HOJAS DE GOOGLE DESDE CERO



LIBRO 1

Hola, hola desde uneteclub 👋

Este es el ebook de fundamentos de hojas de cálculo de Google desde cero para afiliados suscriptores del canal de Youtube uneteclub ... así que vamos a la acción 👇

LIBRO 1	1
Hola, hola desde uneteclub 👋	1
Crear una Hoja de Cálculo	3
Nombrar una Hoja de Cálculo	4
Guardar y Cerrar	5
Crear una Hoja de Cálculo desde una Plantilla	6
Abrir una Hoja de Cálculo desde Google Drive	8
Abrir una Hoja de Cálculo desde Hojas de Cálculo de Google	9
Navegar Hojas de Cálculo	13
Seleccionar una Celda	13
Navegar entre Celdas y Páginas	14
Navegar entre Hojas	15
Administración de Archivos	15
Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo	15
Destacar una Hoja de Cálculo	17
Copiar una Hoja de Cálculo	18
Mover una Hoja de Cálculo	19
Eliminar una Hoja de Cálculo	21
Imprimir Hojas de Cálculo	23
Imprimir una Hoja de Cálculo	23
Ayuda en Hojas de Google	26
Buscar un Comando	26
Buscar Temas de Ayuda	28

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.

	Drive	Q Bu	scar en Drive	Ŧ	?	:
+	Nuevo	Mi unida	ad > Hojas de C	álculo 👻 🏭		
+	Carpeta					
↑	Subir archivo Subir carpeta		Compatibility Calling Stress No.	Wage-offs after Unigin Draws Federars Manne Federar Komm E 2 5 6 Komm E 2 5 6 Komm E 2 5 6 Kom C 2 5 6 Kom C 2 5 6 Kom C 2 5 6 Kom S 10 25 40		
	Documentos de Google Hojas de cálculo de Google Presentaciones de Google Más	> 3 > >	Large Norm D Large Markalian Marganh 1 Large Markalian Marganh 1 Large Markalian Marganh 1 Large Markalian Marganh 6 Large	Tuajes Viajes Vi		
-	175.2 MB de 30 GB utilizado(s) AUMENTAR EL ALMACENAMIENTO					

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

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.

Mi Primera Hoja de Cálculo) 📢 1 & 2								
	Archivo Edit	ar Ver Insertar	Formato Datos	Herramientas Co	mplementos Ayuc	la		
5		00% 🗸 💲 %	.0 .00 123 - Cal	ibri 👻 14	т В <i>I</i> Ş	Α	^	
fx								
	A	В	С	D	E	F 💌	G	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17							- 	
	+ ≡ Hoja	a1 🕶					ka <	

Se cambia el nombre del archivo.

Guardar y Cerrar

Ħ	Mi Primera H Archivo Edita	loja de Cálculo ar Ver Insertar	Formato Datos	Herramientas Co	mplementos Ayu	⊿ √ ∎ da <u>Ú!</u>	۽ 🖪	Ø
5		00% - \$ % .	.0 .00 123 ▼ Ca	alibri 👻 14	- В <i>I</i> \$	4		^
fx		-	-					
	A	В	С	D	E	F	G	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								*
								4 F
	+ ≣ Hoja	1 -					¢.	<

1. Asegurarse que los cambios se han guardado automáticamente.

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

Cerrar la pestaña del navegador.

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

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.

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.

	Drive	Q Buscar en Drive	•	?	:
+	Nuevo	Mi unidad > Hojas de Cálculo 👻 🚉			
\bigtriangledown	Prioridad	Archivos			
•	Mi unidad	Notifier Applies Complete Califie No. 81/10/20 Verses			
2	Compartidos conmigo	Control Adv March Feat 4 4 Adm Barrel Ana Marchan Feat A Marchan Feat A Marchan Feat A Marchan Feat Fe			
U	Recientes	Normy ON Land'Sile Barenew Avenue 12 Example Name Main Markan Markan 5 A complexity 5 A complexity Name Gravetti Social/A Markan Markan 6 A complexity 1 L complexity Name Loaning Markan Markan Markan Markan 6 A complexity 6 A complexity Name Loaning Markan Markan Markan Markan 6 A complexity 6 A complexity			
☆	Destacados	No.0 Annota No.04 No.04 No.04 No.04 Devision Annota Monipulari 1 Limit Devision Annota Monipulari 1 Limit Devision Annota Monipulari 2 Limit Devision Annota Monipulari 2 Limit Devision Monipulari Monipulari Monipulari 2 Limit			
Ū	Papelera	✿ Clientes ✿ Viajes			
	Almacenamiento				
	175.2 MB de 30 GB utilizado(s)				
	AUMENTAR EL ALMACENAMIENTO				

La hoja de cálculo se abre en su propia pestaña.

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.

B		Viaj Arch	es nivo	Datos Herramie	ntas	Cor	nplementos Ayu	Ja ~~ I	■ .	Ø
k	~ ~		Compartir			14	• В <i>I</i> Ş	<u>A</u>		^
fx			Nuevo	►	-		E	F	G	
1	2		Abrir	Ctrl+0						
2			Importar							
3	Vi		Crear una copia		2		Total			
4	Bc					5	8			
5	Lo		Descargar como	►		5	8			
6	Nι		Enviar por correo electrónico como a	rchivo adjunto		5	8			
7	Pa		Historial de versiones			5	8			
8	То			5	8					
9			Cambiar nombre			25	40			
10		_								
11			Mover a							
12		Î	Mover a la papelera							
13			- 18 - 1 1							
14			Publicar en la Web							
15		Enviar correo electrónico a colaboradores		lores						
16										
17			Detalles del documento							
			Configuración de la hoja de cálculo							4 1
	+	•	Imprimir	Ctrl+P					C	<

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.

Œ		Viajes Archivo	☆ 🖿 Editar Ver Insert	ar Formato Datos He	rramientas Complementos	Ayuda 🕂 🔲	.					
k-		8 7	100% - \$ 9	% .000_ 123 ▼ Calibri	- 14 - BZ		^					
fx		Abrir	un archivo		3		×					
1	Via	Mi uni	dad Compartid	lo conmigo Destaca	dos Reciente Sub	ir						
3	Vi											
4	Во	Hojas (de cálculo 🗙		~ Q,	≡ A [*] Z						
5	Lo											
6	Νι	Carpeta	IS									
7	Pa			-								
8	Io		Classroom	Formularios	Hojas de Caic	Presentacione	_					
10		10	Archivos	Documentos								
11		_										
12		Archivo	IS									
13												
14		Ale	Canadar									
15		ADD	Cancelar									
16												
17							*					
	+	≡	Resumen 👻				Q <					

		Viajes 🔆 🖿 📈 🥕		
5		$\overrightarrow{\mathbf{B}}$ $\overrightarrow{\mathbf{P}}$ 100% $\overrightarrow{\mathbf{S}}$ % .0 .0 123 $\overrightarrow{\mathbf{Calibri}}$ $\overrightarrow{\mathbf{A}}$ 14 $\overrightarrow{\mathbf{B}}$ $\overrightarrow{\mathbf{Z}}$ $\underbrace{\mathbf{A}}$		^
fx		Abrir un archivo	×	
1	Vi	Mi unidad Compartido conmigo Destacados Reciente Subir		
3	Vi: Bo	Hojas de cálculo 🗙 - Q		
5	Lo Ni	Ноу		
7 8 9	Pa To	Norm Norm <th< td=""><td></td><td></td></th<>		
10 11 12		Note Value Note Note Note Note Note Note Note Note Note		
13		T Viajes T Clientes		
14 15		Abrir Cancelar		
16			_	
17				
	+	E Resumen -		<

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

Seleccionar una Celda

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.

E	03-navegar-hojas-de-calculo 🕆 🖿 🛹 🗐 🥀 🧔										
5		00% 🗸 \$ % .0	000_ 123▼ Ca	libri 👻 14	• В <i>I</i> \$	A		^			
fx											
	A	В	С	D	E	F	G				
1	Viajes de este a	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	1 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								*			
							4	* *			
	+ ≣ Res	umen - Client	tes 🔻				Ę.	<			

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.

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 Tab	Subir una fila
? o Shift + Tab	Ir a la derecha de una columna y/o confirmar cambios en celdas
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

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.

Administración 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.

Hoja de Cálculo Renombrada) en 🖿 Hojas de Cálculo 📈 🔲 💭 🐼									
۲.	· ~ = P 10	1 & 2	.00 123 - Cal	ibri 👻 14	- B I S	<u>A</u>	^		
fx									
	A	В	С	D	E	F	G		
1	Viajes de este ai	ño							
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									
10									
17									
	+ ≣ Resur	men 👻							

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.

Destacar una Hoja de Cálculo

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

Ħ	Hoja de Cálcu Archivo Editar	ulo Renombrada r Ver Insertar F	ormat Datos H	Herramientas Co	mplementos Ayu	da 📈 🕻	۱.
ا	· ~ 🖶 🏲 🛛 100	0% ≠ \$ %.0	.0 Cal	ibri 👻 14	• В <i>I</i> \$	<u>A</u>	^
fx	A	В	С	D	E	F	G
1	Viajes de este aí	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							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
	+ ≣ Resur	men 🔻					kal <

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

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

La hoja de cálculo es marcada con una estrella. 🔶

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.

B	Ho	oja de Cálculo Renombrada 🔅 🖿 chivo 🛫 🕇 Ver Insertar Formato Datos Herramie	entas Co	mplementos Ayud	~~ a		Ø
kr	~ ~	Compartir	14	• В <i>I</i> \$	Α		^
fx							
		Nuevo 🕨		E	F	G	
1	Vi	Abrir Ctrl+O					
2		Importar					
3	2	Crear una copia	2	Total			
4			5	8			
5	Lo	Descargar como 🕨	5	8			
6	Nι	Enviar por correo electrónico como archivo adiunto	5	8			
7	Pa	Historial de versiones	5	8			
8	То		5	8			
9		Cambiar nombre	25	40			
10		Mayor a					
11		Mover a					
12	Í	Mover a la papelera					
13		Dublicer en le Web					
14		Publicar en la web					
15		Enviar correo electrónico a colaboradores					
16							
17		Detailes del documento					*
		Configuración de la hoja de cálculo				_	4 +
	+ e	Imprimir Ctrl+P				Ę.	<

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.

E	Hoja de Cálcul Archivo Editar	o Renombra Ver Insertar	da ☆ ■ r Formato Datos Herramientas Complemento	s Ayuda	~ 6		Ø
IC.	· ~ 🖶 🏲 1009	% ~ \$ %	.0, .00 123 ▼ Calibri ▼ 14 ▼ B	I S A	<u>\</u>		^
fx							
	A	В	C D F		F	G	
1	Viajes de este añ	0	Conier de surrente				
2			Copiar documento ×				
3	Viaje	Enero	Nombre				
4	Boston	2	Hoja de Cálculo Copiada	8			
5	Londres			8			
6	Nueva York		Carpeta	8			
7	París		Hojas de Cálculo	8			
8	Tokio		La conia se va a crear en una carneta compartida	8			
9	Total		La copia se va a crear en una carpeta compartida.	10			
10			Compartirlo con los mismos usuarios				
11			Copiar los comentarios				
12							
13			Cancelar Aceptar				
14							
15			5				
16							
17							-
							4 >
	+ ≣ Resum	ien 🔻					<

Google crea y muestra la hoja de cálculo copiada.

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.

B		Ho	ja de Cálculo Copiada 🛛 ☆ 🖿 hivo 🛫 1 ver Insertar Formato Datos Her	ramien	tas	Cor	mplementos Ayu	da 📈 🕻		Ø
kr			Compartir			14	т В <i>I</i> \$	<u>A</u>		^
fx	H		Nuevo	•	H		E	F	G	
1	Vi		Abrir Ctr	·l+0						
2			Importar		H		Tatal			
4	Bo		Crear una copia		ľ	5	Iotai			
5	Lo		Descargar como		ŀ	5	8			
6	Nu			-	IF.	5	8			
7	Pa		Enviar por correo electronico como archivo adjunto	D		5	8			
8	То		Historial de versiones	۲		5	8			
9			Cambiar nombre			25	40			
-62			Mover a		ŀ					
12	1	Î	Mover a la papelera		ŀ					
13										
14			Publicar en la Web							
15			Enviar correo electrónico a colaboradores							
16										
17			Detalles del documento							-
			Configuración de la hoja de cálculo						_	4 1
	+	6	Imprimir Ctu	rl+P					Ę.	<

3. Navegar a la carpeta deseada.

4. Hacer clic en Mover aquí.

E	Hoja de Cálc Archivo Edita	ulo Copiada 🛛 🕁 r Ver Insertar Form					Avu	da	~		Ø
F	· ~ 8 7 10	00% - \$ % .0 ₄ .0	÷	Mi unidad 🛛		×	ę	. A			^
fx				Archivos			E				
	A	В		Classroom					F	G	
1	Viajes de este a	ño		Desumentes			1				
2		3	-	Documentos							
3	Viaje	Enero		Formularios							
4	Boston	1		Hojas de Cálculo			8				
5	Londres	1		Presentaciones			8				
6	Nueva York	1	_				8				
7	París	1	+	1		Mover aquí	8				
8	Tokio	1		۷.	J		8				
9	Total	5		10	25	4	40				
10						_					
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											÷
											4 >
	+ ≡ Resu	imen 🔻								ι.	<

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.

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.

B		Hoja de Cálculo Copiada 🔅 🖿 Archivo 💶 Ver Insertar Formato Datos Herra	mientas	Con	nplementos Ayuda	~ [Ø
k	2	Compartir		14	• В <i>I</i> \$	Α		^
fx			-11				-	
		Nuevo	►		E	F	G	
1	Vi	Abrir Ctrl+	0					
2		Importar	- 11					
3	Vi	Crear una copia	,		Total			
4	Bc			5	8			
5	Lo	Descargar como	F .	5	8			
6	Νι	Enviar por correo electrónico como archivo adiunto.		5	8			
7	Pa			5	8			
8	То	Historial de Versiones		5	8			
9		Cambiar nombre	- 11	25	40			
10			- 11					
11		Mover a	- 11					
12		Mover a la papelera	- 11					
13			- 11					
14		Publicar en la Web	- 11					
15		Enviar correo electrónico a colaboradores	- 11					
16			- 11					
17		Detalles del documento	- 11					*
		Configuración de la hoja de cálculo						4 1
	+	🖶 Imprimir Ctrl+	.P					<

2. Seleccionar Mover a la papelera.

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

Imprimir Hojas de Cálculo

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.

E		O5 Arc	-imprimir-hojas-de-calculo 🙀 🖿 hivo 🖬 🕇 Ver Insertar Formato Datos	Herrami	entas	Con	nplementos Ayu	da 📈 🕻		Ø
fx	• •		Nuevo	۲		14	• В <i>I</i> \$	<u>A</u>		^
	П		Abrir	Ctrl+0			E	F	G	
1	v		Importar							
2			Crear una copia		IL.					
3	V				0		Total			
4	В		Descargar como	►		5	8			
5	Lo		Enviar por correo electrónico como archivo ad	junto		5	8			
6	N		Activar acceso sin conexión			5	8			
7	P		Historial de versiones	Þ		5	8			
8	Т			-		5	8			
9			Cambiar nombre			25	40			
10			Mover a		IL.					
11		-								
12			Mover a la papelera							
13			Publicar en la Web							
14					II-					
15			Enviar correo electronico a colaboradores							
16			Detalles del documento							
17					Ŀ					*
			Configuración de la noja de calculó							4 1
	1	ē	Imprimir	Ctrl+P		9			Ę.	<

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.

Configura	ción de impres	sión Total: 1	página				
Configura	ción de impres	sión Total: 1	página Marzo S S S S Z5	Total 8 8 8 8 8 8 40	3	CANCELAR SIGUIENTE Imprimir 4 Hoja actual - Tamaño del papel - Carta (21,6 cm x 27,9 cm) - Orientación de la página - Morizontal Overtical Escala - Ajustar al ancho - Márgenes - Normales - Formato - Encabezados y pies de página -	
						Números de página	
						Nombre de la hoja	
						Fecha actual	

- 5. Especificar cualquier opción de impresión adicional:
- **Destino**
- Páginas
- Copias

6. Hacer clic en Imprimir.

It hoja de papel Imprimir Cancelar Neve York 1 nas Todos as 1 color opciones de configuración	primir			Viajes de este ai	ho			
Imprimir Cancelar Ino Brother MFC-J470D' as Todos Color 		6		Viaie	Enero	Febrero	Marzo	Total
Imprimir Cancelar ino Brother MFC-J470D' as 1 Color opciones de configuración opciones de configuración * hinir mediante el sistema de diálogo	tal: 1 hoja de	e papel		Boston	1	2		5
Imprimir Cancelar ino Brother MFC-J470D' ▼ nas Todos as 1 color opciones de configuración ✓ imir mediante el sistema de diálogo		•		Londres	1	2		5
Imprimir Cancelar ino ■ Brother MFC-J470D' as 1 r Color opciones de configuración v				Nueva York	1	2		5
Imprimir Cancelar Tokio 1 ino Brother MFC-J470D' nas Todos as 1 r Color opciones de configuración v		Investigation of Constant		Paris	1	2		5
ino Forther MFC-J470D' as 1 Color copciones de configuración finir mediante el sistema de diálogo		imprimir Cano	elar	Tokio	1	2		5
ino Prother MFC-J470D' ▼ nas Todos ▼ as 1 r Color ▼ opciones de configuración ✓ imir mediante el sistema de diálogo ☑				Total	5	10		25
ias 1 r Color opciones de configuración imir mediante el sistema de diálogo Y Shift+P) ↓	stino ginas	Brother MFC-J470D	•					
r Color opciones de configuración imir mediante el sistema de diálogo Shift+P)	as	1						
pciones de configuración 🗸 nir mediante el sistema de diálogo 🖸 shift+P)		Color	•					
ir mediante el sistema de diálogo 🔀 hift+P)	ciones	de configuración	~					
	r media ift+P)	nte el sistema de diálogo.	. G					

La hoja se envía a la impresora.

Ayuda en Hojas de Google

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.

E	06-ayuda Archivo Edita	🖈 🖿 Ir Ver Insertar I	Formato Da	atos	Herramientas Compleme	entos Aj	yuda 1	Ę	
۲.	a 🖶 🖻 🔤	00% v \$ %0	.00 123 ·		Buscar en el menú (Alt+/)		-		
fx					_				
	A	В	С		Ayuda c 2 s de cálculo				
1	Viajes de este a	ño			Formación				
2					Actualizaciones				
3	Viaje	Enero	Febrei		, lota an Eaclored				
4	Boston	1			Notificar un problema				
5	Londres	1			Informar da un usa inadaa	uada o ur		oc doroch	os do outor
6	Nueva York	1			informal de un uso madeci	uauo o ui	r problema com	JS GELECIN	JS de autor
7	París	1			Lista de funciones				
8	Tokio	1			0				Obdu (
9	Total	5			Complinaciones de teclas				Ctri+/
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
									4 2
	+ ≣ Resu	imen 👻							<

Los comandos relacionados con su búsqueda, de todos los diferentes menús, se agrupan aquí.

E	06-ayuda Archivo Editar	☆ 🖿 Ver Insertar F	ormato D	atos	Herramientas Cor	mplementos Ayu	ida 📈 🕻	=	9	
ir)	· ~ 🖶 🏲 100)% - \$ % .0 ₄	.00 123		Negrita					
fx				3	🕨 🖪 Negrita		Ctrl+B			
1	A Nicios de coto e	B	С		Rorrar forma	to	Ctrl+\			
2	viajes de este an	10	_		<u>N</u> Donarionna		Ouri			
3	Viaje	Enero	Febrei		Insertar func	ión: ESTIMACION	LOGARITMICA			
4	Boston	1			Notificar un problen	na				
5	Londres	1			Informar de un uso	inadecuado o un r	problema con los d	lerechos de aut	or	
6	Nueva York	1								
7	7 París 1 Lista de funciones									
8	Tokio	1			Combinaciones de t	teclas		Ctr	/+/	
9	Total	5							_	
10										
11										
12										
14										
15										
16										
17										
									4 ▶	
	+ ≣ Resur	nen 👻						C.	<	

3. Hacer clic en el comando deseado.

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.

	06-ayuda Archivo Edita	☆ 🖿 ar Ver Insertar F	Formato Da	atos	Herramientas Com	nplementos	Ayuda	1		Ø
6		00% ~ \$ % .0	.00 123 ·		Buscar en el menú (Alt-	+/)		-		
JX	A	В	6		Ayuda de Hojas de c	álculo				
1	Viajes de este a	año	-		Formación					
2					Actualizaciones					
3	Viaje	Enero	Febrei							
4	Boston	1			Notificar un problem	а				
5	Londres	1	_		Informar de un uso ir	nadecuado o	un prob	ema con lo	s derechos de	autor
6	Nueva York	1								
7	París	1			Lista de funciones					
8	Tokio	1	_		Combinaciones de te	eclas				Ctrl+/
9	Total	5								
10										
11										
12										
14										
15										
16										
17										*
										4 1
	+ ≣ Res	umen 👻							Ę.	<

2. Seleccionar <mark>Ayuda de hojas de cálculo.</mark>

3. Escribir una palabra clave en el campo **Buscar en la Ayuda**.

4. Presionar Enter.

5. Seleccionar el tema de ayuda deseado.

Ħ	O6-ayuda ☆ ■ Archivo Editar Ver Inse	^{erta} Ayuc	la ×	yuda	~ 1		Ø
fx	3) Q	Gráfico	÷.	<u>A</u>		^
	A B	Result	ados de la húsqueda		F	G	
1	Viajes de este año		auos de la busqueda				
2		- 8	Añadir y editar un gráfico - Ordenador				
3	Viaje Energ	,					
4	Boston	- 8	Editar v dar formato a una hoia de	8			
5	Londres		cálculo - Ordenador	8			
6	Nueva York			8			
7	París 🕘		Editar los ejes de un gráfico - Ordenado	8			
8	Tokio		Luitar los ejes de un granco - ordenado	8			
9	Total		Des formats a las aúras de una hei	10			
10		8	Dar formato a los numeros de una noja	3			
11			de calculo - Ordenador				
12							
13			Gráficos de barras				
14			·····				
15		EXAMIN	AR TODOS LOS ARTICULOS 🗠				
16		VISITAR	EL FORO DE AYUDA				
17				-			*
			Enviar comentarios	-			4 >
	+ ≣ Resumen ▼						<

Se muestra el tema de ayuda.

