

# 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 🙌

---

---

<b>LIBRO 1</b>	<b>1</b>
<b>Hola, hola desde unetclub 🙌</b>	<b>1</b>
<b>Crear una Hoja de Cálculo</b>	<b>3</b>
Nombrar una Hoja de Cálculo	4
Guardar y Cerrar	5
Crear una Hoja de Cálculo desde una Plantilla	6
<b>Abrir una Hoja de Cálculo desde Google Drive</b>	<b>8</b>
Abrir una Hoja de Cálculo desde Hojas de Cálculo de Google	9
<b>Navegar Hojas de Cálculo</b>	<b>13</b>
Seleccionar una Celda	13
Navegar entre Celdas y Páginas	14
Navegar entre Hojas	15
<b>Administración de Archivos</b>	<b>15</b>
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
<b>Imprimir Hojas de Cálculo</b>	<b>23</b>
Imprimir una Hoja de Cálculo	23
<b>Ayuda en Hojas de Google</b>	<b>26</b>
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**.

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top left is the Drive logo. A search bar contains 'Buscar en Drive'. Below the search bar, the breadcrumb path reads 'Mi unidad > Hojas de Cálculo'. A 'Nuevo' button with a plus sign icon is highlighted with a red circle and the number '2'. A dropdown menu is open from this button, listing options: 'Carpeta', 'Subir archivo', 'Subir carpeta', 'Documentos de Google', 'Hojas de cálculo de Google' (highlighted with a red circle and the number '3'), 'Presentaciones de Google', and 'Más'. In the background, a spreadsheet titled 'Viajes este año' is visible, showing columns for 'Viaje', 'Euros', 'Subvenc', 'Miles', and 'Total'. Below the spreadsheet, there is a section for 'Clientes' and a 'Viajes' button.

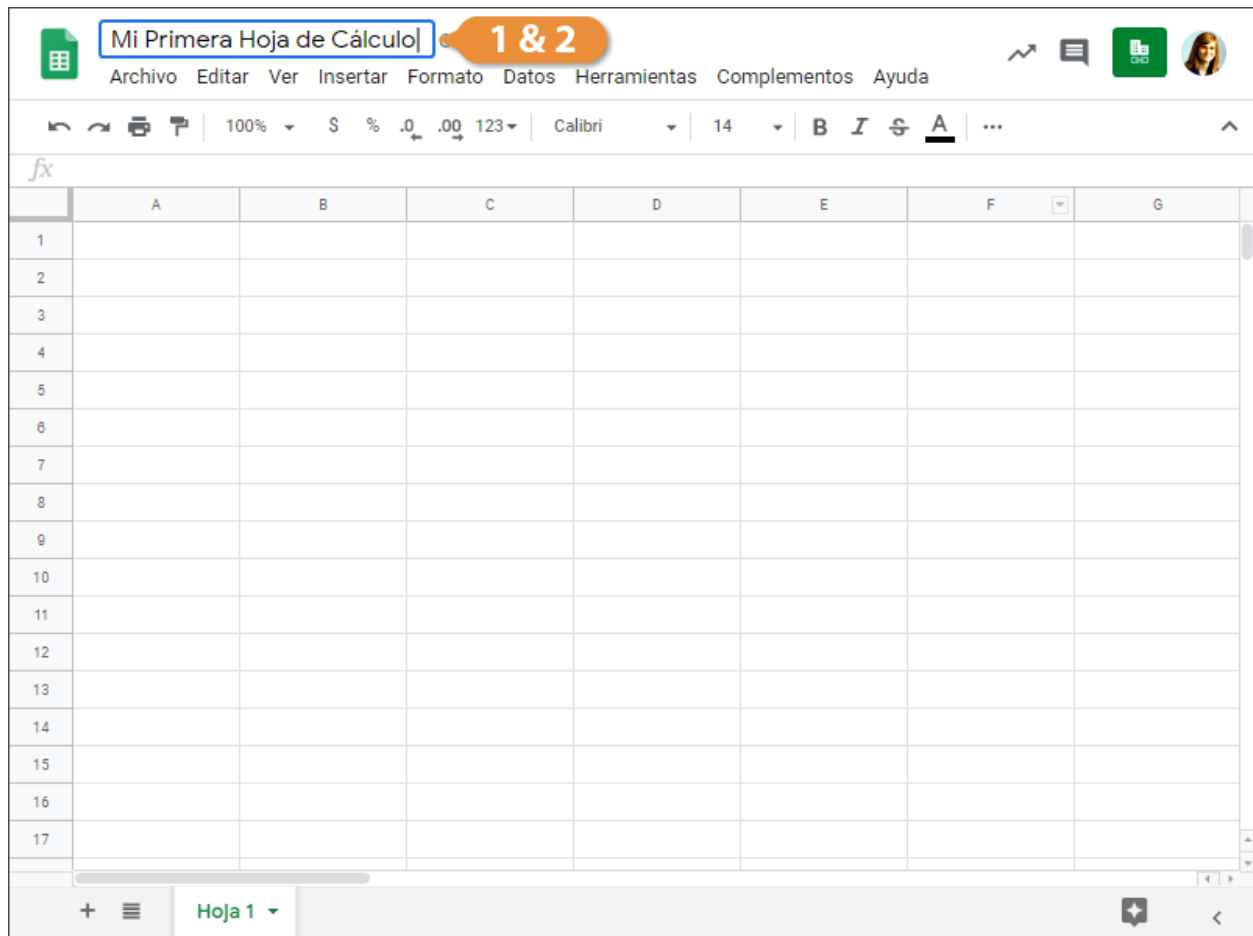
Viaje	Euros	Subvenc	Miles	Total
Berlín	1	2	5	8
Sancti	2	2	5	9
Madrid Park	1	2	5	8
Paris	1	2	5	8
Finco	1	2	5	8
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>41</b>

---

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**.

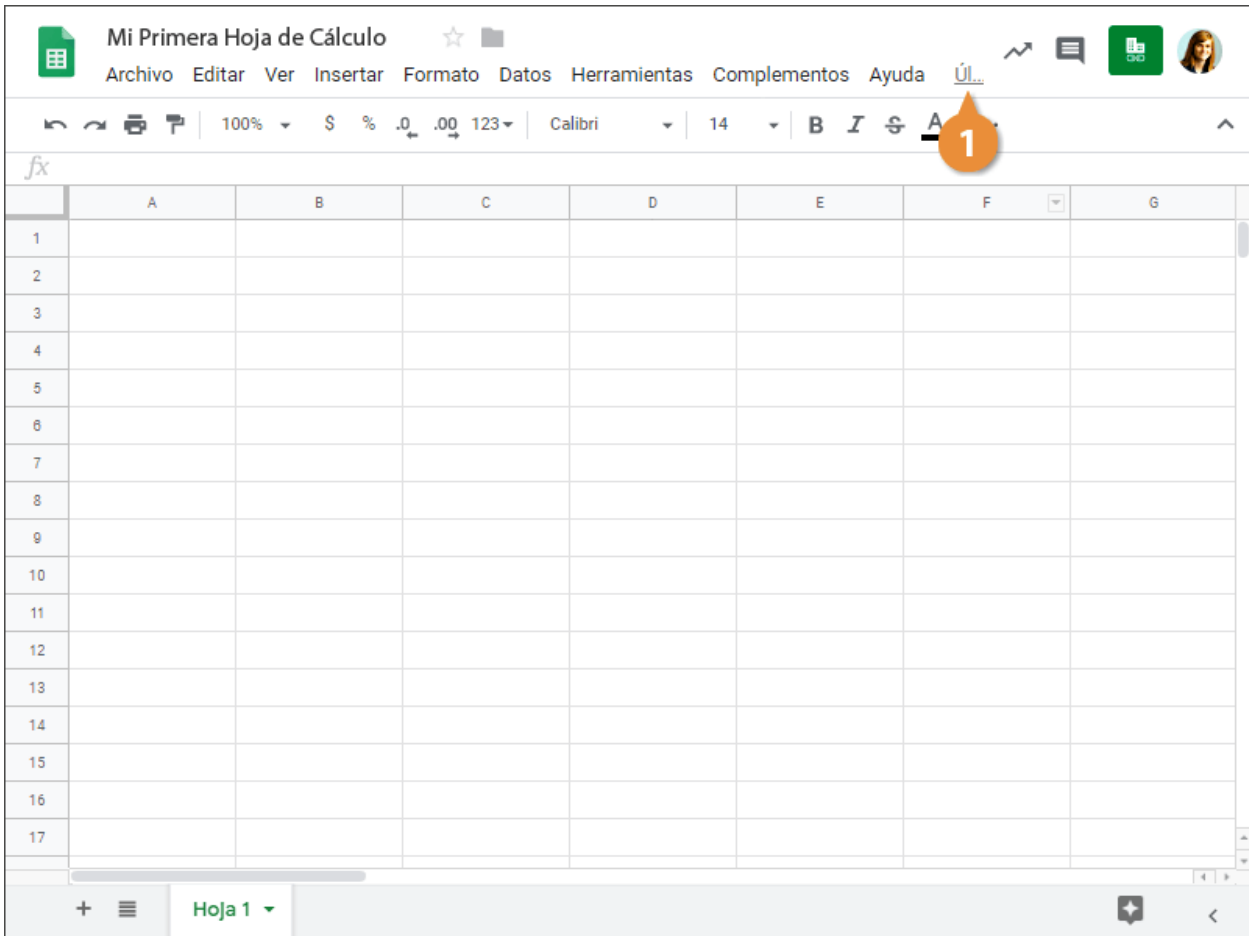


Se cambia el nombre del archivo.

---

## Guardar y Cerrar

1. Asegurarse que los cambios se han guardado automáticamente.



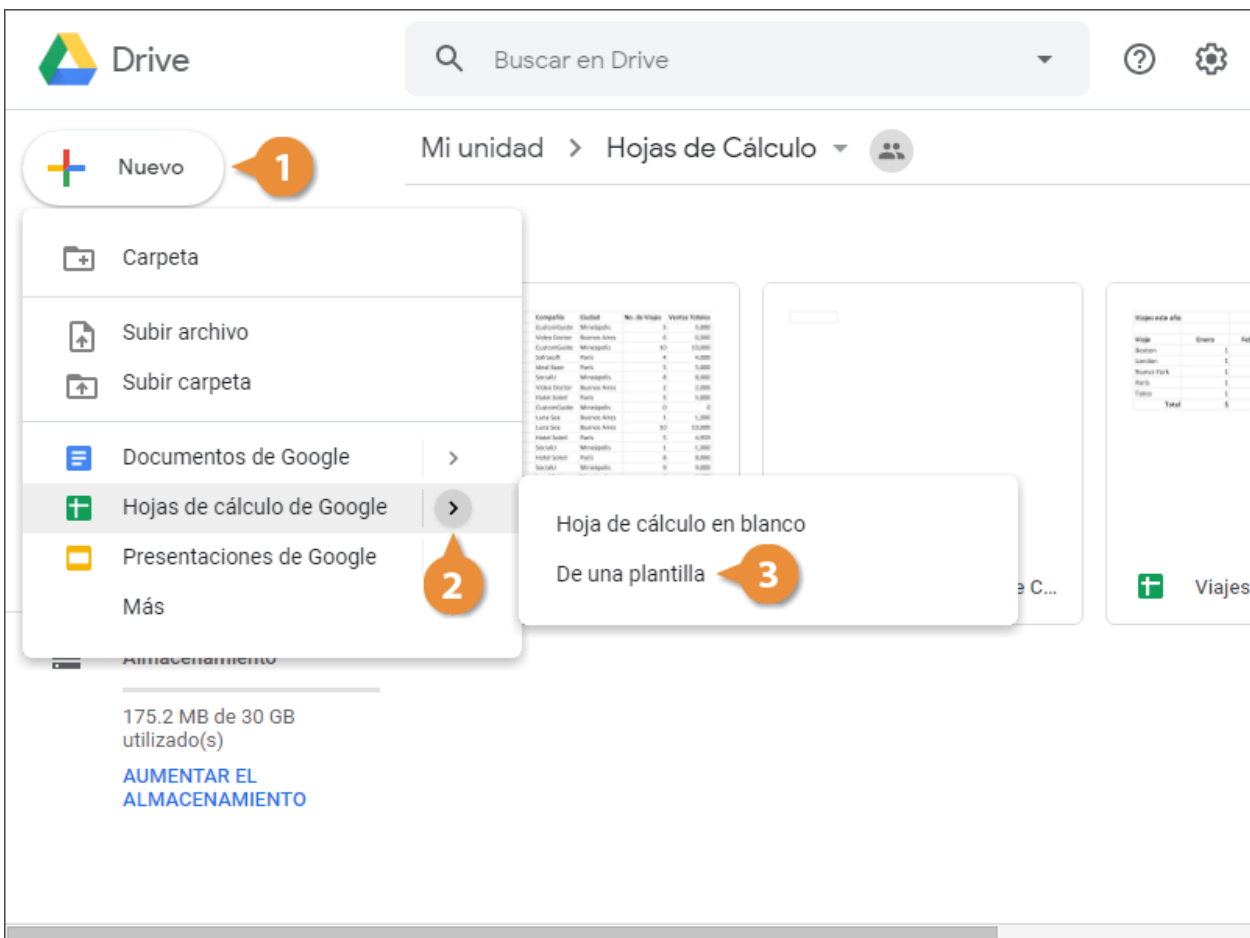
Mientras se esté conectado a Internet, Hojas de Cálculo de Google guardará automáticamente el trabajo.  
Cerrar la pestaña del navegador.

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**.

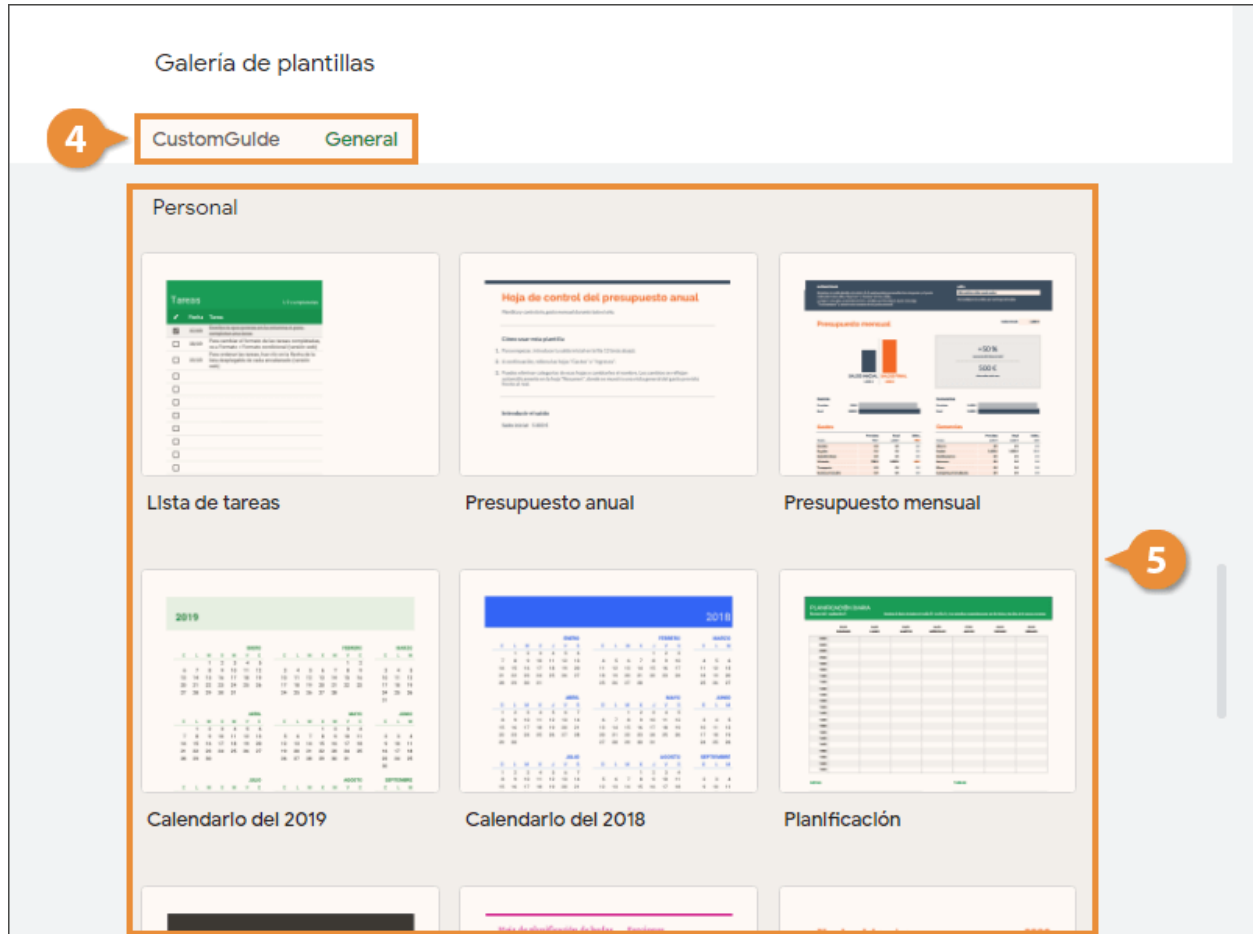


Aparece la Galería de plantillas, con pestañas que las ordenan en dos grupos. La primera pestaña es de plantillas que hemos enviado nosotros u otros en la organización. La segunda pestaña es de plantillas integradas.

#### 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.

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nuevo', 'Prioridad', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area shows the 'Archivos' section with two preview cards: 'Clientes' and 'Viajes'. The 'Viajes' card is highlighted with a red circle containing the number '2'. The 'Viajes' preview shows a spreadsheet with columns for months and a total row.

Viajes este año				
	Enero	Febrero	Marzo	Total
Viaje				
Barcelona	1	2	5	8
London	1	2	3	6
Newark York	1	2	3	6
Paris	1	2	3	6
Totals	5	9	13	27

La hoja de cálculo se abre en su propia pestaña.



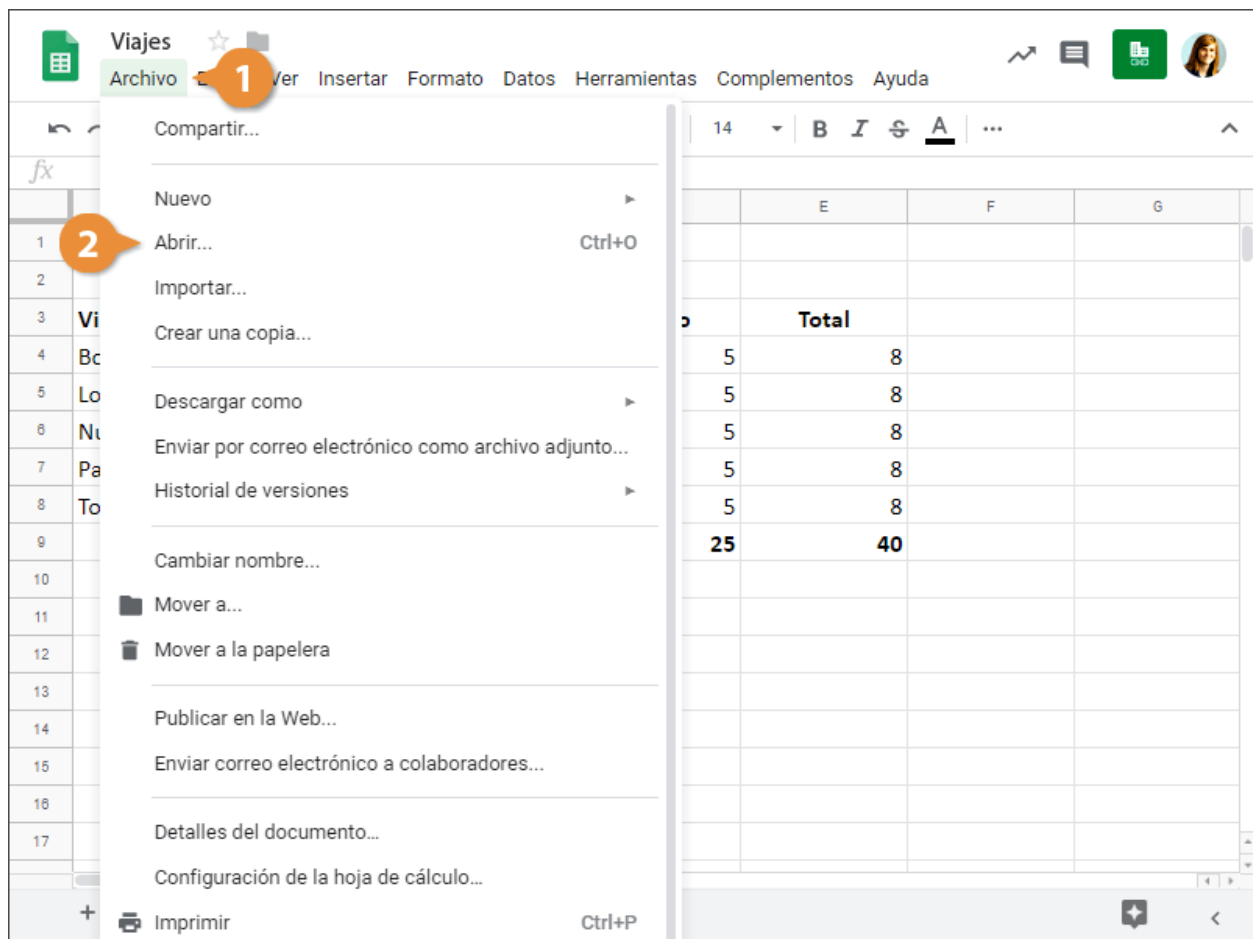
---

## 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**.

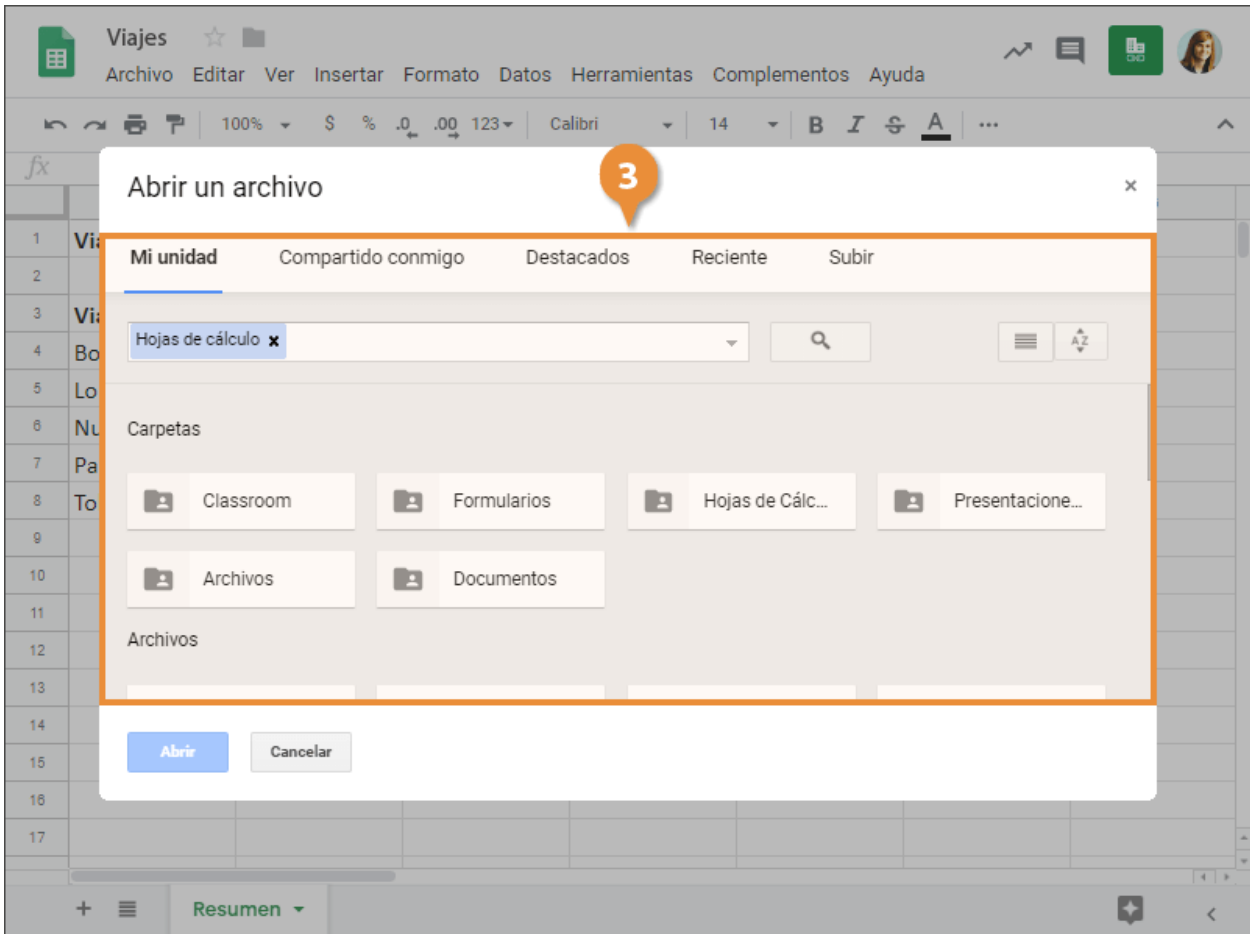


Se abre un cuadro de diálogo, en el que hay varias maneras de buscar una hoja de cálculo para abrir:

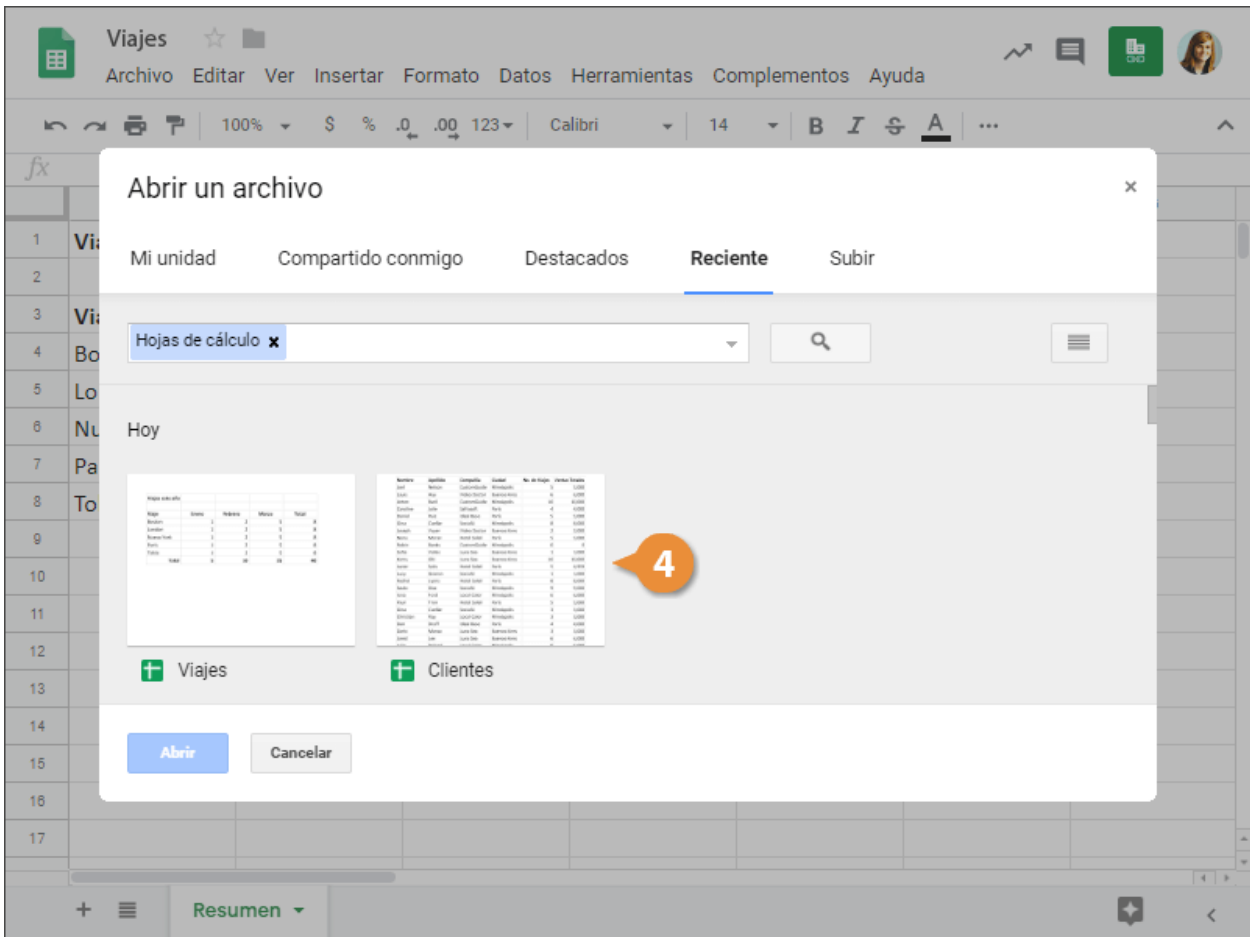
- Buscar un nombre de archivo en el campo de búsqueda.

- 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.



#### 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.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Viajes de este año</b>						
2							
3	<b>Viaje</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Total</b>		
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	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>40</b>		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

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

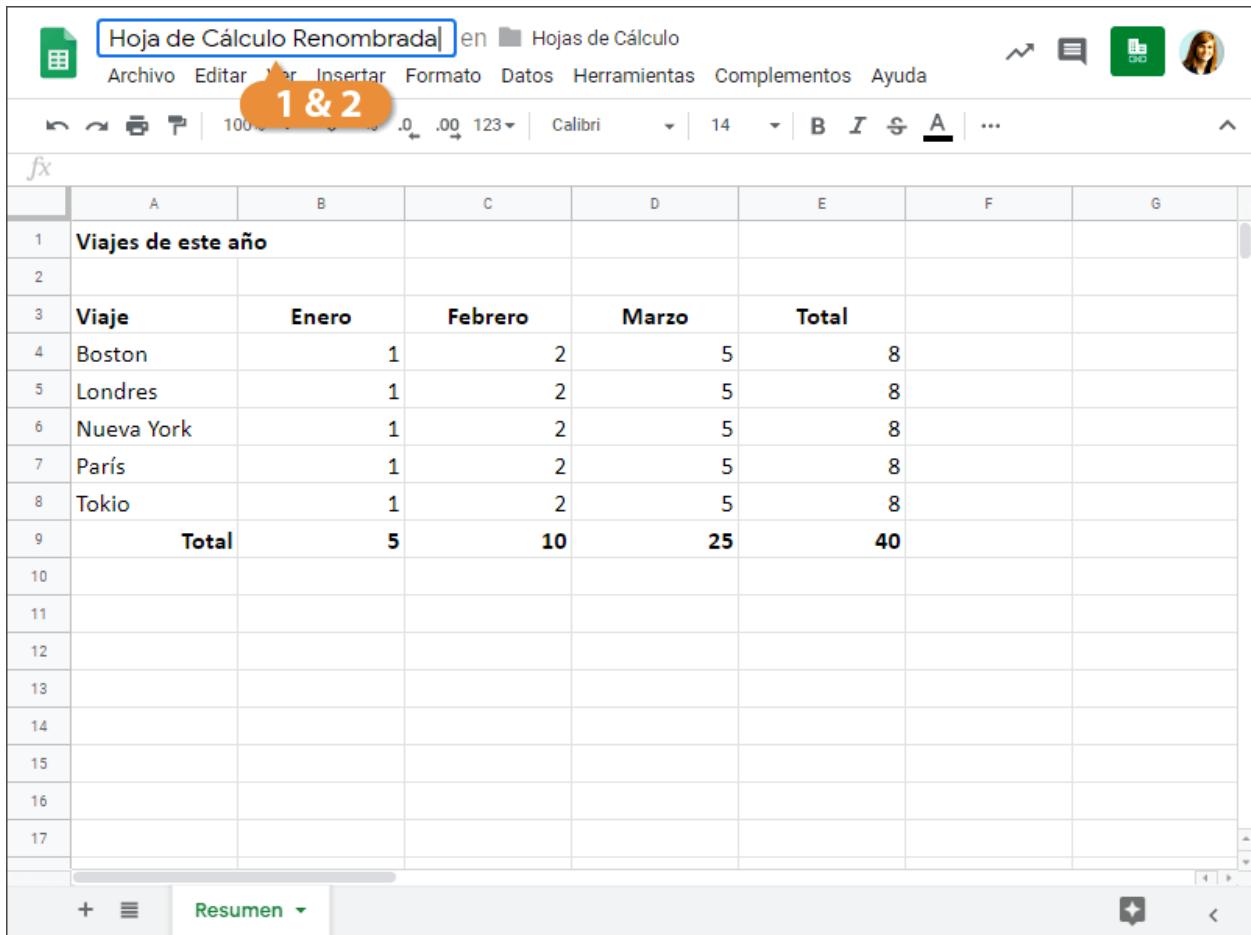
A medida que se trabaje con Hojas de cálculo de Google, en algún momento será necesario realizar la administración de documentos para mantener las hojas organizadas.

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.



The screenshot shows a Google Sheets interface. The title bar at the top reads "Hoja de Cálculo Renombrada" in a blue box, with "en" and "Hojas de Cálculo" to its right. Below the title bar is a menu bar with options: Archivo, Editar, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Complementos, Ayuda. A toolbar below the menu bar contains various icons for undo, redo, print, and formatting. A callout bubble with "1 & 2" is positioned over the title bar. The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Viajes de este año</b>						
2							
3	<b>Viaje</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Total</b>		
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	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>40</b>		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

At the bottom of the spreadsheet, there is a tab labeled "Resumen" with a dropdown arrow.

## 3. Presionar **Enter**.

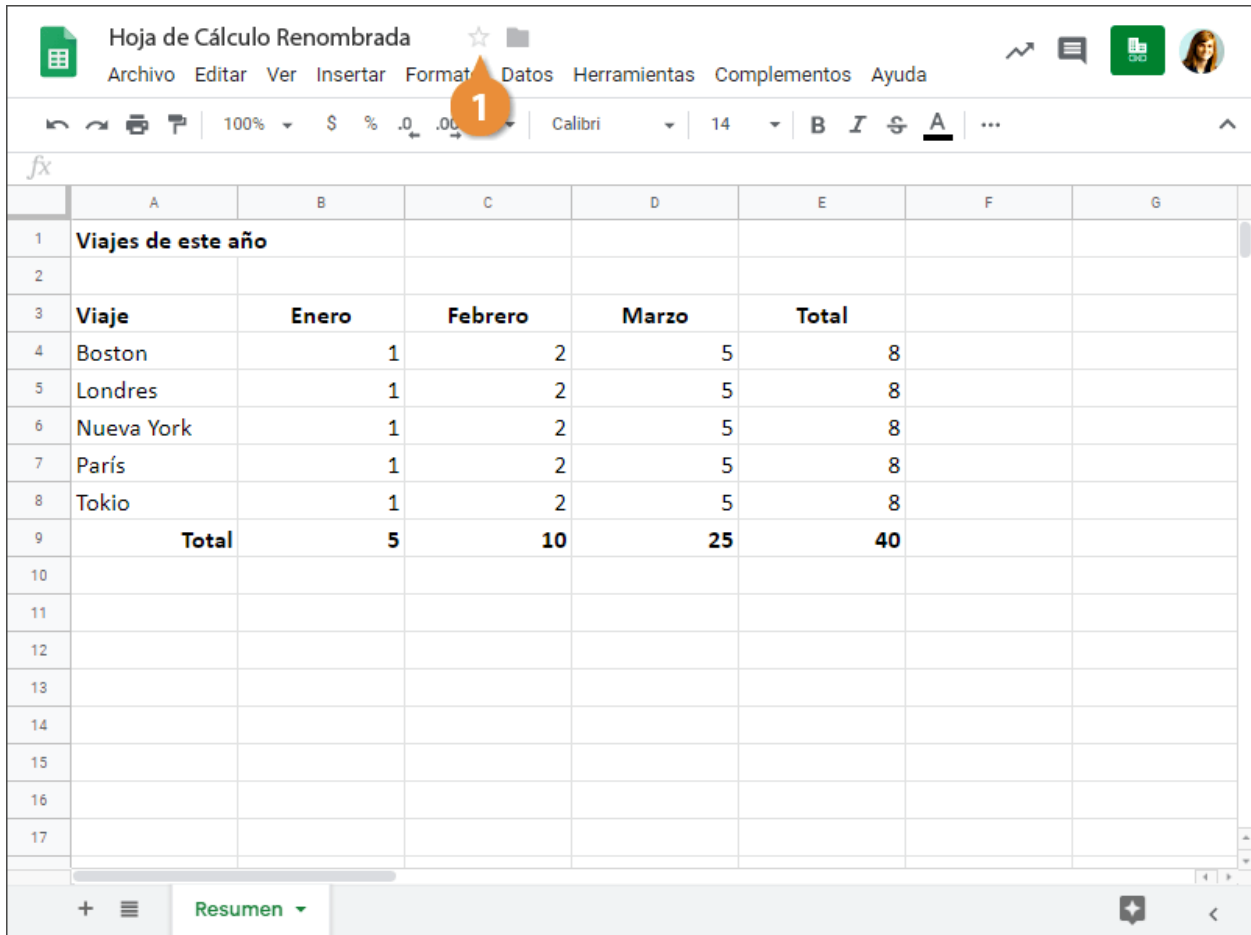
Incluso si se cambia el nombre de un documento, su URL permanece igual, así que cualquier persona con la que se haya compartido no perderá el acceso a este.

---

## Destacar una Hoja de Cálculo

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

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



The screenshot shows the interface of a spreadsheet application. The title bar displays 'Hoja de Cálculo Renombrada' with a star icon next to it, indicating it is highlighted. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Datos', 'Herramientas', 'Complementos', and 'Ayuda'. The ribbon shows various formatting options like '100%', '\$', '%', and 'Calibri'. The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Viajes de este año</b>						
2							
3	<b>Viaje</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Total</b>		
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	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>40</b>		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

The bottom of the window shows a tab labeled 'Resumen' and a star icon in the bottom right corner.

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

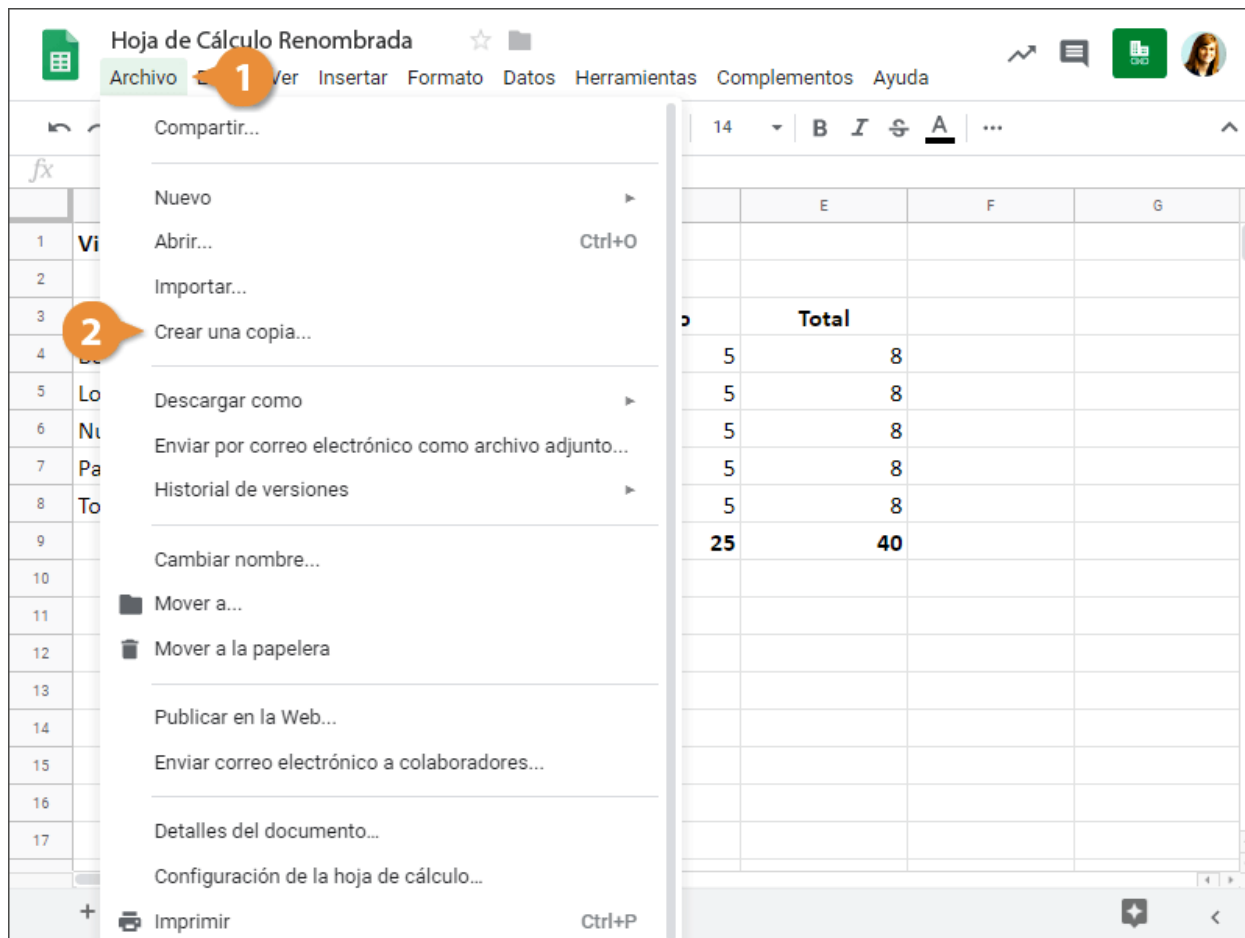
La hoja de cálculo es marcada con una estrella.★



## Copiar una Hoja de Cálculo

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

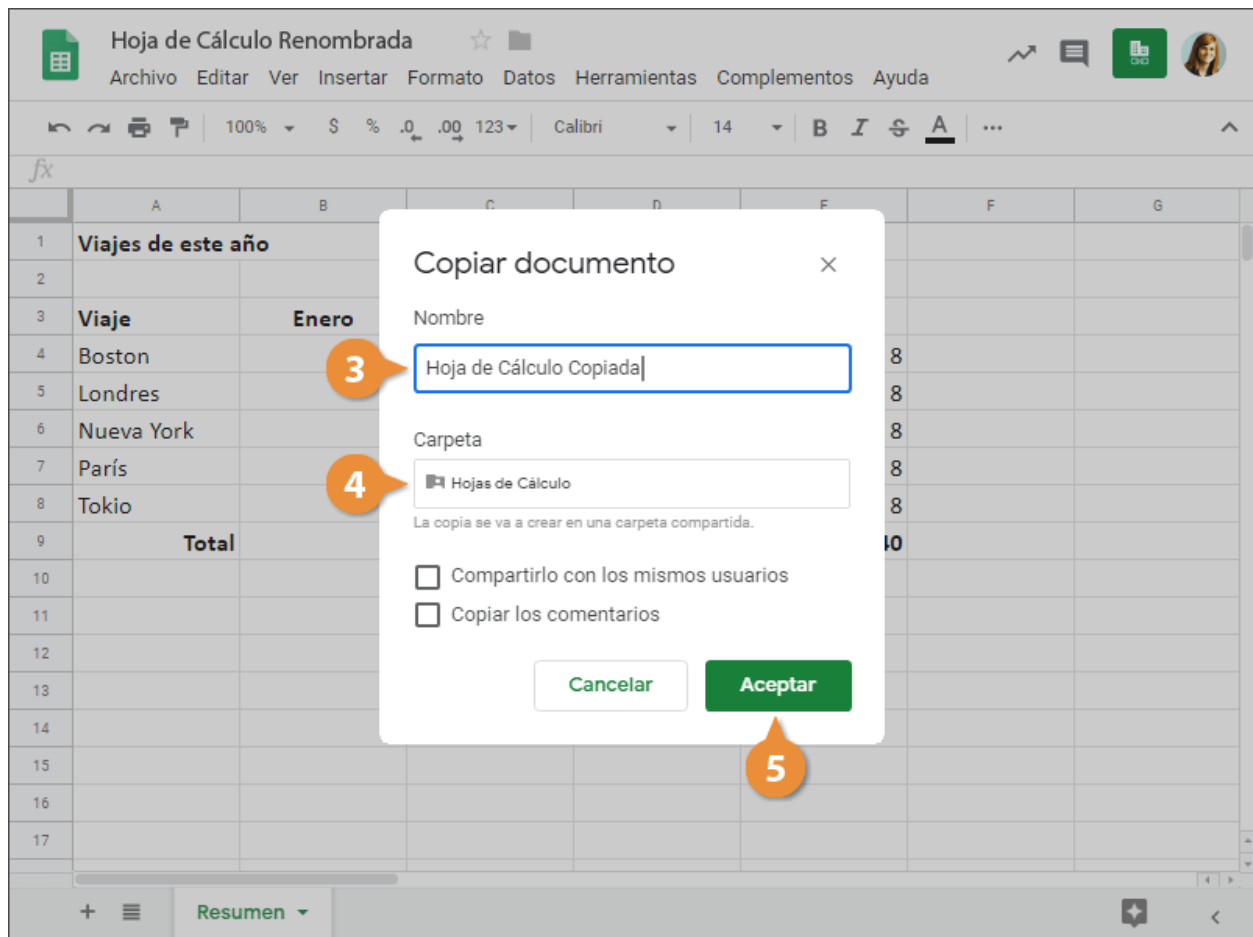
1. Hacer clic en **Archivo** en el menú.
2. Seleccionar **Crear una copia**.



Aparece el cuadro de diálogo Copiar documento.

3. Introducir un **Nombre** para la hoja de cálculo copiada.
4. (Opcional) Especificar la **Carpeta** en la que se desea guardar la hoja de cálculo copiada.

## 5. Hacer clic en **Aceptar**.



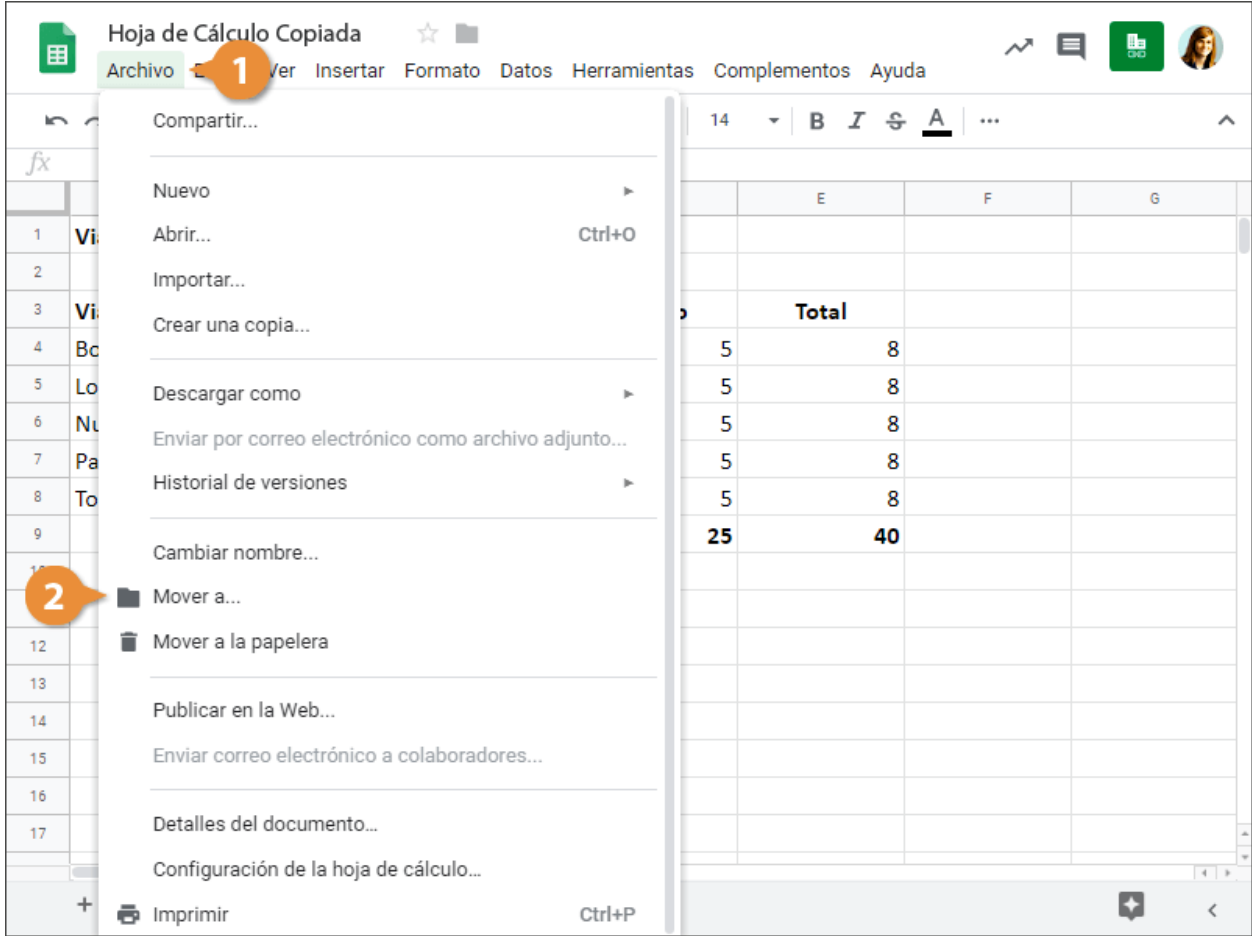
Google crea y muestra la hoja de cálculo copiada.

## Mover una Hoja de Cálculo

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

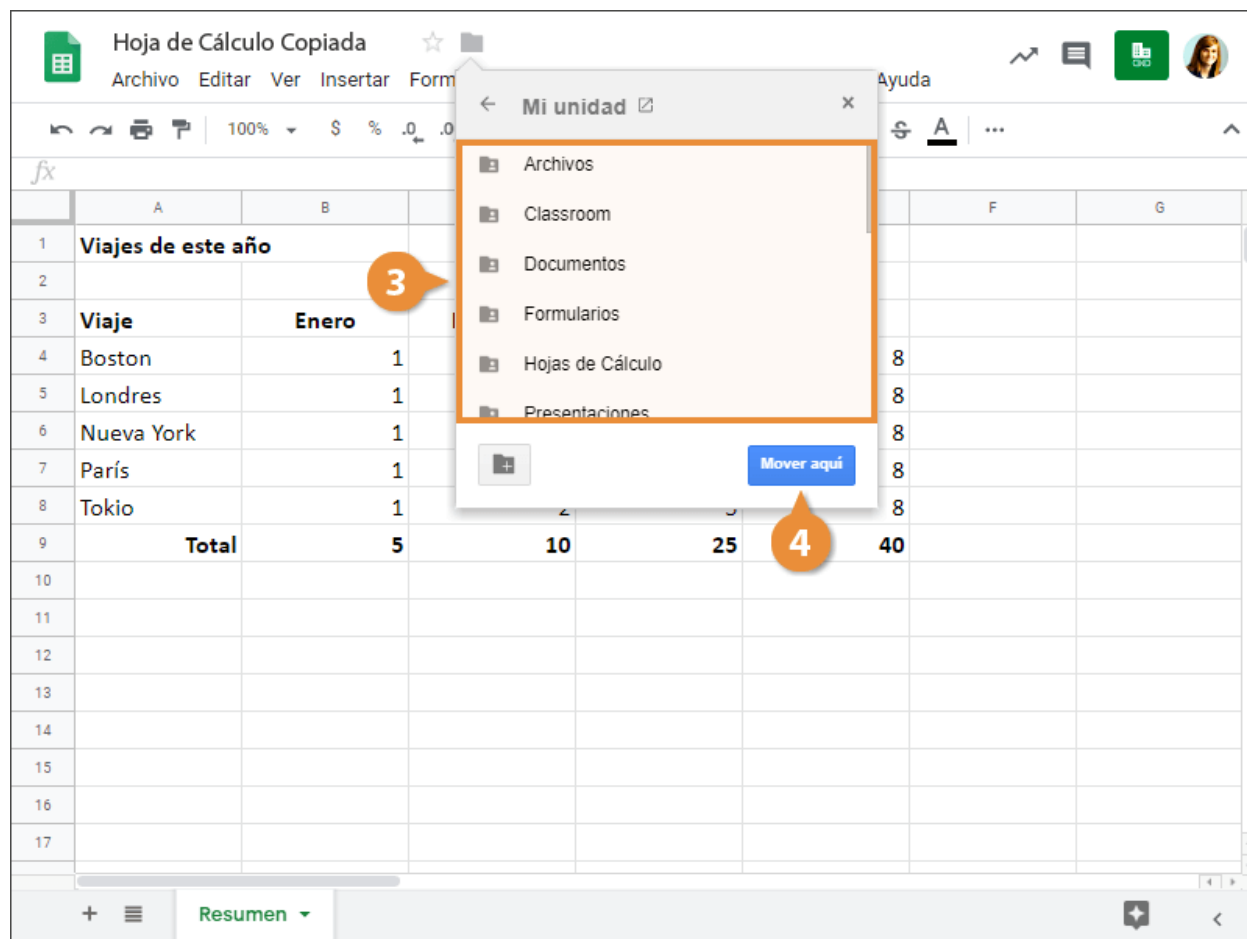
1. Hacer clic en **Archivo** en el menú.

2. Seleccionar **Mover a**.



3. Navegar a la carpeta deseada.

#### 4. Hacer clic en **Mover aquí.**



También se puede mover documentos al hacer clic en el ícono de la carpeta junto al nombre del documento.

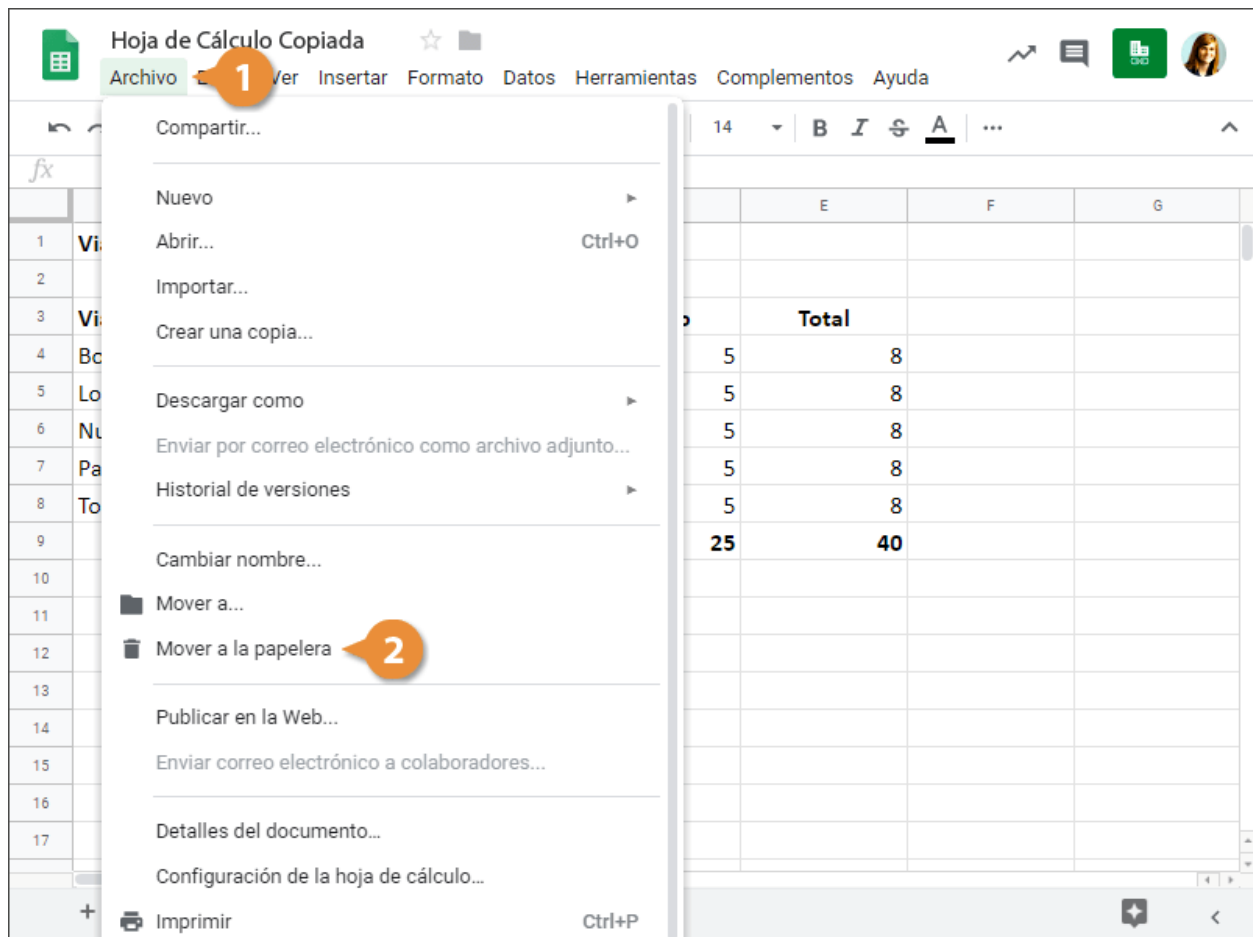
La hoja de cálculo se mueve a una nueva ubicación.

## 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.

## 2. Seleccionar **Mover a la papelera.**



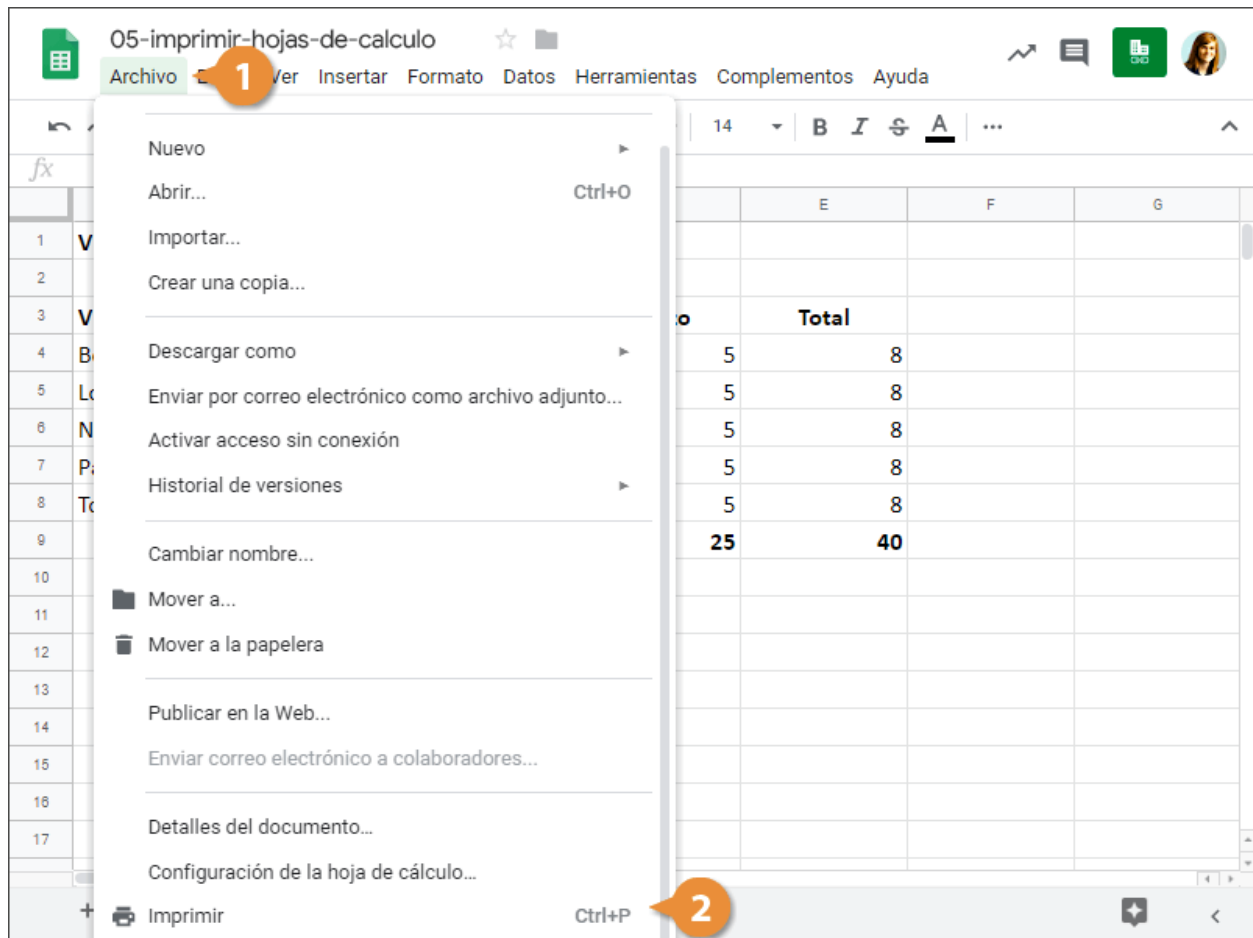
Google elimina la hoja de cálculo y la mueve a la Papelera en Google Drive.

## 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**.



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**.

Configuración de impresión Total: 1 página

CANCELAR SIGUIENTE

Viajes de este año				
Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total
Boston	1	2	5	8
Londres	1	2	5	8
Nueva York	1	2	5	8
Paris	1	2	5	8
Tokio	1	2	5	8
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>40</b>

Imprimir  
Hoja actual

Tamaño del papel  
Carta (21,6 cm x 27,9 cm)

Orientación de la página  
 Horizontal  Vertical

Escala  
Ajustar al ancho

Márgenes  
Normales

[SALTOS DE PÁGINA PERSONALIZADOS](#)

Formato

Encabezados y pies de página

Números de página

Título del libro

Nombre de la hoja

Fecha actual

#### 5. Especificar cualquier opción de impresión adicional:

- Destino
- Páginas
- Copias

## 6. Hacer clic en **Imprimir**.

Imprimir

Total: 1 hoja de papel

Imprimir Cancelar

Destino Brother MFC-J470D

Páginas Todos

Copias 1

Color Color

Más opciones de configuración

Imprimir mediante el sistema de diálogo... (Ctrl+Shift+P)

Viajes de este año				
Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total
Boston	1	2	5	8
Londres	1	2	5	8
Nueva York	1	2	5	8
Paris	1	2	5	8
Tokio	1	2	5	8
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>40</b>

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**.

O6-ayuda ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% \$ % .0\_ .00 123

fx

	A	B	C
1	<b>Viajes de este año</b>		
2			
3	<b>Viaje</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrer</b>
4	Boston		1
5	Londres		1
6	Nueva York		1
7	París		1
8	Tokio		1
9	<b>Total</b>		<b>5</b>
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Buscar en el menú (Alt+)

Ayuda de cálculo

Formación

Actualizaciones

Notificar un problema

Informar de un uso inadecuado o un problema con los derechos de autor

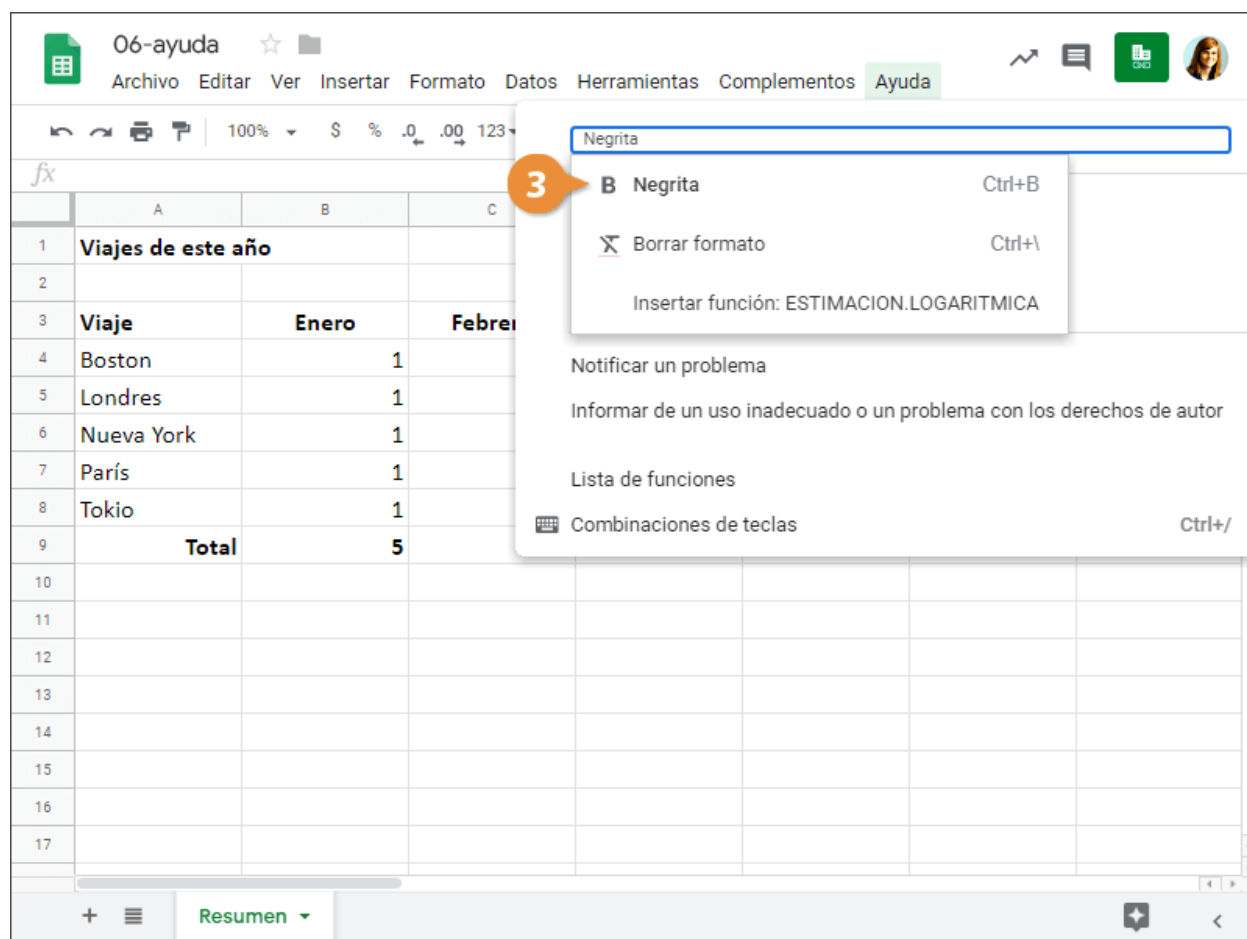
Lista de funciones

Combinaciones de teclas Ctrl+ /

+ Resumen >

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

### 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.

## 2. Seleccionar **Ayuda de hojas de cálculo.**

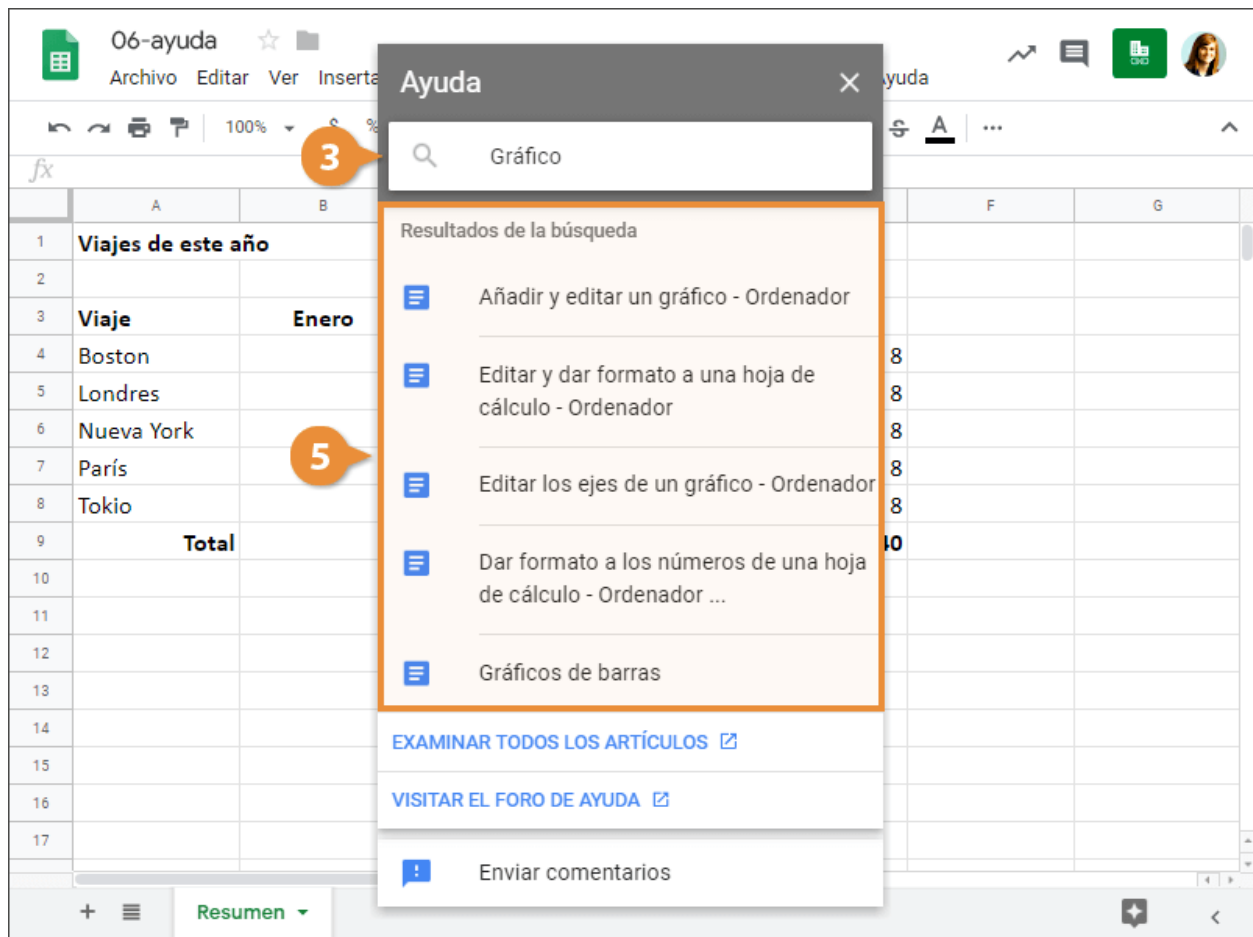
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Ayuda' menu open. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	
1	<b>Viajes de este año</b>		
2			
3	<b>Viaje</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>
4	Boston	1	
5	Londres	1	
6	Nueva York	1	
7	París	1	
8	Tokio	1	
9	<b>Total</b>	<b>5</b>	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

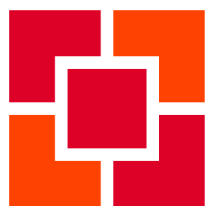
3. Escribir una palabra clave en el campo **Buscar en la Ayuda.**

4. Presionar **Enter.**

## 5. Seleccionar el tema de ayuda deseado.



Se muestra el tema de ayuda.



# UNETECLUB