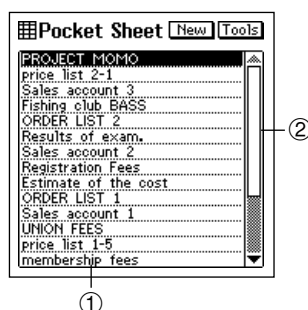


La aplicación Pocket Sheet (Hoja de bolsillo) le proporciona acceso a las capacidades básicas de la hoja de cálculo mientras se encuentra en plena actividad. Puede construir sus propias hojas de cálculo desde cero, y aun sincronizar con los datos de Microsoft® Excel en su computadora.

■ Ingresando el modo Pocket Sheet

1. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modos, y luego toque **Pocket Sheet**.



- ① Títulos de hojas
- ② Barra de desplazamiento

- Esta es una pantalla de lista de Pocket Sheet, que aparece primero cuando ingresa el modo Pocket Sheet.

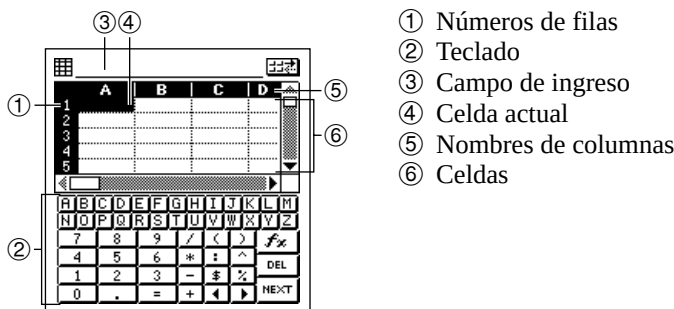
■ Fundamentos de la Pocket Sheet

Con la aplicación Pocket Sheet, puede abrir una hoja de cálculo en blanco y construir la hoja de cálculo que desea desde cero.

Las secciones siguientes describen cómo abrir una hoja de cálculo nueva, y cómo realizar algunas de las operaciones de hoja de cálculo más básicas.

Creando una hoja de cálculo nueva desde cero

1. Visualice la pantalla de lista de la Pocket Sheet.
2. Toque el botón **New**.



- Las columnas se nombran usando las letras del alfabeto desde A hasta la Z, mientras las filas se numeran secuencialmente desde 1 a 999.
- La capacidad máxima para una sola hoja es alrededor de 32 KB (alrededor de 1.900 celdas cuando cada celda contiene un carácter, sin ningún formato o líneas limítrofes). El mensaje “Sheet is too big!” aparece sobre la presentación siempre que los contenidos de un archivo excede este límite.

Si una hoja que es recibida por la unidad durante una operación de sincronización Pocket Sheet Sync excede el límite máximo (alrededor de 32 KB), los datos de celda excedente son cortados automáticamente. En este caso, la operación de sincronismo finaliza normalmente, sin indicación de que los datos fueron cortados. Esto significa que siempre debe verificar los contenidos de la hora visualmente después de completarse la operación de sincronización.

- Una celda se refiere usando su referencia de celda, que se compone del nombre de la columna y el número de fila de la celda. Esto significa que la referencia de la celda izquierda superior en la hoja de cálculo anterior es A1, y la referencia de celda de la celda derecha inferior es D5.
- La celda activa es la que se encuentra actualmente seleccionada para el ingreso. La celda activa se encuentra realzada en brillante.
- El teclado numérico aparece primero siempre que abre una hoja de cálculo nueva.

Haciendo que una celda sea la celda activa

Puede hacer que una celda sea una celda activa, tocándola con el lápiz táctil de modo que quede realzada en brillante. También puede mover la parte realzada en brillante alrededor de la presentación usando la barra de desplazamiento, como se describe a continuación.

Para hacer ésto:	Toque aquí sobre la barra de desplazamiento:
Mover la parte realzada en brillante una celda a la izquierda.	◀
Mover la parte realzada en brillante una celda a la derecha.	▶
Mover la parte realzada en brillante una celda hacia arriba.	▲
Mover la parte realzada en brillante una celda hacia abajo.	▼

- Tocando el área gris de la barra de desplazamiento desplaza la pantalla entera con el cursor activo realzado en brillante, en la misma posición relativa sobre la pantalla visualizada reciente.

Seleccionando una extensión de celdas

Mientras una hoja de cálculo se encuentra abierta sobre la presentación, arrastre el lápiz táctil a través de la extensión de celdas que desea seleccionar. Las celdas quedan realzadas en brillante a medida que las arrastra a través de ellas.

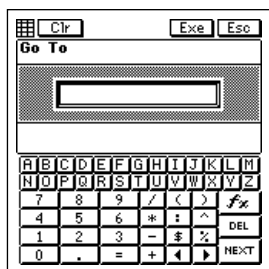
- Arrastrando rectamente hacia la izquierda o derecha selecciona una extensión de celdas en la misma fila.
- Arrastrando rectamente hacia arriba o abajo selecciona una extensión de celdas en la misma columna.
- Arrastrando diagonalmente selecciona un bloque de celdas (múltiples filas y columnas).

Saltando a una celda específica en una hoja de cálculo

¡Importante!

- No puede saltar a una celda ubicada dentro de una fila o columna que se encuentra congelada. Para saltar a tal celda, deberá descongelar primero la fila o columna.

1. Mientras una hoja de cálculo se encuentra sobre la presentación, toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit** – **Go To** para visualizar la pantalla **Go To**.



2. Utilice el teclado sobre la pantalla para escribir la referencia de celda (columna y fila) de la celda a la que desea saltar.
 - Por ejemplo para saltar a la celda Z999, escriba “Z999”.
3. Toque **Exe** para saltar a la celda que especifica.

Ingresando datos en una celda

Esta sección explica las reglas y procedimientos para el ingreso de texto, valores y expresiones matemáticas en las celdas de una hoja de cálculo. También contiene información detallada sobre las variadas funciones de celda que se disponen.

Reglas de ingreso generales

Las siguientes son las reglas generales que deberá observar siempre que ingresa datos.

- Todo lo que ingrese sobre el teclado es ingresado en la celda activa de la hoja de cálculo.
- Puede ingresar hasta 256 caracteres en cada celda.
- Mezclando texto y números dentro de la misma celda ocasiona que todo lo que se encuentra dentro de la celda sea tratado como un texto.
- No ingrese manualmente comas como separadores de valores interiores. Haciéndolo interfiere con la presentación correcta de los resultados de cálculo. Para activar los separadores de coma automáticos, utilice el procedimiento indicado en la parte titulada “Cambiano los ajustes de formato de una celda” en la página 95.

Referencias de celda

El término *referencia de celda* significa la llamada de los contenidos de una celda en otra celda. Pocket Sheet soporta tres tipos de referencias de celda: *relativa*, *absoluta* y *mixta*. Ya sea que la celda sea relativa, absoluta o mixta, no afecta los resultados que produce normalmente. El tipo de referencia de celda solamente importa, cuando los contenidos de la celda son copiados y luego pegados en otra ubicación. Para una información completa acerca de cómo son afectadas las referencias de celda por las operaciones de corte, copia y pegado, vea la parte titulada “Copiando una referencia de celda relativa” en la página 109 y “Copiando una referencia de celda absoluta o mixta” en la página 109.

Referencias de celda relativa

Como su nombre lo sugiere, una referencia de celda relativa es una que hace referencia de una celda en relación a la celda en donde la referencia es hecha. Observe los ejemplos siguientes.

Referencia de celda relativa	Significado
A1	Contenidos de la celda A1.
A1:A10	Contenidos de la columna de celdas desde A1 hasta A10.
A1:E1	Contenidos de la fila de celdas desde A1 hasta E1.

Referencias de celda absoluta

Como su nombre lo sugiere, una referencia de celda absoluta es una que hace referencia a una celda específica, sin tener en cuenta si está ubicada en relación a la celda en donde la referencia es hecha. Una referencia es hecha absoluta insertando un signo de dólar en frente de su nombre de columna y número de fila. Observe los ejemplos siguientes.

Referencia de celda absoluta	Significado
\$A\$1	Contenidos de la celda A1. Las referencias de la columna (\$A) y fila (\$1) son absolutas.
\$A\$1:\$A\$10	Contenidos de la columna de celdas desde A1 hasta A10. Todas las referencias de columna y fila son absolutas.
\$A\$1:\$E\$1	Contenidos de la fila de celdas desde A1 hasta E1. Todas las referencias de columna y fila son absolutas.

Referencias de celda mixta

Una referencia de celda mixta es una en la que una componente (nombre de columna o número de fila) es relativa, y la otra componente es absoluta. Observe los ejemplos siguientes.

Referencia de celda mixta	Significado
\$A1	Contenidos de la celda A1. La referencia de la columna (\$A) es absoluta, y la referencia de fila (1) es relativa.
A\$1	Contenidos de la celda A1. La referencia de la columna (A) es relativa, y la referencia de fila (\$1) es absoluta.

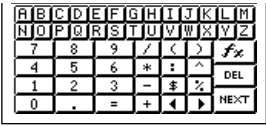
Usando los teclados sobre la pantalla

Abriendo una hoja de cálculo nueva que no contiene ningún dato o tocando la celda realzada en brillante dentro de una hoja de cálculo, ocasiona que aparezca un teclado sobre la pantalla.

- Tocando el botón  sobre el teclado de texto cambia al teclado numérico.
- Tocando el botón  sobre el teclado numérico cambia al teclado de texto.



Teclado de texto



Teclado numérico

- Tocando  visualiza un menú de funciones incorporadas.

Ingresando expresiones matemáticas

Puede preparar una celda para que realice operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división), y otras funciones prácticas tales como SUM (suma de una serie de valores), MIN (extrae el valor mínimo), y COUNT (cuenta el número de valores). También puede usar paréntesis para asegurar que las operaciones se realicen en la secuencia que desea.

- Ingresando una expresión matemática ocasiona que su resultado se visualice en la celda. La expresión matemática propiamente dicha aparece solamente en el campo de ingreso.
- Los resultados de las operaciones matemáticas normalmente se visualizan alineados hacia la derecha en la celda.
- Si el resultado de una expresión matemática es más larga que la celda que la contiene, los contenidos de la celda serán reemplazados por una serie de marcas #. Esto es para hacerle saber que la celda contiene un valor, pero el valor no puede ser visualizado. Si esto llega a ocurrir, trate de hacer que la celda sea más ancha (página 100).

Para ingresar una expresión matemática

1. Haga que la celda en donde desea ingresar la expresión sea la celda activa.
2. Sobre el teclado sobre la pantalla, toque =.
- Ingresando = como el primer carácter le indica a la unidad PV que lo que sigue es una expresión matemática.
3. Utilice el teclado sobre la pantalla para ingresar la expresión matemática que desea.
- Tocando los botones encima del teclado ingresa la función correspondiente. Para los detalles vea la parte titulada “Ejemplos”.
4. Después de que los contenidos de la celda se encuentran de la manera deseada, toque **NEXT** para almacenarla.

Ejemplos

Los siguientes son ejemplos de algunas de las expresiones matemáticas que puede ingresar en las celdas de la hoja de cálculo.

Contenidos de celda	Resultado visualizado
=1+2-3	0
=(1+2)*(3+4)	21
=(A1+B5)*2	Resultado de expresión usando los contenidos de las celdas A1 y B5.
=\$A\$1+B2	Contenidos de la celda A1 + Contenidos de la celda B2.
=2^3	8 (Eleva el valor izquierdo a la potencia especificada por el valor derecho.)
=ABS(A1)	Valor absoluto del valor en A1.
=AVERAGE(A1:D5)	Promedio de valores en las celdas A1 a la D5.
=COUNT(A1:D5)	Número de valores en las celdas A1 a la D5.
=COUNTA(A1:A7)	Número de celdas no en blanco en las celdas A1 a la A7.
=EVEN(3)	4 (Redondea en exceso al número par más cercano.)
=INT(8.9)	8 (Redondea por defecto al entero más cercano.)
=MAX(A1:D5)	Valor más grande que aquéllos en las celdas A1 a la D5.
=MIN(A1:D5)	Valor menor que aquéllos en las celdas A1 a la D5.
=MOD(3,2)	1 (Resultado entero cuando el valor de la izquierda es dividido por el valor de la derecha.)
=ODD(2)	3 (Redondea por exceso al número impar más cercano.)
=ROUND(2.15,1)	2.2 (Redondea el valor de la izquierda a los lugares decimales especificados por el valor de la derecha.)
=SQRT(A1*5)	Raíz cuadrada del valor en la celda A1 multiplicada por 5.
=SUM(A1:D5)	Suma de los contenidos de las celdas A1 hasta la D5.

Ingresando texto

Pueden ingresarse texto (letras y números) dentro de la celda activa, mediante el uso del teclado de ingreso de texto sobre la pantalla.

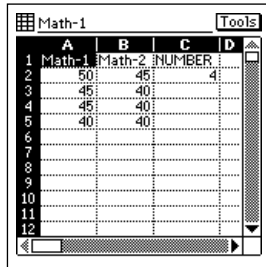
- El ingreso compuesto enteramente de números (incluyendo el punto decimal) es tratado como un valor numérico. La inclusión de aun un solo carácter que no sea numérico (carácter alfabético o símbolo), ocasiona que el ingreso sea tratado como un texto.
- El texto está normalmente alineado en la celda todo hacia la izquierda, mientras los números son alineados todos hacia la derecha.
- Si una serie de texto es más larga que la celda, el texto excedente es permitido a ser extendido en la celda próxima a la derecha en la presentación de la hoja de cálculo, en tanto la celda vecina no contenga ningún dato. Si lo contiene, los caracteres extras son cortados en la presentación de la hoja de cálculo.
- Si un valor de ingreso es más largo que la celda que la contiene, los contenidos de la celda son reemplazados por una serie de marcas #. Esto le permite saber que la celda contiene un valor, pero el valor no puede ser visualizado. Si esto llega a ocurrir, trate de hacer que la celda sea más ancha (página 100).
- Si el primer carácter en una celda es un signo igual (=), el texto será considera a ser parte de una expresión matemática.

Ejemplo de ingreso

Esta sección contiene un ejemplo que ilustra un número de técnicas de ingreso de la Pocket Sheet.

Datos de ejemplo

Todas las operaciones en esta sección se realizan usando los datos mostrados a continuación.



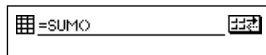
	A	B	C	D
1	Math-1	Math-2	NUMBER	
2	50	45	4	
3	45	40		
4	45	40		
5	45	40		
6	40	40		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Ejemplo: Para ingresar la función siguiente en la celda C5.

=SUM(A2:B5)*C2

- Esto calcula el total de los valores desde la celda A2 a la celda B5, y luego lo multiplica por el valor en la celda C2 (4).
1. Abra una hoja de cálculo y luego toque la celda C5.
 2. Para ingresar caracteres en el campo de ingreso realice las operaciones de tecla siguientes.

 **SUM**



=SUM()

3. Luego, utilice el lápiz táctil para arrastrar la celda A2 y celda B5, de manera que todas las celdas queden realzadas en brillante.
4. Levante el lápiz táctil desde la pantalla para ingresar la extensión de las celdas seleccionadas en el campo de ingreso.
5. Toque la barra de ingreso a la derecha del cierre paréntesis para mover el cursor allí.

6. Escriba * en el campo de ingreso.
7. Toque la celda C2.



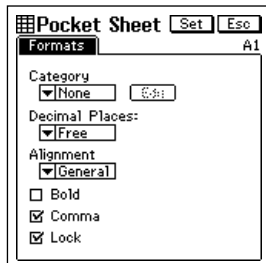
8. Para visualizar el resultado de cálculo, toque cualquier celda o el botón **NEXT**.
 - El valor en la celda C5 muestra el resultado de la función.

Controlando la apariencia de una celda

Esta sección explica cómo realizar los ajustes de formato siguientes que controlan el formato de los datos dentro de las celdas individuales o una extensión de celdas. Los ajustes de formato son: categoría de valor numérico (unidad monetaria, porcentaje), número de lugares decimales, alineación, estilo de texto (negrita o normal), separadores de coma para los valores y bloqueo de celda.

Cambiando los ajustes de formato de una celda

1. Asegúrese de que la celda cuyo formato desea cambiar sea la celda activa (página 87).
 - Puede seleccionar una celda simple o una extensión de celdas.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Formats** para visualizar la etiqueta **Formats**.



3. Realice los ajustes de formato que desea.
 - Para informarse acerca de los ajustes que puede realizar en la etiqueta **Formats** vea las secciones siguientes.
4. Luego de realizar los ajustes que desea, toque **Set** para aplicar los ajustes.
 - Tocando **Esc** sale de la etiqueta **Formats** sin aplicar ningún cambio que haya hecho en los ajustes.

Categoría

- Toque la flecha ▼ próximo al cuadro **Category** para visualizar una lista de categorías de valores numéricos. Puede especificar que un número sea tratado simplemente como un valor numérico, un valor monetario o un porcentaje. A continuación se muestran los ajustes disponibles y sus significados.

Ajuste de categoría	Descripción
Ninguno	• Valor numérico (sin ajuste).
%	• Porcentaje.
\$	• Valor en dólar.
£	• Valor en libras inglesas.
¥	• Valor en yenes japoneses.
€	• Valor en euro.

- Para las unidades monetarias y porcentaje, el símbolo aplicable se adjunta automáticamente al valor en la celda.
- Cuando se selecciona porcentaje como el ajuste de categoría, un valor de 0,1 se convierte en 10%, 1 se convierte en 100%, 10 se convierte en 1000%, etc.

Edición

- Toque este botón para visualizar la pantalla de edición de símbolo de divisa euro mostrado a continuación.



- Tenga en cuenta que solamente puede editar el símbolo de divisa euro. Los símbolos para las otras divisas son fijas.
- Utilice el teclado sobre la pantalla para escribir las tres letras para la divisa a la que desea cambiar. Puede ingresar DEM para los marcos alemanes, FRF para los francos franceses, etc. Después de ingresar las letras que desea, toque **Set** para almacenarlas.
- Las letras que ha ingresado anteriormente reemplazan el símbolo euro en la lista **Category**.

Lugares decimales

- Toque la flecha ▼ próximo al cuadro **Decimal Places** para visualizar una lista de ajustes de lugares decimales. Puede especificar desde 0 hasta cuatro lugares decimales. Seleccionando **Free** especifica un lugar decimal flotante libre, lo cual significa que el punto decimal se ubica en cualquier lugar que lo ingrese.

Alineación

- Toque la flecha ▼ próximo al cuadro **Alignment** para visualizar una lista de ajustes de alineación. Puede seleccionar entre General, Left, Center y Right. Seleccionando General ocasiona que el texto se alinee hacia la izquierda, y los números se alineen a la derecha.

Negrita

- Toque el cuadro de marcación para alternar entre la activación (marcado) y desactivación (sin marcar) del texto en negrita.

Coma

- Toque el cuadro de marcación para alternar entre la activación (marcado) y desactivación (sin marcar) de la coma (punto) separadora de tres dígitos.

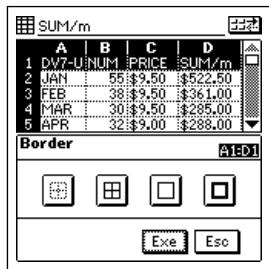
Bloqueo

- Toque el cuadro de marcación para alternar entre la activación (marcado) y desactivación (sin marcar) del bloqueo de celda.
- Observe que la hoja de cálculo en donde la celda bloqueada se encuentra ubicada debe ser una hoja de cálculo protegida (página 112) para que la condición de bloqueo de celda tenga efecto. Los contenidos de una celda pueden siempre ser editados cuando la hoja de cálculo se encuentra sin protección, aun si la celda se encuentra bloqueada. A continuación se muestra la relación entre el bloqueo de celda y protección de hoja de cálculo.

Condición de celda	Condición de hoja de cálculo	Edición de contenidos de celda
Bloqueada	Protegida	No se permite
Bloqueada	Sin proteger	Permitida
Desbloqueada	Protegida	Permitida
Desbloqueada	Sin proteger	Permitida

Especificando las líneas de bordes de celda

1. Seleccione la extensión de celdas cuyas líneas de borde desea cambiar.
- Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 87.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Border**.



3. Toque la opción de línea de borde que desea seleccionar.

Para seleccionar este tipo de línea de borde:	Toque este botón:
Líneas exteriores en negrita solamente.	
Líneas exteriores normales solamente.	
Líneas exteriores normales y líneas interiores.	
Desactivación de líneas de borde.	

4. Cuando los bordes de línea se encuentran de la manera deseada, toque **Exe** para aplicarlos y cerrar la pantalla **Border**.

Operaciones con filas y columnas

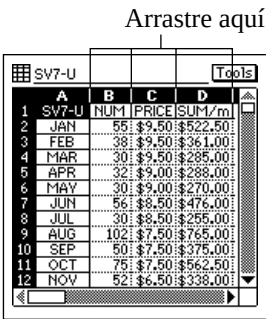
Esta sección contiene información tal como la manera de cambiar el ancho de una columna, cómo insertar filas y columnas, y cómo borrar filas y columnas.

Cambiando el ancho de una columna

Puede cambiar el ancho de una columna de celdas, arrastrando los bordes limítrofes al ancho que desea, o especificando el valor del ancho que representa un número de puntos de presentación.

Para cambiar el ancho de una columna arrastrando su borde limítrofe

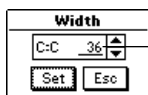
- En la barra negra que muestra los nombres de columna (A, B, C), en la parte superior de una hoja de cálculo, arrastre ya sea los marcadores de bordes limítrofes blanco de la celda hacia la izquierda o derecha para cambiar su ancho.



- Puede arrastrar un marcador de borde limítrofe hasta el borde de la pantalla de presentación.

Para cambiar el ancho de una columna especificando un valor

1. Haga que una celda en la columna cuyo ancho desea cambiar sea la celda activa (página 87).
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Width** para visualizar el cuadro de diálogo **Width**.



Ancho actual
(número de puntos de pantalla)

3. Toque ▲ para aumentar el valor o ▼ para disminuirlo.
 - Puede ajustar el valor del ancho en la extensión de 3 a 130.
4. Cuando se visualiza el ajuste que desea, toque **Set** para aplicarlo.
 - Tocando **Esc** cierra el cuadro de diálogo **Width** sin aplicar ningún cambio que haya realizado en el ajuste.

Desplazamiento visual congelando las filas y columnas

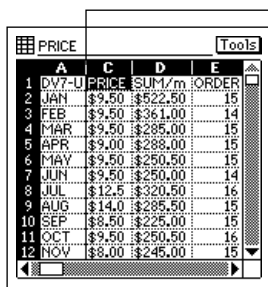
El “desplazamiento visual congelando” es una técnica que puede usar para parar las filas y columnas de que se desplacen, cuando toca las barras de desplazamiento sobre la pantalla. Esto es práctico cuando desea dejar los títulos de filas y columnas congelados sobre la pantalla, mientras pasa visualizando solamente los datos.

Puede congelar las filas o columnas solamente, o puede congelar las filas y columnas al mismo tiempo.

Para congelar solamente las columnas

Ejemplo: El procedimiento siguiente describe cómo congelar la columna A.

1. Sobre la fila superior de la hoja de cálculo visualizada, toque la celda en la columna a la derecha de la columna que desea congelar.
 - Para congelar la columna A, por ejemplo, puede tocar la celda B en la fila superior. Para congelar la columna A y la columna B, toque la celda C.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze**.

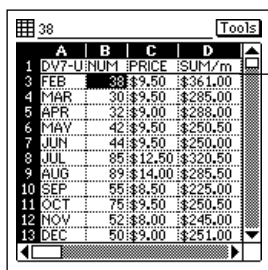


	A	C	D	E
1	DV7-U	PRICE	SUM/m	ORDER
2	JAN	\$9.50	\$522.50	15
3	FEB	\$9.50	\$361.00	14
4	MAR	\$9.50	\$285.00	15
5	APR	\$9.00	\$288.00	15
6	MAY	\$9.50	\$250.50	15
7	JUN	\$9.50	\$250.00	14
8	JUL	\$12.5	\$320.50	16
9	AUG	\$14.0	\$285.50	15
10	SEP	\$8.50	\$225.00	15
11	OCT	\$9.50	\$250.50	16
12	NOV	\$8.00	\$245.00	15

La línea sólida indica que la columna a la izquierda está congelada.

Para congelar solamente una fila

1. En la columna más hacia la izquierda de la hoja de cálculo visualizada, toque la celda en la fila debajo de la fila que desea congelar.
 - Para congelar la fila 1, por ejemplo, puede tocar la celda 2 en la columna más hacia la izquierda. Para congelar las filas 1 y 2, toque la celda 3.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze**.



	A	B	C	D
1	DV7-U	NUM	PRICE	SUM/m
2	FEB	33	\$9.50	\$361.00
3	MAR	30	\$9.50	\$285.00
4	APR	32	\$9.00	\$288.00
5	MAY	42	\$9.50	\$250.50
6	JUN	44	\$9.50	\$250.00
7	JUL	85	\$12.50	\$320.50
8	AUG	89	\$14.00	\$285.50
9	SEP	55	\$8.50	\$225.00
10	OCT	75	\$9.50	\$250.50
11	NOV	52	\$8.00	\$245.00
12	DEC	50	\$9.00	\$251.00

La línea sólida indica que la fila de arriba está congelada.

Para congelar una fila y columna al mismo tiempo

1. Toque la celda debajo de la fila y a la derecha de la columna que desea congelar.
 - Para congelar la columna A y fila 1, por ejemplo, puede tocar la celda B2.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze**.

Para descongelar las filas y columnas

Si una fila y/o columna está congelada sobre la hoja actual, toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze** para descongelarlos.

Insertando filas

1. Seleccione la ubicación en la hoja de cálculo en donde desea ingresar las filas.
 - El número de celdas que selecciona determina el número de filas que son insertadas. Seleccionando C1 inserta una sola fila en la fila 1. Seleccionando C1 y C2 inserta dos filas en las filas 1 y 2.
 - Las filas existentes serán desplazadas hacia abajo para dejar espacio a las filas insertadas recientemente.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Insert**.
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque **Rows** para realizar la operación de inserción de fila de acuerdo con las celdas que selecciona en el paso 1.

Insertando columnas

1. Seleccione la ubicación en la hoja de cálculo en donde desea insertar las columnas.
 - El número de celdas que selecciona determina el número de columnas que son insertadas. Seleccionando C1 inserta una sola columna en la columna 1. Seleccionando C1 y D1 inserta dos columnas en las columnas C y D.
 - Las columnas existentes serán desplazadas hacia la derecha para dejar espacio a las columnas insertadas recientemente.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Insert**.
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque **Columns** para realizar la operación de inserción de columna de acuerdo con las celdas que selecciona en el paso 1.

Borrando filas y columnas

1. Seleccione la ubicación en la hoja de cálculo en donde desea borrar las filas y columnas.
 - El número de celdas que selecciona determina el número de filas y columnas que son borradas.
 - Seleccionando C1 borra la fila 1 o la columna C.
 - Seleccionando C1 y D1 borra las columnas C y D.
 - Seleccionando C1 y C 2 borra las filas 1 y 2.
 - Las columnas restantes serán desplazadas para llenar el espacio creado por las filas o columnas borradas.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Delete**.
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque **Rows** y **Columns** para realizar la operación de inserción de columna de acuerdo con las celdas que selecciona en el paso 1.

Operaciones con la hoja de cálculo

Esta sección contiene información acerca de los procedimientos que necesita realizar cuando trabaja con las hojas de cálculo.

Abriendo una hoja de cálculo

1. Visualice la pantalla de lista Pocket Sheet.
2. Toque dos veces el título de una hoja de cálculo para abrirla.

Visualizando la pantalla de ingreso

Para cambiar desde una pantalla de hoja de cálculo a la pantalla de ingreso, puede usar cualquiera de las dos operaciones siguientes.

- Toque el campo de ingreso.
- Toque la celda seleccionada actualmente (realzada en brillante).

Para volver a la pantalla de la hoja de cálculo desde la pantalla de ingreso, toque **Esc**.

Almacenando una hoja de cálculo nueva

1. Después de ingresar datos en una hoja de cálculo, toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Save**.



2. Ingrese hasta 32 caracteres para escribir el nombre que desea asignar a la hoja de cálculo.
3. Toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo.

Almacenando una hoja de cálculo existente bajo un nombre nuevo

1. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Save As**.
2. Ingrese hasta 32 caracteres para escribir el nombre que desea asignar a la hoja de cálculo.
3. Toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo.

Saliendo de una hoja de cálculo

Mientras una hoja de cálculo se encuentra sobre la pantalla, toque **Esc** para salir.

- En lugar de tocar **Esc**, puede tocar el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego tocar **Edit – Close**.
- Si hay ediciones sin almacenar en la hoja de cálculo, tocando **Esc** visualiza una pantalla para almacenar la hoja de cálculo. Ingrese escribiendo un nombre y luego toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo.
- Si desea salir sin almacenar la hoja de cálculo, toque **Esc**.

Cambiando el nombre de una hoja de cálculo

1. Visualice la pantalla de lista Pocket Sheet.
2. Toque la hoja de cálculo cuyo nombre desea cambiar de modo que quede realzado en brillante.
3. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Rename item**.



4. Ingrese hasta 32 caracteres para escribir el nombre que desea asignar a la hoja de cálculo.
5. Toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo con su nombre nuevo.

Corte, copia, pegado y borrado

Las operaciones de corte, copia y pegado en el modo Pocket Sheet son un poco diferentes de aquéllos en los otros modos.

Cortando datos de una celda

1. Seleccione la celda o extensión de celdas que contienen los datos que desea cortar.
 - Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 87.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Cut**.
 - Los datos son retirados desde la celda y colocados en el portapapeles.
 - Los datos copiados incluyen los ajustes de formato (página 95), así también como todo texto, números y expresiones matemáticas. La especificación del borde limítrofe, sin embargo, no se incluye.
 - Puede usar el comando **Paste** (página 108), para pegar los contenidos del portapapeles en otra celda o extensión de celdas.

Copiando datos de celda

1. Seleccione la celda o extensión de celdas que contienen los datos que desea copiar.
 - Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 87.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Copy**.
 - Los datos son copiados al portapapeles, sin afectar las celdas originales seleccionadas.
 - Los datos copiados incluyen los ajustes de formato (página 95), así también como todo texto, números y expresiones matemáticas. La especificación del borde limítrofe, sin embargo, no se incluye.
 - Puede usar el comando **Paste** (página 108), para pegar los contenidos del portapapeles en otra celda o extensión de celdas.

Pegando datos de una celda

¡Importante!

- Pegando los datos en una celda o extensión de celdas que ya contienen datos, ocasiona que los datos actuales sean reemplazados con los datos pegados.
 1. Seleccione la celda o extensión de celdas a las que desea pegar los datos actualmente en el portapapeles.
 - Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 87.
 - Los datos pueden ser colocados sobre el portapapeles usando la operación de corte (página 107) o copia (página 107).
- 2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Paste**.
 - Los datos son pegados desde el portapapeles, en las celdas actualmente activas.
 - Los datos pegados incluyen los ajustes de formato (página 95), así también como todo texto, números y expresiones matemáticas. La especificación del borde limítrofe, sin embargo, no se incluye.

Notas

- Una operación de pegado que ocasiona que se exceda el número máximo de filas (999) o columnas (26), ocasionará que aparezca el mensaje siguiente: **This operation will push some data outside the sheet. Continue?.** Tocando **Yes** ejecuta la operación de pegado, lo cual ocasiona que todo dato que salga excediendo la hoja de cálculo sea borrada. Tocando **No** cancela la operación de pegado.
- Se pueden pegar hasta 256 caracteres desde otra aplicación.
- El portapapeles tiene una capacidad de aproximadamente 2 KB.

Copiando una referencia de celda relativa

Con la referencia de celda relativa, la referencia de celda cambia automáticamente para mantener la misma relación entre la celda que llama y la celda que está siendo llamada. Observe el ejemplo siguiente.

	A	B	C
1	=A2+B2+C2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=B5+C5+D5+E5	
5			

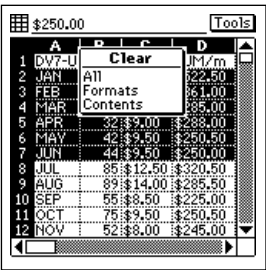
Copiando una referencia de celda absoluta o mixta

Como las referencias de celda absolutas son “absolutas”, permanecen iguales aun cuando la expresión es movida. Con las referencias de celda mixta, la parte absoluta permanece igual, mientras la parte relativa cambia de acuerdo a la ubicación de la expresión. Observe el ejemplo siguiente.

	A	B	C
1	=A\$2+B2+C\$2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=A\$2+B5+D\$2+E5	
5			

Borrando datos de celda

1. Seleccione la celda o extensión de celdas cuyos datos desea borrar.
 - Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 87.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Clear**.



-
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque la opción que desea ejecutar.
 - **All** borra los ajustes de formato de celda (página 95) y los contenidos.
 - **Formats** borra los ajustes de formato de la celda sin afectar los contenidos. Los bordes limítrofes de la celda no son borrados.
 - **Contents** borra los contenidos (valor, texto, función) de la celda sin afectar los ajustes de formato.

Buscando datos en una hoja de cálculo

Para buscar datos específicos en una hoja de cálculo, utilice el procedimiento siguiente.

Notas

- La función de búsqueda de la Pocket Sheet verifica los datos de celda por los caracteres que especifica. No verifica las fórmulas de cálculo y funciones asignadas a las celdas.
- La búsqueda comienza desde la celda que se encuentra actualmente seleccionada en la hoja de cálculo, y procede hacia la derecha de la celda seleccionada.
- Los contenidos de las celdas ubicadas dentro de una fila o columna que se encuentra congelada no serán buscados. Para buscar los contenidos de tales celdas, primero deberá descongelar la fila o columna.

Para buscar datos en una hoja de cálculo

1. En el modo Pocket Sheet, abra la hoja de cálculo cuyos datos desea buscar.
2. Toque la celda desde la cual desea iniciar la búsqueda de manera que quede realzada en brillante.

3. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Search**.



- Si previamente ha realizado una operación de búsqueda desde la apertura de la hoja de cálculo actual, el texto que ha buscado será mostrado sobre la pantalla anterior.
4. Ingrese hasta 12 caracteres de búsqueda.
 5. Toque **Exe** para iniciar la búsqueda.

	A	B	C	D
1	DVT-UNUM1	PRICE	SUM	/m.
2	JAN	65	\$9.50	\$622.50
3	FEB	38	\$9.50	\$361.00
4	MAR	30	\$9.50	\$285.00
5	APR	32	\$9.00	\$288.00
6	MAY	42	\$9.50	\$250.50
7	JUN	44	\$9.50	\$250.00
8	JUL	85	\$12.50	\$320.50
9	AUG	89	\$14.00	\$285.50
10	SEP	66	\$8.50	\$225.00
11	OCT	75	\$9.50	\$250.50
12	NOV	62	\$8.00	\$245.00

Dato encontrado

- Si no hay ningún dato en la hoja de cálculo que coincida con el texto que especifica, aparecerá el mensaje **Data item not found!**.
6. Para buscar la siguiente ocurrencia de los mismos datos, toque **Next**. Puede repetir este paso tantas veces como sea necesario.
 7. Una vez que haya finalizado la búsqueda de datos, toque **Esc** para cerrar la pantalla de búsqueda.

Ajustando las opciones de la hoja de cálculo, cuadrícula y protección

1. Visualiza la hoja de cálculo cuyas opciones desea ajustar.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Sheet** para visualizar el cuadro de diálogo de ajuste de opción.
3. Toque los cuadros de marcación para activar (marcado) y desactivar (sin marcar) las opciones que desea.
 - Marque **Auto Calculation** cuando desea que los cálculos en la hoja de cálculo se realicen automáticamente siempre que cambia un valor. Cuando **Auto Calculation** está desactivado, puede realizar los cálculos manualmente ejecutando **Menu Bar – Option – Calc Now**.
 - Marque **Gridlines** para visualizar las cuadrículas de las hojas de cálculo.
 - Marque **Protect Sheet** cuando desea proteger que los contenidos de la hoja de cálculo cambien. Tenga en cuenta que la protección de datos se relaciona al bloqueo de celda descrito en la parte titulada “Bloqueo” en la página 99.
4. Una vez que los ajustes se encuentran de la manera en que desea, toque **Set** para aplicarlos.

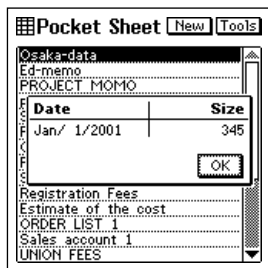
Información de fecha y tamaño

Para visualizar un cuadro de diálogo que muestra la fecha en que fue creada o modificada la hoja de cálculo, y el tamaño de la hoja de cálculo en bytes, puede usar el procedimiento siguiente.

Visualizando la información de fecha y tamaño

1. Visualice la pantalla de lista Pocket Sheet.
2. Seleccione el nombre de la hoja de cálculo cuya información de fecha y tamaño desea ver.

3. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Date/Size**.



- El formato de fecha (M/D/Y, D/M/Y, Y/M/D) se encuentra de acuerdo con los ajustes de sistema que realiza en la parte titulada “Ajustando los formatos de fecha, hora, calendario y teclado” en la página 168.
4. Después de que haya finalizado de ver la información, toque **OK** para cerrar el cuadro visualizado.

Pocket Sheet Sync

La Pocket Sheet Sync for Microsoft® Excel 95/97/2000 sincroniza los datos de la Pocket Sheet almacenados en su unidad PV, con los datos en los archivos creados usando Microsoft Excel (95, 97 y 2000). Para los detalles en el uso de la Pocket Sheet Sync, vea la documentación contenida en el CD-ROM que viene con su unidad PV.

Requerimientos de sistema de computadora

Los siguientes son los requerimientos mínimos de sistema de computadora para hacer funcionar la Pocket Sheet Sync.

- Windows 95/98/NT (inglés, español, alemán, francés e italiano)
- Excel 95/97/2000

■ Errores de la Pocket Sheet

Si se intenta una de las operaciones siguientes con la celda, aparece el mensaje **#ERR** dentro de la celda.

- División por cero.
- Cualquier operación matemática que produzca un valor que exceda el límite de cálculo.
- Cualquier operación matemática en la cual una celda hace referencia a sí misma.
- Borrado de una fila o columna que contenga una celda referenciada por la celda.
- Una operación de copia que ocasiona que la celda de referencia se encuentre fuera de la hoja de cálculo.
- Cualquier operación de copia, operación de inserción de fila o columna que ocasione que la longitud de una función exceda los 256 caracteres.
- Error matemático.
- Agregando un número grande de expresiones matemáticas a una hoja de cálculo para la cual **Auto Calculation** se encuentra desactivada, puede ocasionar que aparezca el mensaje **#ERR**.
- Los paréntesis pueden ser agrupados hasta 10 veces dentro de un solo cálculo.
- La referencia de otras celdas dentro de la misma hoja de cálculo se limita a 256 niveles por cálculo.

¡Importante!

- La referencia a una celda que contiene un cálculo que aun no ha sido realizado, puede ocasionar que el cálculo de referencia tome un tiempo largo.