

WORDPERFECT 5.1

JORGE BALZO P.

Este documento ha sido elaborado con fines pedagógicos para el Curso 405, Módulo 4,, que forma parte del Programa de Postgrado en Población y Desarrollo impartido en el CELADE.

CELADE - SISTEMA DOCPAL
DOCUMENTACION
SOBRE POBLACION EN
AMERICA LATINA

WORDPERFECT 5.1

Cómo utilizar estos Apuntes:

Para una rápida consulta busque siempre en el índice lo que desea realizar a través de la acción que quiere ejecutar:

Ejemplos:

- a) Borrar una línea
- b) Cambiar un tipo de letra
- c) Imprimir
- d) etc...

El Wordperfect tiene una infinidad de alternativas y se tratará de cubrir al máximo todas las "opciones" básicas que se ocupan normalmente. Más adelante se le enseñará a usar el Manual de consulta en línea que tiene este Procesador de Textos.

Todo lo que se indique en **negritas o destacado** es lo que usted tiene que hacer, el resto son comentarios sobre la acción que realizará.

Ejemplos:

- a) **[F5]** a: **[ENTER]**
- b) **[Alt]-u**
- c) **[Ctrl]-[F5]** 3 2

Cuando encuentre algo entre **[]**, ello significa una tecla específica: por ejemplo **F5**. Usted puede ubicar esta tecla en el teclado.

Cuando encuentre algo entre **[]-** significa que debe mantener presionada dicha tecla y luego oprimir la que se indica a continuación del guión. Así **[Alt]-u** quiere decir mantener oprimida la tecla Alt y luego presionar u; en esta forma obtendrá una letra u con acento (ú).

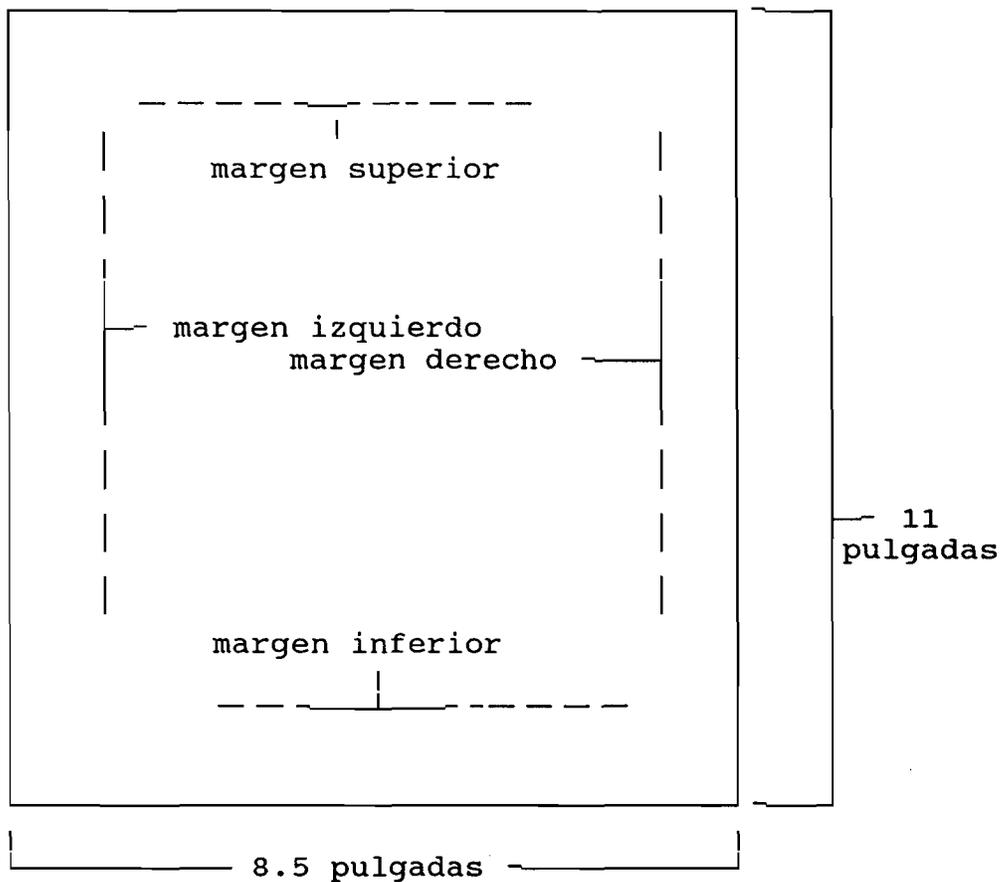
ATENCION: Este manual se ha adaptado para utilizarlo en los computadores de los participantes de los cursos del CELADE; tal vez encontrará pequeñas diferencias si trata de usarlo en su propia institución.

Antes de empezar

Cuando se trabaja con el procesador de textos es necesario tener en cuenta cómo quedará lo que usted escriba al imprimirlo, ya que automáticamente al escribir se irá ajustando el texto a lo que el WP define previamente como estándar. En forma automática el define:

- 1) Tamaño de la hoja.
- 2) Margen izquierdo y margen derecho.
- 3) Margen superior y margen inferior.
- 4) Tipo de letra.
- 5) Y muchas otras cosas más.

- a) La hoja es tipo carta de 8.5" por 11".
- b) Margen izquierdo 1" (2.5 cms) y derecho 1" (2.5 cms).
- c) Margen superior 1" e inferior 1".
- d) El tipo de letra es Helvética de 12 puntos.



Si usted no hace modificaciones a lo definido previamente trabajará sin problemas hasta que tenga que realizar los cambios pertinentes. Esto lo veremos más adelante.

¿Cómo empezar una sesión de WP?

Elija la opción en el Menú General usando las flechas (cursor):

Procesador de textos WP 5.1
[ENTER]

Después de un momento de espera, mientras el programa se carga en la memoria, aparecerá una pantalla totalmente libre de caracteres (en color negro o azul, según el tipo de pantalla), donde sólo verá lo siguiente escrito en la parte inferior de la pantalla:

DOC 1 PG 1 Ln 1" Pos 1"

Esto significa que trabaja con el documento (DOC) 1, que está en la página (PG) 1 del documento, en la línea (Ln) 1 y en la posición (Pos) 1" de esa línea. A medida que avance escribiendo (PG), (Ln) y (Pos) irán cambiando continuamente según donde esté situado dentro de su documento.

Cómo escribir

Lo único que tiene que hacer es escribir. El Procesador de Textos acomoda automáticamente las palabras hasta que usted determine que ha terminado de escribir un párrafo; para esto sólo oprima [RETURN] al final del párrafo.

Si quiere saltarse una línea oprima [RETURN], si desea dejar más líneas de espacio entre párrafos oprima [RETURN] cuantas veces que sea necesario.

Como norma **NO USE LA TECLA ESPACIADORA PARA ACOMODAR TEXTO.** Es una recomendación muy sana que si la adopta ahora, evitará problemas para el futuro.

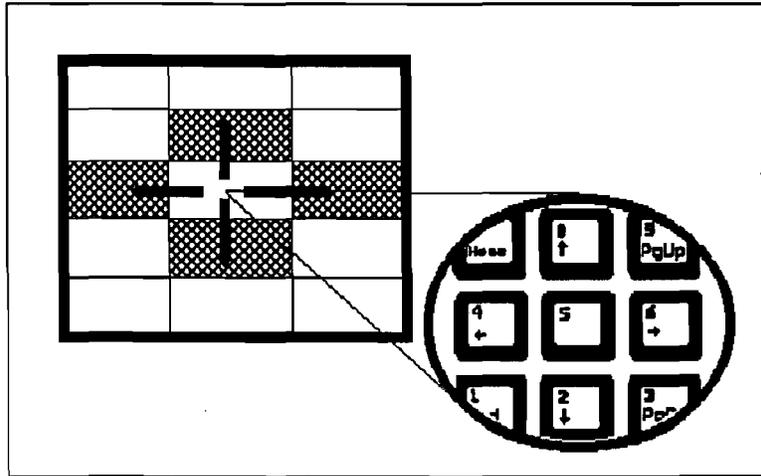
Si desea acomodar el texto, por ejemplo con SANGRÍA, use la tecla [Tab] que funciona igual que el tabulador de la máquina de escribir.

Si quiere acomodar todo un párrafo con INDENTAR, use la tecla [F4] antes de comenzar el párrafo. Nota: [Enter] anula la opción del [F4], indicándole el fin de un párrafo.

Lo mejor que puede hacer es practicar. Copie cualquier texto y ensaye el [Tab] y el [F4].

El teclado

Las teclas importantes que debe conocer son **[Home]** **[PgUp]** **[PgDn]** **[End]** **[Tab]** **[Alt]** **[Insert]** **[Delete]** **[Backspace]** **[Enter]** **[Caps Lock]** **[Shift]** y las flechas, de acuerdo al dibujo, que le permiten moverse dentro de su texto ya ESCRITO.



Ejemplo

Escriba algo en la pantalla, si es posible llene dos páginas.

[Home][Home] [flecha para arriba]
el cursor se posicionará al principio del documento.

[Home][Home] [flecha para abajo]
el cursor se posicionará al final del documento.

[Home] [flecha a la derecha] o [End]
el cursor va hasta el final de la línea.

[Home] [flecha a la izquierda]
el cursor va hasta el principio de la línea.

[Ctrl]-[flecha a la derecha]
El cursor se desplaza palabra por palabra hacia adelante.

[Ctrl]-[flecha a la izquierda]
El cursor se desplaza palabra por palabra hacia atrás.

[Backspace]
Borra hacia atrás.

[Del]

Borra hacia adelante.

[Ctrl]-[End]

Borra desde la posición del cursor hasta el final de la línea.

[Ctrl]-[PgDn]

Borra desde la posición del cursor hasta el final de la página.

[Home] [Backspace] o [Ctrl]-[Backspace]

Borra hacia atrás palabra por palabra.

[Home] [Del] o [Ctrl]-[Del]

Borra hacia adelante palabra por palabra.

Acentos

[Alt]-a	á
[Alt]-e	é
[Alt]-i	í
[Alt]-o	ó
[Alt]-u	ú

Eñes

[Alt]-n	ñ
[Ctrl]-n	Ñ

Negrillas

[F6]

escribir el texto o palabra que desea destacar

[F6]

Si ya escribió algo y desea destacarlo:

Situarse al principio de lo que quiere destacar.

[Alt]-[F4]

Moverse con el cursor hasta el final de lo que desea destacar.

[F6]

Subrayar

[F8]
escribir el texto que desea subrayar.
[F8]

Si ya escribió algo y desea subrayarlo:

Situarse al principio de lo que quiere subrayar.
[Alt]-[F4]
Moverse con el cursor hasta el final de lo que desea subrayar.
[F8]

Borrar un bloque

Situarse al principio del bloque.
[Alt]-[F4]
mover el cursor (con las flechas) hasta el final de lo que quiere borrar.
Nota: aparece en pantalla el mensaje **Block on**. Si en este momento ya no quiere borrar el bloque, oprima **[Alt]-[F4]** y así cancelará la opción de bloque.

[Del]
Responda **Y** para confirmar que sí quiere borrar.

Copiar un párrafo

Situarse al principio del párrafo.
[Alt]-[F4]
Moverse hasta el final del párrafo que quiere copiar
Nota: aparece en pantalla el mensaje **Block on**. Si ya no desea mover el párrafo, oprima **[Alt]-[F4]** y así cancelará la opción de bloque.

[Ctrl]-[F4] 1 2
Mover el cursor a donde quiere copiar el párrafo
[ENTER]

Mover un párrafo

Situarse al principio del párrafo.

[Alt]-[F4]

Moverse hasta el final del párrafo que quiere mover

Nota: aparece en pantalla el mensaje **Block on**. Si ya no desea mover el párrafo, oprima **[Alt]-[F4]** y así cancelará la opción de bloque.

[Ctrl]-[F4] 1 1

Mover el cursor al lugar donde quiere colocar el párrafo

[ENTER]

Centrar un texto

[Shift]-[F6]

Escriba el texto y éste aparecerá centrado en la pantalla.

Si ya escribió algo y desea centrarlo

Situarse al principio de lo que quiere centrar.

[Alt]-[F4]

Moverse con el cursor hasta el final de lo que desea centrar.

[Shift]-[F6]

Cancelar una opción

Si por equivocación oprime una tecla que no quería usar, normalmente puede cancelar esta acción con **[F1]**.

Sangría

[Tab]

escribir el párrafo

Nota: puede usar tantos **Tab**s como desee.

Indentar

[F4]

escribir el párrafo

[ENTER]

Nota: Indenta sólo a la izquierda.

[Shift]-[F4]
escribir el párrafo
[ENTER]

Nota: Indenta a la izquierda y a la derecha.

Manejo de archivos

Recuperar un archivo

[F5]

- a) Oprima **[ENTER]** si el directorio donde se encuentra su archivo es el mismo que le indica el WP o
- b) Escriba el directorio donde se encuentra su archivo y oprima **[ENTER]**.

Mueva el cursor hasta ubicar el archivo que desea recuperar.

1

El archivo aparecerá en pantalla.

Nota: Al oprimir **[F5]** el WP le mostrará el directorio donde se encuentra situado. Vea la nota en **Unir dos documentos**.

Unir dos documentos

[F5]

- a) Oprima **[ENTER]** si el directorio donde se encuentra su archivo es el mismo que le indica el WP o
- b) Escriba el directorio donde se encuentra su archivo y oprima **[ENTER]**.

Mueva el cursor hasta ubicar el archivo que va a recuperar.

1

El archivo aparecerá en pantalla.

Mueva el cursor hasta el lugar donde desea insertar el otro documento.

[F5]

- a) Oprima **[ENTER]** si el directorio donde se encuentra su archivo es el mismo que le indica el WP o
- b) Escriba el directorio donde se encuentra su archivo y oprima **[ENTER]**.

Mueva el cursor hasta ubicar el archivo que va a recuperar.

1

Ante la pregunta si quiere insertar el documento elegido en el que ya tiene en pantalla, conteste oprimiendo **Y**.

Nota: A veces, sin darnos cuenta, ya tenemos un archivo en pantalla y tratamos de recuperar un nuevo archivo. El WP pregunta si desea insertar el documento seleccionado en el que usted tiene en pantalla; si no quiere hacerlo oprima **N** (no) para responder a esta opción. Borre lo que tiene en pantalla y repita el proceso para **Recuperar un Archivo**.

Fijar un directorio de trabajo

[F5]
[ENTER]

7

escribir el directorio que usará en toda la sesión de WP.

[ENTER]

Nota: En esta forma no necesitará escribir nuevamente el nombre del directorio de trabajo cuando vuelva a usar la tecla [F5].

Copiar un archivo

[F5]

- a) Oprima [ENTER] si el directorio donde se encuentra su archivo es el mismo que le indica el WP o
- b) Escriba el directorio donde se encuentra su archivo y oprima [ENTER].

Mueva el cursor hasta ubicar el archivo que va a copiar.

8

Asígnele un nuevo nombre y la unidad (drive) a donde lo quiere copiar (ej: A:ejemplo.dat)

Borrar un archivo

[F5]

- a) Oprima [ENTER] si el directorio donde se encuentra su archivo es el mismo que le indica el WP o
- b) Escriba el directorio donde se encuentra su archivo y oprima [ENTER].

Mueva el cursor hasta ubicar el archivo que va a borrar.

2

Conteste **Y** para borrar, **N** para no borrar.

Mover un archivo

[F5]

- a) Oprima [ENTER] si el directorio donde se encuentra su archivo es el mismo que le indica el WP o
- b) Escriba el directorio donde se encuentra su archivo y oprima [ENTER].

Mueva el cursor hasta ubicar el archivo que desea mover.

3

Escriba la unidad y el nombre donde quiere mover el archivo.

Cambiar nombre a un archivo

Se opera igual que para **Mover un archivo**, pero se le asigna un nombre diferente al que tenía originalmente.

Ver el contenido de un archivo

[F5]

- a) Oprima **[ENTER]** si el directorio donde se encuentra su archivo es el mismo que le indica el WP o
- b) Escriba el directorio donde se encuentra su archivo y pulse **[ENTER]**.

Mueva el cursor hasta ubicar el archivo cuyo contenido desea ver

6

Use flecha arriba o flecha abajo para recorrer el archivo
[ENTER] para terminar.

Nota: Con las flechas (arriba y abajo) usted **sólo** puede recorrer el archivo. **[PgUp]** y **[PgDn]** le muestran el archivo siguiente o el anterior de la lista que apareció al oprimir **[F5]**.

Grabar un archivo y seguir trabajando en él

[F10]

Indique la unidad y el nombre del archivo que va a grabar

Nota: con esta opción puede seguir trabajando en el mismo documento e ir grabando cada cierto tiempo lo que ha escrito. Es una buena medida, úselo. El WP tiene un sistema de respaldo automático mediante el cual cada cierto tiempo graba lo que usted está escribiendo, pero en su equipo no se ha incluido esta modalidad.

Grabar un archivo y salir del WP

[F7]

Indique la unidad y el nombre del archivo que va a grabar

- a) si el archivo ya fue creado anteriormente, la pregunta que se le formula es si quiere reemplazarlo. Si ese es el caso, oprima **Y** y el archivo se reemplazará por el que tiene en pantalla.

b) Si la situación no es la del punto a), oprima primero **N** y luego **[F1]**, ya que si usted sale del WP sin haber grabado **pierde todo el trabajo que realizó**.

Para salir del WP y volver al Menú general de la red oprima **Y**.

Opciones de página

Quando usted comienza a usar el WP ya se encuentra definida una serie de opciones que se pueden modificar o no modificar. Para ver estas opciones haga lo siguiente:

[Shift]-[F8]
2

Las opciones que interesan por ahora son 5, 6, 7 y 8.

Margen superior e inferior de la página

[Shift]-[F8] 2

5 le indica cuánto margen dejará en la parte superior e inferior de la hoja: se supone que es 1 pulgada (2.5 cms).

Ejemplo: deseo cambiar a 1.5" ambos márgenes

[Shift]-[F8]

2

5

1.5 [ENTER]

1.5 [ENTER]

Número de página

Si desea numerar las páginas de su documento se recomienda hacerlo antes de comenzar a escribirlo, pues para imprimir el espacio físico de una hoja de papel es limitado y si usted coloca número de página después de haber escrito su trabajo, el número provocará que el documento se desplace hacia abajo.

[Shift]-[F8] 2

6

4

Elija la posición que desee para colocar el número de página, según la figura que muestra el WP

Alterar el número de página

El WP contabiliza el número de la página que se indica en **DOC 1 Pg xx Ln.....**, donde xx es el número de la página.

Mediante la opción:
[Shift]-[F8] 2 6 1

usted cambia el número de página. Esto se hace cuando coloca una carátula a su trabajo y no quiere que esa página aparezca numerada. Como la segunda página del documento debe llevar el número 1, tiene que hacer el cambio.

Tamaño de página

Normalmente se supone para los documentos una impresión vertical (Portrait) en un tamaño de 8.5 pulgadas de ancho por 11 de largo. Para cambiar el sentido de la página a lo que se llama Apaisado (Landscape):

[Shift]-[F8] 2
7

Seleccione **Standard - Wide** que es el tamaño **11" por 8.5"**
[F7]

Nota: Si usted en su documento intercala cuadros que deben salir apaisados y luego debe seguir con su documento en forma vertical (Portrait), cuando llegue el momento de cambiar el sentido hacia Apaisado hágalo, elabore su cuadro y cuando lo termine defina nuevamente el sentido vertical. Ejemplo:

[Shift]-[F8] 2 7

Standard (8.5" por 11")
 escriba el documento

[Shift]-[F8] 2 7

Standard - Wide (11" por 8.5")
 hago el cuadro

[Shift]-[F8] 2 7

Standard (8.5" por 11")
 continúe escribiendo el documento.

Suprimir número de página

[Shift]-[F8] 2 8 4 Y

Nota: para que la supresión del número de página tenga efecto, usted debe estar realmente situado al comienzo de la página que no desea numerar. Si no lo hace, el número no se eliminará.

Opciones de línea

Cuando usted comienza a utilizar el WP ya se encuentran definidas una serie de opciones que se pueden modificar o no modificar. Para ver estas opciones haga lo siguiente:

[Shift]-[F8]

1

Ahora veremos las opciones 6, 7 y 8.

Espaciado de líneas

Puede escribir distanciando sus líneas con un espacio (1), con un espacio y medio (1.5) o con dos espacios (2), etc... Para obtener el espacio que desee emplear:

[Shift]-[F8] 1

6

1.5 para que el espacio entre líneas sea uno y medio o 2 para que haya dos espacios entre líneas.

Margen izquierdo y derecho

[Shift]-[F8] 1

7

cambia el margen izquierdo. ejemplo: 2

[ENTER]

cambia el margen derecho. ejemplo: 2

[ENTER]

Nota: Usted puede cambiar el margen izquierdo y el margen derecho todas las veces que lo desee, dependiendo de como quiere presentar su trabajo. Una definición de **Margen izquierdo y derecho** se anula con otra definición de **Margen izquierdo y derecho**.

Para definir el tabulador

El WP define el tabulador **[Tab]** en forma estándar para que avance cada 1/2 pulgada. Si usted desea cambiarlo, haga lo siguiente:

[Shift]-[F8] 1

8

[Ctrl]-[End] Borra los tabulados definidos

Si usted escribe, por ejemplo, **0,.25 [ENTER]**, ello significa que a partir de la posición 0 pulgadas (principio de la línea) el tabulador avanza cada .25 pulgadas.

Nota: Usted puede cambiar el tabulador dentro de su documento cuantas veces lo desee. Una definición del tabulador se anula con otra definición del tabulador.

Tipos de letras

Usted dispone de más de 173 tipos de letra diferentes que puede utilizar en su documento para destacar o modificar partes del texto, párrafos o todo el documento si lo desea. Hay letras - según sea el tipo de letra (Fonts) - que ocupan el mismo espacio físico, o sea desde la A hasta la Z ocupan igual espacio al imprimirse. Para otras, el espacio que ocupan al imprimir es proporcional al tipo de letra.

Ejemplo: En HELVETICA 12 la letra A ocupa menos espacio que la letra M. Ocho letras A ocupan menos espacio que ocho letras M.

AAAAAAAAA
MMMMMMMMM

En Courier 10 ocupan el mismo espacio:

AAAAAAAAA
MMMMMMMMM

Nota: En la pantalla no aparece la diferencia, solamente en la impresión. Vea **Imagen de impresión** en la pantalla.

Letra definida por WP

Para ver que tipo de letra tiene definida para todo el documento:

[Shift]-[F8] 3

Initial Base Fonts le indica el tipo de letra que está ocupando como estándar.

Cambiar el tipo de letra estándar

[Shift]-[F8] 3

3

Recorra la lista con las **flechas arriba y abajo** y deténgase en la que desee ocupar.

[ENTER] para seleccionar

Notas de pie de página (footnotes)

Se pueden colocar notas de pie de página de la siguiente manera:

[Ctrl]-F7

1

1

Escriba la nota de pie de página

[F7]

Nota: La nota de pie de página no se ve en pantalla; si desea verla use **Imagen de Impresión**.

Editar una nota de pie de página (cambiar el texto de la nota)

El WP va enumerando las notas de pie de página en forma correlativa, comenzando por el número 1 e indicándolo en pantalla. Para cambiar una de ellas debe referirse a este número.

[Ctrl]-F7

1

2

Número de la nota de pie de página (footnote) que va a editar o cambiar

[ENTER]

corregir el texto de la nota de pie de página

F7

Notas al final del documento (Endnotes)

Usted también puede colocar notas al final del documento (endnotes), en forma similar a las de pie de página (footnotes).

[Ctrl]-F7

2

1

escriba el texto de la nota

F7

Nota: La nota al final del documento (endnote) no se ve en pantalla. Para verla use **Imagen de Impresión**.

Editar una nota de documento (Endnote)

Para corregir el texto de una nota al final del documento siga los mismos pasos que se utilizan para corregir el texto de las footnotes.

[Ctrl]-F7

2

2

corregir el texto de la nota (endnote)

F7

Buscar una palabra (Search)

Usted puede buscar una palabra (para cambiarla o asegurarse de su ortografía) hacia adelante o hacia atrás.

Hacia adelante

F2

escriba la(s) palabra(s) que va a buscar tal como las había escrito

F2

Nota: Si no se encuentra la palabra, el WP responde con el mensaje ***Not Found***.

Hacia atrás

[Shift]-F2

escriba la(s) palabra(s) que va a buscar tal como las había escrito.

[Shift]-F2

Nota: Si la palabra no se encuentra, el WP responde con el mensaje ***Not Found***.

Buscar una palabra y reemplazarla por otra

[Alt]-F2

a) WP pregunta **w/Confirm?(Y/N)No** (con confirmación? (Y/N)No). Si usted quiere confirmar cada vez que aparezca la palabra que va a reemplazar oprima **Y**. Si desea hacer el cambio global, en forma automática y sin confirmación, oprima **N** o **[ENTER]**.

escriba la(s) palabra(s) que desea reemplazar

F2

escriba la(s) palabra(s) que reemplazarán a la(s) anterior(es)

F2

Cuadros

El WP ofrece una variedad de opciones para crear cuadros. Veamos algunas de ellas:

[Alt]-F7

2

1

número de columnas que tiene su cuadro

número de filas que tiene su cuadro

F7

Ejemplo: Se crea un cuadro con 3 columnas y 5 filas para llenarlo con la siguiente información:

1.- Población según nivel de instrucción agrupada por sexo

Nivel Instrucción	Hombres	Mujeres
Sin instrucción	5.000	5.300
1 a 3 años	8.321	8.021
4 a 6 años	5.212	5.120
7 y mas años	2.321	2.050

[Alt]-F7 2 1 3 5 F7

Debe moverse con el cursor dentro del cuadro (Primera celda)

[Shift]-F6

Nivel de instrucción

[Tab]

[Shift]-F6

Hombres

[Tab]

[Shift]-F6

Mujeres

[Tab]

[Shift]-F6

Sin instrucción

[Tab]

[Shift]-F6

5.000

[Tab]

[Shift]-F6

5.300

[Tab]

etc..... etc... etc...

El resultado es el siguiente:

1.- Población según nivel de instrucción agrupado por sexo

Nivel de instrucción	Hombres	Mujeres
Sin instrucción	5.000	5.300
1 a 3 años	8.321	8.021
4 a 6 años	5.212	5.120
7 y mas años	2.321	2.050

En forma automática el WP define el ancho de cada celda de acuerdo con el ancho de la página. Usted puede modificar esto y muchas otras cosas más editando el cuadro ya definido.

Para modificar un cuadro

El mismo cuadro anterior se podría dejar de la siguiente manera:

Nivel de instrucción	Hombres	Mujeres
Sin instrucción	5.000	5.300
1 a 3 años	8.321	8.021
4 a 6 años	5.212	5.120
7 y mas años	2.321	2.050

Primero debe mover el cursor y situarse dentro del cuadro que elaboró en el ejercicio anterior.

[Alt]-F7 (aparece un menú)

[Tab] o flechas izquierda, derecha, arriba, abajo para ubicarse sobre Hombres

[Ctrl]-flecha izquierda (se reduce el tamaño de la celda)

[Tab] o flechas para ubicarse sobre Mujeres

[Ctrl]-flecha izquierda

[Tab] o flechas para ubicarse sobre 1 a 3 años

3 (líneas)

3 (Top)

1 (None) (Borrar)

[Tab] o flechas para ubicarse sobre 8.321

3

3

1

[Tab] o flechas para ubicarse sobre 8.021

3

3

1

etc... etc.... etc...

F7

A modo de ejercicio, sitúese sobre la celda que tiene la cifra 8.321 y juegue con las siguientes opciones para borrar o cambiar líneas:

[Alt]-F7
 3 3 1
 3 3 2
 3 3 3
 3 3 4
 3 3 5
 3 3 6
 3 3 7
 F7

Observe los cambios que ocurren. Usted puede modificar totalmente el cuadro eligiendo diferentes tipos de líneas.

Al situarse dentro del cuadro y apretar [Alt]-F7 aparece un sub-menú. Léalo cuidadosamente, muchas opciones se explican por sí solas. Estos apuntes no cubren todas las opciones, sólo se incluyen las principales para los fines del curso de Postgrado.

F7 para terminar

Posición del cursor

Table Edit: Press Exit when done Cell B2 Doc 1 Pg 20 Ln 2.59" Pos 3.26"

Ctrl-Arrows Column Widths; Ins Insert; Del Delete; Move Move/Copy;

[Ctrl]-flechas izq. o der. (tamaño de la celda)

1 Size; 2 Format; 3 Lines; 4 Header; 5 Math; 6 Options; 7 Join; 8 Split: 0

para borrar una fila o columna
para insertar una columna o fila

Table Edit: Press Exit when done Cell B2 Doc 1 Pg 20 Ln 2.59" Pos 3.26"

Ctrl-Arrows Column Widths; Ins Insert; Del Delete; Move Move/Copy;

1 Size; 2 Format; 3 Lines; 4 Header; 5 Math; 6 Options; 7 Join; 8 Split: 0

Table Edit: Press Exit when done Cell B2 Doc 1 Pg 20 Ln 6.33" Pos 3.26"

Top=Single; Left=Single; Bottom=None; Right=None

Lines: 1 Left; 2 Right; 3 Top; 4 Bottom; 5 Inside; 6 Outside; 7 All; 8 Shade: 0

Table Edit: Press Exit when done Cell B2 Doc 1 Pg 20 Ln 6.33" Pos 3.26"

Top=Single; Left=Single; Bottom=None; Right=None

1 None; 2 Single; 3 Double; 4 Dashed; 5 Dotted; 6 Thick; 7 Extra Thick: 0

Usar diferentes tipos de letra

En un documento usted puede ir variando el tipo de letra, quizás para destacar un párrafo o título. Una vez hecho el cambio debe restaurar el tipo de letra que había usado antes. ¿Cómo se hace?:

[Ctrl]-[F8] 4

recorra la lista y deténgase en el tipo que desee ocupar

[ENTER] para seleccionar

Escriba el texto o título

[Ctrl]-[F8] 4

seleccione el tipo de letra que tenía antes

[ENTER]

Si ya tenía escrito lo que desea modificar:

Sitúese con el cursor antes de lo que quiere modificar

[Ctrl]-[F8] 4

recorra la lista y deténgase en el tipo de letra que desee ocupar

[ENTER]

mueva el cursor hasta el final de lo que modificó

[Ctrl]-[F8] 4

seleccione el tipo de letra que tenía antes

[ENTER]

Imagen de impresión

Es aconsejable que antes de imprimir usted sepa cómo va a resultar la impresión. Para esto el WP le permite ver la imagen de impresión del documento en pantalla.

[Shift]-[F7]

6

use **[PgDn]** y **[PgUp]** para recorrer el documento

[F7] para terminar

Mientras está viendo la imagen de impresión, tiene la oportunidad de mirarla al 100%, al 200% o la página completa. Para ello seleccione **1**, **2** ó **3**.

Para imprimir

Una vez que usted haya revisado el documento y esté seguro de que lo quiere imprimir, debe realizar una serie de pasos para asegurarse que resulte correctamente impreso.

- 1) asegúrese que la impresora tiene papel
- 2) asegúrese que esta impresora esté **ON LINE** (lista) para imprimir

[Shift]-[F7]

Verifique que la impresora seleccionada sea: **HP Laserjet III ALUMNOS**

- a) 1 si desea imprimir todo el documento.
- b) 2 si sólo desea imprimir la página donde está situado el cursor.

ATENCION: Si envió a impresión y "**NO SALE**", no vuelva a enviarlo a imprimir. Puede haber varias razones por las cuales no sale la impresión, siendo las más probables: porque la **IMPRESORA** no está **ON LINE** o no tiene **PAPEL**. Si está seguro de que todo está bien, pida ayuda. Si se desespera y comienza a repetir la acción de mandar a imprimir, sólo conseguirá acumular su documento en una cola de trabajos de impresión que en algún momento se imprimirán, con el consabido gasto de papel. **EL PAPEL ES UN RECURSO NATURAL.**

UNA VEZ QUE LA IMPRESORA COMIENZA A IMPRIMIR NO LA PUEDE DETENER, PUES ES LA RED LA QUE ESTA IMPRIMIENDO. SI DESEA CANCELAR LA IMPRESION OPRIMA EL BOTON DE LA IMPRESORA ON LINE Y LLAME AL ADMINISTRADOR DE LA RED PARA QUE EL CANCELE SU IMPRESION.

Imagen de impresión	22
Imprimir	23
Indentar	3, 7
Indentar un párrafo	3, 7
Ir al final de una línea	4
Ir al final del documento	4
Ir al principio del documento	4
Landscape	13
Letra definida por WP	15
Manejo de archivos	8
Margen izquierdo y derecho	14
Margen superior e inferior de la página	12
Mover un archivo	10
Mover un párrafo	7
Moverse de palabra en palabra	4
Ñ	5
Negrillas	5
Notas al final del documento	16
Notas al pie página	16
Número de página	12
Opciones de línea	14
Opciones de página	12
Portrait	13
Recuperar un archivo	8
Renombrar un archivo	11
Sangría	3, 7
Sangría de un párrafo	3
Search	17
Subrayar	5
Subrayar lo escrito	6, 7
Suprimir número de página	13
Tabulados	15
Tamaño de página	13
Tipos de letras	15
Unir dos documentos	8
Usar diferentes tipos de letra	22
Ver el contenido de un archivo	11
[Tab]	3

Acentos	5
Alterar el número de página	12
Antes de empezar	2
Apaisado	13
Borra desde el cursor al final de la línea	5
Borra el resto de la página	5
Borra hacia adelante	5
Borra hacia adelante palabra a palabra	5
Borra hacia atrás	4
Borra hacia atrás palabra a palabra	5
Borrar un archivo	10
Borrar un bloque	6
Buscar una palabra	17
Buscar una palabra hacia adelante	17
Buscar una palabra hacia atrás	18
Buscar una palabra y reemplazarla por otra	18
Cambiar tipo de letra Estándar	16
Cambiar un pie de página	16
Cancelar una opción	7
Centrar lo escrito	7
Centrar un texto	7
Como definir Tabulados	15
Como empiezo una sesión de WP ?	3
Como Escribir	3
Como imprimir	23
Como modificar un cuadro	20
Como saltarse un línea.	3
Copiar un párrafo	6
Corregir un pie de página	16
Corregir una nota de documento	17
Cuadros	18
Destacar	5
Destacar lo escrito	5
Editar un pie de página	16
Editar una nota de documento	17
Ejemplo del teclado	4
El teclado	3
Endnote	17
Espaciado de líneas	14
Fijar un directorio de trabajo	10
Fonts	15
Footnote	16
Grabar un archivo y salirse de WP	11
Grabar un archivo y seguir trabajando en el mismo	11