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:

	Walcome to Kingsoft	t Office			
ī					
	 State strate for out dama constitution of dama optimation of dama in and it is in other constrained on their Discattle and watching from and on Discattle and output in the strategy of Discattle and output in the strategy of the Discattle and the strategy of the strategy of the strategy of the Discattle and the strategy of the strategy of the strategy of the Discattle and the strategy of the strategy of the strategy of the Discattle and the strategy of the strategy of the strategy of the Discattle and Discattle and Discattl	nag Administrations (Mar. 27. Juni 1992) per la prima de la companya (Mar. 2014) Per la companya (Mar.			\sim
	Manual and a second second second second sec	al later to some data al the particular some		- <`<	U'
	No. of Concession, Name				
1	Ner fallen i helt med an of all an original fina callen of la (d) of our limit of the companies of the spectrum of	ad an internation			7
1	e danam patrida tau				
-				*	
	out Kinneoft (office dee			

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



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



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:

		20 0 11/10 20 0		24 - 1
× 🛽	Sheet1	🔪 🗙 💦	Sheet1	
e Freeze At As	Data	insert Cells Delete Cells a Cells	A A Fill Color Aligner	Edit
C D	A B	C D	A B	C
1	1	1		
2	2	2		
3	3	3		
4	4	4		
5	5	5		
6	6	6		
7	7	7		
8	8	8		
9	9	9		
10	0	10		
1		11		
13	2	12		
13	3	13		
14	4	14		
10	0	15		
10		10		
1	7	17		
11	8	18		
	9	19		

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: dicić

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:

10 10	She	et1	17	51 E 4:	:41 ×
H. Save	Hanna an	Copy	Common Paste	Undo	Res
	(c	D	E	
2	Monte	D			
4					
τ				C	
1	?				
q w	e r	t	y u	io	P
a s	d f	9	h j	k I	ñ
↔	z x	c v	b n	m •	×
7123	ł			. +	L
(see and	6		- -	_	
	1		-	<u> </u>	10

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:

	- Ə					1 :41
	6	Shee	tī	17		×
	Save	Save en	Copy	Common Paste	Undo	Rea
		C		D	E	
	1	Monto				
	3					
•	4					
(6					
	7					
	8					
	123					C
	f(x)	7	8	9		5
	=	4	5	6	Ŷ	
\bigcirc	Tab	1	2	3	t)
\sim	\$		0		%	
00		¢		Ľ	Ū	Ð

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.

Common functions Recently used All Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	Common functions Recently used All Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	ack	Function List		
Recently used All Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	Recently used All Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	common fur	ctions		
All Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	All Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	ecently use	d		
Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	Financial Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	н			
Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	Math and trigonometry Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	inancial.			
Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	Statistical Date and time Logical Text Information Lookup and reference	ath and tri	ponometry		
Date and time Logical Text Information Lookup and reference	Date and time Logical Text Information Lookup and reference	tatistical			
Logical Text Information Lookup and reference	Logical Text Information Lookup and reference	ate and tim	e		
Text Information Lookup and reference	Text Information Lookup and reference	ogical			
Information	Information Lookup and reference	ext			
Lookup and reference	Lookup and reference	formation			
	AIC.	ookup and	eference		
				<	 S

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

	Back	Function List Cance
	SUM	SUM(number1,number2,)
	AVERAGE	AVERAGE(number1,number2)
	IF	IF(logical_test,value_if_true, value_if_false)
	COUNT	COUNT(value1,value2,)
	MAX	MAX(number1,number2,)
	SIN	5IN(number)
(SUMIF	SUMIF(range.criteria, sum_range)
ente		

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

× 0 ×	Sheet1 Common	443 ×	
e		-	
1 2	Monto		
3	1	_	
т =5	<u>SUM(c2:c3</u>)	C	•
ce	<u>3</u>	can	1
q w	ertyu	1 O P	
as	dfghj	k I ñ	
企z	x c v b r	n m 🛯	
7123 🚽		. ←	
÷	n Ó		1

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:

	Sheet1	10	241 m	4:46 ×
St Wap Text	L1 Number < \$	%	9 38	200
	В		С	D
1		M	onto	
2 xi		Ť	50.00	
3			-	
4			50	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
10				
15		_	_	

(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).

			Mayo 2012 Sheet	2 Sheet3
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	e Cells	A	Fil Color Alignment	t Map Text Number
		A	В	С
	1	Día	Concepto	Monto
	2	25	Pago de Taxi	50.00
	3			1
	4			50.00
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	10			
	19			
	19			
	15	4	- ^	
		÷.,		

e Cels	A		E 23		
	A	B	C		
1	Día	Concepto	Monto		
2	25	Pago de Taxi	50.00		
3					
4			50.00		
5					1_
6					
7				•	
8					
9				• (	
10					
11					
12					
13					
14					
15				V	
16					
17					
18					
10					

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.

	10	0 🗖		al 🖬 4:50
			Mayo 2012	×
		Incert (	efe Shift cells Shift cells nyitt down	Entire tow Entire column
		A	В	С
	1	Día	Concepto	Monto
	2	25	Pago de Taxi	50.00
$\mathbf{O}$	3			
X	4			
	5			50.0
	6			
	7			
	8			
	9			
	10	-		
	11	-		
	12			
	13			
	14			
	10			
	10			
	19			
	10			
	15			
		÷		Ū

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

			ar 10	
*	Incert.C	efe Shih cella Shih cella rigitti down	column	
	A	В	С	
1	Día	Concepto	Monto	
2	25	Pago de Taxi	50.00	
3	26	Almuerzo	80.00	
4			T-	
5			130.00	
6				
7				
8				
9				
10				
11				Y.U
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.