



[hojas de cálculo](#) es una herramienta gratuita, basada en la nube que puede ayudar a manejar las finanzas, el seguimiento del inventario, y mucho más. Como Docs y presentación, se puede acceder a él desde cualquier dispositivo con acceso a Internet a través de Google Drive.

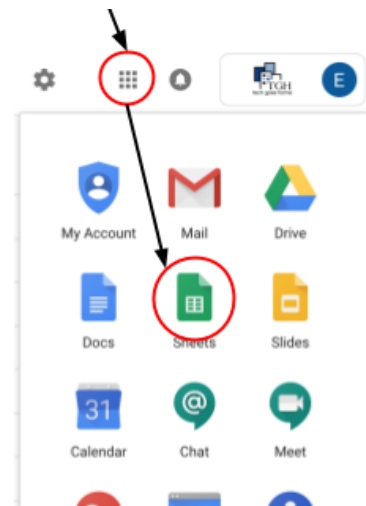


1. Hojas de acceder a Google

En primer lugar, inicia sesión en tu cuenta de Gmail. Para obtener ayuda para hacer o usar Gmail ver a cabo

[tutorial de gmail](#) .

Al iniciar la sesión y que mira la bandeja de entrada o simplemente abierta a Google, haga clic en estas cajas en la esquina superior derecha y haga clic en hojas.



En la página siguiente, seleccione "en blanco" en donde dice Comienza una nueva hoja de cálculo

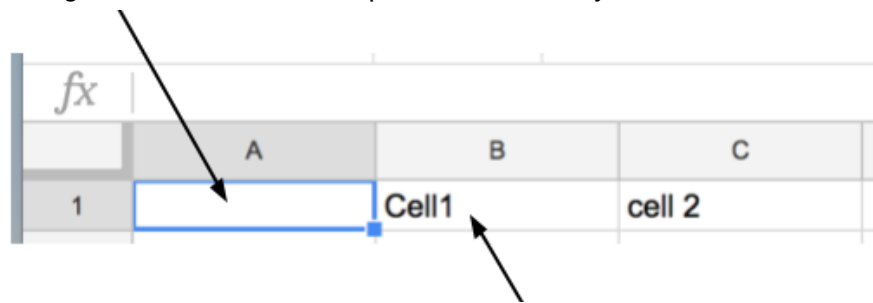


El primer paso es dar a la hoja de cálculo de un título. Haga clic en “hoja de cálculo sin título” y escriba su título en la caja. Puede cambiar el título en cualquier momento.



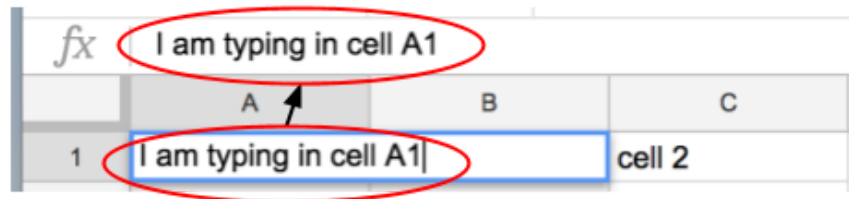
2. Modificar la hoja de cálculo

Para añadir contenido, haga clic en la celda en la que desea escribir y escriba.



Usted verá lo que ha escrito en la célula, como este.

Mientras se está escribiendo en una celda, lo que ha escrito hasta ahora se mostrará en la parte superior de la ventana.



Ahora vamos a dar formato a lo

que has escrito. Haga clic en la celda y, a continuación, haga clic en un botón en la barra de herramientas de formato aquí.



Por ejemplo, haciendo clic en el “B” hará que su texto en negrita. “A” le permitirá cambiar el color. El cubo de pintura cambia el color de fondo de cada celda.

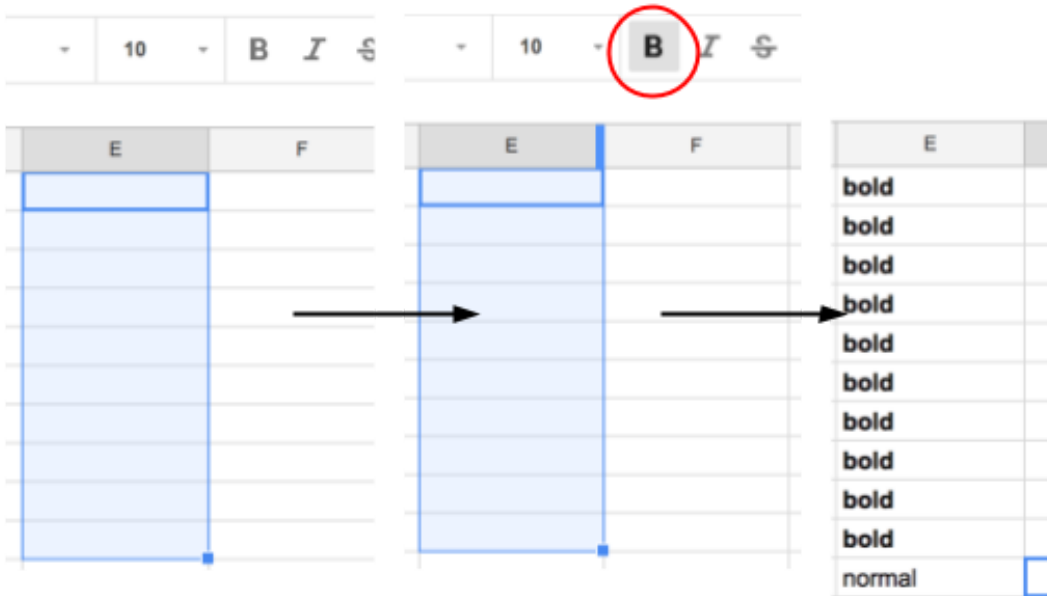
Para dar formato a varias celdas a la vez, haga clic en uno y arrastrar el cursor a través de los demás y después haga clic en el botón correspondiente al formato que desee.

Por ejemplo, si quisiéramos hacer las celdas B1 a B10 tienen **negrita** texto, que haría:

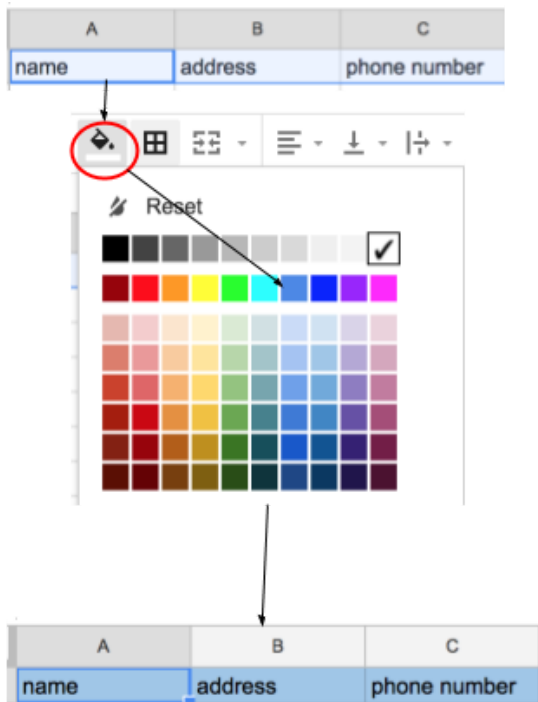
Seleccione las casillas
queremos formateado

haga clic en la correcta
botón de formato

escribir en las cajas



O si quiriéramos la fila superior de una hoja de tener un color de fondo diferente,



cabe destacar las células que queremos,

Haga clic en el cubo de pintura en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla para seleccionar el color que queremos

3. La congelación y clasificación

Clasificación de la Hoja de Google orden alfabético o por otros criterios puede ser útil cuando se trata de una gran cantidad de datos de una. Para este ejemplo, vamos a utilizar una lista de contactos para mostrar cómo ordenar.

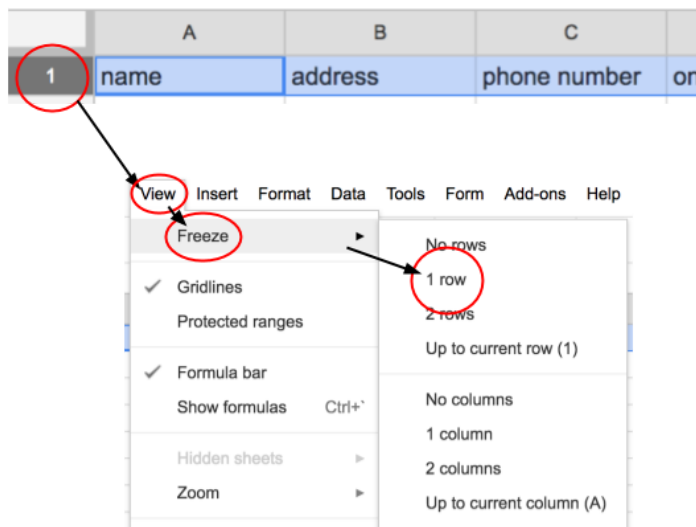
En primer lugar, en la parte superior de la página, crear un título para el tipo de datos que va a guardar en cada columna de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E
1	name	address	phone number	on email list?	

Hay algunas cosas que puede hacer para distinguir esta fila de encabezado del resto de la hoja y asegurarse de que se mantiene en la parte superior. La primera es cambiar el color, como lo describimos en la sección anterior.

Después de cambiar el color, se puede **congelar** La fila.

La congelación hace que la fila o columna que ha seleccionado permanecen en la pantalla mientras se desplaza y hace que la hoja de cálculo de más fácil lectura. Por ejemplo, a medida que se desplaza hacia abajo a través de un gran conjunto de datos, es útil cuando la fila de encabezado permanece visible en la parte superior de las columnas.



Para congelar una fila, haga clic en el número de fila que desea inmovilizar. En la parte superior de la pantalla, haga clic

Ver y luego en el menú desplegable, seleccione **Congelar**.

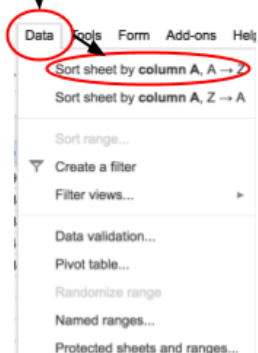
Por último, seleccione **1 fila** Del lado del menú desplegable.

Ahora que nuestra fila de cabecera está listo para que esté listo para añadir algunos datos! Después de agregar los datos, es posible que desee organizar su lista de contactos en orden alfabético.

Primero haga clic en la columna que desea ordenar

name	address	phone number
Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234
Adam	1 First st	(123)888-9999
Betty	100 Century ln	(987)456-7890
Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309

A continuación, haga clic **Datos** en la parte superior de la página y seleccionar "Ordenar hoja por la columna A, A → Z".



	A	B	C
1	name	address	phone number
2	Adam	1 First st	(123)888-9999
3	Betty	100 Century ln	(987)456-7890
4	Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
5	Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309
6	Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234

4. Añadir un Fórmula

Google Sheets tiene la capacidad de hacer cálculos para usted. Esto puede ser muy útil al presupuestar o planificar los gastos del negocio. Este ejemplo sólo será una corta lista de la compra.

Primero haga clic en la celda que desea la fórmula para estar en y tipo =. Esto le permitirá automáticamente Google Sheets saben que queremos tener una fórmula en la celda.

A continuación, haga clic en la celda que viene a continuación de la ecuación, el tipo "+" y luego la siguiente celda hasta que esté satisfecho con su ecuación

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	
3		eggs	
4		bread	
5	Total:		

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		\$8.00

Para hacer funciones más complicadas, haga clic en la celda que desee y haga clic en "Insertar" en la parte superior de la pantalla y luego "función". Para estos operadores, se puede resaltar secciones que desee incluir.

Para hacer lo mismo que acabamos de hacer uso de ese método, Haga clic en la celda C5,

seleccione "Insertar" y "función" del menú desplegable.

A continuación, haga clic en "Suma" y resaltar las celdas C2 a C3.

The 'Insert' menu is open, showing options like 'Row above', 'Column left', and 'Function'. The 'Function' option is highlighted with a red circle. An arrow points from 'Function' to the 'SUM' option, which is also circled in red. Another arrow points from 'SUM' to the formula bar, which now contains '=SUM(C2:C4)'. The spreadsheet below shows the total calculated as \$8.00.

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		\$8.00

