

GUIÓN HOJA DE CÁLCULO

1. Descripción general.
 - Filas, columnas, celdas, hojas.
 - Introducción de datos: textos, números, fechas, fórmulas.
 - Modificar ancho y alto de filas y columnas.
 - Insertar y eliminar filas y columnas.
 - Cambiar el nombre a la hoja de cálculo.
 - Dibujar y quitar líneas.
 - Modificar formato de celda.
 - Copiar, pegar y mover datos.
 - Insertar encabezado y pie de página.
2. Elaboración de un presupuesto.
3. Rangos: conjunto de datos seleccionados. A2:B10; G5:G20.
4. Rangos situados en hoja diferente: hoja2.A2:C10
5. Insertar funciones.
6. Ordenar rangos.
7. Insertar comentarios en una celda.
8. Referencias relativas: =B8+D6, el programa modifica las fórmulas automáticamente.
9. Referencias absolutas: \$B\$22, la celda B22 no se modifica en las fórmulas.
10. Insertar formato condicional.
11. Visualización, ajuste e impresión de hoja.
12. Crear y modificar gráficos.
13. Pasar el documento a pdf.
14. Vincular documentos de la hoja al procesador de textos.