

PULGAR RETURN CUANDO SE USE PAPEL CONTINUO. CUANDO SE
TRABAJE CON HOJAS SENCILLAS DE PAPEL, PULGAR Y O N PARA QUE
PARA IMPRIMIR EN LA IMPRESORA PULGAR RETURN O N PARA DAR
PUEDE INSERTARSE UNA NUEVA HOJA DE PAPEL EN CADA PAGINA.
UN RESPUESTA NEGATIVA, PARA <<IMPRIMIR>> OTRO FICHERO DE
DISCO TECLAR Y, Y A CONTINUACION LAS INSTRUCCIONES DE
ANTES DE RESPONDER A ESTA PREGUNTA PULGAR RETURN O N
UNA VEZ MAS. RETURN O N PARA CADA
GURESE DE QUE EL PAPEL DE LA IMPRESORA ESTA AJUSTADO ADECUA-
DAMENTE.
SUPONAMOS QUE SE HA TERMINADO DE IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- AL DE APTIENDIENDO ANTES DE LA PAJINA 2 ALGUNAS
DE CUATRO PAGINAS Y SE HA DESCUBIERTO EN LA PAGINA 2 ALGUNAS
I RICHODIENDIENDO, ODAIENDIENDO DE PAJINA 2 ALGUNAS
COBA QUE DEBA CORREGIRSE. VOLVER A WORDSTAR, CARGAR EL .DOCU-
MENTO, HACER LAS CORRECCIONES NECESARIAS Y GUARDAR EL PROGRA-
MA TECLANDO *KD. AHORA APARECERA EL MENU SELECCION Y SE PU-
DARA P PARA IMPRIMIR UN FICHERO. INTRODUCIR EL NOMBRE DEL FI-
CHERO Y PULGAR RETURN EN RESPUESTA A LAS PREGUNTAS, HASTA QUE
APAREZCA LA PREGUNTA START AT PAGE NUMBER? ENTONCES, TECLAR
2. PULGAR RETURN PARA LAS RESTANTES PREGUNTAS.
- LA PAJINA 2 ALGUNAS NO SE PODRA SELECCIONAR, EL
NOTAR QUE MIENTRAS SE ESTA IMPRIMIENDO UN FICHERO, EL
MENSAJE QUE SIGUE A P EN EL MENU ES STOP PRINT. PARA TENER
ORDENES PARA PONER LONGITUD DE PAPEL.
LA IMPRESION PULGAR P. LA IMPRESORA PARARA DESPUES DE
MIRAR LAS HOJAS. ENTONCES SE TENDRA LA PUESTA EN PAJINA 2 AL-
GUNAS. SE UTILIZA PAPEL DE FORMA CONTINUA Y LA IMPRESORA
TIENE <<MODE DE FORMA>> SERA MAS RAPIDO Y MAS PRECISAMENTE
OSERVAR TAMBIEN QUE EL MENSAJE PRINT PAUSED APARECE EN LA
LINEA DE ESTADO. EN ESTE CASO LA RESPUESTA ADECUADA ES
PULGAR RETURN O N PARA MENUS QUE SE DEBEN MOSTRAR LAS
ORDENES DE CREAR FORMATO.

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

TAMBIEN SE PUEDE IMPRIMIR UN FICHERO MIENTRAS SE ESTE --
EDITANDO OTRO FICHERO. PARA HACER ESTO, TECLAR *KP MIENTRAS
DE ESTE EDITANDO UN FICHERO DE DOCUMENTOS. WORDSTAR VISUALI-
ZARA EL MISMO MENU DE IMPRESION AL ESTABLECER LA FUNCION DE
IMPRIMIR. MIENTRAS SE IMPRIME UN FICHERO SE PUEDE CONTINUAR
EDITANDO.

U.A.N.L.

OTRAS ORDENES DE FICHERO
CAMBIAR DE NOMBRE (E), COPIAR (O), BORRAR (Y)

EXISTEN TRES ORDENES DE FICHERO MAS A LAS QUE SE PUEDE
ACCEDER DESDE

DEPARTAMENTO DE

SISTEMAS E INFORMATICA

NAME OF FILE TO RENAME?
INTRODUCIR EL NOMBRE EJEMPLO.1, PULGAR RETURN. AHORA --
APARECE LA PREGUNTA
NEW NAME?
INTRODUCIR EL NOMBRE EJEMPLO.X, PULGAR RETURN. OBSERVAR
QUE HA CAMBIADO EL NOMBRE DEL DIRECTORIO. AHORA SE PUEDE CAR-
GAR EL TEXTO ORIGINAL EJEMPLO.1 INTRODUCIENDO EL NOMBRE DE
FICHERO EJEMPLO.Y. WORDSTAR NO PERMITE QUE SE CAMBIE EL NOM-

TAMBIEN SE PUEDE IMPRIMIR UN FICHERO MIENTRAS SE ESTE --
EDITANDO OTRO FICHERO. PARA HACER ESTO, TECLERAR ^KP MIENTRAS
SE ESTE EDITANDO UN FICHERO DE DOCUMENTOS. WORDSTAR VISUALI-
ZARA EL MISMO MENU DE IMPRESION AL ESTABLECER LA FUNCION DE
IMPRIMIR. MIENTRAS SE IMPRIME UN FICHERO SE PUEDE CONTINUAR -
EDITANDO.

OTRAS ORDENES DE FICHERO

CAMBIAR DE NOMBRE (E), COPIAR (O), BORRAR (Y)

EXISTEN TRES ORDENES DE FICHERO MAS A LAS QUE SE PUEDE -
ACCEDER DESDE EL MENU NO-FICHERO.

E-- CAMBIAR EL NOMBRE DE UN FICHERO. UTILIZAR
ESTA OPCION PARA CAMBIAR EL NOMBRE DE UN FI-
CHERO DE DISCO. AL PULSAR E APARECE LA SI-
GUIENTE PREGUNTA:

NAME OF FILE TO RENAME?

INTRODUCIR EL NOMBRE EJEMPLO.1, PULSAR RETURN. AHORA --
APARECE LA PREGUNTA

NEW NAME?

INTRODUCIR EL NOMBRE EJEMPLO.X, PULSAR RETURN. OBSERVAR
QUE HA CAMBIADO EL NOMBRE DEL DIRECTORIO. AHORA SE PUEDE CAR-
GAR EL TEXTO ORIGINAL EJEMPLO.1 INTRODUCIENDO EL NOMBRE DE --
FICHERO EJEMPLO.X. WORDSTAR NO PERMITE QUE SE CAMBIE EL NOM-

BRE DE UN FICHERO YA EN DISCO. VOLVER A CAMBIAR EL NOMBRE POR EL ORIGINAL, YA QUE NOS REFERIMOS AL EJEMPLO.1.

O-- COPIAR UN FICHERO. ESTA OPCION PERMITE COPIAR UN FICHERO DE UN DISCO A OTRO O COPIAR UN FICHERO EN EL MISMO DISCO CON OTRO NOMBRE. AL PULSAR O APARECE LA PREGUNTA:

NAME OF FILE TO COPY FROM?

CUANDO SE INTRODUZCA UN NOMBRE DE FICHERO Y SE PULSE RETURN, WORDSTAR PREGUNTA:

NAME OF FILE TO COPY TO?

SI SE INTRODUCE UN NOMBRE QUE YA EXITE, WORDSTAR PREGUNTARA <<OVER WRITE Y/N?>>. SI SE SUSTITUYE EL FICHERO EXISTENTE.

Y-- BORRAR FICHERO. AL PULSAR Y APARECE LA PREGUNTA

NAME OF FILE TO DELETE?

UTILIZAR ESTA OPCION PARA SUPRIMIR CUALQUIER FICHERO QUE APAREZCA EN EL DIRECTORIO DEL DISCO. ESTA ORDEN SE PUEDE UTILIZAR CON FRECUENCIA PARA SUPRIMIR FICHEROS DEL DISCO QUE NO SE VAYAN A NECESITAR DURANTE MUCHO TIEMPO.

CON CADA UNA DE ESTAS ORDENES DE FICHERO SE PUEDE, POR SUPUESTO, PROCEDER EL NOMBRE DEL FICHERO CON UNA OPCION DE UNIDAD DE DISCO (POR EJEMPLO, B/EJEMPLO.1)

EJERCICIOS.

1. GUARDAR EL FICHERO QUE SE TENGA EN LA COMPUTADORA Y TECLER EL EJEMPLO 3. LLAMAR AL FICHERO EJEMPLO 3. INTRODUCIR EL EJEMPLO COMPLETO Y DESPUES UTILIZAR LOS CONTROLES DEL CURSOR PARA VOLVER AL PRINCIPIO Y CORREGIR ERRORES.
2. UTILIZAR EJEMPLO 3 PARA PRACTICAR LOS CAMBIOS DE ESPACIOS, ENROLLAMIENTO, CAMBIAR LA LINEA MAESTRA Y REFORMAR LOS PARRAFOS.
3. GUARDAR EL FICHERO E IMPRIMIRLO (CUANDO SE EDITA EL FICHERO, ASEGURARSE DE GUARDARLO ANTES DE IMPRIMIR. EL MATERIAL IMPRESO ES LA ULTIMA VERSION DEL FICHERO GUARDADO EN EL DISCO).

DE UN FICHERO YA EN DISCO. VOLVER A CAMBIAR EL NOMBRE POR
EJEMPLO 3. PARA QUE NOS REFERIMOS AL EJEMPLO 1.

A: BILL SMITH
DE: JOHN REGAL

ALGUNOS DE LOS PROYECTOS DE COMPUTADORAS, SOBRE LOS QUE ESTAMOS TRABAJANDO CON ENTUSIASMO, NECESITAN TIEMPO PARA COMPLETARLOS DESPUES DEL CIERRE DE LA ESCUELA EN JUNIO DE ESTE AÑO Y ANTES DE SU APERTURA EN SEPTIEMBRE.

LOS PROYECTOS SON:

1. LISTAS DE CLASE MARTINEZ ELEMENTARY E INFORMES DE ASISTENCIA DEL ESTADO.
2. LISTAS DE CLASE DE LAS JUNTAS E INFORMES DE ASISTENCIA DEL ESTADO.
3. REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EDUCACION ESPECIAL.

CON ESTOS, Y TENIENDO EN CUENTA LAS ASIGNACIONES ADICIONALES PENDIENTES, ME GUSTARIA HABLAR CON USTED DE MIS RETRIBUCIONES Y DE LAS DE UN AUXILIAR POR REALIZAR ESTA CARGA DE TRABAJO FUERA DEL AÑO ESCOLAR REGULAR.

JR/UJP

5 MARZO 1988

FUNCIONES ESPECIALES DE IMPRESION.

PARA EMPEZAR CON LAS FUNCIONES DE IMPRESION, ABRIR UN FICHERO Y TECLEAR EL EJEMPLO 6A.

- NEGRITA (BOLDFACE) (^PB)

COLOCAR EL CURSOR SOBRE LA PRIMERA LETRA DE LA PALABRA, PONER EL MODO INSERT EN ON (^V) Y TECLEAR ^PB. DESPLAZAR EL CURSOR INMEDIATAMENTE DESPUES DEL FINAL DE LA PALABRA, PERMANECIENDO TODAVIA EN <ON> EL MODO INSERT, TECLEAR DE NUEVO ^PB.

- SUBRAYAR (^PS) : SUBRAYA UNA PALABRA O GRUPO DE PALABRAS.

- DOBLE RAYADO (^PD) : HACE QUE UNA PALABRA O FRASE DESTAQUE AUNQUE NO TANTO COMO EN NEGRITA.

- TACHAR (^PX) : SE UTILIZA COMO SE INDICA EN ESTE EJEMPLO :
TACHAR.

- SUBINDICAR (^PV) : SURINDICAR PUEDE UTILIZARSE EN ECUACIONES MATEMATICAS.

- SUPERINDICAR (^PT) : ES CONVENIENTE UTILIZARLO CON ECUACIONES MATEMATICAS O PARA INDICAR NOTAS AL PIE DE PAGINA.

NOTA : NO TODAS LAS IMPRESORAS SON CAPACES DE MANEJAR TODAS LAS FUNCIONES ESPECIALES DE IMPRESION DE WORDSTAR.

COMPROBAR EN EL MANUAL DE LA IMPRESORA SI SE TIENE DIFICULTAD CON ALGUNA DE ESTAS FUNCIONES. HAY ALGUNAS

FUNCIONES ADICIONALES DE IMPRESION QUE NO SE UTILIZAN

CON TANTA FRECUENCIA COMO LAS QUE SE HAN DESCRITO.