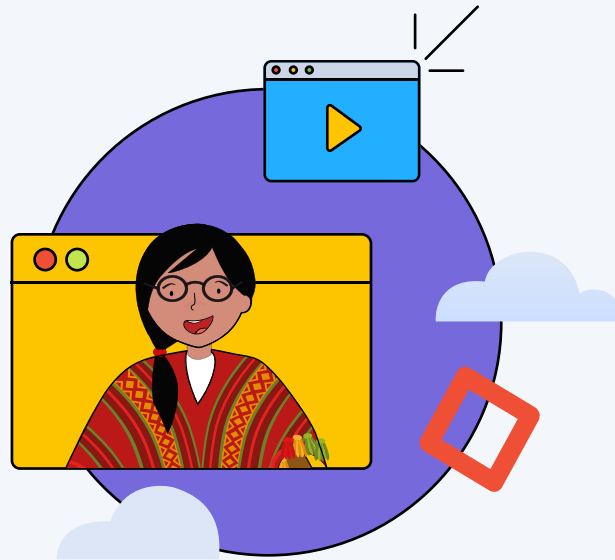




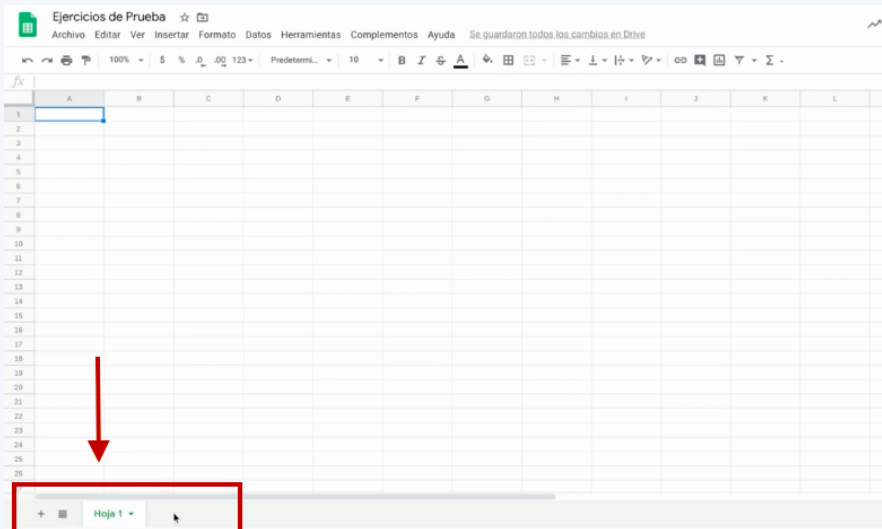
Tutorial Hojas de cálculo



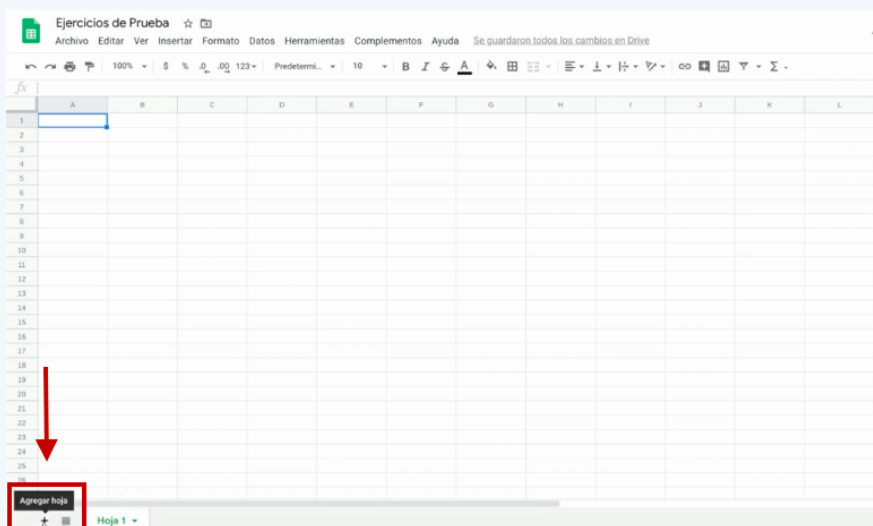
Crear hojas en una hoja de cálculo

CREAR HOJAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

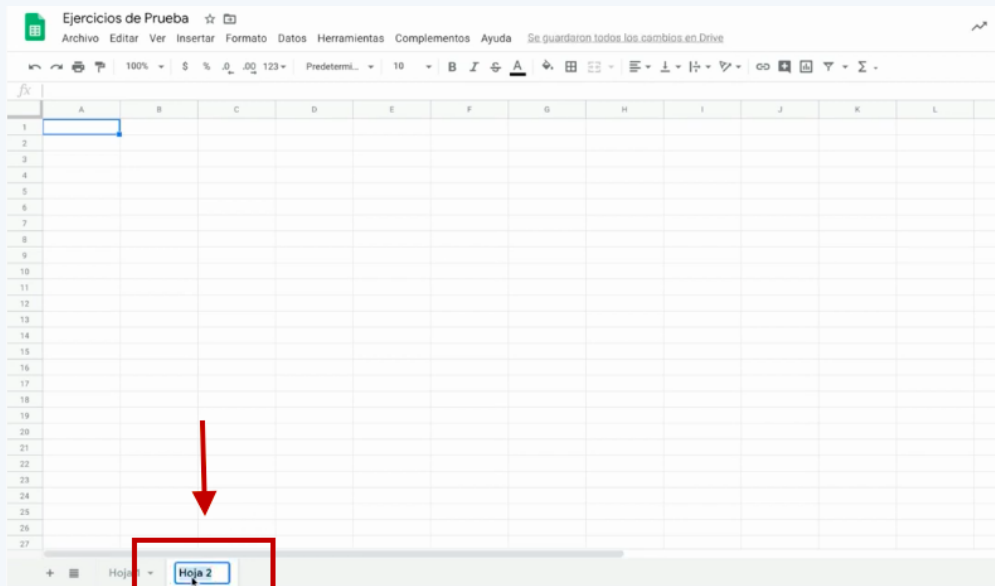
1. Escoge una hoja de cálculo de tu unidad de Google Drive o crea una nueva.
2. Al ingresar a tu hoja de cálculo, en la parte inferior, encontrarás las distintas pestañas que tiene tu documento.



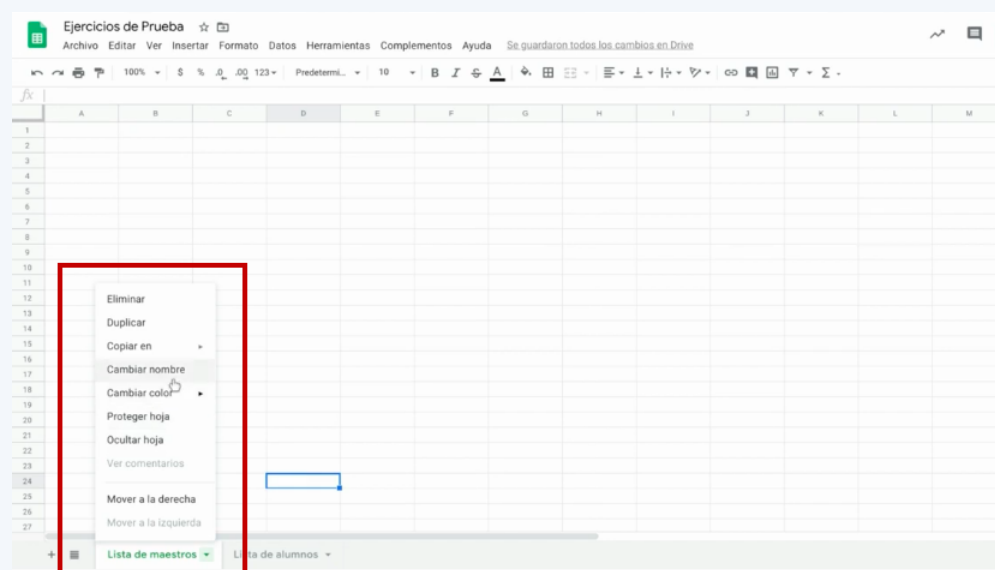
3. Para agregar una nueva hoja de trabajo haz clic en el signo “+”. Puedes agregar las que sean necesarias repitiendo esta operación.



4. Para cambiar el nombre de una hoja de cálculo, debes hacer doble clic en las pestañas que deseas renombrar.



5. Junto al nombre de cada pestaña encontrarás un menú desplegable. Allí podrás duplicar la pestaña, cambiar el color, eliminar pestaña, copiarla, proteger hoja, ocultar hoja y más.



6. Una forma útil de organizar tus pestañas es cambiar el color, para que sea más fácil identificarlas. Se agregará una franja del color escogido bajo el nombre de cada pestaña.

