

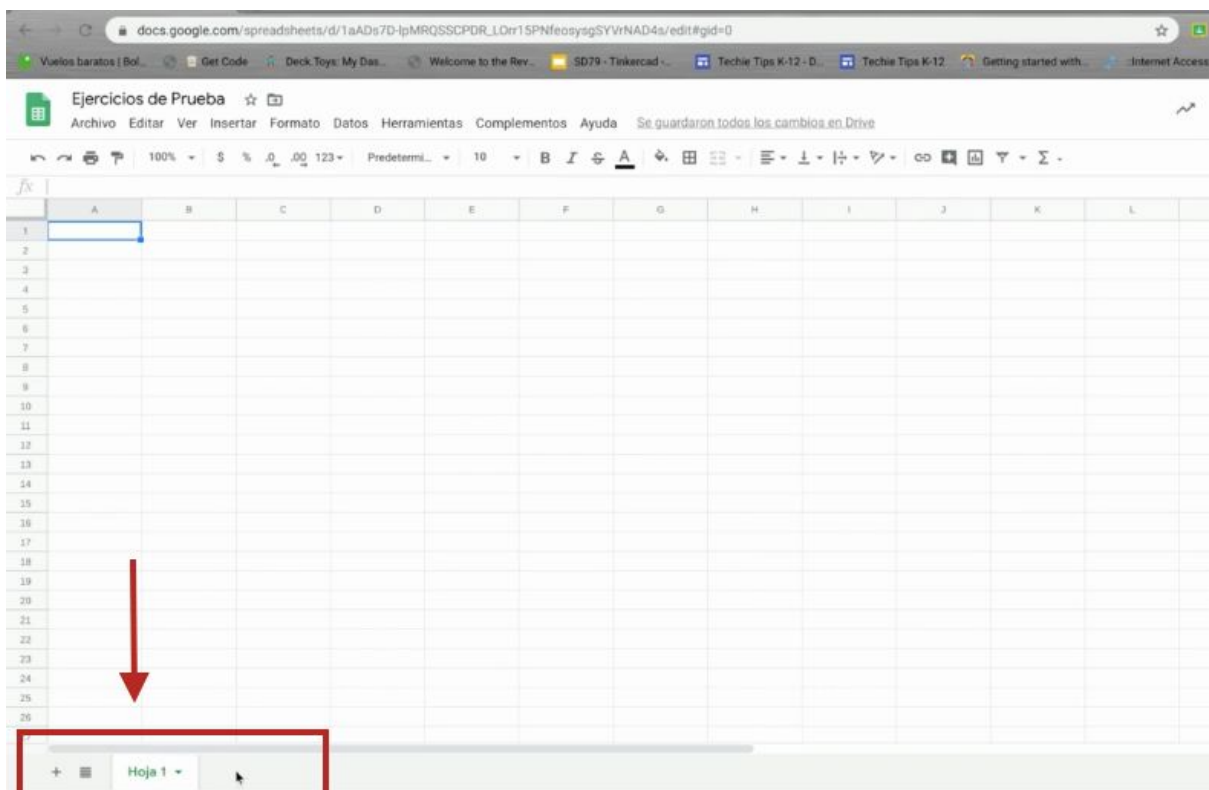
CENTRO DE INNOVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

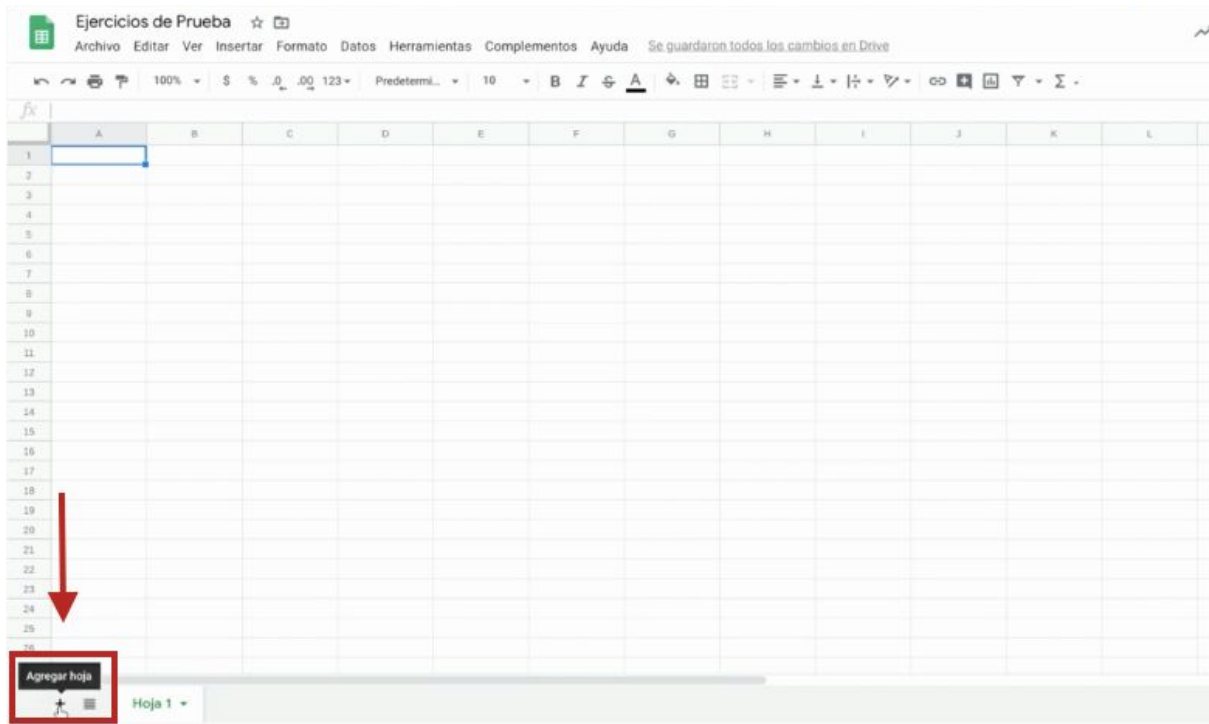
Tutorial Hojas de cálculo

Agregar hojas de cálculo

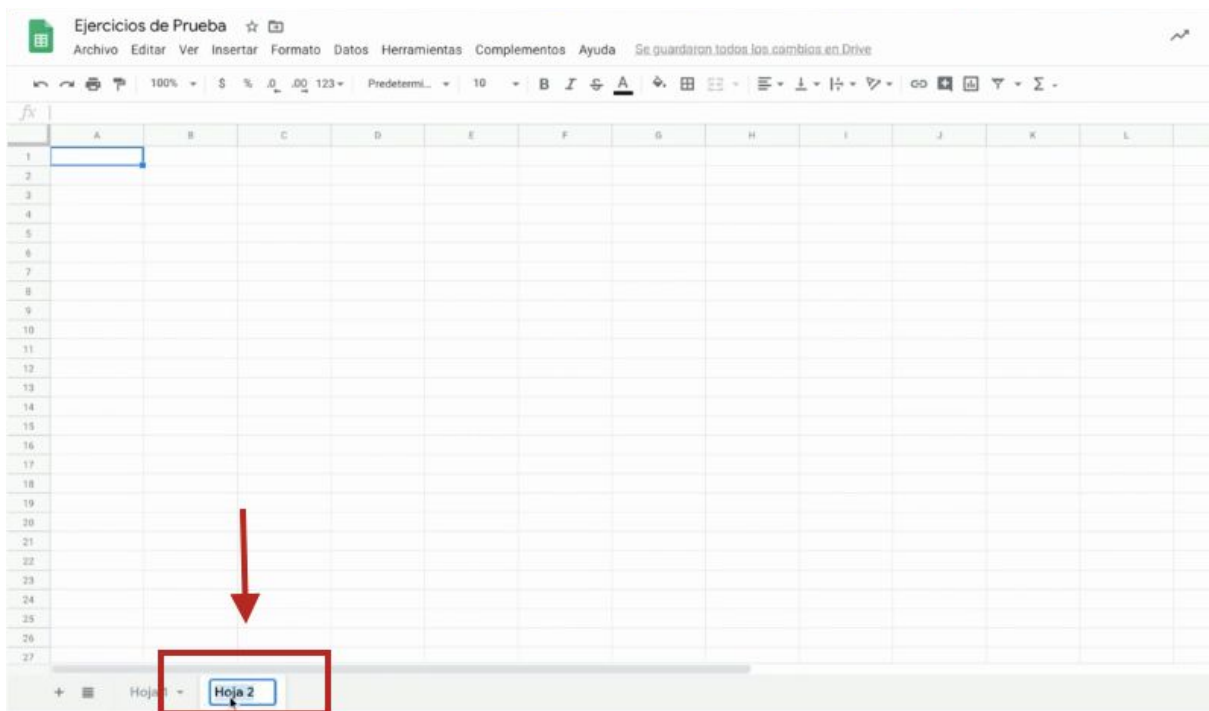
1. Para comenzar ingresa a sheets.google.com. Esto te llevará a la página principal de hojas de cálculo de Google. Escoge una hoja de cálculo de tu unidad de Google Drive o crea una nueva.
2. Al ingresar a tu hoja de cálculo, en la parte inferior encontrarás las distintas pestañas que tiene tu documento



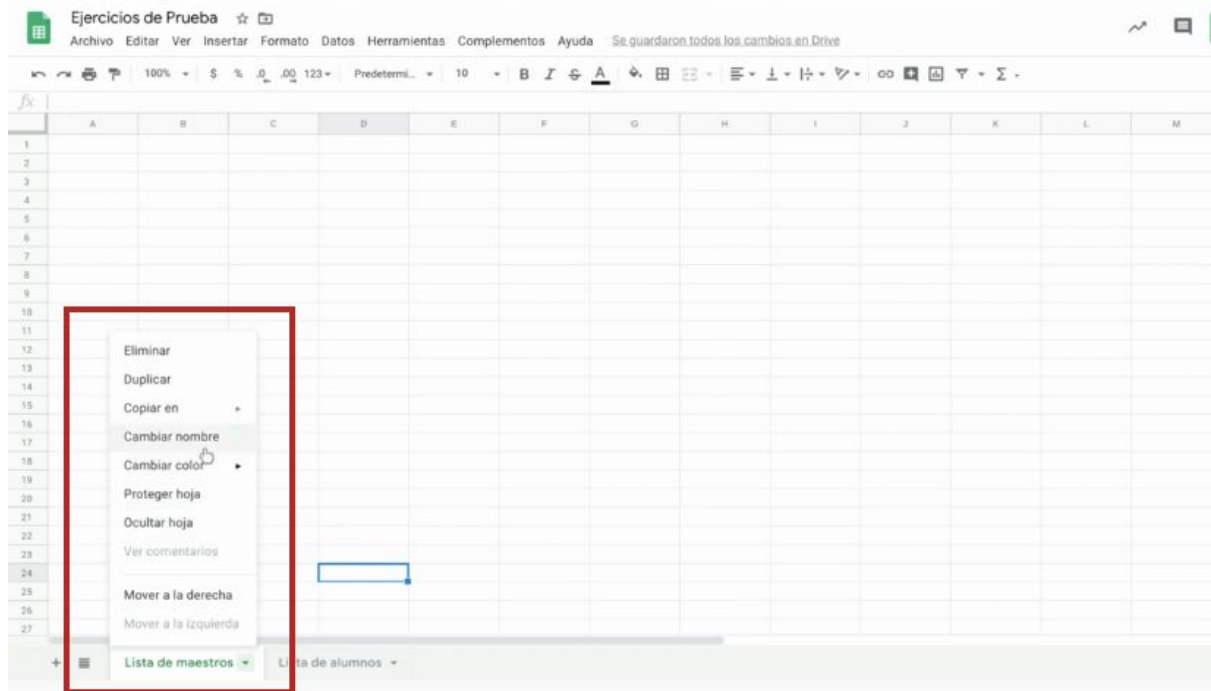
3. Para agregar una nueva hoja de trabajo, solo debes hacer click en el signo "+". Puedes agregar las que sean necesarias repitiendo esta operación.



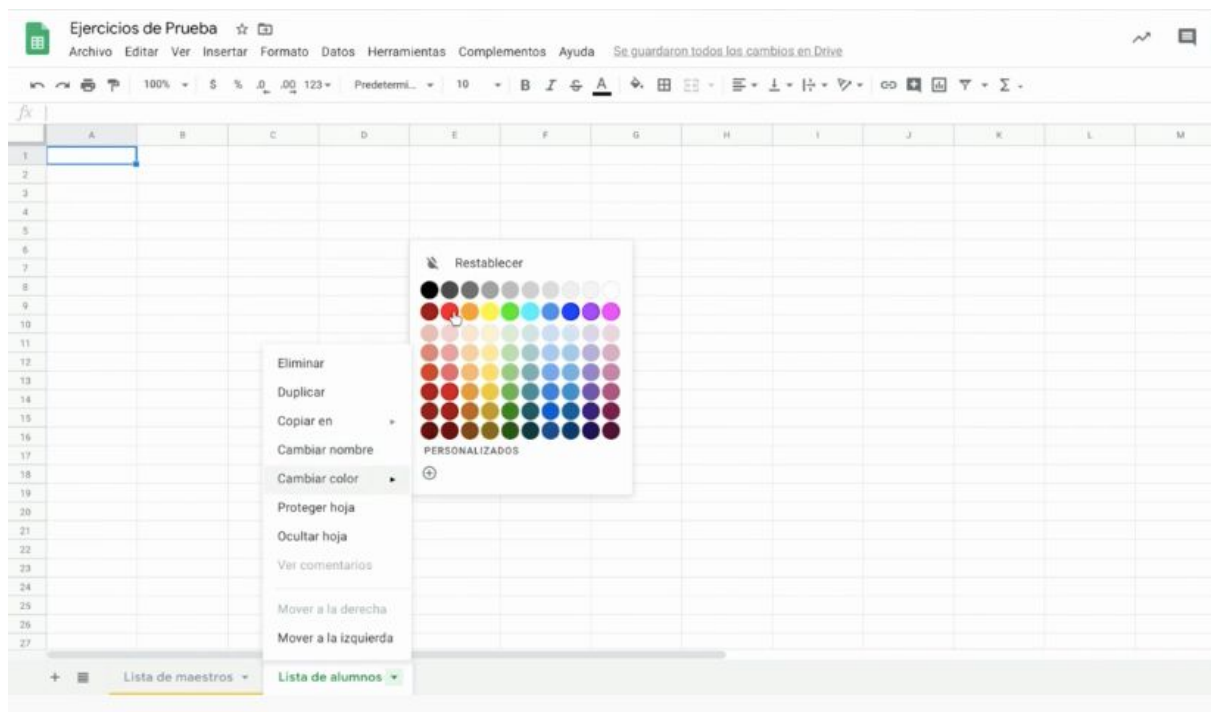
4. Para cambiar el nombre de una hoja de cálculo, debes hacer doble click en la pestañas que desees renombrar



5. Junto al nombre de cada pestaña encontrarás un menú desplegable. Allí podrás duplicar la pestaña, cambiar el color, eliminar a 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



> Consejos

Para más información sobre hojas de cálculo puedes visitar este link del [Centro de Ayuda de Google](#)