

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 🙌

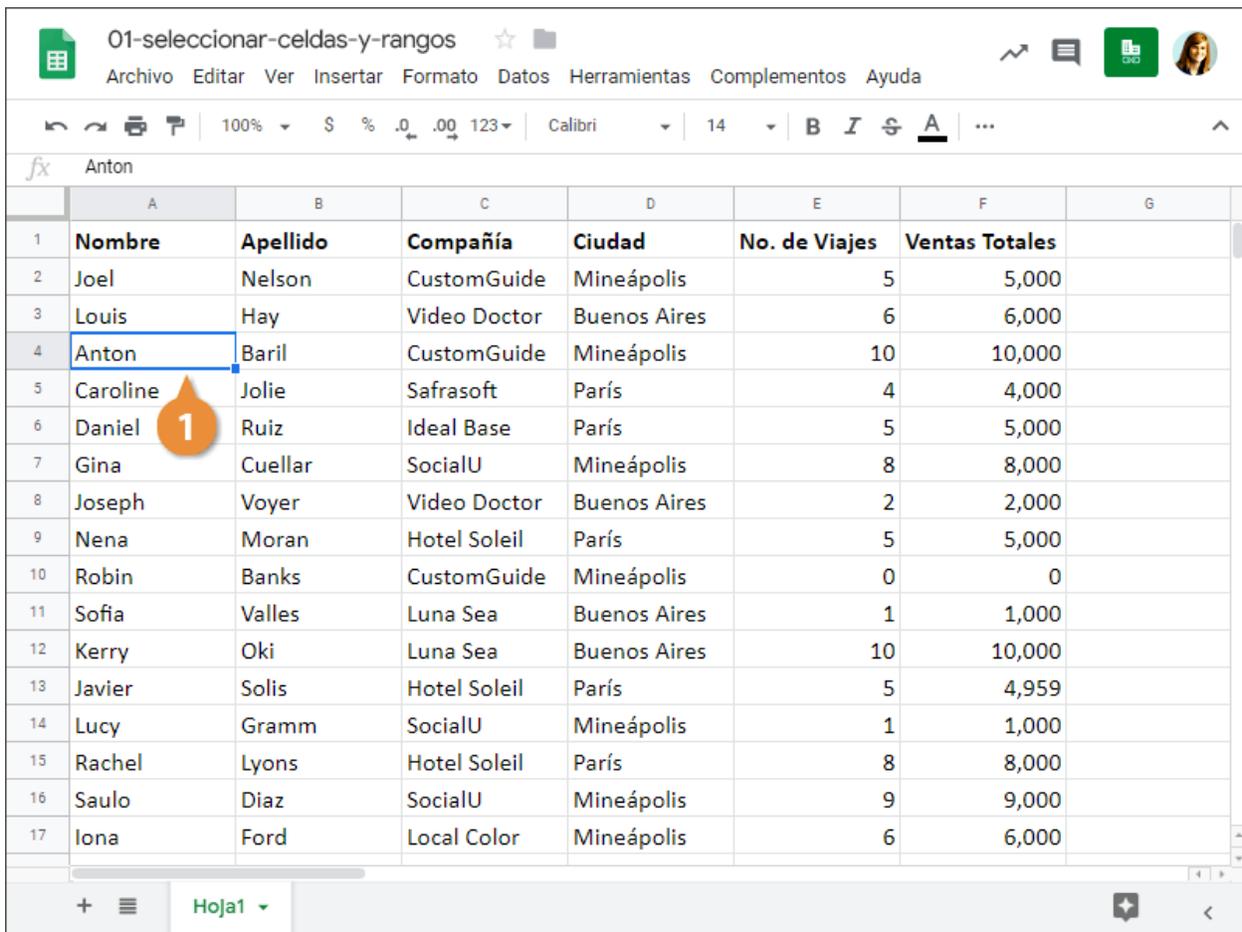
| | |
|-------------------------------------|-----------|
| LIBRO 2 | 1 |
| Hola, hola desde unetclub 🙌 | 1 |
| Seleccionar celdas y rangos | 3 |
| Seleccionar una Fila | 4 |
| Seleccionar una Columna | 6 |
| Seleccionar un Rango de Celdas | 6 |
| Seleccionar Todas las Celdas | 7 |
| Editar Datos de 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 **celda**.



O1-seleccionar-celdas-y-rangos

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% \$ % .0 .00 123 Calibri 14 B I A ...

fx Anton

| | A | B | C | 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 | |

+ Hoja1 <

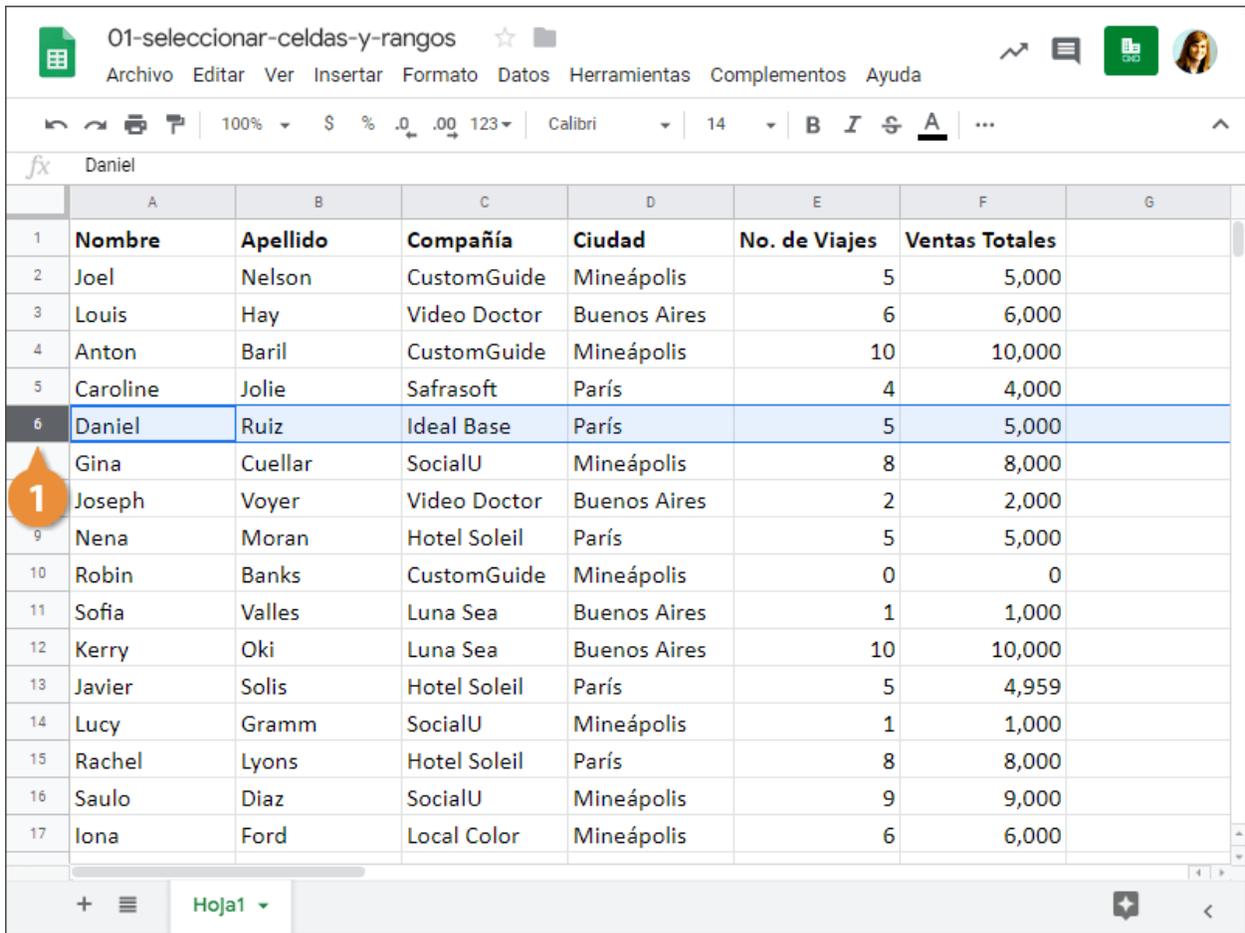
Para ver qué celda está seleccionada, observar el número de columna sombreado y la letra de la fila.

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.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "01-seleccionar-celdas-y-rangos". The ribbon includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda". The formula bar shows "fx Daniel". The spreadsheet has columns A through G and rows 1 through 17. The row headers are: 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. The row header "6" is highlighted in blue, and a red circle with the number "1" is overlaid on it.

| | A | B | C | 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 | |

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.

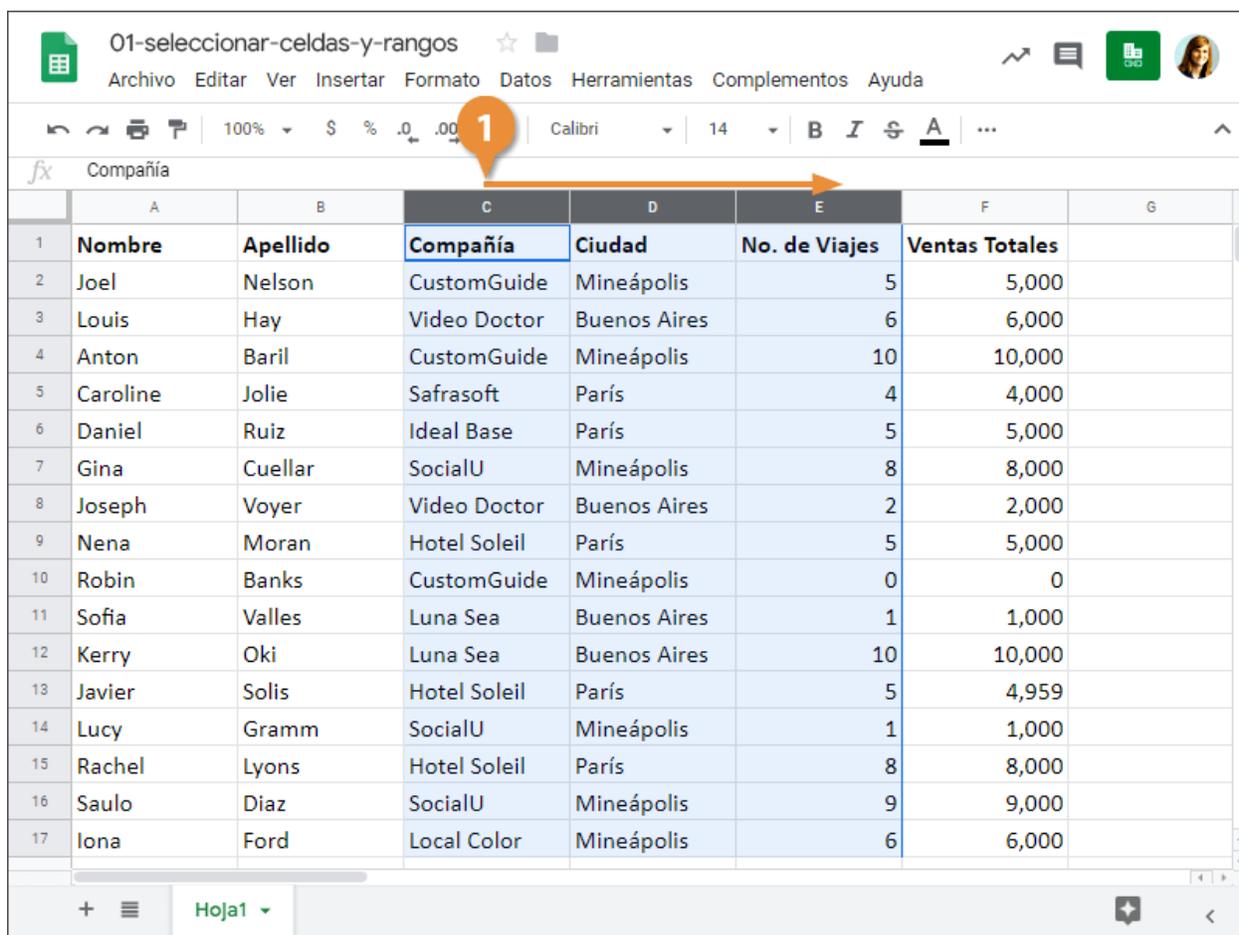
Todas las celdas en esa fila se seleccionan.

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.



The screenshot shows a spreadsheet application window titled "01-seleccionar-celdas-y-rangos". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda". The ribbon shows various formatting options. The spreadsheet contains a table with the following data:

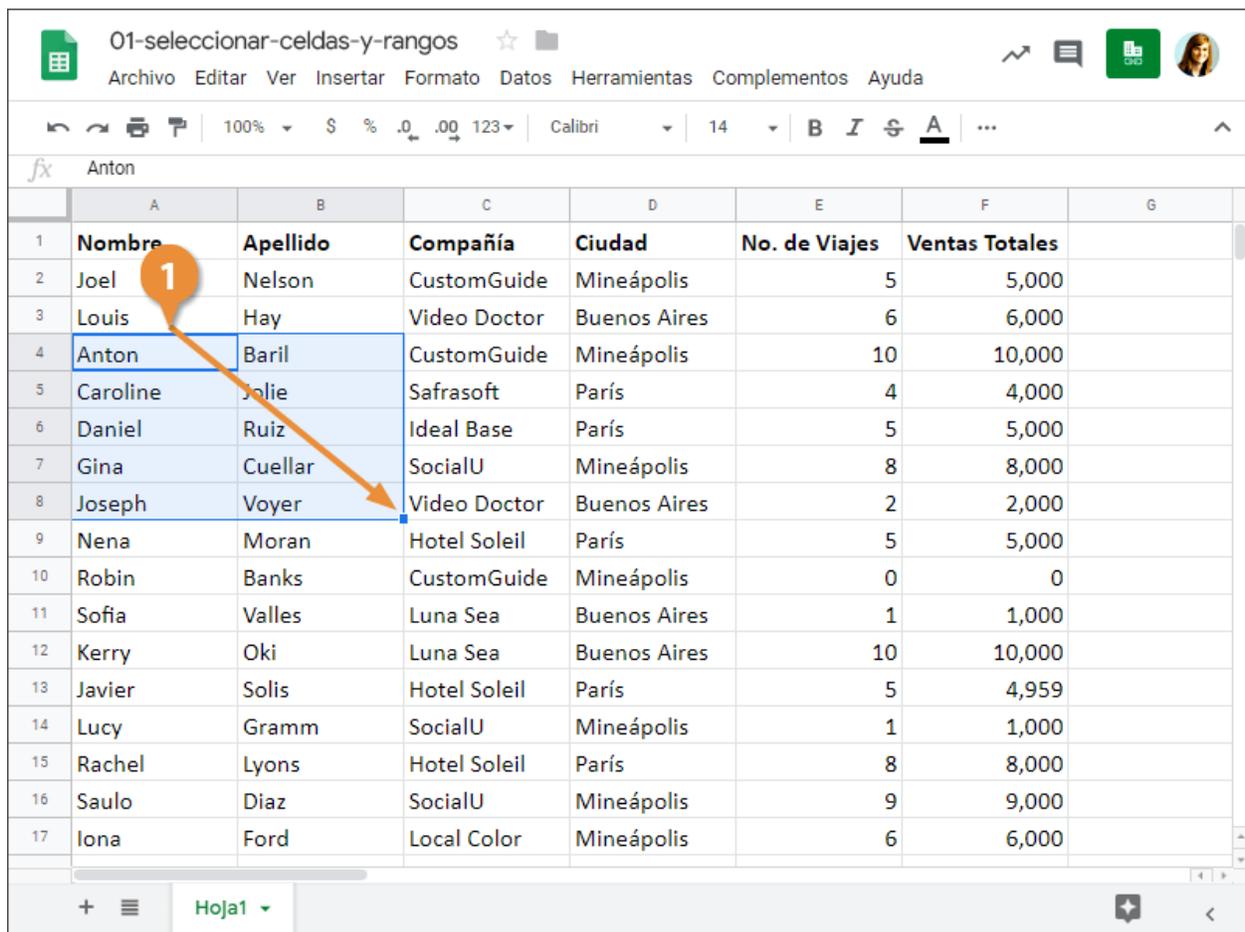
| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------|----------|--------------|--------------|---------------|----------------|---|
| 1 | Nombre | Apellido | Compañía | Ciudad | No. de Viajes | Ventas Totales | |
| 2 | Joel | Nelson | CustomGuide | Mineápolis | 5 | 5,000 | |
| 3 | Louis | Hay | Video Doctor | 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 | |

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**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "01-seleccionar-celdas-y-rangos". The spreadsheet has columns labeled A through G and rows numbered 1 through 17. The data is as follows:

| | A | B | C | 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 | |

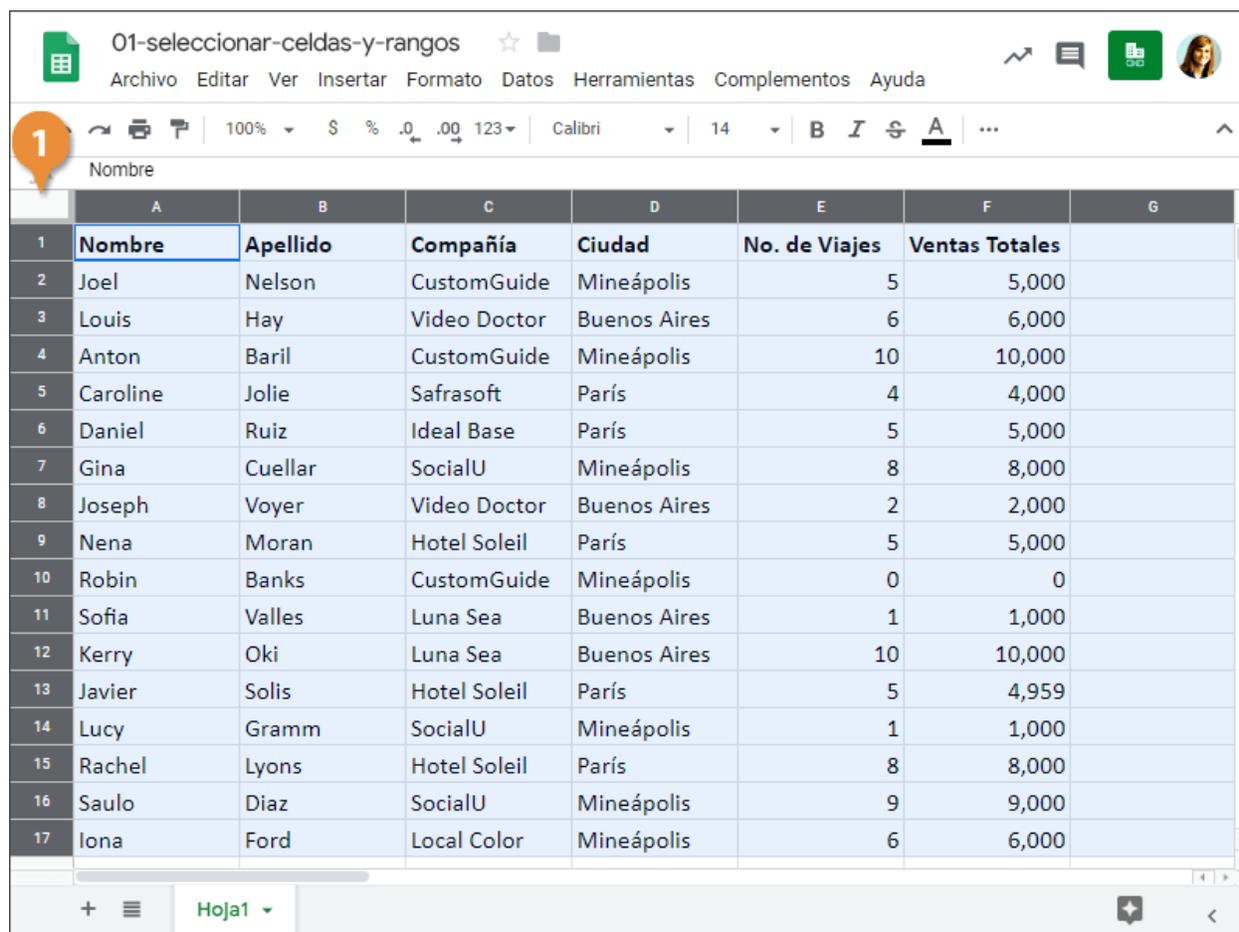
The cells from A4 to G8 are selected, highlighted in blue. An orange circle with the number "1" and an arrow points to the top-left corner of the selection (cell A4).

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**.



01-seleccionar-celdas-y-rangos

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% \$ % .0 .00 123 Calibri 14 B I A ...

Nombre

| | A | B | C | 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 | |

+ Hoja1

Presionar Ctrl + A.

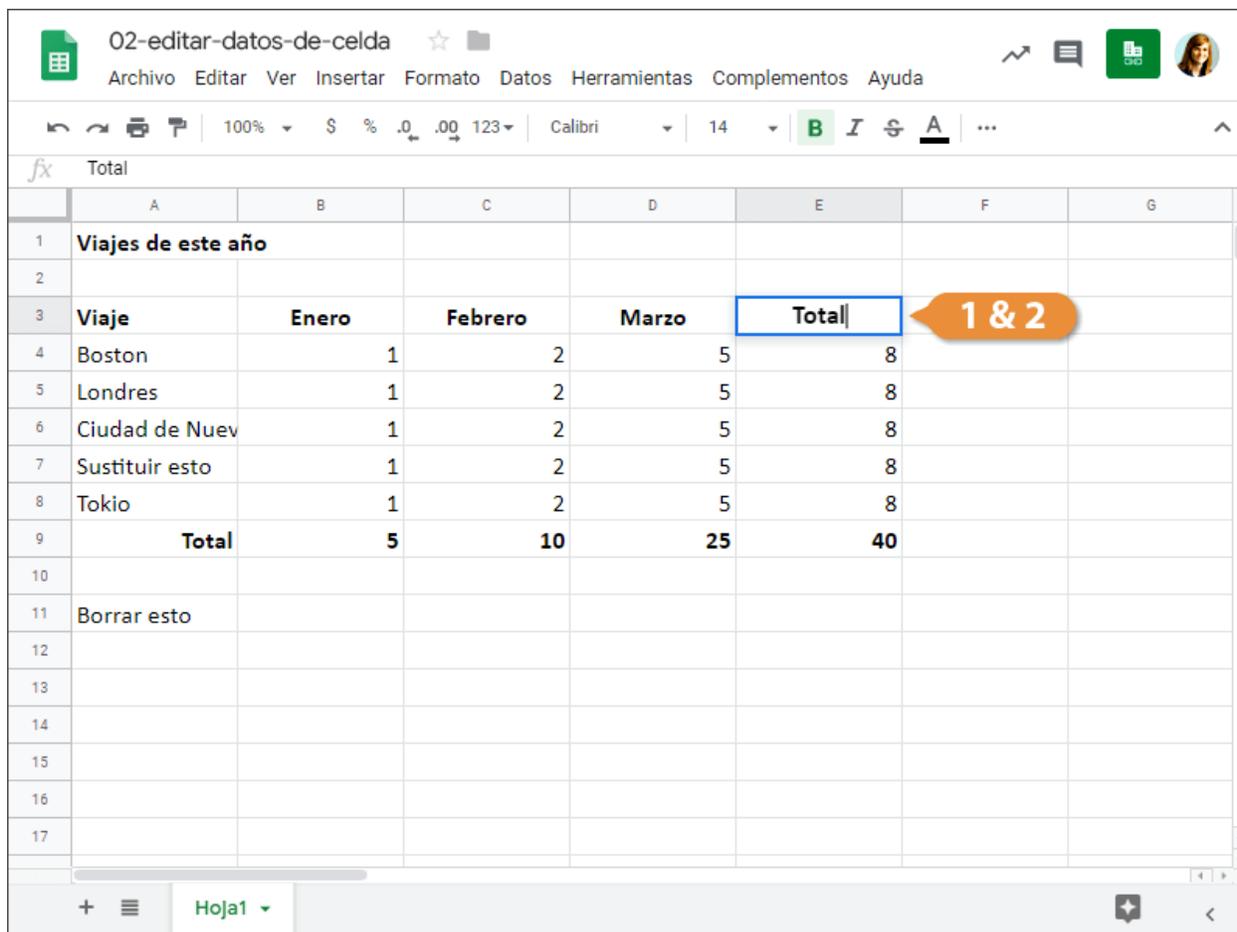
Se selecciona la hoja completa.

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**.



The screenshot shows a spreadsheet application window titled "O2-editar-datos-de-celda". The interface includes a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Complementos, Ayuda), a ribbon with various formatting options (font, bold, italic, underline, etc.), and a grid of cells. The grid contains the following data:

| | 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 | 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 | | | | | | | |

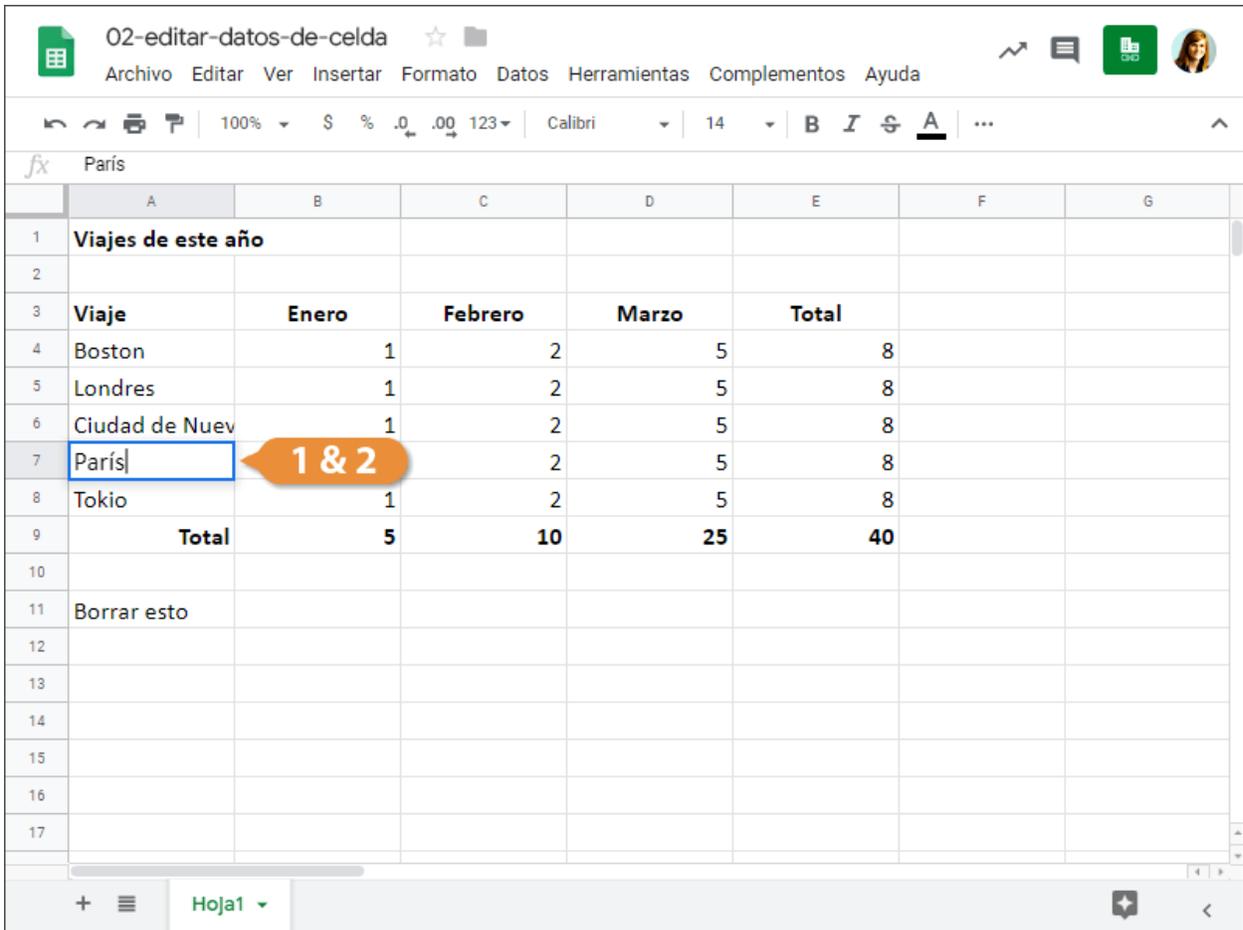
The cell E3, which contains the text "Total", is highlighted with a blue border. A callout bubble with the text "1 & 2" points to this cell, indicating the steps for entering data into a cell.

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**.

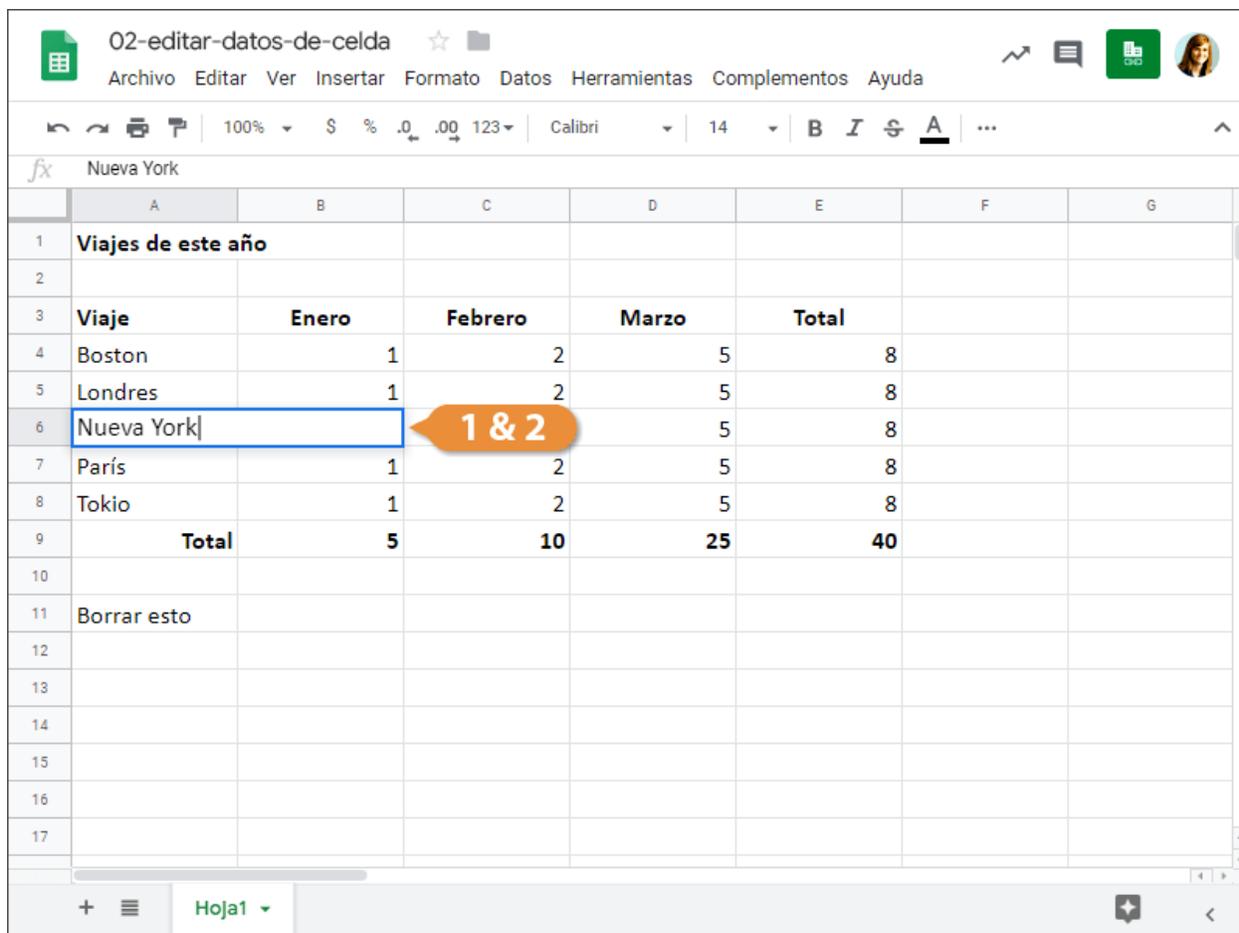


| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------------------------|--------------|----------------|--------------|--------------|---|---|
| 1 | Viajes de este año | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Viaje | Enero | Febrero | Marzo | Total | | |
| 4 | Boston | 1 | 2 | 5 | 8 | | |
| 5 | Londres | 1 | 2 | 5 | 8 | | |
| 6 | Ciudad de Nuev | 1 | 2 | 5 | 8 | | |
| 7 | París | | 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 | | | | | | | |

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**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "02-editar-datos-de-celda". The ribbon includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda". The formula bar shows "Nueva York". The spreadsheet contains the following data:

| | 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 | | | 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 | | | | | | | |

La celda seleccionada se actualiza.

Borrar el Contenido de una Celda

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

| | 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 | Borrar esto | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |

Presionar la tecla **Suprimir**.

El contenido se borra de la celda.

Cortar, Copiar y Pegar Datos

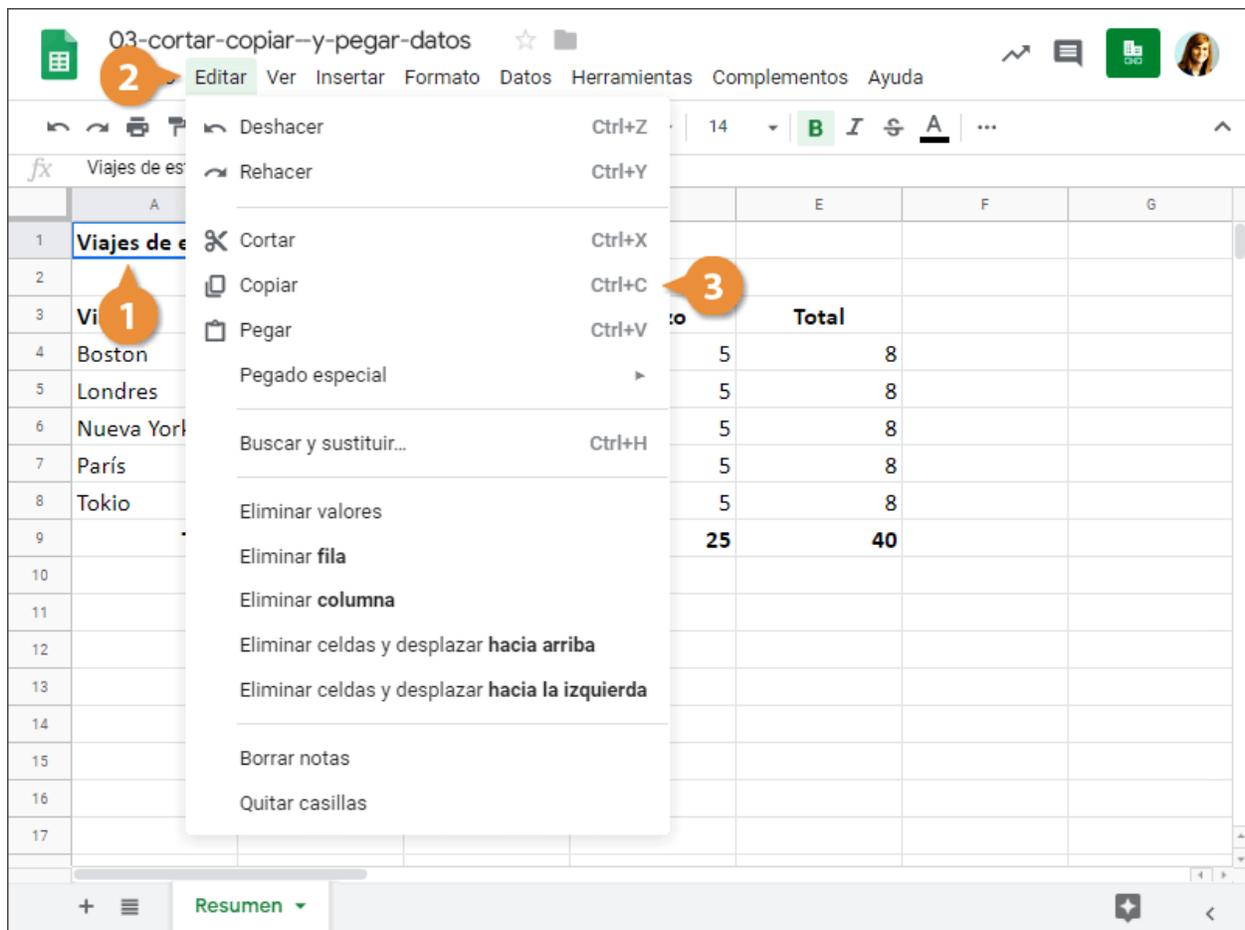
Se puede mover o copiar información en una hoja de cálculo usando el botón de cortar o copiar y luego pegando los datos de la celda en un lugar nuevo.

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 **Editar** en el menú.

3. Seleccionar **Copiar**.

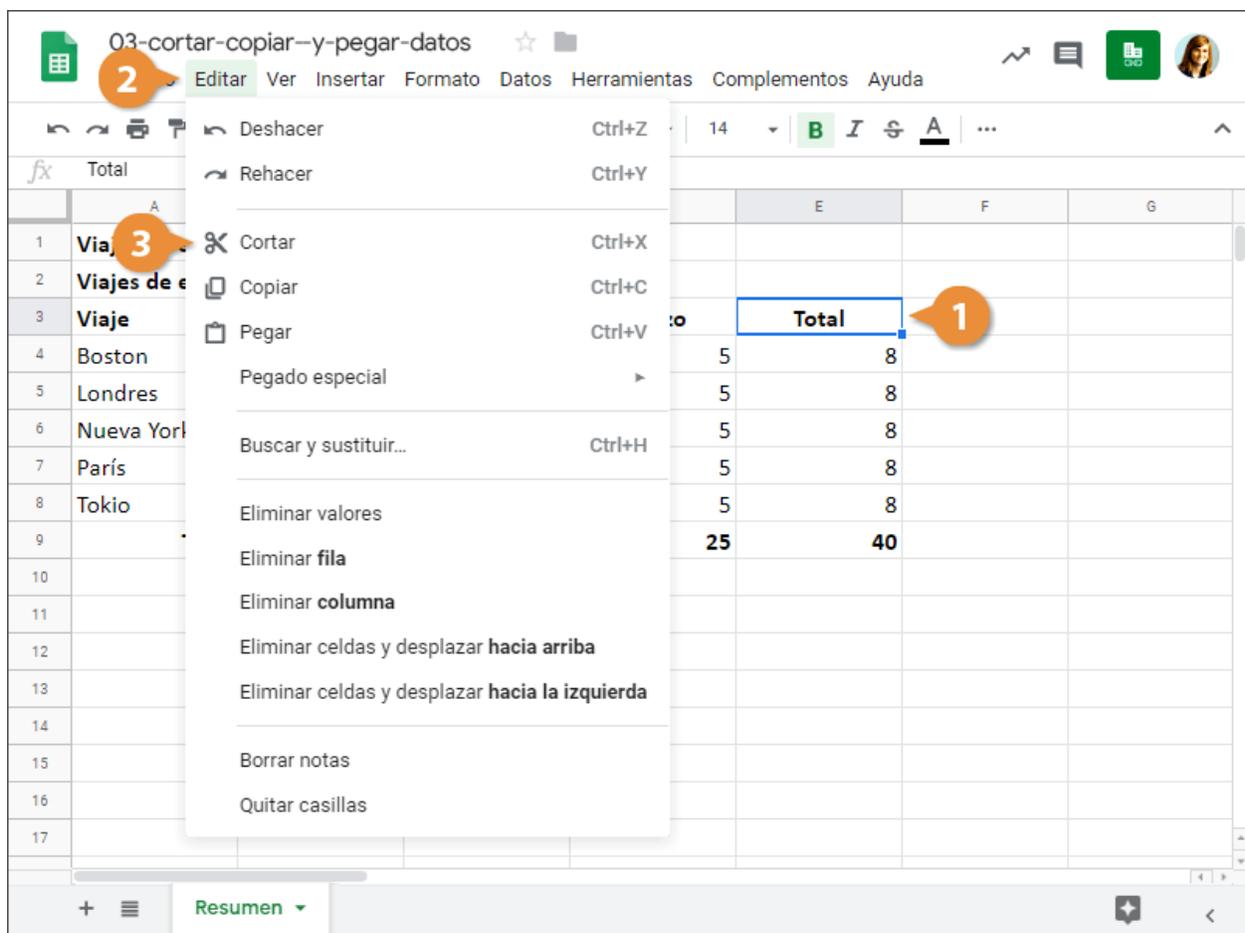


Presionar Ctrl + C.

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**.



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 **Editar** en el menú.

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.

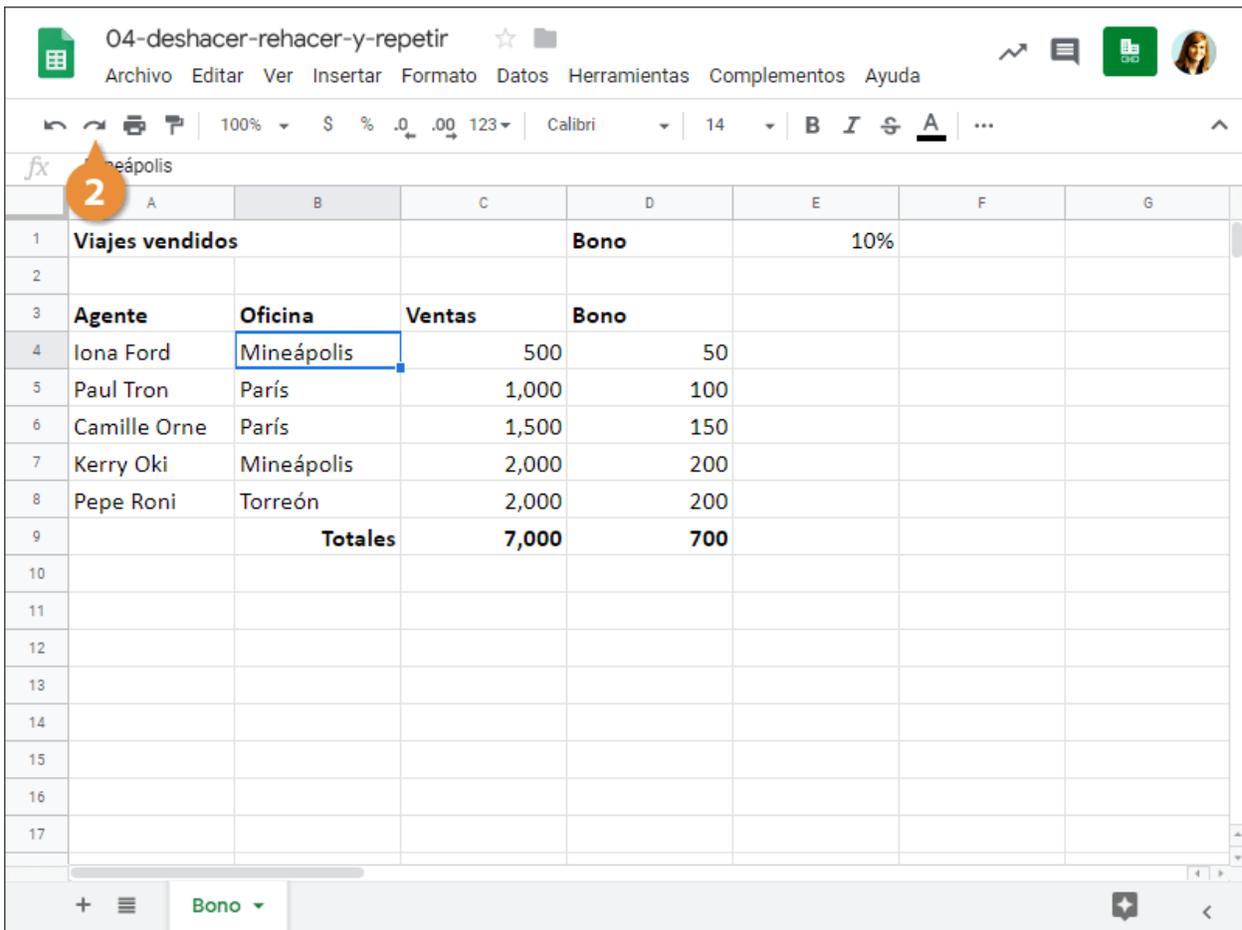
Atajo: Presionar Ctrl + Z.

The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "04-deshacer-rehacer-y-repetir". The spreadsheet contains a table with columns for "Viajes vendidos", "Agente", "Oficina", "Ventas", and "Bono". The "Oficina" column has a value of "Mineápolis" selected in cell B4. A red circle with the number 1 highlights the Undo button in the top toolbar.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------------------|----------------|---------------|-------------|-----|---|---|
| 1 | Viajes vendidos | | | 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 | | | | | | | |

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.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "04-deshacer-rehacer-y-repetir". The ribbon includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda". The ribbon also shows "100%", "\$", "%", ".0", ".00", "123", "Calibri", "14", "B", "I", "U", "A", and "...". The spreadsheet has a table with the following data:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------------------|----------------|---------------|-------------|-----|---|---|
| 1 | Viajes vendidos | | | 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 | | | | | | | |

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**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "04-deshacer-rehacer-y-repetir". The ribbon includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda". The ribbon also shows icons for Undo, Redo, Print, and a zoom level of 100%. The font settings are "Calibri", size 14, with bold, italic, and underline options. The spreadsheet has a table with the following data:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------------------|----------------|---------------|-------------|-----|---|---|
| 1 | Viajes vendidos | | | 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 O | Mineápolis | 2,000 | 200 | | | |
| 8 | Pepe Roni | Torreón | 2,000 | 200 | | | |
| 9 | | Totales | 7,000 | 700 | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |

The bottom status bar shows a plus sign, a menu icon, and a dropdown menu currently set to "Bono".

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.

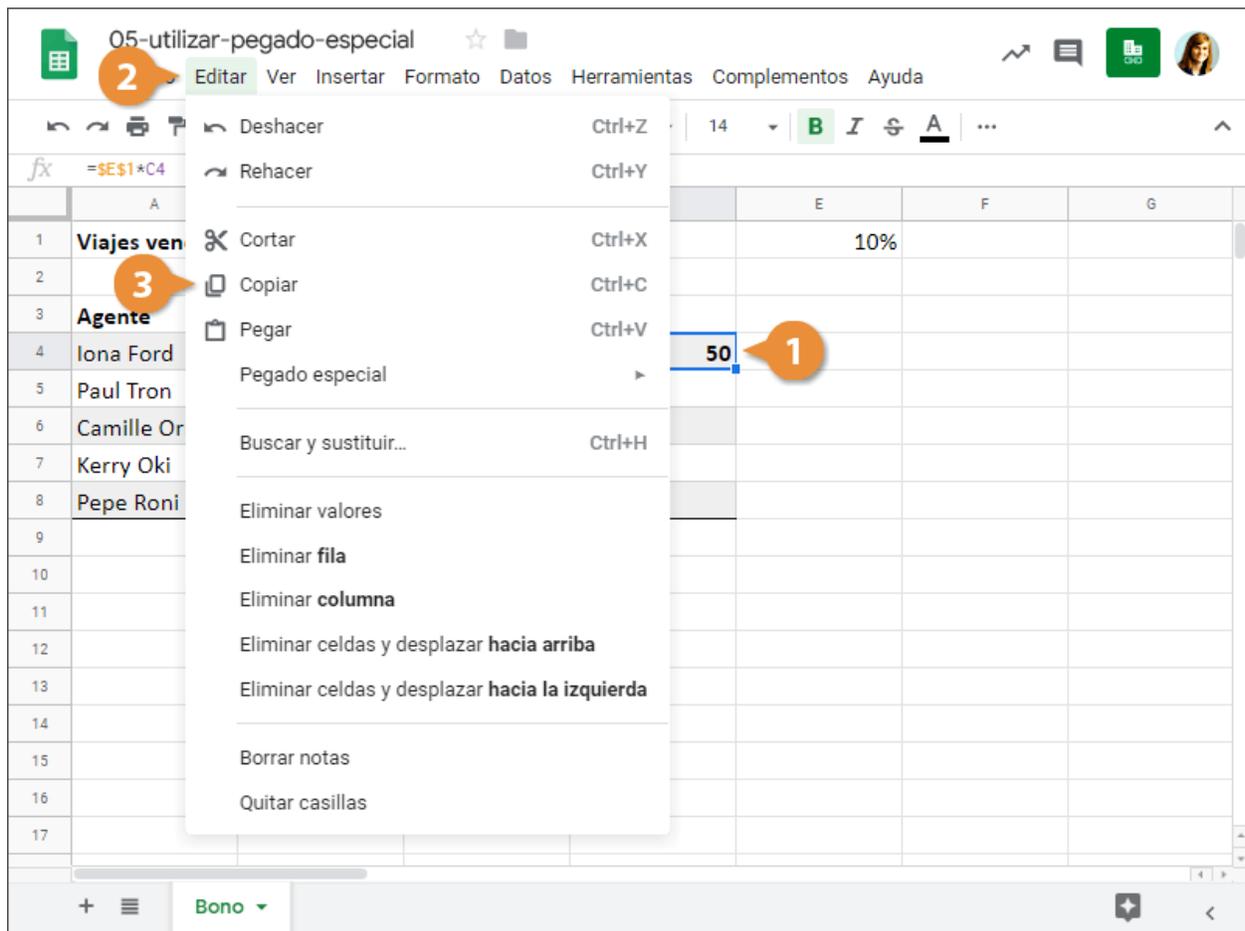
Pegar Fórmulas

1. Seleccionar una celda para copiar.

Si esta celda contiene una fórmula y algún formato, ambos se copiarán y pegarán de manera predeterminada.

2. Hacer clic en **Editar** en el menú.

3. Seleccionar **Copiar**.



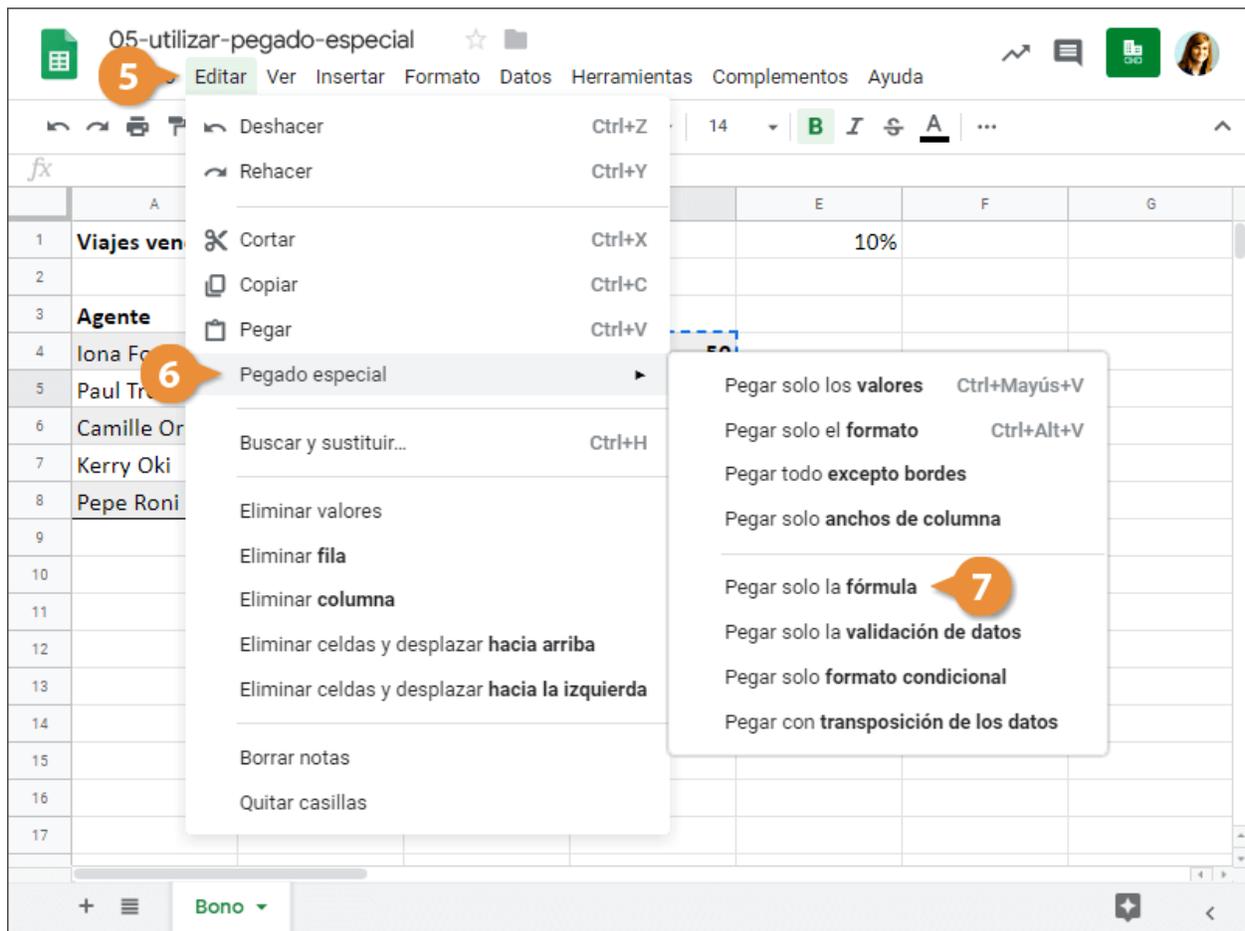
4. Seleccionar una celda para pegar.

5. Hacer clic en **Editar** en el menú.

6. Seleccionar **Pegado especial**.

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

7. Seleccionar **Pegar solo la fórmula.**



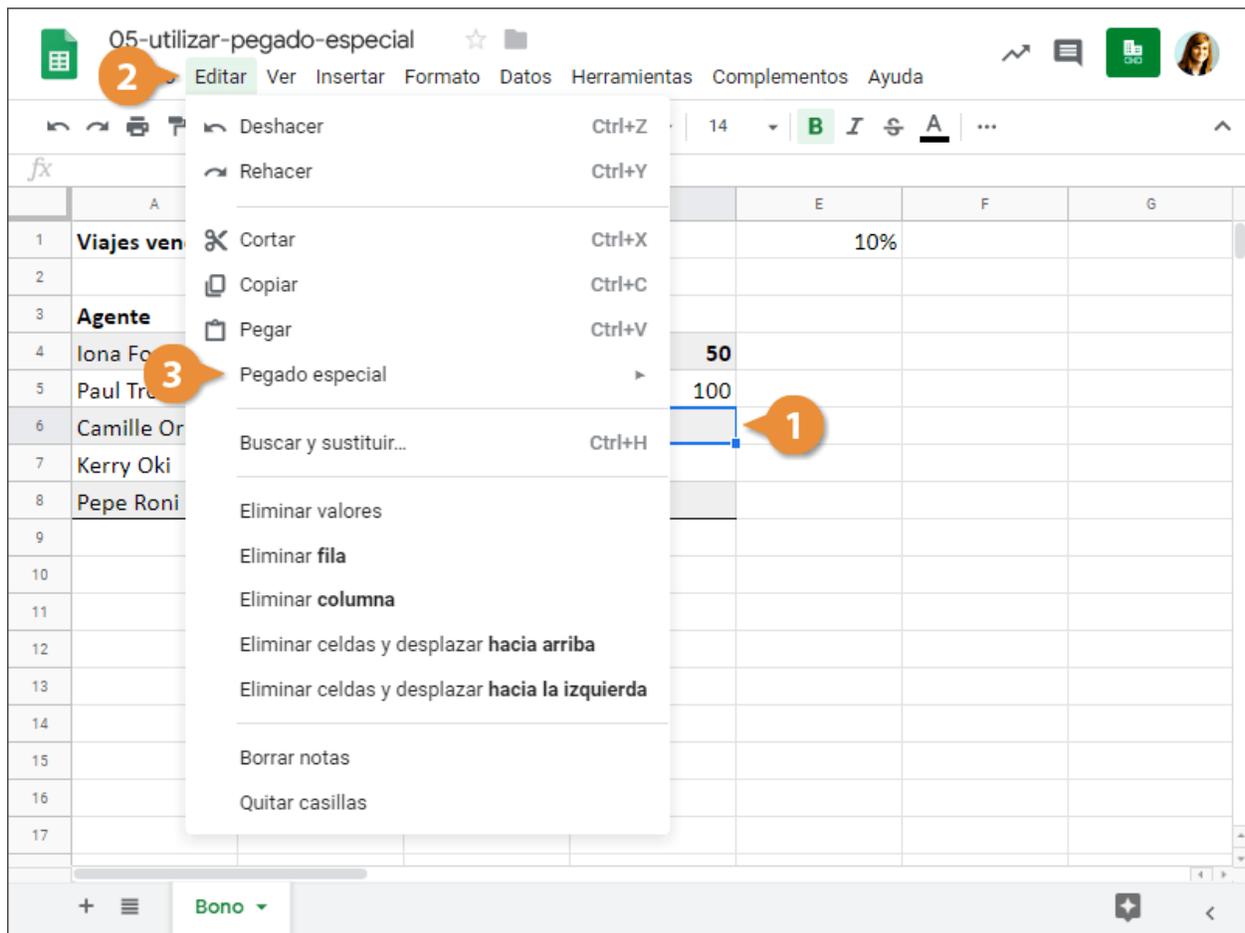
La fórmula es copiada en la celda seleccionada.

Pegar Valores

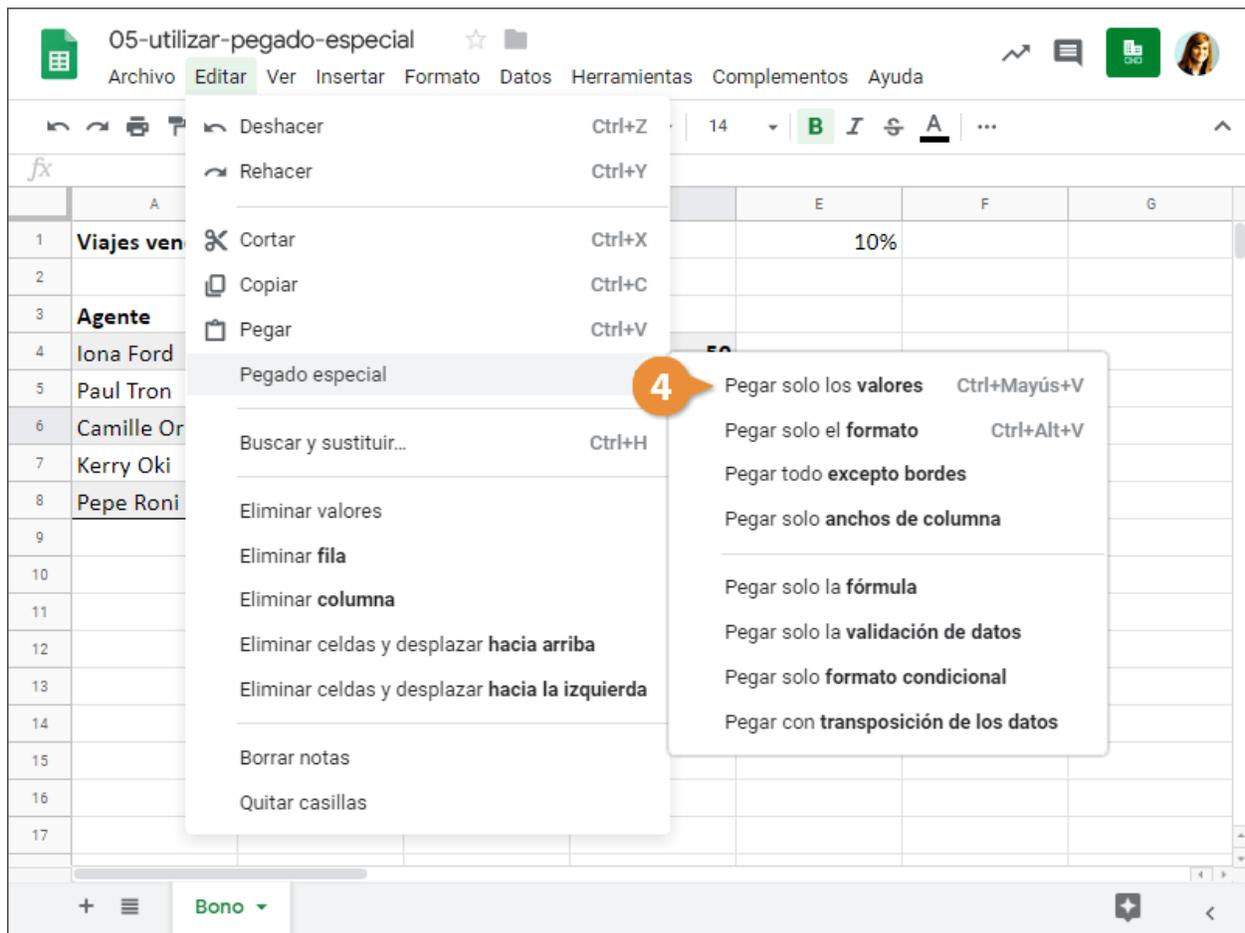
Se puede pegar sólo los valores que se muestran en las celdas, en lugar de las fórmulas que se utilizan para calcular esos valores.

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

3. Seleccionar **Pegado especial**.



4. Seleccionar **Pegar solo los valores.**



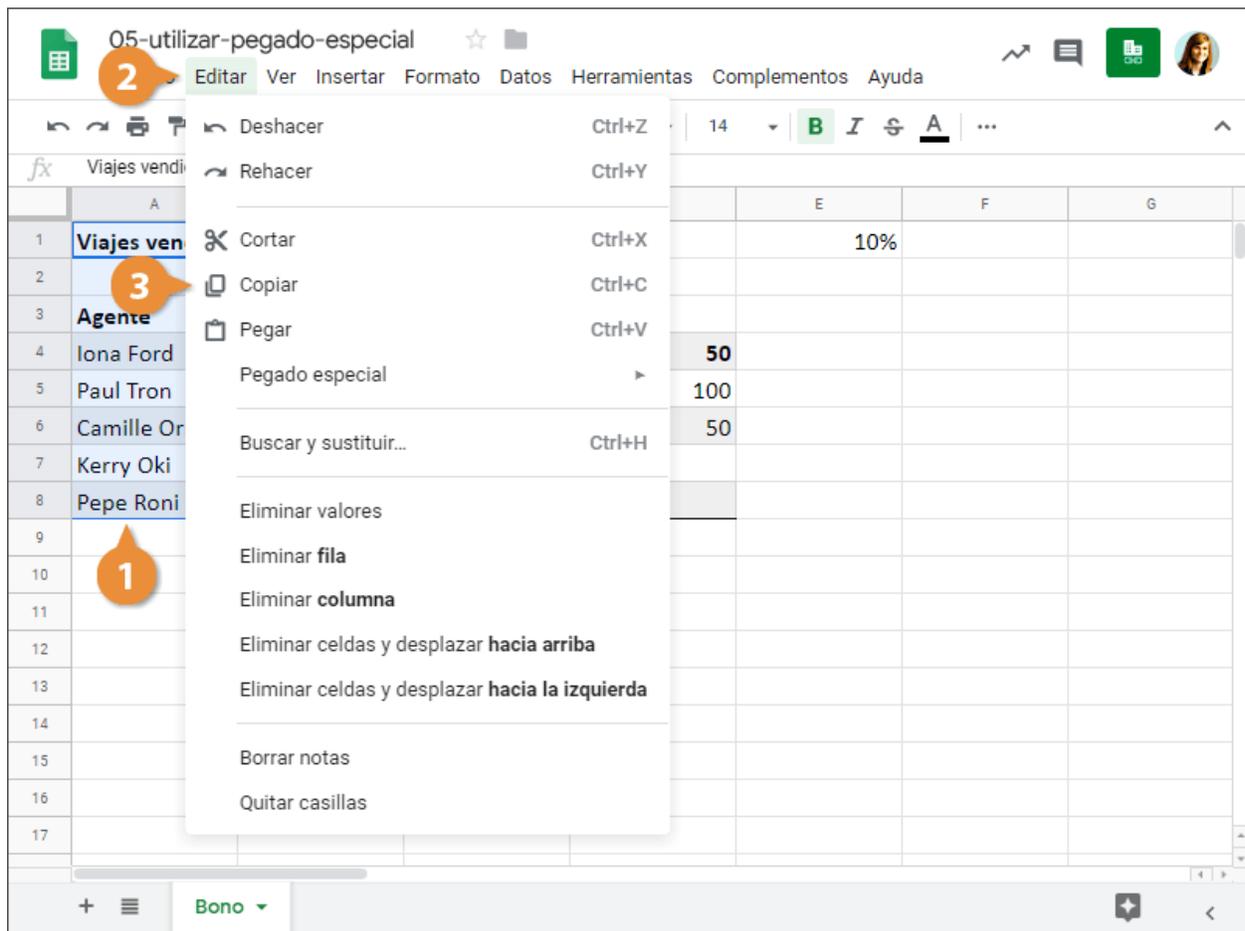
Hojas de Cálculo de Google pega los valores de la celda copiada en la celda seleccionada.

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**.

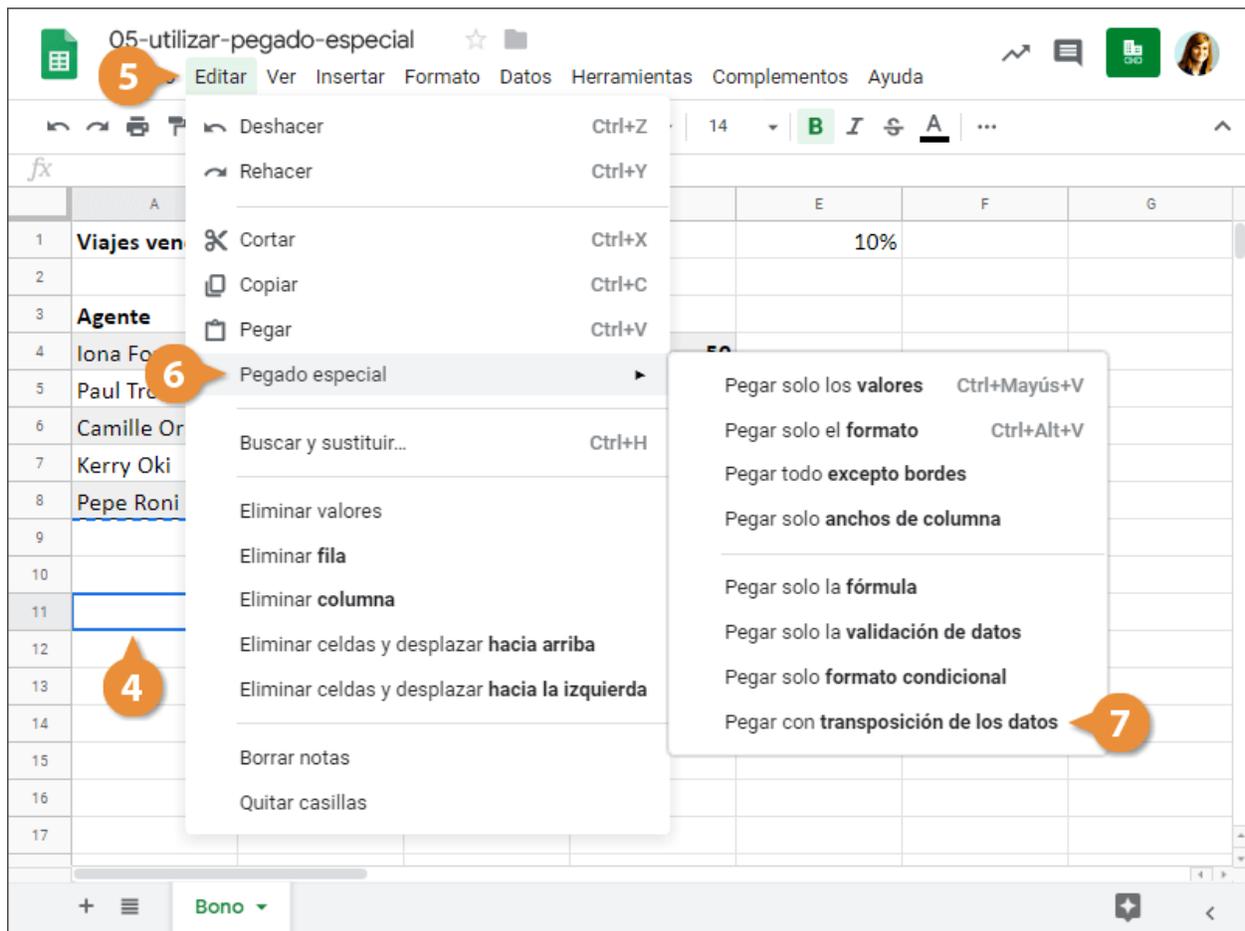


4. Seleccionar una celda para pegar.

5. Hacer clic en **Editar** en el menú.

6. Seleccionar **Pegado especial**.

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

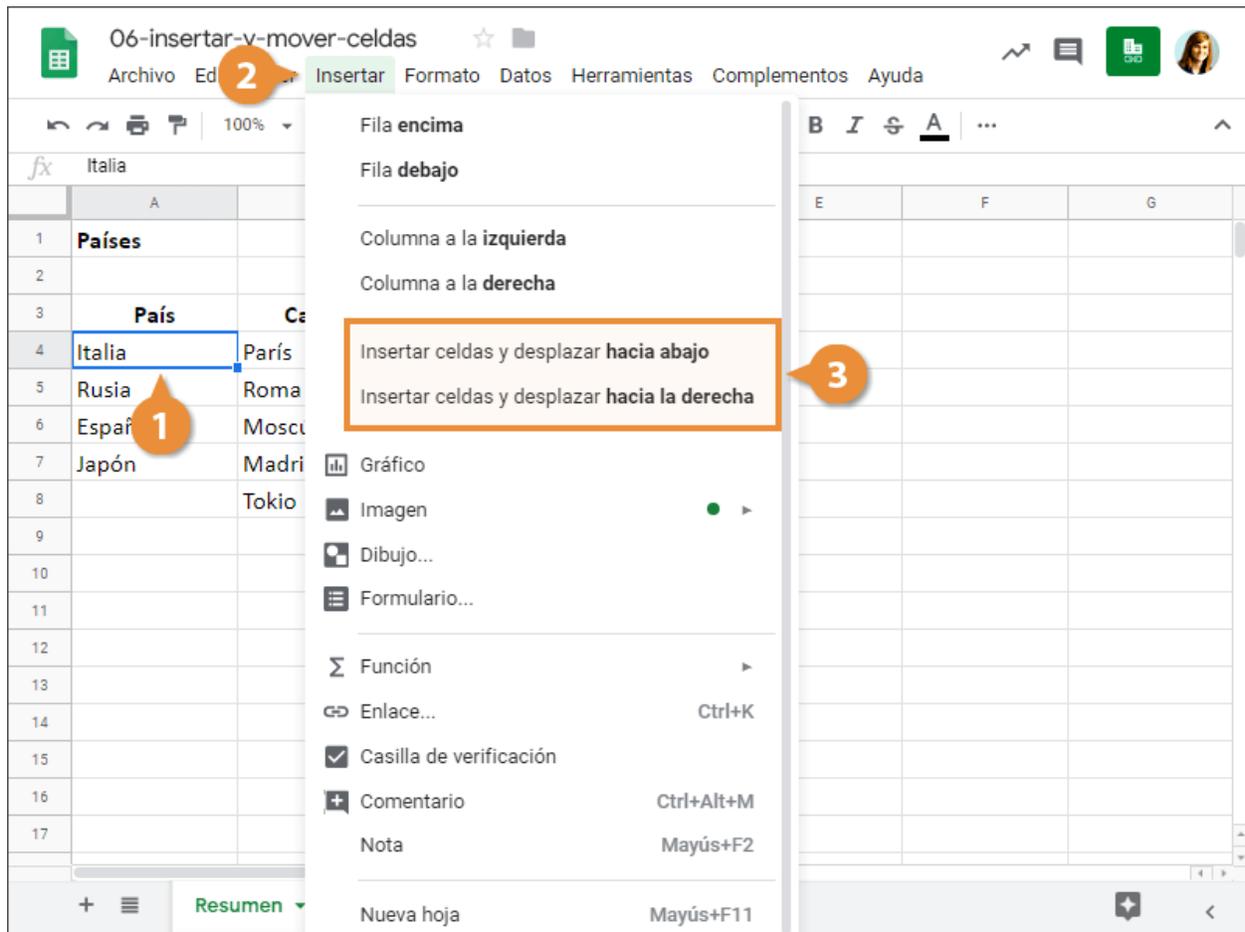
Al trabajar con una hoja de cálculo, las celdas pueden necesitar ser insertadas, movidas o eliminadas. Cuando las celdas se cambian y se mueven, las celdas existentes cambian, junto con su contenido, para ajustarse a las celdas adyacentes.

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 **Insertar celdas y desplazar hacia abajo** o **Insertar celdas y desplazar hacia la derecha**.

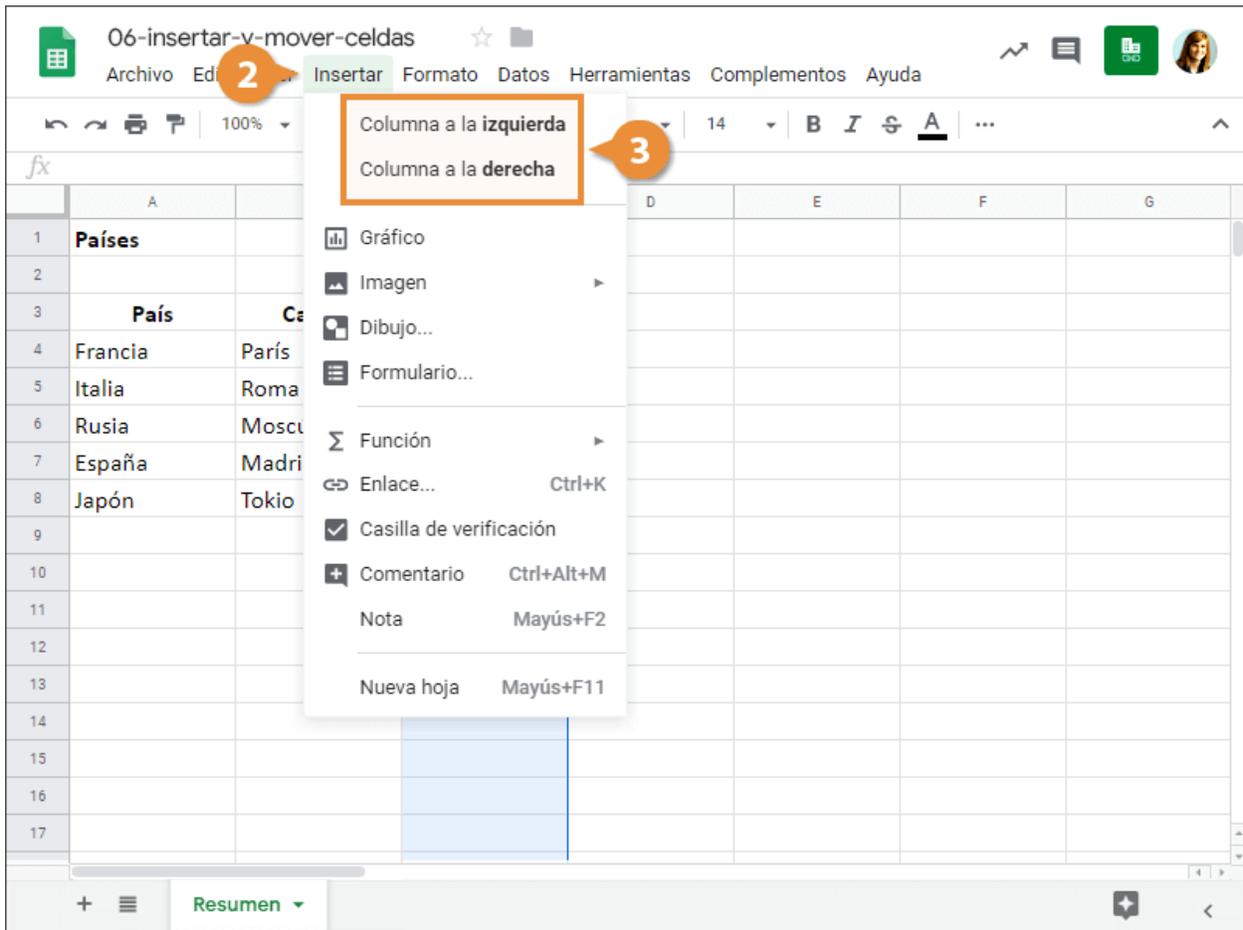


Celdas en blanco se insertan y las existentes se mueven de acuerdo a la elección.

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



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

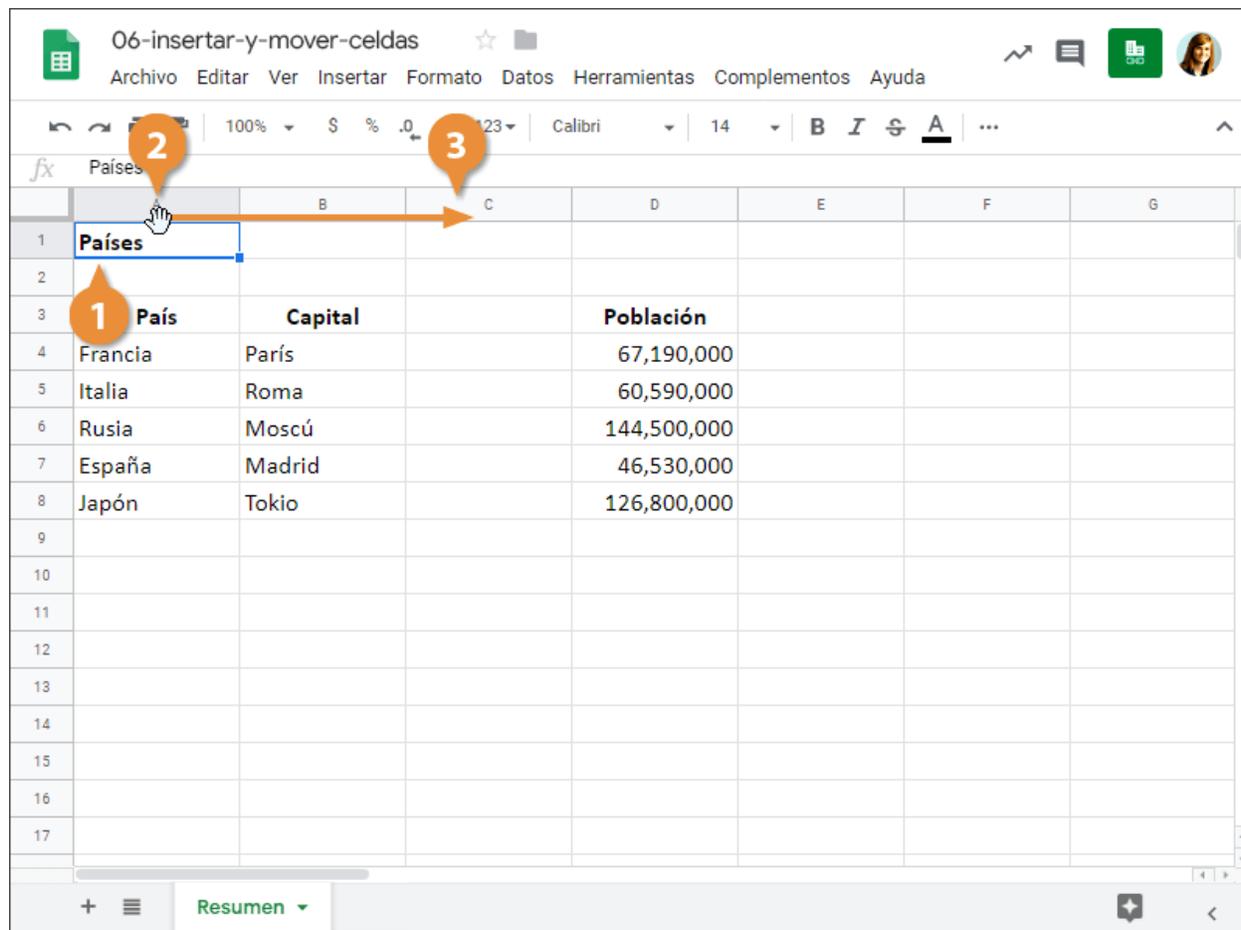
Mover Celdas

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.



Las celdas son movidas al destino que se especificó.

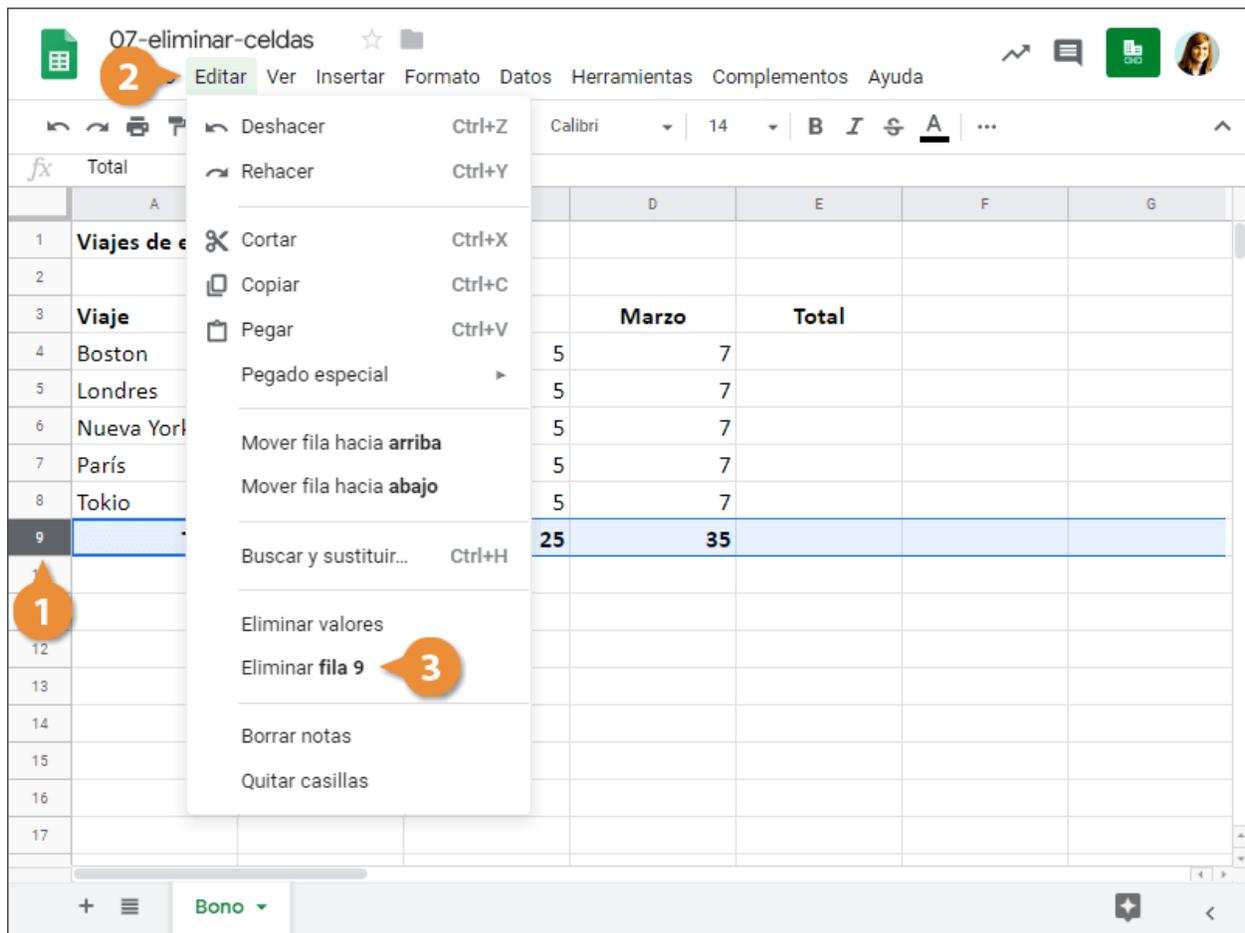
Eliminar Celdas

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.

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

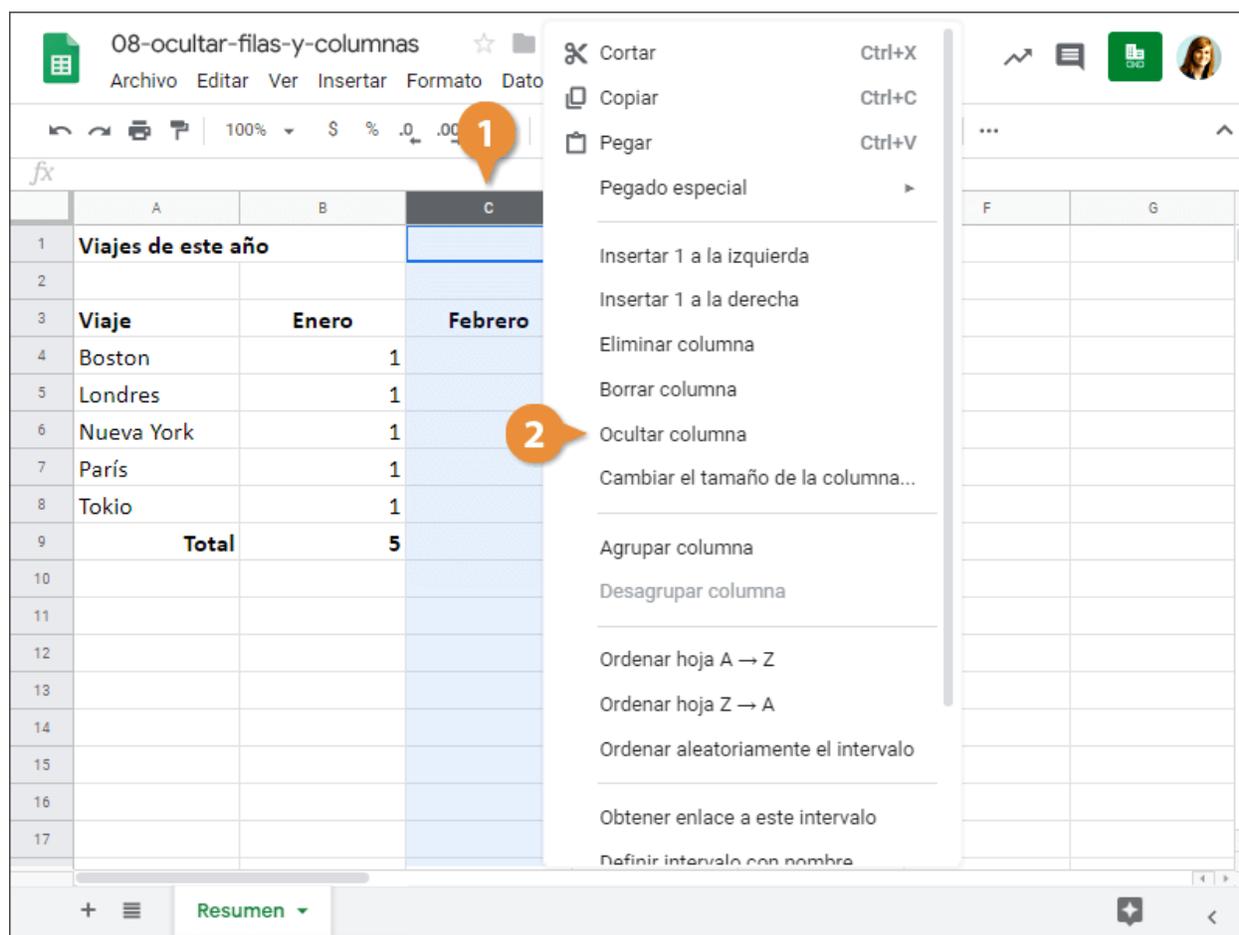
Es posible ocultar filas y columnas de la vista en una hoja de trabajo. Los datos no se eliminan, simplemente se ocultan hasta que se vuelvan a mostrar de nuevo, lo que puede ayudar a poner atención sólo en los datos necesarios en un momento dado.

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.

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.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "08-ocultar-filas-y-columnas". The spreadsheet contains a table with the following data:

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

An orange callout bubble with the number "1" is positioned over the double-headed arrow between columns B and D, indicating the action of clicking this button to toggle the visibility of the hidden column D.

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

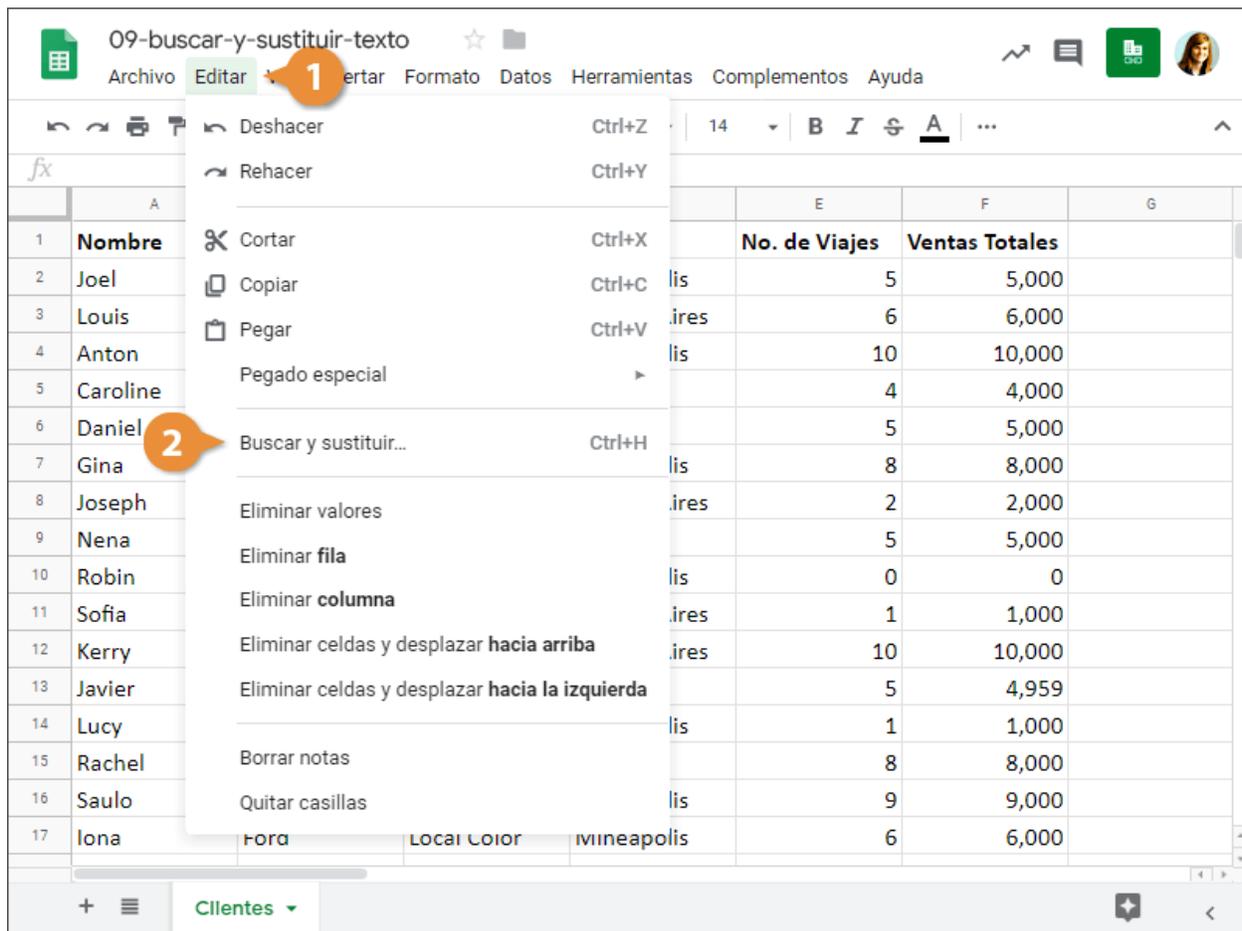
Algunas veces se tendrá una palabra o número que se necesita encontrar en algún lugar de la hoja de cálculo, pero que no estamos seguros dónde está. Afortunadamente, se puede buscar una hoja de cálculo utilizando la función Buscar.

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.

2. Seleccionar **Buscar y sustituir**.



Presionar Ctrl + F.

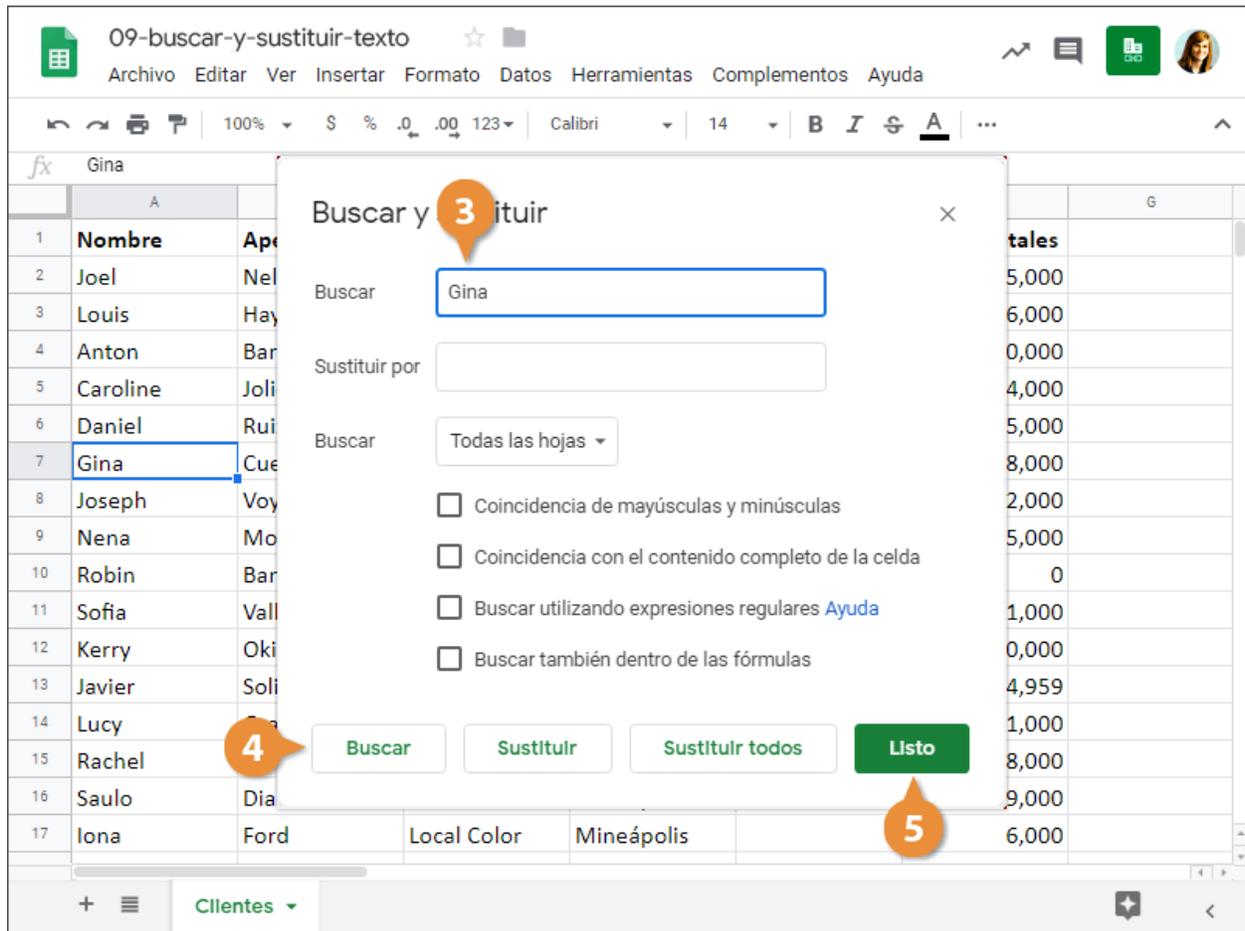
1. Introducir una frase de búsqueda en el campo **Buscar**.

2. Hacer clic en **Buscar**.

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.

3. Hacer clic en **Listo** al terminar.

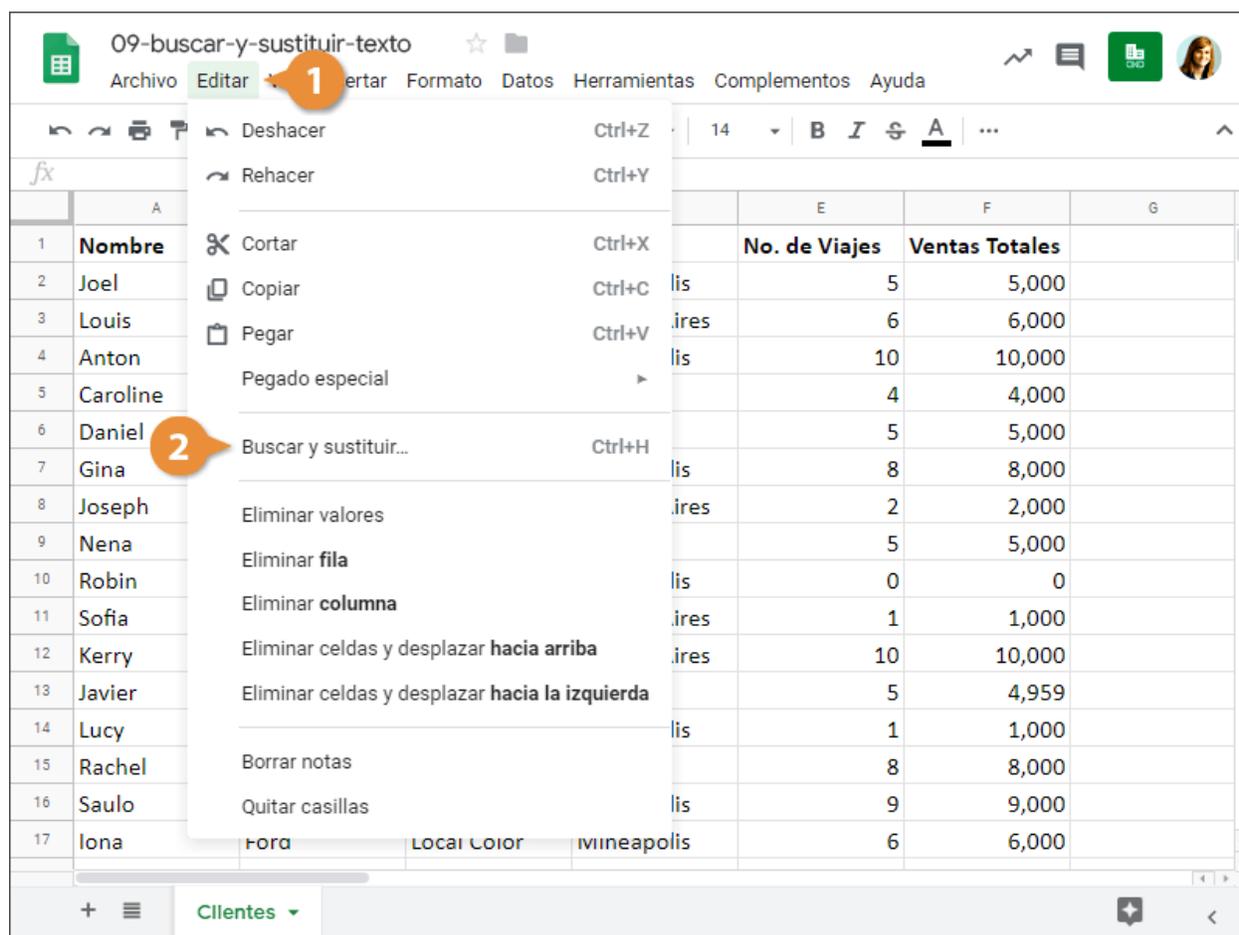


Buscar y Sustituir Texto

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.

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 **Buscar**.

The image shows a Google Sheets spreadsheet with a 'Buscar y sustituir' (Find and Replace) dialog box open. The dialog box has the following elements:

- 3**: A callout pointing to the title 'Buscar y sustituir'.
- 4**: A callout pointing to the 'Sustituir por' (Replace with) text box, which contains 'CustomGuide'.
- 5**: A callout pointing to the 'Buscar' (Find) dropdown menu, which is set to 'Esta hoja' (This sheet).
- 6**: A callout pointing to the 'Buscar' (Find) button at the bottom left of the dialog box.

The spreadsheet background shows a table with columns for 'Nombre' (Name) and 'Apellidos' (Surnames), and rows of data including names like Joel, Louis, Anton, etc., and values like 5,000, 6,000, etc.

7. Hacer clic en **Sustituir** o **Sustituir todos**.

8. Hacer clic en **Listo**.

09-buscar-y-sustituir-texto

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% \$ % .0 .00 123 Calibri 14 B I A

fx SocialU

Buscar y sustituir

Buscar SocialU

Sustituir por CustomGuide

Buscar Esta hoja

Coincidencia de mayúsculas y minúsculas

Coincidencia con el contenido completo de la celda

Buscar utilizando expresiones regulares [Ayuda](#)

Buscar también dentro de las fórmulas

Buscar Sustituir Sustituir todos Listo

| | A | | | | G | |
|----|----------|------|-------------|------|-------|-------|
| 1 | Nombre | Ap | | | tales | |
| 2 | Joel | Nel | | | 5,000 | |
| 3 | Louis | Hay | | | 6,000 | |
| 4 | Anton | Bar | | | 0,000 | |
| 5 | Caroline | Joli | | | 4,000 | |
| 6 | Daniel | Rui | | | 5,000 | |
| 7 | Gina | Cue | | | 8,000 | |
| 8 | Joseph | Voy | | | 2,000 | |
| 9 | Nena | Mo | | | 5,000 | |
| 10 | Robin | Bar | | | 0 | |
| 11 | Sofia | Vall | | | 1,000 | |
| 12 | Kerry | Oki | | | 0,000 | |
| 13 | Javier | Soli | | | 4,959 | |
| 14 | Lucy | Gra | | | 1,000 | |
| 15 | Rachel | Lyo | | | 0 | |
| 16 | Saulo | Dia | | | 9,000 | |
| 17 | Iona | Ford | Local Color | Mine | 6 | 6,000 |

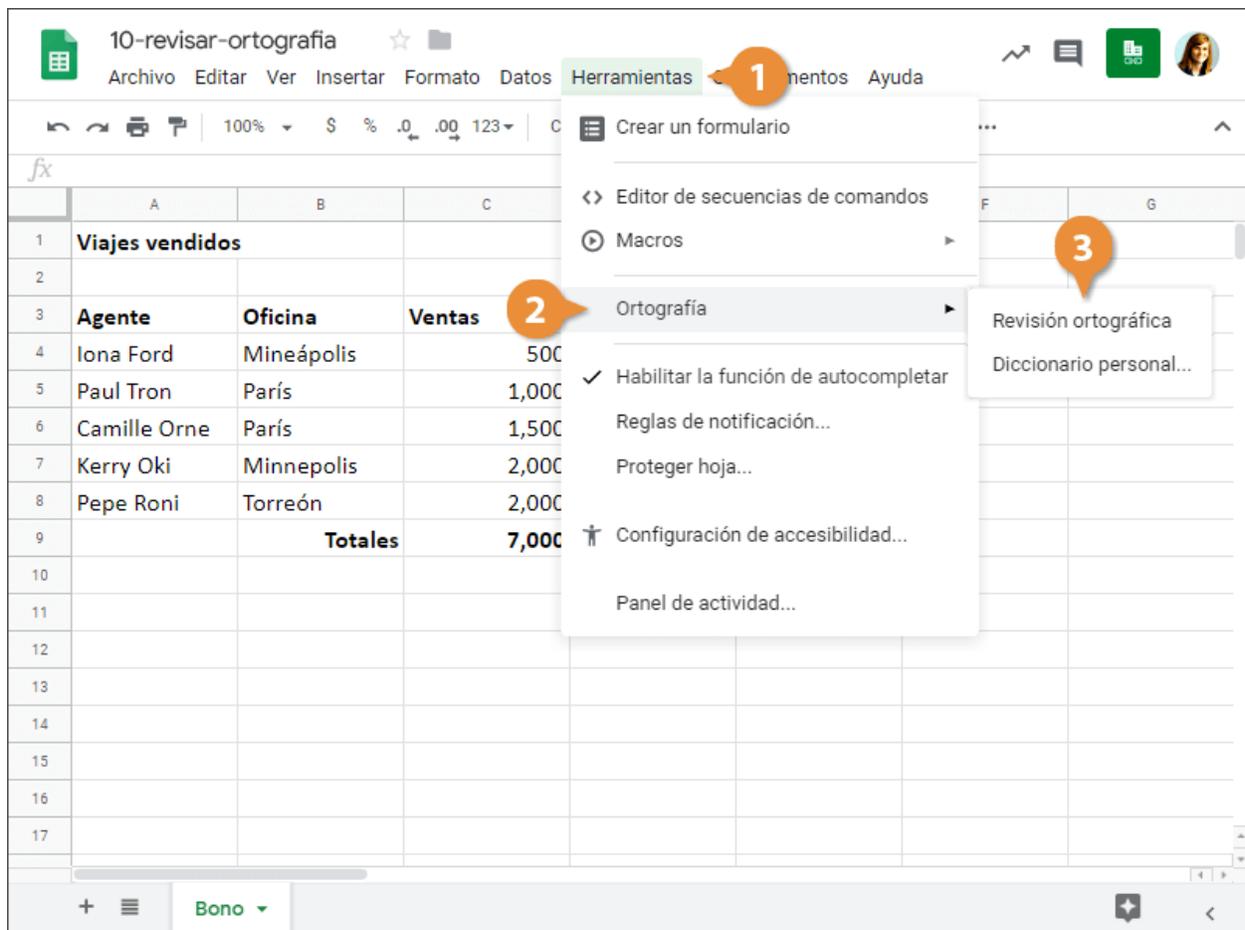
+ Clientes

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**:



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.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a spelling correction dialog box open. The spreadsheet has the following data:

| | A | B | C | |
|---|------------------------|----------------|---------------|-------------|
| 1 | Viajes vendidos | | | Bono |
| 2 | | | | |
| 3 | Agente | Oficina | Ventas | Bono |
| 4 | Iona Ford | Mineápolis | 500 | |
| 5 | Paul Tron | París | 1,000 | |
| 6 | Camille Orne | París | 1,500 | 150 |
| 7 | Kerry Oki | Minneapolis | 2,000 | 200 |
| 8 | Pepe Roni | Torreón | 2,000 | 200 |
| 9 | | Totales | 7,000 | 700 |

The spelling correction dialog box, titled "Cambiar Iona a:", is positioned over the cell containing "Iona Ford". It features a search box with "Fiona" entered, a list of suggestions including "Fiona", and three buttons: "Cambiar" (highlighted in green), "Cerrar", and "Añadir al diccionario...".

