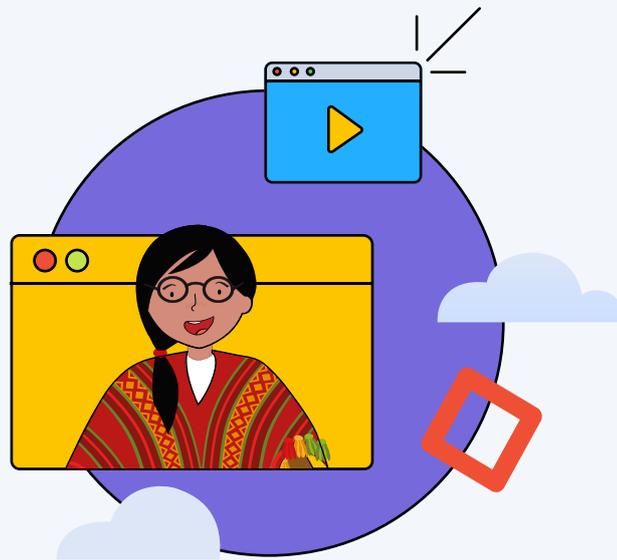


# Tutorial Hojas de cálculo



## Editar formato de celdas en una hoja de cálculo

## EDITAR FORMATO DE CELDAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Escoge una hoja de cálculo de tu unidad de Google Drive o crea una nueva.
2. Agrega los datos que deseas trabajar en tu hoja de cálculo.

No. Lista	Nombre	Apellido	Examen 1	Examen 2	Promedio
1	Lucia	Garza	72	15	43.5
2	Rosa	Hernandez	65	10	37.5
3	Jesus	Martinez	50	6	28
4	Karla	Gonzalez	88	9	48.5
5	Antonio	Juarez	89	12	50.5
6	Andrea	Rojó	90	3	46.5
7	Lorena	De la Rosa	75	1	38
8	Roberto	Moreno	70	4	37
9	Jorge	Guzman	96	15	55.5

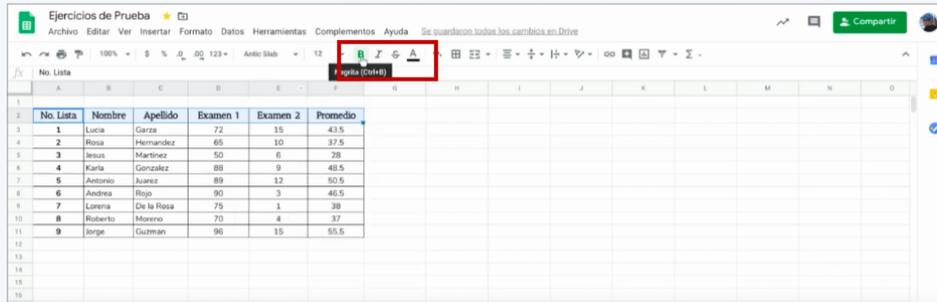
3. Selecciona las celdas que deseas editar.

No. Lista	Nombre	Apellido	Examen 1	Examen 2	Promedio
1	Lucia	Garza	72	15	43.5
2	Rosa	Hernandez	65	10	37.5
3	Jesus	Martinez	50	6	28
4	Karla	Gonzalez	88	9	48.5
5	Antonio	Juarez	89	12	50.5
6	Andrea	Rojó	90	3	46.5
7	Lorena	De la Rosa	75	1	38
8	Roberto	Moreno	70	4	37
9	Jorge	Guzman	96	15	55.5

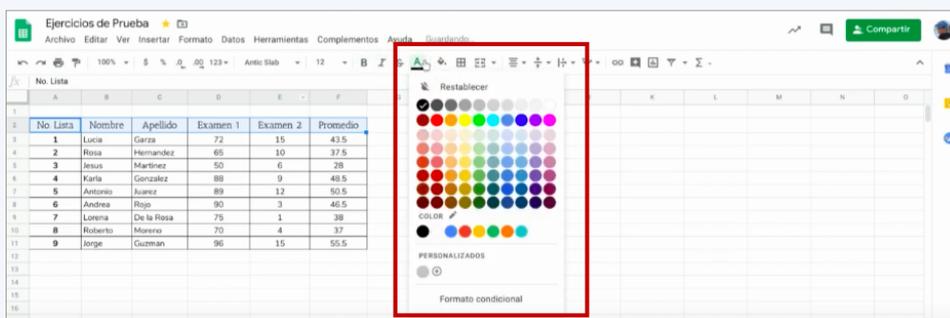
4. Dirígete a **Fuente** para seleccionar la tipografía que deseas utilizar.

No. Lista	Nombre	Apellido	Examen 1
1	Lucia	Garza	72
2	Rosa	Hernandez	65
3	Jesus	Martinez	50
4	Karla	Gonzalez	88
5	Antonio	Juarez	89
6	Andrea	Rojó	90
7	Lorena	De la Rosa	75
8	Roberto	Moreno	70
9	Jorge	Guzman	96

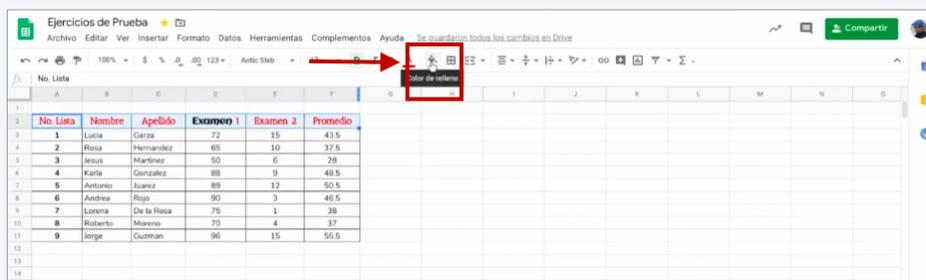
5. También puedes enriquecer el texto de la celda seleccionada utilizando **negrita**, **cursiva** o **tachado**.



6. Puedes escoger el color del texto de tus celdas escogiendo la opción **Color de texto**.



7. Además, puedes editar el color de relleno de la celda en la opción **Color de relleno**.



8. Selecciona el color con el que desees rellenar las celdas seleccionadas.

