

PLAZA & JANES

P & J

EDITORES

Plaza & Janés · Informática

# WORDSTAR

Iniciación al programa más popular para el proceso de textos.

William Urschel









**Plaza & Janés · Informática**



William Urschel

# WORDSTAR

Iniciación al programa más popular para el proceso de textos

PLAZA & JANES EDITORES, S. A.

Reservados todos los derechos.  
Prohibida su reproducción, total o  
parcial, por cualesquiera medios.

Título original: Wordstar  
Traductor: Domingo Santos  
Portada de «Design team München», cedida por  
Wilhelm Goldman Verlag, München  
Primera edición: Febrero, 1986  
© 1984, Alfred Publishing Co., Inc.  
Copyright de la traducción española:  
© 1986, PLAZA & JANES EDITORES, S. A.  
Virgen de Guadalupe, 21-33  
Esplugues de Llobregat (Barcelona)

Printed in Spain  
Impreso en España  
ISBN: 84-01-40105-4  
Depósito Legal: B. 3.655 - 1986  
Impreso por Grafos, S. A.  
Paseo de Carlos I, 157  
(Barcelona)



## NOTA PRELIMINAR

*Esta guía del WordStar es textualmente compatible con la versión 3.3 publicada por MicroPro International en 1983. Algunas versiones anteriores puede que llamen al Menú de Apertura el «No File Menu» (Menú sin archivo), y es posible que no dispongan de algunas de las características descritas aquí, pero aparte esto su operativa es exactamente la misma.*

*Dada la gran variedad de versiones existentes del programa, las indicaciones de los menús que aparecen en su pantalla pueden ser distintas, yendo desde el original inglés hasta todo tipo de traducciones al castellano. Para este manual se ha utilizado la traducción oficial del WordStar 3.0, publicada en México en 1982 por la propia MicroPro International Co. Si observa que su programa exhibe algunas ligeras variaciones de traducción, no se preocupe por ello: piense que las teclas de los comandos indicadas son internacionales y no sufren ninguna variación, aunque en su pantalla file aparezca traducido como archivo en vez de fichero, o el guión suave sea señalado como guión blando.*



## **PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN**

El WordStar es ampliamente considerado como uno de los mejores programas de tratamiento de textos —o *Word Processing*— para ordenadores personales. Es sin lugar a dudas el más popular, con versiones que funcionan con centenares de marcas y modelos distintos de ordenadores. Es en sí mismo una valiosa propiedad. Si se familiariza usted con el WordStar en un Osborne, no tendrá ningún problema luego en adaptarlo y utilizarlo en un Kaypro, un Epson o un PC de IBM.

Desgraciadamente, debido al hecho de ser tan poderoso y flexible, el WordStar no es el sistema más sencillo de aprender. Muchos de los programas de tratamiento de textos simplificados existentes pueden ser aprendidos en una hora o menos, pero a la larga resultan ser frustrantes e inadecuados precisamente cuando más necesita usted toda la potencia de datos que puede proporcionarle un ordenador. En un cierto sentido, un sistema de tratamiento de textos es como la transmisión en un coche. Una transmisión automática es algo excelente para un coche familiar que es normalmente conducido por la ciudad, pero si desea usted conducir un Maserati o un camión potente, tendrá que aprender a manejar el cambio de marchas.

Esta guía es un manual conciso y práctico para todas las versiones del WordStar. Introducirá el sistema al usuario inexperto con un mínimo absoluto de preocupaciones y nerviosismo, y proporcionará al usuario

experimentado una guía de referencia rápida y completa.

La primera sección cubre rápidamente lo básico —crear palabras, corregir errores e imprimir el resultado final—, lo cual es tan fácil de aprender en el WordStar como en cualquiera de los sistemas «sencillos». Incluso *sin ninguna experiencia en el tratamiento de textos* puede controlar usted sus manuscritos en muy poco tiempo. Luego, cuando ya domine las bases del WordStar, pasaremos a aspectos más elaborados, mostrándole las sofisticadas funciones por las cuales el WordStar es mundialmente conocido. Y finalmente cubriremos el MailMerge, el programa hermano del WordStar que le permitirá crear listas de direcciones e imprimir cartas personalizadas.

Para empezar, hay dos cosas que necesita saber usted acerca del WordStar. Primero: es imposible destruir el ordenador o el programa pulsando una tecla equivocada. Segundo: sea lo que sea lo que quiera hacerle usted a su texto, con el WordStar hay una forma de hacerlo.



## OPERATIVA BÁSICA

Los primeros pasos para escribir un documento en su ordenador son conectar el aparato, y luego cargar e iniciar el programa WordStar. Si ésta es la primera vez que utiliza su disco del programa, sin embargo, puede que tenga que «adaptarlo» a su ordenador e impresora particulares, a menos que su copia del WordStar le haya llegado como un componente adicional de su hardware, en cuyo caso el fabricante probablemente lo habrá adaptado ya por usted. El proceso de adaptación, descrito en el apéndice A, tiene que realizarse solamente una vez. A partir de entonces, cada vez que utilice usted el WordStar lo único que tendrá que hacer es conectar el ordenador e insertar el disco en el drive de discos. Asegúrese sin embargo de que utiliza una *copia* del disco del programa y no el original, que deberá conservar en un lugar seguro. Derramar una taza de café sobre su única copia del WordStar puede resultar un error económicamente muy caro.

Cómo conectar el ordenador y cargar el programa depende, por supuesto, del ordenador que esté usted utilizando.

Si dispone de un IBM PC o de algún otro ordenador compatible con el MS-DOS (como el Compaq, Corona, Chameleon o Columbia), entonces todo lo que necesita hacer es insertar la copia de trabajo de su disco del WordStar en el drive A, el drive de la izquierda, cerrar el pestillo, y luego accionar el interruptor. Si el apar-

to ya está conectado, entonces necesitará efectuar una reinicialización pulsando simultáneamente la tecla de Control (CTRL), la tecla Alternativa (ALT) y la tecla de Borrado (DEL). (Vea Figura 1.1). La pequeña «luz de actividad» roja en el drive de discos parpadeará durante uno o dos segundos, y luego el ordenador le pedirá que actualice fecha y hora, indicándole los que tiene almacenados en su memoria:

```
La fecha actual es mar 1-01-1984
Entre nueva fecha:
La hora actual es 0:01:36.34
Entre nueva hora:
```

Al WordStar no le importa ninguno de estos datos, de modo que puede usted pulsar simplemente la tecla RETURN (llamada a veces también tecla ENTER) dos veces para obviar esos datos.



**Figura 1.1.** Las teclas de control, alternativa y de borrado en el teclado del IBM PC.

Entonces aparecerá en la pantalla un A>, llamado un «prompt A», que significa que el drive A está activo, y el sistema aguarda instrucciones. Ahora todo lo que tiene que hacer usted es teclear WS (indicativo de WordStar), pulsar la tecla RETURN, y tras uno o dos segundos aparecerá el copyright del WordStar, y luego el

menú de arranque, llamado el *Opening Menu* o Menú de Apertura, tal como se muestra en la Figura 1.2.

```

ningún fichero en edición
<<< MENU DE APERTURA >>>

---Comandos Preliminares---      ---Comandos Fichero---      ---Comandos Sistema---
L Cambio de lectora                P Imprimir                    R Correr programa
F Directorio de ficheros sí/NO      O COPIA fichero              X Salir de WS
H Fijar nivel de ayuda              E RENOMBRA fichero
---Comandos para abrir Fichero---  ---Opciones WS---
D Abre fichero documento            M MailMerge
N Abre fichero no-documento         S SpellStar

directorio del disco A:
```

**Figura 1.2.** *El Menú de Apertura.*

Si su ordenador es un aparato CP/M (como un Osborne, Kaypro, Epson o Morrow), primero deberá conectar el ordenador, luego colocar el disco en el drive A, y luego pulsar la tecla de retorno. (Si el aparato está ya conectado, simplemente coloque el disco en el drive A y apriete el botón de *reset* o reinicialización.) En la mayor parte de esos ordenadores —particularmente en aquellos que vienen con una copia «gratis» del WordStar—, el programa se inicializará automáticamente, primero mostrando el copyright, y luego el Menú de Apertura. En algunos equipos, sin embargo, aparecerá simplemente el A>, y tendrá que teclear usted WS y luego pulsar la tecla de retorno para empezar el programa. Si su aparato está ya en funcionamiento, solamente tiene que insertar el disco del programa en el drive A y luego pulsar el botón de reset. En cualquier caso, pronto aparecerá el mismo Menú de Apertura que se muestra en la Figura 1.2.

Habrà un cierto número de nombres de ficheros listados debajo de la línea que dice «Directorio del disco A:». Se trata de documentos o programas ya existentes, de los que no tiene por qué preocuparse en este momento. Si dispone usted de dos drives de discos, sin

embargo, es una buena idea insertar un disco en blanco, formateado, en el drive B, y salvar todos sus trabajos en ese disco, para evitar llenar el disco del programa en el drive A. De hecho, *tendrá* que usar el drive B para almacenar sus trabajos si los programas en el disco A no dejan sitio para sus *ficheros de documentos*. También tendrá que almacenar sus textos en el drive B si su disco de programas en el drive A tiene cubierta su muesca de *write protect*. (El cambio al disco B se consigue eligiendo la opción «L Cambio de lectora», la primera Orden Preliminar en la Figura 1.2; en la página 31 es descrita con detalle.) En cualquier caso, esté salvando usted sus ficheros en el drive A o en el drive B, cuando vea aparecer el Menú de Apertura está ya preparado para empezar a trabajar.

## ESCRIBIENDO PALABRAS EN LA PANTALLA

Supongamos que quiere usted escribir una carta. Primero necesita decirle al ordenador que desea crear un *fichero*, en este caso la carta. Piense en un fichero del WordStar como en una carpeta en un armario archivador. Puede poner en ella un informe comercial, un memorándum interno, o incluso una carta. Para abrir o crear un fichero para nuestra carta, o cualquier otro texto, teclee D, que verá listado en el menú como el código para abrir un fichero de documento. El «otro» tipo de fichero, un N (no-documento), es utilizado solamente para tipos especiales de textos, de los que hablaremos más tarde. Todo lo que tiene que recordar ahora es que D abrirá un nuevo fichero, o le permitirá acceder a uno antiguo.

Cuando haya tecleado usted D, la pantalla le preguntará: «¿NOMBRE DEL FICHERO A EDITAR?» De una forma más clara, lo que le está preguntando es: «¿En qué fichero desea trabajar?» Si va a empezar a trabajar en un nuevo documento, necesitará inventarse un nombre, del mismo modo que lo hace cuando etiqueta las carpetas de su archivo. Puede utilizar has-



ta ocho letras (o números u otros caracteres), pero el nombre del fichero no puede incluir signos de interrogación, asteriscos u otros caracteres designados para funciones especiales. Si intenta utilizar un nombre que contenga un carácter ilegal, el ordenador le pedirá que pruebe de nuevo. Observará también que no importa que entre el nombre en minúsculas o mayúsculas. El ordenador mostrará siempre automáticamente todo el nombre en mayúsculas.

Incidentalmente, es una buena idea utilizar un nombre que describa de qué trata el documento. Dentro de poco tiempo es posible que tenga usted docenas de ficheros en su diskette de almacenamiento, y le resultará difícil recordar qué es cada uno si sus nombres no sugieren su contenido. Por ejemplo, X23YT es un nombre de fichero perfectamente válido, pero no nos dice mucho. Para nuestra carta de prácticas, entre CARTA.

Si deseaba trabajar en un documento que ya existe en el disco (quizás había escrito ya un borrador, se había ido a comer, y vuelve ahora para redactar un segundo borrador), verá el nombre del fichero debajo del «Directorio del disco A». Para reabrirlo, elija la opción D, como ya hemos dicho, y entre el nombre de ese fichero.

Una vez haya tecleado el nombre del fichero, pulse la tecla de retorno. El ordenador comprobará si el nombre que acaba de entrar usted existe. Si existe, el inicio del texto aparecerá en su pantalla. Si no existe ningún fichero bajo el nombre entrado, el ordenador le dirá: «FICHERO NUEVO» y le dejará con una pantalla casi vacía, el equivalente electrónico de una hoja de papel en blanco. La parte superior de su pantalla casi vacía tendrá el aspecto mostrado en la figura 1.3.

La A: significa que se halla usted en el drive de

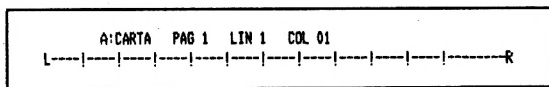


Figura 1.3. Lo que aparece en un fichero nuevo.

discos A, y CARTA es el nombre del fichero en el que está trabajando en ese drive. El resto de esa línea de encabezamiento, llamada *línea de situación*, le dice que se halla usted en la primera página de ese documento, en la primera línea de esa página, y en el primer espacio de esa línea... en otras palabras, al principio. Por el momento, no preste atención a los jeroglíficos debajo de la línea de situación. Explicaremos qué significan.

La línea de puntos con los signos de exclamación, inmediatamente encima del espacio en blanco, es llamada *línea de tabuladores*. Le muestra lo ancha que es su página, y dónde están situadas las paradas de tabulación (los signos de exclamación).

En la parte inferior de algunas pantallas (todas las de los ordenadores tipo IBM y algunos otros) verá usted los números del uno al diez, seguido cada uno de ellos por una palabra corta o un código. Son recordatorios que le dicen qué comandos están adscritos a cada una de sus *teclas especiales de función*. Esas teclas de función no hacen nada que usted no pueda hacer mediante el teclado principal, pero lo hacen un poco más rápido pulsando un comando o una serie de comandos que mezclando varias pulsaciones en una sola pulsación. Muchos aparatos CP/M poseen teclas de función, pero es posible que no estén listadas al fondo de su pantalla. Las teclas de función y algunos macrocomandos útiles son descritos con mayor detalle en el apéndice A.

Una cosa interesante acerca de las teclas de función es que puede usted cambiarlas de acuerdo con sus necesidades particulares. Para el resto de este libro, sin embargo, supondremos que sus teclas de función están asignadas tal como vienen en las copias del WordStar que se vende para el PC de IBM. Mencionaremos cada una de las teclas de función preseleccionadas por IBM al tiempo que describimos cómo realizar esa misma función en el teclado principal.

En algún lugar en la esquina superior izquierda de su pantalla casi vacía, debajo de la línea de tabula-

dores, verá usted un simple punto, llamado *cursor*. Teclée algunas letras, y las verá aparecer en la pantalla, exactamente allá donde está (o para ser exactos estaba) el cursor. Cualquier cosa que haga usted en la pantalla ocurrirá en el lugar donde se halle el cursor. En otras palabras, el cursor está ahí para mostrarle «dónde está» en la pantalla.

Ahora ya no le queda otra cosa que hacer más que empezar a escribir. Adelante, utilice nuestra carta de muestra (Figura 1.4), y ponga esas palabras sobre el papel... por decirlo así. Después de teclear «Querido Joe», siga adelante y pulse la tecla de retorno del mismo modo que lo haría con una máquina de escribir, y luego empiece la primera línea. Cuando llegue al final de esa línea, sin embargo, NO pulse la tecla de retorno. Simplemente siga escribiendo. Observe lo que ocurre.

Lo que ocurre es llamado *fin de línea automático*, que es la característica del WordStar que «hace saltar» automáticamente su texto a la línea siguiente cuando ya no cabe en la de arriba. Puede que esto no le parezca particularmente útil por el momento, pero pronto descubrirá que no tener que mover sus manos del teclado alfabético para ir a pulsar esa tecla extra agiliza espectacularmente su velocidad de escritura. Siga escribiendo, sin pulsar la tecla de retorno, hasta que llegue al final del primer párrafo. Entonces SÍ pulse la tecla de retorno. Eso le dice al ordenador que ahí está el final del párrafo.

Las únicas veces que necesita usted pulsar la tecla de retorno es al final de una línea independiente (como nuestro saludo inicial) o al final de un párrafo. Esos retornos que entra usted son llamados retornos «duros», mientras que los que entra automáticamente el ordenador en el fin de línea automático son llamados retornos «suaves». Un retorno duro siempre permanecerá en su documento, partiendo el texto, no importa la forma en que reajuste usted posteriormente las líneas (a menos, por supuesto, que lo elimine).

Para comprobar qué líneas tienen retornos «duros», observe el extremo derecho de su pantalla. Cada

Pulse RETURN.

No pulse RETURN aquí.

Querido Joe,

Pasé una tarde horrible en la oficina el otro día. Thomas Wolfe y yo estábamos ahí eliminando capítulos enteros de ese manuscrito, como hacemos cada tarde, cuando hubo un tremendo ruido en el vestíbulo y apareció Hemingway como si quisiera llevarse la puerta por delante, bronceado y lleno de sal después de esa excursión de pesca a Cuba, preguntando a gritos dónde estaba Lady Brett. Pulse RETURN.

Bien, ya sabes cómo es Ernest cuando está borracho -y estaba como una cuba-, y antes de que yo pudiera detenerle él y Tom estaban liados en medio mismo de mi escritorio. Tom es mucho más fuerte que él, y probablemente hubiera ganado de no ser porque entonces aparecieron Scott y Zelda, achispados también, arrastrando a una comitiva de chicos rubios de Princeton tras ellos, cantando una horrible canción deportiva. Bien, Ernest dijo que todos ellos eran un puñado de maricas, que no sabían distinguir la cabeza del rabo de un toro, y luego le dio un puñetazo a uno de los chicos más enclenques directamente en medio de la nariz. Los otros, por supuesto, saltaron sobre Ernest, y él empezó a hacer sus pases de boxeo y a insultarles y a pasárselo en grande, mientras Zelda se subía a mi escritorio, riendo y animándoles. Tom se marchó hecho un basilisco. Yo estaba a punto de echar a correr tras él cuando vi que Scott había descolgado el teléfono y estaba pidiendo a voz en grito que subieran más licor.

Te lo aseguro, Joe: si quieres mi trabajo, es tuyo desde ahora mismo.

Sinceramente,

Maxwell Perkins



retorno duro está señalado con un < en el margen derecho. Si la línea termina con un retorno suave, el margen está en blanco. Si no hay nada en absoluto en esa línea, lo que aparece es un punto.

Termine de escribir al menos un párrafo. Observará que el margen de la derecha está *justificado*, lo cual significa que está tan igualado como el margen izquierdo. Una máquina de escribir normal puede producir solamente márgenes derechos irregulares o *sin justificar*. (Si su margen derecho aparece irregular, entonces alguien ha desconectado el comando de justificación, que describiremos con detalle en la página 75, cuando hablemos del Menú de Pantalla.) Una cosa que observará es que, al extenderse la línea para igualar ambos márgenes, aparecen extraños espacios entre las palabras. No se moleste en intentar igualarlos. La mayor parte de las impresoras imprimirán la línea de una forma mucho más equilibrada de lo que puede ser exhibida en su pantalla, y esos extraños espacios no aparecerán en su copia definitiva. Si esos espacios realmente le molestan, puede desconectar la justificación del margen derecho (con ese comando del Menú de Pantalla que acabamos de mencionar), lo cual compactará todo lo escrito hacia la izquierda, haciendo que aparezca exactamente igual que con una máquina de escribir.

Si tiene que escribir usted más de una página (que son cincuenta y cinco líneas, más que nuestra carta de ejemplo), verá aparecer de pronto una línea de puntos que cruza la pantalla entre dos líneas del texto que está escribiendo. Esto recibe el nombre de *indicación dinámica de fin de página*, y señala dónde terminarán y empezarán sus páginas cuando sean impresas.

Si escribe usted esta carta de muestra, no intente corregir los errores que cometa. Si ésta es la primera vez que utiliza un teclado electrónico, es probable que haya unos cuantos. Esto está bien, porque luego necesitará usted algo que corregir.

## MOVIENDO EL CURSOR

Ya ha visto usted que el cursor es el punto de acción en la pantalla, esa señal parpadeante que le muestra dónde está mientras escribe. Funciona del mismo modo cuando efectúe correcciones. Tiene que mover usted el cursor hasta el error, o hasta el punto donde quiere efectuar algún cambio, a fin de poder llevarlo a cabo. Afortunadamente, mover el cursor por un documento WordStar es muy fácil.

La mayor parte de los teclados de ordenador poseen un juego de cuatro flechas señalando al norte, al sur, al este y al oeste. Si dispone usted de ellas en su teclado, todo lo que tiene que hacer es pulsar la flecha que señale en la dirección hacia donde tiene que ir el cursor. El cursor se moverá de línea en línea (si va usted hacia arriba o hacia abajo) o de espacio en espacio (si va hacia la derecha o hacia la izquierda). Algunas teclas señaladas con la flecha son «repetitivas» si se mantienen pulsadas. Tras moverse una línea o carácter, hay una ligera pausa, y luego el cursor empieza a avanzar en la misma dirección, deteniéndose solamente cuando usted alce el dedo de la tecla. Eso agiliza considerablemente las cosas cuando se trata de mover el cursor por el interior de un párrafo, pero hay formas más rápidas y eficientes de mover el cursor a lo largo de distancias mayores, como veremos muy pronto.

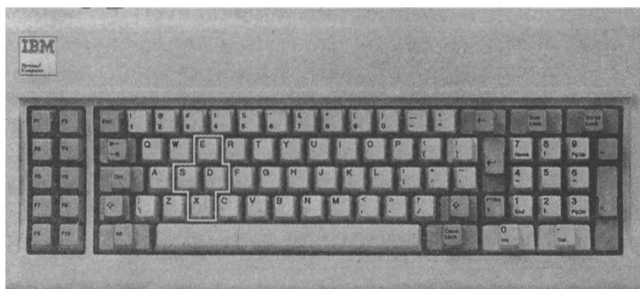
Una advertencia para los usuarios de teclados tipo IBM: hay una tecla llamada NUM LOCK encima del teclado numérico de la derecha. Si sus teclas señaladas con las flechas imprimen números en vez de mover el cursor, pulse la tecla NUM LOCK para situar el teclado numérico en modo direccional. Si pulsa la tecla NUM LOCK de nuevo, lo situará otra vez en modo numérico.

Para aquellos que no dispongan de un juego de flechas en su teclado, mover el cursor representará el tener que accionar dos teclas. La primera tecla que hay que apretar es la de control, localizada en algún lugar de la parte izquierda del teclado (a estas alturas ya ha-

brá adivinado usted que los teclados no están todos estandarizados). Manteniendo pulsada la tecla de control, pulse la tecla S. En vez de escribir una S en la pantalla como debería hacer normalmente, el ordenador mueve el cursor hacia atrás, un espacio a la izquierda. Si mantiene pulsadas las teclas de control y S, el cursor seguirá retrocediendo. Exactamente del mismo modo, un control D moverá el cursor una letra hacia la derecha, un control E lo moverá una línea hacia arriba, y un control X lo hará una línea hacia abajo.

Puede que haya observado usted aquí un esquema. En el teclado, las letras EXSD forman una cruz (vea Figura 1.5). Si pulsa la letra de arriba, el cursor va hacia arriba. Si pulsa la letra de abajo, el cursor va hacia abajo. Si pulsa la letra de la izquierda, el cursor se mueve hacia la izquierda. Si pulsa la tecla de la derecha, el cursor se mueve hacia la derecha. Esas cuatro letras, con la tecla de control, hacen exactamente la misma función que esas atractivas teclas con la flecha.

En este punto es posible que desee usted moverse más aprisa que de letra en letra o de línea en línea. (Incluso manteniendo la tecla de dirección en función repetitiva el movimiento es lento, si lo que desea usted es trasladarse de la página veinte a la primera). Afortunadamente, hay otras formas de ir de un lado a otro del documento mediante saltos.



**Figura 1.5.** La «cruz» en el teclado ofrece una forma sencilla de recordar los controles del cursor.

La primera forma más rápida de saltar de un lado a otro dentro de una misma línea es pulsar control y F, lo cual moverá su cursor una palabra entera a la derecha. Pulsar control y A lo moverá una palabra entera a la izquierda. Observe que la F está exactamente una tecla a la derecha de la cruz de la que hemos hablado. Si D lo traslada a usted una letra a la derecha, entonces F debe hacerle avanzar un poco más (es decir, una palabra). Lo mismo ocurre en la otra dirección.

Milagrosamente, lo mismo ocurre también hacia arriba y hacia abajo. Puede usted pulsar control y E para subir una línea si lo desea, pero un control y R lo hará subir un puñado de líneas (entendamos por un puñado aproximadamente tres cuartas partes de una pantalla). Es una lástima que la R no esté exactamente encima de la E, pero está cerca. Del mismo modo, al igual que un control X lo hace bajar una línea, un control C lo lleva un puñado de líneas más abajo. Observe de nuevo la relación de las teclas dentro del teclado. Esa relación, la cruz básica, le permitirá recordar fácilmente qué teclas pulsar para qué dirección.

Los usuarios del PC de IBM observarán que las teclas *PgUp* (página arriba) y *PgDn* (página abajo) en su teclado numérico (contiguas a las teclas con las flechas hacia arriba y hacia abajo) cumplen exactamente la misma función que el control R y el control C respectivamente, pero pulsando solamente una tecla, no dos. Es una pequeña ventaja, aunque vale la pena disponer de ella.

No se preocupe si descubre que no puede mover el cursor más abajo del final del texto en su pantalla. La única forma de conseguir que su cursor vaya más abajo del final del texto es utilizar la tecla de retorno, o seguir escribiendo. En realidad, no necesita usted llevar el cursor más abajo del texto a menos que esté escribiendo, puesto que no hay allí nada que corregir. Curiosamente, si había *algo* escrito allí, pero usted lo borró, descubrirá que puede introducir su cursor en la zona en blanco, pero solamente en el espacio ocupado por el texto ahora desaparecido.

Puede que observe también que todas las teclas de control que hemos mencionado y lo que hacen se hallan listadas en el Menú Principal en la parte superior de la pantalla. Hemos aguantado a decirle lo que eran debido a que resulta más fácil recordar la idea de la cruz (como la cruz de una brújula) que memorizar los comandos de una lista. Además, tener que estar consultando constantemente, estudiando el menú cada vez que desea usted mover el cursor, puede hacer que se sienta como una comadreja. Más adelante le mostraremos cómo librarse de este menú, que no es más que una muleta, y abrir una mayor cantidad de pantalla para su propio texto.

## HACIENDO CORRECCIONES Y BORRANDO

Ahora, contemplando su documento terminado, con todos sus gloriosos errores tipográficos, podemos empezar a hacer correcciones. Primero, lleve su cursor hasta la escena del crimen. Una vez allí, será usted capaz de añadir o eliminar letras —incluso palabras y líneas enteras— a voluntad. Todos los comandos que siguen a continuación se hallan listados en el Menú principal en la parte superior de su pantalla.

La función más básica de borrado es un control G, que elimina el carácter (o el espacio) donde se halla el cursor. Digamos, por ejemplo, que deseaba usted escribir «gato», pero que en vez de ello sus dedos han escrito «fato». Sitúe el cursor debajo de la «f», pulse un control G, y la «f» desaparecerá.

Otra forma de conseguir que una letra desaparezca es la *tecla de borrado* (DEL), o, si su teclado no la posee, un control-guión. Esta función borra la letra *a la izquierda* del cursor, la que acaba usted de teclear. Este «borrado hacia atrás» es útil cuando se halla usted escribiendo y descubre el error antes de pasar a la siguiente letra. El control G (que, recordémoslo, borra la letra que se halla *sobre* el cursor) es más útil cuando uno está recorriendo un documento, haciendo correcciones.

A veces puede ocurrir que desee usted borrar toda una palabra a la vez. Supongamos que acaba de escribir «Tuve una mañana horrible en la oficina...», pero comprueba sus notas y recuerda que todo aquello ocurrió por la tarde. Desea borrar la palabra «mañana» y remplazarla por «tarde». Puede eliminar la palabra incorrecta colocando el cursor debajo de la primera letra que tiene que ser borrada (en este caso la m) y pulsando repetidamente control G hasta que toda la palabra haya sido devorada, pero eso es lento. Una forma mucho más rápida consiste en colocar el cursor debajo de la primera letra de la palabra indeseada y pulsar control T. Toda la palabra desaparecerá de inmediato.

Existe también una forma rápida de eliminar toda una *línea* de una sola vez. Puede pulsar repetidamente el control T, comiéndose palabra tras palabra hasta haberlas eliminado todas, pero puede hacerlo mucho más rápido con un control Y. Simplemente sitúe el cursor en cualquier lugar de la línea que desee borrar, pulse control Y, y la línea entera desaparecerá. Como por arte de magia.

Para añadir o insertar una palabra, primero asegúrese de que la palabra INSERTANDO aparece en la esquina superior derecha de su pantalla. (Si no aparece, entonces entre un control V. Si trabaja con un teclado IBM, pulse la tecla de *inserción* (INS) en la parte de abajo a la derecha del teclado.) Si la palabra INSERTANDO aparece, todo lo que tiene que hacer usted para insertar una palabra es simplemente situar el cursor allá donde desea colocar la palabra (si acaba de borrar una el cursor se hallará exactamente allí), y teclear la nueva palabra. Las letras se insertarán por sí mismas, empujando el resto de la línea hacia la derecha. Observe que si inserta muchas palabras, puede terminar empujando la línea fuera del límite derecho de la pantalla. Si ocurre esto, verá aparecer un + (signo más) en el margen derecho. No se preocupe por ello. Dentro de un segundo le mostraremos cómo arreglarlo todo.

Algunas veces puede que desee usted trabajar con la función de inserción desconectada. Si es así, pulse otro control V (o la tecla INS de un IBM), y el mensaje de INSERTANDO desaparecerá. Ahora, si escribe una nueva letra o palabra, lo hará directamente sobre el texto antiguo, sin empujar nada hacia ningún lugar. Sustituirá las letras viejas por las nuevas. Esto es útil si es usted un buen mecanógrafo y la mayor parte de sus errores son letras equivocadas. Desconectando la inserción evita el paso extra de borrar primero la letra indeseada que quiere sustituir.

Cuando haya hecho finalmente todas las correcciones necesarias, es probable que su documento parezca un poco desordenado, con todas las letras y palabras que ha eliminado y añadido. Algunas de las líneas a las que ha añadido texto, utilizando la función de inserción, pueden haber rebasado incluso el borde derecho de su pantalla. No se preocupe por ello. Hay una forma muy sencilla de arreglarlo todo, utilizando el comando de *reformato*. Lleve su cursor hasta el principio de su documento, la primera letra de la primera línea, y pulse control B. El cursor «barrerá» rápidamente todo el párrafo, realineando sus márgenes. Cuando llegue al final del párrafo se detendrá. Pulse otro control B para seguir y reformatar el siguiente párrafo.

Ocasionalmente, el cursor se detendrá en algún lugar en mitad de un párrafo, y en la parte superior de su pantalla aparecerá un mensaje diciendo: PARA GUIÓN PULSE... y algo más. Ésta es la ayuda automática del WordStar para partir palabras. El aparato le está diciendo que esa palabra puede ser partida, y le sugiere dónde poner el guión. Si está de acuerdo con la sugerencia del ordenador (el guión se imprimirá entre la letra debajo de la que se halla el cursor y la letra de su izquierda), entonces todo lo que tiene que hacer es pulsar la tecla del guión; la palabra quedará partida, y el cursor proseguirá su barrido, arreglando su texto. Si desea usted colocar el guión entre otras dos letras (las sugerencias del ordenador no siempre son correctas) puede hacerlo utilizando los controles estándar del

cursor. Si no desea partir la palabra, simplemente pulse de nuevo control B.

Lo bueno de esos guiones sugeridos automáticamente es que son «suaves», lo cual significa que aparecerán solamente cuando sean necesarios, al final de una línea. Si más tarde cambia usted el párrafo y el guión suave va a parar en medio de una línea, aparecerá en su pantalla, pero no será impreso en su copia final. Un guión «duro», en cambio, que es un guión que usted entra por sí mismo, siempre será impreso, no importa dónde se halle dentro de la página. En la pantalla, observe que los guiones suaves son un poco menos luminosos que los guiones duros.

Solamente tiene que recordar una cosa cuando reformatee con un control B, y es que el cursor debe empezar al principio de su texto. Si empieza con el cursor a la mitad de un párrafo, reformateará su parte inferior, pero la parte superior quedará sin tocar.

Su documento tiene que hallarse ahora libre de errores y justificado a izquierda y derecha. Recuerde: si está trabajando usted con márgenes justificados, el espaciado de sus líneas puede parecer un poco irregular, pero se imprimirá compensadamente... suponiendo que su impresora sea capaz de efectuar un espaciado «microjustificado». Antes de empezar con la impresión, sin embargo, primero tenemos que situar ese inapreciable pedazo de prosa en su disco.

## **SALVANDO EL FICHERO EN UN DISCO**

En estos momentos, su texto existe sólo electrónicamente. En otras palabras, si tira usted accidentalmente del enchufe del ordenador, el fichero desaparecerá y estará perdido para siempre. También puede perderse, digamos, si cae un rayo sobre su edificio, o alguien derrama café en las entrañas de su ordenador, o usted simplemente olvida salvarlo y apaga el sistema. Afortunadamente, es fácil salvar su fichero en su disco. Una vez lo haya salvado, puede usted retirar el



disco, apagar el ordenador, llevarse el disco con usted a la Luna, regresar, conectar de nuevo el aparato, introducir el disco, y su fichero estará allí, listo para mirarlo, trabajar en él o imprimirlo.

Todo lo que necesita usted para salvar su fichero es mantener pulsada la tecla de control, y luego pulsar las letras K y D, por ese orden. Su pantalla destellará y parpadeará, diciéndole que está salvando el fichero A:CARTA, y luego lo dejará a usted de nuevo con el viejo y familiar Menú de Apertura. Ahora su fichero está a salvo. Todo un alivio.

¿Pero dónde se halla ahora ese texto que usted ha escrito? Está codificado magnéticamente en la superficie de su disco. Si quiere puede tomar usted el disquette y mirarlo atentamente, pero no hay mucho que ver en él. Necesitará una copia impresa de su documento. Vuelva a poner el disco en el ordenador, y pasemos a la siguiente sección.

## **IMPRIMIENDO EL FICHERO**

Para conseguir una copia impresa de su documento necesita disponer usted de una impresora conectada a su ordenador. Supondremos que la tiene, y supondremos también que sabe cómo ponerla en marcha y cargar el papel. Las impresoras varían de unas a otras tanto como el resto del hardware informático, de modo que no podemos darle aquí instrucciones específicas. Una vez tenga la impresora conectada y el papel cargado, se hallará usted en situación de empezar la impresión en sí.

Observe el Menú de Apertura básico en su pantalla. Observará que hay un cierto número de opciones distintas entre las que escoger, cada una de ellas precedida por una letra código. Utilizó usted la D para escribir su fichero documento. Ahora entre P para imprimirlo.

El ordenador necesita saber unas cuantas cosas antes de poder empezar a imprimir. La primera pre-

gunta que hace es: «¿NOMBRE DEL FICHERO A IMPRIMIR?» Esto es lógico, puesto que es posible que tenga usted más de un fichero en su disco. Adelante, teclee el nombre de su fichero (en este caso CARTA), y luego pulse la tecla de retorno.

El ordenador necesita hacer algunas otras preguntas. Observe, sin embargo, una pequeña nota en su pantalla que dice: «Para omisión pulse RETURN para cada pregunta.» Las personas que escribieron el Word-Star sabían que había respuestas «normales» a las preguntas que iban a hacerle, y programaron esas respuestas como «omisiones». Para entrar la respuesta «normal» basta con pulsar la tecla de retorno. Y eso es todo lo que necesita hacer ahora... hasta la última pregunta. Pase simplemente a través de las primeras cinco preguntas pulsando la tecla de retorno. Las explicaremos en detalle más tarde, en la segunda mitad de este libro.

La única pregunta que necesita tomar en consideración ahora es «Pausa para cambio de papel entre páginas (S/N)». Piense un momento. Si su documento tiene menos de una página de longitud (y éste es el caso de nuestra carta), entonces no necesita hacer ninguna pausa entre páginas, puesto que no hay segunda página. Tampoco necesita hacer ninguna pausa si su impresora posee un mecanismo de *arrastré a tracción* del papel, alimentándose automáticamente de una tira de papel continuo perforado por los lados y doblado en acordeón. En cualquiera de esos dos casos, simplemente pulse de nuevo la tecla de retorno, y la impresora empezará a zumbar inmediatamente, imprimiendo el documento de principio a fin. En cambio, si ha de imprimir usted un documento de varias páginas, y tiene que alimentar el papel hoja por hoja a su impresora, entonces *necesita* responder S para que el ordenador haga una pausa entre páginas, puesto que nunca podrá insertar una nueva hoja de papel con la rapidez suficiente si la impresora no se detiene.

Cuando haya respondido usted a todas las preguntas, el ordenador le recordará que debe conectar la

impresora y cargar el papel, y luego pulsar RETURN cuando todo esté preparado. Cuando todos los sistemas estén listos, pulse la tecla RETURN. Su impresora cobrará vida, y sus palabras empezarán a fluir fuera de su escondite.

Esto es todo lo básico y elemental del WordStar. Pero hay más, mucho más. Volviendo a la analogía con el coche, todo lo que ha hecho usted hasta ahora ha sido salir del garaje por el camino particular de su casa y en primera. Le invitamos a cambiar de marcha en la segunda parte de este libro y a meterse en la carretera.



## **SEGUNDA PARTE:**

### **1. EL PODER DEL WORDSTAR**

Ahora que ya conoce usted lo más básico del WordStar —cómo entrar un manuscrito, editarlo, salvarlo e imprimirlo—, ya es tiempo de mostrarle las características más potentes del programa. Empezaremos con el Menú de Apertura, el primero que vio al iniciar el WordStar, y a partir del cual hizo usted cosas tan básicas como editar, copiar e imprimir sus ficheros.

A continuación, explicaremos el Menú Principal que vio usted en la parte superior de su pantalla mientras estaba entrando su texto. Ése es el menú que muestra los controles básicos del cursor y las funciones de borrado. La mayor parte de esas funciones le resultarán ya familiares.

Luego, recorreremos los cinco submenús que se hallan listados en el Menú Principal. Uno de ellos, el Menú de Ayuda J, es en realidad un manual, que explica cómo trabajar con los otros cuatro menús, que listan los distintos «códigos dobles» que hacen que el WordStar realice sus realmente asombrosos trucos. Cada uno de esos cuatro menús (los menús K, Q, P y O) manejan un cierto tipo general de función.

Finalmente, cubriremos los Comandos Punto, que son instrucciones de impresión especiales, «invisibles», que puede usted embutir en su manuscrito, y el Mail-Merge, el programa compañero del WordStar, que le permite imprimir cartas en serie.



## 2. EL MENÚ DE APERTURA

Como ya debe saber a estas alturas, ésta es la lista de opciones que aparecerán ante sus ojos cuando inicie usted el WordStar. Los comandos en este menú hacen cosas muy básicas, actuando sobre los ficheros en sí, no sobre el texto en particular de algún fichero.

```
ningún fichero en edición
<<< MENU DE APERTURA >>>
---Comandos Preliminares---    ---Comandos Fichero---    ---Comandos Sistema---
L Cambio de lectora              R Correr programa
F Directorio de ficheros sí/NO   P Imprimir
H Fijar nivel de ayuda           X Salir de WS
---Comandos para abrir Fichero---
D Abre fichero documento         E RENOMBRAR fichero
N Abre fichero no-documento      O COPIA fichero
                                  Y BORRA fichero
                                  ---Opciones WS---
                                  M MailMerge
                                  S SpellStar

directorio del disco A:
```

Ésta es una lista de las funciones, con una explicación de cada una.

**L Cambio de lectora.** Normalmente, cuando inicia usted un sistema que posee más de un drive de discos, el ordenador suele estar «conectado» al drive A (probablemente el drive izquierdo), lo cual quiere decir que buscará un disco de programa en el drive A, y cualquier cosa que le pida que salve será almacenada en

ese disco. A menudo, sin embargo, se encontrará usted con que su disco de programa está demasiado lleno para recibir sus ficheros de textos, de modo que tendrá que dirigir esos ficheros al otro drive. Incluso aunque disponga de espacio suficiente en su disco de programa, es una buena práctica mantener sus programas y sus ficheros de textos en discos separados.

Entrar una L aquí le dirá al ordenador que ponga todo lo que usted salve en otro disco. Tras pulsar L (no tiene que pulsar luego la tecla de retorno) recibirá la respuesta de que el drive de discos activo es el A y la pregunta «¿EL NUEVO DISCO ACTIVO ES? (letra, dos puntos, return):». El ordenador quiere que le entre usted la letra de otro drive de discos, el drive al cual quiere cambiar. Si dispone solamente de dos drives, su elección es limitada. Entre B, luego dos puntos, y luego pulse RETURN. Ahora el disco activo es el B. Eso es todo lo que tiene que hacer.

**F Directorio de ficheros SI/no.** Debajo del Menú de Apertura verá usted una lista de los ficheros almacenados en ese disco. Puede hacer aparecer y desaparecer esta lista pulsando F. Cuando conecte el sistema, el directorio estará ahí. Entre una F y el directorio desaparecerá. Entre otra F y aparecerá de nuevo. Muy sencillo. Nada resulta afectado excepto el display.

Este tipo de interruptor es llamado, incidentalmente, un *toggle*, un interruptor de palanca. Un toggle es un interruptor que primero ejerce una función, luego su opuesta. Un interruptor de la luz, por ejemplo, es un tipo de toggle.

**H Fijar nivel de ayuda.** Normalmente, cuando ha elegido usted la opción D Abre un documento, como hizo en la primera sección, aparecen un cierto número de «ayudas» en el tercio superior de su pantalla, recordándole cómo hacer distintas cosas. Cuando esos códigos se conviertan en una segunda naturaleza para usted, deseará quitar este menú de la parte de arriba de su pantalla, dejando más espacio para su propio



texto. Puede conseguir esto entrando H en el Menú de Apertura, luego cambiando el nivel de ayuda de 3, que es el implícito, a un número inferior hasta cero, que significa ningún tipo de «ayuda». Si está usted empezando, deseará mantener el nivel de ayuda a 3, pero se sorprenderá al ver lo rápidamente que aprende los códigos de los comandos y desea liberar el resto de su pantalla.

**D Abre fichero de documento.** Este lo hemos utilizado en la primera sección, para preparar nuestra carta. Casi todo lo que usted escriba, cualquier texto normal, será escrito utilizando esta opción D. La mayor parte de la gente utiliza solamente esta opción D y nunca la N, la otra opción de escritura, que es para casos especializados.

Una cosa que debe tener usted en mente mientras está escribiendo texto es la longitud de su documento. Técnicamente, puede tener en su disco un archivo que ocupe la mitad del espacio disponible, dejando la otra mitad para el backup automático. Incluso en un disco conteniendo solamente 120K bytes de datos, esto representa un fichero con una longitud de unas treinta páginas a un solo espacio. Pero un fichero de esta longitud no sólo es incómodo para trabajar con él, sino que también es arriesgado. Es un montón de páginas que pueden perderse si ese fichero es borrado accidentalmente. Una idea mucho mejor es partir sus documentos largos en ficheros de ocho a diez páginas cada uno. Luego, cuando llegue el momento de imprimir el documento completo, pueden encadenarse las partes, imprimiendo automáticamente un fichero tras otro (utilizando el comando punto MailMerge .FI, descrito en una sección posterior).

**N Abre fichero no-documento.** Un no-documento, obviamente, no es un escrito normal. Los únicos casos en los que elegirá usted N en vez de D será si está entrando código de programación de ordenador o los datos para un listado de direcciones. En su uso, N y D

funcionan del mismo modo —usted simplemente teclea su información—, pero el N es una versión más sencilla del D, sin fin de línea, ayuda de partición de palabras, justificación y todas esas cosas asombrosas que tiene el D, las cuales contaminarían el texto «puro» necesario para programas de ordenador y listados de direcciones.

**P Imprimir fichero.** El nombre de esta opción describe su función, y ya la hemos utilizado. Cuando usted entra P, recibe la pregunta de qué nombre de fichero desea imprimir, y luego se le hacen una serie de otras preguntas. Puede usted saltarse esas preguntas e ir directamente a la impresión normal pulsando la tecla de escape (ESC), o puede pulsar la tecla de retorno para responder cada una de ellas con la respuesta que el ordenador espera. O puede responder realmente a las preguntas, desviándose de las respuestas implícitas por omisión allá donde desee.

La primera pregunta, «**IMPRIMIR FICHERO EN DISCO**», quiere saber si desea usted imprimir directamente de un disco a otro, en vez de imprimir sobre papel.

«**NÚMERO PAGINA INICIAL**» pregunta en qué página quiere usted iniciar la impresión. Si el documento tiene diez páginas, puede imprimir solamente las páginas cuatro a diez, si así lo desea.

«**NUMERO PÁGINA FINAL**» quiere saber la última página que desea usted que sea impresa. En su documento de diez páginas puede imprimir solamente las páginas uno a seis, si por alguna razón no necesita las cuatro últimas.

Si desea usted imprimir solamente las páginas cinco y seis de ese documento de diez páginas, entonces deberá usar a la vez los dos últimos comandos. Eso le dirá al ordenador que empiece a imprimir en la página cinco, y detenga la impresión después de la página seis.

«**USAR CAMBIO PÁGINA**» le pregunta si sus páginas son todas ellas de la misma longitud. Si lo son (y probablemente siempre lo serán), entre N. Si no lo son,

entre Y, y la impresora se detendrá al inicio de cada página antes de imprimirla, dándole la posibilidad de ajustar el papel como usted desee. Esta característica puede ser útil si se están utilizando formularios pre-impresos no estándar.

«SUPRIMIR FORMATEO PÁGINA» le permite imprimir su documento *mostrando* todos los controles de impresión normalmente invisibles (indicadores de situación, guiones suaves y comandos punto) del mismo modo que pueden verse en su pantalla. Esto puede resultar útil si desea usted comprobar un documento antes de su edición definitiva.

«PAUSA PARA CAMBIAR PAPEL ENTRE PÁGINAS» necesita una respuesta Sí si hay que introducir el papel hoja a hoja en la impresora. Si dispone usted de un alimentador automático de hojas o un mecanismo de alimentación a tracción, entonces responda No, o simplemente pulse RETURN.

**E Renombrar fichero.** Este comando toma un fichero ya existente y cambia su nombre, digamos López por Rodríguez. No cambia el texto del fichero en sí. Esta función puede ser utilizada para evitar que los ficheros backup sean borrados cuando es salvada una nueva versión del fichero en que se está trabajando. Puede cambiar usted EXSTNCS.BAK a SALIDAS para impedir que los datos de EXSTNCS.BAK se pierdan la próxima vez que sea salvado EXSTNCS.

**O Copia fichero.** Esta función toma un fichero y crea un duplicado exacto bajo otro nombre (que se le pedirá proporcione usted). El original queda tal como estaba, bajo su nombre original. Si intenta usted darle a la copia un nombre que ya existe, el ordenador le dirá que el nombre ya ha sido utilizado, y le preguntará si desea borrar (escribir encima) el fichero que tiene ese nombre, o elegir otro nombre.

**Y Borra fichero.** Desgraciadamente, no toda la prosa que escribimos merece vivir para siempre, espe-

cialmente cuando nuestro disco empieza a estar muy lleno y tenemos que hacerle un poco de sitio para nuevo y más relevante material. Para «borrar» o librarse de un fichero obsoleto o inservible, entre Y, luego entre el nombre del fichero a borrar, y pulse la tecla de retorno. Vaya con mucho cuidado aquí. Una vez haya borrado un fichero, lo habrá perdido para siempre y no va a poder recuperarlo.

**R Correr programa.** Esta opción le permite abandonar momentáneamente el WordStar y trabajar con un programa subsidiario. Puede, por ejemplo, desear entrar una R, y luego, cuando el ordenador le pregunte qué programa desea introducir, entrar CHKDSK o XDIR, según disponga de un ordenador MS-DOS (tipo IBM) o CP/M. Ambos comandos listan todos los ficheros en el disco, cuánto espacio ocupan, y cuánto espacio le queda disponible para usar. Son muy útiles cuando sus discos empiezan a estar llenos y necesita usted saber cuánto espacio disponible le queda.

**X Salir del sistema.** Ocasionalmente, deseará usted abandonar el programa WordStar para trabajar con algún otro programa (quizá un programa de hoja electrónica, o un control de base de datos). Si es así, entonces la X pondrá fin al WordStar, dejándole donde estaba en el momento en que conectó el ordenador (de nuevo aparecerá en la pantalla el signo A>). No es necesario salir del sistema antes de desconectar el ordenador, en tanto que sus ficheros estén salvados en disco.

**M MailMerge.** Más adelante le mostraremos cómo trabajar con cartas en serie, imprimiendo automáticamente copias «personalizadas» de la misma carta a cualquier número de destinatarios. Una vez escrito el formulario base de la carta (utilizando la opción D Edita un documento) y los nombres y direcciones entrados en un fichero de datos (utilizando N Edita un no-documento), las cartas individualizadas son com-

piladas e impresas simplemente pulsando la opción M. Más adelante nos extenderemos con mayor detalle en el MailMerge, pero por ahora recuerde simplemente que M imprime un documento serializado (un formulario de carta o algo similar) del mismo modo que la opción P imprime documentos normales.

**S SpellStar.** SpellStar es el programa de corrección ortográfica automática producido por los fabricantes del WordStar. A menudo encontrará los dos programas en el mismo disco. Cuando haya terminado usted de entrar un documento y desee comprobarlo ortográficamente, elija la opción S, y el ordenador procederá a comprobar cada palabra de su documento con cada palabra existente en su diccionario. Si una palabra en su documento no se halla listada en el diccionario del programa, el programa la señalará como mal escrita ortográficamente.

*Nota especial:* Hay un pequeño truco que acelera las cosas cuando se está usando alguna de las opciones que piden el nombre de un fichero. Si desea usted trabajar en el último fichero que utilizó, simplemente pulse Control R, y el ordenador entrará automáticamente el nombre de ese fichero, ahorrándole el trabajo de tener que teclearlo.



### 3. EL MENÚ PRINCIPAL

El menú reflejado en la Figura 2.1 es el que puede ver usted en la parte superior de su pantalla mientras está escribiendo. Los códigos debajo de «Para mover el cursor» y «Borrar» le resultarán ya familiares, de modo que no vamos a volver sobre ellos. Nos ocuparemos de las demás opciones: «Para correr el texto», «Varios» y «Otros menús»

```

A:PRUEBA.DOC  PAG 1  LIN 1  COL 01
          <<< MENU PRINCIPAL >>>
---Para mover el cursor---  ---Borrar---  ---Varios---  ---Otros Menús---
^S letra izq  ^D letra der  ^G carácter  ^I Tab  ^B Reformat  Sólo en Principal:
^A palabra izq  ^F palabra der  DEL car izq  ^V INSERCIÓN SI/no  ^J Ayuda  ^K Bloques
^E línea arriba  ^X línea abajo  ^T palabra  ^L Busca/Sust otro  ^Q Rápido  ^P Impresión
---Para correr el texto---  ^Y línea  RETURN fin párrafo  ^O formateo en pantalla
^Z línea arriba  ^W línea abajo  ^N Inserta RETURN
^C sube texto  ^R baja texto  ^U Interrumpe
L-----R

```

#### PARA CORRER EL TEXTO

Correr el texto se refiere a mover su texto hacia arriba o hacia abajo en su pantalla. La palabra inglesa que define esa función, *scrolling* (desenrollado), es un remanente de los días en que los libros eran impresos

en rollos de papel, y para leerlos uno tenía que irlos desenrollando por un extremo y enrollando por el otro. Básicamente, el control Z mueve el texto una línea hacia arriba, y el control W lo mueve una línea hacia abajo. Del mismo modo, el control C lo mueve hacia arriba aproximadamente unos tres cuartos de página, y el control R lo mueve hacia abajo un trecho idéntico. (En el teclado IBM, las teclas *Page Up* y *Page Down* realizan la misma función). Recuerde lo que dijimos antes acerca de que la posición de las teclas en el teclado proporciona un indicio de la dirección hacia la cual mueven el texto. Puesto que Z y C se hallan abajo, mueven la pantalla hacia abajo (la «página» parece subir). Puesto que W y R se hallan arriba, mueven la pantalla hacia arriba (la «página» parece bajar). Esto puede parecerle extraño al principio, pero cuando piense en ello en términos de que es la pantalla la que se mueve, no el texto, adquiere sentido.

## VARIOS

Los comandos bajo el epígrafe «Varios» no tienen ninguna relación entre sí, de modo que para mayor claridad los listaremos por separado.

El primero de ellos, el control I, probablemente no va a utilizarlo mucho, puesto que hace lo mismo que la tecla de tabulación en su teclado, moviendo el cursor hasta la siguiente parada de tabulación.

El control B ya lo utilizó antes. Reformatea su texto, haciendo que tenga un aspecto «bonito» (piense en la B como sinónimo de bonito). Recuerde que debe empezar con el cursor en la parte superior de la sección que desea reformatear, puesto que el cursor «barré hacia abajo» el texto de principio a fin.

El control V (o la tecla INSERT en los teclados IBM) conecta y desconecta la función de insertar. Como la F para el Directorio de ficheros en el Menú de Apertura, es un *toggle*, un interruptor de palanca. Cuando ponga en funcionamiento el sistema, el Insertar estará conec-



tado, y verá usted la palabra INSERTAR en la esquina superior derecha de su pantalla. Pulse control V, y el rótulo de inserción desaparecerá. La forma exacta en que trabaja la función de Insertar fue descrita en el capítulo 1.

El control L es el código para encontrar o remplazar de nuevo un juego dado de caracteres. El «de nuevo» puede que le confunda, puesto que aún no ha efectuado usted la función de encontrar o encontrar y remplazar, pero lo hará más adelante, en el menú Q. Puede usar un control L si encuentra usted una incidencia de una palabra (utilizando los comandos QF o QA del menú Q), y luego desea ver si esa palabra aparece de nuevo más abajo en su documento.

RETURN se refiere a la tecla de retorno, el equivalente a la tecla de retorno del carro en una máquina de escribir: es la tecla grande que hay al lado derecho de su teclado alfabético. Pulse la tecla de retorno cuando quiera decirle al ordenador que ha llegado al final de un párrafo. Cuando se halle trabajando en el modo normal D de edición, no pulse la tecla de retorno al final de cada línea dentro de un mismo párrafo, como hace con una máquina de escribir, puesto que la función de fin de línea cambia automáticamente las líneas por usted.

El control N hace lo mismo que la tecla de retorno. Parte una línea o un párrafo entrando un retorno «duro» en el punto donde esté situado el cursor. La única diferencia entre un RETURN y un control N es que el cursor se mueve pantalla abajo junto con el texto cuando pulsa usted la tecla de retorno, mientras que cuando utiliza un control N lo que se mueve es solamente el texto.

El control U es utilizado para parar el ordenador mientras está realizando alguna operación o comando. Es un comando «interruptor». Por ejemplo, si le dice usted al ordenador que empiece a imprimir, y se halla a mitad de todas sus preguntas, puede detenerlo en plena operación y dedicarse a alguna otra cosa entrando un control U.

## **OTROS MENÚS**

Otros menús son los submenús J, K, O, Q y P, que vamos a describir a continuación. La forma de acceder a esos menús es mantener pulsada la tecla de control mientras pulsamos la letra correspondiente. Entonces el Menú Principal desaparecerá, y el submenú especificado ocupará su lugar.

## 4. LOS SUBMENÚS Y EL MENÚ DE AYUDA J

Los cinco submenús (J, K, O, Q y P) contienen los códigos que son el auténtico músculo del programa WordStar. Con la excepción del Menú J (el Menú de Ayuda), contienen códigos de dos teclas que efectúan cosas espectaculares con su texto, desde cambiar automáticamente su anchura hasta trasladar partes de él a otros ficheros. Para utilizar esos dobles códigos, primero entre control, luego la letra del menú (control K, por ejemplo) para llamar al menú en cuestión. Luego entre la letra de la función específica que desea.

Hay un esquema semilógico en la disposición de esos menús, una característica vagamente mnemónica para ayudarle a recordar qué tipo de operaciones están en qué menús, referida a las palabras inglesas que designan sus funciones. Las maniobras de bloques (trabajar con bloques de texto) se encuentran siempre en el menú K (la K de *block*). El Menú O es donde puede encontrar usted todo lo que puede hacer para el formateo de la pantalla (la O de *onscreen*). En el Menú Q encontrará cómo hacer las cosas rápidamente (la Q de *quick*), mientras que el Menu P se refiere a los controles de impresión (la P de *printing*).

Esto puede parecer un poco confuso al principio, pero si alguna vez se siente perdido, siempre puede recurrir al Menú J o de Ayuda. ¿Tiene alguna duda, incluso a medio escribir cualquier cosa? Simplemente teclee control J, y el ordenador le ofrecerá un menú de

temas. Seleccione de la lista el que describa más aproximadamente su problema, y el ordenador le proporcionará información detallada. Es como disponer de un manual electrónico embutido en el programa. En realidad el Menú J *no hace nada*, pero le dice a usted cómo hacerlo todo. Es un menú que resulta divertido explorar.

Esos submenús, por supuesto, incluido el Menú J, son visualizados solamente cuando el nivel de ayuda (establecido desde el Menú de Apertura, o desde el Menú J de Ayuda tal como es descrito más abajo) se halla situado al nivel estándar de 3. Dentro de un momento describiremos cómo librarnos de esos menús, una vez sepa usted bien lo que está haciendo. Los códigos de los comandos funcionarán como siempre; lo único que ocurrirá es que no estarán apiñados en la parte superior de su pantalla.

## EL MENÚ J DE AYUDA

El Menú J de Ayuda es un manual del usuario abreviado incluido en el programa. Posee páginas de texto describiendo los rasgos del WordStar y cómo utilizarlos. Más que lastrarle con explicaciones redundantes de lo que describe cada una de sus opciones (lo que es Mover el Texto, por ejemplo), le sugerimos que se siente ante su ordenador, llame al Menú de Ayuda, y se tome algunos minutos leyendo por sí mismo las explicaciones. (Cuando elija usted la opción B, por ejemplo, el ordenador le mostrará varias páginas de texto explicando qué es un reformato de un párrafo y cómo hacerlo.) Cuando haya acabado de leer puede volver usted al Menú Principal y seguir escribiendo con sólo pulsar la barra espaciadora.

La única opción del Menú J que *cambia* algo es la opción H, que establece el grado de ayuda que obtendrá usted en su utilización del WordStar. Por ejemplo, como hemos mencionado, puede desembarazarse completamente del Menú Principal, abriendo así un mayor

---Otros Menús---		
H muestra y pone nivel de ayuda	S Línea de status	Sólo en Principal:
B Reformar párrafo (CONTROL-B)	R Línea tabuladores	^J Ayuda   ^K Bloques
F Signos en columna extrema der	M Márgenes y Tabs	^Q Rápido   ^P Impresión
D Comandos punto, ctrl impresión	P Poner marcas	^O Formateo en pantalla
I Índice de comandos	V Mover texto	ESPACIO para ir al
		Menú Principal.
L-----R		

espacio de pantalla para su propio texto, con sólo entrar una H desde el Menú de Apertura, y luego especificar el nivel 0 de ayuda. Afortunadamente, puede hacer lo mismo una vez rebasado el Menú de Apertura y empezado a escribir. En cualquier momento que desee, puede entrar control J para obtener el Menú de Ayuda, y luego H para establecer el nivel de ayuda, y luego 0 para especificar ayuda cero. Los menús volverán a aparecer en su pantalla entrando un control J-H y un 3, para el máximo de ayuda.

Si posee usted un IBM PC con las teclas de función preparadas para respuestas implícitas (como lo estaban cuando compró el sistema), la primera tecla de función, F1, hará lo mismo que un control J-H, dejando que entre usted un número entre 0 y 3.



## 5. EL MENÚ DE BLOQUES K

De los cuatro submenús que describen códigos de función, el Menú de Bloques es quizá el menos fácil de captar debido a que es el que más funciones posee. Pero no se descorazone. Explicaremos cada código separadamente, describiendo la función que realiza.

```

K          A:TEXT01      PAG 1  LIN 1  COL 1
                                <<< MENU DE BLOQUES >>>
--Salvar ficheros--  --Manipular bloques--  --Manipular ficheros--  --Otros Menús--
S Salva/sigue      B Princip K Final      R Lee   P Imprime      Sólo en Principal:
D Salva            H Oculta/Muestra        O Copia E Renombra    ^ J Ayuda  ^ K Bloques
X Salva/Termina    C Copia   Y Borra        J Borra fichero       ^ Q Rápido ^ P Impresión
Q Abandona fichero V Mueve   W Escribe    --Manipular discos--  ^ O Formateo en pantalla
--Marcas--         N Por columna sí/NO      L Cambia lectora      ESPACIO para ir al
0-9 ocul/muestra   F Directorio sí/NO      F Directorio sí/NO     Menú Principal.
L-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----R

```

**S Salva/sigue.** Cuando esté usted trabajando en un documento, es una *muy buena* idea salvar una copia de su trabajo en el disco de tanto en tanto. Si no lo salva mientras lo está produciendo, su texto existe tan sólo electrónicamente, y si alguien tropieza con el cable de alimentación y desenchufa su ordenador, perderá todo aquello que se ha pasado horas creando. El comando de salva y sigue, pues, es una salvaguardia. Deposita una copia de su texto en el disco mientras usted permanece en modo de edición, listo para seguir escri-

biendo. Le tomará solamente un segundo, y puede ahorrarle horas, si no días, de frustrante remecanografiado.

Una observación muy importante: cuando esté usted trabajando en un documento y sepa el comando que desea, no tiene que llamar al menú, aguardar a que aparezca, y luego pulsar la segunda letra del código. Hay una forma más rápida. Por ejemplo, utilizando el comando control K-S, se evita el tener que esperar a que aparezca el Menú de Bloques si tras pulsar control K sigue rápidamente con S. Si la S es pulsada en un intervalo lo suficientemente corto después del control K, el ordenador sigue adelante y ejecuta la función sin aguardar al menú. Esta característica de «evitar el menú» acelera tremendamente las cosas, y puede ser utilizada con *todos* los códigos dobles en todos los menús.

Así pues, mientras va usted escribiendo, teclee de tanto en tanto control K y luego S, muy aprisa, y el ordenador tomará la versión de su documento tal como está en aquel momento y escribirá una copia en el disco. Al hacer esto, tomará al mismo tiempo la versión anterior del fichero (si es que la hay) y añadirá .BAK al final de su nombre, diferenciándola de la nueva versión que acaba de salvar. El .BAK se refiere a backup o copia de seguridad. Si más tarde salva usted otra versión de ese mismo fichero, la última «nueva» versión salvada se convertirá en el backup, y el viejo backup será borrado del disco.

Como hemos mencionado, cuando utiliza usted el comando control K-S para salvar su fichero, el ordenador le devuelve al principio del mismo. Esto puede ser un inconveniente si se trata de un fichero largo y está usted trabajando en su final. Para volver rápidamente a su lugar anterior en el documento, entre un control Q-P, el código para volver rápidamente a la posición anterior (*Quick-Previous*).

**D Salva.** Ya ha utilizado usted esa opción. Elija D cuando haya terminado de trabajar en su documento y desee dedicarse a alguna otra cosa... trabajar sobre



algún otro fichero, imprimir éste, o dejarlo todo e irse a dar una vuelta. Salva su fichero en el disco del mismo modo que lo hace el control K-S, excepto que en vez de dejarlo a usted de nuevo en el fichero, listo para seguir trabajando, lo deja fuera de él, en el Menú de Apertura.

**X Salva/termina.** Como las opciones S y D, esta opción salva una copia de su fichero en el disco, haciendo de cualquier copia anterior un fichero .BAK. La diferencia es que esta opción lo saca a usted del programa WordStar al sistema operativo, donde le deja con el A> o el B>, según a qué drive esté conectado. Puede elegir esta opción si ya ha terminado con su tratamiento de textos y desea trabajar en una hoja electrónica o en cualquier otro tipo de programa. El efecto es el mismo que si eligiera usted X en el Menú de Apertura.

**Q Abandona fichero.** Esta opción *no* salva el fichero en el que está usted trabajando. Simplemente lo «desecha» y le deja en el Menú de Apertura. Si abandona usted un fichero, la única copia que le quedará será la versión (si existe) que hubiera almacenada en el disco antes de empezar su última sesión. Afortunadamente, cuando entre usted un control K-Q, el ordenador hará una pausa y le preguntará si realmente desea abandonar el fichero, dándole una posibilidad de cambiar de opinión.

**Marcas.** Cuando se halle usted editando una carta o un informe largos, puede que desee volver hacia atrás a un punto determinado, a menudo o rápidamente. La mejor forma de hacer esto es entrar una marca. Una vez entrada una marca, puede acudir a ese lugar en cualquier momento, desde cualquier punto del manuscrito, incluso aunque el documento tenga treinta páginas. Un buen truco es colocar una marca en el encabezamiento de cada sección de sus documentos, y cuando piense en algo que desee añadir a esa sección podrá

hallarla instantáneamente. Tenga en cuenta, de todos modos, que las marcas no son salvadas cuando salva usted un fichero en el disco. Si coloca usted marcas en los encabezamientos de cada capítulo, salva el fichero en el disco, y luego llama de nuevo ese fichero el miércoles próximo, esas marcas ya no estarán ahí.

Para colocar una marca, lleve su cursor al lugar donde la quiere, luego teclee control K, y luego un número de 0 a 9 (lo cual lo limita, obviamente, a diez marcas). Cuando teclee usted control K-3, por ejemplo, en su texto aparecerá un débil <3>, mostrándole dónde se halla situada la marca. Para eliminar la marca, simplemente teclee de nuevo control K-3, y ésta desaparecerá. De todos modos, no necesita usted eliminar las marcas antes de imprimir un fichero. Puesto que un fichero debe ser salvado antes de poder ser impreso, las marcas desaparecerán automáticamente.

La colocación y eliminación de marcas se efectúa a través del Menú de Bloques, pero para *localizarlas* hay que utilizar el comando Q del Menú Rápido, tecleando control Q-3 o cualquier otro que sea el número de la marca a la que desee acceder.

**Manipular bloques.** Las operaciones con bloques son el equivalente en el WordStar al cortar y pegar, todo ello hecho a velocidad electrónica. Supongamos que desea usted mover un párrafo de una parte de su documento a otra. Primero tiene que señalar el bloque de texto que desea mover. Conseguirá esto situando el cursor al principio del bloque (el principio del párrafo, en este caso) y entrando un control K-B para marcar el inicio del bloque. Luego sitúe el cursor al final del párrafo y teclee control K-K para marcar el final del bloque. Observará inmediatamente que la luminosidad del bloque decrece, mostrándole gráficamente qué es lo que usted ha señalado. Ahora que tiene señalado el bloque, puede trasladarlo de lugar, o realizar con él cualquier otra de las funciones de bloque.

Si posee usted un teclado IBM descubrirá que las

teclas de función F7 y F8, tal como vienen de fábrica, hacen exactamente lo mismo que el control K-B y el control K-K.

**V Mueve.** Ahora que tiene señalado su bloque, sitúe el cursor en el lugar donde quiere colocarlo. Cuando el cursor esté en el lugar deseado, entre control K-V, y el bloque será eliminado de su posición original e insertado allá donde tiene usted ahora el cursor.

Observará, sin embargo, que su bloque sigue aún brillando menos de lo normal, indicando que es vulnerable a ser movido de nuevo o borrado o copiado, por lo que deseará volverlo a su intensidad habitual. Conseguirá esto con un control K-H. Si lo desea, puede «señalar» de nuevo ese bloque con otro K-H. Puede reformatear el bloque movido de sitio a los nuevos márgenes si es necesario con un control B.

**C Copia.** Un bloque de texto puede ser copiado del mismo modo que es movido. Primero tiene que señalar su bloque con un control K-B y un control K-K, lo cual hace disminuir su luminosidad. Luego sitúe el cursor allá donde desee que sea copiado el bloque. La diferencia entre Mueve y Copia es que cuando mueve un bloque lo extrae usted de su posición original para situarlo en otro lugar. En Copia, lo deja en su posición original y simplemente duplica el mismo bloque en la nueva posición.

**Y Borra.** Ocasionalmente, deseará usted eliminar un bloque grande de texto. Borrarlo línea a línea tecleando repetidamente control Y es muy ineficiente. Lo que puede hacer es encerrar el texto en un bloque con el control K-B y el control K-K, luego entrar control K-Y, que elimina inmediatamente el bloque. Tenga en cuenta de todos modos que el ordenador no le preguntará si desea *realmente* borrar el bloque. En el instante mismo en que teclee control K-Y, el bloque habrá desaparecido para siempre.

**N Por columna sí/NO.** Normalmente, el bloque que deseará usted mover será un solo párrafo o página. Pero puede mover también una columna de números o texto sin mover la columna contigua a ella. Puede conseguir esto utilizando el toggle control K-N antes de que el bloque disminuya de intensidad, lo cual desconecta los parámetros del bloque del modo normal «horizontal» al modo «vertical». El proceso de marcar el bloque es el mismo en modo columna que en modo normal. Empieza usted con un control K-B en la esquina superior izquierda de la columna que debe ser movida, luego sitúa un control K-K un espacio a la derecha de la esquina derecha del final, lo cual hace disminuir la luminosidad del bloque. Entonces puede mover o copiar esa columna a la manera normal. Si alguna vez no está seguro de si se halla en modo columna o en modo normal, acuda al Menú K y busque la opción N. Le dirá a usted si el modo está en sí o en no, señalando la opción en mayúsculas.

**W Escribe.** Ocasionalmente deseará usted tomar una cierta sección de su texto y ponerla en un fichero especial, quizá para integrarla más tarde en otro fichero. Puede escribir ese bloque en un fichero aparte marcándolo con el habitual control K-B y control K-K, luego entrando control K-W. El ordenador le preguntará el nombre del fichero en el que quiere escribir ese bloque. Déle un nombre, éntrelo, y pulse la tecla RETURN. En su disco se creará un nuevo fichero con ese bloque en él. Puede comprobar el directorio si tiene alguna duda.

El bloque señalado sigue aún, menos luminoso, en su texto. Si desea dejarlo allí, entre un control K-H para devolverlo a su intensidad normal. Si desea borrarlo, utilice control K-Y.

## **OPERACIONES CON FICHEROS**

No es necesario salvar y terminar un fichero, volviendo al Menú de Apertura, para leer, copiar, borrar,

imprimir o dar nuevo nombre a otros ficheros en el disco.

**R Lee.** Leer un fichero significa tomar un fichero de su disco e insertarlo (leerlo) en el archivo que está usted editando. Consiga eso colocando el cursor allá donde desee que aparezca el otro fichero dentro de su texto, y luego tecleando control K-R. El ordenador le preguntará qué fichero desea leer. Entre el nombre, pulse la tecla de retorno, y todo ese fichero será insertado en su documento.

### **TRANSFIRIENDO UN BLOQUE ENTRE FICHEROS**

No se puede simplemente marcar un bloque y luego transferirlo directamente a un fichero ya existente. El ordenador no sabrá dónde quiere situar usted el texto dentro del otro fichero. La forma de mover un bloque de un cuerpo de texto a otro es primero escribir el bloque en su propio fichero con el control K-W, luego salvar y terminar el fichero en el que ha estado trabajando, y luego llamar el fichero en el que desea insertar el bloque. Cuando tenga ya en pantalla ese otro fichero, puede leer el bloque (de su propio fichero especial) dentro del cuerpo de ese segundo texto.

**O Copia.** Hay veces en las que deseamos efectuar una copia exacta de un fichero. Un fichero backup simple (con el sufijo .BAK) será por supuesto borrado cuando salvemos la siguiente versión del fichero. Para conseguir un duplicado exacto de un fichero, entre control K-O y aguarde a que el ordenador le pregunte por el nombre del fichero que debe ser copiado. Entre el nombre del fichero y luego pulse la tecla de retorno. Entonces el ordenador le preguntará que le asigne un nombre a la copia. Cualquier nombre de fichero servirá, a menos que en el disco exista ya un fichero con ese mismo nombre. Un disco no puede contener dos ficheros con el mismo nombre. Pulse de nuevo la tecla

de retorno, y el ordenador efectuará la copia. Entonces puede seguir editando el original.

**J Borra fichero.** Llegará el día en que usted intentará salvar un fichero en el disco y se encontrará con que no tiene espacio. La forma más fácil de salirse de esta situación es borrar un fichero innecesario o un backup del disco. Puede conseguirlo sin abandonar (y perder) el fichero con el que está trabajando tecleando control K-J. El ordenador le preguntará el nombre del fichero que quiere borrar. Entre un nombre, y pulse RETURN. Si no sabe exactamente qué ficheros hay en ese disco, puede echar una mirada al directorio tecleando control K-F (del que nos ocupamos un poco más abajo). Cuando el fichero innecesario haya sido eliminado, dispondrá de espacio para el fichero en el que está trabajando. Cuanto más pequeña sea la capacidad de sus discos, más a menudo necesitará borrar ficheros innecesarios.

**P Imprime.** También puede imprimir usted un fichero mientras está trabajando en otro. Entre control K-P, y luego el nombre del fichero que desea imprimir. El ordenador le hará las habituales preguntas de impresión (vea página 34), y luego empezará a imprimir mientras usted sigue con su trabajo de edición. Sin embargo, a menos que su impresora disponga de un buffer más bien grande, es posible que su trabajo se vuelva errático o se vea drásticamente retardado. Si prevé usted que a menudo deseará imprimir un documento mientras edita otro, puede que le resulte interesante invertir un poco de dinero en un *spooler*, que es un programa que almacena su texto todo de una vez en una parte no utilizada de la memoria de acceso aleatorio (RAM) de su ordenador, y luego la alimenta lentamente a su impresora. Esto permite que el resto del ordenador le dedique toda su atención a usted. Hay también dispositivos externos llamados buffers o memorias intermedias, que se conectan entre su ordenador y su impresora y realizan la misma misión.

**E Renombra.** Como última posibilidad en lugar pero no en importancia, puede usted cambiar el nombre de un fichero mientras está trabajando en otro. Entre control K-E, y luego déle al ordenador el nombre del fichero cuyo nombre desea cambiar. El ordenador le pedirá un nuevo nombre. Éntrelo, y luego pulse la tecla de retorno. Eso es todo lo que tiene que hacer.

Puede utilizar esta característica para salvar el fichero backup del fichero en el que está trabajando. En otras palabras, si escribió originalmente una carta a Steve a la que llamó STEVE, la salvó, luego la editó para Mary, y luego salvó esa versión en el disco, la versión original de STEVE se llamará ahora STEVE.BAK. Y este backup será «empujado» fuera del disco la próxima vez que salve usted el fichero, a menos que cambie su nombre de STEVE.BAK a algún otro, quizá ORIGINAL. Cambiar el nombre de un backup le permite conservarlo.

## OPERACIONES CON DISCOS

**L Cambia lectora.** Si olvidó usted dirigir la atención de su ordenador del drive A al drive B en el Menú de Apertura, puede hacerlo más tarde, en cualquier momento que desee, entrando un control K-L. El ordenador le dirá qué drive se halla activo en aquel momento, y le preguntará a qué drive desea trasladarse.

*Puede* que tenga que cambiar de drive de discos si necesita usted salvar un fichero y no hay espacio suficiente en el disco con el que está trabajando, y todos los ficheros contenidos en él son demasiado valiosos para borrarlos. Esto puede resultar un poco intrincado, sin embargo, cuando su fichero tenga más de cuatro o cinco páginas de longitud. Esa es la cantidad de texto que puede manejar el WordStar de una sola vez, y si tiene que cambiar de disco a medio salvar un fichero largo, se encontrará con que parte de su documento queda en el disco antiguo.

**F Directorio sí/NO.** Cuando esté trabajando en un fichero y necesite saber qué otros ficheros hay en ese disco (para saber cuáles borrar, copiar o leer, por ejemplo), puede obtener un listado de esos ficheros entrando un control K-F. Los ficheros del disco que se halle en aquel momento en el drive activo aparecerán en la parte superior de la pantalla, encima del texto en el que está usted trabajando. Este comando es un comando toggle, es decir, que puede eliminar el directorio que tiene en la pantalla con un segundo control F-K.

El listado de los otros menús está ahí simplemente como recordatorio. No puede usted acceder a ellos directamente del Menú de Bloques. Si desea ver el Menú Q, por ejemplo, tendrá que volver atrás a su modo regular de edición y al Menú Principal (pulsando la barra espaciadora o la tecla de escape) e ir al Menú Q desde allí.



## 6. EL MENÚ RÁPIDO Q

El lema de este menú es: «Si desea usted hacer algo rápidamente, mire aquí.» En este menú encontrará formas de mover el cursor; borrar texto, y encontrar texto a la velocidad de los electrones a la carrera.

```

Q          A:TEXT01      PAG 1  LIN 1  COL 1
                                << MENU RAPIDO >>>
--Mover cursor--  --Borrar--  --Varios--  --Otros Menús--
S Izquierda      D Derecha  Y Lin derecha  F Busca texto    Sólo en Principal!
E Arriba        X Abajo    DEL lin izqda  A Busca y Sustituye ^J Ayuda ^K Bloques
R Principio     C Final fichero  L Busca error ortog ^Q Rápido ^P Impresión
B Principio     K Final bloque  Q Repite comando o ^O Formateo en pantalla
P Regresa      V Busca último o Recorre tecla hasta oprimir ESPACIO para ir al
Q-9 Marca      bloque: Z Arriba W Abajo cualquier tecla.  Menú Principal.
L---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---R

```

### MOVIMIENTO DEL CURSOR

La teoría aquí es simple. Añada simplemente un control Q a los movimientos básicos del cursor que ha aprendido, y el cursor hará lo mismo, sólo que más rápido o más lejos. Por ejemplo, sabe usted que el control D mueve el cursor una letra a la derecha. Bien, un control Q-D lo mueve hasta el extremo de la derecha de la página. Del mismo modo, un simple control S

movía el cursor una letra a la izquierda, pero un control Q-S lo mueve todo el camino hasta el extremo de la izquierda.

Este principio trabaja también hacia arriba y hacia abajo. Un control E simple movía el cursor una línea hacia arriba; un control Q-E lo moverá hasta el extremo superior de la pantalla. Un control Q-X lo moverá evidentemente hasta el extremo inferior. Si posee usted un IBM PC podrá conseguir el mismo resultado con una pulsación menos, utilizando las teclas HOME y END.

Para saltos aún más largos, añada una Q al control R (una pantalla arriba), y el cursor lo llevará al principio del fichero, desde cualquier lugar que se halle en el texto, no importa lo largo que sea. Un control Q-C lo llevará hasta el final de su fichero. Aquí también, los propietarios de IBM podrán utilizar las teclas de función F9 y F10 para conseguir exactamente lo mismo, suponiendo que sus teclas de función se hallen aún conectadas a las funciones establecidas por el fabricante.

Si tiene usted un bloque marcado, listo para ser movido, borrado o cualquier otra cosa, un control Q-B lo llevará al principio del bloque, y un control Q-K lo llevará a su final.

Puede enviar también el cursor de vuelta al lugar donde estaba antes de efectuar su último movimiento con el comando de control rápido Q-P. Esto resulta útil cuando ha reformateado usted un largo párrafo y desea devolver el cursor al principio, lo cual puede ser una página o más hacia atrás, fuera ya de la pantalla.

También puede enviar el cursor hacia atrás al último bloque movido, o a la última palabra buscada (utilizando las opciones Busca o Sustituye que veremos más adelante en este mismo capítulo), tecleando control Q-V.

En el Menú de Bloques describimos cómo situar marcas con un control K y luego un número del 0 al 9. La forma de hallar esas marcas es entrar un control Q y luego el número de la marca que desee. Un control Q-4, por ejemplo, lo llevará rápidamente desde cualquier

lugar del texto en que se encuentre al punto señalado como <4>.

Cuando hace correr usted la pantalla con un control Z o un control W, la página se mueve hacia arriba o hacia abajo de línea en línea. Si desea examinar varias páginas rápidamente, línea a línea, puede mantener pulsado el control Z o W, pero hay otra forma mejor. Un control Q-Z o un control Q-W mantendrán el texto desenrollándose automáticamente, hasta que usted pulse la barra espaciadora. Puede ajustar la velocidad de ese desenrollado automático entrando un número del 1 al 9 tras el control Z o W. Un 1 es rápido; un 5 la velocidad normal de lectura; y un nueve tan lento que la pantalla apenas parece que se mueva. Inidentalmente, un 0 detiene el proceso, aunque sin interrumpir la función como lo hace el pulsar la barra espaciadora.

## BORRAR

Las dos funciones de borrado rápido, control Y y control DEL, borran una línea a partir del cursor hacia uno u otro lado. En otras palabras, si coloca usted el cursor en el centro de una línea, y luego entra control Q-Y, todo lo que haya en esa línea a la derecha del cursor será borrado. Si sitúa el cursor sobre una línea y entra control Q-DEL (pulsando la tecla DEL; si su teclado no la tiene, entonces la tecla del guión hará la misma función), todo lo que haya a la izquierda del cursor será borrado.

## VARIOS

**Busca texto.** Dos de las cosas más interesantes que puede hacer usted con el Menú Rápido son la *búsqueda de texto* y su función gemela, la *búsqueda y sustitución de texto*. La función de búsqueda (control Q-F) hace un escrutinio de todo su documento, buscando cualquier

palabra que usted le haya especificado. Esto resulta particularmente útil en documentos largos cuando usted sabe por ejemplo que ha mencionado los robles, pero no puede recordar exactamente dónde, y desea encontrar esa sección de nuevo. Simplemente díglele al ordenador que localice la palabra roble, y allí se encontrará, en el primer punto del texto donde aparezca esa palabra.

Para utilizar la función de búsqueda, primero sitúe su cursor al inicio del texto. Puede utilizar un control Q-R para situarse rápidamente allí. Como en el reformato (control B), el cursor «barre hacia abajo» a través del texto, por lo que cualquier cosa que haya por encima del cursor será ignorada, o en este caso no buscada. Con el cursor al inicio del documento, entre control Q-F, luego entre la palabra que desea encontrar, y pulse la tecla de retorno. Antes de que el ordenador empiece su búsqueda, sin embargo, le preguntará si desea usted especificar algunos parámetros. Quizá desee usted hacerlo, quizá no. Si no recuerda exactamente cuáles son las opciones, puede entrar un signo de interrogación, pulsar la tecla de retorno, y las opciones serán listadas en su pantalla.

Como le dirá el mensaje en la pantalla, normalmente le bastará pulsar la tecla de retorno para iniciar la búsqueda, pero si lo desea puede pedir que sea localizada una situación específica de la palabra entrando un número. Puede hacer que el cursor se detenga en la tercera aparición de la palabra, por ejemplo, o la séptima, o la 437. (Tenga en cuenta, sin embargo, que el control Q-A, el comando de búsqueda y sustitución, utiliza este número de un modo algo distinto. Cuando se utiliza el control Q-A y un número, el cursor se detendrá *cada vez que aparezca la palabra* hasta el número indicado, y ninguna de allí en adelante.)

La opción B le permite efectuar la búsqueda desde el final del fichero (lo importante es hallarse al extremo del fichero en uno u otro sentido). Esto puede ahorrarle uno o dos segundos cuando esté trabajando con un documento particularmente largo.

A menudo necesitará entrar una W para «sólo palabras completas». Si le pide al ordenador que encuentre la palabra «el», localizará esas dos letras allá donde se encuentren, deteniéndose en «ellos», «elefante» y «sepelio», por ejemplo. Entrando una W usted le dice al ordenador que se detenga solamente cuando «el» forme una palabra completa.

La última opción, la U Ignore caja, le dice al ordenador que identifique tanto las versiones en caja alta como en caja baja de la palabra, es decir, tanto las mayúsculas como las minúsculas. Normalmente, si le pide al ordenador que le encuentre «Gato», ignorará «gato» porque empieza con minúscula. Con la opción U, en cambio, Gato encontrará a gato.

Cuando el ordenador encuentra la palabra que está buscando, se detiene, y no pasa a la siguiente vez en que aparece la palabra hasta que usted entra control L, el código listado como «busca error ortográfico» en el Menú Q. (Los «errores ortográficos» no tienen nada que ver con las funciones de búsqueda, por supuesto, pero el mismo código es empleado en la mayor parte de los programas de correcciones ortográficas, incluido el SpellStar.) El ordenador seguirá encontrado la palabra hasta que haya recorrido todo el documento, en cuyo momento mostrará el mensaje: NO ENCONTRADO: "Roble" \*\*\*\* PULSE ESCAPE. Para seguir editando simplemente pulse la tecla de escape.

La función *busca y sustituye* (control Q-A) trabaja exactamente como el control Q-F, excepto que no solamente encuentra la palabra, sino que la reemplaza por cualquier otra palabra que usted especifique. Primero sitúe el control al principio (o al final) del documento, luego entre la palabra que desea encontrar, pulse la tecla de retorno, y luego entre la palabra que desea colocar en su lugar, seguida por cualquiera de las opciones previstas.

Las opciones para búsqueda y sustitución son las mismas que para la simple función de buscar, con el añadido de N y G. Normalmente, el ordenador encontrará la palabra, se detendrá, y le preguntará a usted si

desea sustituirla. Tras su respuesta, la sustituirá (o no, según lo que usted le haya dicho), luego se detendrá y le preguntará si desea seguir adelante en la búsqueda de la palabra. Si la respuesta es sí, teclee control L.

Cuando usted sepa seguro que desea que la palabra sea remplazada todas las veces que aparezca en el texto, entre opción N, y el ordenador remplazará automáticamente la palabra sin molestarse en preguntar cada vez. El cursor, de todos modos, se detendrá tras cada reemplazo.

La opción G le dice al ordenador que no se detenga tras remplazar una palabra, sino que siga adelante hasta la próxima vez en que aparezca. Esto le ahorra a usted el tener que teclear control L todas las veces. Usadas conjuntamente, las opciones G y N pueden ser extremadamente útiles. El ordenador rastreará todo el documento, remplazando automáticamente todas las veces que aparezca la palabra, en un abrir y cerrar de ojos.

**Q Repite comando.** Un interesante dispositivo integrado en el WordStar es el doble comando Q. Si usted entra control Q-Q, el ordenador repetirá la siguiente tecla que le entre. Por ejemplo, control Q-Q-D imprimirá la letra D indefinidamente, hasta que usted pulse la barra espaciadora. Un control Q-Q control D, sin embargo, moverá el cursor un carácter hacia la derecha, carácter tras carácter, hasta llegar al final de su documento. Mientras el comando está repitiendo, puede usted entrar un número de 0 a 9, que acelerará o frenará la velocidad de la función. Es exactamente el mismo tipo de repetición Q que obtuvo antes en este menú con el scrolling hacia arriba y hacia abajo, pero por alguna razón los comandos scrolling solamente necesitan un control Q; para repetir todos los demás comandos se necesitan dos.

Una de las aplicaciones más útiles del comando Q-Q es la repetición automática del control B, el comando de formateo. Con la ayuda del guión automático des-

conectada (a fin de que el ordenador no se detenga e interrumpa constantemente la secuencia para preguntar acerca de guiones), puede entrar usted control Q-Q control B, y todo su manuscrito será formateado, párrafo tras párrafo.





## 7. EL MENÚ DE IMPRESIÓN P

Los comandos listados en el Menú de Impresión le permiten a usted especificar la forma en que algunos caracteres, palabras, líneas o párrafos deben aparecer en la página impresa. Los comandos punto, de los que hablaremos más tarde, controlan otros aspectos más generales de la impresión.

```
P      A:TEXT01      PAG 1  LIN 1  COL 1
      <<< MENU DE IMPRESION >>>

      ---Efectos Especiales---      ---Cambios Impresion---      ---Otros Menús---
      (empieza/termina)      (uno cada vez)      A Separación alterna      Sólo en Principal:
      B Negr D Dos golpes      H Retroceso      N Separación normal      ~ J Ayuda      ~ K Bloques
      S Subrayar      O esp irrompible      C Pausa impresión      ~ Q Rápido      ~ P Impresión
      X Tachar      F Espacio fantasma      Y Cambia color cinta      ~ O Formateo en pantalla
      V Subíndice      G Rubout fantasma      Parches del usuario      ESPACIO para ir al
      T Superíndice      RET encima línea      Q(1) W(2) E(3) R(4)      Menú Principal.
      L-----R
```

**B Negrita.** Un control P-B entrado delante de una palabra le dice a la impresora que empiece a imprimir el texto en negrita. Las impresoras imprimen el texto en negrita pulsando cada letra tres veces sobre el mismo sitio, a veces con un ligero desplazamiento lateral, haciéndola así mucho más oscura de lo habitual. Pero cuidado: una vez haya conectado usted la negrita con un control P-B, tiene que desconectarla cuando ya no

le interese, o el resto de su documento aparecerá de esa forma. (Recordemos que los comandos de este tipo son llamados toggles). Entre control P-B al principio de la palabra o palabras que quiera imprimir en negrita, y luego otro control P-B al final de la palabra o palabras. Observará que el texto marcado no aparece en negrita en la pantalla. Lo que ve usted es el código en sí, ^B, allá donde entró los comandos, con la línea desplazada hacia la derecha. Esto es normal. Cuando el documento sea impreso, esa parte lo será en negrita.

**D Dos golpes.** Un control P-D funciona exactamente igual que como la impresión en negrita, excepto que la impresora golpea la letra solamente dos veces, no tres, de modo que la impresión no resalta tan negra como en la negrita. Éste también es un comando toggle, y tiene que recordar quitarlo con un segundo control P-D, o el resto de su documento aparecerá impreso en doble golpe.

**S Subrayar.** El control P-S funciona de la misma manera que la negrita y el doble golpe, excepto que subraya la palabra o frase especificada. Aquí tampoco verá usted el subrayado en la pantalla, tan sólo el ^S marcando el principio y el final del texto afectado.

**X Tachar.** De nuevo nos hallamos ante un comando toggle, y funciona como los demás, excepto que imprime una barra o una X o algún otro carácter sobre su texto, «tachándolo», por decirlo así. Experimente para ver qué carácter utiliza su versión del WordStar. Por inútil que parezca este comando, teniendo en cuenta lo fácil que es borrar errores, puede que desee usted utilizarlo algún día, cuando necesite *mostrar* los cambios que ha efectuado en un documento.

**V Subíndice.** Este comando es muy útil cuando necesite usted imprimir notas al pie. Un control P-V delante de una palabra o número lo hace bajar media línea. Necesitará otro control P-V después de la pala-

bra o número caído para devolver la línea a su altura anterior. Sin embargo, *no todas las impresoras son capaces de esta función*, de modo que si los subíndices (o los superíndices) no funcionan en la suya, compruebe el manual de su impresora para ver si dispone de esa característica. Si dispone de ella, pero los subíndices y los superíndices siguen sin imprimirse, probablemente deberá hacer ajustar su programa WordStar para adecuarlo a su impresora. (Para mayor información sobre esos ajustes, vea «Más comandos de impresora» un poco más adelante.)

**T Superíndice.** Este comando funciona de la misma forma que el control P-V, excepto que en vez de bajar la palabra media línea, la sube. No olvide el segundo control P-T para devolver la línea a su altura correspondiente.

**H Retroceso.** Esta función le dice al ordenador que imprima el siguiente carácter encima del carácter anterior. Esto es útil cuando desee usted imprimir sobre una letra un acento o cualquier otro signo ortográfico al que no puede acceder directamente, o cuando desee crear un símbolo especial que no existe en su teclado.

**O Espacio irrompible.** Esto le dice al ordenador que deje el espacio en blanco así señalado tal como está, sin partirlo al final de una línea. Esto resulta útil cuando aparece un nombre como J. P. Morgan. Queda extraño partir el nombre, con una o las dos iniciales en una línea y el apellido en la otra, de modo que puede entrar usted un espacio irrompible entre las iniciales y entre las iniciales y el apellido, para asegurarse de que sean impresos todos en la misma línea.

**F Espacio fantasma y G Rubout fantasma.** En algunas impresoras de letra de calidad, de margarita o tulipa, hay dos caracteres no estándar. Esas dos funciones, el espacio y el rubout fantasma, imprimirán esos caracteres «especiales», sean los que sean, que se

hallen en el elemento impresor en particular que esté usted utilizando, aunque sean simplemente espacios en blanco. Tendrá que experimentar para averiguar cuáles caracteres, si existen, ocupan esos lugares en la margarita o tulipa de su impresora. Como en todos los comandos anteriores, lo que verá usted en su pantalla será ^F y ^G (independientemente de lo que signifiquen en realidad esos caracteres para su impresora). Pero *al contrario* de los otros comandos, éstos ocupan un espacio en la línea, debido a que representan un carácter real.

**RET Encima línea.** Un control P-RETURN imprimirá la línea donde se halle situado encima de la línea anterior. Esto puede ser muy útil cuando esté usted imprimiendo documentos con columnas de palabras o números, como pueden ser listados de etiquetas de direcciones a tres columnas. En vez de intentar situar tres bloques de datos en sus lugares correspondientes en una misma línea horizontal, de modo que se impriman correctamente en los tres juegos de etiquetas (lo cual puede resultar imposible), puede especificar líneas sobreimpuestas. Si la primera línea empieza el texto en la columna 1, la segunda línea en la columna 31, y la tercera línea en la columna 55, cuando sea impreso el texto total, las palabras aparecerán correctamente espaciadas en una sola línea, encajando exactamente en las etiquetas.

## MÁS COMANDOS DE IMPRESORA

Los siguientes comandos no funcionarán en algunas impresoras. Tendrá que experimentar usted o leer su manual para ver si funcionan en su impresora. Si no lo hacen, *es posible* que puedan hacerlo cambiando el programa WordStar con un ajuste diseñado para su impresora en particular. Desgraciadamente, no hay ninguna forma de saber qué ajuste funcionará sin saber antes qué ordenador y qué impresora posee usted.

Así pues, para esos ajustes, deberá consultar algún otro texto de referencia, o los números atrasados de la revista dedicada a su ordenador en particular. Los ajustes para algunas impresoras populares son muy conocidos, y es posible que el vendedor que se la proporcionó pueda instalárselos. Si todo eso falla, hay compañías especializadas en hacer ajustes del Word-Star para todo tipo de impresoras. Busque sus anuncios en las revistas populares de ordenadores.

**A Separación alterna.** Si su impresora es capaz de ello, un control P-A iniciará la impresión del texto con más caracteres por pulgada o menos caracteres por pulgada, dependiendo de cómo esté instalado su sistema. Esto le permitirá imprimir más de 64 columnas en un papel de 8 1/2 pulgadas de ancho. Si está confeccionando un boletín de noticias, ésta puede ser una forma de encajar más texto en sus páginas.

**Separación normal.** Un control P-N devolverá a su impresora a su separación normal entre letras, después de haber utilizado la función control P-A.

**C Pausa impresión.** Entrar un control P-C en su texto hará que su impresora se detenga en ese punto. Seguirá imprimiendo de nuevo una vez haya entrado usted un control P desde el teclado. Éste es un comando muy útil si desea cambiar usted la margarita o la tulipa de su impresora en una parte de su texto en particular (pasando de letra normal a cursiva, por ejemplo). Utilice otro control P-C al final de esa parte especial de su texto para cambiar de nuevo el elemento impresor.

**Y Cambia color cinta.** Si está utilizando usted una cinta bicolor (como las cintas rojas y negras de las antiguas máquinas de escribir), un control P-Y cambiará la impresión al otro color, y otro P-Y volverá al color primitivo.

Los ajustes de usuario mencionados como últimos elementos en el Menú Rápido son son códigos «ciegos», en los cuales puede meter usted los comandos que accionen cualquier característica no habitual que posea su impresora. De todos modos, a menos que sus necesidades sean muy peculiares, nunca necesitará entrar un ajuste de usuario. Si necesita un ajuste especial, deberá consultar su manual del WordStar y el manual técnico de su impresora. Escribir funciones especiales, desgraciadamente, no es una tarea sencilla, y se halla más allá del alcance de este manual. Si los códigos para esos ajustes no han sido entrados en el programa, no harán nada en absoluto aunque usted los incluya en su texto.

## 8. EL MENÚ DE FORMATEO EN PANTALLA J

Siempre que necesite usted hacer algo que afecte la forma en que es presentado su texto —el modo en que son dispuestas sus palabras, líneas y párrafos—, encontrará el comando que necesita en el Menú de Formateo en Pantalla.

```

J      A:TEXT01      PAG 1  LIN 1  COL 1
      <<< MENU DE FORMATEO EN PANTALLA >>>

--Márgenes y Tab--  --Funciones Línea--  --Más Indicadores--  --Otros Menús--
L Pone margen izq   C Centra texto      J Alinea             no/SI  Sólo en Principal:
R Pone margen der   S Separación entre  V Tabs-variabl      no/SI  ^J Ayuda  ^K Bloques
X Libera márgenes   líneas                H Ayuda guión       no/SI  ^Q Rápido ^P Impresión
I Pone N Quita tab  --Indicadores--      E Guión suave       sí/NO  ^O Formateo en pantalla
G Tabula párrafo    W Fin línea no/SI    D Exhibe ctrl's     no/SI  ESPACIO para ir al
F Mar/tab línea     T Línea tabs no/SI   P Fin página        no/SI  Menú Principal.

L---|---|---|---|---|---|---|---|---|---R

```

**L pone margen izquierdo.** Puede usted poner los márgenes de su pantalla a cualquier anchura hasta las 240 columnas. Los márgenes más comunes en el tratamiento de textos son los estándares 1 y 65. Si elige usted márgenes más anchos, asegúrese antes de que su impresora puede imprimirlos.

Para poner el margen izquierdo, entre un control O-L (la L es por *left*, izquierda). En la parte superior de su pantalla aparecerá: «MARGEN IZQUIERDO COLUM-

NA NÚMERO (ESC para columna cursor)?—» El ordenador le está pidiendo que entre la columna que desea para el margen izquierdo. Cuando inició usted el sistema, el margen izquierdo estaba situado en 1. Puede cambiarlo entrando cualquier número de columna hasta 239, siempre que sea más pequeño que el margen de la derecha.

Otra forma de poner el margen es situar primero el cursor en el lugar donde quiere que quede situado, entrar control O-L u O-R, y luego pulsar la tecla de escape. El margen quedará fijado sin tener que entrar el número de la columna.

La tecla de función F3 de IBM hace exactamente lo mismo. Para utilizarla, primero sitúe el cursor en la columna correcta, y luego pulse la tecla de función F3.

**R Pone margen derecho.** Como es de suponer, este comando funciona exactamente igual que el comando para el margen izquierdo control O-L (en este caso R es por *right*, derecha), excepto que el implícito al iniciar el sistema es 65. En el teclado IBM la tecla de función F4 funciona como la tecla F3, pero para el margen derecho.

**X Libera márgenes.** Este comando es similar a la tecla libera márgenes de una máquina de escribir. Entrando un control O-X podrá ir usted más allá del margen derecho de esa línea. Se desactiva cuando entre usted un RETURN al final de la línea.

**I Pone tabulador.** Cuando inicia usted el Word-Star, los tabuladores están puestos automáticamente cada cinco columnas. Están representados por los signos de exclamación en la línea de tabuladores. Puede añadir usted otros tabuladores a los implícitos entrando control O-I, y luego especificando un número de columna para el tabulador. Si el cursor se halla en la columna que desea usted tabular, entonces simplemente pulse la tecla de escape.



**N Quita tabulador.** Puede quitar o eliminar tabuladores entrando control O-N, y luego especificando el número de columna del tabulador indeseado. También puede situar su cursor sobre ese tabulador (utilizando la tecla tabuladora) y pulsar simplemente retorno. Para eliminar todos los tabuladores de una vez, entre una A y pulse retorno.

**G Tabula párrafo.** Un tabulador de párrafo es una función peculiar del tratamiento de textos. Esta característica del programa le permite a usted escribir entrando un párrafo completo sin tener que estar pulsando el tabulador en cada línea. Si desea entrar un párrafo hasta la altura del primer tabulador, teclee control O-G, y luego simplemente siga adelante y escriba. Cada vez que el ordenador cambie de línea, volverá solamente hasta la altura del primer tabulador, no hasta el margen. Si desea entrar el texto hasta el segundo tabulador, teclee control O-G dos veces. La tecla de función F2 de IBM actúa igual que un control O-G.

El tabulador de párrafo seguirá actuando hasta que pulse usted un RETURN, lo cual señala el fin del párrafo.

**F Márgenes/tabuladores de línea.** La línea de tabuladores en la parte superior de su pantalla muestra los márgenes que está utilizando y dónde se hallan las paradas de tabulación. Normalmente, si necesita usted cambiar la línea de tabuladores, puede hacerlo con bastante rapidez utilizando las funciones ya descritas, pero cuando necesite cambiar toda la línea a menudo, la función control O-F puede ahorrarle un montón de tiempo. El primer paso es situar el cursor en cualquier línea en el texto que posea los márgenes que desea, luego pulsar control O-F. La línea de tabuladores cambiará para ajustarse a los márgenes utilizados en esa línea de texto.

Si normalmente escribe usted un cierto número de documentos que poseen márgenes y paradas de tabulación distintas, puede salvar usted líneas de tabula-

dores «preescritas» en un fichero aparte. Primero, lea ese fichero de líneas preescritas al principio de su documento (con un control K-R), y luego elija la línea que desee situando el cursor sobre esa línea y tecleando control O-F. Una vez cambiado el formato, borre las líneas de tabulación preescritas.

Para colocar los tabuladores en sus líneas de tabuladores preescritas, pulse ! allá donde quiera una parada de tabulación, y # allá donde desee un tabulador decimal. Un tabulador decimal alineará los números en una columna según su coma decimal, no según el primer carácter de la «palabra». Esas paradas son transferidas a la línea de tabuladores junto con los márgenes.

## FUNCIONES DE LÍNEA

**C Centra texto.** El control O-C centrará cualquier texto dentro de los márgenes. Centra todo el texto de la línea donde esté situado el cursor. Supongamos que tiene usted un título que desea centrar. Primero, teclee el título como lo haría con cualquier frase, empezando en el margen izquierdo (o donde quiera). Luego, con el cursor aún en esa línea, entre control O-C, y su título quedará centrado. Eso es todo lo que tiene que hacer. La C se refiere a centrado, por supuesto. Observe que solamente se centra el texto que usted ya ha escrito. El comando no centrará el texto que escriba después.

**S Separación entre líneas.** El espaciado entre líneas implícito en el WordStar es el espaciado simple. Si desea cambiarlo a doble o triple, o incluso a una línea de texto cada nueve espacios, entre control OS, y el ordenador le pedirá un número del 1 al 9. Obviamente, 1 se refiere al espaciado simple, 2 al doble, y así sucesivamente. Entre el número deseado, y pulse RETURN.

Observará que no ocurre nada, excepto que en la parte superior derecha de su pantalla aparecerá lista-

do el espaciado entre líneas, si es distinto del espaciado normal. En consecuencia, cualquier nuevo texto que entre desde este punto será impreso en el nuevo espaciado. Para cambiar el texto anterior al nuevo espaciado deberá reformatearlo. Sitúe el cursor al inicio del texto, luego teclee control B. Su texto se reformateará de acuerdo con el nuevo espaciado.

## INDICADORES

**W Fin de línea no/SÍ.** El fin de línea es esa función que cambia automáticamente sus líneas cuando llega usted al margen de la derecha. Por decirlo de algún modo, arranca las palabras que no caben al final de una línea y las lleva a la línea siguiente. Puede desconectar usted esta función con un simple control O-W, pero entonces tendrá que cambiar manualmente cada línea con un retorno, exactamente igual a como lo haría con una máquina de escribir. Si entra otro control O-W, la función de fin de línea volverá.

**T Línea de tabuladores no/SÍ.** La línea de tabuladores es esa línea punteada en la parte superior de su pantalla, con los signos de exclamación en ella. A algunas personas les gusta trabajar con una pantalla tan vacía como sea posible, de modo que sitúan el nivel de ayuda a cero, y luego desconectan incluso la línea de tabuladores. Puede librarse usted de la línea de tabuladores con un control O-T. Otro control O-T la hará volver a la vida.

## MÁS INDICADORES

**J Alinea no/SÍ.** Su texto se halla alineado, o en otras palabras justificado, cuando sus márgenes son iguales en ambos lados. Con una máquina de escribir normal, el margen izquierdo queda alineado naturalmente, pero el derecho no. Solamente un ordenador puede

justificar automáticamente un margen derecho. Si desea usted nitidez y claridad, entonces deje que el ordenador justifique ambos márgenes. De todos modos, si desea hacer creer a alguien que sus cartas personalizadas han sido escritas individualmente por alguna atareada secretaria, entonces desconecte el alineado con un control O-J, y sus márgenes derechos se verán desiguales como los de una máquina de escribir.

Aquí, de nuevo, no parece ocurrir nada en su pantalla, hasta que usted la reformatee con un control B. Un segundo control O-J devolverá el alineado.

**V Tabuladores variables no/SÍ.** Incluso aunque elimine todos los tabuladores estándar de la línea de tabuladores con un control O-N o un control A-RETURN, puede volver a colocarlos (de forma invisible) con un control O-V. La línea de tabuladores visible no cambiará, pero cuando pulse la tecla de tabulación, el cursor se detendrá cada cinco columnas.

**H Ayuda de guión no/SÍ.** La ayuda de guión es esa función que interrumpe el formateo del control B sugiriéndole que coloque un guión en una palabra en particular. Normalmente esta función se halla conectada, pero puede usted desconectarla con un control O-H. Puesto que la guionización es un freno cuando se halla usted reformateando, es conveniente mantener esta función desconectada en los borradores. Con la ayuda de guión desconectada, puede utilizar usted el comando Q-Q de repetición con el control B, y dejar que el ordenador reformatee todo su texto sin detenerse.

**E Guión suave sí/NO.** Normalmente, un guión suave es uno que ha sido sugerido por el ordenador utilizando la función de ayuda de guión, y aunque permanece visible en su texto, solamente será impreso cuando se halle al final de la línea... en otras palabras, cuando sea necesario. Un guión duro es el guión entrado por usted, y siempre será impreso, no importa dónde se halle dentro de la línea. En su pantalla pue-

den distinguirse uno del otro porque los guiones suaves son menos luminosos, mientras que los guiones duros se reflejan con la misma intensidad que el resto del texto.

Puede hacer que todos sus guiones entren como guiones suaves conectando la función control O-E. Tenga en cuenta sin embargo que eso significa que solamente se imprimirán cuando se hallen al final de una línea. También, cuando teclee un control O-D (descrito a continuación) para eliminar la exhibición de todos los «códigos de impresión» especiales, todos sus guiones desaparecerán, excepto aquellos que se hallen al final de una línea.

**D Exhibe controles no/SÍ.** Si usted hace muchas operaciones caprichosas con la edición de sus textos, lo más probable es que termine con su pantalla llena de comandos de impresión y guiones suaves y marcas. Ninguno de esos símbolos será impreso, por supuesto, pero tienden a enmarañar la pantalla. Puede hacer que desaparezcan todos con un control O-D. Seguirán funcionando cuando llegue el momento de la impresión, incluso aunque usted no pueda verlos. Si decide que quiere echarles otra ojeada, otro control O-D los traerá de vuelta a la pantalla.

**P Fin de página no/SÍ.** Cuando el WordStar llegue al final de una página (normalmente cada cincuenta y cinco líneas), verá aparecer una intensa línea punteada recorriendo la pantalla de lado a lado, con una P en el margen derecho. A esto se le llama el display dinámico de fin de página. Le muestra a usted dónde cae exactamente el final de la página (en realidad el final del texto, no del papel en sí). Para los borradores, resulta más sencillo para los ojos eliminar esta indicación, de modo que no tenga que verla flotando arriba y abajo de su pantalla mientras le añade o le quita líneas a su página. Un control O-P la hace desaparecer, otro la trae de vuelta. Esté o no físicamente en su pantalla, no afecta en absoluto a la impresión final.



## 9. COMANDOS PUNTO

Los comandos punto tienen un aspecto extraño. Están formados por un punto en la primera columna, seguido por un código de dos letras. Con ellos, sin embargo, puede especificar usted qué número de páginas quiere imprimir, dónde quiere imprimirlas, qué márgenes superiores e inferiores desea dejar, qué ficheros va a imprimir, y muchas otras cosas más. Los comandos en sí, el punto y las dos letras, no serán impresos.

Los comandos punto más comúnmente utilizados son listados y explicados a continuación. Otros, con usos más esotéricos, pueden ser hallados en el Resumen de Comandos en el apéndice B, o en la relación de Comandos Punto en el Menú de Ayuda J. Los comandos punto utilizados específicamente con el MailMerge son listados en el capítulo 10.

Recuerde que el punto *debe* estar situado siempre en la primera columna, o el comando se imprimirá como si fuera texto normal.

**.HE Encabezado.** Este comando le dice al ordenador que todo lo que figure en la línea a continuación del .HE debe ser impreso en la cabecera de cada página, tal como se halla posicionado en esta línea. El encabezado seguirá imprimiéndose hasta que usted entre .HE sin nada detrás.

**.FO Pie de página.** Cualquier cosa que se halle en la línea después de .FO será impresa al final de cada página, hasta que sea anulada con otro .FO con la línea en blanco. Tenga en cuenta que si no hay ningún signo # para la localización del número de página incluido en el pie o especificado en el encabezado, la paginación quedará desconectada.

**.OP** En el WordStar el número de las páginas se imprime automáticamente, empezando en la uno y continuando hasta el final del fichero. Ocasionalmente, sin embargo, puede que no desee usted que se imprima el número de la página, por ejemplo en una página de titulares. Este comando desconecta la impresión del número de las páginas (pero sin dejar por ello de contarlas).

**.PN** Este comando vuelve a poner en funcionamiento la impresión del número de las páginas, empezando en el número de página que le corresponde, como si su impresión no hubiera sido desconectada.

**.PN#** Este comando vuelve a poner también en funcionamiento la impresión del número de las páginas, pero empezando con un número de página específico (representado aquí por el # después del comando punto). Por ejemplo, si tiene usted un documento largo que fue partido en dos ficheros en la página 11, puede empezar la paginación del segundo fichero con este comando punto seguido por el número 11. La segunda página será la 12, la tercera la 13, y así sucesivamente.

Este comando que especifica el número de página puede ser utilizado conjuntamente con el comando de encabezado o pie de página, localizando así el número de página en la parte superior o inferior de la hoja. Simplemente añada # al encabezado o al pie, y ahí es donde será impreso el número.



**.PA** Este comando fuerza el cambio de página. Allá donde lo entre, la impresora pasará a una nueva página en la siguiente línea. Este comando es útil tras una página de titulares, o al final de un capítulo, o en cualquier otro lugar donde quiera que el texto se interrumpa y salte a una nueva hoja.



## 10. MAILMERGE

MailMerge es un programa utilizado conjuntamente con el WordStar y que le permite a usted imprimir cualquier número de cartas «personalizadas» a partir de una sola carta maestra y una lista de direcciones.

Hay dos partes en el sistema MailMerge: la carta maestra o «matriz», y la lista de nombres y direcciones, llamada un fichero de datos. Ambas son creadas utilizando el WordStar. Una vez esos dos ficheros se hallen en su disco, puede usted imprimir las cartas utilizando la opción MailMerge del Menú de Apertura del WordStar. Primero le mostraremos cómo construir la carta matriz, y luego cómo crear su fichero de datos.

### LA CARTA MATRIZ

La carta matriz tiene el aspecto de una carta normal, excepto que en vez de nombres, direcciones y referencias específicos hay «reservas» especiales de espacios. El programa MailMerge insertará en esas reservas los nombres, direcciones y textos apropiados, extraídos del fichero de datos.

Para nuestro ejemplo, utilizaremos la carta matriz que aparece en la Figura 10.1.

La carta matriz se escribe utilizando la opción normal «D Edita un documento» del WordStar. Re-

..ARMAGEDON  
.OF  
.DF CLIENTES.DTA  
.RV N,NOMBRE,CALLE,CDADPRVIA,CP,SALUDO,VENDEDOR  
.AV "ENTRE FECHA HOY:",FECHA  
.DM IMPRIMIENDO CARTA A: &NOMBRE&

& NOMBRE &  
& CALLE &  
& CDADPRVIA &  
    &CP&

&FECHA &

SALUDO :

He sabido por nuestro vendedor, &VENDEDOR&, que está usted interesado en adquirir uno de nuestros artillugios nucleares tipo personal. Le aseguro que disponemos de modelos que encajan con cualquier necesidad y cualquier presupuesto.

Le adjunto una lista de precios y una nota de pedido para que la rellene en su caso. Estamos a su disposición para todo lo que desee consultarnos.

Con nuestros mejores deseos,

Walter F. Purling  
Presidente  
Industrias Armagedón, Inc.

.CS  
.PA

Figura 10.1. Ejemplo de carta matriz.

cuerde, cuando entre los comandos punto, que los puntos deben hallarse siempre en la primera columna, independientemente de los márgenes. La carta que mostramos es un poco más sencilla que la mayor parte de las cartas MailMerge básicas, pero muestra algunas de las características más poderosas del programa.

Los comandos punto le parecerán un poco familiares. El primero (..ARMAGEDÓN) es simplemente el título de su carta, y no hace absolutamente nada. Allá donde entre usted dos puntos, el ordenador sabrá que debe ignorar completamente aquella línea cuando llegue el momento de imprimir la carta.

El segundo comando punto (.OP) lo hemos visto ya. Todo lo que hace es desconectar la numeración automática de páginas. Puesto que ésta es una carta de una sola página, un 1 al final es innecesario, así que lo hemos desconectado.

El tercer comando (.DF CLIENTES.DTA) es más importante. Cuando imprimimos una carta matriz MailMerge, el ordenador necesita saber dónde debe ir a buscar los nombres y direcciones que se supone debe encajar en las reservas. DF indica *Data File*, fichero de datos, y nuestro fichero de datos en este caso es CLIENTES.DTA. El DTA es una abreviación de «fichero de datos».

Incidentalmente, la carta matriz y el fichero de datos no necesitan hallarse en el mismo disco. De todos modos, si nuestra carta matriz está en el disco A y nuestro fichero de datos en el disco B, tendremos que especificar el disco B para decirle al ordenador dónde tiene que ir a buscar ese archivo, añadiendo una B al nombre (es decir, .DF B:CLIENTES).

El cuarto comando (.RV N,NOMBRE,CALLE,-CDADPRVCIA, etc.) le dice al ordenador que lea esas Variables del fichero de datos, en el orden dado. Cada variable en la carta matriz debe ser listada en la línea de Lectura de Variables. La N en la primera posición es un carácter mudo, que ocupa el lugar del número de línea en el fichero de datos. El NOMBRE es obviamente el nombre de la persona a quien hay que enviar la

carta. La CALLE es su domicilio. CDADPRVCIA se refiere a la ciudad y provincia donde vive el cliente. CP es el código postal. El SALUDO es como llama usted realmente al cliente (su nombre puede ser Mary Smith pero usted llamarla Mrs. Smith o Mary o Querida amiga). El VENDEDOR es el nombre del vendedor que contactó al cliente.

Observe que no hay espacios después de las comas. Si los hubiera, el ordenador leería la línea de un modo distinto. Algo muy importante que hay que recordar cuando uno está trabajando con ordenadores es que son muy literales. Leen las cosas exactamente tal como están escritas, y si usted no pone las cosas exactamente de modo que la máquina pueda entenderlas, no funcionarán. Si, al final, su carta no es impresa correctamente, lo más probable es que se deba a algún detalle insignificante, como un espacio detrás de una coma, que el ordenador no puede ignorar.

El quinto comando (.AV "ENTRE FECHA HOY:",-FECHA) no es esencial para el resultado final de la carta, pero es muy útil. Se trata de una Variable Pregunta, lo cual quiere decir que cuando el ordenador imprima la carta y llegue a la reserva &FECHA& se detendrá, y el mensaje "ENTRE FECHA HOY:" aparecerá en su pantalla. Entonces entre la fecha mediante el teclado, pulse retorno, y la carta seguirá adelante. Esta función de Variable Pregunta puede ser utilizada con cualquier fecha que puede ser única para cada carta, y puede ser usada más de una vez en la misma carta.

El sexto comando (.DM IMPRIMIENDO CARTA A: &NOMBRE&) tampoco es esencial, pero también es muy útil. DM significa *Display Message*, exhibir mensaje. Cuando el ordenador imprima la carta, llegará al comando punto .DM y mostrará en la pantalla el mensaje «IMPRIMIENDO CARTA A...», seguido del nombre de la persona a quien se está escribiendo la carta. De esta forma usted puede saber en cualquier momento qué carta está siendo impresa. Esta característica es particularmente útil cuando se utilizan Variables Pregunta, y usted necesita saber en qué carta está trabajando.

En la carta en sí hemos reservado los lugares para nombres, direcciones y demás junto con el nombre de la variable, englobados en signos "&". Los signos "&" son importantes porque sin ellos el ordenador no sabrá dónde insertar las variables, y seguirá adelante e imprimirá NOMBRE, CALLE, etc.

Observe, al principio, el &SALUDO&: hemos puesto los dos puntos detrás del saludo a fin de que siempre sea impreso, sea cual sea la fórmula de saludo que utilizemos, ahorrándole a usted el trabajo de teclearlo tras cada saludo particular en su fichero de datos.

Otra cosa digna de mención es que, no importa lo largo que sea el nombre o la dirección o el nombre del vendedor, el ordenador justificará automáticamente cada línea del texto, de modo que no habrá márgenes irregulares. No obstante, si desea usted que la carta parezca mecanografiada, puede reformatear el borrador final de la carta matriz con el código de justificación (control O-J) desconectado.

El séptimo comando (.CS) simplemente borra de la pantalla cualquier mensaje acumulado. CS es la abreviatura de *Clean Screen*, limpiar pantalla. Tras cada carta, los prompts ENTRE FECHA HOY: e IMPRIMIENDO CARTA A: quedarían ahí, atestando en poco tiempo su pantalla. El .CS le libra de ellos antes de empezar la siguiente carta.

El último comando (.PA) ya lo conoce. Fuerza un cambio de página, haciendo que la próxima carta empiece en la siguiente hoja de papel.

Esto es todo en lo que respecta a la carta matriz. Hay algunos otros comandos especializados que son utilizados menos a menudo, pero los encontrará descritos en el Resumen de Comandos en el apéndice B.

## EL FICHERO DE DATOS

El fichero de datos es la lista de nombres y otra información que el ordenador extrae cuando imprime la carta. Para escribir el fichero de datos, utilice la op-

ción «N Edita un no-documento» del Menú de Apertura del WordStar. Como mencionamos antes, las funciones N y D actúan casi exactamente del mismo modo, excepto que cuando escribimos bajo la opción N el WordStar no añade ninguna de sus sofisticaciones como retornos y guiones suaves que pueden confundir al ordenador cuando lea los datos. La lista de datos preparada con la opción N es claro y directo código ASCII, que puede ser leído por otros programas además del MailMerge, como los que manejan bases de datos y los de hoja electrónica.

He aquí un ejemplo del fichero de datos que podemos escribir, utilizando la opción N:

```
1,Alejo Pérez,Calle del Trueno 1,"Sant Cugat, Barcelona",Sr. Antonio Puig
2,José Brazohierro,Camino Norte 17,"Móstoles, Madrid",Sr. Jaime Brazohierro
3,Industrias Consolidadas,Gran Vía 1518,Barcelona 08052,Pepe Robles
4,Laboratorios Baller,Artugaterri 14,Vitoria,Dr. Anacleto Probeta
5,Modas Margarita,Paseo del Corte 112,"Hospitalet, Barcelona",Tía Cuca,Toñito
```

Como puede ver, cada línea de datos corresponde a una carta. Si hay cinco líneas de datos, habrá cinco cartas. Observe que cada línea tiene un número (que era la N en la línea .RV de la carta matriz), y cada bloque de información está separado por una coma, *sin espacios intermedios*. El ordenador imprimirá todo lo que haya entre las comas, y si hay un espacio, imprimirá ese espacio.

La coma separa un bloque de información de otro. Sin embargo, cuando una coma forma parte del dato, como en una dirección («Móstoles, Madrid», por ejemplo), la coma debe ser impresa. Para imprimir la coma, debe encerrar usted ese bloque de información entre comillas, como hemos hecho en nuestros ejemplos. Sin las comillas, Móstoles sería impreso en CDADPRVCIA y Madrid en el espacio CP, desalineando completamente su carta.

Otra cosa que hay que tener en cuenta es que si en una línea de datos no existe uno de sus apartados (como por ejemplo la dirección de la calle), tiene que



hacer usted que el programa sepa que no hay nada en aquella reserva. Por ejemplo, si la línea 1 dice:

1,Alejo Pérez,"Sant Cugat, Barcelona",Sr. Antonio Puig

el nombre de la ciudad será impreso donde se supone que debe ir el nombre de la calle, y de nuevo toda la carta quedará desalineada. Tiene que entrar un aviso de «aquí no va nada» si allí no va nada, y puede hacerlo fácilmente con una segunda coma, así:

1,Alejo Pérez,,"Sant Cugat, Barcelona",Sr. Antonio Puig

Esa segunda coma mantendrá las cosas en orden. Tenga en cuenta, sin embargo, que allá donde debía ir impresa la calle quedará un espacio en blanco que tal vez le resulte extraño.

La forma de evitar el espacio en blanco (cuando una línea en el fichero de datos pedida por la carta matriz no tiene una entrada) es volver a la carta matriz y cambiar la reserva &CALLE& por &CALLE/O&. Ese «barra-O» le dice al ordenador: «si no hay datos para esta reserva, no ejecute un retorno.» Si no está usted seguro de que todas las líneas de su archivo de datos incluyen o no una dirección de CALLE, ponga el /O en su carta. No afectará a nada más.

Al final de cada línea pulse la tecla de retorno para decirle al ordenador que ése es el final de cada cadena de datos. Debe entrar necesariamente esos retornos duros. No hay función de final de línea en la opción N. Si su línea de datos tiene más de ochenta caracteres, sin embargo, «saltará» e iniciará una nueva línea por sí misma, pero verá usted aparecer un pequeño + sobre la columna del extremo derecha, diciéndole que todo el conjunto es realmente una línea de datos, no rota por ningún final de línea o retorno.

Entrar ficheros de datos es un trabajo tedioso, pero no olvide que podrá utilizar los mismos datos para un número indefinido de cartas. Por ejemplo, puede escribir solamente una lista maestra de direcciones para

su empresa, y utilizar esa misma lista para todas las cartas y etiquetas de direcciones. Puede especificar qué bloques de información desea extraer de cada línea de esta lista maestra manipulando la línea Variable de Lectura de su carta matriz.

Cuando haya terminado su fichero de datos, compruébelo para asegurarse de que no hay espacios indeseados, y de que todas las comas que se supone han de ser impresas se hallan encerradas entre comillas. Si todo está bien, sálvelo con un control K-D del mismo modo que lo haría con cualquier otro fichero. Ahora ya está preparado para imprimir su carta personalizada.

## **IMPRIMIENDO EL MAILMERGE**

Para imprimir una carta personalizada, elija la opción M en el Menú de Apertura, MAILMERGE. El ordenador le pedirá el nombre del fichero a imprimir, y usted deberá entrarle el nombre que le dio a su carta matriz. Si copió nuestra carta de ejemplo, entre Armagedón. Tras pulsar la tecla de retorno, verá una sucesión de preguntas muy familiares acerca de impresión, que fueron explicadas ya en los capítulos 1 y 2. La única pregunta aquí que no aparecía antes es NÚMERO DE COPIAS. MailMerge le permite imprimir dos o más copias de cada carta. Quizá tenga que conservar usted una para sus archivos, o poner una sobre el despacho de su jefe mañana por la mañana. Aquí, de nuevo, si no necesita usted ningún copia, pulse simplemente retorno para entrar 1.

Si todo va bien, las cartas empezarán a imprimirse, y seguirán imprimiéndose hasta que el ordenador llegue al final de su fichero de datos. Puede detener usted la impresión en cualquier momento entrando una P desde el teclado.

Si añadió usted los comandos «extra» como hicimos nosotros (la Variable Pregunta y el Mensaje), el prompt ENTRE FECHA HOY aparecerá en su pantalla. Entre la fecha, pulse retorno, y la carta seguirá im-

primiéndose. Aparecerá el **IMPRIMIENDO CARTA A:** con el nombre del destinatario. Cuando la carta haya terminado de imprimirse, ambos mensajes desaparecerán de su pantalla, y empezará a imprimirse la carta siguiente.

No se sienta desanimado si sus cartas MailMerge no funcionan a la perfección la primera vez. A menudo se produce algún pequeño error que hay que corregir. Afortunadamente, el MailMerge es muy bueno en decirle a usted dónde residen los errores. Cuando empieza a imprimir, si surgen errores aparecerá un mensaje, dándole un buen indicio de qué es lo que va mal. Entonces es asunto suyo abrir sus ficheros y efectuar las correcciones. Tenga en cuenta que sus errores pueden estar tanto en la carta matriz como en el fichero de datos. No olvide tampoco, una vez haya hecho las correcciones necesarias, salvar los ficheros corregidos con un control K-D antes de empezar a imprimir de nuevo, o tendrá que volver a efectuar las mismas correcciones.

El MailMerge puede ser utilizado para imprimir etiquetas autoadhesivas, tarjetas postales, listas de clientes... cualquier cosa que exija repetir una relación de nombres, direcciones y otra información.

## **INSERTANDO FICHEROS**

El MailMerge le permite imprimir un bloque de texto de otro fichero dentro de su carta matriz. El comando punto de insertar un fichero (.FI) le dice a su ordenador que inserte un fichero específico en ese lugar determinado. Por ejemplo, puede que tenga usted un párrafo describiendo su más popular dispositivo nuclear en otro fichero llamado BOMBA. Si señala .FI BOMBA entre sus dos párrafos ya existentes, el ordenador acudirá al fichero llamado «BOMBA», lo imprimirá entre los dos párrafos existentes, y luego seguirá imprimiendo el resto de la carta matriz. Si lo considera necesario, puede usted incluso insertar un fichero

dentro de otro fichero, «alojando» hasta siete, uno dentro de otro.

Hay otro uso para el comando punto de inserción de ficheros, y es crear una cadena con un cierto número de ficheros pequeños unidos entre sí en la impresión, creando así un gran documento, con paginación secuencial. En el capítulo 2 mencionamos que es más seguro y fácil dividir sus documentos largos en ficheros que contengan unas diez páginas o así cada uno. Al final de cada fichero puede situar un comando punto .FI, y luego usar la opción M cuando imprima el primer fichero de esa serie. Será impresa toda la serie de ficheros, uno detrás de otro, convenientemente numerados. No hay límite al número de ficheros que puede encadenar juntos de esta forma. Si uno de los ficheros se halla en otro disco, sin embargo, tendrá que decirle al ordenador que haga una pausa mientras procede a la inserción de ese fichero. Entre .FI nombre del archivo <CAMBIO>, y cuando el ordenador necesite ese fichero, mostrará un mensaje en la pantalla diciéndole que es el momento de cambiar de disco.

Eso es todo con relación al MailMerge. Le hemos proporcionado la información básica, que puede ser muy bien todo lo que usted necesite saber. Como con el WordStar, si le queda alguna pregunta técnica no respondida en este manual, consulte la generalmente voluminosa documentación que viene con su programa.

## **APÉNDICE A: INSTALACIÓN DEL WORDSTAR**

Cuando es vendida una copia del WordStar con un ordenador, normalmente se halla ya «instalada» y lista para funcionar con ese sistema. Instalar una copia del WordStar es ajustar el programa a una marca y modelo particulares de ordenador. A veces, sin embargo, el usuario deberá efectuar por sí mismo parte de las rutinas de instalación, o revisarlas para conseguir que funcione correctamente con una nueva impresora, o cambiar parte del modo de trabajar del programa para hacerlo más ajustado a su aplicación particular. Esta flexibilidad —el poder acomodarlo tanto al hardware como a las peculiaridades humanas— hacen del WordStar un programa utilizable en una amplia variedad de ordenadores y en una amplia variedad de aplicaciones.

Desgraciadamente, las rutinas de instalación son distintas para las diferentes versiones del WordStar, e incluso las mismas versiones pueden tener rutinas radicalmente distintas adaptadas a distintos ordenadores. En este manual resulta imposible listar cada paso del proceso específico de instalación para su ordenador e impresora particulares. Podemos, sin embargo, decirle lo que puede usted esperar, y sugerirle unas cuantas áreas en las cuales es posible que desee usted efectuar algunos cambios.

Lo primero que tiene que hacer cuando instale el WordStar en su sistema es efectuar una copia del disco

original de su programa, y luego colocar ese original en un lugar seguro, libre del agua, el calor y los dedos pegajosos. *No* es una buena idea instalar el original y luego hacer copias de trabajo, debido a que es muy posible cometer algún error fatal en la rutina de instalación.

El manual que viene con su versión del WordStar le dirá exactamente cómo efectuar el programa de instalación (si es que hay que efectuarlo). Esos son los pasos generales que tiene que dar:

**Selección del terminal.** Se le mostrará una lista de terminales (teclados y pantallas de ordenador), y se le pedirá que diga al ordenador cuál está utilizando. Si su terminal o su ordenador no se hallan listados, puede entrar usted las especificaciones de su terminal en una «instalación a la medida».

**Selección de la impresora.** Se le mostrará una lista de impresoras y se le pedirá que señale la que tiene. Si su impresora se halla en la lista, dígame al ordenador cuál es. Si no se halla en la lista, se le pedirán sus especificaciones en otra «instalación a la medida». Casi todos los terminales e impresoras (o sus equivalentes funcionales) se hallan listados en esos menús, haciendo que todo el proceso resulte muy fácil.

**Protocolo de comunicaciones.** Su ordenador (al procesar el WordStar) necesita «hablar» con su impresora, y viceversa. Por ejemplo, el ordenador puede enviar sus datos más rápido de lo que la impresora puede recibirlos. La impresora tiene que tener entonces una forma de decirle al ordenador que espere un poco de tanto en tanto para darle la posibilidad de digerir lo que tiene y no perder nada del texto por desbordamiento (*overflow*). El ordenador, por otra parte, tiene que ser a veces capaz de decirle a la impresora si está lista para recibir. Afortunadamente, la mayor parte de las veces no tendrá que especificar usted ningún protocolo en absoluto, debido a que los parámetros de co-

municación necesarios ya han sido establecidos en el diseño del hardware. Si necesita usted un software de protocolo (hay dos tipos), su manual le dirá cuál de ellos elegir.

**Selección del driver.** El driver de la impresora es un programa que le dice al ordenador por qué cable esperar los mensajes de protocolo y, si es necesario, por qué cable enviar mensajes de vuelta a la impresora. Si eligió usted en la sección anterior (como probablemente hizo) «Protocolo no requerido», entonces la elección aquí tendrá que ser «Dispositivo listado en Sistema Operativo». Si eligió usted un protocolo, sin embargo, tendrá que consultar su manual y elegir una de las otras opciones listadas.

**Características de instalación.** Aquí tiene usted la posibilidad de cambiar algunos de los parámetros del propio programa WordStar. Puede desear que el programa empiece en el modo No-Documento en vez de en el modo Documento, o puede desear que el toggle de inserción esté desconectado en vez de conectado cuando empiece. Hay aproximadamente unas veinte cosas que puede cambiar usted para poner el WordStar a la medida de su aplicación. Por supuesto, si se siente cómodo con los márgenes estándar, el número estándar de líneas por página, etc., entonces no necesita hacer nada.

**Teclas de función.** Casi todos los ordenadores disponen de un conjunto de teclas o combinaciones de teclas para efectuar «macrocomandos». Pulsando una de esas teclas, puede decirle usted al ordenador que realice toda una serie de subcomandos. Por ejemplo, puede tener su tecla de función F1 preparada para que cambie el disco activo del A al B (pulsando la L del Menú de Apertura y luego especificando el drive B), y luego abrir un fichero con una D del Menú Principal... todo ello pulsando solamente una tecla.

Qué teclas son las teclas de función, y lo que se pue-

de conseguir que hagan, varía según las distintas versiones del WordStar y según los ordenadores. Los ordenadores tipo IBM PC poseen diez teclas de función separadas en un bloque a la izquierda del teclado. Otros ordenadores poseen teclas de función a lo largo de la parte superior del teclado. Muchos ordenadores, sin embargo, no poseen un juego separado de teclas. En esos aparatos, pulse primero la tecla de control y luego uno de los números del teclado numérico de la hilera superior, consiguiendo así los mismos resultados que con las teclas de función aunque mediante un proceso de pulsar dos teclas. Por ejemplo, en un PC de IBM usted simplemente pulsa la tecla señalada F1 para conseguir lo mismo que pulsando la tecla de control y luego el 1 en otro ordenador.

Más importante de si sus teclas de función son realmente una o dos teclas es cuántos comandos puede encadenar con esa pulsación o pulsaciones. Algunos ordenadores (como el Kaypro 1) vienen con una versión del WordStar que solamente permite tres caracteres, justo lo suficiente para un comando. Esto no resulta muy útil. La mayoría de las versiones del WordStar para el IBM PC le permiten acumular hasta ocho caracteres. Esto es mejor, pero sigue siendo aún un poco limitativo. El viejo Osborne 1, en cambio, admite más de veinticuatro caracteres, lo cual le permite a usted programar todo tipo de complicadas funciones. Puede cambiar ambos márgenes, fijar el nivel de ayuda a cero, desconectar la ayuda de guión y liberarse de todas las paradas de tabulación, todo ello con una sola tecla de función conseguida con dos pulsaciones.

Si el sistema que está utilizando usted no le permite programar los macrocomandos que necesita, puede expandir esta función recurriendo a uno de los programas de utilidad del teclado, como el ProKey (de Rose-Soft), el PCG-KeySet (de Field) o el Keynote (de Advanced Software Interface). Una cierta capacidad de utilización de las teclas de función es algo casi esencial cuando se utiliza el WordStar. Es un programa poderoso, pero sus múltiples comandos pueden resultar un



tanto abrumadores, a menos que pueda usted simplificar su manejo compactándolos en un conjunto de teclas de función.

Los comandos implícitos en las teclas de función de la versión del WordStar para el IBM PC son listadas más abajo. Pueden resultar útiles a mucha gente, pero no hay ninguna razón por la cual no pueda cambiarlos usted cuando se haya familiarizado con el programa y tenga una idea clara de qué funciones le convienen mejor. Son bastante fáciles de cambiar, utilizando el programa de instalación que viene con el WordStar. Hemos incluido también algunos de nuestros macro-comandos favoritos del WordStar, que pueden resultarle útiles si sus teclas de función pueden incorporar comandos múltiples.

### **Funciones implícitas en el IBM PC**

---

F1	^JH	Establece nivel de ayuda.
F2	^OG	Entra párrafo hasta la primera parada de stop.
F3	^OL ESCAPE	Coloca margen izquierdo en la posición donde se halle el cursor.
f4	^OR ESCAPE	Coloca margen derecho en la posición donde se halle el cursor.
F5	^PS	Empieza/Termina sublínea.
F6	^PB	Empieza/Termina negrita.
F7	^KB	Marca principio del bloque.
F8	^KK	Marca final del bloque.
F9	^QR	Mueve cursor al principio del fichero.
F10	^QC	Mueve cursor al final del fichero.

---

## Algunos otros comandos posibles para las teclas de función

---

<code>^LB:&lt;CR&gt; D</code>	Para cambiar el drive activo al drive B y editar.
<code>^JHO ^OH</code>	Para situar la ayuda a cero y desconectar el guión.
<code>^QQ ^B1</code>	Para reformatear repetidamente al máximo de velocidad.
<code>^OL5&lt;CR&gt; ^OR55&lt;CR&gt;</code>	Para fijar ambos márgenes para un párrafo entrado.
<code>^QF#</code>	Para encontrar una marca utilizada para una comprobación ortográfica.
<code>^KS ^QP</code>	Para salvar un fichero y luego volver a posición.
<code>^KD ^P ^R&lt;ESC&gt;</code>	Para salvar un fichero y empezar a imprimirlo.
<code>^QR ^OS2 ^QQ^B</code>	Para ir al inicio del fichero, fijar el espaciado a doble línea, y reformatear repetidamente.

---

## APÉNDICE B: RESUMEN DE COMANDOS

Este símbolo, ^, significa «tecla de control»

Función	Comando	Pág.
<b>MOVIMIENTO DEL CURSOR</b>		
Una línea abajo	^X	19
Una línea arriba	^E	19
Al fondo de la pantalla	^QX	58
Arriba de la pantalla	^QE	20,58
Al principio del fichero	^QR	20,58
Al final del fichero	^QC	20,58
Un carácter a la izquierda	^S	19
Una palabra a la izquierda	^A	20
Al borde izquierdo de la pantalla	^QS	58
Un carácter a la derecha	^D	19
Una palabra a la derecha	^F	20
Al borde derecho de la pantalla	^QD	57
A la posición anterior	^QP	48,58
Al inicio del bloque	^QB	58
Al final del bloque	^QK	58
A la fuente del bloque	^QV	58

Función	Comando	Pág.
<b>BORRADOS</b>		
Borra un carácter	<b>^G</b>	21
Borra un carácter a la izquierda	<b>^-</b>	21
Borra una línea	<b>^Y</b>	22
Borra una palabra a la derecha	<b>^T</b>	22
Borra hasta el principio de la línea	<b>^Q del o ^Q-</b>	59
Borra hasta el final de la línea	<b>^QY</b>	59
Borra un fichero	<b>^KJ</b>	54
Borra un bloque	<b>^KY</b>	51

## **FUNCIONES DE SALVAR**

Salva fichero, regresa al Menú sin Fichero	<b>^KD</b>	25,48
Salva fichero, permanece en fichero	<b>^KS</b>	48
Salva fichero, sale a CP/M	<b>^KX</b>	49

## **REPETIR COMANDOS**

Repite el comando que sigue	<b>^QQ</b> <b>^(comando)</b>	62
-----------------------------	---------------------------------	----

## **SCROLLING**

Scroll una línea hacia abajo	<b>^W</b>	40
Scroll una línea hacia arriba	<b>^Z</b>	40
Scroll 1/2 pantalla hacia abajo	<b>^R</b>	40

Función	Comando	Pág.
Scroll 1/2 pantalla hacia arriba	^C	40
Scroll hacia arriba continuo	^QZ	49,59
Scroll hacia abajo continuo	^QW	40,59

## DISPOSICIÓN EN PANTALLA

Centra línea	^OC	74
Justificación sí/no	^OJ	75
Fija espaciado línea	^OS	74
Fija margen izquierdo	^OL	71
Fija margen derecho	^OR	72
Fija márgenes de línea ya existente	^OF	73
Libera márgenes	^OX	72
Tabula párrafo	^OG	73
Sitúa marcas	^K0-^K9	49

## BLOQUES

Principio bloque	^KB	50
Final bloque	^KK	50
Ocultar/muestra bloque	^KH	51
Bloque en modo columna	^KN	52
Mueve bloque a posición cursor	^KV	51
Copia bloque en posición cursor	^KC	51
Borra bloque	^KY	51
Escribe bloque en fichero	^KW	52
Lee fichero al texto	^KR	53

## FUNCIONES DE BÚSQUEDA

Busca cadena especificada	^QF	59
---------------------------	-----	----

Función	Comando	Pág.
Busca y sustituye cadena	^QA	60
Opciones de búsqueda		
Encuentra vez determinada	(número)	
Busca hacia atrás	B	
Sustituye todas las veces	G	
Sustituye sin preguntar	N	
Ignora caja alta/baja	U	
Encuentra sólo palabras completas	W	

## INTERRUPCIÓN

Interrumpe todos los comandos	^U	41
-------------------------------	----	----

## TABULACIÓN

Fija tabulador	^OI	72
Elimina tabulador	^ON	73
Tabulador para todo un párrafo	^OG	73
Toggle tabuladores variables	^OV	76
Avance tabulador	^I	40

## TOGGLES DISPLAY

Directorio	^KF	56
Nueva página	^OP	77
Imprime marcas de control	^OD	77
Línea de tabuladores	^OT	75

Función	Comando	Pág.
---------	---------	------

## AYUDA

Fija nivel de ayuda	^JH	45
Explica directrices de impresión	^JD	45
Índice de comandos para entrar texto	^JI	45
Márgenes, espaciado, justificación, tabuladores	^JM	45
Reformateo párrafos	^JB	45
Sitúa marcas	^JP	45
Mueve texto	^JV	45
Línea de tabuladores	^JR	45
Línea de situación o estatus	^JS	45
Caracteres en columna extremo derecha	^JF	45

## GUIONES

Entra guión suave	^OE	76
Entra guión duro	^P-	
Ayuda guiones sí/no	^OH	76

## INSERCIÓN

Inserción sí/no	^V	40
Inserta un retorno	^N	41

## CARACTERES DE CONTROL DE IMPRESIÓN

Toggle negrita	^PB	65
Toggle doble golpe	^PD	66

Función	Comando	Pág.
Toggle subíndice	^PV	66
Toggle superíndice	^PT	67
Toggle subrayado	^PS	66

## MÁS CARACTERES DE CONTROL DE IMPRESIÓN

Separación alterna entre letras	^PA	69
Separación normal entre letras	^PN	69
Retorno	^PM	
Retroceso	^PH	67
Alimentación formularios	^PL	
Línea fina	^PJ	
Control izquierda/derecha encabezado/pie	^PK	
Espacio irrompible	^PO	67
Rubout fantasma	^PG	67
Espacio fantasma	^PF	67
Parada impresión	^PC	69
Toggle tachar	^PX	66
Controles de impresión definidos por el usuario	^P(Q,W,E,R)	

## COMANDOS PUNTO

Página nueva incondicional	.PA	81
Encabezado texto	.HE	79
Pie texto	.FO	80
Omite número páginas	.OP	80
Numera páginas	.PN	80
Numera páginas desde	.PN número	80
Anchura carácter	.CW	
Sub/superíndice	.SR	
Micro justificación sí/no	.UJ	



Función	Comando	Pág.
Impresión bidireccional sí/no	.PB	
Ignora siguiente comentario en texto	.IG	
Altura línea	.LH número	
Longitud papel	.PL número	
Margen superior	.MT número	
Margen inferior	.MB número	
Margen encabezado	.HM número	
Margen pie	.FM número	
Columna número página	.PC número	
Compensación página	.PA	

## COMANDOS MAILMERGE

Pregunta por variables	.AV("prompt"),variable	86
Limpia pantalla	.CS	87
Fichero de datos	.DF nombrefichero	85
Display mensaje	.DM (mensaje)	86
Inserta fichero	.FI nombrefichero (CAMBIO)	91
Input justificado	.IJ NO/OFF/DIS:	
Margen izquierdo	.LM (1-240) .LM DIS:	
Espaciado líneas	.LS (1-9) .LS DIS:	
Imprime formación de líneas	.PF ON/OFF/DISC:	
Margen derecho	.RM (1-240) .RM DIS:	
Repite proceso	.RP (número)	



## INDICE

Nota preliminar .....	5
Primera parte:	
Introducción .....	7
Operativa básica .....	9
Segunda parte:	
1. El poder del WordStar .....	29
2. El menú de apertura .....	31
3. El menú principal .....	39
4. Los submenús y el menú de ayuda J .....	43
5. El menú de bloques K .....	47
6. El menú rápido Q .....	57
7. El menú de impresión P .....	65
8. El menú de formateo en pantalla J .....	71
9. Comandos punto .....	79
10. MailMerge .....	83
Apéndice A:	
Instalación del WordStar .....	93
Apéndice B:	
Resumen de comandos .....	99



**EN ESTA MISMA  
COLECCION**



## **BASIC**

**Richard G. Peddicord**

El Basic es el lenguaje de programación más importante que existe. Resulta fácil de aprender y es de aplicación universal. Quien desee utilizar un ordenador y escribir sus propios programas deberá aprender a «hablar» este lenguaje. Mediante este libro se puede dominar el Basic a través de un método preciso, bien estructurado y de sencilla comprensión. El principiante se convertirá paso a paso en un buen conocedor del Basic siguiendo los ejemplos de programación que aquí se ofrecen.

- Variables en cadena y variables numéricas
- La Instrucción IF...THEN...
- PRINT USING
- Los bucles FOR...NEXT
- Tabla de conceptos y ejemplos prácticos

## **COMMODORE 64**

**Michael Boom**

El Commodore 64 pertenece a la nueva generación de ordenadores personales que ofrecen un elevado rendimiento. Ocupa una posición líder en el mercado español. El principiante podrá iniciarse en profundidad en las aplicaciones y peculiaridades del Commodore 64, familiarizándose con el funcionamiento del mismo.

- Sistema de manejo
- Teclado y pantalla
- Registro, memorización y recuperación de datos
- Aparatos periféricos y aplicaciones

## **ORDENADORES PERSONALES**

**Carlton Shrum**

En este libro se exploran las partes integrantes de un ordenador personal. Se comentan las distintas posibles aplicaciones de los ordenadores personales en el mundo en que nos movemos. Facilita también la decisión que debe tomar el comprador frente a la fama de ordenadores que ofrece el mercado informático. Se trata de un libro de fácil comprensión y de gran utilidad para una buena decisión.

- Iniciación a los ordenadores personales.





# WORDSTAR

WORDSTAR está reconocido mundialmente como el mejor sistema para el proceso de textos en microordenadores. En adaptación a los modelos más diversos existen centenares de variantes.

Este libro está concebido de tal forma que cualquiera que desee familiarizarse con el "Wordstar" puede hacerlo con suma facilidad. Partiendo de los conocimientos elementales, se explica e ilustra a través de ejemplos el funcionamiento de los diferentes menús.

- Funciones elementales
- Menús iniciales y principales
- Menús secundarios
- Comandos DOT
- Mail Merge



10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

# AMSTRAD CPC



**MÉMOIRE ÉCRITE**  
**MEMORY ENGRAVED**  
**MEMORIA ESCRITA**



<https://acpc.me/>

[FRA] Ce document a été préservé numériquement à des fins éducatives et d'études, et non commerciales.

[ENG] This document has been digitally preserved for educational and study purposes, not for commercial purposes.

[ESP] Este documento se ha conservado digitalmente con fines educativos y de estudio, no con fines comerciales.