

EN LA GRAFICA.

SUBCOMANDOS DE GRAPH:

TYPE (/GT?): SE UTILIZA PARA SELECCIONAR EL TIPO DE GRAFICA QUE SE USARA PARA REPRESENTAR - LOS DATOS A GRAFICAR. (/GTL), (/GTB), (/GTS), (/GTX), (/GTP).

X (/GX): ESPECIFICAR RANGO DE VALORES O ETIQUETAS QUE REPRESENTAN EL EJE DE LAS "X".

A,B...F (/GA...F): ESPECIFICAR RANGO DE DATOS DE LA PRIMERA A LA SEXTA GRAFICA (EL NUMERO DE - GRAFICAS A UTILIZAR ES OPCIONAL).

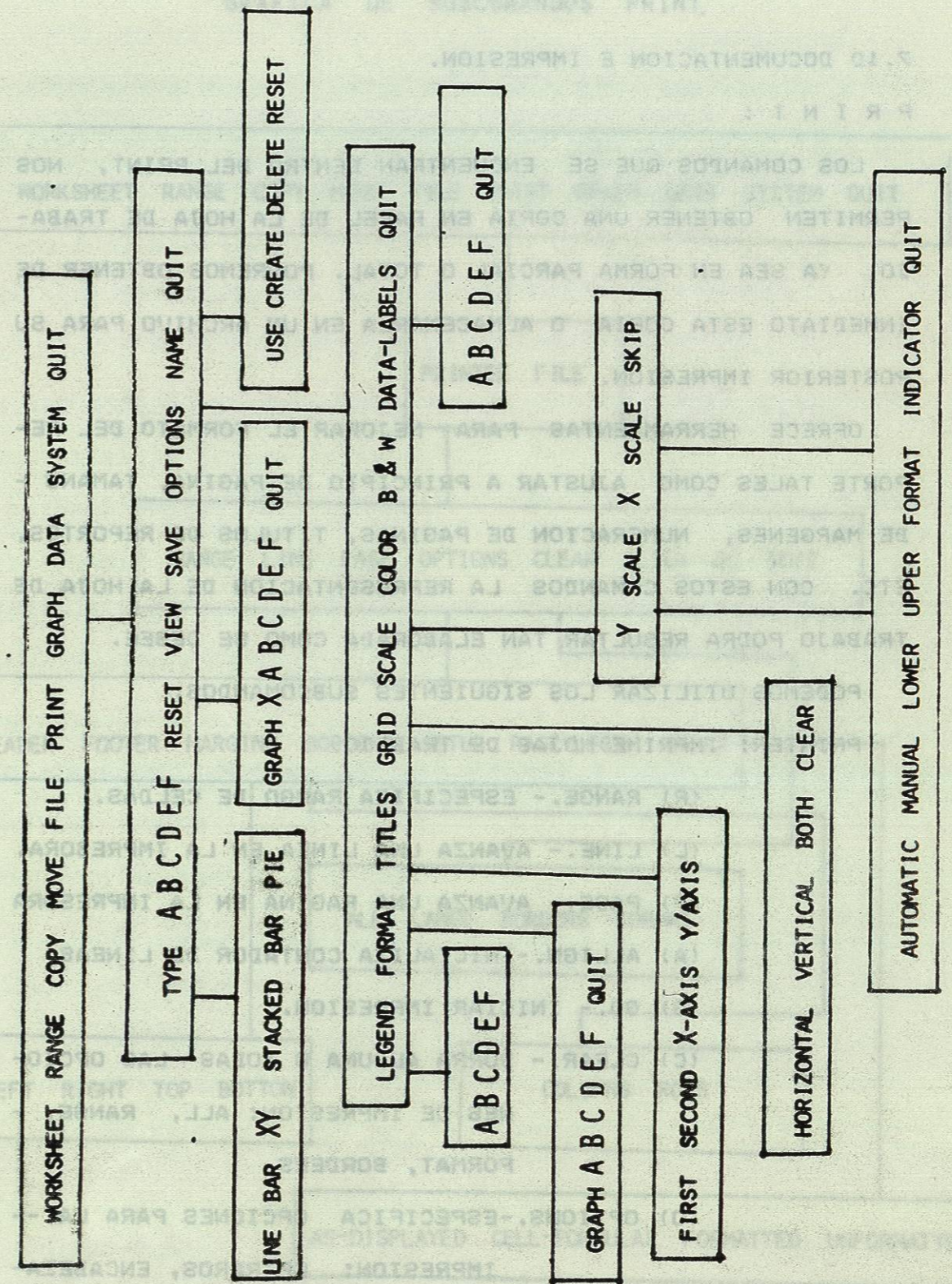
VIEW (/GV): SE UTILIZA PARA VISUALIZAR LA GRAFICA EN LA PANTALLA.

RESET (/GR): ELIMINAR TODOS LOS RANGOS ESPECIFICADOS (GRAPH) O SOLO EL DE ALGUNA DE LAS GRAFICAS (A,B..F) O LOS VALORES DEL EJE "X" (X) PARA INICIAR OTRAS.

SAVE (/GS): COMANDO UTILIZADO PARA GRABAR EN DISCO UNA GRAFICA LA CUAL SE ALMACENA CON UN NOMBRE QUE NOSOTROS LE PROPORCIONAMOS Y LA TERMINACION .PIC QUE LE AGREGA LOTUS 1-2-3 PARA LUEGO IMPRIMIRLA.

NAME (/GN): SE UTILIZA PARA ALMACENAR UNA O VARIAS GRAFICAS DENTRO DE LA MISMA HOJA DE - TRABAJO.

OPCIONES (/GO): SE UTILIZA PARA FORMATEAR LA GRAFICA Y DARLE DIFERENTES MATICES.



7.10 DOCUMENTACION E IMPRESION.

PRINT :

LOS COMANDOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PRINT, NOS PERMITEN OBTENER UNA COPIA EN PAPEL DE LA HOJA DE TRABAJO, YA SEA EN FORMA PARCIAL O TOTAL. PODREMOS OBTENER DE INMEDIATO ESTA COPIA O ALMACENARLA EN UN ARCHIVO PARA SU POSTERIOR IMPRESION.

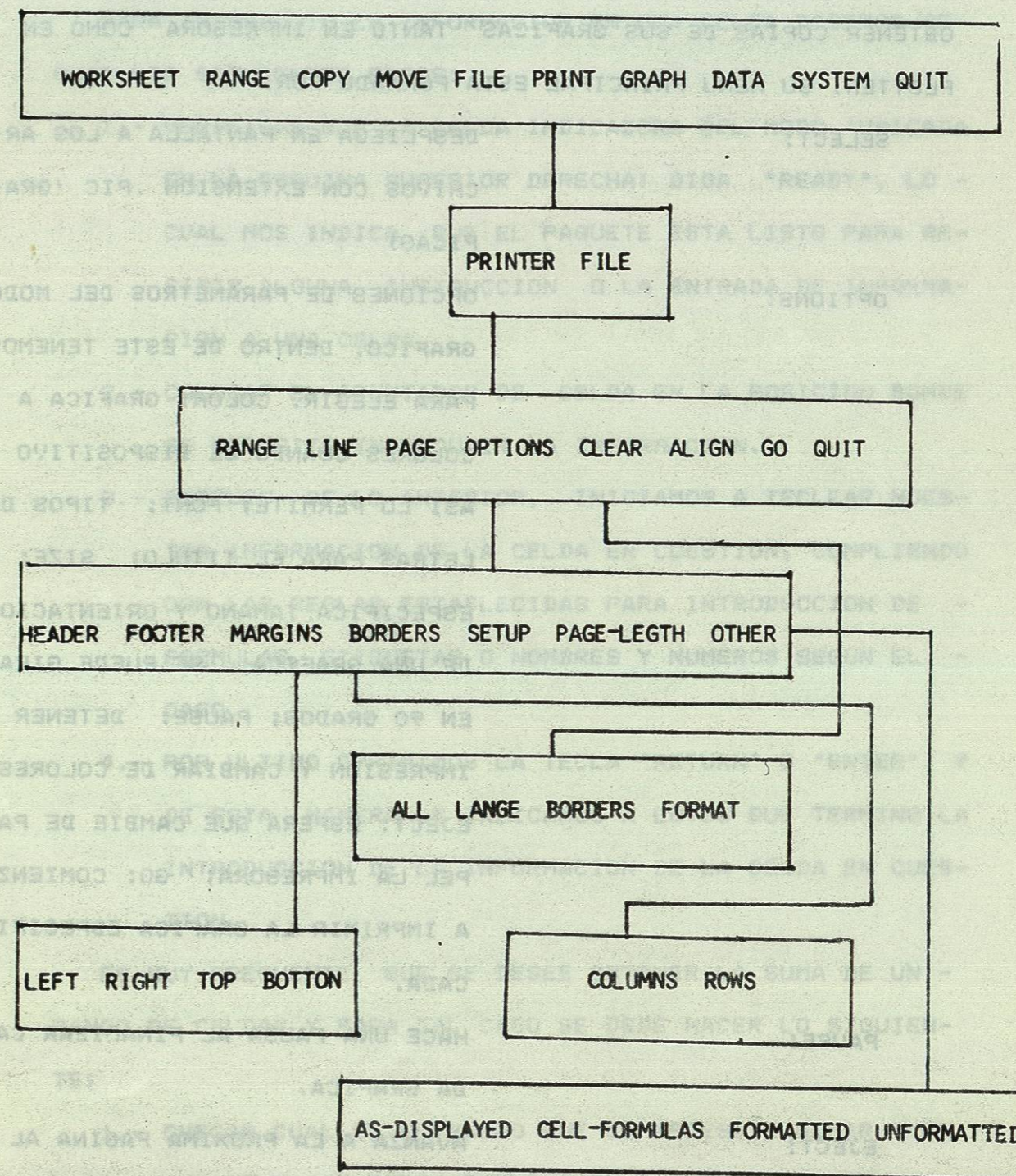
OFRECE HERRAMIENTAS PARA MEJORAR EL FORMATO DEL REPORTE TALES COMO AJUSTAR A PRINCIPIO DE PAGINA, TAMANO DE MARGENES, NUMERACION DE PAGINAS, TITULOS DE REPORTES, ETC. CON ESTOS COMANDOS LA REPRESENTACION DE LA HOJA DE TRABAJO PODRA RESULTAR TAN ELABORADA COMO SE DESEE.

PODEMOS UTILIZAR LOS SIGUIENTES SUBCOMANDOS:

PRINTER: IMPRIME HOJAS DE TRABAJO.

- (R) RANGE.- ESPECIFICA RANGO DE CELDAS.
- (L) LINE.- AVANZA UNA LINEA EN LA IMPRESORA.
- (P) PAGE.- AVANZA UNA PAGINA EN LA IMPRESORA
- (A) ALLIGN.-INICIALIZA CONTADOR DE LINEAS.
- (G) GO.- INICIAR IMPRESION.
- (C) CLEAR.- BORRA ALGUNA O TODAS LAS OPCIONES DE IMPRESION: ALL, RANGE, -
FORMAT, BORDERS.
- (O) OPTIONS.-ESPECIFICA OPCIONES PARA LA --
IMPRESION: LETREROS, ENCABEZADOS, MARGENES, CELDA POR CELDA ETC.

GRAFICA DE SUBCOMANDOS PRINT.



PRINTGRAPH.

A TRAVES DEL PROGRAMA PRINTGRAPH, LOTUS 1-2-3 PERMITE OBTENER COPIAS DE SUS GRAFICAS TANTO EN IMPRESORA COMO EN PLOTTER. SU MENU PRINCIPAL ESTA FORMADO POR:

SELECT:

DESPLIEGA EN PANTALLA A LOS ARCHIVOS CON EXTENSION .PIC (GRAFICAS)

OPTIONS:

OPCIONES DE PARAMETROS DEL MODO GRAFICO. DENTRO DE ESTE TENEMOS PARA ELEGIR. COLOR: GRAFICA A COLORES CUANDO EL DISPOSITIVO ASI LO PERMITE; FONT: TIPOS DE LETRAS PARA EL TITULO; SIZE: ESPECIFICA TAMANO Y ORIENTACION DE UNA GRAFICA, SE PUEDE GIRAR EN 90 GRADOS; PAUSE: DETENER IMPRESION Y CAMBIAR DE COLORES; EJECT: ESPERA QUE CAMBIE DE PAPEL LA IMPRESORA; GO: COMIENZA A IMPRIMIR LA GRAFICA ESPECIFICADA.

PAUSE:

HACE UNA PAUSA AL FINALIZAR CADA GRAFICA.

EJECT:

AVANZA A LA PROXIMA PAGINA AL FINALIZAR UNA GRAFICA.

QUIT:

TERMINA LA EJECUCION DE ESTA SECCION DE PROGRAMAS.

-COMENTARIOS RELEVANTES.

EXPLICACION DE LAS INSTRUCCIONES BASICAS DE LOTUS 1-2-3 PARA INTRODUCIR LA INFORMACION EN UNA CELDA DEBEMOS SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1.- VERIFICAR QUE LA CELDA INDICADORA DEL MODO (UBICADA EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA) DIGA "READY", LO CUAL NOS INDICA QUE EL PAQUETE ESTA LISTO PARA RECIBIR ALGUNA INSTRUCCION O LA ENTRADA DE INFORMACION A UNA CELDA.

2.- COLOCAR EL APUNTADOR DE CELDA EN LA POSICION DONDE SE NECESITE INTRODUCIR LA INFORMACION.

3.- DESPUES DE LO ANTERIOR, INICIAMOS A TECLEAR NUESTRA INFORMACION DE LA CELDA EN CUESTION, CUMPLIENDO CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS PARA INTRODUCCION DE FORMULAS, ETIQUETAS O NOMBRES Y NUMEROS SEGUN EL CASO.

4.- POR ULTIMO OPRIMIMOS LA TECLA "RETURN" O "ENTER", Y DE ESTA MANERA LE INDICAMOS A LOTUS QUE TERMINO LA INTRODUCCION DE LA INFORMACION DE LA CELDA EN CUESTION.

ES MUY FRECUENTE QUE SE DESEE OBTENER LA SUMA DE UN RANGO DE CELDAS Y PARA TAL CASO SE DEBE HACER LO SIGUIENTE:

1.- CHECAR CUAL ES EL RANGO QUE SE NECESITA SUMAR Y EN QUE CELDA SE DESEA SUMAR Y EN QUE CELDA SE DESEA GUARDAR LA INFORMACION.

2.- NOS SITUAMOS EN LA CELDA DESTINO DE LA OPERACION Y TECLEAMOS LA OPERACION. AQUI NOS AUXILIAMOS DE LA FUNCION MATEMATICA @SUM(=anqo).

PARA CORREGIR LA INFORMACION QUE CONTIENE UNA CELDA PODAMOS SEGUIR LOS PASOS QUE A CONTINUACION SE ENUMERAN:

- 1.- COLOCAR EL APUNTAOR DE LA CELDA EN AQUELLA EN LA CUAL VAMOS HACER LA CORRECCION.
- 2.- PULSAR LA TECLA F2 (EDIT), PARA ESTAR EN MODO DE EDICION.
- 3.- HACER LAS CORRECCIONES DESEADAS Y PULSAR LA TECLA "ENTER" O "RETURN".

TECLAS QUE NOS AYUDAN A CORREGIR MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR:

TECLA	FUNCION
FLECHA DERECHA	CURSOR UNA POSICION A LA DERECHA.
FLECHA IZQUIERDA	CURSOR UNA POSICION A LA IZQUIERDA.
TAB	UNA PANTALLA A LA DERECHA.
SHIFT TAB	UNA PANTALLA A LA IZQUIERDA.
HOME	MUEVE EL CURSOR AL PRINCIPIO DE LA LINEA.
END	AL FINAL DE LA LINEA.
BACKSPACE	BORRA EL CARACTER DE LA IZQUIERDA DEL CURSOR.
DEL	BORRA EL CARACTER ARRIBA DEL -

CURSOR.

ESC SALE DEL MODO "EDIT" SIN HACER LOS CAMBIOS.

PARA TERMINAR, SE DEBE TECLEAR LA TECLA "ENTER" O "RET". CUANDO SE ESTA EDITANDO UNA FORMULA Y SE OPRIME LA TECLA F9, LA FORMULA SE EJECUTARA Y SE CONVERTIRA EN NUMERO Y ESO ES LO QUE ALMACENARA EN LA CELDA AL OPRIMIR "ENTER" O "RET".

7.11 PRACTICA.

APLICACION ESPECIFICA DEL PAQUETE LOTUS 1-2-3

EJEMPLO 1.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			PROD1	PROD2	PROD3	PROD4	PROD5
3			-----	-----	-----	-----	-----
4	PREC.UNIT		995	1395	1795	595	2795
5	UNID.VEND.		234	146	153	1490	57
6	VTAS.PEGOS		23273	28367	27823	88655	15931
7							
8	CTO.UNIT.		547	628	1185	298	1118
9	CTO.VTAS.		12806	9165	18363	44328	6373
10			-----	-----	-----	-----	-----
11	MARGEN BRT.		10477	11281	9460	44327	9558

EJEMPLO DE UN PEQUENO CASO DE CONTABILIDAD O DE COSTOS, DONDE SE CAPTURA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.