

4.- Utilización de fórmulas.

- nos movemos hacia la celda B1 y tecleamos el número 100<enter>
- nos movemos hacia la celda D7 y tecleamos el número 200<enter>
- nos movemos hacia la celda A8 y tecleamos la siguiente fórmula:
+b1+d7<f4><enter>

(el f4 es la tecla funcional <f4> (ABS), se utiliza para indicar direcciones absolutas)

5.- Utilización del GOTO.

- tecleamos <f5> (GOTO)
- tecleamos AC23<enter>
- tecleamos hola<enter>

6.- Utilización del modo de Edición.

- tecleamos Home
- tecleamos <f2> (EDIT)
- modificamos el letrero **INICIAL** para que cambie a **INICIO** y después tecleamos <enter>.

INTRODUCCION A LOS COMANDOS DEL LOTUS 1-2-3

Dentro de esta sección nos vamos a familiarizar con los comandos del LOTUS 1-2-3 que nos permiten cambiar algunas características de la hoja de trabajo.

Para iniciar el acceso a los comandos del LOTUS 1-2-3 el indicador de estado debe mostrar la opción de READY y estando una vez así tecleamos el caracter / (slash) , al hacer esto se nos mostrarán en el panel de control los comandos del LOTUS 1-2-3.

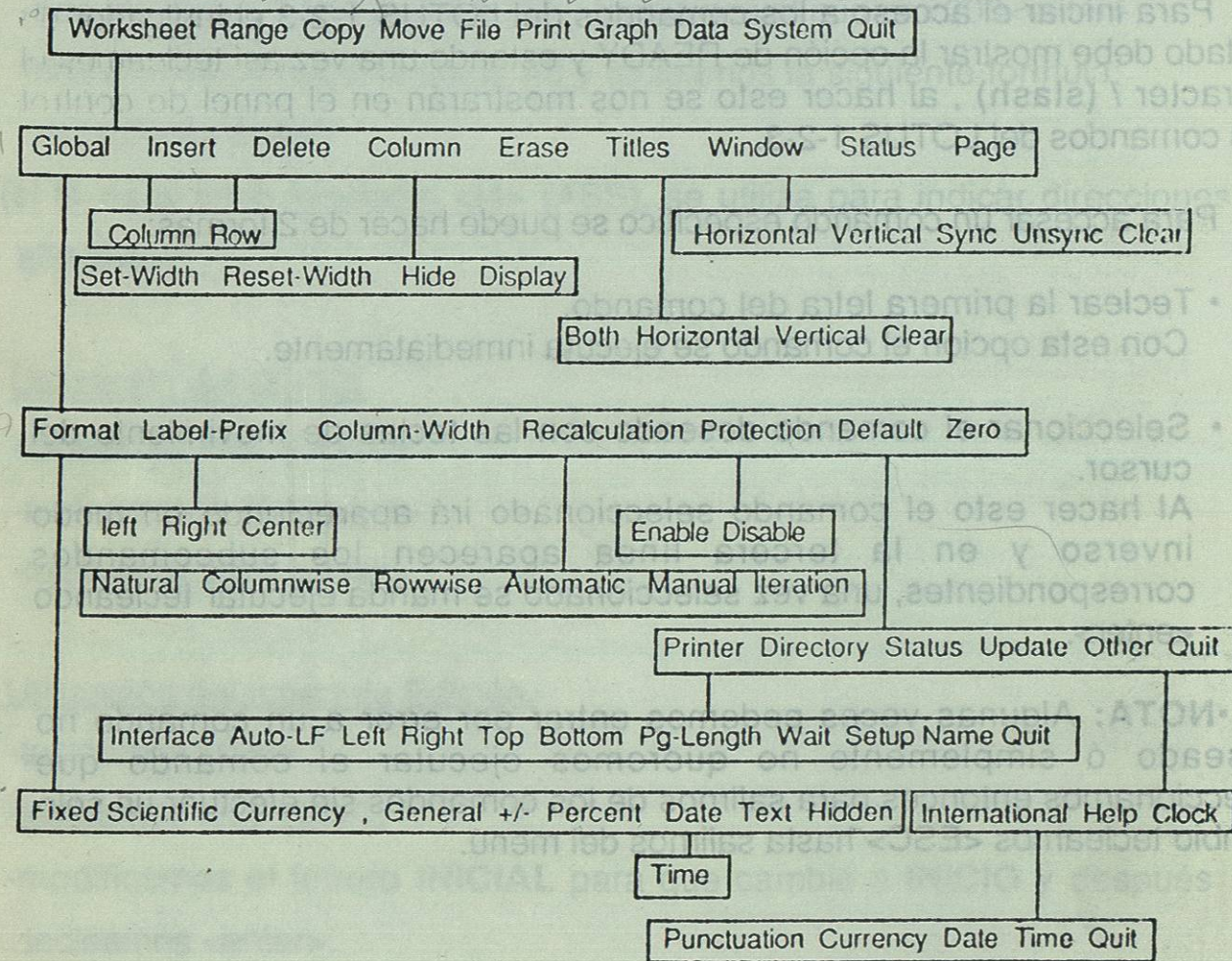
Para acceder un comando específico se puede hacer de 2 formas:

- Teclar la primera letra del comando.
Con esta opción el comando se ejecuta inmediatamente.
- Seleccionar el comando deseado con las teclas de movimiento del cursor.
Al hacer esto el comando seleccionado irá apareciendo en modo inverso y en la tercera línea aparecen los subcomandos correspondientes, una vez seleccionado se manda ejecutar tecleando <enter>.

•**NOTA:** Algunas veces podemos entrar por error a un comando no deseado ó simplemente no queremos ejecutar el comando que seleccionamos entonces para salirnos de los comandos sin efectuar un sólo cambio tecleamos <ESC> hasta salirnos del menú.

COMANDO WORKSHEET

El comando WORKSHEET posee el siguiente árbol de subcomandos como se muestra en la figura.



Comandos del Worksheet

Existen dos tipos de comandos del Worksheet, aquellos que afectan a toda la hoja de cálculo (Global) y aquellos que afectan una parte de la hoja.

A continuación daremos una breve descripción de cada uno de los comandos principales y después se efectuará una práctica donde se haga uso de este comando.

/ WORKSHEET GLOBAL

- Controla las características generales de la hoja de trabajo, por ejemplo: el formato de las celdas, el ancho de las columnas, los valores de default, el status y como se evalúan las fórmulas, etc.

/ WORKSHEET INSERT

- Inserta renglones y columnas en blanco en la hoja de trabajo.

/ WORKSHEET DELETE

- Elimina renglones o columnas de la hoja de trabajo.

/ WORKSHEET COLUMN-WIDTH

- Cambia el ancho de una columna en particular.

/ WORKSHEET ERASE

- Borra toda la hoja de trabajo que se haya posicionada en la pantalla y retorna al estado inicial (excepto lo que se haya formateado por /Worksheet Global Default).

/ WORKSHEET TITLES

- Congela renglones o columnas específicas a lo largo del borde superior o extremo izquierdo de la pantalla siendo estos visibles siempre.

/ WORKSHEET WINDOW

- Divide la pantalla en dos ventanas ya sea vertical u horizontal.

/ WORKSHEET STATUS

- Despliega en la pantalla la memoria disponible en la máquina y como se encuentra establecida la hoja de trabajo.

/ WORKSHEET PAGE

- Inserta un salto de página dentro de la hoja para que al momento de imprimir la hoja salte una página al llegar a la marca.

PRACTICA # 2
COMANDOS DEL WORKSHEET

•**NOTA:** Al mencionar que se debe teclear algo será solamente lo que se encuentre subrayado. Esto se asume también para todas las prácticas siguientes.

- 1.- Borrar el contenido de toda la hoja de trabajo.
-tecleamos /Worksheet Erase Yes.
- 2.- Cambiar la alineación de todas las etiquetas.
-tecleamos /Worksheet Global Label-Prefix Right.
- 3.- Colocación de etiquetas y números dentro de la hoja de acuerdo a la siguiente figura:

	A	B	C	D	E
1					
2		BASURA		NUMEROS	NOMBRES
3				123456	ALMA
4		KKKK		9999999	ISABEL
5		LLLL		333	ANA
6		JJJJ		44444	CRISTINA
7				22	RAQUEL
8					

- 4.- Cambiar el formato numérico de todas las celdas.
-tecleamos /Worksheet Global Format Currency <enter>.
- 5.- Cambiar el ancho de todas las columnas.
-tecleamos /Worksheet Global Column-Width 12 <enter>.
- 6.- Cambiar el ancho de una columna específica.
-nos colocamos en la columna a modificar, en este caso la columna D.
-tecleamos /Worksheet Column Set-Width 15 <enter>.

- 7.- Insertar un renglón.
-nos posicionamos en el renglón antes del cual queremos insertar, en este caso en el renglón 3.
-tecleamos /Worksheet Insert Row <enter>.
- 8.- Borrar una columna.
-nos colocamos en la columna que deseamos borrar, en este caso la columna B.
-tecleamos /Worksheet Delete Column <enter>.
- 9.- Crear dos ventanas y movernos a través de ellas.
-nos colocamos en el renglón ó columna donde se hará la división.
en este caso nos colocamos en la columna D.
-tecleamos /Worksheet Window Vertical
-para cambiar de ventana tecleamos <f6> (WINDOW)
-nos movemos en cada una de las ventanas con las teclas de movimiento.
-para eliminar las ventanas tecleamos /Worksheet Window Clear.
- 10.- Colocación de Títulos.
-nos colocamos en la celda B1.
-tecleamos EJEMPLO LOTUS<enter>.
-nos colocamos en la celda B2.
-tecleamos /Worksheet Titles Horizontal.
- 11.- Ver el estado de la hoja de trabajo.
-tecleamos /Worksheet Status.

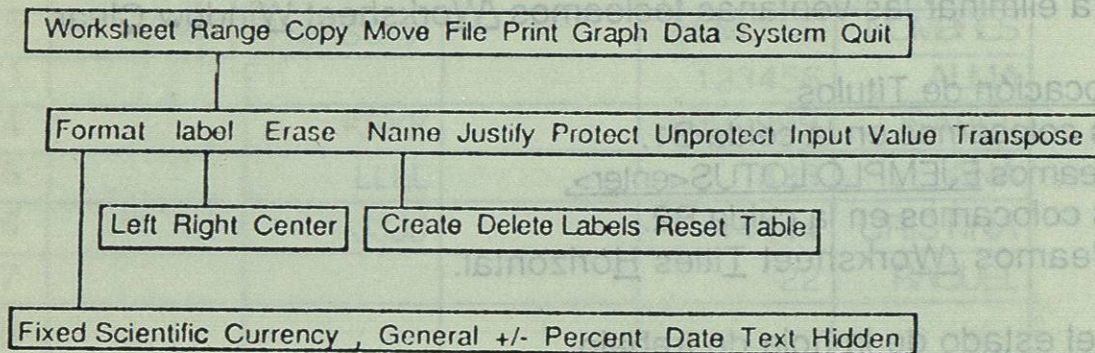
COMANDO RANGE

Este comando manipula información contenida dentro de un rango, ¿pero qué es un rango?

Un rango es un subconjunto de celdas agrupadas en un área rectangular y puede ser desde una simple celda hasta un conjunto de renglones, un conjunto de columnas ó una agrupación de renglones y columnas. Ejemplos de rangos podrían ser:

- A12..A12 Una celda
- B1..B10 Un conjunto de renglones a lo largo de una columna.
- C1..H1 Un conjunto de columnas a lo largo de un renglón.
- A1..D5 Un conjunto de renglones y columnas.

Los comandos del RANGE se muestran en el siguiente árbol de comandos:



Comandos del RANGE

A continuación se muestra un resumen de cada uno de los comandos del RANGE y posteriormente se tendrá una práctica haciendo uso de éste comando.

/ RANGE FORMAT

- Controla como los números y las fórmulas son representados en un rango.

/ RANGE LABEL-PREFIX

- Controla la alineación de etiquetas existentes en un rango determinado.

/ RANGE ERASE

- Borra el contenido de las celdas de un rango.

/ RANGE PROTECTED AND / RANGE UNPROTECTED

- Para activar o desactivar la protección (electronic-fence) que se encuentra alrededor de cada celda.

/ RANGE NAME CREATE

- Asigna un nombre a un rango o cambia la localización (la definición) de un rango asignado a un nombre.

/ RANGE NAME DELETE

- Elimina el nombre de un rango, el cual aparece en el panel de control (en la tercera línea). El contenido de las celdas del rango no cambia.

/ RANGE NAME LABELS

- Crea rangos llamados one-cell utilizando etiquetas adyacentes a las celdas para los nombres de los rangos.

/ RANGE NAME RESET

- Elimina todos los nombres de rangos contenidos en un menú previamente creados, el contenido de las celdas no es afectado.

/ RANGE INPUT

- Limita el movimiento del apuntador de la celda dentro de un rango especificado.

/ RANGE VALUE

- Copia los valores de un rango a otro y no las fórmulas.

/ RANGE TRANSPOSE

- Hace intercambio de renglones por columnas dentro del rango.

**PRACTICA # 3
COMANDOS DEL RANGE**

1.- Borrar el contenido de un rango de celdas.

- tecleamos /Range Erase
- nos pone un rango que es donde se encuentra el apuntador de la celda actual.
- tecleamos <ESC> para que nos coloque el primer límite del rango.
- después nos movemos al inicio del rango que queremos borrar, en este caso nos colocamos en la celda A1.
- ahora tecleamos (.) (un punto), para que nos aparezca el segundo límite del rango.
- con ayuda de las teclas de movimiento nos colocamos en la celda H20 y con esto tendremos toda la pantalla en modo inverso.
- ahora tecleamos <enter> y se borrará la información que teníamos.

Nota: Este es un procedimiento que se utiliza para especificar un rango sin importar donde se encuentra el apuntador de la celda actual, si no se desea utilizar el <ESC>, entonces es recomendable colocar el apuntador de la celda actual en la celda de inicio del rango que queremos especificar antes de utilizar el comando RANGE. En adelante sólo especificaremos los límites de los rangos.

2.- Colocar etiquetas y números de acuerdo a la siguiente figura:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		VENDEDOR	VENTAS			
3		JUAN	5600			
4		JOSE	20000			
5		CARLOS	13450			
6		RENE	7680			
7						
8						

3.- Alinear las etiquetas de un rango.

- nos colocamos en B2.
- tecleamos /Range Label Right.
- seleccionamos el rango B2..B6 y después tecleamos <enter>.

4.- Poner nombre a un rango.

- nos colocamos en C3.
- tecleamos /Range Name Create VENTAS<enter>
- seleccionamos el rango C3..C6 y tecleamos <enter>.

5.- Cambiar el formato de un rango.

- tecleamos /Range Format Currency 0 <enter>
- seleccionamos el rango C3..C6 y tecleamos <enter>.

6.- Poner nombres a un conjunto de celdas en base a un conjunto de etiquetas.

- tecleamos /Range Name Label Right
- seleccionamos el rango B3..B6 y tecleamos <enter>

7.- Desplegar la tabla con los rangos existentes.

- nos colocamos en A15.
- tecleamos /Range Name Table <enter>

8.- Efectuar la transpuesta de un rango.

- nos colocamos en B2
- tecleamos /Range Transpose
- seleccionamos el rango B2..C6 y tecleamos <enter>
- nos colocamos en B10 y tecleamos <enter>

NOTA: El comando COP escribe sobre el contenido de la celda y una vez hecho esto no hay forma de recuperar la información.