

RETURN INDESEADO AL FINAL DE UNA LINEA EN MEDIO DE UN PARRAFO, HAY UNA MANERA DE SUPRIMIRLO: PONER EL CURSOR EN EL PRIMER CARACTER DE LA LINEA DESPUES DEL CARACTER RETURN. SUPRIMIR CARACTERES (TECLA DEL O ^6) HASTA QUE SE LLEGUE AL FINAL DE LA LINEA ANTERIOR. ENTONCES PULSAR ^B PARA REFORMAR EL PARRAFO.

ESPACIADO DE LINEA (^OS)

<B.06> CON WORDSTAR SE PUEDE ESPACIAR AL MATERIAL QUE SE ESTA TECLEANDO DESDE EL SIMPLE ESPACIO, -- (4-6) COMO SE HIZO EN EL EJEMPLO 1, HASTA UNA LINEA CADA NUEVE ESPACIOS. TAMBIEN SE PUEDE CAMBIAR FACILMENTE EL ESPACIADO DEL MATERIAL QUE ESTA EN LA COMPUTADORA. INTENTAR AHORA ESTO. TECLLEAR ^OS. APARECERA UNA PREGUNTA PARA QUE SE ESCOJA UN NUMERO ENTRE 1 Y 9. PARA DUPLICAR EL ESPACIADO, TECLEAR 2.

OS A: EJEMPLO.1 PAGE 1 LINE 1 COL 01
ENTER spacs OR NEW LINE SPACING (1-9):2 --- Pulsar RETURN

SI NO INTRODUCE NINGUN NUMERO NUEVO (ESTO ES, SI SIMPLEMENTE SE PULSA RETURN). WORDSTAR INTRODUCIRA EL VALOR INMPLICITO. VALOR IMPLICITO SE REFIERE A LOS VALORES AUTOMATICOS QUE UTILIZA WORDSTAR A MENOS QUE SE CAMBIEN. EN EL CASO DE ESPACIADO EL VALOR IMPLICITO ES 1, O ESPACIADO SIMPLE. CUALQUIER VALOR IMPLICITO PUEDE CAMBIARSE CON LA ORDEN APROPIADA PARA CUADRAR EL FICHERO EN QUE SE ESTE TRABAJANDO. AHORA DESPLAZAR EL CURSOR AL COMIENZO DEL PRIMER PARRAFO Y REFORMARLO (^B). SE PUEDE REPETIR LA ORDEN ^B HASTA QUE SE TENGA ESPACIADO DOBLE EN EL DOCUMENTO COMPLETO.

6.5 GUARDAR, IMPRIMIR.

EN ESTE PUNTO CONTINUAREMOS TRABAJANDO CON EL TEXTO DEL EJEMPLO 1. CARGAR EL FICHERO TEXTO COMO SE MOSTRO ANTERIORMENTE. O, SI NO SE NECESITA CAMBIAR LA UNIDAD DE DISCO REGISTRADA, SE PUEDE CARGAR EL FICHERO TEXTO CON WORDSTAR TECLEANDO MS EJEMPLO.1 DESPUES DE LA PETICION DE ORDEN DE CP/M.

CP/M VER.2.2

MS EJEMPLO.1 <----- PULSAR RETURN

AHORA APARECERA EN PANTALLA EL EJEMPLO 1 TAL COMO SE GUARDO LA UTLIMA VEZ.

GUARDAR (^K)

HAY CUATRO ORDENES DE GUARDAR. POR QUE SE NECESITAN CUATRO FORMAS DE GUARDAR UN FICHERO? - TODO EL MATERIAL COLOCADO EN EL DISCO SE REFERENCIA COMO FICHERO TANTO SI ES CUALQUIER COSA

QUE SE TECLEA Y GUARDA EN LA COMPUTADORA, COMO EL EJEMPLO 1, O UN COMPLICADO PROGRAMA COMERCIAL COMO WORDSTAR. CONSIDEREMOS LAS ORDENES DE GUARDAR Y VEAMOS CUANDO SON MAS APROPIADAS.

^KD-- HACER EDICION. UNA VEZ QUE SE FINALIZA UNA CARTA, DOCUMENTO U OTRO MATERIAL Y SE QUIERE CONTINUAR UTILIZANDO WORDSTAR O IMPRIMIR EL MATERIAL, SE UTILIZA ESTA ORDEN. GUARDARA EL FICHERO Y DEVOLVERA AL MENU PRINCIPAL DE WORDSTAR.

^KS-- GUARDAR Y REEDITAR. USANDO ESTA ORDEN SE GUARDA LO QUE SE HABIA INTRODUCIDO EN EL DISCO Y DEVUELVE EL FICHERO DE DOCUMENTOS PARA QUE PUEDA CONTINUAR. CUANDO SE ESTE TRABAJANDO, PARTICULARMENTE CON GRAN CANTIDAD DE MATERIAL, SE DEBERA GUARDAR LO QUE SE HAYA TECLEADO CADA 20 O 25 MINUTOS, PARA QUE EN CASO DE UN FALLO DE POTENCIA U OTRO CONTRATIEMPO NO SE PIERDA -

COMPLETAMENTE EL TRABAJO.

^KX-- GUARDAR Y SALIR. ESTA ORDEN GUARDA EL FICHERO CON EL QUE SE ESTA TRABAJANDO Y DEVUELVE EL SISTEMA OPERATIVO (CP/M).

^KQ-- ABANDONAR EDICION. SUPONGAMOS POR ALGUNA RAZON QUE LA EDICION QUE SE ESTA REALIZANDO NO ES ACEPTABLE, Y SERIA MEJOR TENER LA VISION ORIGINAL DEL FICHERO QUE LAS CORRECCIONES REALIZADAS EN LA PANTALLA. TECLEAR ^KQ Y SE IGNORAN TODAS LAS CORRECCIONES. CARGAR DE NUEVO EL FICHERO ORIGINAL DEL DISCO.

IMPRIMIR (P O ^KP)

UNA VEZ QUE SE HAYA TERMINADO DE INTRODUCIR UN DOCUMENTO SE PUEDE TENER NECESIDAD DE IMPRIMIRLO EN PAPEL. DE LA SECCION ANTERIOR SE SABE QUE AL PULSAR ^KD SE GUARDA EL MATERIAL TECLEADO EN WORDSTAR. APARECERA EL MENU Y SE SELECCIONARA P PARA IMPRIMIR UN FICHERO. AL PULSAR P APARECERAN UNA SERIE DE PREGUNTAS. ESTAS PREGUNTAS, Y LAS RESPUESTAS APROPIADAS, SE LISTAN A CONTINUACION.

NAME OF FILE TO PRINT?

INTRODUCIR EL NOMBRE DEL FICHERO COMO APARECE EN EL DIRECTORIO. SE PUEDEN UTILIZAR OCHO LETRAS MAYUSCULAS Y MINUSCULAS.

DISK FILE OUTPUT (Y/O):

PARA IMPRIMIR EN LA IMPRESORA PULSAR RETURN O N PARA DAR UN RESPUESTA NEGATIVA. PARA <<IMPRIMIR>> OTRO FICHERO DE DISCO TECLEAR Y, Y A CONTINUACION LAS INSTRUCCIONES DEL MANUAL DE MICROPRO. RETURN ES LA RESPUESTA IMPLICITA PARA CADA UNA DE ESTAS PREGUNTAS.

START AT PAGE NUMBER (RETURN FOR BEGINNING)?

SI SE DESEA COMENZAR ALGO EN UNA PAGINA DISTINTA DE LA PAGINA 1, INDICAR EL NUMERO DE PAGINA APROPIADO. INTRODUCIR 1 O RETURN PARA EMPEZAR EN LA PAGINA 1.

STOP AFTER PAGE NUMBER (RETURN FOR END)?

DE NUEVO INDICAR EL NUMERO DE PAGINA APROPIADO.

USE FORMFEEDS (Y/N):

SI SE UTILIZAN HOJAS DE PAPEL SENCILLAS, O SI LA IMPRESORA NO TIENE PUESTO UN <<TOPE DE FORMA>>, NO SE PODRA UTILIZAR LA FORMA DE ALIMENTACION. INTRODUCIR N. ASEGURARSE DE UTILIZAR ORDENES PARA PONER LONGITUD DE PAPEL.

SI SE UTILIZA PAPEL DE FORMA CONTINUA Y LA IMPRESORA TIENE <<TOPE DE FORMA>>, SERA MAS RAPIDO Y MAS PRECISO INTRODUCIR Y Y UTILIZAR LA OPCION DE ALIMENTACION DE FORMA.

SUPPRES PAGE FORMATTING (Y/N):

PULSAR RETURN O N A MENOS QUE SE DESEEN MOSTRAR LAS ORDENES DE CREAR FORMATO.

PAUSE FOR PAPER CHANGE BETWEEN PAGES (Y/N):

PULSAR RETURN CUANDO SE USE PAPEL CONTINUO. CUANDO SE TRABAJE CON HOJAS SENCILLAS DE PAPEL, PULSAR Y O N PARA QUE PUEDA INSERTARSE UNA NUEVA HOJA DE PAPEL EN CADA PAGINA.

READY PRINTER, HIT RETURN:

ANTES DE RESPONDER A ESTA PREGUNTA PULSANDO RETURN, ASEGURESE DE QUE EL PAPEL DE LA IMPRESORA ESTA AJUSTADO ADECUADAMENTE.

SUPONGAMOS QUE SE HA TERMINADO DE IMPRIMIR UN DOCUMENTO DE CUATRO PAGINAS Y SE HA DESCUBIERTO EN LA PAGINA 3 ALGUNA COSA QUE DEBA CORREGIRSE. VOLVER A WORDSTAR, CARGAR EL DOCUMENTO, HACER LAS CORRECCIONES NECESARIAS Y GUARDAR EL PROGRAMA TECLEANDO ^KD. AHORA APARECERA EL MENU PRINCIPAL Y SE PULSARA P PARA IMPRIMIR UN FICHERO. INTRODUCIR EL NOMBRE DEL FICHERO Y PULSAR RETURN EN RESPUESTA A LAS PREGUNTAS, HASTA QUE APAREZCA LA PREGUNTA START AT PAGE NUMBER?; ENTONCES, TECLEAR 3. PULSAR RETURN PARA LAS RESTANTES PREGUNTAS.

NOTAR QUE MIENTRAS SE ESTA IMPRIMIENDO UN FICHERO, EL MENSAJE QUE SIGUE A P EN EL MENU ES STOP PRINT. PARA DETENER LA IMPRESION PULSAR P. LA IMPRESORA PARARA DESPUES DE IMPRIMIR UNAS POCAS LINEAS. ENTONCES SE TENDRA LA POSIBILIDAD DE ELEGIR <<Y>> ABONDON PRINT; <<N>> TO RESUME O <<^U>> TO HOLD. OBSERVAR TAMBIEN QUE EL MENSAJE PRINT PAUSED APARECE EN LA LINEA DE ESTADO. EN ESTE CASO LA RESPUESTA APROPIADA ES Y; CON ELLA SE VUELVE AL MENU DE NOFICHERO.