

# Google Sheets - Temario Nivel Básico

## Comenzando con las Hojas de cálculo de Google

- La interfaz y elementos que componen Google Sheets
- El menú de Google Sheets
- Menús contextuales
- Manejo de Archivos: Crear, Abrir y Guardar una Hoja de cálculo

## Edición

- Selección de celdas y rangos
- Métodos abreviados y Atajos más frecuentes
- Introducir, modificar y eliminar datos
- Copiar, Cortar y pegar información en Sheets
- Insertar Comentarios.

## Hojas de Calculo

- Insertar Filas y Columnas
- Insertar y Eliminar Hojas
- Renombrar y colorear pestañas de la hoja
- Ocultar y Mostrar hojas
- Aplicar bordes y colores a las celdas
- Formatos de números
- Copiar Formato

## Funciones

Tipo de Operadores

Prioridad de las operaciones (Jerarquía)

Formulas SUMA, MIN, MAX, PROMEDIO, SUMAR.SI, CONTAR.SI, CONTAR, CONTARA

Referencias absolutas, relativas, mixtas

Identificar tipo de errores

## Ordenamiento y Filtros

Gráficos

Impresión

Trabajo en línea y sin conexión

Configuración Google Drive

Cada punto del temario se explicará con ejercicios prácticos que serán distribuidos previamente a los participantes.

Trabajos prácticos con ejemplos aplicados a Casos/Inteligencia de negocios. Temas administrativos, Control, Auditoria, Estadísticas, Recursos Humanos, Finanzas, Logística.