

NIDAD DE FICHERO TEXTO ANTES DE COMENZAR SU FICHERO DE DOCUMENTO (UTILIZAR "L" DEL MENU NO-FICHERO DE WORDSTAR).

ASIGNAR EL NOMBRE "DE EJEMPLO.1"

LOS DATOS EN LA PANTALLA HAN CAMBIADO AHORA DE NUEVO Y APARECERA EL MENU PRINCIPAL. TECLEAR AHORA "^JH" (CUANDO VEA EL SIMBOLO ^ PULSE LA TECLA "CTRL" Y MANTENGALA ASI MIENTRAS SE PULSA LA LETRA INMEDIATAMENTE SIGUIENTE AL SIMBOLO ^). EN LA PANTALLA APARECERA UN NUEVO MENU TITULADO <<HELP LEVELS>> (NIVELES DE AYUDA). TECLEAR "O" Y EN LA PANTALLA APARECERAN DOS LINEAS IMPORTANTES.

EN LA PARTE SUPERIOR APARECE LA LINEA DE ESTADO, DONDE SE INDICA EL NOMBRE DEL FICHERO CON EL QUE SE ESTA TRABAJANDO, NUMERO DE PAGINA Y NUMEROS DE LINEA Y COLUMNA, DONDE ESTA LOCALIZADO EL CURSOR. LA SEGUNDA LINEA ES LA LINEA MAESTRA.

6.3 DESPLAZAMIENTO DE CURSOR.

USTED SE HA PREPARADO PARA COMENZAR UN FICHERO TEXTO O DOCUMENTO, DE TRATAMIENTO DE PALABRAS, DENOMINADO EJEMPLO.1. AHORA, UTILIZANDO EL TEXTO DEL EJEMPLO.1, COMENZAR A ESCRIBIRLO. NO IMPORTA QUE SE COMETAN ERRORES AL TECLEAR. NO SE NECESITA PULSAR "RETURN" CUANDO ESTE PROXIMO EL FIN DE LINEA COMO OCURRIRIA EN LAS MAQUINAS DE ESCRIBIR.

CUANDO SE TECLEE, PULSE "RETURN" SOLAMENTE AL FINAL DE CADA PARRAFO.

OBSERVAR LA PANTALLA CUANDO SE LLEGA AL FINAL DE UNA LINEA OBSERVAR COMO LAS LETRAS FINALES DE LA ULTIMA PALABRA DE CADA LINEA SE ALINEAN EN LA MISMA COLUMNA. ESTO SE DENOMINA AJUSTE

DERECHO. EL TEXTO SE AJUSTA A LA DERECHA IMPLICITAMENTE. ENTRE LAS PALABRAS SE INSERTAN ESPACIOS EXTRAS PARA QUE EL ULTIMO CARACTER DE CADA LINEA FINALICE EN EL MARGEN DERECHO.

PARA SALTAR UNA LINEA ENTRE PARRAFOS, PULSAR DE NUEVO LA TECLA "RETURN". OBSERVAR EL CARACTER SENAL (FLAG) (<) DE LA COLUMNA 80. ESTE SIMBOLO INDICA QUE "RETURN" SE PULSO EN ESA LINEA. ESTE CARACTER DE SENAL O DE <SENALES>, IDENTIFICA EL FINAL DE CUALQUIER PARRAFO.

DESPLAZAMIENTO DE CURSOR. (^G, ^S, ^E, ^D, ^X): SE REFIERE A LA HOJA DE ORDENES Y UTILIZACION DE LA TECLA "CTRL" Y LA LETRA SIGUIENTE A LA FLECHA PARA DESPLAZAR EL CURSOR EN LA DIRECCION INDICADA POR LA FLECHA. ^E DESPLAZA EL CURSOR UNA LINEA HACIA ARRIBA, ^S DESPLAZA EL CURSOR UN ESPACIO HACIA LA IZQUIERDA, ^D UN ESPACIO A LA DERECHA Y ^X LO DESPLAZA UNA LINEA HACIA ABAJO. OBSERVAR LO QUE OCURRE CUANDO EL CURSOR ESTA EN EL EXTREMO DERECHO DE UNA LINEA Y SE PULSA UNA VEZ MAS ^D: EL CURSOR SE DESPLAZARA EL EXTREMO IZQUIERDO DE LA LINEA SIGUIENTE. CUANDO SE PULSA ^X EN LA ULTIMA LINEA DE UN PARRAFO, EL CURSOR SE DESPLAZARA A LA PARTE IZQUIERDA DE LA LINEA SIGUIENTE DE LA PANTALLA.

OBSERVAR QUE LAS TECLAS S, E, D Y X DEL TECLADO TIENEN FORMA DE DIAMANTE. EL CURSOR SE DESPLAZA EN LA DIRECCION REPRESENTADA POR LAS POSICIONES DE ESAS TECLAS.

PULSAR ^G Y LA LETRA E. EL CURSOR ESTARA AHORA EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA. LA COMBINACION DE ^G CON LAS TECLAS DE DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR PERMITEN DESPLAZARLO RAPIDAMENTE

EN LA PANTALLA HACIA ARRIBA, ABAJO, IZQUIERDA O DERECHA. TENER EN CUENTA LA POSICION DE ESTAS TECLAS.

PALABRA DERECHA, PALABRA IZQUIERDA (^F, ^A): AHORA COLOCAR EN LA ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA DE LA PANTALLA. PULSAR CUATRO O CINCO VECES ^F Y OBSRVAR COMO EL CURSOR SE DESPLAZA RAPIDAMENTE A LA PRIMERA LETRA DE LA PALABRA DE LA DERECHA. COLOCAR EL CURSOR EN EL EXTREMO DERECHO DE CUALQUIER LINEA Y PULSAR ^A VARIAS VECES, OBSERVAR COMO ESTO DESPLAZA EL CURSOR A LA PRIMERA LETRA DE LA PALABRA A LA IZQUIERDA.

ENROLLAR (^Z, ^R, ^W, ^C): ENROLLAR PUEDE SER UN NUEVO TERMINO PARA USTED, POR ELLO LO DEFINIREMOS ANTES DE USARLO. CONSIDERAR QUE EL MATERIAL INTRODUCIDO EN LA COMPUTADORA ES UNA GRAN HOJA DE PAPEL -UN ROLLO- . Y PENSAR QUE LA PANTALLA ES COMO UNA ABERTURA O VENTANA A TRAVES DE LA CUAL SE PUEDE VER SOLAMENTE UNA PEQUENA SECCION DE ESA GRAN HOJA DE PAPEL. CUANDO LA PANTALLA DESPLACE HACIA ARRIBA ESA GRANJA DE PAPEL PARA QUE SE PUEDA VER EL MATERIAL QUE SE ESCRIBIO PRIMERO, SE ESTA ENROLLANDO Y CUANDO LA PANTALLA DESPLACE HACIA ABAJO PARA VER EL FINAL DEL TEXTO, SE ESTA DESENROLLANDO.

LAS ORDENES DE ENROLLAR SON MUY UTILIES CUANDO SE ESTA LEYENDO UN DOCUMENTO EN LA PANTALLA. HAY CUATRO ORDENES: ^Z DESPLAZA UNA LINEA HACIA ABAJO, ^R DESPLAZA HACIA ABAJO LA PANTALLA, ^W DESPLAZA UNA LINEA HACIA ARRIBA Y ^C DESPLAZA HACIA ARRIBA LA PANTALLA.

FIN: UNA VEZ QUE SE TERMINE DE TRABAJAR CON EL EJEMPLO 1.

PULSAR ^K Y DESPUES LA TECLA X. EL MATERIAL TECLEADO SE GUARDARA EN EL DISCO DE LA UNIDAD REGISTRADA DE LA COMPUTADORA.

PARA QUE CUANDO SE VUELVA A NECESITAR, LO OCUPENOS SIN NECESIDAD DE VOLVER A TECLEAR.

EJEMPLO 1

EN NUESTRAS ESCUELAS MUCHAS APLICACIONES DE MICROPROCESAMIENTO SE HAN REALIZADO EN MUY PEQUENA ESCALA, Y ME PARECE QUE DE MOMENTO NECESITAMOS UNA DEMOSTRACION DE LOS BENEFICIOS ESPECIFICOS QUE PODRIAN OBTENERSE DE LA COMPRA E INSTALACION DE MICROCOMPUTADORAS. ACTUALMENTE TENEMOS TRECE COMPUTADORAS APPLE II PLUS EN NUESTRA ESCUELA Y PEDIDA UNA APPLE III; PERO NUESTRO PROGRAMA ES UNA EXCEPCION A LA NORMA EN LA EDUCACION SECUNDARIA PUBLICA.

ADEMAS, NUESTRO TEMA DE CONFERENCIA SE CENTRARA EN EL USO DE MICROCOMPUTADORAS EN EL ENTORNO DE LA ESCUELA SECUNDARIA PUBLICA E INCORPORARA PRESENTACIONES DISENADAS PARA INCREMENTAR TANTO LA CONCIENCIA DE NUESTRA ADMINISTRACION Y LOS BENEFICIOS POTENCIALES DE TENER MICROCOMPUTADORAS EN SUS ESCUELAS

NERO DE COLUMNA QUE SE HA INDICADO. DE FORMA

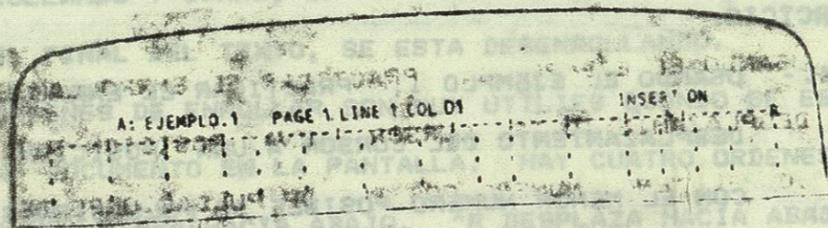
EJERCICIO.

- 1.- USANDO EL EJEMPLO 1, PRACTICAR EL ENROLLAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR A UNA POSICION DETERMINADA CON EL MENOR NUMERO POSIBLE DE PULSACIONES DE TECLAS.

6.4 MARGENES, REFORMA DE PARRAFOS Y ESFACIADORES.

CARGAR EL WORDSTAR Y CUANDO APAREZCA EL MENU, CAMBIAR SI ES NECESARIO LA UNIDAD DE DISCO REGISTRADA Y PULSAR D PARA EDITAR UN FICHERO DE DOCUMENTO. ESTO SIGNIFICA QUE PREVIAMENTE SE HA INTRODUCIDO Y GUARDADO UN DOCUMENTO Y AHORA SE QUIERE VOLVER Y HACER CAMBIOS EN EL, O SE QUIERE COMENZAR OTRO FICHERO. APARECERA UNA PREGUNTA SOBRE EL NOMBRE DEL FICHERO QUE SE DESEA EDITAR. SUPONGAMOS QUE SE QUIERE EDITAR EL FICHERO ANTERIOR. EL NOMBRE DEL FICHERO DE LA LECCION 1 ES EJEMPLO.1, ASI PUES TECLEAR EJEMPLO.1 Y PULSAR RETURN. AHORA APARECERA EN PANTALLA EL MATERIAL INTRODUCIDO PREVIAMENTE, INCLUYENDO CUALQUIER ERROR QUE SE HUBIESE COMETIDO.

DEPENDIENDO DE COMO SE HAYA INSTALADO EL PROGRAMA WORDSTAR, EN LA LINEA DE ESTADO PUEDE LEERSE INSERT ON. SE ES ASI, TECLEAR ^V PARA SUPRIMIR ESTA CONDICION. LA ORDEN DE INSERTAR SE EXPLICARA MAS ADELANTE.



MARGENES (^OL, ^OR)

LA LINEA DE LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA SE DENOMINA LINEA MAESTRA.

OBSERVAR QUE LOS MARGENES IZQUIERDO Y DERECHO DE LA LINEA MAESTRA. LOS MARGENES PUEDEN CAMBIARSE AJUSTANDO LA LONGITUD DE DICHA LINEA. OTRAS CARACTERISTICAS DE ESTA LINEA SE DISCUTIRAN EN OTRO PUNTO.

AHORA CAMBIAREMOS LA LONGITUD DE LA LINEA MAESTRA. PULSAR LAS TECLAS ^D Y L (LAS TECLAS ^D DEBEN SER PULSADAS PRIMERO). AHORA APARECERA UNA PREGUNTA EN EL EXTREMO SUPERIOR DE LA PANTALLA REFERENTE A DONDE SE QUIERE PONER EL MARGEN IZQUIERDO. INDICAR LA ELECCION (UN NUMERO ENTRE 5 Y 10, POR EJEMPLO) Y PULSAR RETURN. EL NUMERO SELECCIONADO DETERMINA EL NUMERO DE COLUMNA QUE SE HA INDICADO. DE FORMA SIMILAR, PONER EL MARGEN DERECHO. PULSAR ^D Y R. EN RESPUESTA A LA PREGUNTA, INTRODUCIR UN NUMERO ENTRE 50 Y 65 Y PULSAR RETURN; OBSERVAR DE NUEVO COMO SE ADAPTA LA LINEA MAESTRA.

COLOCAR AHORA EL CURSOR DIRECTAMENTE DEBAJO DEL FLANCO IZQUIERDO DE LA LINEA MAESTRA Y TECLEAR UN CARACTER SENCILLO. UTILIZANDO ^S DESPLAZAR EL CURSOR HACIA EL CARACTER. COMPROBAR QUE EL NUMERO DE COLUMNA INDICADO EN LA LINEA

DE ESTADO COINCIDE CON EL QUE SE ELIGIO AL PONER EL MARGEN IZQUIERDO. DESPLAZAR EL CURSOR DEBAJO DEL FLANCO DERECHO DE LA LINEA MAESTRA PULSANDO LA BARRA DE ESPACIO HASTA QUE SE CONSIGA LA POSICION APROPIADA Y COMPROBAR SI LA RESPUESTA AL PONER EL MARGEN DERECHO SE CONFIRMA POR EL NUMERO DE COLUMNA INDICADO EN LA LINEA DE ESTADO.

AYUDA DE GUION ON/OFF (^OH)

UNAS VECES ES ACONSEJABLE Y OTRAS NO COLOCAR GUION EN PALABRAS GRANDES AL FINAL DE LINEA. HABITUALMENTE SE COLOCARA GUION CUANDO SE UTILICE UNA LINEA MAESTRA DE 50 COLUMNAS O MENOS.

CUANDO SE ABRE UN FICHERO DE DOCUMENTOS LA AYUDA DE GUION ESTA EN <<ON>>. ESTA OPCION HACE POSIBLE QUE EL GUION SE PONGA AUTOMATICAMENTE EN LAS PALABRAS. TECLEAR ^O Y H PARA PONER EN ON LA AYUDA DE GUION. ESTA AYUDA DE GUION FUNCIONARA SOLAMENTE CUANDO SE REFORMAN PARRAFOS, COMO SE INDICA EN LA SIGUIENTE SECCION.

REFORMAR PARRAFO (^B)

PRIMERO REFORMAREMOS UN PARRAFO CON LA AYUDA DE GUION EN OFF.

DESPLAZAR EL CURSOR A LA PRIMERA LETRA DE LA PRIMERA LINEA DEL MATERIAL QUE SE HAYA INTRODUCIDO. PULSAR ^B. ESTO AJUSTA O REFORMA TODO EL TEXTO DEL PRIMER PARRAFO, AJUSTANDOLO EN LOS MARGENES DETERMINADOS POR LA NUEVA LINEA MAESTRA.

EL CURSOR ESTA AHORA AL COMIENZO DEL SEGUNDO PARRAFO. PULSANDO ^B DE NUEVO, ESTE PARRAFO TAMBIEN SE REFORMA. ESTE PROCESO PUEDE REPETIRSE PARA REFORMAR TODO EL MATERIAL DE CUALQUIER DOCUMENTO, SIN TENER EN CUENTA SU LONGITUD.

VOLVER AL COMIENZO DEL PRIMER PARRAFO. PULSAR DE NUEVO ^O Y H PARA PONER EN ON LA AYUDA DEL GUION. REFORMAR DE NUEVO EL PARRAFO PULSANDO ^B. CUANDO EL CURSOR SE DETENGA EN UNA PALABRA GRANDE, SE TIENE LA OPCION DE PULSAR (UN GUION) PARA INSERTARLO EN LA POSICION DEL CURSOR; DESPLAZAR EL CURSOR A LA DERECHA O IZQUIERDA ANTES DE PULSAR -, O PULSAR ^B PARA CONTINUAR REFORMANDO EL PARRAFO SIN GUION.

^B COMIENZA LA REFORMA DEL PARRAFO DONDE QUIERA QUE SE COLOQUE EL CURSOR Y REFORMARA TEXTO HASTA QUE SE ALCANCE EL SEÑALIZADOR DE RETURN (HABITUALMENTE AL FINAL DE UN PARRAFO) O UNA OPCION DE GUION. SI EXISTE UN CARACTER