



# Escuela de Informática del Ejército

## Google Hojas de Cálculo - Nivel I



### Objetivos

---

- Conocer los conceptos básicos y el entorno trabajo.
- Trabajar con celdas, rangos, Hojas y Libros
- Definir formatos de celdas
- Trabajar con filas y columnas
- Diseñar cálculos
- Aplicar Funciones básicas
- Referencias absolutas
- Crear Gráficos
- Configuración de página
- Impresión
- Compartir Libro
- Versiones del Libro
- Convertir Libro de Google Drive en archivo de Excel
- Descargar en diferentes formatos (pdf, xlsx, etc.)

### Prerrequisitos

---

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos básicos de Google Documentos o Word.

### Duración

---

Modalidad Presencial: 4 clases de 4hs reloj semanales

La ejercitación se trabaja en clase con los alumnos a medida que se enseñan los temas.

### Contenidos del Curso

---

- **Conceptos básicos**
  - Concepto sobre un Libro y Hoja de Cálculo
  - Crear Hojas de Cálculo
  - Usar comandos del Menú y la barra de Herramientas
  - Usar la Ayuda
  - Salir de Google Hoja de Cálculo
- **Libros y hojas**
  - Ingresar texto y números en las Celdas
  - Trabajar con hojas: insertar, mover, renombrar, eliminar, etc.
  - Seleccionar varias Hojas de Cálculo
  - Trabajar con Libros: nuevo, abrir, cerrar, guardar automáticamente.
  - Mover el Libro a una carpeta del Google Drive o en mi PC.
  - Crear una copia del Libro. Compartir. Importar.
  - Descargar en diferentes formatos (pdf, xlsx, etc.)
  - Abrir, editar y modificar archivos de Excel desde Google Hojas de Cálculo
  - Convertir un archivo de Excel en un Libro de Google

## Google Hojas de Cálculo - Nivel I

- Importar archivo
- Versiones guardadas del Libro
- **Rangos de celdas**
  - Seleccionar Rangos No Adyacentes
  - Ingresar Valores en un Rango
  - Usar autorrelleno de celdas
  - Copiar / Cortar y Pegar Datos
  - Pegado especial
  - Importar rangos de celdas de otros Libros de manera sincronizada (IMPORTRANGE)
- **Formato**
  - Formato de texto y número
  - Copiar formato
  - Combinar Celdas
  - Bordos y color de Relleno
  - Alineación y ajustar texto
- **Columnas y Filas**
  - Seleccionar, Insertar y Eliminar
  - Modificar ancho y alto
  - Ocultar y Mostrar
- **Fórmulas**
  - Diseño de cálculo y prioridad de resolución.
  - Modificar, copiar, mover fórmulas
  - Copiar una fórmula y pegarla con vínculo
  - Copiar y pegar solamente los valores de un resultado de una fórmula
  - Crear fórmulas con celdas de diferentes hojas y libros
  - Referencias Absolutas.
- **Funciones básicas**
  - Suma, Promedio, Max, Min, Contar, Contara
  - Contar.Si.Conjunto, Sumar.Si.Conjunto, SI, Hoy
  - Concatenar, Extrae, Mayusc, Minusc
- **Gráficos**
  - Crear gráficos lineales, circulares y de columnas.
  - Seleccionar rangos adyacentes y no adyacentes como origen de datos
  - Modificar el formato del gráfico
  - Trabajar con el menú Gráfico
  - Imprimir un gráfico
- **Revisión Ortográfica**
- **Configurar la página**
  - Tamaño y orientación de la página
  - Ajustar la planilla en escala
  - Definir un Encabezado y Pie de Página



# Escuela de Informática del Ejército

## Google Hojas de Cálculo - Nivel I



- Insertar número de página automática
- Definir un Área de impresión
- Repetir títulos en cada hoja impresa
  
- **Imprimir**
  - Vista Preliminar de la Hoja Cálculo
  - Imprimir hoja activa, seleccionadas o libro completo
  - Establecer copias
  - Propiedades de impresión