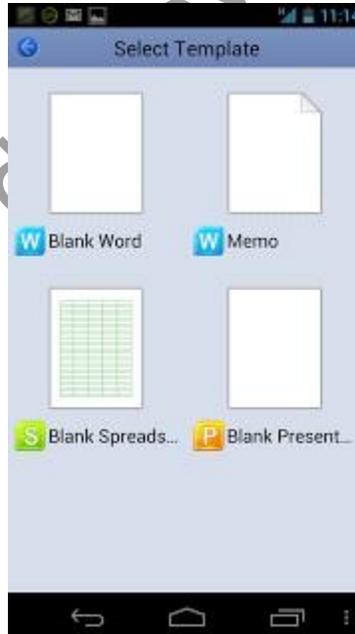


# Kingsoft Office Hoja de cálculo

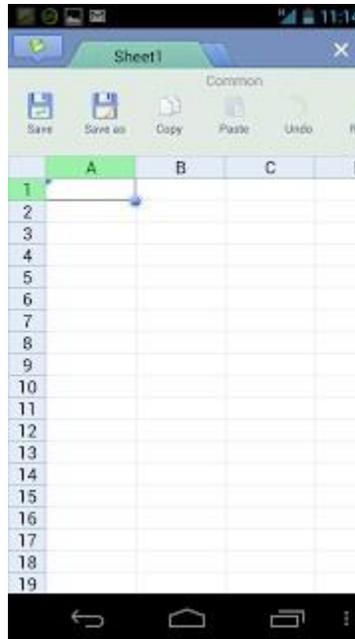
Para comenzar a trabajar con la **Suite**, daremos click en el icono de la barra de menús y nos aparecerán una serie de iconos como la siguiente Imagen:



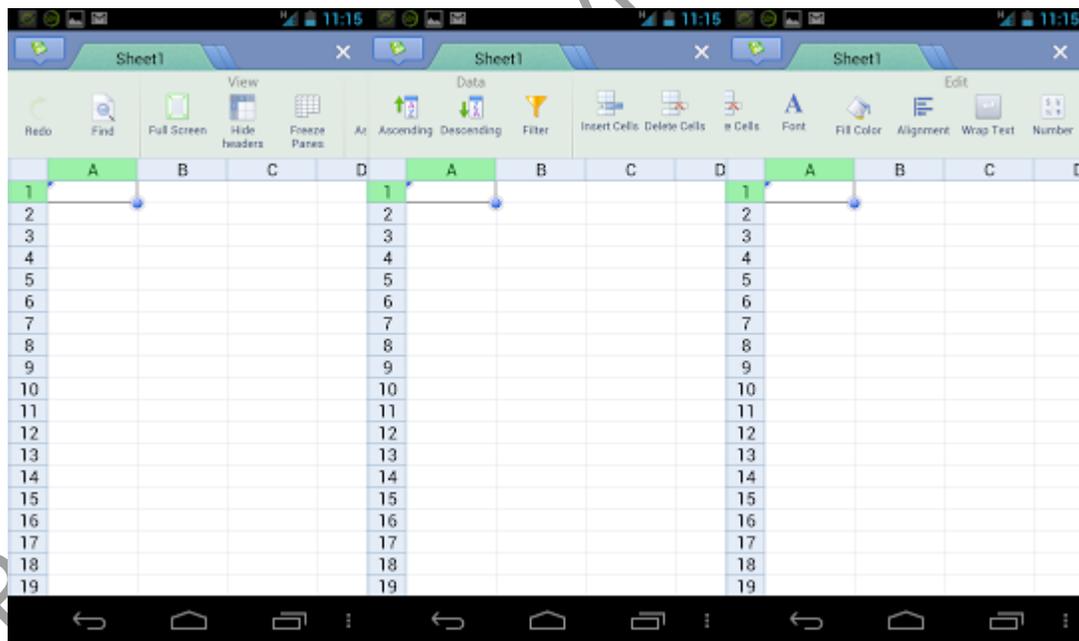
De allí, seleccionaremos el icono que dice "**New Document**" y nos aparece otra ventana con:



Seleccionamos "Blank Spreadsht" con lo crearemos nuestra hoja de cálculo en blanco y estaremos listos para ingresar la información que necesitamos.



En la parte superior se nos muestra una barra con las opciones disponibles de esta Suite, (si no la vez, dale "click" en el icono de la parte superior izquierda), deslizando nuestro dedo de derecha a izquierda podremos ver las diferentes opciones, como son:



**Opciones:**

Save (Guardar); Save as (Guardar como); Copy (Copiar); Paste (Pegar); Undo (Deshacer); Redo (Rehacer); Find (Buscar); Full Screen (Pantalla completa); Hide Headers (Ocultar Encabezados); Freeze Panels (Inmovilizar paneles); Ascending (Ascendente); Descending (Descendente); Filter (Filtro); Insert Cells (Insertar celdas); Delete Cells (Borrar celdas); Font (Fuente); Fill

Color (Color de Relleno); Aligment (Alineación); Wrap Text (Enrollar texto) y Number (Número)

Cada una de estas opciones las iremos explicando con detalle.

Bien, ahora como ejercicio, vamos a crear una **hoja de cálculo** para guardar nuestra cuenta de gasto diario:

Primero fijaremos los encabezados que van a llevar nuestras **columnas**, que para nuestro caso serán:

En la primera fila:

Columna **A1** = "Fecha"  
Columna **B1** = "Concepto"  
Columna **C1** = "Monto"

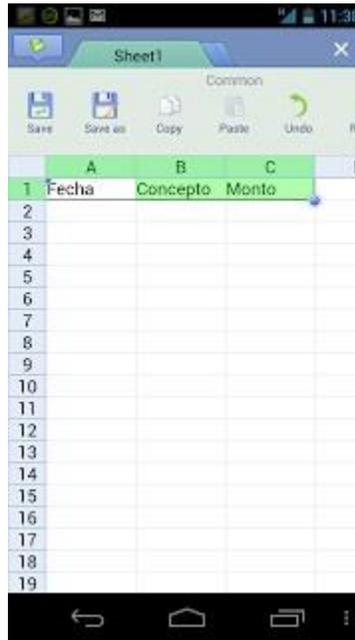
Copiar la tarea de word

Damos doble "click" sobre la celda A1 y nos aparece la pantalla de **edición**:

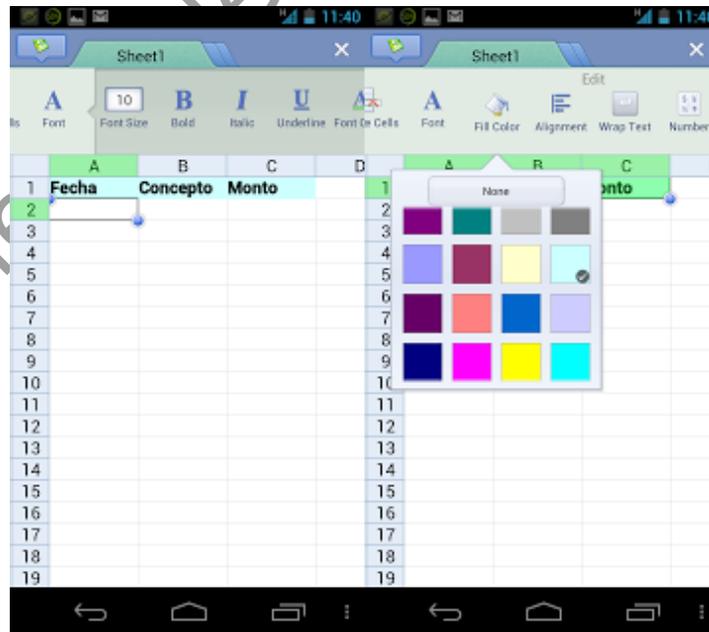


Escribimos "Fecha" (que será la fecha en que realizamos nuestro gasto), y damos "Click" en la tecla ENTER (en la parte superior), de la misma forma haremos con las columnas B1 (Concepto) y C1 (Monto).

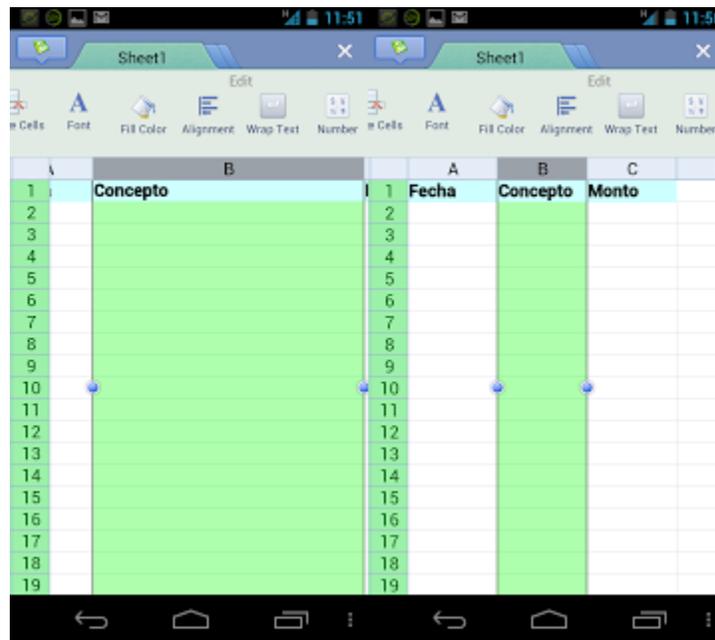
Al tener los encabezados, podremos fijar el color de relleno, para diferenciarlos de los datos en si seleccionamos la celada A1 y al aparecer el recuadro corremos la selección hasta la celda C1 y tendremos:



Deslízate por la "barra de opciones" hasta Font dale "Click" y allí en Bold, para colocar encabezados en Negrita, luego ve hasta "Fill Color" y allí Selecciona el color de tu preferencia y listo.



Ahora fijaremos el ancho de las columnas para ingresar nuestros datos, lo primero es seleccionar la columna que deseamos modificar, dándole "click" en el encabezado, en nuestro caso seleccionamos "Concepto" y luego entre la división de la columna B y C, tocamos y mantenemos hasta que veamos un doble flechado (tal cual como en excel), luego arrastramos la misma hasta el tamaño que deseemos:



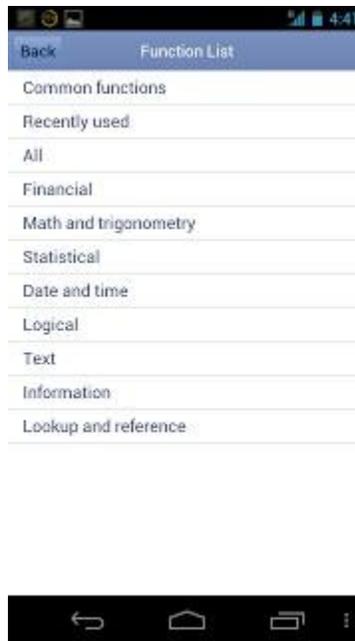
Lo primero que haremos será ir a la columna C (Monto) Fila 4, le damos doble "click" sobre ella y tendremos:



Al aparecer el teclado, le daremos "click" sobre el botón que tiene la T (esquina superior izquierda del teclado), con que se nos mostrarán otras opciones como son:



Damos "click" en el Botón que está del lado izquierdo del número 7 "f(x)" lo que nos mostrará las funciones disponibles para trabajar con cálculos simples y complejos.



De allí Seleccionamos la primera opción "Common functions" (funciones comunes) y tendremos

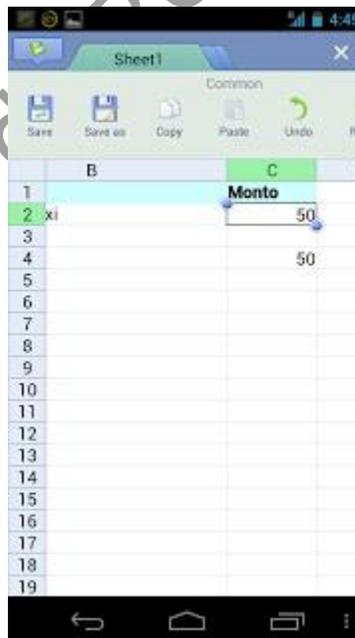


Para nuestra intención seleccionamos con "Click" la primera "SUM" (Suma)

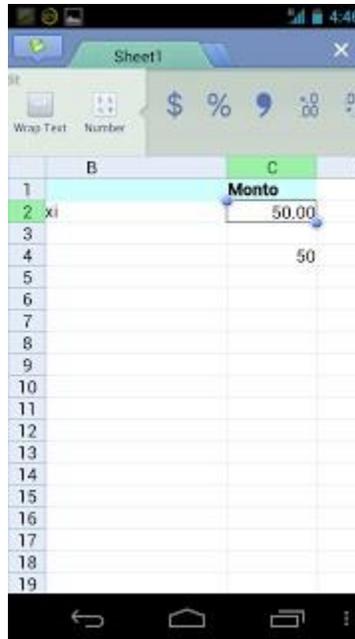


Una vez seleccionada "SUM" le damos al botón "123" de la esquina superior izquierda del teclado e ingresamos el rango de las celdas que deseamos sumar, en nuestro caso ingresamos c2:c3 y le damos "click" en la tecla ENTER.

Cerramos el teclado y nos colocamos en la celda A2 damos doble "click" y escribimos "28/05/2012", luego en la celda B2 escribimos "Pago de Taxi" y en la C2 escribimos 50 dando luego "click" en ENTER, volvemos a seleccionar la C2 con un solo "click"

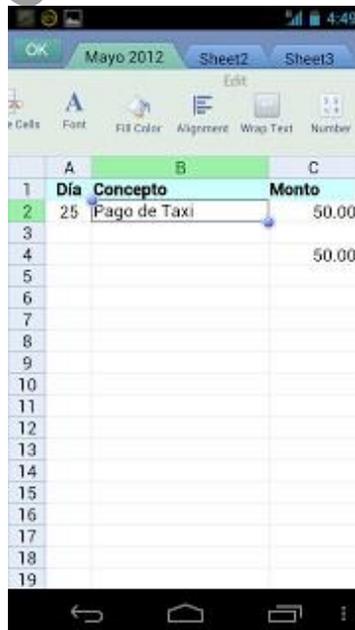


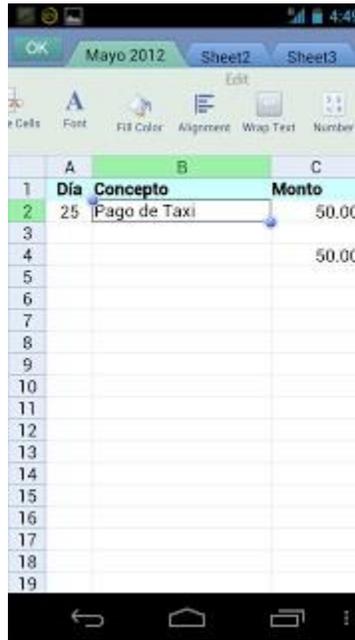
En la barra superior de botones, buscamos (a la derecha) el botón "Number" (número) para darle formato numérico a la celda con decimales, le damos dos veces al cuarto botón de esta lista y tendremos:



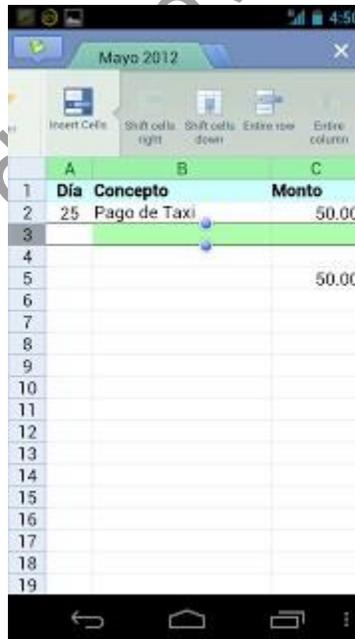
(Nota: Si deseamos quitar los decimales, le damos tantas veces sea necesario al quinto botón de la lista de "Number")

Ajustamos el ancho de las columnas (como lo hicimos anteriormente) para que quepan en una sola pantalla, ahora cambiaremos el nombre de cada Hoja de nuestro libro, damos doble "Click" en la parte superior de nuestro libro sobre "Sheet1", borramos esto y escribimos "Octubre 2013", (esto con la finalidad de tener una hoja por cada mes) y vamos a cambiar el encabezado de la celda A1 con "Día" y en la barra de botones superior le damos al botón "Aligment" (alineación) y allí Centrar-Centrar igualmente a la celda A2 yA3, con esto podemos reducir más la columna A1 para ingresar más texto en la columna B, le damos formato decimal a la celda de suma (C4).





Seleccionamos la fila 3 y en la barra superior de botones buscamos "Insert Cells" y allí a "Entire row" con lo que agregamos una nueva fila.



La fila de la suma se mantiene actualizada y baja tantas veces agreguemos filas de datos.

	A	B	C
1	<b>Día</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
2	25	Pago de Taxi	50.00
3	26	Almuerzo	80.00
4			
5			130.00
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Agregamos un segundo gasto, Celda A3="26"; B3="Almuerzo", C3="80". Veremos cómo se actualiza el total de los gastos.

Extraído:  
KingsoftOffice.com

Por:  
Mildred Montúfar  
836 palabras

Pendiente de Revisión y Edición