

9.- Protección y desprotección de rangos.

- tecleamos /Worksheet Global Protection Enable.
- trate de introducir datos dentro de la hoja.
- nos colocamos en B3.
- tecleamos /Range Unprotect.
- seleccionamos el rango B3..C6 y tecleamos <enter>.
- tratamos de introducir datos dentro del rango seleccionado.
- nos colocamos ahora en B3.
- tecleamos /Range Protect.
- seleccionamos el rango B3..B6 y tecleamos <enter>.

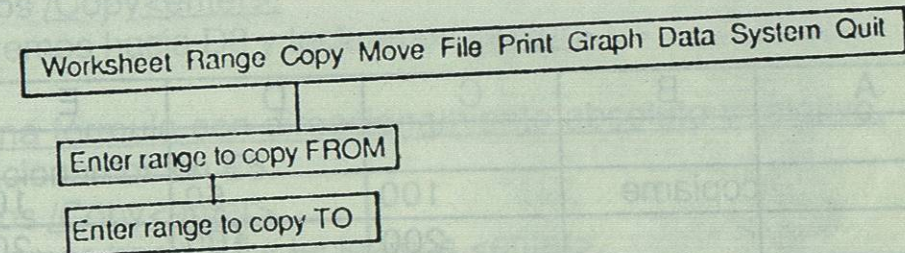
10.- Creación de un rango de entrada de datos.

- nos colocamos en C3.
- tecleamos /Range Input.
- seleccionamos el rango C3..C6 y tecleamos <enter>.
- movemos el cursor y vemos que este no se sale del rango que especificamos.
- para salirnos de esta opción tecleamos <ESC>.

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

COMANDO COPY

El comando COPY se utiliza para copiar el contenido de una ó varias celdas a un rango específico.



Comando Copy

Cuando se va a copiar una etiqueta ó un número se genera un duplicado del dato original dentro del rango a ser copiado.

Cuando se están copiando fórmulas, el resultado puede variar según el tipo de direccionamiento que tengan las fórmulas. Existen 3 tipos de direccionamientos: Relativo, Absoluto y una mezcla de ambos.

La copia de información se puede hacer en varias formas:

- a) Copiar de una celda a otra A10-->B30
- b) Copiar de una celda a un rango de celdas A10-->B30..E30
- c) Copiar de un rango de celdas a otro igual A10..D10-->B30..E30
- d) Copiar de un rango de celdas a otro mayor A10..D10-->B30..E32

Para usar el comando COPY hay que seguir la siguiente secuencia de pasos:

- 1.- Posicionarnos en el inicio del rango a ser copiado.
- 2.- Teclear /Copy.
- 3.- Seleccionar el rango de entrada.
- 4.- Seleccionar el rango de salida.

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

**PRACTICA # 4
COMANDO COPY**

1.- Colocación de números, letreros y fórmulas de acuerdo a la siguiente figura:

	A	B	C	D	E
1					
2		copiame	100	50	10
3			200	100	20
4					
5		suma	300	150	30
6					
7					
8					

+C2+C3

+\$d\$2+\$D\$3

+E2+\$E\$3

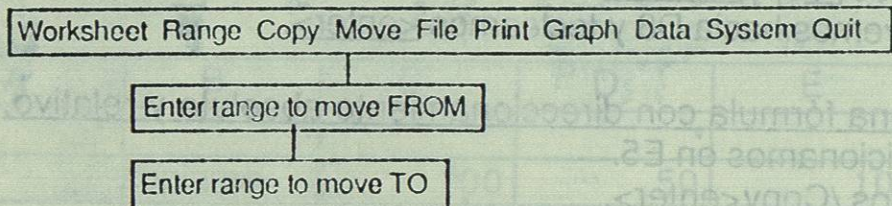
- 2.- Copiar un letrero en otra celda.
 -nos posicionamos en B2 donde se encuentra la etiqueta **copiame**.
 -tecleamos /Copy<enter>.
 -nos movemos hacia G2 y tecleamos <enter>.
- 3.- Copiar una etiqueta en un rango de celdas.
 -nos posicionamos en B5 donde se encuentra la etiqueta **suma**.
 -tecleamos /Copy <enter>.
 -nos posicionamos en H2.
 -tecleamos (.) (punto) y nos movemos hacia H5.
 -tecleamos <enter>.
- 4.- Copiar una fórmula con direccionamiento relativo.
 -nos posicionamos en C5
 -tecleamos /Copy<enter>.
 -nos movemos hacia C8 y tecleamos <enter>.

- 5.- Copiar una fórmula con direccionamiento absoluto.
 -nos posicionamos en D5.
 -tecleamos /Copy<enter>.
 -nos movemos hacia D8 y tecleamos <enter>.
- 6.- Copiar una fórmula con direccionamiento absoluto y relativo.
 -nos posicionamos en E5.
 -tecleamos /Copy<enter>.
 -nos movemos hacia E8 y tecleamos <enter>.

5. Checkando las fórmulas.
 -nos movemos hacia C5 y E5 en donde veremos que se han copiado los valores de la fórmula.

COMANDO MOVE

El comando MOVE como su nombre lo indica se utiliza para mover información que se encuentra en una celda ó rango de celdas a un rango específico manteniendo las relaciones funcionales entre las celdas.



Comando Move

Cuando se mueve un número ó una etiqueta todas aquellas celdas que contengan fórmulas que hagan referencia a dicho número ó etiqueta, se verán afectadas.

Cuando se están moviendo fórmulas, el resultado puede variar según el tipo de direccionamiento que tengan las fórmulas. Existen 3 tipos de direccionamientos: Relativo, Absoluto y una mezcla de ambos.

El movimiento de información se puede hacer en varias formas:

- a) Mover de una celda a otra A10-->B30
- d) Mover de un rango de celdas a otro igual A10..D10-->B30..E30

Para usar el comando MOVE hay que seguir la siguiente secuencia de pasos:

- 1.-Posicionarnos en el inicio del rango a ser transferido.
- 2.-Teclar /Move.
- 3.-Seleccionar el rango de entrada.
- 4.-Seleccionar el rango de salida.

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

PRACTICA #5
COMANDO MOVE

- 1.- Colocación de números, etiquetas y fórmulas de acuerdo a la siguiente figura:

	A	B	C	D	E
1					
2		mueveme	100		50
3			200		100
4					
5			300		150
6					
7					
8					

+C2+C3
+E\$2+E\$3

- 2.- Mover una etiqueta a otra posición.
 -nos posicionamos en B2 donde se encuentra la etiqueta mueveme.
 -tecleamos /Move <enter>.
 -nos movemos hacia G2 y tecleamos <enter>.
- 3.- Mover un número a otra celda.
 -Nos posicionamos en E2.
 -tecleamos /Move<enter>.
 -nos movemos hacia F2 con las teclas de movimiento (flechas).
 -tecleamos <enter>.
- 4.- Mover un rango de datos a otro igual.
 -nos posicionamos en C2.
 -tecleamos /Move.
 -tecleamos (.) (punto) y nos movemos hacia C3.
 -tecleamos <enter>.
 -Ahora nos movemos hacia A1 y tecleamos <enter>.
- 5.- Checkando las fórmulas.
 -nos movemos hacia C5 y E5 en donde veremos que se han alterado los valores de la fórmula inicial.

EJERCICIO COMPLEMENTARIO.

NUMEROUNO

Haciendo uso de los comandos del LOTUS 1-2-3, realice el siguiente estado de resultados.

ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986		
VENTAS		\$456,328.50
COSTO DE VENTAS		
MATERIAS PRIMAS	\$ 78,950.00	
MANO DE OBRA	\$150,670.00	
GIF	\$ 34,450.00	

COSTO MANUFACTURA=	\$264,070.00	
+INVENTARIO INICIAL	\$110,550.00	
-INVENTARIO FINAL	\$158,210.00	

COSTO TOT. VENTAS=	\$216,410.00	(216,410.00)

UTILIDAD BRUTA	\$239,918.50	
GASTOS DE OPERACION	(156,430.00)	

UTILIDAD DE OPERACION	\$ 83,488.50	
IMPUESTOS 15% DE UT. OPERACION.	(12,523.28)	

UTILIDAD NETA	\$ 70,965.22	

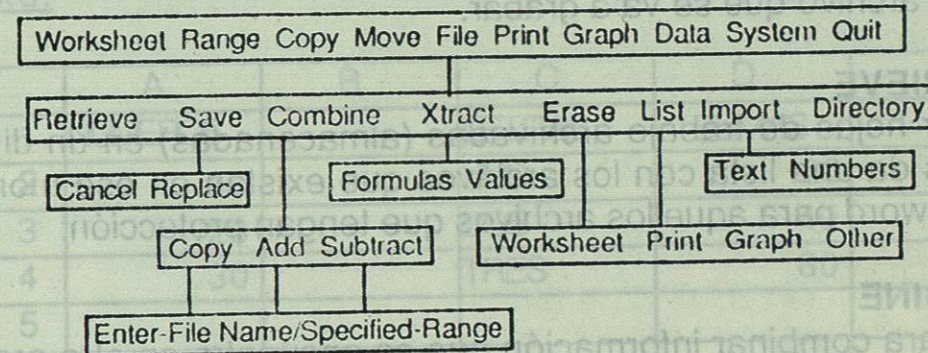
Donde los siguientes conceptos se obtienen con las fórmulas mostradas abajo:

COSTO DE MANUFACTURA	=MANO DE OBRA + GIF + MATERIAS PRIMAS
COSTO DE VENTAS	=COSTO DE MANUFACTURA + INV. INICIAL - INV. FINAL
UTILIDAD BRUTA	=VENTAS - COSTO DE VENTAS
UTILIDAD DE OPERACION	=UTILIDAD BRUTA - GASTOS DE OPERACION
UTILIDAD NETA	=UTILIDAD DE OPERACION - IMPUESTOS.

COMANDO FILE

El comando FILE se utiliza para guardar y recuperar información en los archivos del disco.

La siguiente figura nos muestra un diagrama de los comandos del FILE:



Comandos del File

Cuando grabamos un archivo el LOTUS 1-2-3 nos pide el nombre del archivo, para dar el nombre debemos de cumplir con las siguientes reglas:

- a) El nombre debe tener un máximo de 8 caracteres.
- b) El nombre no puede contener espacios.

Dentro de LOTUS 1-2-3 se pueden crear 3 tipos de archivos y para cada uno se le agrega un sufijo para identificarlos:

- a) Archivos de Hoja de Trabajo .WK1
- b) Archivos de Impresión .PRN
- c) Archivos de Gráficas .PIC

El paquete LOTUS 1-2-3 mantiene una lista de todos los archivos que han sido guardados y mantiene también los directorios creados por el DOS.

Al momento de guardar o recuperar información el LOTUS 1-2-3 muestra el directorio actual que por default es : B:\

En donde B indica el nombre de la unidad de disco y el (\) <backslash> indica que es el nodo ó directorio raíz. Este directorio puede ser cambiado con el comando Directory de File.

A continuación se muestra un resumen con los comandos del FILE y después haremos una práctica para utilizarlos.

/ FILE SAVE

* Guarda la hoja de trabajo que se encuentra establecida en la pantalla, si el nombre del archivo ya existe pregunta por la opción de reemplazar o cancelar el comando. También existe la opción de poner un password de protección al archivo que se va a grabar.

/ FILE RETRIEVE

* Para llamar hojas de trabajo archivadas (almacenadas) en un disco a la pantalla. Nos da una lista con los archivos que existan en ese momento y pide el password para aquellos archivos que tengan protección.

/ FILE COMBINE

* Se utiliza para combinar información que se encuentra en otro archivo, la combinación puede ser de sumar o restar valores numéricos ó copiar fórmulas ó etiquetas y la combinación puede hacerse a nivel archivo ó a nivel de rangos.

/ FILE XTRACT

* Guarda el rango de una hoja de trabajo en un archivo separado, opcionalmente tu puedes guardar solamente valores ó fórmulas contenidas en el rango de una hoja de trabajo.

/ FILE ERASE

* Borra un archivo de un disco.

/ FILE LIST

* Nos da un listado con todos los nombres de archivo del tipo especificado (WK1, PIC, PRN u otros) que se encuentran en un disco y el espacio disponible que se tiene en el disco así como información adicional por cada archivo seleccionado.

/ FILE DIRECTORY

* Nos muestra y cambia el directorio actual.

/ FILE IMPORT

* Trae información de archivos de impresión a la hoja de trabajo. La información puede ser: Texto ó Números.

**PRACTICA # 6
COMANDO FILE**

1.- Colocación de etiquetas números y fórmulas de acuerdo a la siguiente figura.

	A	B	C	D	E
1	NUMEROS		LETRAS	SUMAS	
2	10		UNO	20	
3	20		DOS	40	
4	30		TRES	60	
5					
6	60		TOTAL	-40	
7					
8					

+A2+A3+A4

-D2+D3-D4

- 2.- Grabar la información con el nombre de UNO.
-tecleamos /File Save UNO<enter>
- 3.- Borrar la hoja de trabajo y recuperar la información.
-tecleamos /Worksheet Erase Yes
-tecleamos /File Retrieve UNO<enter>
- 4.- Combinar información de otro archivo (números).
-nos posicionamos en el lugar donde queremos que empiece a hacerse la combinación, en este caso nos posicionamos en D2.
-tecleamos /File Combine Add Named/specified range
-tecleamos el rango que queremos combinar: A2..A4
-tecleamos ahora el nombre del archivo del cual queremos obtener la información, en este caso UNO<enter>.