fχ	Total	2	Rehacer	Ctrl+Y					
	A				_	D	E	F	G
1	Viajes de e	ж	Cortar	Ctrl+X					
2		D	Copiar	Ctrl+C					
3	Viaje	Ô	Pegar	Ctrl+V		Marzo	Total		
4	Boston		Pegado especial	Þ	5	7			
5	Londres		r egudo especial	-	5	7			
6	Nueva Yorl		Mover fila hacia arri	ba	5	7			
7	París		Mover file bacia aba	io	5	7			
8	Tokio		Nover ma nacia aba	JO	5	7			
9	-		Buscar y sustituir	Ctrl+H	25	35			
1			Eliminar valores						
12 13			Eliminar fila 9	3					
14			Borrar notas						
15									
16			Quitar casillas						

3. Seleccionar Eliminar fila o Eliminar columna.

Las filas o columnas se eliminan. Las filas restantes se desplazan hacia arriba, mientras que las columnas restantes se desplazan hacia la izquierda.

Ocultar Filas y Columnas

Es posible ocultar filas y columnas de la vista en una hoja de trabajo. Los datos no se eliminan, simplemente se ocultan hasta que se vuelvan a mostrar de nuevo, lo que puede ayudar a poner atención sólo en los datos necesarios en un momento dado.

Ocultar una Fila o Columna

Se puede ocultar filas y columnas en una hoja de cálculo para reducir el desorden visual.

1. Hacer clic derecho en un encabezado de fila o columna.

E	08-ocultar-	filas-y-columna	S ☆ 🖿	ж	Cortar	Ctrl+X	~ 6		
				D	Copiar	Ctrl+C			
		00% v \$ % .0	Po. 4	Ĉ	Pegar	Ctrl+V			^
fΧ	A	В	c		Pegado especial	►	F	G	
1	Viajes de este a	ño			Insertar 1 a la izquierda				
2					Insertar 1 a la derecha				
3	Viaje	Enero	Febrero		Eliminar columna				
4	Boston	1			Barran a skurrana				
5	Londres	1			Borrar columna				
6	Nueva York	1	2		Ocultar columna				
7	Paris	1			Cambiar el tamaño de la	columna			
0	Токіо	1							
10	Iotai	5			Agrupar columna				
11					Desagrupar columna				
12					Ordenar hoia $A \rightarrow 7$				
13					Ordener heie 7 . A				
14					ordenar noja Z → A				
15					Ordenar aleatoriamente	el intervalo			
16					Obtener enlace a este in	tervalo			
17					Definir intervale con per	nbra			
									4 1
	+ ≣ Resu	imen 🔻							<

2. Seleccionar Ocultar fila u Ocultar columna.

La columna se oculta de la vista. Los datos no se eliminan, y sus valores todavía pueden referenciar fórmulas, pero no aparecerá en la hoja de cálculo.

Mostrar una Fila o Columna

Cuando se oculte una fila o columna, aparecerá un botón con dos flechas en el borde entre los encabezados de fila o columna adyacentes. 1. Hacer clic en el botón (flechas) entre dos encabezados de fila o

columna.

- 🗢 🖶 🏲 100	% - \$ %	.00 123 - Calib	ri 👻 14	• B <i>I</i> (<u>A</u>	
A	B 🖣	▶ D	E	F	G	н
Viajes de este añ	io					
Viaje	Enero	Marzo	Total			
Boston	1	5	8			
Londres	1	5	8			
Nueva York	1	5	8			
París	1	5	8			
Tokio	1	5	8			
Total	5	25	40			

La información aparece otra vez.

También se pueden seleccionar múltiples encabezados de fila o columna que contengan datos ocultos, luego hacer clic derecho y seleccionar Mostrar filas o Mostrar columnas.

Buscar y Sustituir Texto

Algunas veces se tendrá una palabra o número que se necesita encontrar en algún lugar de la hoja de cálculo, pero que no estamos seguros dónde está. Afortunadamente, se puede buscar una hoja de cálculo utilizando la función Buscar.

Buscar Texto

La función buscar hace muy fácil encontrar palabras y valores específicos en una hoja de trabajo.

1. Hacer clic en Editar en el menú.

		5	Deshacer	Ctrl+7	14	4 - B 7 - S	A	
2		~	Pobacor	Ctrl+V	1 -			
	A		Reliacel	Cuitt	_	E	F	G
	Nombre	ж	Cortar	Ctrl+X		No. de Viajes	Ventas Totales	
	Joel	D	Copiar	Ctrl+C	lis	5	5,000	
	Louis	é	Pagar	Ctrl+V	ires	6	6,000	
	Anton		regal	CUITY	lis	10	10,000	
	Caroline		Pegado especial	►		4	4,000	
	Daniel		Puscar v sustituir	Ctrl+U		5	5,000	
	Gina 🧲	/	Buscal y sustituit	Culth	lis	8	8,000	
	Joseph		Eliminar valores		ires	2	2,000	
	Nena		Eliminar file			5	5,000	
	Robin				lis	0	0	
	Sofia		Eliminar columna		ires	1	1,000	
	Kerry		Eliminar celdas y desplazar h	acia arriba	ires	10	10,000	
	Javier		Eliminar celdas y desplazar h	acia la izquierda		5	4,959	
	Lucy				lis	1	1,000	
	Rachel		Borrar notas			8	8,000	
	Saulo		Quitar casillas		lis	9	9,000	
	lona		Ford Local Col	or ivineap	olis	6	6.000	

2. Seleccionar Buscar y sustituir.

Presionar Ctrl + F.

1. Introducir una frase de búsqueda en el campo Buscar.

2. Hacer clic en <mark>Buscar</mark>.

Se selecciona la primera instancia de la frase de búsqueda.

Hacer clic en Buscar otra vez para resaltar la siguiente instancia y continuar moviéndose a través de la hoja de cálculo.

E	09-bus Archivo	scar-y-sust Editar Ver	tituir-texto Insertar Fo	rmato Datos	Herramientas (Complementos	Ayuda	~ 8		Ø
۱r		a 100% -	\$%.0_	.00 123 ▼ Ca	alibri 👻 1	4 - B Z	<u> </u>			^
fx	Gina							1		
	A		Buscar v	3 ituir			×		G	
1	Nombre	Ape	/					tales		
2	Joel	Nel	Buscar	Gina				5,000		
3	Louis	Hay	Duobal	- China				6,000		
4	Anton	Bar	Sustituir por					0,000		
5	Caroline	Joli	oustituii poi					4,000		
6	Daniel	Rui	Buscar	Todas las hoi	- 26			5,000		
7	Gina	Cue	Duscal	Todas las hoj	45 .			8,000		
8	Joseph	Voy		Coincident	cia de mayúsculas	y minúsculas		2,000		
9	Nena	Mo				- -t - -	I - I -	5,000		
10	Robin	Bar			cia con el contenio	io completo de la	i celda	0		
11	Sofia	Vall		🗌 Buscar util	izando expresione	es regulares <mark>Ayu</mark> d	а	1,000		
12	Kerry	Oki		Buscartan	nbién dentro de la	s fórmulas		0,000		
13	Javier	Soli						4,959		
14	Lucy							1,000		
15	Rachel	4	Buscar	SustItu	Ir Sustit	ulr todos	Listo	8,000		
16	Saulo	Dia						9,000		
17	lona	Ford	Lo	ocal Color	Mineápolis		5	6,000		
										4 1
	+ ≣	Clientes -							t,	<

3. Hacer clic en Listo al terminar.

Buscar y Sustituir Texto

Si se tiene una palabra que aparece en toda una hoja de cálculo y necesita ser reemplazada, no se tiene que ir de celda en celda actualizándola.

1. Hacer clic en Editar en el menú.

		5	Deshacer	Ctrl+Z	14	4 - B Z -S	A	
Y		~	Pabacar	Ctrl+V	1			
<i>n</i> .	A		Reliacel	Culti	_	E	F	G
	Nombre	ж	Cortar	Ctrl+X		No. de Viajes	Ventas Totales	
	Joel	D	Copiar	Ctrl+C	lis	5	5,000	
	Louis	é	Bagar	CtrLV	ires	6	6,000	
	Anton	ч	Pegar	Ctri+v	lis	10	10,000	
	Caroline		Pegado especial	►		4	4,000	
	Daniel 🧲	Daniel 2 Buscar y sus	Busser v sustituir	Ctr.L.U		5	5,000	
	Gina 🧲		Buscar y sustituir	Ctri+H	lis	8	8,000	
	Joseph		Eliminar valores		ires	2	2,000	
	Nena		Eliminar file			5	5,000	
	Robin				lis	0	0	
	Sofia		Eliminar columna		ires	1	1,000	
	Kerry		Eliminar celdas y desplazar	hacia arriba	ires	10	10,000	
	Javier		Eliminar celdas y desplazar	hacia la izquierda		5	4,959	
	Lucy				lis	1	1,000	
	Rachel		Borrar notas			8	8,000	
	Saulo		Quitar casillas		lis	9	9,000	
	lona		Forg Local V	olor ivunear	olis	6	6.000	

2. Seleccionar Buscar y sustituir.

Presionar Ctrl + H.

- 3. Introducir una frase de búsqueda en el campo Buscar.
- 4. Introducir una frase de reemplazo en el campo Sustituir por.
- 5. (Opcional) Personalizar la configuración de búsqueda.

Aquí, se puede elegir qué hojas buscar en la hoja de cálculo.

Otras opciones incluyen la coincidencia de mayúsculas y minúsculas, o coincidencia con el contenido completo de la celda.

6. Hacer clic en <mark>Buscar</mark>.

Ħ	09-bu Archivo	scar-y-sus Editar Ver	t ituir-texto Insertar For	☆ 🖿 rmato Datos H	erramientas Co	omplementos A	yuda	~ 🖣		Ø
۱.		100% 🗸	\$%.0_	.00 123 ▼ Calit	ori 👻 14	- B I	<u> 유</u>	•		^
fx		<u> </u>						1		
	A		Buscar v	s 3 tuir			×		G	
1	Nombre	Ape	/					tales		
2	Joel	Nel	Buscar	SocialU				5,000		
3	Louis	Hay	Babbai	ooolalo				6,000		
4	Anton	Bar	Sustituir nor	CustomGuide			1	0,000		
5	Caroline	Joli	oustituii poi	Castomodide				4,000		
6	Daniel	Rui	Buscar	Esta hoja 💌				5,000		
7	Gina	Cue	Buscal	Lota noja				8,000		
8	Joseph	Voy		Coincidencia	de mayúsculas y	minúsculas		2,000		
9	Nena	E Mo				complete de la	oldo	5,000		
10	Robin	Bar			Con el contenido	compieto de la	Leiua	0		
11	Sofia	Val		Buscar utiliza	ando expresiones	regulares Ayuda		1,000		
12	Kerry	Oki		Buscar tamb	ién dentro de las	fórmulas		0,000		
13	Javier	Soli		_				4,959		
14	Lucy	Gra						1,000		
15	Rachel	Lyo	Buscar	Sustituir	Sustitu	r todos	Listo	8,000		
16	Saulo	Dia						9,000		
17	lona	Ford	6 Lo	cal Color M	Aineápolis		6	6,000		
									_	4 1
	+ ≡	Cllentes •								<

7. Hacer clic en Sustituir o Sustituir todos.

8. Hacer clic en Listo.

Ħ	09-bu Archivo	ISCar-y-sust Editar Ver	ituir-texto Insertar Fo	rmato Datos	Herrami	entas Com	plemento	os Ayuda	~~	■ 🖪	
IC.		100% 🗸	\$%.0_	.0 <u>0</u> 123 - 0	Calibri	• 14	- B	I S /	A		^
fx	SocialU										
	A		Buscar y	sustituir					×		G
1	Nombre	Аре							tales	;	
2	Joel	Nel	Buscar	SocialU					5,000	0	
3	Louis	Hay							6,000	0	
4	Anton	Bar	Sustituir por	CustomGuid	e				0,000	0	
5	Caroline	Joli	p		-				4,000	0	
6	Daniel	Rui	Buscar	Esta hoja 💌					5,000	D	
7	Gina	Cue	Dubbal	Lota noja					8,000	D	
8	Joseph	Voy		Coincider	ncia de ma	yúsculas y n	ninúscula	s	2,000	0	
9	Nena	Mo						de le estate	5,000	0	
10	Robin	Bar			icia con ei	contenido c	ompieto c	le la celua	(D	
11	Sofia	Vall		Buscar ut	ilizando ex	presiones re	egulares 🖊	Ayuda	1,000	0	
12	Kerry	Oki		🗌 Buscarta	mbién den	itro de las fó	rmulas		0,000	0	
13	Javier	Soli		0					4,959	Ð	
14	Lucy	Gra								0	
15	Rachel	Lyo	Buscar	Sustit	uir	Sustituir	todos	Listo		b	
16	Saulo	Dia				A		-	9,000	C	
17	lona	Ford	Lo	cal Color	Mine	7 5		6	6,000	0	*
			_								4 1
	+ ≡	Clientes 🔹									<

Revisar Ortografía

¡Los errores de ortografía son vergonzosos! Así que después de haber llenado una hoja de cálculo, siempre es una buena idea comprobar si hay errores.

Revisar Ortografía

- 1. Hacer clic en Herramientas en el menú.
- 2. Seleccionar Ortografía.
- 3. Seleccionar Revisión ortográfica:

E	10-revisar- Archivo Edit	ortografia s tar Ver Insertar	Formato Dato:	s He	rramientas 📢 nentos Ayuda	~ 🗉 🔚 🌒
۲.		100% - \$ % .	.0, .00, 123▼	C I	Crear un formulario	
fx	A	В	С	<	Editor de secuencias de comandos	F
1	Viajes vendido	os		0) Macros 🕨	3
3	Agente	Oficina	Ventas 2		Ortografía 🕨	Revisión ortográfica
4	Iona Ford Paul Tron	Mineápolis París	50	oc oc ~	 Habilitar la función de autocompletar 	Diccionario personal
6	Camille Orne	París	1,50	DC	Reglas de notificación	
7	Kerry Oki	Minnepolis	2,00	oc	Proteger hoja	
8	Pepe Roni	Torreón	2,00	oc		
9		Totales	7,00	i oc	Configuración de accesibilidad	
10 11					Panel de actividad	
12						
13						
14						
16						
17						
						4 >
	+ ≣ Bor	no 🔻				📮 🤇

Los errores aparecen uno por uno.

- Hacer clic en Ignorar o hacer clic en la flecha del menú del botón Ignorar y seleccionar Ignorar todo para omitir las instancias de la palabra incorrecta.
- Hacer clic en Añadir al diccionario para agregar la palabra al diccionario.
- Hacer clic en Cambiar para reemplazar la palabra incorrecta con la palabra seleccionada.
- Hacer clic en el botón cerrar para detener la revisión ortográfica.

IC.		100% - \$ % .	000123 - Ca	alibri	▼ 14 .	BI	<u> </u>			
x	Iona Ford									
	A	В	С		Cambiar Iona	a:			\times	
1	Viajes vendido	os		Bonc	Fiona		Camblar		-	
3	Agente	Oficina	Ventas	Bonc	Fiona		Cerrar		-	
4	Iona Ford	Mineápolis	500							
5	Paul Tron	París	1,000				Añadir al diccl	onar	*	
5	Camille Orne	París	1,500		100					
7	Kerry Oki	Minnepolis	2,000		200					
3	Pepe Roni	Torreón	2,000		200					
9		Totales	7,000		700					
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

