



Hoja de cálculo

por: Luigi Santos

Índice

Hoja de cálculo	21
Conociendo la hoja de cálculo	22
Glosario	44

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.

Pendiente de Revisión y Edición

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.

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.

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.

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).

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.

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

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.

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.

Pendiente de Revisión y Edición

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.

Pendiente de Revisión y Edición

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=OoMO1rFisgw>

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

Pendiente de Revisión y Edición

Pendiente de Revisión y Edición