

## Como crear una hoja de cálculo

El siguiente ejercicio le dará instrucciones para practicar cómo se crea una hoja de cálculo. Una hoja de cálculo es un método eficiente y rápido para organizar información y especialmente para realizar cálculos. La hoja de cálculo que vamos a crear en esta clase es para mantener un control de los gastos mensuales de una casa. Una vez que haya terminado la clase, tal vez usted quiera probar y crear su propia hoja de cálculo.

- Haga clic en la célula **A1** y escriba “Monthly Expenses (gastos mensuales).”
- Presione la **tecla Enter**.
- En la célula **A2** escriba “First Quarter (primer cuatrimestre)” y presione **Enter**.
  - Se va a dar cuenta de que el texto pasa sobre la otra columna.
- Para arreglar el tamaño de la columna A ponga el cursor entre la columnas A y B. Cuando el cursor para ajustar el tamaño aparece, haga doble clic para ajustar automáticamente el ancho de la columna o haga clic y deslice manualmente para ajustar el ancho de la columna a su gusto.

	A	B	C
1	Monthly Expenses		
2	First Quarter		
3			
4			
5			

- Haga clic en la célula **B3** y escriba “Expenses (gastos)” y presione la **tecla Enter**.
- Escriba los siguientes gastos mensuales y presione **Enter** después de cada uno: Renta, Gas, Electricidad, Teléfono, y Total.
- Haga clic en la célula **C3** y escriba “January (enero)” y presione la **tecla Tab**.
- Ponga el cursor es la esquina derecha de la parte inferior de la célula **C3**.
  - Aparece el *Cursor para copiar*.
- Haga clic y deslice el cursor para llenar los meses de February (febrero) y March (marzo) en las células **D3** y **E3**.

	B	C	D	E	F
	Expenses	January	February	March	
	Rent				
	Gas				
	Electric				
	Phone				
	Total				

- Haga clic en **F3** y escriba “Total.”
- Escriba los valores que aparecen en el gráfico que está en esta página.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	650	650	650	
5		Gas	123	119	109	
6		Electric	45	44	39	
7		Phone	25	28	32	
8		Total				

### Como corregir errores

- ⊙ Para corregir errores cuando escribe, presione la **tecla Backspace**.
- ⊙ Para borrar el contenido de célula(s), haga clic en la célula o seleccione un grupo de células y presione la **tecla Delete**.