

Ofimática

por: Luigi Santos



Índice

Ofimática	3
Procesador de texto	4
Comenzar a escribir	4
Abrir un documento	5
Copiar y pegar	8
Capitalización automático en el principio de una oración	12
Modificaciones a la fuente (Font)	12
Justificación de párrafos	13
Viñetas	15
Estilo	15
Más herramientas	17
Hoja de cálculo	21
Conociendo la hoja de cálculo	22
Presentaciones	16
Glosario	44

Ofimática

¿Qué crees que significa ofimática? ¿Has escuchado alguna vez el término ofimática? ¡Sí! tal y como lo pensaste, es una palabra compuesta de oficina e informática. Desde antes que apareciera la informática, tradicionalmente en una oficina se elaboran documentos: textos escritos, presentaciones y cálculos matemáticos y estadísticos.

Con la aparición de la informática, también surgieron programas que vinieron a revolucionar estas tareas tradicionales. Las convirtieron en procesos más fáciles, rápidos y dinámicos, y los documentos adoptaron una nueva presentación, más ordenada, con nuevos y distintos formatos.

A las personas que dominan estas herramientas se dice que tienen conocimientos en ofimática. En el mercado encuentras programas de todo tipo, pagados y gratuitos, sencillos y complicados. En el sistema Android contamos con varios programas ofimáticos, dentro de estos, destacamos uno: KingSoft Office, una excelente herramienta gratuita,

bastante completa y compatible con los populares programas ofimáticos de Windows.

KingSoft cuenta con un procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo.

Procesador de texto

El procesador de texto es un programa que sirve básicamente para escribir, aunque también tiene muchas otras funciones que irás descubriendo en este libro.

Comenzar a escribir

Para empezar a escribir, basta con crear un nuevo archivo como aprendiste en el libro “Internet, documentos y más”. Si insertas las palabras o caracteres incorrectos, puedes pulsar la tecla Retroceso para borrar las letras incorrectas. El texto se desplazará automáticamente una línea hacia abajo cuando llegues al final de una línea. Al pulsar la tecla Enter (Intro o entrar) bajarás un reglón, si lo presionas dos veces, dejarás un reglón de por medio y podrás comenzar un nuevo párrafo. También es posible insertar la fecha, hora, símbolos

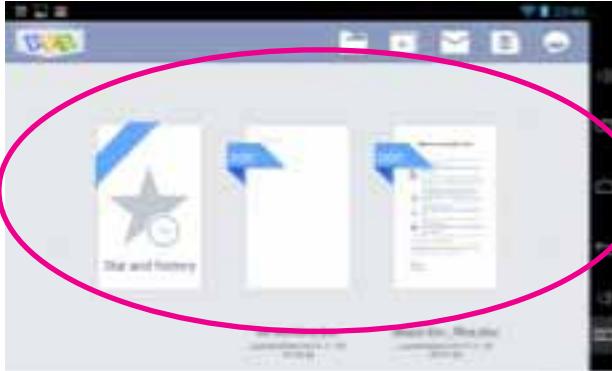
especiales, etc. Para efectos de este tutorial, continuaremos con el mismo archivo que creamos en el libro anterior. El archivo que habíamos titulado “mi nombre”.

Abrir un documento

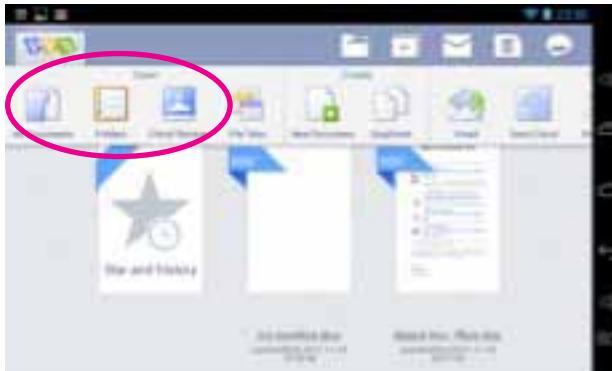
Para abrir un documento guardado anteriormente, tenemos varias opciones. La primera, cuando abrimos la aplicación de Kingsoft Office, nos aparece en el menú principal los archivos recientes, si se encuentra allí el documento que buscamos, le damos un toque para abrirlo. Si no lo ves en los recientes, pulsa el botón de “abrir” u “open”, representado por el ícono con una carpeta y documentos dentro. Tienes varias opciones para buscar el documento que buscas:

- **All Documents**, donde te aparecen todos los documentos guardados
- **Folders**, podrás buscar el documento entre los dispositivos: My Documents, SD Card, USB...
- **Cloud Storage**, podrás buscar el documento entre las nubes: Google Drive, Dropbox, BOX...
- **File Tabs**

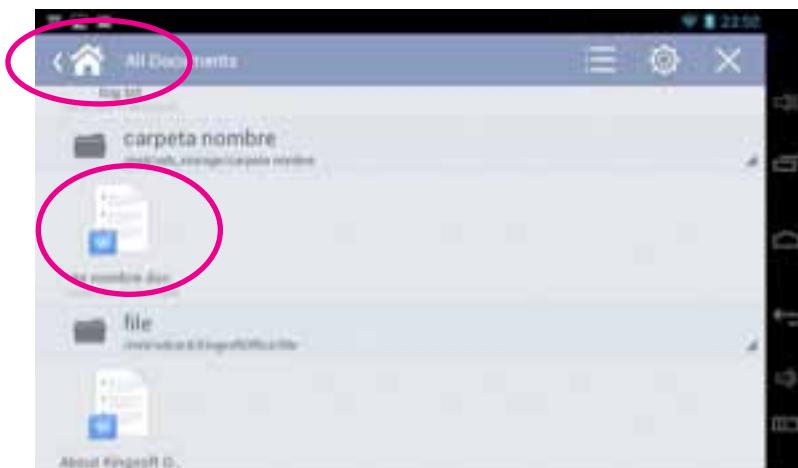
Documentos recientes



Opciones para abrir un documento

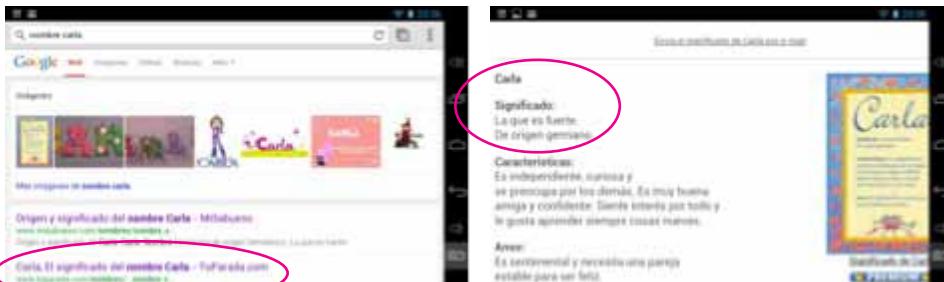


En el siguiente ejemplo escogimos la opción “Todos los Documentos” (All Documents). Allí estaba el documento que buscábamos “mi nombre.doc”, le damos un toque y en breve se abre el documento, y estará listo para continuar editándolo o escribiendo.



Copiar y pegar

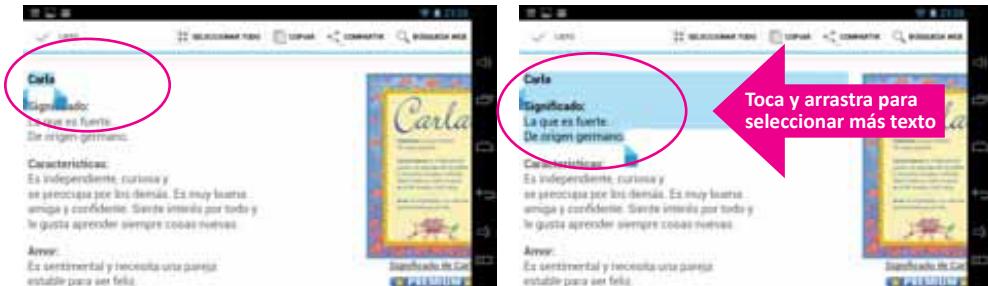
Hicimos una búsqueda en internet en donde escribimos el nombre que buscábamos. Las palabras clave que utilizamos fueron: nombre carla. Escogimos la segunda opción y encontramos justo lo que buscábamos, el significado del nombre Carla, más otra información; pero sólo nos interesa saber su significado.



Para copiar esa información en nuestro documento, primero lo seleccionamos. Esto lo podemos hacer de dos maneras:

1. Damos dos toques sobre el texto que deseamos seleccionar.
2. Pulsamos sobre la pantalla y dejamos presionado el dedo hasta que se seleccione

Lo que hayamos seleccionado aparecerá sombreado de azul claro. Para ampliar o disminuir la selección aparecerán dos márgenes, los cuales podemos movilizar arrastrándolos hasta donde queremos ampliar la selección. En el ejemplo, primero solo se seleccionó la palabra “Carla”, luego ampliamos la selección moviendo el margen derecho hasta donde dice “germano.”



Arriba, como ves, aparece una barra en donde te presenta varias opciones:

- Seleccionar todo
- Copiar
- Compartir
- Búsqueda web

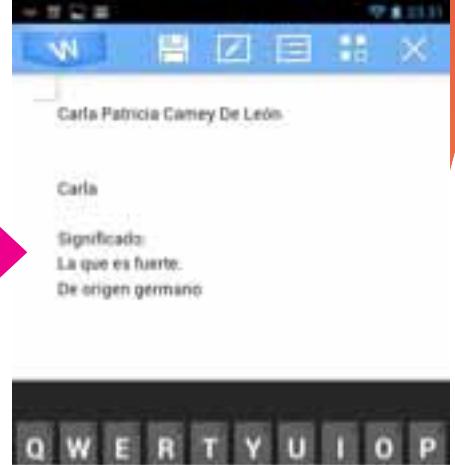
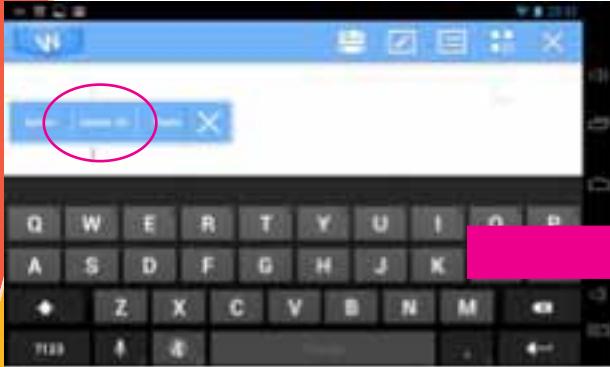
Escogimos la opción “Copiar”. Luego, presionamos el botón de aplicaciones recientes y luego nuestro documento para pegar la información que copiamos.



Para pegar posicionamos el cursor en el lugar en donde queremos pegar y dejamos el dedo presionado hasta que nos muestre un menú como el que ves en la captura de pantalla. Nos presenta cuatro opciones:

- Select, seleccionar
- Select All, seleccionar todo
- Paste, pegar
- X, cerrar la ventana de ese menú

Elegimos la opción Paste o pegar y automáticamente habremos pegado la información que copiamos de la página de internet.



Kingsoft ofrece dos formas para pega: texto con formato y texto sin formato.

Capitalización automático en el principio de una oración

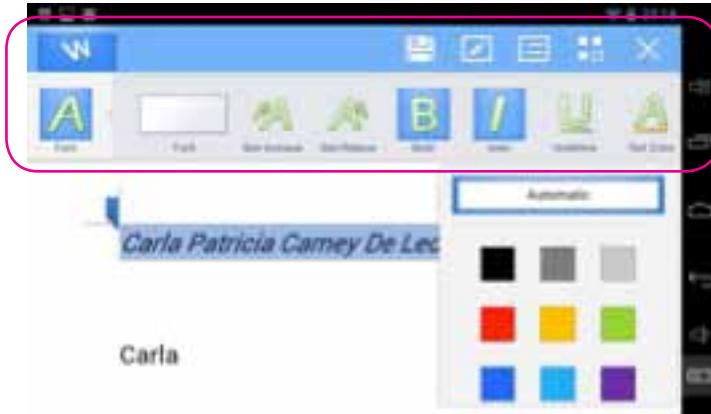
Si empiezas a escribir un nuevo párrafo o luego de un punto, Kingsoft Escritor cambiará automáticamente la primera letra en mayúscula, con el fin de cumplir con las reglas del idioma español.

Modificaciones a la fuente (Font)

Con el botón de fuente puedes realizar una serie de cambios al texto seleccionado:

- Font: cambia el estilo de letra, en el ejemplo escogimos el estilo Droid Serif
- Size Increase: agranda el tamaño de la letra
- Size Reduce: achica el tamaño de la letra
- Bold: convierte la letra en negrita
- Italic: convierte la letra en cursiva
- Underline: subraya el texto seleccionado
- Text Color: cambia el color del texto

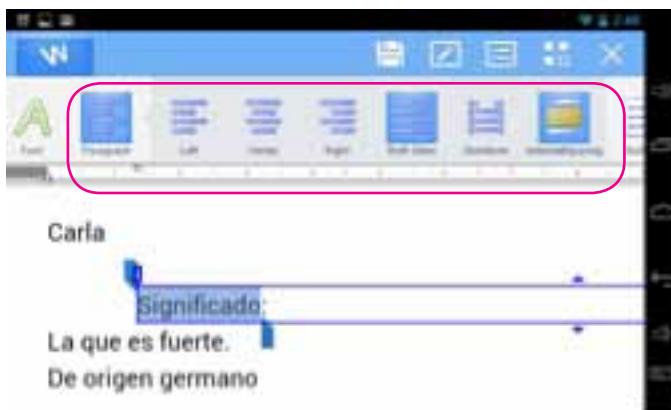
- Highlight: resalta el texto seleccionado según el color elegido, simula un marcador resaltador
- More: encontrarás otras opciones que tú podrás explorar



Justificación de párrafos

Al lado del botón Font, encontrarás uno que dice Paragraph o párrafo. Porque alinear o centrar un párrafo es muy importante, según como desees tu texto. Así, cuando tocas el botón Paragraph se desplegarán algunas opciones:

- **Left**, justifica el párrafo hacia la izquierda
- **Center**, centra el párrafo
- **Right**, justifica el párrafo hacia la derecha
- **Both Sides**, justificarás el texto en ambos márgenes, derecho e izquierdo
- **Distribute**, sin importar el número de letras, todo lo que escribas se alinearán a ambos lados de la hoja, ocupando todo el ancho de la página
- **Indents&Spacing**, puedes colocar tabulaciones, determinando en dónde comenzar o acabar una línea.

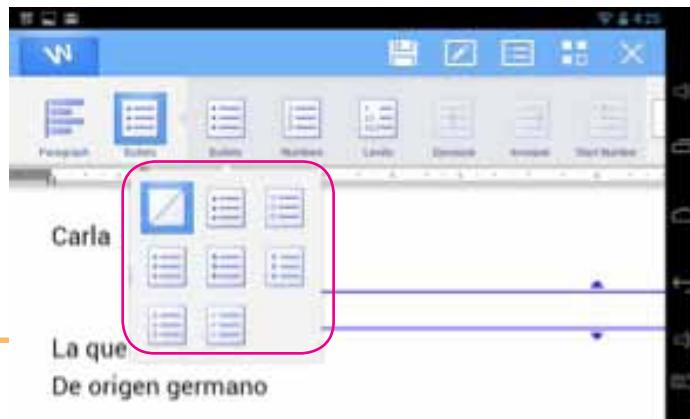


Viñetas

Cuando quieras crear una lista la puedes ordenar de mejor manera por medio de viñetas (bullets), como las que ves en estas listas de opciones, podrían ser números o bien, una combinación alfanumérica que represente grados y niveles. La ventaja de todos estos botones es que son muy gráficos y el dibujo que los representa de pistas bastante explícitas de la función que ejecutan.

- Bullets
- Numbers
- Levels

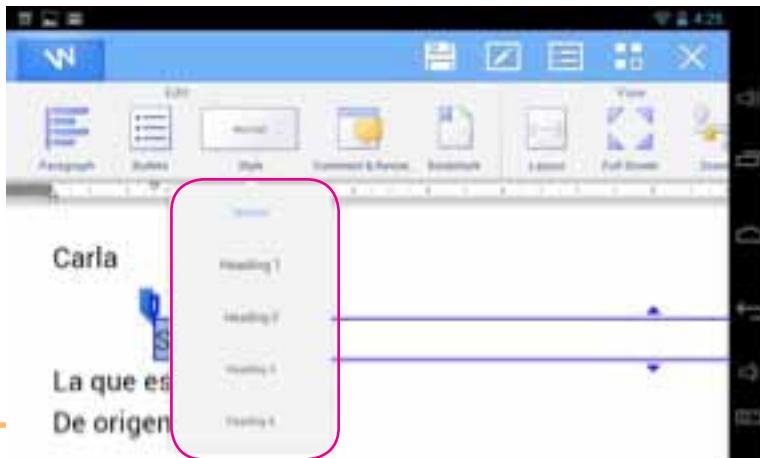
Si presionas en cada botón se desplegará un menú para que escojas, la viñeta, el sistema numérico o el de niveles que prefieras. Para acercar o alejar las viñetas del margen izquierdo, existen las opciones Decrease e Increase.



Estilo

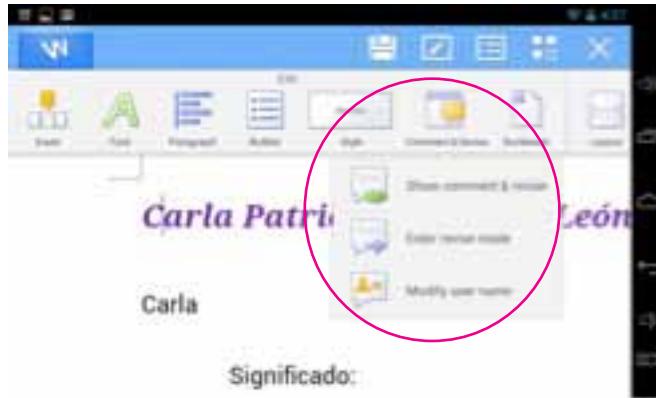
Encontrarás a la derecha de las viñetas una opción llamada Style o estilo, cuando elabores un trabajo con estilo formal, como podría ser una investigación, esta opción te será de mucha ayuda para escribir títulos, sub-títulos, sub-sub-títulos... y para organizar más adelante el índice. Si es un título lo marcas como Heading 1, a los subtítulos, como Heading 2 y así sucesivamente.

- Normal
- **Heading 1**
- Heading 2
- Heading 3
- Heading 4

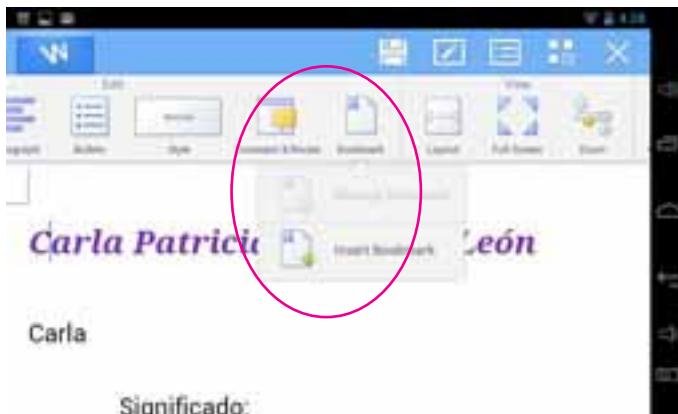


Más herramientas

Comment & Revise, es una opción sumamente útil alguien más va revisarte el documento, pues podrá hacerle modificaciones y comentarios y estos se marcarán dentro o al margen de tu documento, pero siempre visibles para que sea fácil su ubicación. Luego tendrás la opción de aceptar o rechazar las correcciones que te hayan hecho.



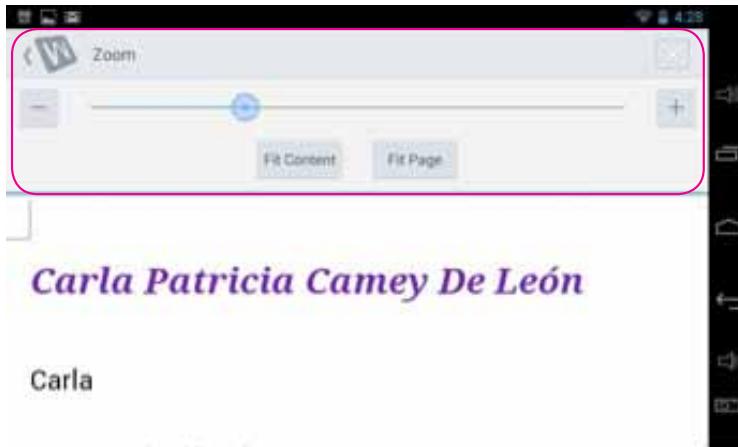
Bookmark, si lo que estás leyendo en el Escritor es un libro o un documento extenso, y deseas hacer una pausa en la lectura, o bien una marca a una palabra para volver luego a ella, esta herramienta te ayudará a encontrar la palabra que buscas o dónde te quedaste en la lectura. Solo tienes que seleccionar la palabra y añadirla (add) a tu Bookmark, puedes añadir más de una palabra. Cuando necesitas encontrar la palabra, vas a Bookmark y seleccionas la opción “Ir a” o (Go to), y escoges la marca que buscas.



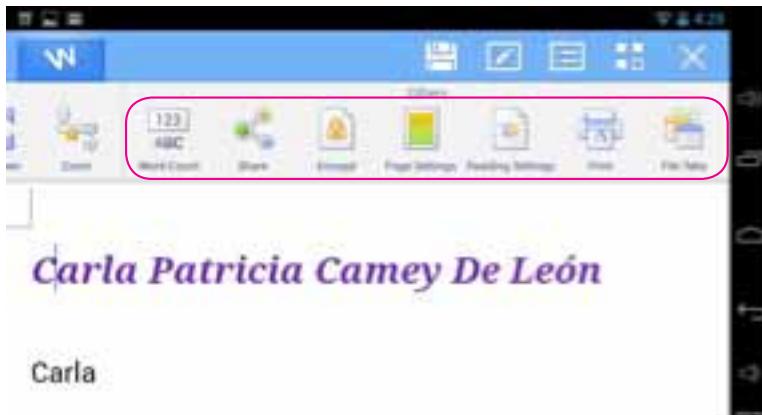
Full Screen, te permite visualizar el documento en toda la pantalla, para una lectura o revisión final, va perfecto. Para volver a la pantalla anterior, presiona el botón de la esquina superior derecha.



Zoom, para agrandar o achicar el tamaño de la pantalla.



Y otras herramientas más que a ti te tocará irlas descubriendo.

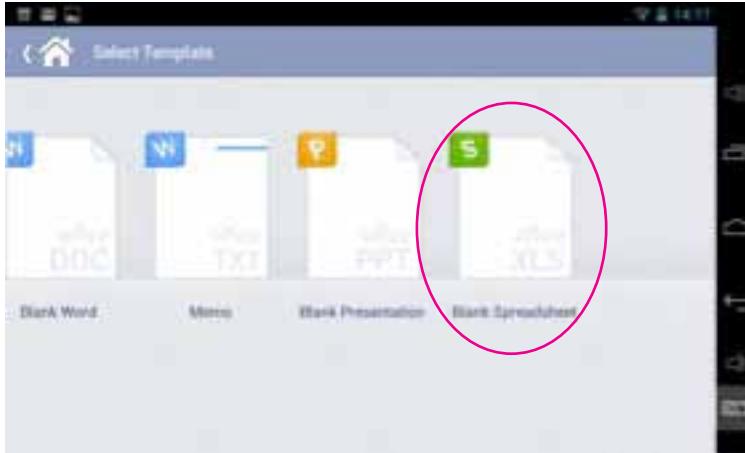


Hoja de cálculo

Las hojas de cálculo son ampliamente utilizadas en muchos campos tales como: negocios, finanzas, economía, estadística, etc. En ella puedes realizar cálculos, herramientas de gráficos, y muchas otras herramientas para el análisis de datos complejos. Kingsoft Hojas de cálculo compatible con más de 100 fórmulas de uso común y tiene varias funciones para analizar los datos, por ejemplo, condicionales, clasificación, filtrado y consolidación.

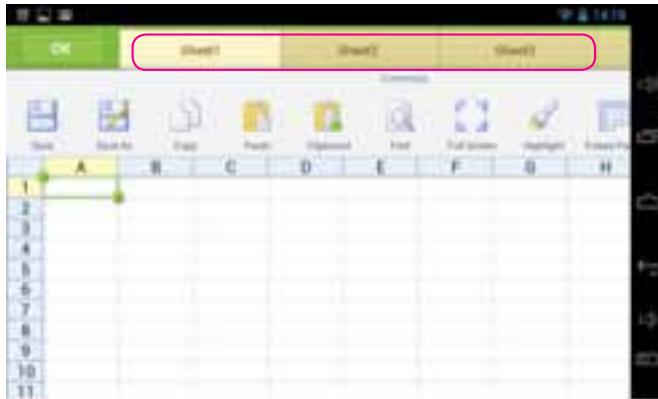
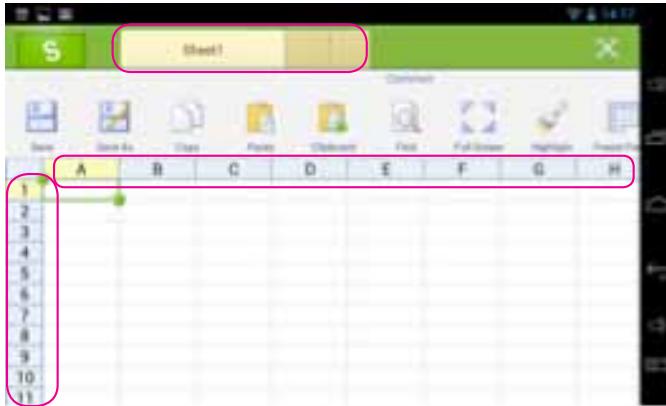
Esta aplicación cuenta con una variedad de plantillas de hojas de cálculo, permitiendo que la creación de estos documentos sea rápida y sencilla. Además, es compatible con todos los archivos de Microsoft Excel y otros formatos de archivo como .txt, .csv, .dbf y más.

Lo primero es abrir un documento de hoja de cálculo. Emplea el mismo procedimiento que con el procesador de texto. Después de abrir Kingsoft Office, selecciona crear un nuevo documento y selecciona la opción verde con la "S" del spread sheet.



Conociendo la hoja de cálculo

Se abrirá un nuevo documento. Verás que la hoja está dividida en pequeños rectángulos. A cada uno de estos rectángulos se les llama celdas. Para identificar cada una de las celdas se les llamará por su coordenada: A1, A2, B2, B4, C7... ves que en la parte superior hay una regla (eje X) identificada por las letras del alfabeto; y en el margen de la izquierda (eje Y), otra regla identificada por números cardinales. Además, el documento se conforma de varias hojas (Sheet). Por defecto aparecerán tres, pero tú puedes añadir o eliminar las hojas que requieras.

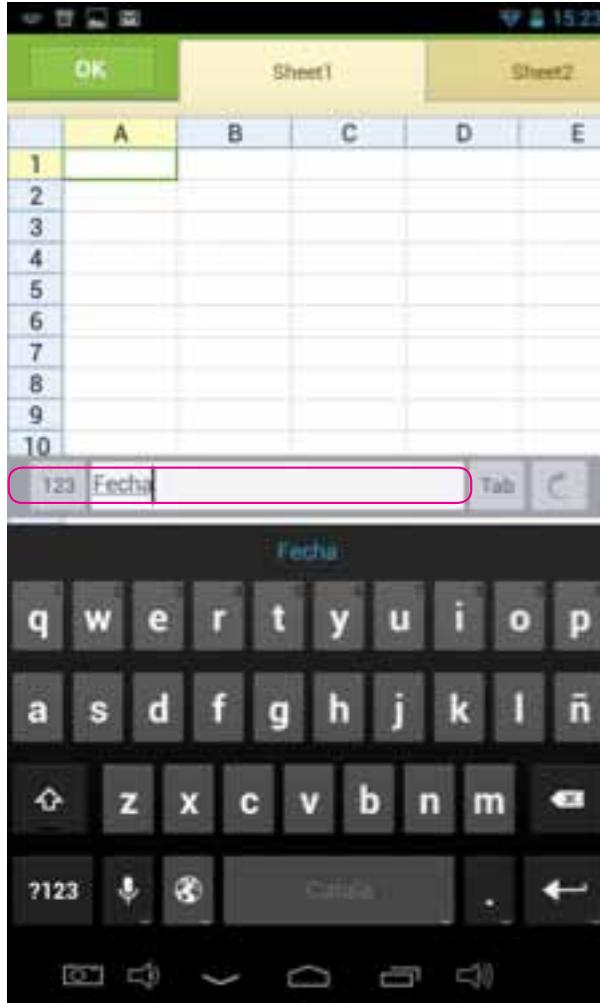


Una vez introduzcamos datos en las celdas, luego podemos realizar distintas operaciones mediante fórmulas para obtener resultados de manera exacta y efectiva. ¿Te ha pasado alguna vez que cuentas con X cantidad de dinero y de pronto compras dos o tres cositas y te das cuenta que ya te quedaste sin dinero? Crearemos una hoja con el gasto diario para controlar de mejor manera nuestro presupuesto y nuestras finanzas. Y aprovecharemos a conocer mejor esta increíble herramienta de cálculo.

Primero escribimos los encabezados que llevarán nuestras columnas, que para nuestro caso serán:

- Columna A1 = “Fecha”
- Columna B1 = “Concepto”
- Columna C1 = “Monto”

Damos dos pulsaciones sobre la celda A1 y nos aparecerá el teclado. Digitalizamos la palabra “Fecha”, que indicará la fecha en la que realizamos los gastos. Puedes colorear las celdas, las letras o hacer las modificaciones de estilo de texto según tu preferencia. Utilizando las opciones de Font.

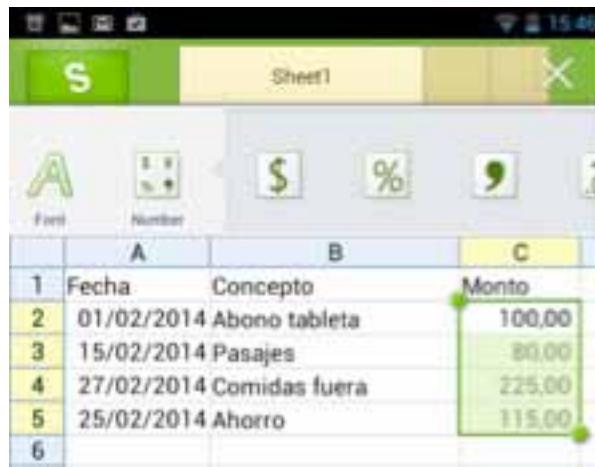


El siguiente paso será adecuar el ancho de las columnas según el espacio que necesitemos en cada una. Para ello, hemos de dar un toque en la literal de la columna que deseamos modificar. En este caso, el toque de selección lo hacemos en la columna B. Una vez seleccionada la columna, con un movimiento de arrastre, desplazamos el borde derecho de la columna hasta ajustarla al ancho deseado.



¿Qué toca ahora que ya tienes los títulos de las columnas?, pues completar la información relativa a cada una de ellas.

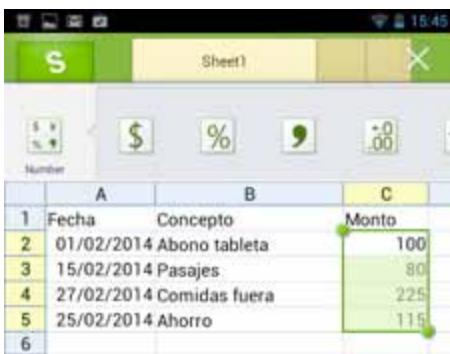
Por efectos prácticos solo completaremos cuatro filas en este ejemplo.



	A	B	C
1	Fecha	Concepto	Monto
2	01/02/2014	Abono tableta	100,00
3	15/02/2014	Pasajes	80,00
4	27/02/2014	Comidas fuera	225,00
5	25/02/2014	Ahorro	115,00
6			

Nota. Si introduces los datos de la fecha en utilizando un formato de fecha, por ejemplo: dd/mm/aaaa, o cualquier otro similar. El sistema lo reconocerá automáticamente y lo convertirá en formato de fecha.

No así el formato de los números, este no aparece en formato de moneda, así que tú se lo tienes que asignar. Para ello seleccionas las celdas con las cantidades numéricas. Buscas en la barra del menú la opción Number (números) y escoges la opción que prefieras, en este caso, la de la coma para que separe los enteros de los decimales.



	A	B	C
1	Fecha	Concepto	Monto
2	01/02/2014	Abono tableta	100
3	15/02/2014	Pasajes	80
4	27/02/2014	Comidas fuera	225
5	25/02/2014	Ahorro	115
6			



	A	B	C
1	Fecha	Concepto	Monto
2	01/02/2014	Abono tableta	100.00
3	15/02/2014	Pasajes	80.00
4	27/02/2014	Comidas fuera	225.00
5	25/02/2014	Ahorro	115.00
6			

Con seguridad necesitamos realizar una suma. Una manera rápida de efectuarla es seleccionando el botón de Autosuma, la cual te presenta varias opciones: suma, promedio, cuenta de números, ordenar de mayor a menor, entre otras. Nosotros escogemos “Sum” para que sume los montos. El total nos aparecerá en el momento.

1	Fecha	Concepto	Monto
2	01/02/2014 A		100,00
3	15/02/2014 F		80,00
4	27/02/2014 C		225,00
5	25/02/2014 A		115,00

1	Fecha	Concepto	Monto
2	01/02/2014	Abono tableta	100,00
3	15/02/2014	Pasajes	80,00
4	27/02/2014	Comidas fuera	225,00
5	25/02/2014	Ahorro	115,00
6			520,00

La otra manera de realizar cálculos matemáticos la ejemplificaremos con una resta. Para ello añadimos un dato, el el monto correspondiente a los ingresos del mes. A lo cual le restaremos nuestros gastos. Luego nos posicionamos en la celda C8, donde queremos que aparezca la diferencia. Escribimos la fórmula correspondiente: `=C7-C6` y presionamos el botón de Tab o Enter. El signo = siempre debe ir al inicio de la fórmula, luego colocamos el minuendo el minuendo (C7), el signo menos (-) y el sustraendo (C8).

	A	B	C
4	27/02/2014	Comidas fuera	225,00
5	25/02/2014	Ahorro	115,00
6		Total gastos	520,00
7		Total ingresos	750,00
8			
9			

	B	C	D	E
4	Comidas fuera	225,00		
5	Ahorro	115,00		
6	Total gastos	520,00		
7	Total ingresos	750,00		
8				

De pronto, te diste cuenta que olvidaste anotar la colaboración económica, con la que mensualmente apoyas a tu familia. No pasa nada, solo insertamos una fila más y listo. Para ello seleccionamos la fila en donde queremos insertar la nueva fila. Buscamos en el menú la opción de insertar celdas, escogemos la opción de fila (Row) y listo.

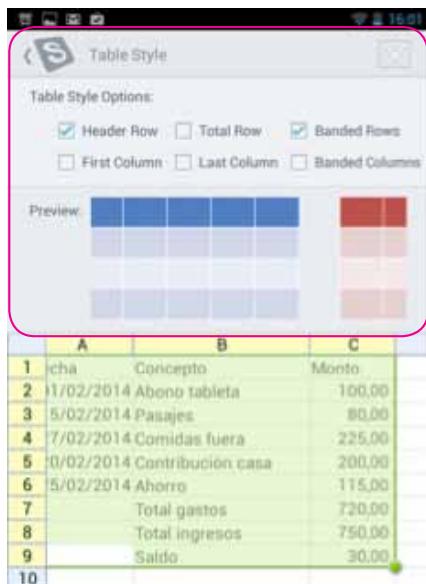
	A	B	C
2	01/02/2014	Abono tableta	100,00
3	15/02/2014	Pasajes	80,00
4	27/02/2014	Comidas fuera	225,00
5	25/02/2014	Ahorro	115,00
6		Total gastos	520,00
7		Total ingresos	750,00

	A	B	C
2	01/02/2014	Abono tableta	100,00
3	15/02/2014	Pasajes	80,00
4	27/02/2014	Comidas fuera	225,00
5			
6	25/02/2014	Ahorro	115,00
7		Total gastos	520,00

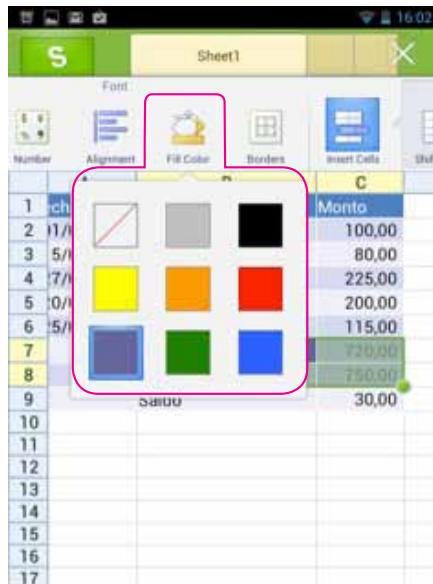
Ingresamos los datos correspondientes y al pulsar Tab o Enter, automáticamente se modifican los resultados de los cálculos que habíamos realizado.

	A	B	C
4	27/02/2014	Comidas fuera	225,00
5	20/02/2014	Contribución casa	200,00
6	25/02/2014	Ahorro	115,00
7		Total gastos	720,00
8		Total ingresos	750,00
9		Saldo	30,00

Si queremos darle una mejor presentación, agregarle colores y cambiarle el diseño a nuestra tabla. Es muy fácil. Seleccionamos las celdas a las que deseamos darles formato, buscamos en el menú la opción Estilo de tabla (Table style) y escogemos la que más nos guste. Podemos indicarle si queremos que se resalte la primera fila, la primera columna, la última fila... colocando los cheques correspondientes. También podemos aplicarle un color específico a nuestro a cada celda con la opción Fill Color.

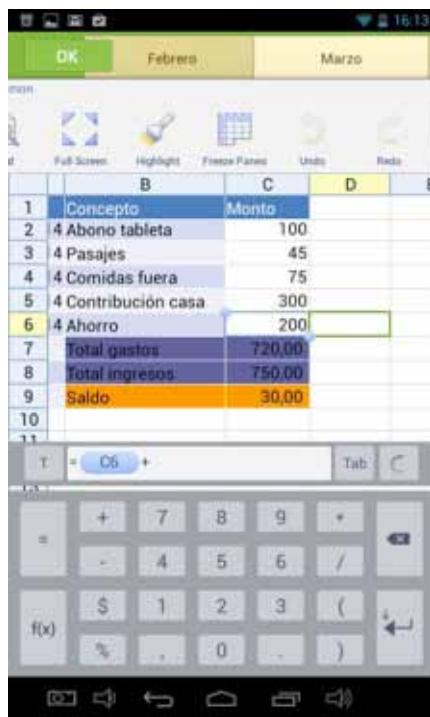


	A	B	C
1	cha	Concepto	Monto
2	1/02/2014	Abono tableta	100,00
3	5/02/2014	Pasajes	80,00
4	7/02/2014	Comidas fuera	225,00
5	0/02/2014	Contribucion casa	200,00
6	5/02/2014	Ahorro	115,00
7		Total gastos	720,00
8		Total ingresos	750,00
9		Saldo	30,00
10			



	A	B	C
1	cha	Concepto	Monto
2	1/02/2014	Abono tableta	100,00
3	5/02/2014	Pasajes	80,00
4	7/02/2014	Comidas fuera	225,00
5	0/02/2014	Contribucion casa	200,00
6	5/02/2014	Ahorro	115,00
7		Total gastos	720,00
8		Total ingresos	750,00
9		Saldo	30,00
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Puedes escribirle un nombre a cada hoja, por ejemplo a la nuestra le pondremos febrero. Para digitalizar más rápido los números, puedes cambiar del teclado alfanumérico a un teclado tipo calculadora solo con un botón, situado al lado opuesto del botón Tab.

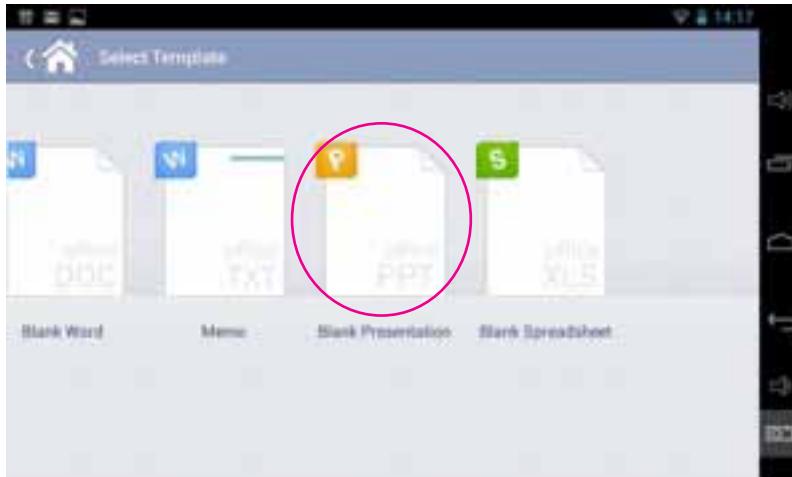


En el teclado tipo calculadora, hay un botón situado debajo del signo igual, $f(x)$, con él descubrirás varias fórmulas y comandos de lógica, matemática, estadística, financieras, de texto y muchas más.

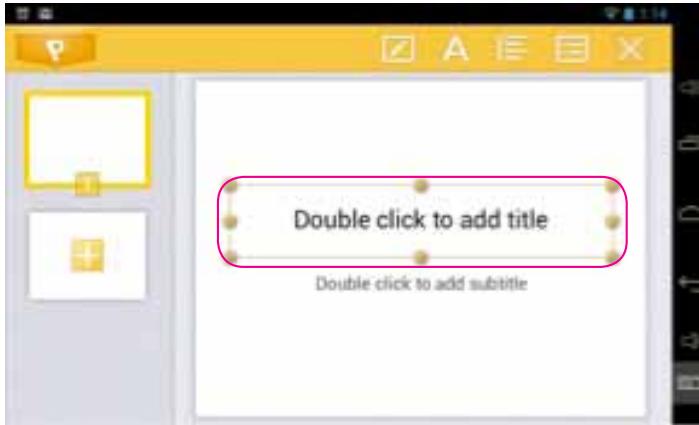
Presentaciones

Supongamos que sucedió recientemente un hecho lamentable en tu comunidad. Te enteraste que un vecino maltrataba a su mujer, la insultaba y la golpeaba. Nadie sospechaba que pasaba eso, hasta que una persona anónima se dio cuenta y lo denunció a las autoridades. Afortunadamente la mujer fue rescatada del maltrato que recibía en su propia casa y el marido fue llevado a prisión. Tú querías hacer algo al respecto, al menos correr la voz entre tus amigas, amigos y conocidos para que ese hecho no vuelva a suceder. Así que decidiste armar una presentación sobre el tema y enviárselas por correo electrónico.

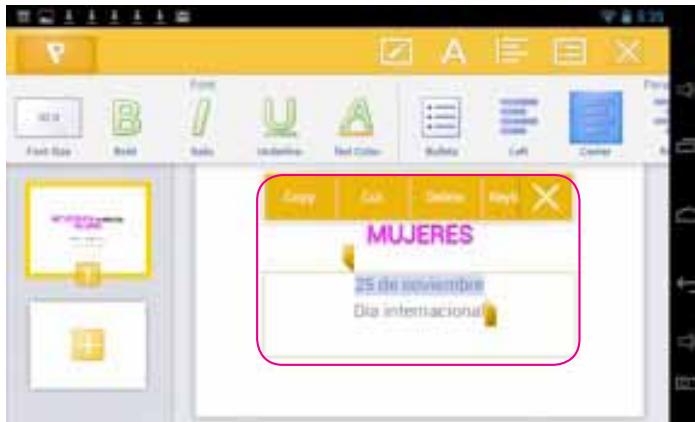
Para armar la presentación utilizaste el programa de Kingsoft Office.



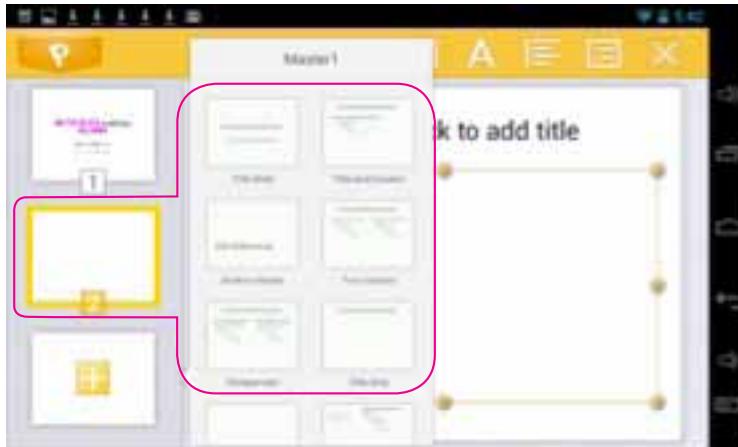
Al abrir el programa te das cuenta que funciona a través de diapositivas o elementos. Ves que al costado izquierdo irán apareciendo las diapositivas de tu presentación en el orden que las vayas creando. Para agregar una nueva diapositiva a tu presentación, solo pulsas el signo + de la última diapositiva. Cada una la puedes modificar de manera independiente. A la primera diapositiva le insertas el título y un subtítulo, dándole dos toques al cuadro respectivo para escribir.



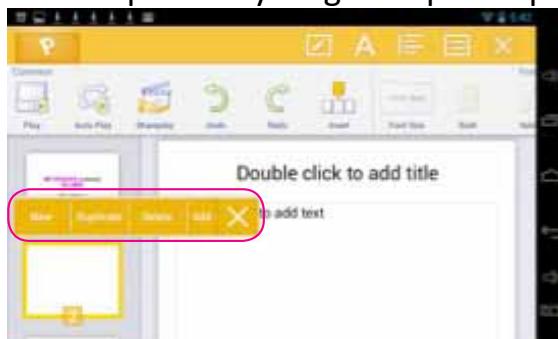
Como siempre, podrás modificar el etilo, color y fuente del texto, utilizando los íconos de la barra de menú.



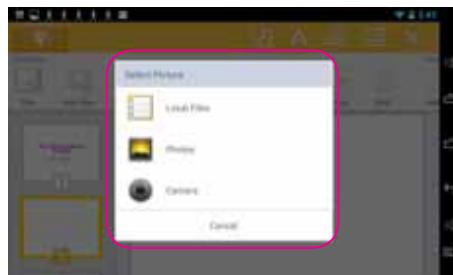
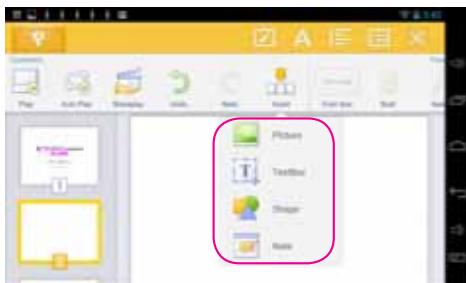
Al dejar el dedo presionado, pulsando una nueva diapositiva (la del signo +), se desplegará un menú a la derecha, en el cual podrás elegir el estilo de diapositiva que necesites, según los elementos que desees que aparezcan. En el ejemplo, como vamos a insertar una imagen, elegimos una diapositiva en blanco, sin títulos, ni subtítulos ni texto.



Una vez creada una nueva diapositiva, podrás duplicarla, eliminarla, crear una nueva... con tan solo dejar presionado el dedo sobre la diapositiva y elegir la opción que desees.



Para colocar una imagen, nota, figura o elemento, vas al botón que de insertar y escoges la opción que requieras. En nuestro caso, las fotografías que descargamos de internet las tenemos guardadas en la memoria USB, esta la encontramos en "Local Files".



Una vez seleccionada la imagen que deseamos colocar en nuestra presentación, le damos un toque y automáticamente se insertará en la diapositiva que estábamos trabajando. Luego podemos hacerle modificaciones a esta imagen, como el tamaño, añadirle algún efecto, transición, etcétera.



Si quieres cambiar el orden de las diapositivas, en la barra de la izquierda, basta con que selecciones la diapositiva que desees mover de lugar, dejes presionado un momento el dedo, luego la arrastras al sitio donde desees. En este caso, la diapositiva 3 la cambiamos a la segunda posición.



Y así, vas insertando más imágenes, las cuales puedes acompañar con texto y hacer los cambios que quieras.



También puede superponer el texto a una imagen, para que esta queda como fondo.



Puedes ir viendo cómo va quedando y cómo verían tus amigos la presentación si haces clic en el botón Play o Reproducir. También existe la opción Auto Play, con la cual, al finalizar la presentación, no se cierra, sino que vuelve a comenzar de nuevo.



Cuando crees tus diapositivas, ten en cuenta de no saturarlas de imágenes o de texto demasiado extensos. Una buena presentación ha de ser directa, clara, concisa y amena. Si adornamos la presentación con demasiados movimientos, animaciones, sonidos y demás, tendemos a distraer a nuestro

público y a perder el objetivo del mensaje. Ten en cuenta también los colores, que tengan un buen contraste para que no se pierda la legibilidad del escrito. Los títulos pueden ser de colores llamativos, pero los textos son preferibles de color oscuro, con un fondo claro y pálido, para que no lastime la vista al leerlos.

En este libro-tutorial no podremos ver la presentación como tal, pero sí todas las diapositivas que colocamos.





En la tienda de Google Play, además de Kingsoft Office (Free), también encontrarás la versión en español, Kingsoft Office (Multi-Lan), así como algunos complementos de la aplicación, como Kingsoft Clip(Office Tool). En este libro utilizamos la versión más reciente de Kingsoft Office, que no era la de español, además, de esta manera, practicamos un poco el idioma extranjero.

Ten en cuenta que el contenido visto en este libro no pretende agotar todas y cada una de las inmensas posibilidades de esta extraordinaria aplicación. Que además es gratuita. Es solo una introducción la que se ha hecho de cada elemento. Queda en ti utilizar las herramientas e ir descubriendo de nuevas.

Glosario

Diapositivas: son cada uno de los elementos que conforman la presentación, también se les llama láminas o páginas. Además se pueden crear y modificar de manera individual.

Explícito: que expresa con claridad una cosa.

Viñeta: dibujo que se coloca como adorno al principio de los títulos, capítulos y listas o en los márgenes de las páginas.

Por Luigi Santos

Palabras: 2,217

Imágenes Depositphotos

Fuentes:

<http://answers.yahoo.com/question/index?qid=20110802173228AAMqWzB>

<http://es.scribd.com/doc/151794379/Tutorial-KingSoft-Office-pdf>

<http://help.kingsoftstore.com/>

<http://techtastico.com/post/root-android/>

<http://www.kingsoftstore.com/download/android-user-manual-9.pdf>

<http://www.youtube.com/watch?v=OoMO1rFigw>

<http://yasiveoelmundo.blogspot.com/2012/05/tutorial-kingsoft-office-i.html>

