

WordPerfect 5.1
Esquema de aprendizaje
FRANCISCO JARABO

Marzo de 1992

Este esquema de aprendizaje ha sido diseñado tomando como base la publicación:

WP 5.1
(Domine al 99% WORDPERFECT 5.1)
Alvaro Ibáñez
3º edición
Editorial Paraninfo
Madrid
(1991)

El texto está escrito utilizando la función de WordPerfect **ESQUEMA (Mysc.-F5,4)**, que crea y actualiza automáticamente la numeración de las entradas

INDICE

I. ASPECTOS BASICOS	2
II. ASPECTOS AVANZADOS	5
III. ASPECTOS PROFESIONALES	7
IV. CONFIGURACION DE WordPerfect 5.1	10
V. RELACION DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	11
VI. RELACION DE DOCUMENTOS DE TRABAJO	11

I. ASPECTOS BASICOS

A. FUNDAMENTOS

1. ARRANQUE
2. LINEA DE ESTADO: INDICADORES DE DOCUMENTO, LINEA Y POSICION
3. PLANTILLA DE TECLAS
4. MENUS DE PANTALLA Y DESPLEGABLES
5. MOSTRAR CODIGOS (**Alt-F3**):
 - a. GENERACION DE CODIGOS
 - b. CLASES DE CODIGOS:
 - (1) SIMPLES
 - (2) PAREADOS
 - (3) COMPLEJOS
 - (4) AUTOMATICOS
 - c. COLOCACION Y COMPORTAMIENTO DE LOS CODIGOS
6. TECLAS BASICAS:
 - a. RETORNO
 - b. IZQUIERDA
 - c. DERECHA
 - d. ARRIBA
 - e. ABAJO
 - f. RETROCESO
 - g. SUPRIMIR
 - h. INSERTAR
7. TECLAS COMPLEMENTARIAS:
 - a. CANCELAR (**F1**)
 - b. AYUDA (**F3**)
8. ARCHIVO Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS:
 - a. ARCHIVAR (**F10**)
 - b. SALIR (**F7**)
 - c. RECUPERAR (**Mysc-F10**)
 - d. LISTA (**F5**)
9. IMPRIMIR (**Mysc-F7**)

B. CARACTERISTICAS ESPECIALES

1. MOVIMIENTOS RAPIDOS:
 - a. MOVIMIENTO PALABRA A PALABRA (**Ctrl-DERECHA/IZQUIERDA**)
 - b. PRINCIPIO/FINAL DE DOCUMENTO (**INICIO, INICIO, ARRIBA/ABAJO**)
 - c. SUBIR/BAJAR PAGINA (**RePág/AvPág**)
 - d. IR A LETRA/PAGINA (**Ctrl-INICIO n**)
 - e. OTROS MOVIMIENTOS (LA TECLA **INICIO**)
2. BORRADO RAPIDO:
 - a. BORRAR PALABRA A LA DERECHA (**INICIO, SUPRIMIR**)
 - b. BORRAR PALABRA A LA IZQUIERDA (**INICIO, RETROCESO**)
 - c. BORRAR HASTA FIN DE LINEA (**Ctrl-FIN**)
 - d. BORRAR HASTA FIN DE PAGINA (**Ctrl-AvPág**)
3. ALINEACION DE PARRAFOS:

- a. TABULADORES (**TAB**)
 - b. SANGRIA (**F4**)
 - c. SANGRIA DOBLE (**Mysc-F4**)
 - d. SANGRIA COLGANTE: SALTAR MARGEN (**Mysc-TAB**)
4. ALINEACION DE LINEAS:
- a. CENTRADO (**Mysc-F6**)
 - b. ALINEACION DERECHA (**Alt-F6**)
 - c. GUIA DE PUNTOS DE ALINEACION
5. RESALTADO DEL TEXTO
- a. NEGRILLA (**F6**)
 - b. SUBRAYADO (**F8**)
 - c. OTROS TIPOS DE LETRA (**Ctrl-F8**)
 - d. RESALTADO POR BLOQUES (**Alt-F4**)
6. OTRAS FUNCIONES BASICAS:
- a. PAGINA MANUAL (**Ctrl-RETORNO**)
 - b. ESPACIADO INTERLINEAL (**Mysc-F8,1,6**)
 - c. REPETICION DE CARACTERES (**ESC**)
 - d. RESTAURAR TEXTO BORRADO (**F1**)
 - e. MANEJO DE DOS DOCUMENTOS (**Mysc-F3**)

C. FUNCIONES AVANZADAS

1. BUSQUEDA:
- a. BUSCAR HACIA ADELANTE (**F2**)
 - b. BUSCAR HACIA ATRAS (**Mysc-F2**)
 - c. PATRONES DE BUSQUEDA:
 - (1) LETRAS (MAYUSCULAS Y MINUSCULAS)
 - (2) CODIGOS
 - (3) COMODINES (^X)
2. REEMPLAZAR (**Alt-F2**)
3. SIMBOLOS ESPECIALES Y MAPA DE CARACTERES:
- a. COMPONER CARACTER (**Ctrl-V**)
4. PROTECCION DEL TEXTO:
- a. FIN DE PAGINA CONDICIONAL (**Mysc-F8,4,2**)
 - b. PROTEGER BLOQUE (**Alt-F4,Mysc-F8**)
5. COMENTARIOS (**Ctrl-F5,4**)
6. FECHAS (**Mysc-F5**)
7. LISTA DE ARCHIVOS (**F5**)
- a. OPCIONES
 - b. MARCADO DE ARCHIVOS (*)
 - c. PATRONES DE BUSQUEDA (? y *)

D. FORMATO (**Mysc-F8**)

1. FORMATO DE LINEA (**Mysc-F8,1**)
- a. MARGENES IZQUIERDO Y DERECHO
 - b. JUSTIFICACION
 - c. ESPACIADO INTERLINEAL
 - d. TABULACIONES

2. FORMATO DE PAGINA (**Mysc-F8,2**)
 - a. MARGENES SUPERIOR E INFERIOR
 - b. NUMERACION DE PAGINAS (**^B**)
 - c. PAPEL: TAMAÑO/CLASE
 - d. ENCABEZADOS Y PIES
3. FORMATO DE DOCUMENTO (**Mysc-F8,3**)
 - a. SUMARIO
 - b. TIPO DE LETRA INICIAL
 - c. CODIGOS INICIALES

E. ORTOGRAFIA Y SINONIMOS

1. ORTOGRAFIA (**Ctrl-F2**)
 - a. DICCIONARIO WP
 - b. DICCIONARIO SUPLEMENTARIO
 - c. FUNCIONES DE CORRECCION
 - d. ERRORES DE CONTEXTO
 - e. OTROS IDIOMAS
 - f. MANTENIMIENTO DE LOS DICCIONARIOS (**SPELL.EXE**)
2. SINONIMOS (**Alt-F1**)

F. BLOQUES (**Alt-F4**)

1. OPERACIONES CON BLOQUES:
 - a. BORRAR (**RETROCESO**)
 - b. RESALTAR: NEGRILLA (**F6**) Y SUBRAYADO (**F8**)
 - c. LINEAS: CENTRAR (**Mysc-F6**) Y ALINEAR DERECHA (**Alt-F6**)
 - d. BUSCAR -> (**F2**) Y BUSCAR <- (**Mysc-F2**)
 - e. REEMPLAZAR (**Alt-F2**)
 - f. IMPRIMIR (**Mysc-F7**)
 - g. ORTOGRAFIA (**Ctrl-F2**)
 - h. OTRAS OPERACIONES
2. MOVER (**Ctrl-F4**)
 - a. CON EL BLOQUE ACTIVADO:
 - (1) BLOQUE
 - (2) COLUMNA TABULAR
 - (3) RECTANGULO
 - b. CON EL BLOQUE DESACTIVADO:
 - (1) ORACION
 - (2) PARRAFO
 - (3) PAGINA
 - (4) RECUPERAR

II. ASPECTOS AVANZADOS

A. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

1. NOTAS (**Ctrl-F7**):
 - a. NOTAS A PIE DE PAGINA (**Ctrl-F7,1**)
 - b. NOTAS FINALES (**Ctrl-F7,2**)
2. REFERENCIAS RECIPROCAS (**Alt-F5,1**)
3. INDICES, LISTAS Y CITAS LEGALES
 - (1) MARCADO (**Alt-F4,Alt-F5**)
 - (2) DEFINICION (**Alt-F5,5**)
 - (3) GENERACION (**Alt-F5,6**)

B. FUSION

1. ARCHIVOS SECUNDARIOS (BASE DE DATOS)
 - a. CODIGOS DE FUSION (**Mysc-F9**)
 - (1) {FIN DE CAMPO}
 - (2) {FIN DE REGISTRO}
 - (3) {NOMBRES DE CAMPO}
 - (4) VARIABLES~
2. ARCHIVOS PRIMARIOS (DOCUMENTOS PERSONALIZADOS)
 - a. CODIGOS DE FUSION (**Mysc-F9**)
 - (1) {CAMPO}CAMPO~
 - (2) {CAMPO}CAMPO?~
 - (3) OTROS CODIGOS
3. EJECUCION DE LA FUSION (**Ctrl-F9,1**)

C. CLASIFICACION (**Ctrl-F9,2**)

1. TIPOS DE ORDENACION:
 - a. LINEAS
 - (1) CAMPO: **TAB**
 - (2) REGISTRO: **RETORNO**
 - b. PARRAFOS
 - (1) CAMPO: **TAB**
 - (2) REGISTRO: **RETORNO,RETORNO**
 - c. FUSION
 - (1) CAMPO: {FIN DE CAMPO}
 - (2) REGISTRO: {FIN DE REGISTRO}
2. CLAVES DE ORDENACION:
 - a. TIPO: NUMERICO O ALFANUMERICO
 - b. CAMPO: NUMERO DE CAMPO
 - c. PALABRA NUMERO DE PALABRA
3. CONDICIONES DE SELECCION

D. ESQUEMAS (**Mysc-F5**)

- a. AUTOMATICOS
- b. MANUALES: NIVELES

E. MACROS

1. DEFINICION (**Ctrl-F10**)
 - a. NOMBRE
 - b. **Alt-TECLA**
 - c. **RETORNO**
2. FIN DE DEFINICION (**Ctrl-F10**)
3. CANCELACION (REDEFINICION)
4. EJECUCION (**Alt-F10**)
 - a. NOMBRE
 - b. **Alt-TECLA**
 - c. **RETORNO**
5. FIN DE EJECUCION (**Ctrl-PAUSA**)
6. COMANDOS DE MACRO (**Ctrl-RePág**)
 - a. PAUSA
 - b. VISUALIZACION
 - c. COMENTARIO

F. ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS

1. FRACCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS
 - a. DOCUMENTO MAESTRO Y SUBDOCUMENTOS (**Alt-F5,2**)
 - (1) EXPANDIR (**Alt-F5,6,3**)
 - (2) COMPRIMIR (**Alt-F5,6,4**)
2. COMPARAR DOCUMENTOS (**Alt-F5,6,2**)
 - a. LINEA ROJA (AÑADIR) Y TACHADURA (ELIMINAR) (**Alt-F5,6,1**)

III. ASPECTOS PROFESIONALES

A. TABLAS (**Alt-F7**)

1. CREACION: FILAS, COLUMNAS
2. SALIDA DE CREACION (**F7**)
3. RELLENAR LA TABLA
4. EDICION
 - a. ANCHO DE COLUMNAS (**Ctrl-DERECHA/Ctrl-IZQUIERDA**)
 - b. AÑADIR FILAS O COLUMNAS (**INSETAR**)
 - c. SUPRIMIR FILAS O COLUMNAS (**SUPRIMIR**)
 - d. BORRAR CELDA (**RETROCESO**)
 - e. COPIAR/MOVER CELDAS (**Alt-F4/Ctrl-F4**)
 - f. OPCIONES DE MENU:
 - (1) FORMATO
 - (2) LINEAS
 - (3) ENCABEZADO
 - (4) MATEMATICAS
 - (5) UNIR/DIVIDIR
 - (6) OPCIONES
5. SALIDA DE EDICION (**F7**)

B. GRAFICOS (**Alt-F9**)

1. TIPOS DE RECUADROS
 - a. ILUSTRACION (**Alt-F9,1**)
 - b. TABLA (**Alt-F9,2**)
 - c. RECUADRO DE TEXTO (**Alt-F9,3**)
 - d. RECUADRO DE USUARIO (**Alt-F9,4**)
 - e. ECUACION (**Alt-F9,6**)
2. CARACTERISTICAS DE CADA TIPO (OPCIONES):
 - a. TIPO DE NUMERACION
 - b. ESTILO DE LOS BORDES
 - c. SOMBREADO
3. CARACTERISTICAS DE CADA RECUADRO (DEFINICION):
 - a. TIPO DE CONTENIDO
 - b. TITULO
 - c. COLOCACION
 - d. TAMAÑO
4. EDICION DE GRAFICOS
 - a. MOVER EL GRAFICO (**IZQUIERDA, DERECHA, ARRIBA, ABAJO**)
 - b. AMPLIAR/REDUCIR (**AvPág/RePág**)
 - c. ROTAR (**+, -**)
 - d. PORCENTAJE DE CAMBIO (**INSERTAR**)
 - e. ARCHIVAR (**F10**)
 - f. OPCIONES DE MENU:
 - (1) MOVER
 - (2) ESCALAR
 - (3) ROTAR
 - (4) INVERTIR

- (5) BLANCO Y NEGRO
- 5. EDICION DE TEXTOS
 - a. FUNCIONES NORMALES DE EDICION
 - b. ROTAR (**Alt-F9**)
- 6. LINEAS (**Alt-F9,5**)

- C. FUNCIONES DE AUTOEDICION
 - 1. ESTILOS (**Alt-F8**)
 - a. ESTILOS PAREADOS
 - b. ESTILOS ABIERTOS
 - c. ESTILOS ESQUEMA
 - d. BIBLIOTECAS DE ESTILOS
 - 2. COLUMNAS (**Alt-F7,1**)
 - a. COLUMNAS PERIODISTICAS
 - b. COLUMNAS PARALELAS
 - c. COLUMNAS PARALELAS CON PROTECCION DE BLOQUE

- D. MATEMATICAS (**Alt-F7,3**)
 - 1. CREACION DE COLUMNAS: TABULADORES (**Mysc-F8,1,8**)
 - 2. DEFINICION DE COLUMNAS:
 - a. COLUMNAS NUMERICAS
 - b. COLUMNAS DE CALCULO
 - c. COLUMNAS DE TOTALES
 - d. COLUMNAS DE TEXTO
 - 3. ACTIVADO DE COLUMNAS MATEMATICAS
 - 4. DESACTIVADO DE COLUMNAS MATEMATICAS
 - 5. REALIZACION DE CALCULOS

- E. ECUACIONES (**Alt-F9,6**)
 - 1. EDITOR DE ECUACIONES:
 - a. DIBUJAR LA ECUACION (**Ctrl-F3**)
 - b. CODIGOS DE FORMULACION (**F5**)
 - (1) AGRUPAMIENTOS (**{ }**)
 - (2) CODIGOS DIRECTOS
 - (3) CODIGOS SINTACTICOS
 - (4) RETORNOS Y ESPACIOS
 - c. CAMBIO DE PANTALLA (**Mysc-F3**)
 - d. ARCHIVAR EN DISCO (**F10**)
 - e. RECUPERAR DE DISCO (**Mysc-F10**)
 - f. CONFIGURAR (**Mysc-F1**)

- F. PROGRAMACION DE MACROS
 - 1. EDICION DE UN MACRO VACIO
 - 2. INSERCIÓN DE COMANDOS (**Ctrl-RePág**)
 - 3. DELIMITADOR (~)
 - 4. TIPOS DE COMANDOS:
 - a. RELACIONADOS CON VARIABLES
 - b. ENLACE CON EL USUARIO

- c. FUNCIONES DE EVALUACION
- d. CONTROL DE EJECUCION
- 5. EXPRESIONES, FUNCIONES Y OPERACIONES
- 6. ATRIBUTOS EN LOS MENSAJES (**Ctrl-V**):
 - a. POSICIONAMIENTO DEL CURSOR
 - b. ACTIVADO Y DESACTIVADO

G. CONVERSION (IMPORTACION)

1. AUTOMATICA

a. TEXTO:

- (1) ASCII
- (2) WP 4.2 y 5.0

b. HOJAS DE CALCULO (**Ctrl-F5,5**):

- (1) LOTUS (SYMPHONY)
- (2) QUATTRO y QUATTRO PRO

c. GRAFICOS

- (1) TODOS LOS FORMATOS SOPORTADOS

2. MANUAL

a. TEXTO:

- (1) **CONVERT.EXE**: TODOS LOS FORMATOS SOPORTADOS

b. GRAFICOS:

- (1) **GRAPHCNV.EXE**: TODOS LOS FORMATOS SOPORTADOS
CON OPCIONES DE RETOQUE

H. CONVERSION (EXPORTACION)

1. AUTOMATICO

a. TEXTO ASCII FORMATEADO (**Ctrl-F5,1,1**)

b. TEXTO ASCII SIN FORMATEAR (**Ctrl-F5,3,1**)

c. GRAFICOS: NINGUNO

2. MANUAL

a. TEXTO:

- (1) **CONVERT.EXE**: TODOS LOS FORMATOS SOPORTADOS

b. GRAFICOS: NINGUNO

IV. CONFIGURACION DE WordPerfect 5.1

A. RATON (7 OPC.)

B. VISUALIZACION (6 OPC.)

1. COLORES, TIPOS, ATRIBUTOS (6 OPC.)
2. PANTALLA DE GRAFICOS
3. PANTALLA DE TEXTOS
4. MENU (8 OPC.)
5. VER DOCUMENTO (3 OPC.)
6. PANTALLA DE EDICION (7 OPC.)

C. ENTORNO (8 OPC.)

1. COPIA DE SEGURIDAD
2. SEÑAL AUDIBLE (3 OPC.)
3. VELOCIDAD DEL CURSOR
4. SUMARIO DE DOCUMENTO (4 OPC.)
5. ARCHIVADO RAPIDO
6. DIVISION DE PALABRAS
7. PEDIDO DE DIVISION DE PALABRAS
8. UNIDADES DE MEDIDA

D. ESPECIFICACIONES INICIALES (8 OPC.)

1. FUSION
2. FORMATO DE FECHA
3. ECUACIONES (5 OPC.)
4. FORMATEAR DOCUMENTOS PARA IMPRESORA
5. CODIGOS INICIALES
6. VALOR DE REPETICION
7. RESUMEN DE CITAS LEGALES (3 OPC.)
8. OPCIONES DE IMPRESION (6 OPC.)

E. DISPOSICION DE TECLADO: ASIGNAR TECLADOS

F. UBICACION DE ARCHIVOS (9 OPC.)

V. RELACION DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

1. MAPAS DE CARACTERES: **CHARMAP.WP5**
2. MAPAS DE TECLADOS DE FUNCIONES: **FUNKEYS.WP5**
3. MENUS DE AYUDA: **HLPMENU.WP5**
4. PRUEBA DE IMPRESORA: **PRNTEST.WP5**

VI. RELACION DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

1A-1B.WP0	ASPECTOS BASICOS: FUNDAMENTOS Y CARACTERISTICAS ESPECIALES
1C-1D.WP0	ASPECTOS BASICOS: FUNCIONES AVANZADAS Y FORMATO
1E-1F.WP0	ASPECTOS BASICOS: ORTOGRAFIA, SINONIMOS Y BLOQUES
2A.WP0	ASPECTOS AVANZADOS: PRESENTACION DE DOCUMENTOS
2B-SECUN.WP0	ASPECTOS AVANZADOS: FUSION, ARCHIVO SECUNDARIO
2C.WP0	ASPECTOS AVANZADOS: CLASIFICACION
ALTI.WPM	
ALTJ.WPM	
ALTC.WPM	
ALTR.WPM	
ALTP.WPM	
ALTB.WPM	ASPECTOS AVANZADOS: MACROS
CABECERA.WPM	
DOBLEESP.WPM	
CALC.WPM	
PESETAS.WPM	
NUM2PAL.WPM	
2F1.WP0	ASPECTOS AVANZADOS: FRACCIONAMIENTO DE DOCUMENTOS
2F2-OLD.WP0	ASPECTOS AVANZADOS: COMPARAR DOCUMENTOS, DOCUMENTO ANTIGUO
2F2-NEW.WP0	ASPECTOS AVANZADOS: COMPARAR DOCUMENTOS, DOCUMENTO NUEVO
3B-LOGOT.PCX	ASPECTOS PROFESIONALES: GRAFICOS, LOGOTIPO I.N.I.C.E.
3B-MICRO.PCX	ASPECTOS PROFESIONALES: GRAFICOS, MICROSCOPIO I.N.I.C.E.
3C.WP0	ASPECTOS PROFESIONALES: AUTOEDICION
3C-JARAB.WPG	ASPECTOS PROFESIONALES: AUTOEDICION, FOTOGRAFIA JARABO