

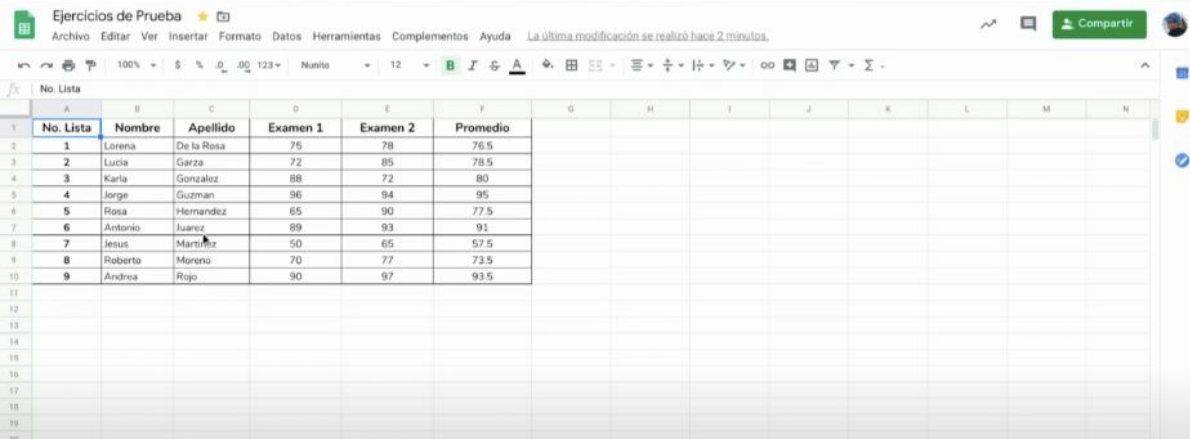
CENTRO DE INNOVACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tutorial Hojas de cálculo

Insertar columnas o filas

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	Lorena	De la Rosa	75	78	76.5
2	Lucia	Garza	72	85	78.5
3	Karla	Gonzalez	88	72	80
4	Jorge	Guzman	96	94	95
5	Rosa	Hernandez	65	90	77.5
6	Antonio	Juarez	89	93	91
7	Jesus	Martinez	50	65	57.5
8	Roberto	Moreno	70	77	73.5
9	Andrea	Rojo	90	97	93.5

3. Para insertar una nueva fila a tu tabla, seleccionar la fila sobre la cual desees agregar una adicional

No. Lista	Nombre	Apellido	Examen 1	Examen 2	Promedio
1	Lorena	De la Rosa	75	78	76.5
2	Lucia	Garza	72	85	78.5
3	Karla	Gonzalez	88	72	80
4	Jorge	Guzman	96	94	95
5	Rosa	Hernandez	65	90	77.5
6	Antonio	Juarez	89	93	91
7	Jesus	Martinez	50	65	57.5
8	Roberto	Moreno	70	77	73.5
9	Andrea	Rojo	90	97	93.5

4. Haz click con el botón secundario para desplegar el menú que te permitirá insertar una fila arriba o abajo de la fila que seleccionaste

Examen 1	Examen 2	Promedio
75	78	76.5
72	85	78.5
88	72	80
96	94	95
65	90	77.5
89	93	91
50	65	57.5
70	77	73.5
90	97	93.5

5. Una vez que selecciones *Insertar arriba* o *Insertar abajo*, se agregará una nueva fila en la ubicación que escogiste

Ejercicios de Prueba

No. Lista	Nombre	Apellido	Examen 1	Examen 2	Promedio
1	Lorena	De la Rosa	75	78	76.5
2	Lucia	Garza	72	85	78.5
3	Karla	Gonzalez	88	72	80
4	Jorge	Guzman	96	94	95
5	Rosa	Hernandez	65	90	77.5
6	Antonio	Juarez	89	93	91
7	Jesus	Martinez	50	65	57.5
8	Roberto	Moreno	70	77	73.5
9	Andrea	Rojo	90	97	93.5

6. Ya puedes agregar los datos en tu nueva fila

Ejercicios de Prueba

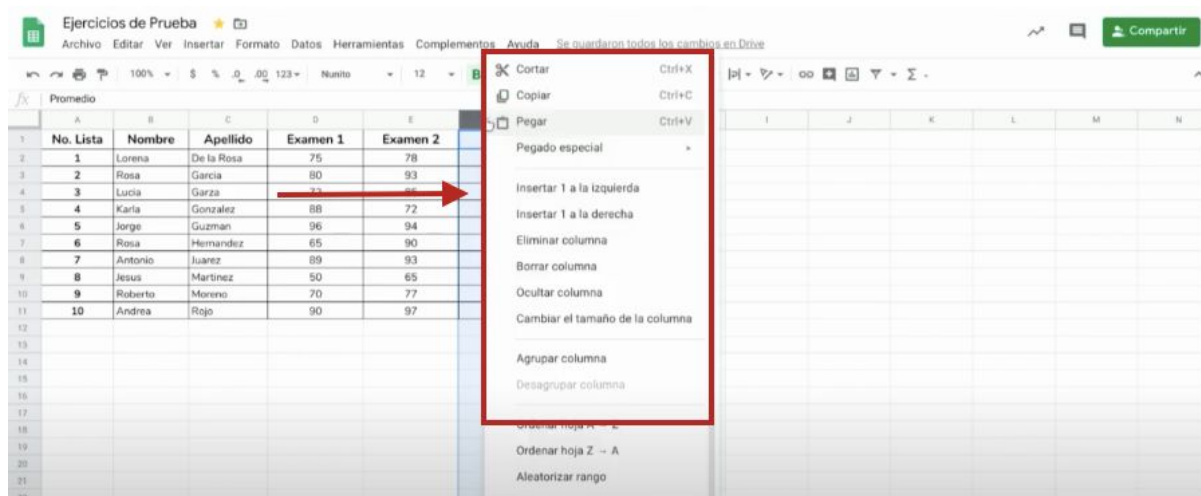
No. Lista	Nombre	Apellido	Examen 1	Examen 2	Promedio
1	Lorena	De la Rosa	75	78	76.5
2	Rosa	Garcia	80	86	83
3	Karla	Gonzalez	88	72	80
4	Jorge	Guzman	96	94	95
5	Rosa	Hernandez	65	90	77.5
6	Antonio	Juarez	89	93	91
7	Jesus	Martinez	50	65	57.5
8	Roberto	Moreno	70	77	73.5
9	Andrea	Rojo	90	97	93.5

7. También puedes realizar esta misma acción para agregar columnas. Selecciona la columna entre la cual deseas agregar una adicional

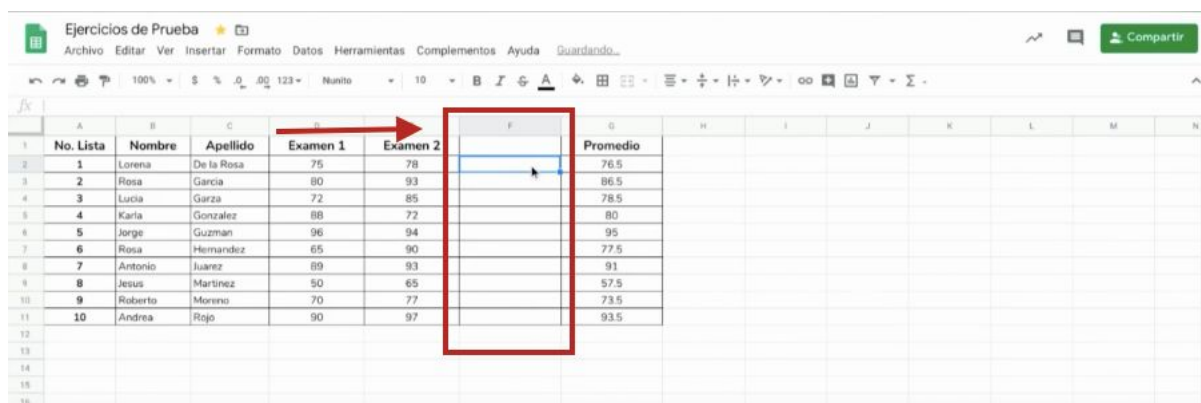
Ejercicios de Prueba

No. Lista	Nombre	Apellido	Examen 1	Examen 2	Promedio
1	Lorena	De la Rosa	75	78	76.5
2	Rosa	Garcia	80	93	86.5
3	Lucia	Garza	72	85	78.5
4	Karla	Gonzalez	88	72	80
5	Jorge	Guzman	96	94	95
6	Rosa	Hernandez	65	90	77.5
7	Antonio	Juarez	89	93	91
8	Jesus	Martinez	50	65	57.5
9	Roberto	Moreno	70	77	73.5
10	Andrea	Rojo	90	97	93.5

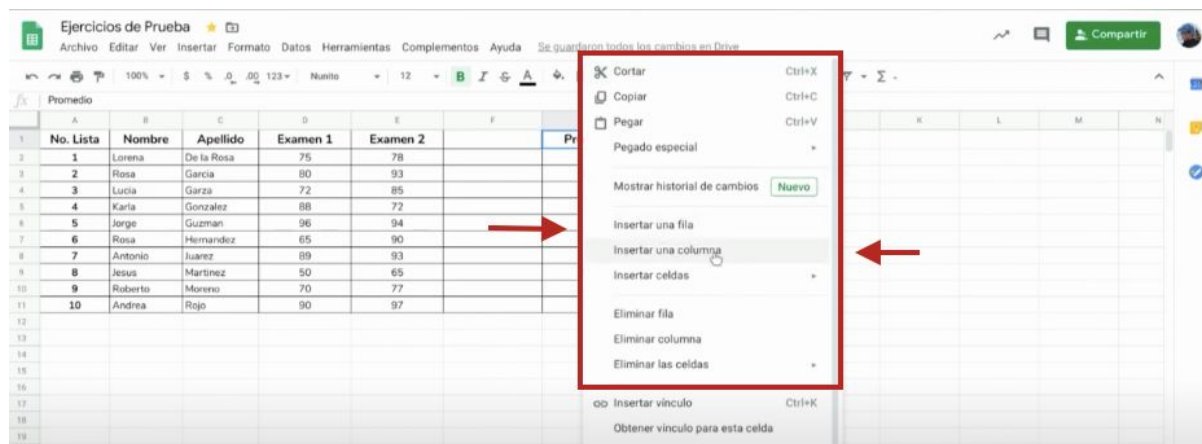
8. Haz click con el botón secundario para desplegar el menú que te permitirá insertar una columna a la derecha o a la izquierda de la columna que seleccionaste



9. Una vez que selecciones *Insertar a la derecha* o *Insertar a la izquierda*, se agregará una nueva columna en la ubicación que escogiste



10. Si te sitúas en cualquier celda y haces click con el botón secundario sobre ella, tendrás la opción rápida de agregar una columna o una fila



> Consejos

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