

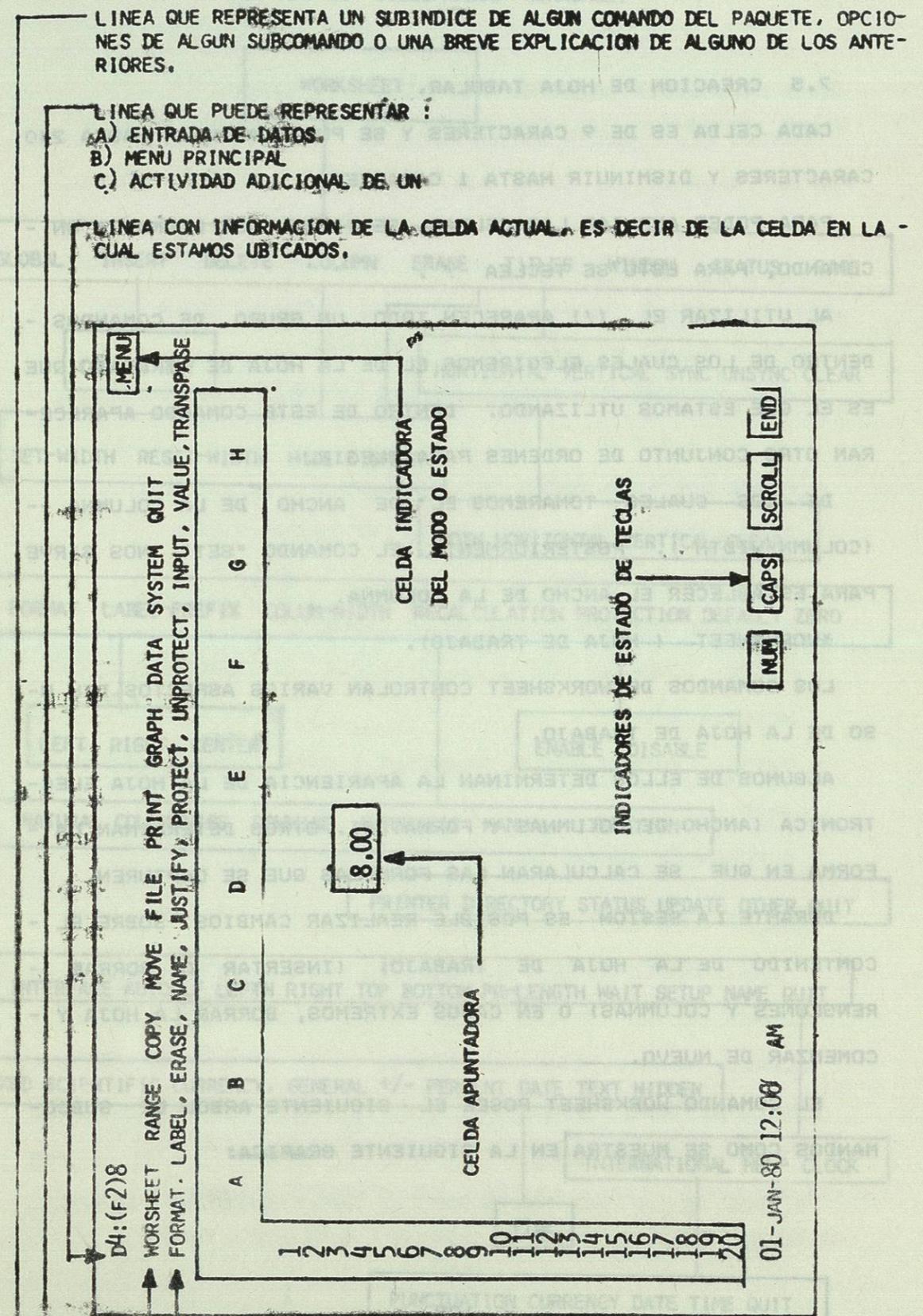
(DD-MM-AA). ADEMÁS ESTA ÁREA SE UTILIZA PARA ENVIAR LOS MENSAJES DE ERROR AL EJECUTAR ALGUN COMANDO.

**\*MOVIMIENTO DEL CURSOR**

EXISTEN DENTRO DEL TECLADO ALGUNAS TECLAS QUE NOS PERMITEN MOVER EL CURSOR A TRAVÉS DE LA HOJA ELECTRÓNICA, ESTAS SE ENCUENTRAN EN LA PARTE DERECHA DEL TECLADO Y DEBEMOS TENER CUIDADO QUE "NO" ESTE SELECCIONADA LA TECLA DE "NUM:" PARA PODER USARLAS.

| TECLA      | A C C I O N .  |
|------------|--|
| <- (IZQ)   | MUEVE EL APUNTADOR UNA CELDA A LA IZQUIERDA.                           |
| -> (DER)   | MUEVE EL APUNTADOR UNA CELDA A LA DERECHA.                             |
| ↑ (ARRIBA) | MUEVE EL APUNTADOR UNA CELDA ARRIBA.                                   |
| ↓ (ABAJO)  | MUEVE EL APUNTADOR UNA CELDA HACIA ABAJO.                              |
| HOME       | MUEVE EL APUNTADOR HACIA LA PRIMER CELDA DE LA HOJA (A1).              |
| PgUp       | MUEVE EL APUNTADOR UNA PANTALLA HACIA ARRIBA                           |
| PgDn       | MUEVE EL APUNTADOR UNA PANTALLA HACIA ABAJO.                           |
| END        | MUEVE EL CURSOR EN COMBINACION CON LAS OTRAS TECLAS ANTES MENCIONADAS. |

CUANDO UTILIZAMOS LA APLICACION DE LOTUS 1-2-3 TRABAJAMOS CON UNA HOJA COMO LA SIGUIENTE:



### 7.5 CREACION DE HOJA TABULAR.

CADA CELDA ES DE 9 CARACTERES Y SE PUEDE AMPLIAR HASTA 240 CARACTERES Y DISMINUIR HASTA 1 CHARACTER.

PARA PODER AMPLIAR LAS CELDAS, SE TIENE QUE LLAMAR A UN COMANDO, PARA ESTO SE TECLEA / .

AL UTILIZAR EL (/) APARECEN TODO UN GRUPO DE COMANDOS DENTRO DE LOS CUALES ELEGIREMOS EL DE LA HOJA DE TRABAJO QUE ES EL QUE ESTAMOS UTILIZANDO. DENTRO DE ESTE COMANDO APARECERAN OTRO CONJUNTO DE ORDENES PARA ELEGIR.

DE LOS CUALES TOMAREMOS EL DE ANCHO DE LA COLUMNA -- (COLUMN-WIDTH). POSTERIORMENTE EL COMANDO "SET" NOS SIRVE PARA ESTABLECER EL ANCHO DE LA COLUMNA.

\*WORKSHEET (HOJA DE TRABAJO).

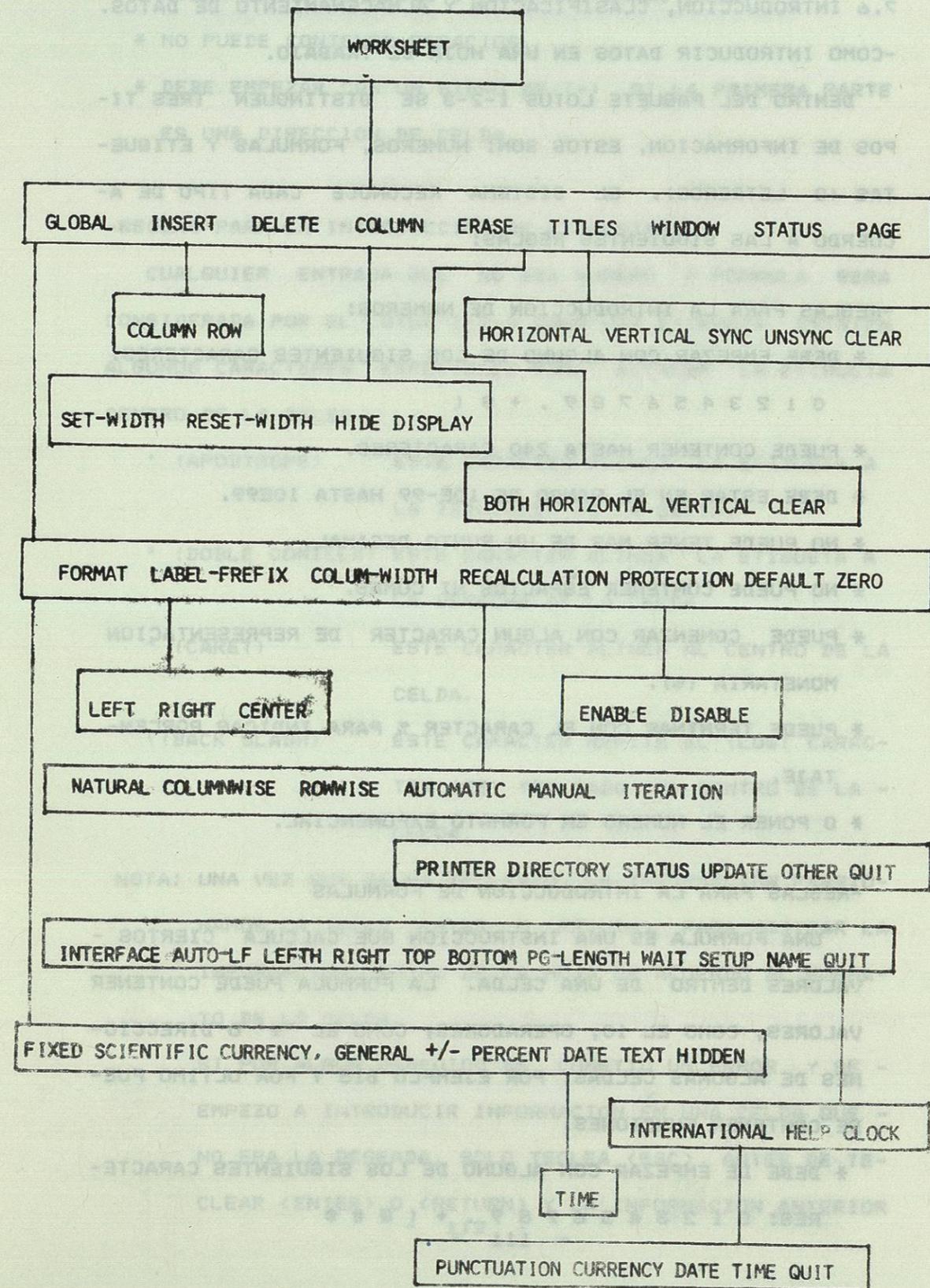
LOS COMANDOS DE WORKSHEET CONTROLAN VARIOS ASPECTOS DEL USO DE LA HOJA DE TRABAJO.

ALGUNOS DE ELLOS DETERMINAN LA APARIENCIA DE LA HOJA ELECTRONICA (ANCHO DE COLUMNAS Y FORMATOS). OTROS DETERMINAN LA FORMA EN QUE SE CALCULARAN LAS FORMULAS QUE SE CAPTUREN.

DURANTE LA SESION ES POSIBLE REALIZAR CAMBIOS SOBRE EL CONTENIDO DE LA HOJA DE TRABAJO; (INSERTAR O BORRAR RENGLONES Y COLUMNAS) O EN CASOS EXTREMOS, BORRAR LA HOJA Y COMENZAR DE NUEVO.

EL COMANDO WORKSHEET POSEE EL SIGUIENTE ARBOL DE SUBCOMANDOS COMO SE MUESTRA EN LA SIGUIENTE GRAFICA:

### GRAFICA DE SUBCOMANDOS WORKSHEET



## 7.6 INTRODUCCION, CLASIFICACION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS.

-COMO INTRODUCIR DATOS EN UNA HOJA DE TRABAJO.

DENTRO DEL PAQUETE LOTUS 1-2-3 SE DISTINGUEN TRES TIPOS DE INFORMACION, ESTOS SON: NUMEROS, FORMULAS Y ETIQUETAS (O LETREROS). EL SISTEMA RECONOCE CADA TIPO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES REGLAS:

-REGLAS PARA LA INTRODUCCION DE NUMEROS:

\* DEBE EMPEZAR CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CARACTERES:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 . + \$ (

\* PUEDE CONTENER HASTA 240 CARACTERES.

\* DEBE ESTAR EN EL RANGO DE 10E-99 HASTA 10E99.

\* NO PUEDE TENER MAS DE UN PUNTO DECIMAL.

\* NO PUEDE CONTENER ESPACIOS NI COMAS.

\* PUEDE COMENZAR CON ALGUN CARACTER DE REPRESENTACION MONETARIA (\$).

\* PUEDE TERMINAR CON EL CARACTER % PARA INDICAR PORCENTAJE.

\* O PONER EL NUMERO EN FORMATO EXPONENCIAL.

-REGLAS PARA LA INTRODUCCION DE FORMULAS

UNA FORMULA ES UNA INSTRUCCION QUE CALCULA CIERTOS VALORES DENTRO DE UNA CELDA. LA FORMULA PUEDE CONTENER VALORES, COMO EL 10, OPERADORES; COMO EL "\*" O DIRECCIONES DE ALGUNAS CELDAS, POR EJEMPLO D15 Y POR ULTIMO PUEDE CONTENER FUNCIONES.

\* DEBE DE EMPEZAR CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CARACTERES:

RES: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 . + ( @ # \$

\* PUEDE CONTENER DESDE 1 HATA 240 CARACTERES.

\* NO PUEDE CONTENER ESPACIOS.

\* DEBE EMPEZAR CON UN SIGNO DE (+) SI LA PRIMERA PARTE ES UNA DIRECCION DE CELDA.

-REGLAS PARA LA INTRODUCCION DE ETIQUETAS:

CUALQUIER ENTRADA QUE NO SEA NUMERO O FORMULA SERA CONSIDERADA POR EL LOTUS 1-2-3 COMO UNA ETIQUETA. EXISTEN ALGUNOS CARACTERES ESPECIALES PARA ALINEAR LA ETIQUETA DENTRO DE LA CELDA.

' (APOSTROFE) ESTE CARACTER ALINEA LA ETIQUETA A LA IZQUIERDA DE LA CELDA.

" (DOBLE COMILLA) ESTE CARACTER ALINEA LA ETIQUETA A LA DERECHA DE LA CELDA.

^ (CARET) ESTE CARACTER ALINEA AL CENTRO DE LA CELDA.

\ (BACK SLASH) ESTE CARACTER REPITE EL (LOS) CARACTER (ES) TECLEADO (S) DENTRO DE LA CELDA.

NOTA: UNA VEZ QUE SE HA TECLEADO LA INFORMACION PRESIONAMOS LA TECLA <ENTER> O <RETURN> PARA MOSTRAR LA INFORMACION DENTRO DE LA HOJA DE ACUERDO AL FORMATO DE LA CELDA.

SI POR ALGUN DESCUIDO SE COMETIO UN ERROR Y SE EMPEZO A INTRODUCIR INFORMACION EN UNA CELDA QUE NO ERA LA DESEADA, SOLO TECLEA <ESC> ANTES DE TECLEAR <ENTER> O <RETURN> Y LA INFORMACION ANTERIOR

QUE ESTABA EN LA CELDA NO SE VERA AFECTADA.

**OPERADORES LOGICOS VALIDOS:**

= IGUAL  
> MAYOR QUE  
>= MAYOR O IGUAL QUE  
< MENOR QUE  
<= MENOR O IGUAL QUE  
<> DIFERENTE

**OPERADORES COMPLEJOS:**

#NOT# NO  
#AND# Y  
#OR# O

CONOCIENDO YA LAS REGLAS PARA INTRODUCIR DATOS, VEMOS QUE LOTUS MUESTRE EL INDICADOR DE MODO (READY) QUE SIGNIFICA QUE SE ENCUENTRA LISTO PARA ACEPTAR INFORMACION.

**-CLASIFICACION DE DATOS.**

**D A T A :**

ES POSIBLE ORDENAR INFORMACION DE ACUERDO AL CONTENIDO DE LAS CELDAS CON LOS SIGUIENTES COMANDOS: DATA [PERMITE MANIPULAR LOS DATOS DE UNA BASE DE DATOS O UNA HOJA ELECTRONICA]; SORT [PERMITE ORDENAR DATOS DE UN RANGO DE ACUERDO A UNA LLAVE ESPECIFICA].

VER ARBOL DE SUBCOMANDOS:

**GRAFICA DE SUBCOMANDOS DATA**

