

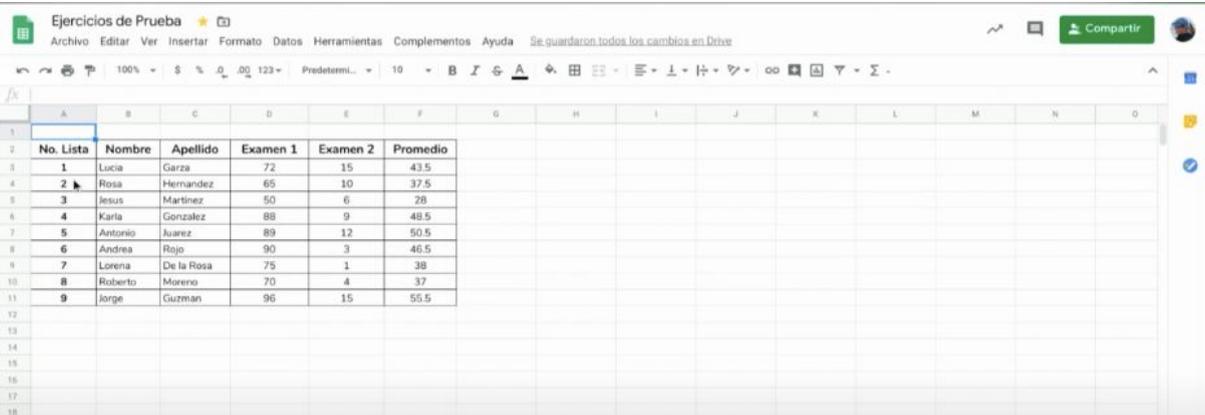
CENTRO DE INNOVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tutorial Hojas de cálculo

Editar celdas

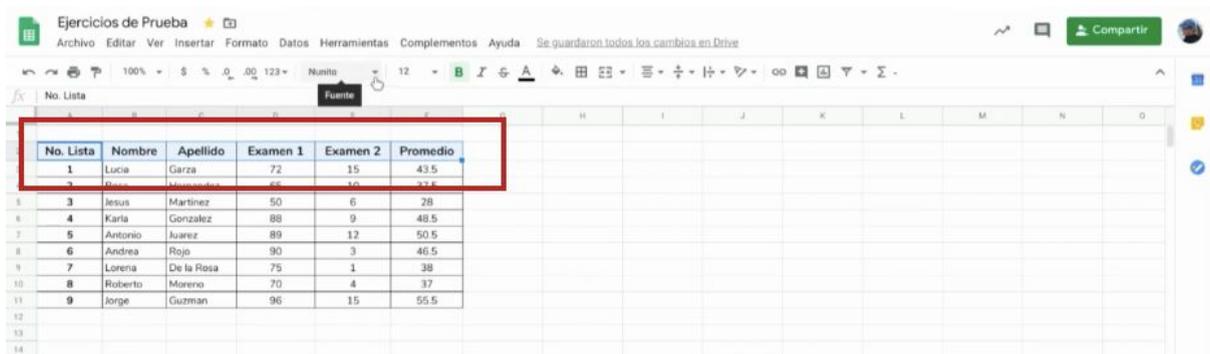
1. Para comenzar ingresa a sheets.google.com. Esto te llevará a la página principal de hojas de cálculo de Google. Escoge una hoja de cálculo de tu unidad de Google Drive o crea una nueva.
2. Agrega los datos que deseas trabajar en tu hoja de cálculo



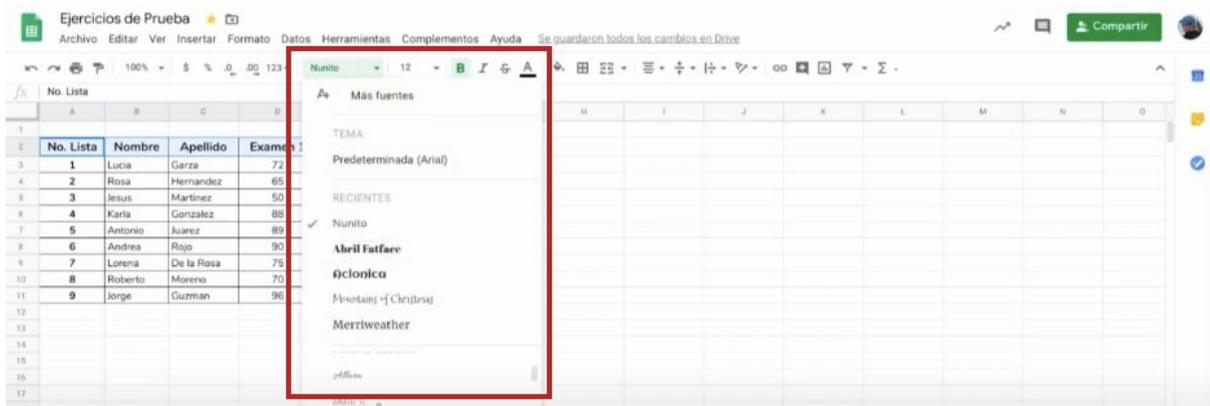
The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data:

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	Andres	Rojo	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

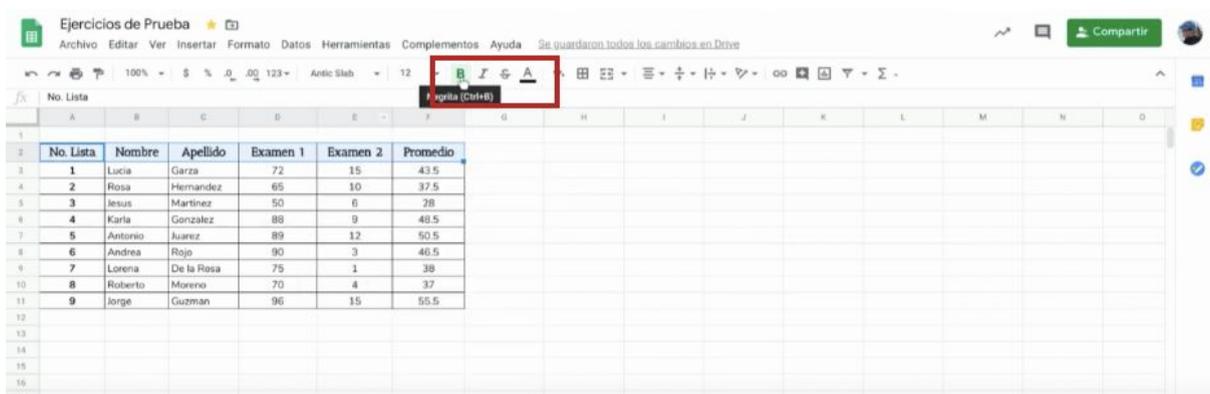
3. Selecciona las celdas que desees editar.



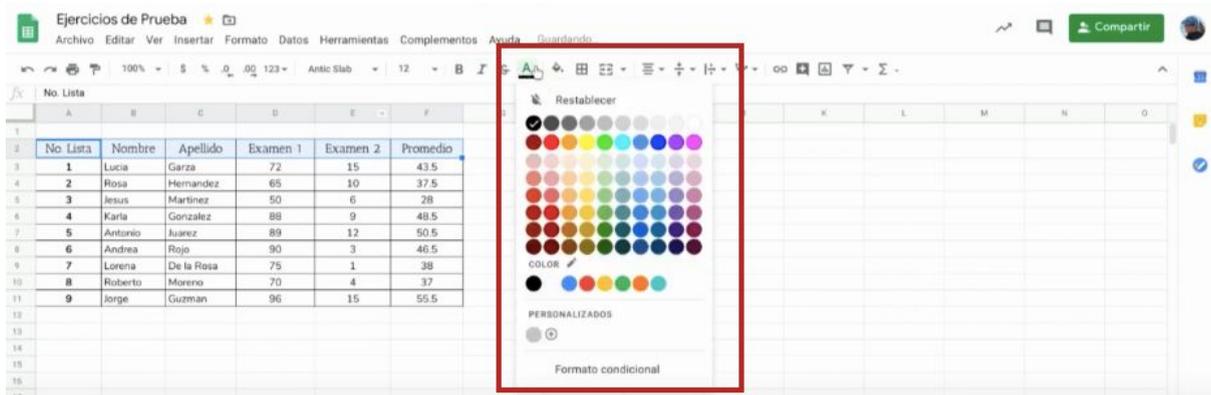
4. Dirígete a Fuente para seleccionar la tipografía que desees utilizar.



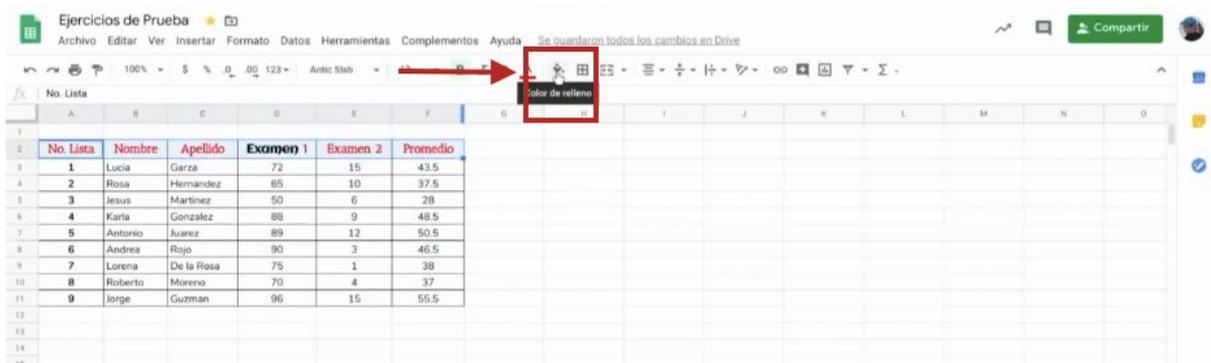
5. También puedes enriquecer el texto de la celda seleccionada utilizando negrita, cursiva o tachado



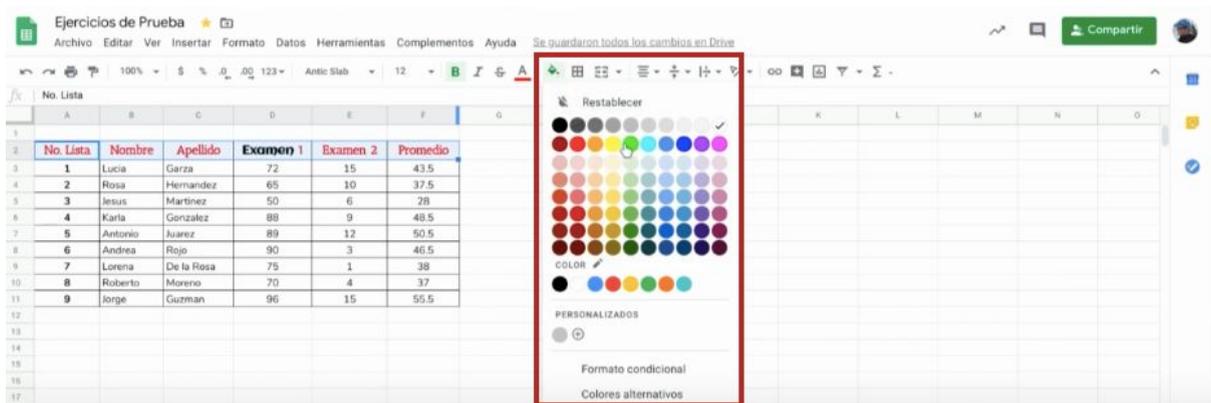
6. Puedes escoger el color del texto de tus celdas escogiendo la opción Color de texto.



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



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



> Consejos

Para conocer más sobre hojas de cálculo, visita este link del [Centro de ayuda de Google](#)