
Manual

TextMaker 2002

© 1987-2005 SoftMaker Software GmbH

Copyright

Este manual y los programas contenidos en los discos enviados poseen todos los derechos reservados. SoftMaker Software GmbH y los concedentes de sus licencias son los propietarios del copyright. Por lo tanto, queda prohibida su copia y difusión sin la autorización de SoftMaker Software GmbH. Las violaciones se castigarán civil y penalmente.

SoftMaker Software GmbH, 90427 Nürnberg y los concedentes de sus licencias son los propietarios de los derechos de este programa y su manual. Programa y manual © 1987-2005 SoftMaker Software GmbH y los concedentes de sus licencias. En parte © MicroVision, © Computer Hyphenation. Spell Finder © Microlytics, Inc., Xerox Corp. Word Finder © Microlytics, Inc., Selfware, Inc., Xerox Corp. Diccionario de sinónimos de sueco © Alva Stromberg's Synonymordboken. Versión Linux: en parte © The FreeType Project (www.freetype.org). Todos los derechos reservados.

Los datos contenidos en este documento podrá modificarse sin previo aviso. El software presentado en esta documentación se entrega sobre la base del contrato de licencia que se incluye en el paquete del programa. Sólo se autoriza el uso del software de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Quien duplique el software o la documentación con propósitos ajenos al uso personal se hará pasible a las penas correspondientes.

En esta obra los nombres se mencionan, por lo general, sin hacer referencia a patentes vigentes, diseños registrados ni marcas de fábrica. La falta de la observación correspondiente no justifica la presunción de que los nombres puedan utilizarse libremente. Se reconocen todas las marcas de fábrica. ¡No caiga en la alberca, desde el martes que no alimentamos a los tiburones!

SoftMaker Software GmbH, Kronacher Str. 7, D-90427 Nuernberg, Alemania

www.softmaker.com

Contenido

Introducción 15

¡Bienvenido!	15
Vista general de las funciones	15
Acerca de este manual	16
Estilos.....	17
Requisitos del sistema.....	17

Instalación e inicio del programa 19

Síntesis: Instalación e inicio del programa	19
Instalación de TextMaker para Windows.....	19
Inicio de TextMaker para Windows	20
Particularidades en el caso de redes (Windows)	21
Instalación de TextMaker para Pocket PC.....	23
Inicio de TextMaker para Pocket PC.....	23
Instalación de TextMaker para Handheld PC.....	24
Inicio de TextMaker para Handheld PC.....	24
Instalación de TextMaker para Linux.....	25
Inicio de TextMaker para Linux	25

La pantalla de trabajo 27

Síntesis: La pantalla de trabajo	27
Línea de título	28
Barra de menú	28
Barra de funciones	28
Barra de formato	29
Ventana de documento	29
Línea de estado	30
Particularidades en el caso de Pocket PC	31

Fundamentos 33

Síntesis: Fundamentos	33
-----------------------------	----

Utilización del teclado	33
Utilización del mouse	35
Introducir texto	36
Mover el cursor	36
Borrar texto	38
Deshacer modificaciones.....	39
¿Insertar o sobrescribir?	39
Empezar un documento nuevo.....	40
Abrir un documento.....	41
Imprimir un documento	43
Guardar un documento.....	44
Terminar el trabajo.....	44

Un recorrido por TextMaker 47

Síntesis: El recorrido por TextMaker.....	47
Una carta de prueba	47
Guardar una carta de prueba	50
Formatos simples	52
Cuando algo sale mal... ..	54
Abrir un archivo.....	55
Crear un encabezado.....	56
Imprimir la carta de prueba.....	57
Alineación de párrafos	58
Tabuladores.....	60
Insertar fechas y otros campos.....	63
Pies de página	64
Líneas y bordes	66
¡Listo!	68

Trabajar con selecciones 69

Síntesis: Trabajar con selecciones	69
Seleccionar párrafos de texto	69
Mover, borrar y copiar.....	71
Insertar contenidos	73
Insertar documento	73
Ordenar texto.....	74

Formato de caracteres 77

Síntesis: Formato de caracteres	77
---------------------------------------	----

Tipo y tamaño de fuente	78
Efectos de texto	79
Color de fuente.....	81
Superíndices y subíndices.....	81
Espacio entre caracteres y ancho de caracteres	82
Ocultar texto	82
Proteger texto.....	84
Restablecer el formato de los caracteres.....	85

Formato de párrafo 87

Síntesis: Formato de párrafo	87
Sangrías.....	88
Interlineado.....	90
Espaciado arriba y abajo.....	91
Alineación de párrafos	92
Separación de sílabas	92
Caracteres	95
Tabuladores.....	96
Utilizar tabuladores.....	96
Alineación de tabuladores.....	97
Caracteres de relleno de tabuladores	98
Borrar y mover tabuladores.....	98
Uso de la regla.....	99
Listas con viñetas.....	99
Iniciales	102
Sombreado	103
Bordes y líneas	105
Nivel de esquema.....	107
Salto forzado antes de un párrafo	108
Tipografía	108
Espacio de no separación	109

Formato de página 111

Síntesis: Formato de página	111
Insertar saltos de página	112
Formato del papel y orientación de la página.....	112
Márgenes.....	114
Encabezados y pies de página	114
Crear y editar encabezados y pies de página.....	115
Posicionar encabezados y pies de página.....	115

Eliminar encabezados y pies de página.....	116
Insertar número de página, fecha, hora, etc.....	117
La página a partir de la cual se imprimirán los pies de página y los encabezados.....	118
Encabezados y pies de página distintos (izquierda/derecha)	118
Páginas maestras.....	119
Editar páginas maestras	119
Dividir un documento en capítulos	121
Insertar y eliminar capítulos	122
Formato de capítulos y de páginas.....	123
Formato de capítulos.....	123
Buscar capítulos	126

Plantillas de formato

127

Síntesis: Plantillas de formato	127
Plantillas de caracteres	128
Crear plantillas de caracteres	128
Aplicar plantillas de caracteres	129
Modificar plantillas de caracteres	130
Ámbito de validez de las plantillas de caracteres.....	131
Plantilla de caracteres "Normal".....	131
Crear plantillas de caracteres vinculadas	132
Plantillas de párrafos.....	134
Crear plantillas de párrafos.....	134
Aplicar plantillas de párrafos.....	135
Editar plantillas de párrafos.....	136
Ámbito de validez de las plantillas de párrafos.....	137
Plantilla de párrafos "Normal"	138
Crear plantillas de párrafos vinculadas.....	138
Plantillas de documentos	139
Crear plantillas de documentos	140
Usar plantillas de documentos.....	141
Editar plantillas de documentos.....	141
Plantilla de documento "Normal.tmv".....	142

Imprimir en columnas

143

Síntesis: Imprimir en columnas	143
Cambiar la cantidad de columnas de una sección de texto	143
Secciones.....	145
Cambio de altura de las columnas.....	146

Línea intermedia	146
------------------------	-----

Buscar y reemplazar 147

Síntesis: Buscar y reemplazar	147
Buscar.....	147
Reemplazar	148
Buscar siguiente y reemplazar	149
Funciones de búsqueda expandidas.....	149
Buscar y reemplazar formatos	152
Marcas de texto	153
El comando "Ir a..."	155

Campos 157

Síntesis: Campos.....	157
Insertar campo	157
Insertar fecha y hora como texto	162

Insertar símbolos 163

Síntesis: Insertar símbolos	163
-----------------------------------	-----

Numeración automática 165

Síntesis: Numeración automática.....	165
Numeración de párrafos.....	165
Numeración con auto-números	168
Numeración de títulos.....	169

Tablas 171

Síntesis: Tablas.....	171
Insertar tablas	172
Rellenar tablas.....	172
Seleccionar celdas o texto	173
Borrar, copiar y mover celdas.....	174
Agregar nuevas filas y columnas	175
Formatear tablas.....	176
Formato de fila.....	176
Formato de celda.....	178
Modificar ancho de tablas y celdas de tabla	179
Sombreado y bordes de tablas	180

Cambiar propiedades adicionales de tablas 181

Convertir tabla en texto..... 183

Convertir texto en tabla..... 184

Ordenar tablas 186

Insertar una imagen 189

Síntesis: Insertar una imagen..... 189

Insertar una imagen en el texto 189

Insertar una imagen del portapapeles 191

Digitalizar imagen 191

Modificar la posición y el tamaño de una imagen 193

Modificar las propiedades de una imagen..... 193

Objetos OLE 199

Síntesis: Objetos OLE 199

Incrustar un objeto OLE..... 200

Crear un objeto OLE desde un archivo 201

Modificar la posición y el tamaño de objetos OLE 202

Editar objetos OLE 203

Editar vínculos 203

Modificar propiedades de objetos OLE 204

Marcos y dibujos 209

Síntesis: Marcos y dibujos..... 209

Marcos, generalidades..... 210

 Insertar marcos en el texto..... 210

 Seleccionar marcos y otros objetos 211

 El modo de objetos..... 212

 Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos 215

 Modificar propiedades de objetos 216

Marcos, funciones avanzadas..... 216

 Esconder objetos..... 216

 Modificar orden de marcos 217

 Agrupar marcos 217

 Modificar secuencia de tabulación de objetos..... 218

 Modificar nombres de objetos 220

Cuadro de texto..... 221

 Crear un cuadro de texto 221

 Modificar las propiedades del cuadro de texto 222

Conectar cuadros de texto	227
Marco de imagen	228
Insertar un marco de imagen	228
Modificar las propiedades de un marco de imagen.....	230
Marcos de tabla	234
Insertar marco de tabla	235
Modificar propiedades de marcos de tabla	235
Marco de objeto OLE	239
Insertar marco de objeto OLE	239
Modificar propiedades de marco de objeto OLE.....	240
Dibujos.....	243
Insertar dibujos.....	243
Modificar propiedades de rectángulos y elipses	244
Modificar propiedades de líneas	248

Formularios

251

Síntesis: Formularios	251
Completar formularios	252
Crear formularios	254
Tipos de objetos de formulario	254
Insertar objetos de formulario.....	256
Editar objetos de formulario	257
Confeccionar formulario de ejemplo.....	257
Objetos de formulario	259
Campos de texto	259
Cuadros de texto	263
Casillas de verificación	263
Marcos de casilla de verificación.....	266
Listas desplegables	266
Marcos de lista desplegable	269
Formularios, funciones avanzadas	269
Modificar secuencia de tab	269
Proteger formularios	270
Cálculos con objetos de formulario.....	272

Herramientas idiomáticas

273

Síntesis: Herramientas idiomáticas	273
Configurar idioma	274
Seleccionar idioma estándar	275
Formatear texto en otro idioma.....	275

Ejemplos de aplicación	276
Lista de los módulos de idioma disponibles	277
Revisión ortográfica posterior	278
Corrección ortográfica al escribir	280
Revisión ortográfica en segundo plano	280
Conversión a la nueva ortografía alemana (sólo en alemán)	282
Activación del cambio a la nueva ortografía alemana	283
Revisión de palabras con antigua ortografía alemana	283
Editar diccionarios	284
Sinónimos	284
Traducir con el diccionario de Europa.....	286
Elementos de texto.....	288
Crear elementos de texto	289
Abrir elementos de texto.....	291
Editar elemento de texto	291

Base de datos

293

Síntesis: Base de datos	293
Abrir base de datos	294
Utilizar módulo de base de datos (Windows).....	295
Vista de lista y de formulario	297
Hojea entre los registros	297
Abrir registro de datos mediante su número de registro.....	298
Buscar base de datos	299
Editar registros de datos y crear nuevos	301
Borrar y recuperar registros	302
Ordenar base de datos	303
Cerrar base de datos	304
Utilizar módulo de base de datos (Windows CE y Linux)	304
Insertar direcciones individuales.....	306
Crear plantilla de documentos	307
Aplicar plantilla de documento.....	308
Generador de listas y etiquetas	309
Crear listas y etiquetas	309
Administrar listas y etiquetas	313
Crear base de datos	313

Cartas y faxes en serie

317

Síntesis: Cartas y faxes en serie	317
Asignar base de datos al documento.....	318

Insertar campos de bases de datos	319
Mostrar registro de prueba en el texto	320
Carta de prueba.....	321
Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie	323
Selección manual de registros de datos individuales	324
Selección por número de registro	324
Selección por una condición	325
Emitir cartas en serie.....	326

Cálculos en el texto 329

Síntesis: Cálculos en el texto	329
Insertar cálculos	329
Cálculos con variables.....	331
Celdas de tabla en los cálculos	333
Cálculos con campos de base de datos	335
Cálculos con objetos	336
Formatear y redondear cálculos	338
Actualizar cálculos	339
Texto condicional.....	340
Cálculos simples presionando un botón	340
Fórmulas y funciones de cálculo	342
Creación de fórmulas de cálculo	342
Operadores	345
Introducción a las funciones de cálculo	347

Trabajar con documentos extensos 351

Síntesis: Trabajar con documentos extensos.....	351
Esquemas	351
Abrir vista de esquema	352
Modificar el nivel de esquema de un párrafo.....	353
Seleccionar niveles del esquema que se desean ver	354
Ampliar y disminuir el nivel de un título	354
Editar texto	355
Formatear títulos.....	356
Consejo profesional: administrar títulos mediante plantillas de párrafos.....	357
Esquemas en la práctica.....	358
Documentos y capítulos clasificados	359
Numeración de títulos	359
Tablas de contenido e índices alfabéticos.....	360

Preparar índice alfabético	361
Editar índice.....	362
Crear índice alfabético	363
Crear tabla de contenido.....	365
Actualizar una tabla de contenido	366
Editar y formatear índices alfabéticos y tablas de contenido	367
Notas al pie	368
Insertar y editar notas al pie	369
Modificar el formato de notas al pie	371
Opciones para notas al pie.....	372

Funciones de Internet

375

Síntesis: Funciones de Internet	375
Abrir documentos HTML	376
Crear documentos HTML.....	376
Editar documentos HTML.....	377
Formato de página	377
Color de fondo e imagen de fondo.....	377
Imágenes en documentos HTML	379
Tablas en documentos HTML	380
Líneas horizontales	380
Crear vínculos (links).....	381
Guardar documentos HTML	383

Impresión, fax y correo electrónico

385

Síntesis: Impresión, fax y correo electrónico.....	385
Imprimir.....	386
Imprimir una carta en serie	388
Enviar fax	389
Un fax en cinco minutos	390
Requisitos de compatibilidad para fax	391
Iniciar el envío de fax.....	391
Configuración para el envío de fax	393
Enviar una carta en serie por fax.....	395
Enviar correo electrónico.....	396
Solución de problemas	397
Windows: Problemas con Microsoft Fax y Outlook Express	398

Administración de documentos	401
Síntesis: Administración de documentos	401
Rutas de acceso rápido	401
Creación de rutas de acceso rápido	402
Uso de las rutas de acceso rápido	403
Editar y borrar rutas de acceso rápido	403
Resumen del documento	403
Administrador de archivos	404
Botones del Administrador de archivos	404
Buscar con el Administrador de archivos	406
 Protección de documentos	 409
Síntesis: Protección de documentos	409
Activar la protección de documentos	410
Desactivar la protección de documentos	412
 Formatos ajenos	 413
Síntesis: Formatos ajenos	413
 Ventana de documento	 415
Síntesis: Ventana de documento	415
Abrir ventanas de documento	415
Activar una ventana de documento	416
Cerrar una ventana de documento	416
Maximizar una ventana de documento	416
Minimizar una ventana de documento	417
Organizar ventanas de documentos	417
Intercambiar datos entre ventanas de documentos	418
 Personalizar TextMaker	 419
Síntesis: Personalizar TextMaker	419
Cambiar la configuración de TextMaker	420
Configuración, ficha Ver	420
Configuración, ficha General	423
Configuración, ficha Apariencia	427
Configuración, ficha Idioma	429
Configuración, ficha Archivos	432
Cambiar las propiedades del documento	435

Propiedades del documento, ficha Resumen	435
Propiedades del documento, ficha Ver	435
Propiedades del documento, ficha Colores	439
Propiedades del documento, ficha Fax	443
Propiedades del documento, ficha Web.....	443
Propiedades del documento, ficha Estadística	445
Propiedades del documento, ficha Protección	445
Propiedades del documento, ficha Formulario	445
Cambiar la presentación en pantalla	446
Cambiar el porcentaje de ampliación	448
Personalizar las barras de símbolos	448
Activar y desactivar barras de símbolos.....	449
Posicionar las barras de símbolos	451
Editar las barras de símbolos	452
Editar símbolos de una barra de símbolos	454
Crear símbolos definidos por el usuario	456
Personalizar las teclas de método abreviado	457
Activar una asignación de teclas	459
Crear una asignación de teclas.....	459
Renombrar o borrar una asignación de teclas	460
Editar las teclas de una asignación de teclas	461
Restablecer las teclas de una asignación de teclas	463
Usar una cuadrícula	463
Utilizar las guías.....	465
Usar perfiles de usuarios.....	468
Activar el uso de perfiles de usuario individuales.....	469
Seleccionar perfil de usuario.....	469
Administrar perfiles de usuarios.....	470
Perfil de usuario "Estándar"	472
Uso óptimo de perfiles de usuario en red	472

Asignación de teclas

473

Síntesis: Asignación de teclas	473
Teclas para los comandos de menú	473
Teclas para editar texto	478

Índice

479

Introducción

¡Bienvenido!

¡Bienvenido a TextMaker! TextMaker es un procesador de textos que combina un fácil manejo para el usuario con un rendimiento orientado a la práctica, y todo esto a un precio muy módico. Con TextMaker podrá realizar sus trabajos escritos de manera rápida y cómoda.

Vista general de las funciones

Algunas características de TextMaker:

- Disponible para **PC (Windows y Linux), Pocket PC y Handheld PC**.
- **Plantillas de documentos prácticas** para crear nuevos documentos: encabezados completos, formularios de fax, etc., en un instante.
- **Formatos de párrafos ampliados**, como numeración automática, viñetas, bordes, sombreados, patrones.
- **Plantillas de párrafos y caracteres**, con los cuales se puede dar formato al texto que utilice con mayor frecuencia, con sólo presionar un botón.
- **Funciones de DTP perfeccionadas**, como "páginas maestras", administración de capítulos, iniciales, versalita, control automático de párrafos, espacios y anchos entre caracteres ajustables.
- **Funciones de tablas productivas** y numerosas funciones de cálculo.
- **Marcos** de textos, tablas, imágenes, etc., **posicionables** que el texto abarca de forma automática.
- **Administrador de archivos y documentos** con funciones de búsqueda.

- **Tablas de contenidos e índices alfabéticos, notas al pie, vista de esquema (outliner).**
- **Excelente revisión ortográfica y separación de sílabas, y un gran diccionario de sinónimos.**
- **Base de datos de direcciones integrada** (compatible con dBase III/IV).

... y mucho más.

TextMaker está en permanente desarrollo. Si al trabajar le faltara alguna función o si tiene alguna sugerencia, escribanos. ¡Queremos que TextMaker satisfaga los deseos del usuario!

Acerca de este manual

TextMaker posee muchas funciones. Esto puede confundirlo un poco al principio. Pero no se preocupe: no es necesario dominar todos los comandos. Utilice al principio sólo los que necesita. Si después desea utilizar las funciones avanzadas, puede leer en cualquier momento las secciones correspondientes en el manual.

El manual de TextMaker está organizado de la siguiente manera:

- El capítulo "**Instalación e inicio del programa**" desde la página 19 trata acerca de la instalación de TextMaker. Además, aprenderá cómo iniciar el programa.
- En el capítulo "**La pantalla de trabajo**" desde la página 27 se describe qué funciones tienen los distintos componentes de la ventana del programa de TextMaker. ¡Ideal para principiantes!
- En el capítulo "**Fundamentos**" desde la página 33 aprenderá los principales comandos de TextMaker. ¡Ideal para principiantes!
- El capítulo "**Un recorrido por TextMaker**" desde la página 47 se ocupa del procesamiento de texto en la práctica y le presenta el manejo de TextMaker por medio de algunos ejemplos prácticos.
- Con el capítulo "**Trabajar con selecciones**" desde la página 69 comienza la parte de las referencias del manual. Está dividido por áreas de modo simi-







lar a un libro de consulta y describe detalladamente todas las funciones de TextMaker.

Estilos

Las opciones de los menús aparecen en **negrita**. **Archivo > Nuevo** designa, por ejemplo el comando **Nuevo** en el menú **Archivo**.

Los componentes de un cuadro de diálogo también aparecen en negrita. Por ejemplo: "Elija el nombre de un archivo en la lista **Nombre** y haga clic en el botón **Aceptar**".

Los nombres de los archivos se muestran de la siguiente manera:
C:\IMG\TIBURÓN.BMP.

La tecla Entrar se muestra como  y las teclas de dirección como , , etc. Para introducir una combinación de teclas, por ejemplo  , oprima la tecla  mientras mantiene pulsada la tecla Alt.

Importante: Los párrafos destacados de esta manera contienen notas especialmente importantes o consejos útiles.

Requisitos del sistema

Para usar este programa necesita los siguientes hardware y software:

Versión Windows

- PC con disco duro y unidad de CD o de DVD
- Windows 95 o superior
- Memoria RAM necesaria:
 - Para Windows 95: 8 MB
 - Para Windows 98 y NT: 16 MB
 - Para Windows ME: 32 MB
 - Para Windows 2000 y XP: 64 MB

Versión Pocket PC

- Pocket PC 2000/2002/2003, Windows Mobile 2003/2003 SE o Pocket PC Phone Edition
- Memoria necesaria:
 - 6 MB en la memoria de datos (se puede instalar en la tarjeta de memoria)
 - 3 MB en la memoria de programa (mientras corre el TextMaker)

Versión Handheld PC

- Handheld PC con una resolución mínima de 640x240
- Windows CE a partir de 2.0 o Windows CE.NET
- Memoria necesaria:
 - 6 MB en la memoria de datos (se puede instalar en la tarjeta de memoria)
 - 3 MB en la memoria de programa (mientras corre el TextMaker)

Versión Linux

- PC con disco duro y unidad de CD o de DVD
- Cualquier Linux x86 basado en glibc con kernel a partir de la versión 2.0
- X Window con cualquier Window Manager

Instalación e inicio del programa

Síntesis: Instalación e inicio del programa

En este capítulo aprenderá cómo instalar TextMaker y cómo se carga el programa.

Está dividido por sistemas operativos:

- Instalación de TextMaker para Windows (desde la página 19)
- Instalación de TextMaker para Pocket PC (desde la página 23)
- Instalación de TextMaker para Handheld PC (desde la página 24)
- Instalación de TextMaker para Linux (desde la página 24)

Siga leyendo a partir de la sección correspondiente a su sistema operativo.

Instalación de TextMaker para Windows

Red: Si su PC forma parte de una red local, tenga en cuenta también la sección "Particularidades en el caso de redes (Windows)" desde la página 21.

Windows NT, 2000 y XP: Mientras dure la instalación, necesitará derechos de administrador. Por lo tanto, deberá ingresar en su PC como *Administrador* o como integrante del grupo de *Administradores*.

Descarga

Si *descargó* TextMaker de nuestra página Web, hallará instrucciones de instalación en el correo electrónico que recibió automáticamente después de la descarga.

CD-ROM

Si adquirió TextMaker en un *CD-ROM*, inicie el programa de instalación desde el CD. Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Inserte el CD de instalación. Tras unos segundos se iniciará automáticamente el programa de menús.

Si la función de arranque automático estuviera desactivada en su PC, puede iniciar el programa de menús de forma manual. Abra **Mi PC** desde el escritorio, haga doble clic en la **Unidad de CD** y luego en el archivo **Setup.exe**.

2. El programa de menús muestra a continuación un menú de selección. Haga clic sobre el menú **Instalar software**.
3. El paso siguiente depende de que haya **adquirido** el programa **nuevo** o de que haya obtenido una **actualización**.

Programa nuevo: En este caso se le pedirá durante el transcurso de la instalación, que ingrese el **Número de serie** del programa. Lo encontrará impreso en la cubierta del CD.

Actualización: En este caso se le pedirá que ingrese el **Número de serie de su versión anterior del programa**. Lo encontrará impreso en las cubiertas del CD o en el disquete del programa *anteriores*. A continuación, debe ingresar el **Código de producto** del programa. Éste está impreso en la cubierta del CD *nuevo*.

Siga luego las indicaciones del programa de instalación para instalar el software.

Inicio de TextMaker para Windows

Red: Si su PC forma parte de una red local, tenga en cuenta también la sección "Inicio de TextMaker para Windows en una red por primera vez" desde la página 22.

Para ejecutar el programa instalado, utilice el menú **Inicio** en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla. Haga clic sucesivamente en **Inicio**, **Programas**, **SoftMaker Office** y **TextMaker** para iniciar, por ejemplo, TextMaker.

Introducción de dirección la primera vez que se inicia: Cuando inicie TextMaker por primera vez, se le pedirá que indique su nombre, su dirección, su número de teléfono, etc. Estos datos *no* sirven para registrarse. Son necesarios para el registro automático de sus datos de dirección en las plantillas de documentos para cartas, faxes, etc. Podrá volver a modificar estos datos en cualquier momento (para ello, véase el punto "Configuración, ficha General" desde la página 423).

Particularidades en el caso de redes (Windows)

Nota: Este punto se refiere únicamente a la **versión para Windows** de TextMaker.

Cuando se instale TextMaker para Windows en equipos conectados a una red local (LAN), se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Instalación de TextMaker para Windows en una red

Para instalar TextMaker para Windows en una red, realice una instalación normal, como la descrita más arriba en la sección "Instalación de TextMaker para Windows".

Consejo: Preferentemente, TextMaker debería instalarse en un equipo *asignado* (por ejemplo, en un *servidor de red*), al que puedan acceder todos los equipos que deben utilizar el software. Esto simplifica la instalación en otros puestos de trabajo y la administración de los archivos de usuario.

Como alternativa, también puede instalar TextMaker en el disco duro local, cuando el programa sólo vaya a utilizarse, por ejemplo, en su puesto de trabajo.

Configuración de otros lugares de trabajo en la red (Windows)

Si TextMaker para Windows se fuera a utilizar únicamente en *un solo* equipo dentro de la red, no es necesario tener en cuenta esta sección.

Si, por el contrario, son *varios* los equipos que utilizarán TextMaker, se deberán completar los siguientes pasos:

Instalación básica

Primero se debe instalar TextMaker desde cualquier puesto de trabajo, precisamente en un equipo *asignado* al que puedan acceder todos los demás que utilizarán el software.

Preparación de otros puestos de trabajo

Una vez terminada la instalación básica, se puede seguir configurando TextMaker en otros puestos de trabajo, porque el software dispone de una rutina de instalación automática que le evita prácticamente cualquier otro esfuerzo.

Sólo es necesario iniciar TextMaker de forma manual una vez en cada puesto de trabajo. Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Ingrese al equipo en el que está instalado TextMaker.
3. Seleccione la carpeta Programas.
4. Haga doble clic en el archivo TMW32.EXE.

TextMaker determina que se está iniciando por primera vez y configura automáticamente el lugar de trabajo (después de pedir autorización para hacerlo). Entre otras cosas, agrega un vínculo en el menú **Inicio** con el que se podrá iniciar TextMaker en el futuro.

Tenga en cuenta las condiciones de la licencia

Nota: Una única versión completa de TextMaker le da derecho a instalarlo en todas las computadoras que desee, pero sólo podrá utilizarlo *un usuario* por vez. Si son varios los usuarios que utilizarán TextMaker al mismo tiempo, deberá comprar la cantidad correspondiente de programas adicionales.

Inicio de TextMaker para Windows en una red por primera vez

Si su PC está conectada con una red local, la primera vez que inicie TextMaker para Windows se le pedirá que agregue un nuevo *Perfil de usuario*. Allí se guardará su configuración personal del programa:

- La configuración del programa (incluso la barra de símbolos y la asignación de teclas).
- El diccionario personal de ortografía.
- Los elementos de texto que cree o modifique.

Para crear un nuevo perfil de usuario, simplemente escriba el nombre bajo el cual deberá guardarse. TextMaker propone automáticamente su nombre de usuario de Windows (el nombre con el que se registró al iniciar Windows). Puede aceptar esta entrada o escribir otro nombre de su elección.

TextMaker creará un perfil de usuario con ese nombre y guardará en él todas las modificaciones futuras que introduzca la configuración.

Con la ayuda del *Administrador de perfiles* de TextMaker podrá crear otros perfiles de usuario para más usuarios y administrar los existentes.

En la sección "Usar perfiles de usuarios" desde la página 468 encontrará información detallada sobre perfiles de usuarios.

Instalación de TextMaker para Pocket PC

Encontrará información para la instalación de TextMaker en el correo electrónico que recibió automáticamente después de la descarga del programa, o también en la documentación adjunta.

Windows NT, 2000 y XP: Mientras dure la instalación, necesitará derechos de administrador. Por lo tanto, deberá ingresar en su PC como *Administrador* o como integrante del grupo de *Administradores*.

Inicio de TextMaker para Pocket PC

Para iniciar los programas instalados, utilice el menú **Inicio** de su Pocket PC. Seleccione **Inicio > Programas > TextMaker** para iniciar, por ejemplo, TextMaker.

Introducción de dirección la primera vez que se inicia: Cuando inicie TextMaker por primera vez, se le pedirá que introduzca su nombre, su domicilio, dirección, su número de teléfono, etc. Estos datos *no* sirven para registrarse. Son necesarios para el registro automático de sus datos de dirección en las plantillas de documentos para cartas, faxes, etc. Podrá volver a modificar estos datos en cualquier momento (para ello, véase la sección "Configuración, ficha General" desde la página 423).

Instalación de TextMaker para Handheld PC

Encontrará información para la instalación de TextMaker en el correo electrónico que recibió automáticamente después de la descarga del programa, o también en la documentación adjunta.

Windows NT, 2000 y XP: Mientras dure la instalación, necesitará derechos de administrador. Por lo tanto, deberá ingresar en su PC como *Administrador* o como integrante del grupo de *Administradores*.

Inicio de TextMaker para Handheld PC

Para iniciar los programas instalados, utilice el menú **Inicio** de su Handheld PC. Seleccione **Inicio > Programas > TextMaker** para iniciar, por ejemplo, TextMaker.

Introducción de dirección la primera vez que se inicia: Cuando inicie TextMaker por primera vez, se le pedirá que introduzca su nombre, su domicilio, dirección, su número de teléfono, etc. Estos datos *no* sirven para registrarse. Son necesarios para el registro automático de sus datos de dirección en las plantillas de documentos para cartas, faxes, etc. Podrá volver a modificar estos datos en cualquier momento (para ello, véase la sección "Configuración, ficha General" desde la página 423).

Instalación de TextMaker para Linux

Encontrará información para la instalación de TextMaker en el correo electrónico que recibió automáticamente después de la descarga del programa, o también en la documentación adjunta.

Inicio de TextMaker para Linux

Para iniciar TextMaker para Linux, seleccione el directorio en el que instaló TextMaker, y abra el archivo **tml**.

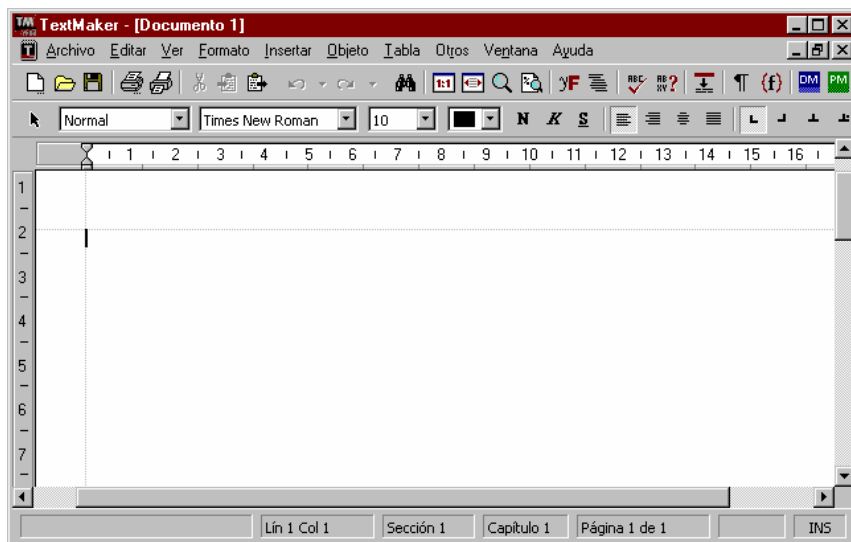
Introducción de dirección la primera vez que se inicia: Cuando inicie TextMaker por primera vez, se le pedirá que introduzca su nombre, su domicilio, dirección, su número de teléfono, etc. Estos datos *no* sirven para registrarse. Son necesarios para el registro automático de sus datos de dirección en las plantillas de documentos para cartas, faxes, etc. Podrá volver a modificar estos datos en cualquier momento (para ello, véase la sección "Configuración, ficha General" desde la página 423).

La pantalla de trabajo

Síntesis: La pantalla de trabajo

En las siguientes páginas le presentaremos los componentes de la interfaz de usuario de TextMaker.

Si no tiene mucha experiencia en el manejo de computadoras, lea este capítulo.



Ventana de TextMaker (versión para Windows)

Comentario: Todas las ilustraciones de este manual se prepararon en su mayor parte con la versión de TextMaker para **Windows**. En otros sistemas operativos, algunos elementos de operación se ven algo distintos, aunque la función es idéntica.

Los usuarios de Pocket PC deben tener en cuenta la sección "Particularidades en el caso de Pocket PC" desde la página 31.

Línea de título

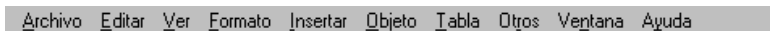
En la línea superior del programa encontrará la *Línea de título*.



Esta línea muestra el nombre del programa. Si hay un documento abierto, a continuación se muestra su nombre. Por ejemplo, "TextMaker - Carta.tmd".

Barra de menús

Debajo de la línea de título se encuentra la *Barra de menús*.



Contiene todos los comandos de TextMaker en forma de *Menús* nítidos. Haga clic sobre un menú para abrirlo y ejecutar un comando.

Nota para usuarios de Pocket PC: En el caso de TextMaker para **Pocket PC**, abra la barra de menús haciendo clic en el símbolo que se encuentra en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla.

Barra de funciones

Debajo de la barra de menús aparece la *Barra de funciones*. Contiene símbolos para los comandos más comunes de TextMaker.



Las *Barras de símbolos*, como la barra de funciones, permiten el acceso inmediato a las funciones del programa. Cada símbolo representa un comando determinado. Si hace clic en el símbolo, se ejecuta el comando.

Consejo: Cuando pase el puntero del mouse sobre un símbolo (sin hacer clic), aparecerá un pequeño texto, que describe su función.

TextMaker tiene numerosas barras de símbolos que puede activar y desactivar a voluntad. Para ello haga clic en **Ver > Barras de símbolos** o haga clic con el

botón derecho del mouse sobre una de las barras de símbolos mostradas. Aparece un menú en el que puede elegir qué barras se deben mostrar.

Crear barras de símbolos: Puede modificar a su gusto las barras de símbolos existentes y también crear barras nuevas. En la sección "Personalizar las barras de símbolos", desde la página 448 encontrará más información.

Barra de formato

La *Barra de formato* se encuentra debajo de la barra de funciones. Con ella puede leer y modificar los formatos de texto más comunes para el texto actual (fuente, negrita, cursiva, etc.).



Si previamente marca una sección del texto, las modificaciones en el formato sólo tendrán efecto en el texto marcado. Si no, se refiere al texto que luego escribirá.

Por ejemplo, para elegir otro tipo de fuente, haga clic sobre la flechita a la derecha del tipo de fuente para desplegar la lista y elegir una fuente.

Los otros símbolos de la barra de formato son botones que puede activar o desactivar con un clic, por ejemplo, la **N** para negrita.

Consejo: Cuando pase el puntero del mouse sobre un símbolo (sin hacer clic), aparecerá un pequeño texto, que describe su función.

Ventana de documento

La *Ventana de documento* ocupa la mayor parte de la pantalla para crear y editar documentos.

En la versión de TextMaker para Windows y para Linux, cada documento que abra o cree se visualizará en una ventana de documento propia. De ese modo, puede trabajar en varios documentos al mismo tiempo e intercambiar datos entre ellos.

Las ventanas de documentos se pueden ordenar a gusto en la pantalla (consulte el capítulo "Ventana de documento" desde la página 415).

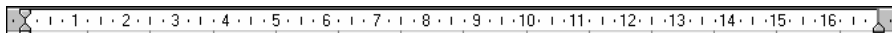
Una ventana de documento tiene los siguientes componentes:

Línea de título

Hasta que no se maximice una ventana de documento, contiene su propia *Línea de título*. Aquí se muestra el nombre del documento abierto.

Barra de regla

En la línea superior de la ventana de documento se encuentra la *Regla horizontal*, llamada *Barra de regla* a lo largo de este manual. Allí se visualizan los márgenes y los tabuladores para el párrafo actual o para todos los párrafos actualmente seleccionados.



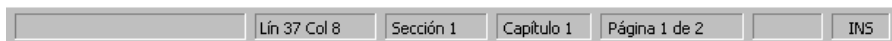
Pero aquí no sólo se visualizan las sangrías y los tabuladores, sino que también pueden modificarse con el mouse. Para saber cómo hacerlo, puede leer los puntos "Sangrías" desde la página 88 y "Tabuladores" desde la página 96.

Documento

La mayor área de la ventana la ocupa el documento en sí.

Línea de estado

En la esquina inferior de la ventana de TextMaker se encuentra la *Línea de estado*.



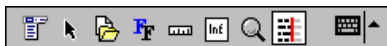
Cuando mueva el mouse sobre los botones de una barra de símbolos o sobre los comandos de un menú, aparecerá un breve comentario en la línea de estado.

Además, en la línea de estado se visualiza la siguiente información:

Ejemplo	Explicación
Lín 37 Col 8	El cursor se halla en la línea 37 y la columna 8 de la página actual.
Sección 1	El cursor se encuentra en la sección 1 del documento (véase al respecto el capítulo "Imprimir en columnas" desde la página 143).
Capítulo 1	El cursor se encuentra en el capítulo 1 del documento (véase al respecto el punto "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121).
Página 1 de 2	El cursor se encuentra en la página 1 de un documento de 2 páginas en total.
INS	<p>Indica si está activo el modo de inserción (INS) o el modo de sobrescritura (SOB):</p> <p>INS: Está activado el modo Insertar, es decir, el nuevo texto se introducirá delante del texto existente.</p> <p>SOB: Está activo el modo Sobrescribir, es decir, el nuevo texto sobrescribirá el texto existente.</p> <p>La configuración normal es INS. Con la tecla Insertar puede cambiar entre ambos modos.</p>

Particularidades en el caso de Pocket PC

En Pocket PC, la pantalla de trabajo de TextMaker se ve algo distinta. Para que se pueda ver el documento lo más posible, la barra de menús y la mayoría de las barras de símbolos están ocultas. En su lugar, aparece al pie una barra de funciones que aún no conoce: la **barra de Pocket PC**.



Ésta permite el acceso rápido al menú, a las barras de símbolos ocultas y a otras opciones importantes.

Tiene las siguientes funciones (de izquierda a derecha):

- Mostrar barra de menús

- Mostrar/ocultar modo de objeto
- Mostrar/ocultar barra de funciones
- Mostrar/ocultar barra de formato
- Barra de regla sí/no
- Mostrar/ocultar línea de estado
- Elegir porcentaje de ampliación
- Ajustar texto al margen de la ventana sí/no (ajusta el texto de forma automática, independientemente de su ancho real, al margen derecho de la ventana, para que sea más legible en la pantalla)
- Teclado sí/no

Fundamentos

Síntesis: Fundamentos

Este capítulo le presenta brevemente las funciones básicas más importantes de TextMaker. Los usuarios con poca experiencia con procesadores de texto, o con ninguna, deberían leer indefectiblemente esta información.

Le recomendamos leer a continuación el *Recorrido por TextMaker* en el siguiente capítulo que le presenta paso a paso el programa por medio de ejemplos prácticos.

Utilización del teclado

Los teclados de PC disponen de algunas teclas adicionales, las llamadas *teclas especiales*. Aquí se exponen las principales:

F1

Esta tecla ejecuta la función de ayuda en línea (sólo en la versión de TextMaker para Windows).

Mayús

La tecla Mayús **⇧** (del inglés Shift) activa, como en las máquinas de escribir, la escritura de un carácter en mayúsculas. En el teclado hay dos de esas teclas rotuladas con **⇧** y producen el mismo efecto. **Consejo:** Si con la tecla Mayús presionada acciona teclas de dirección, se marca el texto (véase también el capítulo "Trabajar con selecciones" desde la página 69).

Ctrl

"Ctrl" significa "control". Con la tecla Ctrl podrá activar las opciones más comunes a través de un método abreviado y, así, ejecutarlas más rápidamente que a través del menú. Por ejemplo, **Ctrl** **O** ejecuta rápidamente la opción **Abrir** del menú **Archivo**.

Alt



Es una tecla de combinación como la tecla Ctrl, que sólo se activa junto con otra tecla. Sirve para abrir los menús

de comandos. De esta manera, la combinación de teclas   despliega el menú **Archivo**.





"Escape" es una especie de freno de emergencia. Con esta tecla podrá interrumpir funciones.









La tecla de tabulación inserta un nuevo tabulador en el texto, es decir, mueve el cursor al siguiente "tope de tabulador". En la mayoría de los teclados de PC, esta tecla se encuentra a la izquierda de la "Q" y está rotulada como , pero en este manual preferimos utilizar la forma de escritura .



Es la tecla "Entrar" (del inglés "return" o "enter"). Cumple la misma función que el espaciado vertical en una máquina de escribir. Lleva el cursor al comienzo de la siguiente línea. **Importante:** Contrariamente a la máquina de escribir, la tecla Entrar se acciona al procesar un texto, pero *no* al final de cada línea. Esto sucede sólo al final de un *párrafo* o para insertar líneas en blanco.

Tecla de retroceso  ("Backspace") Hallará esta tecla encima de la tecla Entrar . Con la tecla de retroceso, puede borrar el carácter a la izquierda del cursor.

,  etc.



A la izquierda de las teclas numéricas hallará las cuatro teclas de flechas     para mover el cursor. Encima de ellas se encuentran otras seis teclas de edición:



Con esta tecla se activa y desactiva el modo de inserción. Si el modo de inserción está activo, al escribir, el cursor desplaza el otro texto hacia delante. De lo contrario, sobrescribe el texto. Para ver si el modo de inserción está activo, lea la barra de estado: Allí se visualiza INS (modo de inserción) o SOB (modo de sobrescritura).



La tecla "suprimir" borra el carácter de la derecha del cursor. Si antes de accionar esta tecla seleccionó algo, se borrará el contenido de todo lo marcado.

, 

La tecla "Inicio" coloca el cursor al comienzo de la línea actual; la tecla "Terminar", al final.

Utilización del mouse

Con el mouse se puede mover el *puntero* por toda la pantalla. Por lo general, tiene forma de flecha y si lo mueve sobre el texto, se ve como una gran "I".

Al mover el puntero sobre un elemento de la pantalla, por ejemplo, una entrada en la barra del menú o un nombre de archivo y presionar el botón izquierdo del mouse, se efectúa una selección. A menudo, en este manual se habla de hacer clic, hacer doble clic y arrastrar.

■ Hacer clic

Hacer clic significa accionar una vez el botón izquierdo después de haber movido el puntero sobre un determinado elemento de la pantalla.

■ Doble clic

Doble clic significa accionar dos veces de manera breve y sucesiva el botón izquierdo. Al hacer doble clic sobre cualquier palabra en el texto, ésta se selecciona. Un doble clic sobre un objeto (por ejemplo, una imagen) abre un cuadro de diálogo para editar la configuración del objeto.

■ Arrastrar

Se pueden desplazar elementos determinados de la pantalla *arrastrándolos* con el mouse. Para ello, coloque el puntero sobre los elementos, presione el botón izquierdo y manténgalo presionado. Arrastre el elemento de la pantalla hasta la posición deseada y luego suelte el botón del mouse.



Todas estas acciones se deben ejecutar con la tecla *izquierda* del mouse.

Pocket PC y otros equipos en los que se utiliza un lápiz

La información anterior también rige para equipos en los que se utiliza un lápiz en vez de un mouse (por ejemplo, Pocket PC). Para "hacer clic" sobre algo, marque simplemente con el lápiz; logrará un "doble clic" tocando dos veces, etc.

Introducir texto

Cuando inicie TextMaker, se abrirá automáticamente una ventana de documento vacía. Es decir que puede empezar a introducir texto de manera inmediata. No tenga miedo: Si puede manejar una máquina de escribir, entonces no tendrá problemas con TextMaker.



Nota: Sin embargo, tendrá que tener en cuenta lo siguiente si nunca trabajó con un procesador de textos: En la máquina de escribir, al final de cada línea se presiona la tecla Entrar . En un procesador de texto *no* debe hacer eso. TextMaker toma la última palabra de una línea por sí mismo a la siguiente si ya no entra. La tecla Entrar  se debe activar sólo en tres casos:

- Al final de un párrafo.
- Al final de un título o de una línea individual.
- Para insertar líneas en blanco.





Entonces, dentro de un párrafo simplemente deje que TextMaker se encargue del ajuste correcto de las líneas.

Mover el cursor

Al editar un documento, verá que siempre titila una raya. Es lo que se denomina *cursor*. Cuando escribe algo, las letras aparecerán siempre precisamente donde se encuentre este cursor.

Puede mover libremente el cursor entre el inicio y el final del texto. Para ello, se pueden utilizar las flechas de dirección. Las teclas de flecha  y  mueven el cursor, por ejemplo, un carácter hacia la izquierda o hacia la derecha.

En total, se cuenta con las siguientes teclas de dirección para mover el cursor:

Tecla	Función
	Un carácter hacia la izquierda.
	Un carácter hacia la derecha.
	Una línea hacia arriba.
	Una línea hacia abajo.

Inicio	Hacia el inicio de la línea.
Terminar	Hacia el final de la línea.
Ctrl ↑	Hacia el inicio del párrafo actual o hacia el párrafo anterior.
Ctrl ↓	Hacia el final del párrafo actual o hacia el párrafo siguiente.
Ctrl Inicio	Hacia el inicio del documento.
Ctrl Terminar	Hacia el final del documento.
Ctrl RePág	A la línea superior visible de la ventana de documento.
Ctrl AvPág	A la línea inferior visible de la ventana de documento.

Mouse: Los usuarios de mouse también pueden hacer clic en cualquier lugar dentro de un documento para ubicar allí el cursor.

Desplazamiento del recorte visible

Si mueve el cursor sobre el margen superior o inferior de la pantalla, TextMaker desplaza el texto hacia arriba o hacia abajo. Desplaza automáticamente el recorte visible del documento en la correspondiente dirección.

Incluso usted mismo puede desplazar el recorte visible. Para ello, utilice la *Barra de desplazamiento* horizontal (debajo del documento) o la barra de desplazamiento vertical (a la derecha, junto al documento).



Barra de desplazamiento horizontal



Las barras de desplazamiento pueden emplearse de la siguiente manera:


- Haga clic sobre una de las flechas para desplazar levemente el recorte de pantalla hacia la dirección deseada.
- Se dará cuenta de que también se mueve entre las flechas un área arrastrada, llamada cuadro de desplazamiento. Éste muestra la posición del recorte momentáneo. También puede desplazar el recorte visible si arrastra este cuadro de desplazamiento hasta la posición deseada.
- Si hace clic sobre el área entre el cuadro de desplazamiento y una de las flechas, el recorte visible se mueve mucho más (por ejemplo, una página de pantalla completa de una sola vez).



La barra de desplazamiento y el cursor: Tenga en cuenta que el cursor no se mueve si desplaza el recorte visible con las barras de desplazamiento, sino que queda en la posición anterior. Pero después del desplazamiento, puede hacer clic sobre un texto cualquiera y colocar así el cursor en esta posición.



Borrar texto


Fortuitamente, cualquiera comete errores de escritura y los quiere borrar. Para ello, TextMaker le ofrece numerosas posibilidades:

Borrar caracteres: Para borrar un carácter, utilice la tecla de retroceso  ("Backspace"), que se halla sobre la tecla Entrar . Esta tecla borra el carácter que se encuentre a la izquierda del cursor. El texto siguiente retrocede de forma automática.

También puede borrar en el sentido contrario con la tecla  ("Suprimir"). No borra el carácter de la izquierda, sino el que está a la derecha del cursor.

Borrar una palabra: Si ubica el cursor delante de la primera letra de una palabra y luego presiona  , la palabra se borrará. Si el cursor se encuentra en la mitad de la palabra, esta combinación de teclas borra sólo las letras hasta el final de esta palabra.

Borrar retorno de carro: También puede volver a borrar un retorno de carro que se haya insertado por descuido. Intente lo siguiente: escriba un párrafo de varias líneas e inserte en la mitad del párrafo un retorno de carro presionando la tecla Entrar . El texto posterior saltará a la siguiente línea, y el párrafo se dividirá. Esto puede resultar necesario en determinados casos, cuando debe dividirse un párrafo demasiado largo en dos partes. Pero aquí hubo un "error"; entonces, presione la tecla de retroceso  ("Backspace"), a fin de volver a borrar el retorno de carro.

Borrar textos largos: Las teclas de borrado anteriores son muy apropiadas para borrar textos cortos, pero demasiado engorrosas para "trabajos de borrado" mayores. Para ello existe otro método para borrar mediante el cual, primero, se *selecciona* un texto y luego se borra por completo con la tecla . Encontrará más información en el capítulo "Trabajar con selecciones" desde la página 69.

Deshacer modificaciones

Al hacer clic en **Editar** > **Deshacer** podrá deshacer las últimas modificaciones del documento. Si, por ejemplo, le da formato a un texto con otra fuente, sólo es necesario hacer clic en **Editar** > **Deshacer** para que el cambio quede sin efecto.

Esto no sólo funciona con los formatos, sino prácticamente con todas las modificaciones de textos. De esta manera, también puede deshacer la escritura o el borrado de texto.

De ser necesario, puede utilizar la opción **Deshacer** varias veces sucesivamente. Si la ejecuta, por ejemplo, cinco veces, se desharán las últimas cinco modificaciones del texto.

Este comando, que se utiliza con frecuencia, también se puede activar con la combinación de teclas **Ctrl** **Z**.

Rehacer acciones deshechas

El comando **Deshacer** tiene su contrapartida: el comando **Editar** > **Rehacer** recupera la última acción que deshizo. De esta manera podrá rehacer modificaciones anuladas en el texto.

Esta opción también se puede utilizar varias veces sucesivamente. Si ejecuta por ejemplo cinco veces **Deshacer**, se desharán las últimas cinco modificaciones del texto. Si luego ejecuta cinco veces **Rehacer**, obtendrá nuevamente el texto original.

El comando también tiene teclas de método abreviado: la combinación **Ctrl** **Y**.

¿Insertar o sobrescribir?

Introducir texto es muy sencillo. Mueva el cursor a la posición deseada del documento y escriba lo que desee.

En TextMaker el modo predeterminado es el *Modo de inserción*. Si escribe un carácter en este modo, se insertará en el texto existente y se desplazará el texto restante hacia delante.

Pero también puede pasar al *Modo de sobrescritura*. En este modo, el texto que se introduce sobrescribe el texto siguiente.

En la barra de estado siempre se indica qué modo está activo en ese momento: si allí aparecen las letras INS, entonces está activo el modo de inserción. Si se muestra SOB, el modo de sobrescritura está activo.

Con la tecla Insertar puede pasar de un modo al otro.

Empezar un documento nuevo

Si desea comenzar un nuevo documento, haga clic en **Archivo > Nuevo** o presione el método abreviado de teclas correspondiente: la combinación Ctrl N.

Aparecerá una ventana en la que se puede seleccionar la *plantilla* para el documento nuevo.

Consejo: Además de la plantilla estándar NORMAL.TMW, también verá algunas carpetas que pueden abrirse al hacer doble clic. Éstas contienen plantillas de documentos ya confeccionadas para cartas, faxes, etc. Sólo tiene que completarlas. En el capítulo "Plantillas de documentos" desde la página 139 encontrará más información sobre este tema.

Si simplemente empieza un nuevo texto, y por el momento no quiere seguir ocupándose de las plantillas de documentos, seleccione la plantilla estándar NORMAL.TMW.

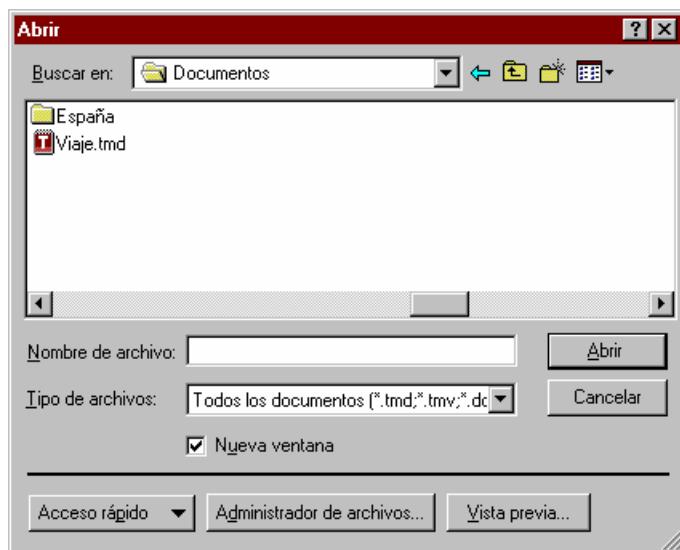
Cuando se presiona la tecla Entrar ↵ o se hace clic en **Aceptar**, se crea el nuevo documento.

Nueva ventana: Cuando en el cuadro de diálogo se activa la opción **Nueva ventana**, el documento nuevo aparecerá en una ventana de documento nueva. De lo contrario, el documento abierto en la ventana actual se cerrará y se abrirá el documento nuevo en la misma ventana (disponible únicamente en Windows y Linux).

Abrir un documento

Para abrir un documento, haga clic en **Abrir** en el menú **Archivo** o presione **Ctrl** **O**.

Aparecerá un cuadro de diálogo similar al siguiente:



Según el sistema operativo, el cuadro puede tener una apariencia un poco diferente, pero la función es siempre la misma: a través de este cuadro de diálogo se le comunica a TextMaker qué documento se debe abrir.

Para ello, podría simplemente escribir el nombre correspondiente. Sin duda, es más cómodo abrir los archivos desde la lista desplegable, porque se muestra una lista de todos los archivos existentes en el equipo y se pueden elegir fácilmente.

Nueva ventana: Para abrir un documento en una ventana *nueva*, debe estar activado el botón **Nueva ventana**. De lo contrario, el documento abierto en la ventana actual se cerrará y el archivo se abrirá en la misma ventana (disponible únicamente en Windows y Linux).

Cambiar unidad de disco o carpeta

A través de la lista desplegable **Buscar en** se puede seleccionar la unidad de disco y la carpeta cuyos contenidos deben visualizarse. Para ello, haga clic sobre la flecha de la derecha, al lado de la lista, para abrirla, y seleccione la unidad de disco deseada y/o el directorio deseado.

Abrir otros formatos de archivos

TextMaker puede abrir no sólo sus propios documentos, sino también archivos de otros procesadores de texto. Para ello, únicamente debe seleccionar el formato deseado en la lista **Tipo de archivo**. Encontrará información acerca de los formatos que se admiten en el capítulo "Formatos ajenos" en la página 413.

Utilizar rutas de acceso rápido

Con el botón **Acceso rápido** puede crear y ejecutar *rutas de acceso rápido* para pasar rápidamente a un directorio determinado al abrir y cerrar archivos. En la sección "Rutas de acceso rápido" desde la página 401 encontrará información al respecto.

Administrador de archivos

Con **Buscar archivo** puede iniciar el administrador de archivos integrado. Éste le muestra una lista de sus documentos y no sólo le permite abrirlos, imprimirlos, verlos o borrarlos, sino que también permite realizar una búsqueda (véase la sección "Administrador de archivos" desde la página 404).

Vista previa de un documento

Si eligió un documento en el cuadro de diálogo Abrir, pero no está seguro de que realmente sea el documento deseado, sólo debe hacer clic en **Vista previa**. Se abrirá una ventana que le mostrará el contenido del archivo.

Lista de los últimos archivos abiertos

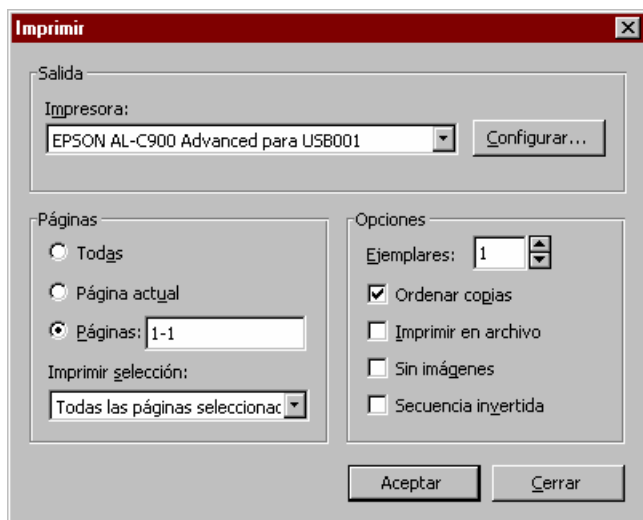
Consejo: En la parte inferior del menú **Archivo** se encuentra una lista con los últimos archivos abiertos. Haga clic en un documento para abrirlo nuevamente.

Pocket PC: En Pocket PC, esta lista está en el submenú **Últimos** del menú principal.

Imprimir un documento

Nota: No se puede imprimir en **Pocket PC**, debido a que el sistema operativo no admite esta función.

Cuando desee imprimir el documento actual, haga clic en **Archivo > Imprimir** o presione **Ctrl** **P**.



Aparece un cuadro de diálogo en el que se configura cuántas páginas y cuántos ejemplares se deben imprimir. La configuración predeterminada es la impresión de un ejemplar de todo el documento.

En el capítulo "Impresión, fax y correo electrónico" desde la página 385 encontrará información acerca de las funciones de las demás opciones.

Guardar un documento

Una vez que termine de confeccionar un documento, es aconsejable guardarlo para conservarlo de forma permanente.

La opción **Guardar** se encuentra en el menú **Archivo**. También se puede ejecutar con la combinación de teclas **Ctrl** **S** y guardar el documento abierto en la ventana actual con su nombre de archivo.

Si el documento aún no tuviera nombre, en la línea de título aparecerá "Documento...". En este caso, TextMaker exige de manera automática darle un nombre al archivo antes de guardarlo.

Guardar con otro nombre o en otro lugar

TextMaker dispone, además, del comando **Archivo > Guardar como**. Así también se guarda el documento, pero antes de hacerlo, le puede cambiar el nombre. Para ello, aparecerá el cuadro de diálogo **Archivo > Abrir**, ya conocido.

Guardar con otro formato de archivo

En **Archivo > Guardar** también se puede guardar un documento con formato de archivo de otro programa. Para ello, seleccione el formato deseado en la lista **Tipo de archivos** (véase el capítulo "Formatos ajenos" en la página 413).

Guardar todos los documentos abiertos

Si abrió varias ventanas de documentos al mismo tiempo, puede utilizar la opción **Archivo > Guardar todo** para guardar todos los documentos abiertos. TextMaker verifica si los documentos se modificaron desde la última vez que se guardaron, y sólo guarda aquellos documentos en los que se efectuaron modificaciones.

Terminar el trabajo

Si desea salir de TextMaker, ejecute **Archivo > Salir**.

Si se modificó algún documento abierto desde que se guardó por última vez, TextMaker preguntará de manera automática si desea guardarlo antes.



Un recorrido por TextMaker

Síntesis: El recorrido por TextMaker

Bienvenidos al *recorrido por TextMaker*, en el que le presentaremos las funciones más importantes de TextMaker mediante ejemplos prácticos.

Nota: Las reproducciones en este tutorial se elaboraron en su mayoría con la versión de TextMaker para **Windows**. En otros sistemas operativos, algunos elementos de operación se ven algo distintos, aunque la funcionalidad es la misma.

Al practicar, no vacile en experimentar con los nuevos comandos. Aún cuando alguna vez las cosas salgan mal; no tiene ninguna importancia. Y, se incluye un documento de ejemplo para cada una de las lecciones más importantes que podrá abrir y utilizar como base para la siguiente lección.

Con ayuda de los botones  y  en la barra de funciones podrá hojear este recorrido explicativo.

Haga clic en el botón  para comenzar.

Una carta de prueba

¿Está listo para la primera práctica? Entonces, inicie TextMaker.

Nota: Al iniciar el programa por primera vez, se le pedirá que introduzca su nombre y su dirección. TextMaker solicita estos datos para el ingreso automático de la dirección en las plantillas de documentos que se incluyen (para cartas, faxes, etc.). Para modificar luego estos datos, haga clic en **Otros > Configuración** en cualquier momento (véase la sección "Configuración, ficha General" desde la página 423).


Una vez iniciado el programa, aparecerá una ventana de documento para que pueda comenzar a escribir de inmediato. El *cursor* parpadea al comienzo del

documento. El texto que escriba aparecerá siempre detrás del cursor y lo desplazará continuamente.


Como primer paso, comenzaremos con una carta sencilla del "Estudio de Arquitectura Escher". Es decir, esta carta no va a ser sencilla en el sentido de "simple". Al final de este recorrido habrá redactado una carta comercial con todo lo que una carta de ese estilo debe contener.

Podría pensar que sería más simple hacer clic en **Archivo > Nuevo** y seleccionar una de las plantillas de documentos preelaboradas. Por supuesto, pero así no *aprendería* nada. Si nos acompaña en este recorrido, deberá invertir un poco de tiempo, pero dominará las funciones más importantes del programa y podrá comenzar de inmediato a personalizar las plantillas adjuntas.


Entonces, comencemos. En primer lugar, escriba el siguiente texto de ejemplo. También puede escribir cualquier otro texto corto para la carta (el contenido no tiene importancia).

Importante: Presione la tecla Entrar  sólo cuando se indica. A diferencia de una máquina de escribir, en estos programas, no se presiona esa tecla al final de cada *línea*. Solamente se utiliza al final de un *párrafo* o para insertar alguna *línea vacía*.

Señoras y señores:  

Excepcionalmente, en este año no sólo construimos para usted, sino también para nosotros. El nuevo proyecto de Escher, el de mayor audacia de toda América Latina, será nuestro nuevo hogar. Por la presente, lo invitamos cordialmente a la fiesta de inauguración. 





El evento tendrá lugar el próximo sábado por la tarde en la calle Gropius 38-42. Le ofrecemos pasar un momento grato y un programa de actividades en una tarde inolvidable. 

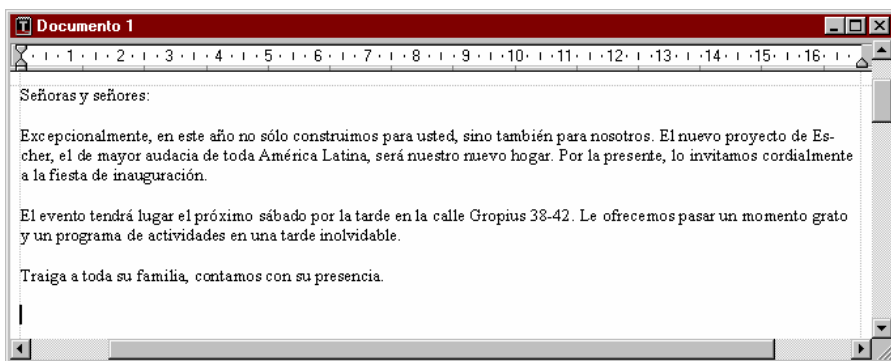


Traiga a toda su familia, contamos con su presencia. 



Error de escritura: Si comete un error de escritura puede corregirlo inmediatamente con la tecla de retroceso  ("Backspace"). Esta tecla se encuentra sobre la tecla Entrar .

Si se ajustó a la plantilla, su documento debería verse de la siguiente forma:



Texto terminado

Como siguiente paso, debemos colocar una dirección a la carta, que insertaremos por sobre el texto. Para ir al principio del documento, presione la combinación de teclas **Ctrl** **Inicio**.

Presione siete veces la tecla Entrar **↵** para insertar líneas vacías. De esta forma tendremos lugar para nuestra propia dirección, que insertaremos más adelante. Además, con la tecla de retroceso **←** ("Backspace") podrá borrar líneas vacías que se hayan insertado por error.

A continuación, presione la tecla **↑** para colocar el cursor en la línea vacía ubicada sobre el texto de la carta.

Escriba los datos del destinatario de la carta:

Juan Hernández	↵
Insurgentes No. 400	↵
	↵
11000 Alguna ciudad	↵

Inserte luego once líneas vacías con la tecla Entrar **↵** para obtener la distancia adecuada entre la dirección y el texto de la carta.

Ya tenemos los elementos básicos de una carta sencilla y, antes que nada, debemos guardarla.

Guardar una carta de prueba

En la sección "Guardar un documento" desde la página 44 encontrará información detallada sobre este tema.

Para guardar un documento en el disco duro o en un disquete, seleccione **Guardar** del menú **Archivo** (en lo sucesivo, **Archivo > Guardar**). Puede seleccionar el comando de la siguiente forma:

Mouse: Haga clic en **Archivo** en la barra del menú. El menú **Archivo** se abrirá y con un clic podrá activar el comando **Guardar**.

Teclado: Los usuarios de PC pueden utilizar alternativamente las *letras* subrayadas de los menús. Debe presionarlas junto con la tecla Alt: para guardar, presione Archivo [Alt] [A] y luego, [G] para Guardar.

Al observar el menú, tal vez le llamó la atención que a la derecha de **Guardar** aparezca "Ctrl+S". Es la *tecla de método abreviado* para esta opción. Esto significa que, también puede pulsar [Ctrl] [S] para activar el comando y guardar un documento.

Para quienes usan el mouse, existe un método abreviado para guardar: en la barra de funciones encontrará símbolos para los comandos más utilizados.



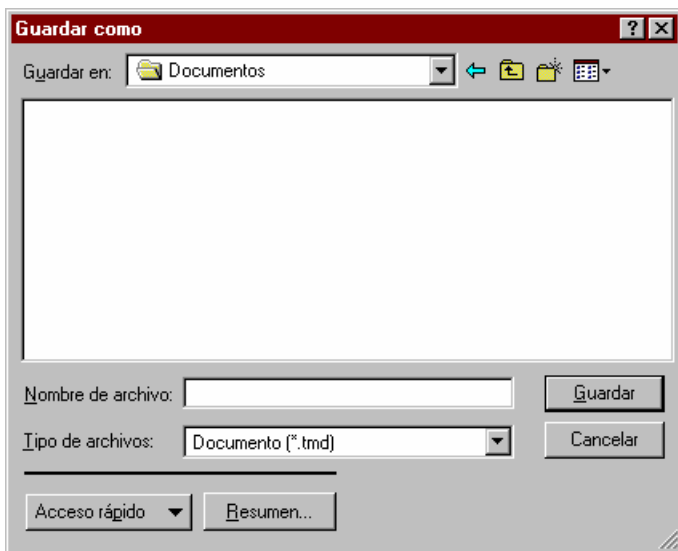
Para guardar un documento, haga clic en el símbolo del disquete en la barra de funciones.

Consejo: Si señala con el mouse un símbolo de la barra de funciones (sin hacer clic), aparecerá un texto informativo que indica el nombre del comando que activa ese símbolo.


Si la barra de funciones no se muestra, la causa es que se la desactivó. Seleccione **Ver > Barras de símbolos** y active la casilla que se encuentra delante de **Barra de funciones** para volver a activarla.

El cuadro de diálogo Guardar


Debido a que la carta aún no tiene nombre, al seleccionar **Archivo > Guardar** aparecerá, de forma automática, un cuadro de diálogo en el que deberá introducir un nombre para guardar el archivo:



Escriba el nombre del documento en **Nombre de archivo** o seleccione un nombre de la lista de archivos si desea sobrescribir un archivo existente.

Coloque el nombre CARTA al documento. Escriba "carta" en **Nombre de archivo** y haga clic en **Aceptar** o presione la tecla Entrar  para confirmar. TextMaker guarda el archivo con el nombre que se indicó y le agrega automáticamente la extensión .TMD (de "documento de TextMaker"). El nombre completo del archivo es entonces CARTA.TMD.

La próxima vez que seleccione **Archivo > Guardar** no aparecerá este cuadro de diálogo, debido a que el documento ya tiene un nombre. Por lo tanto, se guarda directamente con ese nombre.

También podría haber dejado el cuadro de diálogo *sin* ejecutar el comando **Guardar**. Para ello, en vez de hacer clic en **Aceptar**, debería haber presionado **Cancelar** o . Esta "vía de escape" está disponible en todos los cuadros de diálogo.

Formatos simples

Comencemos con las funciones más interesantes, como el formato de texto, es decir, el uso de estilos de texto (negrita, cursiva, etc.), tipos de fuente, sangrías, etc.

Inserte una línea con el remitente sobre la dirección, como es común en las cartas que se envían en sobres con ventana.

Coloque el cursor dos líneas por sobre la dirección (línea 5) y escriba la dirección de nuestro estudio de arquitectura. Entre nombre, calle y ciudad puede colocar guiones comunes.

Estudio de arquitectura Escher - Calle Real 6 - 11000 Alguna ciudad

Esta línea ocupa mucho espacio y no se vería en la ventana del sobre, por lo que reduciremos el tamaño de la fuente.





Primero seleccionar, luego formatear

Llegamos a un tema importante: *seleccionar*. Para cambiar *posteriormente* el formato de un párrafo de texto, debe seleccionarlo primero, para que TextMaker sepa qué área se debe modificar.

En el capítulo "Trabajar con selecciones" desde la página 69 encontrará información detallada al respecto.

Para seleccionar la línea con la dirección, proceda de la siguiente forma:

Mouse: Sin soltar el botón del mouse arrastre el puntero desde el principio hasta el final del texto por seleccionar. Para seleccionar líneas completas, también cuenta con una ayuda: haga clic a la izquierda junto a la línea del margen de la página. Inmediatamente se seleccionará toda la línea.

Teclado: Si prefiere trabajar con el teclado, realice la selección con la tecla Mayús  presionada y mueva el cursor. En este caso, para seleccionar la línea con la dirección, coloque el cursor delante del primer carácter de la dirección con  y pulse la combinación de teclas  .

Una vez seleccionada la línea con la dirección, puede cambiar el tamaño de la fuente. Utilice para ello la barra de formato, que proporciona las opciones de formato más utilizadas de TextMaker. En caso de que la barra de formato no

estuviera visible, seleccione **Ver > Barras de símbolos** y haga clic en la casilla que se encuentra delante de la **Barra de formato** para activarla.

La barra de formato

En los capítulos "Formato de caracteres" (desde la página 77) y "Formato de párrafo" (desde la página 87) encontrará información detallada sobre la barra de formato.



A la derecha, junto a la fuente, se muestra el tamaño de la fuente del párrafo seleccionado; momentáneamente está configurado en 10 puntos. Haga clic en la flecha de la derecha del "10". Se abrirá una lista con los tamaños de fuente más comunes. Seleccione "8" en la lista.

Elija también otra fuente. Para ello, haga clic en la flecha de la derecha, junto a fuente, y seleccione la fuente MicroSquare de la lista. Si no tuviese esa fuente, puede elegir cualquier otra.

La barra de formato se ve de la siguiente forma después de la modificación:

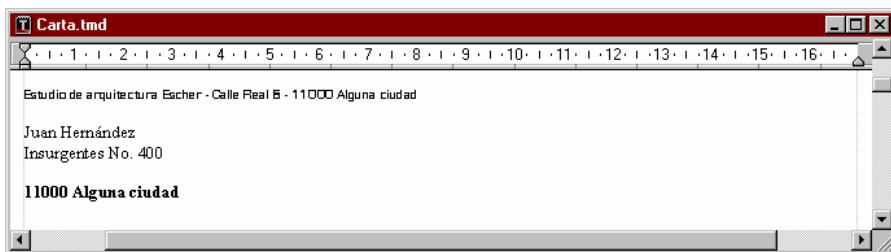


Se configuró la fuente MicroSquare con un tamaño de 8 puntos.

Para finalizar, queremos resaltar con negrita la dirección, el código postal y la ciudad del destinatario. Seleccione la línea con el código postal y la ciudad en la dirección del destinatario y haga clic en **N** en la barra de formato (o pulse la tecla de método abreviado para negrita). **[Ctrl]** **[B]** **[F]**. Inmediatamente se verá la dirección en negrita.

Igual de fácil resulta convertir a cursiva el texto con el símbolo **K** o mediante **[Ctrl]** **[I]** **[K]** y subrayar con el símbolo **S** o con **[Ctrl]** **[I]** **[U]**. Para deshacer estos formatos, simplemente vuelva a aplicarlos sobre el mismo texto.

Finalmente, el remitente y la dirección deberían verse así:



Ahora es momento de volver a guardar el documento con **Archivo > Guardar**.

Cuando algo sale mal...

En la sección "Deshacer modificaciones" desde la página 39 encontrará información detallada sobre este tema.

Como se vio en el párrafo anterior, puede desactivar, por ejemplo, el estilo negrita con un clic en negrita sobre el texto correspondiente.

TextMaker cuenta con una configuración adicional muy práctica: La opción **Editar > Deshacer** permite deshacer a voluntad varias de las últimas modificaciones realizadas en el texto. Si formatea un párrafo de texto, por ejemplo, con otra fuente, al hacer clic en **Editar > Deshacer** esta acción se habrá cancelado.

Esto no sólo funciona con formatos, sino prácticamente con todas las modificaciones de texto; también puede deshacer lo que haya escrito o borrado en el texto.

La opción **Deshacer** también puede utilizarse varias veces de forma consecutiva. Si la activa, por ejemplo, cinco veces, se anularán las últimas cinco modificaciones.

Este comando, que se utiliza con frecuencia, también puede activarse mediante las teclas de método abreviado **Ctrl** **Z**.

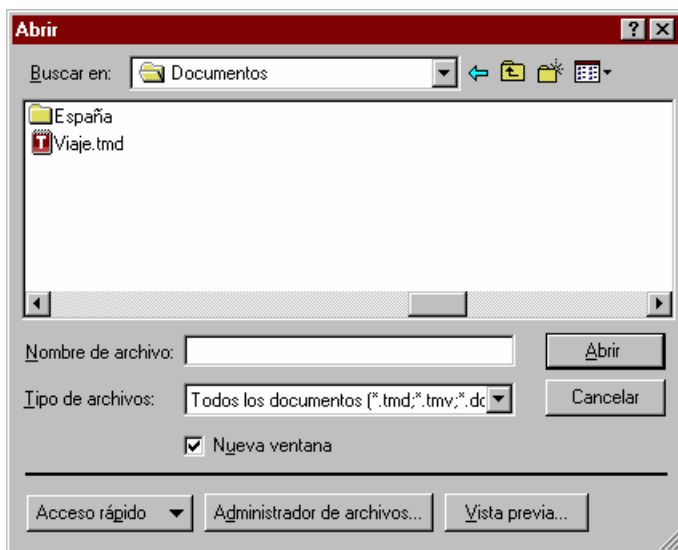
Existe también el opuesto del comando **Deshacer**: la opción **Editar > Rehacer** (teclas de método abreviado **Ctrl** **Y**). Recupera la última acción que se deshizo. De esta manera podrá rehacer modificaciones anuladas en el texto.

Abrir un archivo

En la sección "Abrir un documento" desde la página 41 encontrará información detallada sobre este tema.

Abramos el archivo de ejemplo TOUR1.TMD que se incluye y contiene el estado actual del documento de prueba.

Para abrir un documento, haga clic en **Archivo > Abrir** o pulse la tecla de método abreviado **[Ctrl] [O]**.



En primer lugar, seleccione la carpeta con los documentos de ejemplo. Por lo general, en Windows se encuentra en la carpeta SOFTWARE en archivos propios de la carpeta.

Se mostrarán los archivos de ejemplo. Haga doble clic en el archivo TOUR1.TMD para abrirlo.

Crear un encabezado

Nuestro "Estudio de arquitectura Escher" necesita un encabezado vistoso con el nombre del estudio en una fuente más grande y tal vez, una línea más que informe sobre todo lo que nuestra empresa puede ofrecer.

¡Manos a la obra! Coloque el cursor con **[Ctrl] [Inicio]** al comienzo del documento TOUR1.TMD que acaba de abrir. Luego escriba:

Estudio de arquitectura Escher **[↵]**
Proyecto y planificación de construcciones de cualquier magnitud

El nombre de la firma puede resaltarse: marque la primera línea; con ayuda de la barra de formato seleccione en fuente MicroSquare 32 puntos y luego, negrita.

¿No existe 32 en la lista de tamaños de fuente? No importa, ya que la lista ofrece solo los tamaños más usados. Sin embargo, puede ingresar también otros valores de forma manual. En la barra de formato, haga clic en el tamaño de fuente, escriba "32" y confirme con la tecla Entrar **[↵]**.

Incluso podría indicar un tamaño de fuente con números decimales, por ejemplo, 11,6 puntos, para adecuar el texto al espacio disponible de manera exacta.

Finalmente, la barra de formato debería verse de la siguiente forma:



Se seleccionó MicroSquare 32 puntos negrita.

Queremos que el formato de la segunda fila sea MicroSquare 12 puntos cursiva. Lo primero que debe hacer es marcar esa línea de la forma habitual. Esta vez no utilice la barra de formato para modificar el tamaño de la fuente. En su lugar seleccione **Formato > Caracteres**, para conocer también esta opción que necesitará con frecuencia.

Se abrirá un cuadro de diálogo en el que pueden observarse a primera vista todas las posibilidades de formato para caracteres.



Cuadro de diálogo de **Formato > Caracteres**.

En el capítulo "Formato de caracteres" desde la página 77 encontrará información detallada sobre este tema.

En este cuadro de diálogo, las configuraciones están divididas en varias *fichas*. Podrá cambiar de una a otra, con un clic en la pestaña de la ficha deseada. Como puede ver, este cuadro cuenta con las fichas **Fuente**, **Espaciado** y **Vínculos**. Como queremos modificar la fuente, nos quedaremos en la ficha **Fuente**.

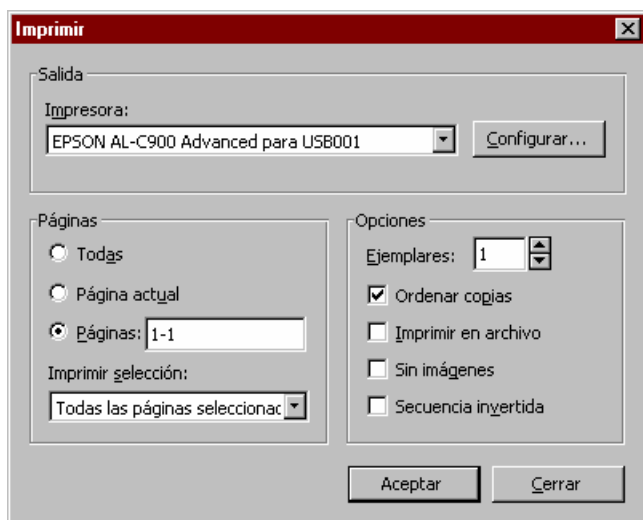
Abra la lista desplegable **Tipo de fuente** con un clic en la flecha de la derecha y seleccione MicroSquare. A la derecha, en **Tamaño**, seleccione 12 puntos. Active el efecto **Cursiva** con un clic en la casilla ubicada delante de esta opción.

Confirme la configuración con **Aceptar** y guarde el texto.

Imprimir la carta de prueba

Nota: No es posible imprimir en **Pocket PC**, debido a que el sistema operativo no admite esta función.

Si lo desea, puede imprimir su primer trabajo para revisarlo. Haga clic en **Editar > Imprimir** o pulse las teclas de método abreviado **Ctrl P**.



Cuadro de diálogo de **Archivo > Imprimir**.

En el cuadro de diálogo "Imprimir" puede determinar, entre otras cosas, cuántos ejemplares y qué páginas deben imprimirse. Normalmente, se imprime un solo ejemplar del documento. Confirme con **Aceptar**.

Alineación de párrafos

Se denomina *alineación de párrafo* a la forma en que TextMaker ajusta el texto entre los márgenes. Puede modificar la alineación del párrafo con el comando **Formato > Párrafo**. Aparecerá un cuadro de diálogo. Despliegue la lista **Alineación** y seleccione la alineación de párrafo deseada.

Puede hacerlo más rápidamente con la barra de formato, que contiene cuatro símbolos con los cuales puede modificar la alineación con un simple clic:



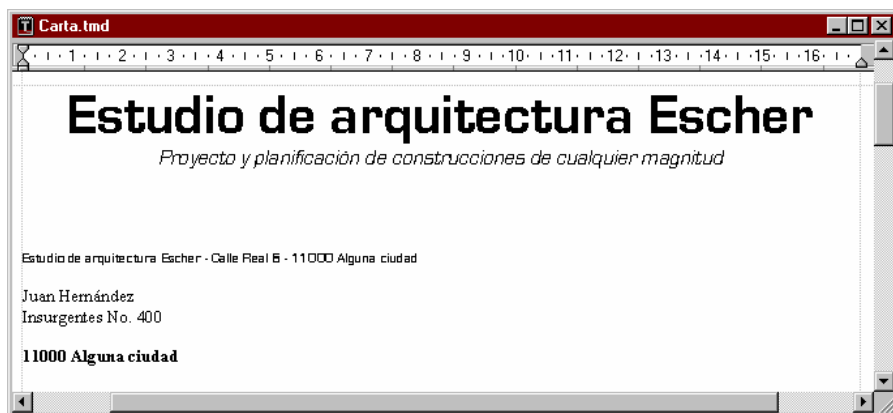
Centre el nombre de la firma. Coloque el cursor delante de un carácter cualquiera en el nombre "Estudio de arquitectura Escher" y haga clic en el botón "Centrar párrafo" en la barra de formato.

Nota: Los formatos de párrafo, todos los formatos que se pueden establecer con el comando **Formato > Párrafo**, afectan siempre a párrafos enteros. Si desea modificar el formato de un solo párrafo, no necesita seleccionarlo. Simplemente coloque el cursor en cualquier lugar dentro del párrafo.

Por el contrario, si desea modificar el formato de varios párrafos seguidos, debe seleccionarlos. La selección debe comenzar en algún lugar dentro del primer párrafo y finalizar en cualquier lugar del último párrafo.

Probemos esto de inmediato. Haga clic en **Editar > Deshacer**; el nombre de la firma estará nuevamente alineado a la izquierda. Ubíquese sobre cualquier letra del nombre y, sin soltar el botón del mouse, baje hasta la segunda línea y haga clic en el botón "Centrar párrafo" de la barra de formato. Se centrarán ambos párrafos.

La pantalla debería verse de la siguiente forma:





A decir verdad, podríamos agregar "Saludos cordiales" al final de la carta y enviarla. Pero seguramente podríamos mejorar algo más en el encabezado de la carta.

Comencemos con el trabajo delicado.





Tabuladores

Antes de continuar, puede abrir el documento TOUR2.TMD y compararlo con sus resultados, ya que contiene el estado actual de nuestro documento de prueba.

En toda carta comercial hay una línea donde se indican datos como "su referencia", "su carta del", etc. Vamos a insertar estos datos ahora y a aprender a utilizar los *tabuladores*.

Nota: Los tabuladores se insertan con la *tecla de tabulación*. Si bien esta tecla se identifica en la mayoría de los teclados con , para diferenciarla mejor de las teclas de dirección, utilizaremos en este manual la referencia .

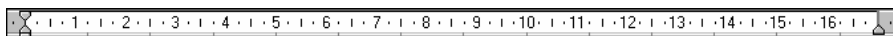
Coloque el cursor al comienzo de la línea 17 y escriba lo siguiente:

Su referencia:  Su carta del:  Nuestra referencia:  Nuestra carta del:  alguna ciudad,

A continuación, aplique a la línea un formato con la fuente MicroSquare 8 puntos.

Se introdujeron tabuladores en el texto, pero aún no se fijaron posiciones exactas. Para ello, coloque *topes de tabulación*. TextMaker tiene topes de tabulación predefinidos automáticamente cada 1,25 cm, pero en general, no es conveniente adoptar esta configuración previa que data de la época de las máquinas de escribir.

Los topes de tabulación pueden fijarse con el comando **Formato > Tabulador** o con ayuda de la barra de formato y la *Barra de regla*.



Regla horizontal (la "barra de regla")

Si la barra de regla no está visible en la ventana de documento, haga clic en **Ver > Barra de regla** para activarla.

Los topes de tabulación se colocan de la siguiente forma:





1. Seleccione los párrafos en los que deben colocarse los topes de tabulación:

Si desea configurar los topes de tabulación de *varios* párrafos, debe seleccionarlos previamente.

Seleccione la línea que acaba de insertar y la que le sigue, ya que queremos fijar los topes de tabulación también para la línea siguiente, que completaremos posteriormente.

2. Seleccione, en la barra de formato, el tipo de tabulación deseada:

A la derecha de la barra de formato se muestran cuatro símbolos de tabulación:

-  Tabulador a la izquierda
-  Tabulador a la derecha (el texto termina en la posición del tabulador)
-  Tabulador centrado (el texto se centra en la posición del tabulador)
-  Tabulador decimal (los números se alinean según los separadores decimales)

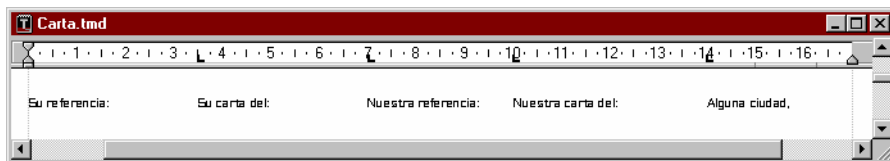
Haga clic en el botón Tabulador a la izquierda.

3. En la regla, haga clic en las posiciones de tabulación que desee utilizar:

Haga clic en las posiciones 3,5 cm; 7 cm; 10 cm y 14 cm en la barra de regla para fijar los topes de tabulación. Observe cómo se alinea el texto respectivamente.

También se podría haber hecho al revés: Debería haber definido los topes de tabulación *antes* de escribir la línea de "su referencia", etc., y después escribir el texto con todos los tabuladores.

La barra de regla y el texto deberían verse ahora así:



Los topes de tabulación están establecidos y se muestran en la barra de regla.

Si no le agrada la posición de algún tope de tabulación, puede moverlo directamente en la barra de tabulación: si fuese necesario, seleccione primero los párrafos que desea modificar, coloque el puntero en la barra de regla sobre el tope de tabulación, desplácelo a otra posición y suelte el botón del mouse. Además, si mueve un tope de tabulación hacia abajo, fuera de la barra de regla, éste se borrará.

Existe también un procedimiento alternativo para colocar tabuladores. Deje ambos párrafos seleccionados y haga clic en **Formato > Tabulador**. Se abrirá un cuadro de diálogo que muestra las posiciones exactas de los topes de tabulación que acaba de colocar. Este cuadro se maneja de la siguiente forma:

Acción	Procedimiento
Establecer topes de tabulación	En el campo Tabulador , indique la posición deseada y haga clic en Establecer .
Borrar tabuladores	Haga clic en alguno de los topes de tabulación existentes y seleccione Borrar . Con Borrar todos puede eliminar todos los topes de tabulación de una sola vez.
Mover topes de tabulación	Borre el tope de tabulación y coloque uno nuevo.
Cambio de alineación	Haga clic en uno de los topes de tabulación de la lista, seleccione en Alineación una alineación diferente y haga clic en Establecer .

Confirme los cambios con **Aceptar**.

Todos los valores numéricos de este cuadro de diálogo se expresan en centímetros. Con TextMaker puede expresar los valores, no sólo en centímetros, sino también en muchas otras unidades de medida. Para ello, introduzca alguna de las unidades siguientes después del número:

Unidad	Aclaración
cm	Centímetros
in	Inch (pulgadas), 1 in corresponde a 2,54 cm.
pt	Punto, 72 pt corresponden a 1 in.
pi	Pica (caracteres)

Si escribe, por ejemplo, "3 in" para un tope de tabulación y hace clic en **Establecer**, TextMaker lo establecerá en 3 pulgadas (7,62 cm).

Volvamos a nuestra carta de prueba.

Una vez colocados correctamente los topes de tabulación para las líneas "su referencia", "su carta del", etc., y para la que está ubicada debajo, vamos a escribir algo en la segunda línea.

Mueva el cursor al comienzo de esta línea (línea 18) y escriba:

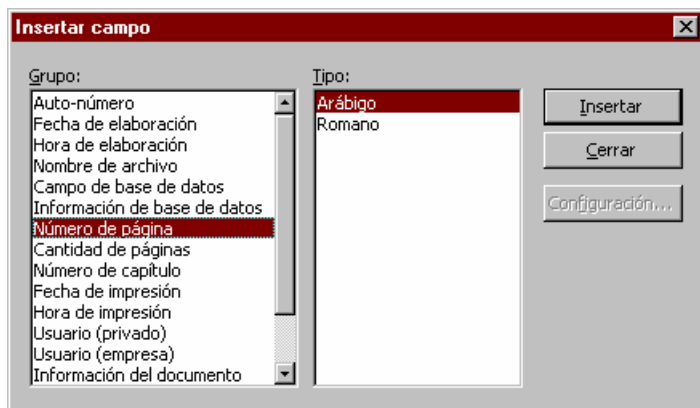
Es simple: como esta línea también se seleccionó al establecer los topes de tabulación, también son válidas aquí las posiciones de los tabuladores.

Lo que todavía falta es la fecha. Dejemos que TextMaker la inserte automáticamente en el próximo párrafo y aprovechemos la oportunidad de conocer los *campos*.

Insertar fechas y otros campos

En el área debajo de "Alguna ciudad," que hasta ahora está vacía, debe insertarse la fecha de hoy. No vamos a escribirla manualmente, sino que dejaremos que TextMaker se haga cargo de esta tarea.

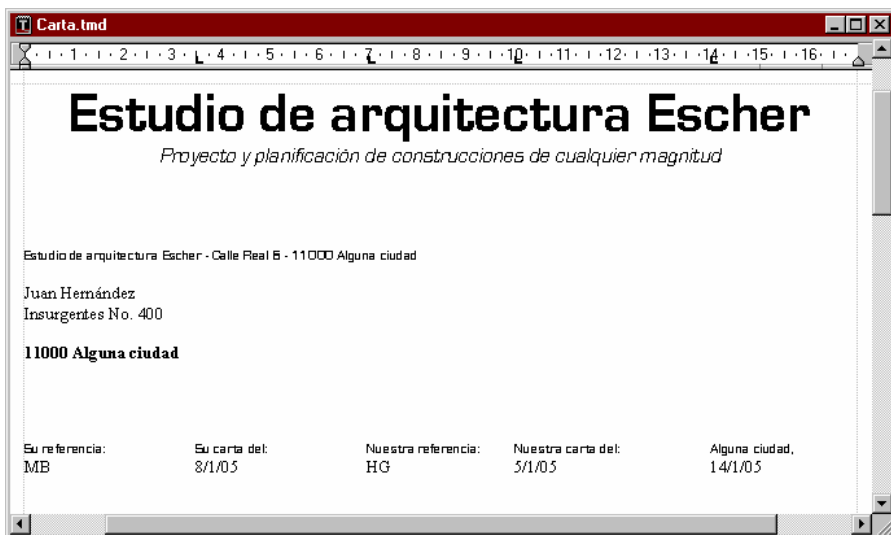
A continuación, pulse la tecla de tabulación [Tab] y seleccione **Insertar > Campo**.



Cuadro de diálogo de **Insertar > Campo**.

Seleccione en la lista de la izquierda el campo "Fecha de impresión". La lista de la derecha se modificará automáticamente: aquí podrá elegir la escritura de la fecha que se va a ingresar. Elija el formato deseado y haga clic en **Insertar**.

TextMaker insertará la fecha actual en el texto y el encabezado debería quedar así:



Los campos son asistentes muy prácticos. Ya se ahorró el trabajo de escribir a mano la fecha actual. El campo "Fecha de impresión" no es simplemente un valor fijo, sino que es un valor *simbólico* para la fecha actual. Se actualiza automáticamente cuando imprime el documento. Por lo tanto, si imprime mañana la carta de prueba, aparecerá en el mismo lugar la fecha de mañana.

Con ayuda de los campos no sólo puede insertar la fecha, sino también editar el número de páginas actual o el nombre de archivo del texto, etc.; incluso pueden numerarse los capítulos de forma automática.

Además, se pueden insertar campos de una base de datos, lo cual es imprescindible para editar cartas en serie.

Pies de página

Antes de continuar, abra el archivo TOUR3.TMD, que contiene el estado actual de nuestro documento de prueba.


Se pueden crear encabezados o pies de página para cada documento; los encabezados se imprimen al comienzo, y los pies de página al final de *cada* página.

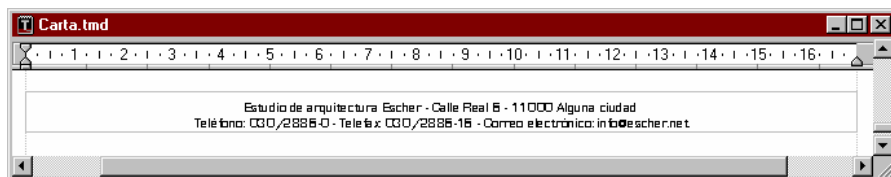
Para agregar pies de página, seleccione **Insertar > Pie de página**. En realidad no pasa mucho: el cursor se coloca en el margen inferior de la página. Aquí se pueden ingresar los pies de página.

Esta vez seleccionaremos la fuente MicroSquare 8 puntos antes de *escribir*. Configure la fuente con ayuda de la barra de formato. Cuando comience a escribir el texto, aparecerá escrito con la fuente seleccionada.

Escriba como pie de página, por ejemplo, la dirección del Estudio de arquitectura. Debajo puede indicar, además, los detalles de la cuenta bancaria, el nombre del gerente, la inscripción en el Registro Público de Comercio, etc. No se atenga al siguiente ejemplo si le resulta engorroso escribir tanto texto:


Estudio de arquitectura Escher - Calle Real 6 - 11000 Alguna ciudad
Teléfono: 030/2886-0 - Telefax: 030/2886-16 - Correo electrónico:
info@escher.net

Con el símbolo  de la barra de formato puede centrar ambos párrafos (¡selecciónelos previamente!), de manera que los pies de página se muestran en la pantalla de la siguiente forma:



Para volver al texto normal después de crear el pie de página, haga clic en cualquier lugar del texto. Si, posteriormente, desea volver a editarlos, haga clic en alguno de los pies de página.

Haga la prueba: haga clic en la línea del texto que dice "Traiga a toda su familia...". Ya estamos de nuevo en el texto.

Aprovechemos esta oportunidad y coloquemos debajo, al final del texto, la fórmula de saludo. Inserte allí una línea vacía con  y escriba:

Atentamente, 



M.C. Escher 

Estudio de arquitectura Escher 

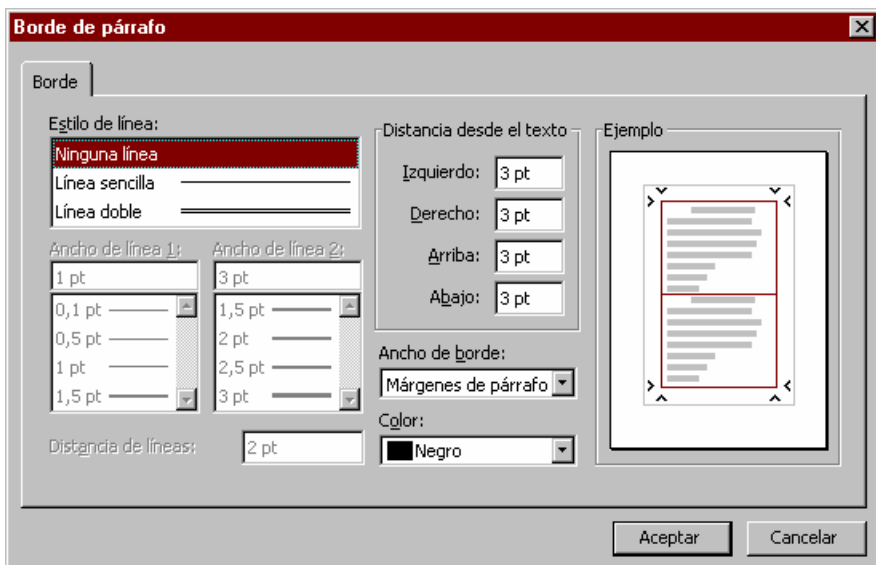
De esta manera tendríamos la carta terminada. En el último párrafo, quisiéramos insertar una línea sobre el pie de página, para resaltarlo mejor.

Líneas y bordes

En la sección "Bordes y líneas" desde la página 105 encontrará información detallada sobre este tema.

A menudo, en las cartas se traza una línea entre el pie de página y el texto propiamente dicho. Con TextMaker puede hacerse muy fácilmente con el comando **Formato > Bordes**. Se utiliza para agregar bordes o líneas individuales a la izquierda, derecha, arriba y/o abajo de párrafos y objetos.

Para agregar una línea sobre del pie de página, haga clic en la primera línea del pie de página y haga clic en **Formato > Bordes**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Cuadro de diálogo de **Formato > Bordes**


En el campo **Ejemplo** no se tiene sólo una vista previa del párrafo, sino que, además, se pueden elegir mediante un clic *las* líneas que deben modificarse.

A la izquierda puede configurar el **Estilo de línea** (o sea: ninguna línea, línea sencilla o línea doble) y el **ancho de línea**.

Proceda de la siguiente manera, para colocar una línea sobre el párrafo:

1. En el campo **Ejemplo**, haga clic en la línea roja superior. Aparecerán pequeñas flechas a la izquierda y derecha de la línea para indicar que es la única línea seleccionada.
2. Momentáneamente no se selecciona **Ninguna línea** en **Estilo de línea** (hasta ahora, tampoco se mostró ninguna línea). Seleccione **Línea sencilla**.
3. El ancho de línea predeterminado es de 1 punto. Si desea que la línea sea más gruesa o más fina, seleccione el ancho deseado en **Ancho de línea 1**.

Es muy simple: primero se deben seleccionar en el campo **Ejemplo** las líneas que deben modificarse; luego elegir en **Estilo de línea**, si desea líneas sencillas o dobles y eventualmente, cambiar también el **Ancho de línea**.

Si mantiene presionada la tecla Mayús  en el campo **Ejemplo** al seleccionar líneas, podrá marcar varias líneas al mismo tiempo y modificarlas conjuntamente.

Para eliminar líneas ya trazadas, active el comando nuevamente, seleccione las líneas que deben eliminarse y luego haga clic en **Estilo de línea, Ninguna línea**.

Del mismo modo se pueden insertar líneas no sólo en pies de página, sino también en párrafos de texto normal y en objetos, como imágenes y tablas.

¡Listo!

Nuestro recorrido por TextMaker termina aquí. Ahora conoce las funciones más importantes del programa y le aconsejamos tomarse un tiempo para seguir investigando y ejercitando.

Un buen ejercicio de práctica sería, por ejemplo, darle otro formato a la carta, seleccionar una fuente más elegante y colocar su propia dirección. En el archivo TOUR4.TMD encontrará el documento ejemplo de nuestro recorrido por TextMaker terminado.

A continuación, podrá dedicarse a ver el resto del manual. Este manual se estructuró de forma tal que sólo tenga que leer los capítulos que realmente necesita. De esta forma, podrá estudiar paso a paso las funciones que desee utilizar de aquí en adelante.

Le deseamos mucha suerte con TextMaker.

Trabajar con selecciones

Síntesis: Trabajar con selecciones

En este capítulo se trata todo lo relativo a las *selecciones*. Si desea borrar, copiar o mover una parte de un documento, debe *seleccionar* previamente el párrafo de texto correspondiente. Esto también es válido para objetos (imágenes, tablas, cuadros, etc.).

Además, para algunas opciones de formato, primero debe seleccionar el párrafo de texto que desea modificar. Si selecciona, por ejemplo, una palabra y luego una fuente, solo aparecerá esa palabra con otro formato de fuente.

En las próximas páginas encontrará toda la información sobre cómo trabajar con selecciones.

Seleccionar párrafos de texto

Ciertos comandos de TextMaker permiten *seleccionar* un párrafo de texto (o un objeto) antes de que se activen. El comando se aplica entonces, únicamente, a esa parte del texto y/o objeto.

Para seleccionar puede utilizar el mouse, el lápiz (en Pocket PC y Handheld PC) o el teclado.

Uso del mouse para realizar selecciones

Puede usar el mouse de la siguiente forma:

■ Seleccionar párrafos de texto

Para seleccionar párrafos de texto extensos, arrastre el puntero del mouse desde el principio hasta el final del texto que desea seleccionar, sin soltar el botón izquierdo.

Para seleccionar una *palabra*, haga doble clic sobre ella.

Para seleccionar toda una *línea*, haga clic a la izquierda de esa línea en el margen izquierdo de la página. Podrá seleccionar varias líneas arrastrando el mouse en el margen izquierdo de la página.

Para seleccionar un párrafo completo, haga doble clic en el margen izquierdo delante del párrafo.

■ Eliminar una selección

Si desea eliminar una selección, simplemente haga clic en cualquier otro lugar del documento.

■ Seleccionar objetos

Para seleccionar un objeto (una imagen, un marco, etc.) simplemente haga clic en él. Aparecerá un marco rojo alrededor del objeto para indicar que está seleccionado.


Uso del lápiz para realizar una selección









En los equipos que se operan con un lápiz en lugar de un mouse (p.ej., Pocket PC), el proceso de selección funciona igual que con el mouse (véase la sección anterior).

Uso del teclado para realizar una selección

Puede utilizar el teclado de la siguiente forma:

■ Seleccionar párrafos de texto

Mueva el cursor hasta el principio del texto que desea marcar. Presione la tecla Mayús , manténgala presionada y mueva el cursor a la posición deseada utilizando las teclas de flecha.

Así, por ejemplo, con   y   podrá seleccionar cada carácter, y con   y  , páginas completas de una sola vez, etc.

Para seleccionar todo el documento, presione primero la combinación de teclas   y luego   , o seleccione **Editar > Seleccionar todo**.

■ Eliminar una selección

Si desea eliminar una selección, simplemente presione cualquier tecla de dirección.

■ Seleccionar objetos

Los objetos sólo pueden marcarse con el mouse o con el lápiz (véase más arriba).

Mover, borrar y copiar

Todos los programas de TextMaker cuentan con una opción muy útil: el *portapapeles*.

El portapapeles cumple la siguiente función: Puede seleccionar una parte del documento y luego borrarla o copiarla en el *portapapeles*. Después podrá pegarla en otro lugar del documento. De esta forma, también se pueden borrar, duplicar y mover párrafos de texto (o también objetos). En el menú **Editar**, encontrará los comandos necesarios para ello.

Comentario: TextMaker muestra siempre en el menú **Editar** delante de estos comandos *lo que acaba* de seleccionar. Por lo tanto, si seleccionó texto, el comando para cortar se denomina **Editar > Cortar texto**. Si se marcó un objeto, el texto del menú cambia a **Editar > Cortar objeto**, etc.

Con los comandos del menú **Editar** puede realizar las siguientes acciones:

- | | |
|---------------|--|
| Borrar | Si selecciona un área de texto (o un objeto) y hace clic en Editar > Borrar , éste se borrará. Puede hacerlo más rápidamente con las teclas de método abreviado para este comando: la tecla Supr . |
| Cortar | El comando Editar > Cortar también borra el contenido de la selección, pero no para siempre. Se guarda en el portapapeles y desde allí puede volver a pegarse en cualquier lugar del texto. Para cortar, también cuenta con teclas de método abreviado: Ctrl X . |
| Copiar | El comando Editar > Copiar (método abreviado: Ctrl C) copia el contenido de la selección en el portapapeles. |

Insertar

Para insertar el contenido del portapapeles en el texto, seleccione **Editar > Insertar**. Coloque el cursor en el lugar deseado del texto y haga clic en el comando del menú o presione **Ctrl V**. El contenido del portapapeles se puede insertar varias veces.

En caso de que aún no le quede claro cómo borrar, copiar o mover con ayuda del portapapeles, observe todo una vez más desde otro punto:

■ ¿Cómo borro texto?

Seleccione un párrafo de texto y córtelo con **Ctrl X** con el portapapeles o bórralo con **Supr**.

■ ¿Cómo puedo mover texto?

Seleccione el párrafo de texto y córtelo con **Ctrl X**. Luego, coloque el cursor en el lugar del texto en el que la selección debe volver a aparecer y péguela con **Ctrl V**.

■ ¿Cómo copio texto?

Seleccione el párrafo de texto y cópielo con **Ctrl C** en el portapapeles. Luego, coloque el cursor en el lugar en que se debe insertar la copia y presione **Ctrl V**.

Si el texto se debe insertar otra vez, sólo necesita mover el cursor a otro lugar del texto e insertarlo nuevamente.

También funciona de la misma forma con objetos, como imágenes o marcos.

Mover y copiar texto con el mouse ("Drag and Drop")

Con el mouse se pueden seleccionar párrafos de texto fácilmente, desplazarlos a otro lugar y guardarlos allí. Con esta técnica denominada "Drag and Drop" ("arrastrar y soltar") puede mover o copiar texto rápidamente.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione el párrafo de texto.
2. Coloque el cursor sobre la selección.
3. Pulse el botón izquierdo del mouse y manténgalo presionado.
4. Sin soltar el botón, arrastre hasta el lugar de destino deseado.

5. Al soltar el botón, el contenido de la selección se *desplaza* al sitio de destino. Si al soltar el botón se pulsa la tecla `Ctrl`, el contenido se *copia* en lugar de desplazarse.

Insertar contenidos

Nota: Esta función **no** está disponible en la **versión** de TextMaker para **Linux**.

Para usuarios avanzados:

Si guarda información en el portapapeles con **Editar > Cortar** o **Editar > Copiar**, ésta se almacena en varios formatos simultáneamente. Si, por ejemplo, hubiera seleccionado texto, éste aparece en el portapapeles con formato y sin él.

Normalmente no debería preocuparse por eso, ya que TextMaker selecciona automáticamente el formato adecuado cuando se insertan los datos del portapapeles en el documento con **Editar > Insertar**. Sin embargo, puede elegir el formato que desee. Para ello utilice el comando **Editar > Insertar contenidos**.

Al ejecutar este comando, aparecerá un cuadro de diálogo con una lista de todos los formatos en que está guardada la información contenida en el portapapeles en ese momento. Si elige un formato y confirma con **Aceptar**, se insertará el contenido del portapapeles con el formato elegido.

Insertar documento

Con el comando **Insertar > Archivo** puede insertar un documento completo en el documento actual.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor en el lugar del documento en el que se debe insertar el otro documento.
2. Haga clic en **Insertar > Archivo**.

3. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar el documento que desea insertar.
4. Confirme con **Aceptar**.

El documento seleccionado se insertará.

Nota: El comando **Insertar > Archivo** funciona sólo en texto continuo normal; no está disponible en cuadros de texto.

Ordenar texto

Con el comando **Editar > Ordenar** puede ordenar párrafos de texto.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione el párrafo de texto que desea ordenar.
2. Haga clic en **Editar > Ordenar**.
3. Elija si debe ordenarse de forma ascendente o descendente.
4. Confirme con **Aceptar**.

Los párrafos se ordenarán en consecuencia.

El cuadro de diálogo Ordenar dispone de opciones adicionales, que normalmente no necesita. En detalle:

Ordenar por:

Generalmente, alcanza con configurar el orden de clasificación: **Ascendente** (A...Z) o **Descendente** (Z...A).

Ordenar por **columnas** sólo tiene sentido cuando los párrafos seleccionados están en una tabla; por ejemplo, si contienen tabuladores u otro separador (véase la opción **separadores**).

Después por:

Si fuese necesario, puede elegir más de un criterio de clasificación.

Si la primera columna contiene, por ejemplo, apellidos, y la segunda, nombres, seleccione **Ordenar por:** la primera columna y **Después por:** la segunda columna. Los párrafos se ordenarán, en primer lugar, por apellido. En los apellidos que se repiten, se clasificará además según el nombre.

Separador

La opción **Separador** debe tenerse en cuenta cuando clasifica párrafos con forma de tabla.

Si los párrafos contienen, por ejemplo, nombre, calle y localidad, puede indicarle a TextMaker qué separador delimita cada componente de la dirección:

- **Espacios en blanco**
- **Topes de tabulación**
- **Definido por usuario** (podrá ingresar el separador que desee)

Un ejemplo:

Desea ordenar los siguientes tres párrafos:

José Luis Gonzalez [Tab] Plaza Marina 4 [Tab] 12345 Madrid
Alonso Martínez [Tab] Avenida del Valle 20 [Tab] 2486 Buenos Aires
Juan Francisco Gómez [Tab] Calle Serrano 118 [Tab] 54321 Bilbao

En este caso, debería seleccionar topes de tabulación como separadores, ya que los componentes de la dirección (nombre, calle, localidad) están separados por tabuladores.

Ventaja: en el cuadro del comando de clasificación puede ordenar ahora por Columna 1, Columna 2 o Columna 3 de forma opcional. Columna 1 figura para el nombre, Columna 2, para la calle y Columna 3, para la localidad.

Si eligiera, en cambio, el **espacio en blanco** como separador, TextMaker tomaría cada palabra como una columna, lo cual no tendría ningún sentido, ya que el nombre está compuesto, algunas veces, por dos palabras y otras, por tres.

Primer párrafo contiene títulos

Si el primero de los párrafos seleccionados contiene títulos, debe activar esta opción. TextMaker *no* tomará en cuenta este primer párrafo.

Ejemplo: Los párrafos seleccionados contienen direcciones. En el primer párrafo hay títulos como "nombre", "calle", "localidad", etc. Aquí debería activar esta opción para que este párrafo no se incorpore a la clasificación, sino que siga siendo el primer párrafo.

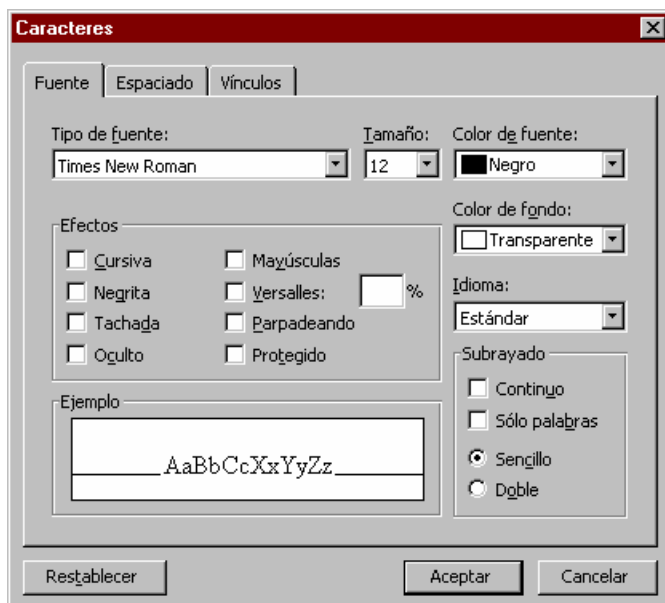
Respetar mayúsculas y minúsculas

Si activa esta opción, los términos que comienzan con minúscula quedarán antes que aquellos que comienzan con la misma letra, pero en mayúscula.

Formato de caracteres

Síntesis: Formato de caracteres

Con el comando **Formato > Caracteres** puede cambiar la apariencia de uno o más caracteres en el texto. Por "carácter" se entiende cualquier letra, cifra o símbolo.



El cuadro de diálogo de **Formato > Caracteres** tiene tres fichas. Al hacer clic en una de las pestañas podrá pasar de una ficha a la otra:

■ Ficha "Fuente"

Permite seleccionar fuente y tamaño, efectos de texto como negrita, cursiva y subrayado, color e idioma.

■ Ficha "Espaciado"

Permite modificar superíndice y subíndice, espaciado entre caracteres y ancho de caracteres.

■ Ficha "Vínculos"

Permite crear y editar vínculos con Internet. Encontrará información sobre este tema en el capítulo "Funciones de Internet", en especial en el sección "Crear vínculos (links)" desde la página 381.

Cambiar el formato de los caracteres

Existen dos métodos para cambiar el formato de los caracteres:

- Para cambiar el formato de caracteres *existentes* seleccione el texto deseado, haga clic en **Formato > Caracteres** y realice la modificación deseada.
- Para cambiar el formato de caracteres *mientras escribe* un texto nuevo, seleccione, por ejemplo, una nueva fuente con **Formato > Caracteres** y continúe escribiendo tranquilamente. El texto que escriba aparecerá en la fuente seleccionada, hasta que cambie nuevamente la fuente.

Con el comando **Formato > Estándar** o con el botón **Restablecer** del cuadro de diálogo de **Formato > Caracteres** se puede restablecer en cualquier momento un formato anterior. El texto aparecerá en la fuente estándar, y todas las marcas de texto y demás formatos de caracteres se eliminarán.

Encontrará información más detallada sobre el tema formato de caracteres en las páginas siguientes.

Tipo y tamaño de fuente

Para cambiar la fuente o el tamaño de la fuente proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione un área de texto.
2. Haga clic en **Formato > Caracteres**.
3. Seleccione la ficha **Fuente**.

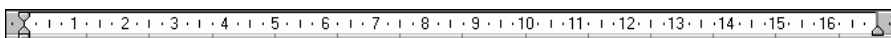
Ahora puede definir el tipo y el tamaño de fuente que desea:

- Para cambiar la *fuentes*, abra la lista desplegable **Fuente** con un clic en la flecha de la derecha y seleccione la fuente deseada.
- En la lista desplegable **Tamaño** se muestran los *tamaños de fuente* más comunes. Pero también puede introducir a mano otros valores. El tamaño de la fuente se puede introducir con decimales de punto, es decir, que se admiten tamaños como 12,7.

Los tamaños de fuente se indican generalmente con la unidad de medida "punto". En general, para texto normal se utiliza un tamaño de fuente de entre 10 y 12 puntos. Para títulos se utiliza una fuente de mayor tamaño, entre 14 y 18 puntos. Para títulos principales, el tamaño de fuente puede ser aún mayor (por ejemplo, 24 puntos).

Uso de la barra de formato

También puede cambiar el tipo de la fuente y su tamaño desde la barra de formato.



Barra de formato

Seleccione el texto deseado, abra la lista con las fuentes y los tamaños en la barra de formato y haga clic en la fuente y tamaño deseados.

Efectos de texto

Los formatos de caracteres como negrita, cursiva, etc., se denominan *efectos de texto*.

TextMaker dispone de los siguientes efectos de texto:

- **Cursiva:** Una variante oblicua de la fuente.
- **Negrita:** Una variante más intensa ("más gruesa") de la fuente.
- **Tachado:** El texto aparece tachado.

- **Oculto:** El texto no aparece en la pantalla y/o en la impresión (véase el sección "Ocultar texto" desde la página 82).
- **MAYÚSCULAS:** Todos los caracteres aparecen en MAYÚSCULAS.
- **VERSALITAS:** En lugar de minúsculas, aparecen mayúsculas más pequeñas.
- **Destellando:** El texto destella (para páginas HTML; sólo se puede ver con determinados navegadores Web).
- **Protegido:** El texto no se puede modificar ni borrar (véase el sección "Proteger texto" desde la página 84).
- **Color de fuente y color de fondo:** véase el siguiente párrafo.
- **Idioma:** Aquí puede configurar el idioma del párrafo de texto (sólo necesario cuando utiliza *varios* idiomas en un documento; véase el sección "Configurar idioma" desde la página 274).
- **Subrayado:** Puede agregar un subrayado **sencillo** o **doble** al texto. El subrayado puede ser **continuo** o sólo **por palabras** (los espacios en blanco no se subrayan).
- **Superíndice** (p.ej., r^2) y **Subíndice** (p.ej., H_2O): Estos efectos de texto se encuentran en la siguiente ficha (véase el sección "Superíndices y subíndices" desde la página 81).

Las marcas de texto pueden combinarse entre sí a gusto.

Agregar efectos de texto

Para agregar efectos a un texto, haga clic en **Formato > Caracteres** y seleccione la ficha **Fuente**. Podrá activar y desactivar los efectos de texto deseados con un clic.




Uso de la barra de formato

Los efectos de texto más usados también se pueden aplicar desde la barra de formato.



Los símbolos con las letras *N*, *K* y *S* corresponden a los efectos de texto.

Haga clic en el símbolo correspondiente para activar o desactivar un efecto: La **N** corresponde a la negrita, la *K* a la cursiva y la S al subrayado sencillo.

Consejo: También cuenta con teclas de método abreviado para estos efectos de texto: **Ctrl**  **F** para negrita, **Ctrl**  **K** para cursiva y **Ctrl**  **U** para subrayado sencillo.

Color de fuente


Además del color del texto también puede cambiar el color del fondo.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione un área de texto.
2. Haga clic en **Formato > Caracteres**.
3. Seleccione la ficha **Fuente**.

En la lista **Color de fuente** puede elegir el color que desee.

En la lista **Color de fondo** puede agregar un color de fondo o modificarlo. En lugar de la configuración predeterminada **Transparente**, elija un color, y el texto tendrá ese color de fondo, casi igual que con un resaltador de texto.

Consejo: También se puede modificar desde la lista de colores  que aparece en la barra de formato. Haga clic en la lista que se encuentra junto al tamaño de fuente y elija el color deseado.










Si no le gustara ninguno de los colores que se incluyen, puede crear sus propios colores haciendo clic al final de la lista ("Otros...") (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

Superíndices y subíndices

Puede poner un texto en superíndice (p.ej., r^2) o subíndice (p.ej., H_2O).

Seleccione el texto, haga clic en **Formato > Caracteres**, seleccione la ficha **Espaciado** y haga clic en **Superíndice** o en **Subíndice**.

Además, en **Posición** puede determinar el porcentaje en que se subirá o se bajará el texto. Al introducir un porcentaje en el campo **Tamaño**, también podrá definir cuánto se debe disminuir el tamaño de la fuente. Escriba, por ejemplo, 100% cuando el tamaño de la fuente no se debe disminuir.

Consejo: Existen las siguientes teclas de método abreviado:    (tecla más del teclado numérico) para los superíndices,    para los subíndices y    para desactivar ambos.

Espacio entre caracteres y ancho de caracteres

Con TextMaker puede cambiar también el espacio entre caracteres y el ancho de los caracteres del texto.

El **espacio entre caracteres** designa de forma precisa el lugar que hay entre los caracteres. Cuando el valor es menor que 100%, los caracteres están más juntos y cuando el valor es mayor que 100%, están más separados.

Cuando cambia el **ancho de los caracteres**, no se modifica la distancia entre ellos, sino el ancho de los caracteres en sí, es decir, que los caracteres se deforman.

Para modificar esta configuración, haga clic en **Formato > Caracteres**, seleccione la ficha **Espaciado** e ingrese los valores deseados en **Espaciado entre caracteres** y en **Ancho de caracteres**.

Tome en cuenta que el ancho de caracteres, en general, no puede modificarse en las *fuentes internas de la impresora*.

Ocultar texto

Es posible *ocultar* párrafos de texto. Normalmente, el texto oculto sólo puede verse en pantalla, pero no imprimirse.

De todas formas, en las propiedades del documento puede encontrar las opciones **Mostrar texto oculto** e **Imprimir texto oculto**. En la medida que active estas opciones, podrán verse en la pantalla y/o en la impresora, o no, los párrafos de texto oculto.

Ámbito de aplicación: el texto oculto es ideal para colocar comentarios o notas en el documento que sólo deben verse en la pantalla, pero no en la impresión.

Ocultar texto

Para ocultar texto, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione un área de texto.
2. Haga clic en **Formato > Caracteres**.
3. Seleccione la ficha **Fuente**.
4. Active la opción **Oculto**.

El texto se ha ocultado. Por lo general, aparece en pantalla, pero no en la impresión.

Mostrar e imprimir texto oculto

De forma predeterminada, se puede ver el texto oculto en pantalla, pero no aparecerá en la impresión. Mediante las propiedades del documento, puede determinar que párrafos de texto oculto deben verse o imprimirse realmente.

Haga clic en **Archivo > Propiedades** y seleccione la ficha **Ver**. En el rótulo **Texto oculto** se encuentran las siguientes opciones:

■ **Mostrar texto oculto**

Esta opción determina si el texto oculto debe mostrarse en la pantalla.

Está activada de forma predeterminada, y el texto oculto está visible. Para señalar que se trata de texto oculto, se representa con un subrayado con puntos.

El texto oculto no podrá verse en pantalla si desactiva esta opción.

■ Imprimir texto oculto

La opción **Imprimir texto oculto** determina si el texto oculto debe imprimirse en el documento.

De manera predeterminada, esta opción está desactivada. Por lo tanto, el texto oculto no se imprime.

Si desea imprimir todos los párrafos de texto oculto, debe activar esta opción.

Quitar el formato "oculto"

Si desea quitar el formato **Oculto**, proceda de la siguiente manera:

1. Asegúrese de que la opción **Mostrar texto oculto** esté activada en las propiedades del documento (véase más arriba) para poder ver el texto.
2. Seleccione el texto oculto, haga clic en **Formato > Caracteres** y desactive la opción **Oculto** de la ficha **Fuente**.

El texto ya no está oculto.

Proteger texto

Puede *proteger* un párrafo de texto para evitar que se modifique o se borre.

Proteger texto

Para proteger texto, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione un área de texto.
2. Haga clic en **Formato > Caracteres**.
3. Seleccione la ficha **Fuente**.
4. Active la opción **Protegido**.

El texto ya no podrá editarse. Colocar el cursor sobre este texto e intentar escribir o borrar algo no surtirá ningún efecto.

Nota importante: No obstante, si selecciona un área de texto desprotegido que *contiene* un párrafo protegido, éste podrá borrarse. Sólo puede evitarse la edición y el borrado *dentro* del texto protegido.

Eliminar el formato "Protegido"

Para quitar el efecto "Protegido", seleccione el párrafo de texto protegido, haga clic en **Formato > Caracteres** y desactive la opción **Protegido** en la ficha **Fuente**.

El texto ya no está protegido y, por lo tanto, podrá volver a editarlo normalmente.

Restablecer el formato de los caracteres

Podrá eliminar en cualquier momento los formatos de caracteres que haya establecido alguna vez.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Marque el párrafo de texto correspondiente.
2. Haga clic en **Formato > Estándar** o presione las teclas de método abreviado para este comando: **Ctrl** **Espacio**.

TextMaker eliminará todos los formatos de caracteres que haya colocado con **Formato > Caracteres** o con la barra de formato.

En cambio, se mantendrán los formatos de párrafo o de caracteres de las plantillas de párrafos.

Nota: También se eliminarán los efectos **Oculto** y **Protegido**. El texto oculto se volverá visible, y el texto protegido podrá editarse.

Formato de párrafo

Síntesis: Formato de párrafo

Puede determinar el *formato de párrafo* con el comando **Formato > Párrafo**.

Algunos de los formatos de párrafo más usados son:

- Sangrías
- Interlineado
- Espacio arriba y abajo del párrafo
- Alineación (izquierda, derecha, centrada o justificada)
- Separación de sílabas (automático)
- Caracteres (fuente, cambiar efectos de texto para todo el párrafo)
- Tabuladores


TextMaker ofrece, además, los siguientes formatos de párrafo adicionales:

- Numeración de párrafos y viñetas
- Iniciales
- Sombreado
- Bordes
- Nivel de esquema
- Saltos (salto de página, salto de columna...)
- Tipografía (conservar con el siguiente, etc.)
- Además, puede utilizar espacios en blanco inseparables, para mantener dos palabras en la misma línea

Los formatos de párrafo siempre se aplican a *párrafos completos*. Si el cursor se encuentra en un determinado párrafo, los cambios en el formato de párrafo afectarán a todo el párrafo. Si selecciona varios párrafos, se verán afectados todos ellos.

Cambiar el formato de párrafo

Dispone de dos métodos diferentes para formatear párrafos:

- Para cambiar el formato de párrafos *existente*, selecciónelo, haga clic en **Formato > Párrafo** y realice la modificación deseada.
- Para cambiar el formato de párrafo mientras escribe un texto nuevo, configure el formato deseado con **Formato > Párrafo** sin marcarlo previamente. El párrafo actual se habrá reformateado. Además, cada nuevo párrafo que comience con la tecla Entrar  tendrá el mismo formato, hasta tanto no vuelva a cambiarlo.

Plantillas de párrafos (para usuarios avanzados): Con las *plantillas de párrafos* se simplificará considerablemente el trabajo. Con su ayuda, podrá asignar rápidamente a los párrafos un formato predefinido. En el capítulo "Plantillas de formato" desde la página 127 encontrará más información sobre este tema.

Unidades de medida: Con TextMaker puede expresar los valores no sólo en centímetros, sino también en muchas otras unidades de medida. Para ello, introduzca alguna de las unidades siguientes después del número:

Unidad	Aclaración
cm	Centímetros
in	Inch (pulgadas), 1 in corresponde a 2,54 cm.
pt	Punto, 72 pt corresponde a 1 in.
pi	Pica (caracteres)

Si escribe, por ejemplo, "3 in" como posición de un tabulador, TextMaker entenderá que se trata de 3 pulgadas (7,62 cm).

Sangrías

Con las *sangrías* puede modificar transitoriamente el margen izquierdo y derecho de los párrafos, alineando el texto hacia un lado o hacia el otro. La sangría de la primera línea de un párrafo puede configurarse por separado; es necesario, por ejemplo, para la numeración de párrafos.

En este párrafo, por ejemplo, la sangría de la **primera línea** se configuró en 1 centímetro, la

sangría **izquierda** en 2 centímetros y la **derecha** en 3 centímetros.

Las sangrías se establecen siempre en relación con los márgenes de página. Si el margen izquierdo se fijó, por ejemplo, en 2 cm, el texto comenzará a los 5 cm, cuando haya configurado la sangría **izquierda** en 3 cm.

Nota: Los márgenes de página *no* se configuran mediante las sangrías, sino con ayuda del comando **Archivo > Configurar página**.

Para utilizar sangrías, seleccione primero los párrafos deseados y luego, haga clic en **Formato > Párrafo**.

Bajo el rótulo **Sangrías** podrá configurar la sangría **izquierda**, la sangría **derecha** y la sangría de la **primera línea**. Introduzca aquí los valores deseados.

También podrá ingresar valores negativos cuando desee alinear el texto mas allá del margen.

Uso de la regla

Las sangrías también pueden modificarse con la barra de regla, si no la ocultó con **Ver > Barra de regla**.

Para modificar las sangrías, seleccione primero el párrafo deseado. Luego, haga clic en una de las sangrías de la barra de regla y arrástrela hasta la posición deseada, sin soltar el botón del mouse.

Interlineado

El interlineado determina el espacio entre las líneas de un párrafo.

Para modificar el interlineado, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione los párrafos de texto deseados.
2. Haga clic en **Formato > Párrafo**.
3. Las opciones para cambiar el interlineado se encuentran bajo el rótulo **Interlineado**:

Elija, en la lista desplegable, qué método utilizará para definir el interlineado (véase más abajo).

Luego, introduzca en la derecha la medida deseada.

Cuando confirme con **Aceptar**, se modificará el interlineado según la nueva configuración.

Métodos para definir el interlineado

El interlineado se puede definir mediante tres métodos distintos. Para ello, elija el método que desee en la lista desplegable, tal como se describió más arriba.

Los métodos son los siguientes:

■ **Auto** (interlineado automático)

En el interlineado automático, TextMaker determina automáticamente el espacio óptimo entre las líneas. Si utiliza una fuente de mayor tamaño en el párrafo, aumentará automáticamente el espacio entre las líneas. Si disminuye el tamaño de la fuente, también se reducirá el espacio entre líneas de forma automática.

A la derecha de la lista puede indicar un porcentaje. El valor predeterminado de 100% corresponde a un interlineado automático normal. Si, en cambio, escribe "150", el espacio determinado automáticamente se multiplicará por 1,5.

■ **Exacto** (interlineado fijo)

Aquí puede ingresar a mano el interlineado por puntos. Consejo: el principio rector para un interlineado correcto dice:

$$\text{Interlineado} = \text{Tamaño de fuente} \times 1,2$$

Para una fuente de tamaño 10, el interlineado debería ser entonces 12 puntos.

■ **Mínimo** (interlineado mínimo)

La opción **Mínimo** proporciona un interlineado automático de 100%, pero impide que se disminuya el valor mínimo indicado. Por lo tanto, si selecciona 12 puntos, TextMaker utilizará un interlineado automático. Si bajara de 12 puntos, porque emplea una fuente muy pequeña, utilizará un interlineado fijo en 12 puntos.

De manera predeterminada, el interlineado está configurado en **Auto**, 100%.

Para las configuraciones más usadas, también existen teclas de método abreviado:

- Ctrl 1 Interlineado automático sencillo (100%).
- Ctrl 5 Interlineado automático 1,5 líneas (150%).
- Ctrl 2 Interlineado automático doble (200%).

Espaciado arriba y abajo

Además del interlineado, también puede indicar cuánto espacio se debe dejar encima de la primera y debajo de la última línea de un párrafo. Esto se puede configurar en el cuadro de diálogo **Espaciado** de la opción **Formato > Párrafo**.

Existen las siguientes opciones:

Opción	Significado
Arriba	Aquí debe ingresar la distancia que debe existir hasta el final del párrafo anterior.
Abajo	Aquí podrá determinar la distancia que TextMaker debe mantener con la primera línea del párrafo siguiente.

Alineación de párrafos

TextMaker posee cuatro tipos de alineación de párrafo (con sus correspondientes teclas de método abreviado):

■ Izquierda	Ctrl L
■ Derecha	Ctrl R
■ Centrada	Ctrl E
■ Justificada	Ctrl J

Para modificar la alineación de un párrafo, seleccione el párrafo deseado y presione las teclas de alguno de los métodos abreviados que se indican arriba.

Si no puede hacer clic en **Formato > Párrafo** y seleccionar la alineación de párrafo deseada en la lista desplegable **Alineación**.

Uso de la barra de formato

También podrá determinar la alineación del párrafo con la barra de formato. Haga clic en uno de los siguientes botones:



La alineación del párrafo seleccionado se habrá cambiado.

Separación de sílabas

La separación de sílabas se ocupa de separar palabras largas al final del renglón, de manera tal que el margen derecho del texto parezca uniforme.

En TextMaker la separación en sílabas se realiza de forma automática mientras escribe (si no se desactivó con el comando **Formato > Párrafo**). Por lo tanto, no necesitará ocuparse de ello.

Sin embargo, deberá prestar atención al configurar el *idioma*, ya que la separación de sílabas arrojará resultados incorrectos si, por ejemplo, quiere separar en sílabas un texto en inglés según las reglas de separación del alemán.

Configurar idioma estándar

Importante: Para que el corrector ortográfico, la separación de sílabas y el diccionario de sinónimos funcionen correctamente, deberá configurar el idioma en que trabaje como *idioma estándar*. Tenga en cuenta que, para el idioma alemán, hay *dos* opciones: puede seleccionar **Alemán** para la ortografía *antigua* o **Alemán (nuevo)** para la ortografía "*reformada*". Lo mismo es válido para el alemán de Suiza.

Para configurar el idioma estándar, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Otros > Configuración**.
2. Seleccione la ficha **Idioma**.
3. Seleccione el idioma en que trabaja como **idioma estándar**.
4. Confirme con **Aceptar**.

Si indicó correctamente el idioma en el que va a escribir el documento, puede "olvidarse" por completo de la separación en sílabas, ya que funcionará de manera automática.

Formatear párrafos de texto en otro idioma

El comando **Formato > Caracteres** le vendrá como anillo al dedo si redacta un documento completo, o una parte de éste, en un idioma extranjero. Le permitirá "formatear" párrafos de texto en otro idioma.

Al formatear un párrafo en otro idioma, el corrector ortográfico, el diccionario de sinónimos y la separación de sílabas se adecuarán al idioma seleccionado.

Normalmente, el documento estará formateado siempre en el idioma estándar; es decir, se utilizará el idioma estándar en la configuración (véase más arriba). Para formatear en otro idioma un párrafo escrito en un idioma extranjero, por ejemplo, un pasaje en inglés, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione el párrafo de texto escrito en idioma extranjero.
2. Haga clic en **Formato > Caracteres**.
3. Seleccione la ficha **Fuente**.
4. Seleccione en la lista **Idioma** el idioma deseado.

5. Confirme con **Aceptar**.

En el párrafo de texto, la separación de sílabas y el corrector ortográfico se rigen por las respectivas reglas del idioma inglés.

Puede cambiar de idioma dentro de un documento cuantas veces quiera y, por supuesto, también formatear textos completos en otros idiomas.

Restablecer el idioma estándar: Para restablecer el idioma estándar, seleccione el párrafo y asigne con el comando **Formato > Caracteres** el idioma estándar tal como se describió más arriba.

"Ningún" idioma: Si aplica a un párrafo de texto el formato **Ningún idioma**, no se realizará la separación de sílabas. Además, el corrector ortográfico omitirá ese párrafo.

En la sección "Configurar idioma" desde la página 274 encontrará información adicional sobre este tema.

Configurar la frecuencia de silabeo

Si lo desea, puede establecer la frecuencia con que la función de separación de sílabas debe separar palabras o desactivarla por completo. Esta configuración se puede definir para cada párrafo por separado.

Seleccione los párrafos correspondientes, haga clic en **Formato > Párrafo** y seleccione la configuración deseada en la lista desplegable **Separación de sílabas**.

Existen las siguientes opciones:

Configuración	Efecto
Ninguna	No separar en sílabas.
Siempre	Intentar siempre la separación de sílabas. Ésta es la opción predeterminada.
Separación de 2 líneas	Intentar el silabeo sólo cada dos líneas.
Separación de 3 líneas	Intentar el silabeo sólo cada tres líneas.

La opción **Ninguna** desactiva la separación de sílabas en los párrafos seleccionados, mientras que con **Siempre** se intenta separar en sílabas todas las líneas del párrafo.

Pero, ¿para qué sirven las otras dos opciones? No siempre es deseable separar en sílabas todas las palabras posibles. Porque, por ejemplo, esto puede conducir a que, en columnas angostas de texto, se silabee en casi todas las líneas, lo que disminuye la legibilidad del documento. Debido a ello, con ayuda de las opciones **Separación de 2 y 3 líneas**, puede indicar a TextMaker que separe las sílabas, solamente, cada dos o cada tres líneas.

Influenciar manualmente la separación en sílabas

El guión que inserta TextMaker al separar en sílabas no es un guión normal. Es calificado más bien de *guión flexible*. Si modifica el texto de manera tal que ya no haga falta la separación en sílabas, el guión flexible desaparecerá automáticamente de la palabra.

También puede insertar manualmente los guiones flexibles cuando TextMaker haya separado palabras incorrectamente o no haya separado ninguna. Presione para ello la tecla de método abreviado **Ctrl** **-** (signo menos).

Consejo: Los guiones flexibles que inserte manualmente siempre tienen prioridad frente a los que coloca TextMaker de forma automática. De esta forma puede influir en la separación de sílabas automática.

Caracteres

El cuadro de diálogo del comando **Formato > Párrafo** cuenta también con un botón denominado **Caracteres**. Con este botón puede cambiar el formato de los caracteres (fuente, efectos de texto, etc.) de *párrafos completos*. Es particularmente útil en plantillas de formato (encontrará más información en "Plantillas de párrafo" desde la página 134).


Para modificar el formato de caracteres de párrafos completos, seleccione el párrafo deseado, haga clic en **Formato > Párrafo** y luego en el botón **Caracteres**. Aparecerá un cuadro de diálogo (véase el capítulo "Formato de caracteres" desde la página 77)



Tabuladores

Un tabulador es una especie de "salto de espacio", con el que puede colocar el cursor en una determinada posición dentro de la línea.

Los tabuladores ayudan a crear cuadros con tablas.

Existen dos pasos imprescindibles por seguir para trabajar con tabuladores:

1. Primero defina los "topes de tabulación" con el comando **Formato > Tabulador**. De esta forma configurará las posiciones de los tabuladores.
2. Luego podrá hacer que el cursor salte hasta el siguiente tope de tabulación con la tecla de tabulación , es decir: insertar tabuladores.

Nota: Si bien la tecla de tabulación está indicada con  en la mayoría de los teclados de PC, en este manual se utiliza  para diferenciarla mejor de las teclas de dirección.

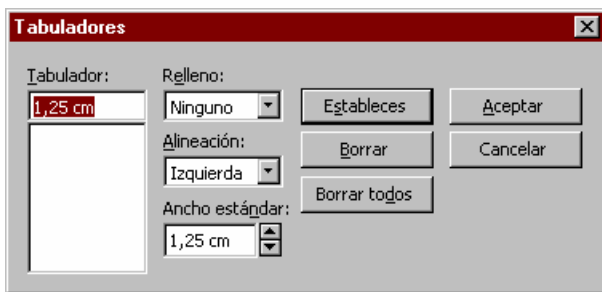
Utilizar tabuladores

Los topes de tabulación están predeterminados cada 1,25 cm en la configuración estándar. Sin duda, estos topes de tabulación predeterminados son una reliquia de la época de las máquinas de escribir y debería encargarse de colocar sus propios topes de tabulación.

Después de saber que los tabuladores forman parte del formato de párrafo, tendrá la posibilidad de definir diferentes topes de tabulación para cada párrafo del documento.

Para colocar topes de tabulación, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione los párrafos que considere apropiados.
2. Haga clic en **Formato > Tabulador**.



3. Indique en **Tabulador** la posición deseada en relación con el margen izquierdo, que es entonces "0".
4. Dado el caso, elija otra **alineación** y otro **relleno** para el tabulador (véase más abajo en la página siguiente y subsiguiente).
5. *No olvide* hacer clic en el botón **Establecer**.
6. Del mismo modo podrá establecer otros topes de tabulación antes de salir del cuadro de diálogo con **Aceptar**.

Una vez colocados los tabuladores puede utilizar la tecla de tabulación Tab, para insertar en el texto un tabulador hasta el siguiente tope de tabulación.

En **Ancho estándar** puede determinar la distancia que deben tener entre sí los topes de tabulación predefinidos, mencionados anteriormente (normalmente 1,25 cm). Sin embargo, al colocar tabuladores propios en un párrafo, se desactivan los tabuladores predefinidos.

Alineación de tabuladores

Con **Formato > Tabulador** no sólo podrá fijar la posición de un nuevo tope de tabulación, sino también seleccionar su alineación:

- | | |
|------------------|--|
| Izquierda | Es un tope de tabulación normal similar a la tecla de tabulación de una máquina de escribir. El tope de tabulación determina dónde <i>comienza</i> el siguiente texto. |
| Derecha | El texto se alinea a la derecha detrás del tabulador. El tope de tabulación determina dónde <i>termina</i> el texto. |

Centrada	El texto detrás del tabulador se centra en la posición del tabulador. Es decir, el tope de tabulación determina la <i>mitad</i> del texto.
Decimal	Para escribir números. Los números se alinean de manera tal que el <i>separador decimal</i> los ubica a la derecha, uno debajo del otro.

Para modificar la alineación de un tope de tabulación existente, haga clic en **Formato > Tabulador**. Seleccione uno de los topes de tabulación ya establecidos, modifique su alineación en la lista **Alineación** y haga clic en **Establecer**.

Caracteres de relleno de tabuladores

El espacio que salta un tabulador se puede rellenar con caracteres a gusto:

Ninguno	Tabulador sin caracteres de relleno.
Subrayados _____	Tabulador con subrayado como carácter de relleno.
Guiones -----	Tabulador con guiones como caracteres de relleno.
Puntos	Tabulador con puntos como caracteres de relleno (se utiliza mayormente en índices y tablas de contenido).

Para asignar un carácter de relleno a un tope de tabulación existente haga clic en **Formato > Tabulador**. Seleccione un tope de tabulación establecido, elija en la lista **Relleno** el carácter deseado y haga clic en **Establecer**.

Borrar y mover tabuladores

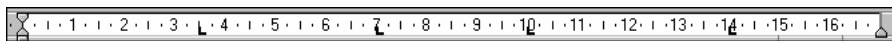
Los tabuladores definidos existentes pueden modificarse: Marque los párrafos cuyos topes de tabulación se deben editar y haga clic en **Formato > Tabulador**.

Seleccione en la lista **Tabulador** uno de los topes de tabulación establecidos. Podrá eliminarlo con el botón **Borrar**. El botón **Borrar todos** elimina todos los topes de tabulación del párrafo marcado.

No es posible desplazar un tope de tabulación hasta una nueva posición con el comando **Formato > Tabulador**, pero sí es posible borrar el tope y poner uno nuevo en la posición deseada. De todas maneras, la regla permite una forma más cómoda de desplazar tabuladores.

Uso de la regla





En la regla pueden verse todos los topes de tabulación del párrafo actual.



Los tabuladores aparecen alineados a la izquierda a 3,5; 7; 10 y 14 cm.

La regla permite ubicar topes de tabulación, desplazarlos y borrarlos.

Para ubicar tabuladores, primero seleccione los párrafos. Luego elija el tipo de tabulador. Para ello haga clic en uno de los siguientes iconos de la barra de formato:

-  Tabulador a la izquierda
-  Tabulador a la derecha (el texto termina en la posición del tabulador)
-  Tabulador centrado (el texto se centra en la posición del tabulador)
-  Tabulador decimal (los números se alinean según los separadores decimales)

Después, simplemente haga clic en las posiciones de la regla donde quiera posicionar los topes de tabulación.

Si la posición de uno de los topes no le resulta satisfactoria, puede simplemente desplazarlo: haga clic en él y arrástrelo, con el botón presionado, hasta una posición diferente.

Para borrar un tope de tabulación, arrástrelo hacia abajo hasta sacarlo de la regla.

Listas con viñetas

Las listas, en las cuales cada elemento se encuentra precedido por un símbolo en su propio renglón son más fáciles de inspeccionar que aquellas que están separadas por comas.

Estos símbolos de las listas, por lo general pequeños círculos, cuadrados, etc., se denominan *viñetas*.

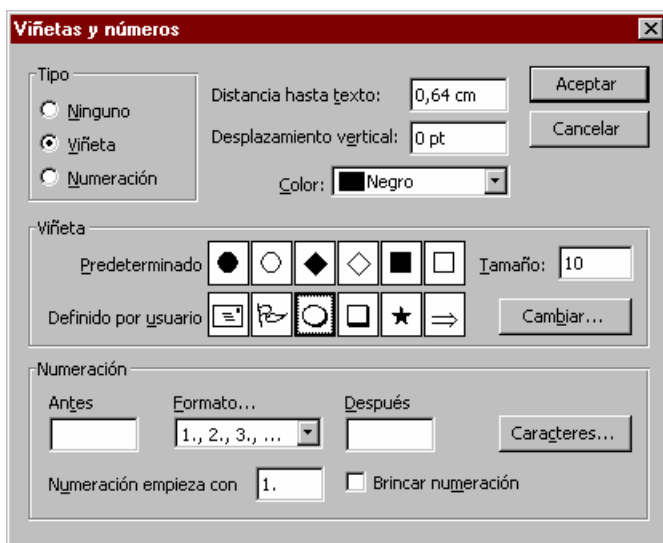
La creación de listas de esta clase es sencilla para los usuarios de TextMaker, ya que permite alinear párrafos e insertar viñetas con un simple clic.


Incluso se puede listar y numerar párrafos de forma automática con los números 1, 2, 3, etc. La información correspondiente se encuentran en el capítulo "Numeración automática" desde la página 165.

Agregar viñetas

Para realizar una lista con viñetas, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Formato > Viñetas y numeración**.



2. En **Tipo** seleccione la opción **Viñeta**.
3. Elija la apariencia que desea para estos elementos gráficos. Basta para ello con hacer clic en una de ellas en el rótulo **Viñeta**.
4. En **Tamaño**, ingrese el tamaño (en puntos).
5. Confirme con **Aceptar**.
6. Escriba el texto. Después del párrafo, pulse Entrar  para iniciar el siguiente. TextMaker alineará los párrafos de forma automática y los proveerá de viñetas.

Como alternativa, también es posible seleccionar texto ya existente, ejecutar el comando mencionado y seleccionar el tipo de viñeta, lo que las ubicará posteriormente.

Eliminar viñetas

Para terminar la lista o para eliminar las viñetas, proceda de la siguiente forma:

1. Haga clic otra vez en **Formato > Viñetas y numeración**.
2. Para desactivar las viñetas, seleccione la opción **Ninguno**.
3. Confirme con **Aceptar**.

Opciones

En este cuadro de diálogo se pueden tomar las siguientes decisiones adicionales:

- La opción **Distancia del texto** permite establecer el espacio libre entre la viñeta y el texto. El valor que se introduzca aquí regirá la sangría izquierda del texto de forma automática.
- La opción **Desplazamiento vertical** permite variar la posición vertical de las viñetas. Un valor negativo las ubicará más abajo, un valor positivo más arriba.
- La lista desplegable **Color** permite seleccionar el color de las viñetas.
- En el rótulo **Numeración**, el usuario puede optar por una secuencia numérica (1., 2., 3., etc.) en lugar de las viñetas. La información correspondiente se encuentra en el capítulo "Numeración automática" desde la página 165.

Crear viñetas personalizadas

Si prefiere alguna forma de viñeta distinta de las que aparecen en el cuadro de diálogo de **Formato > Viñetas y numeración**, es posible elegir un símbolo cualquiera para tal fin.

Examine otra vez este cuadro de diálogo. Para el rótulo **Viñeta** se dispone de dos secuencias: las viñetas de la serie **Predeterminado** no se pueden cambiar;

las de la serie **Definido por usuario**, en cambio, se pueden cambiar a voluntad.

Proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en el signo de la serie **Definido por usuario** que desea cambiar.
2. Pulse el botón **Cambiar**, que se encuentra a la derecha.
3. Aparecerá la tabla de caracteres de TextMaker. Use el que prefiera.

Consejo para usuarios de Windows: Se pueden encontrar caracteres apropiados para utilizarse como viñetas en las fuentes *Symbol* y *Wingdings*.

4. Seleccione el signo que le parezca apropiado con el botón del mouse y confirme con **Aceptar** (o, simplemente, haga un doble clic en el signo).

Acaba de definir una viñeta y, para usarla, selecciónela y confirme con **Aceptar**.

Nota: El cuadro de diálogo de **Formato > Viñetas y numeración** tiene seis botones para viñetas definidas por el usuario. Pero no está limitado a sólo seis viñetas: éstas se pueden redefinir (aun dentro del mismo documento) la cantidad de veces que lo desee.

Iniciales

Por una *inicial* se entiende una gran letra decorativa al comienzo de una página o de un párrafo.

TextMaker permite generar esa letra decorativa de forma automática, usando el primer carácter de un párrafo. El resto del párrafo se organizará por sí solo alrededor de la inicial.

Importante: Sólo se pueden utilizar las iniciales cuando el párrafo que encabeza se encuentra *justificado* o *alineado a la izquierda*. La aplicación no resulta posible si el párrafo se encuentra centrado o si está alineado a la derecha.

Para usar iniciales, proceda de la manera siguiente:

1. Ubique el cursor en el párrafo en el cual se insertará la inicial o, si no, seleccione varios párrafos.

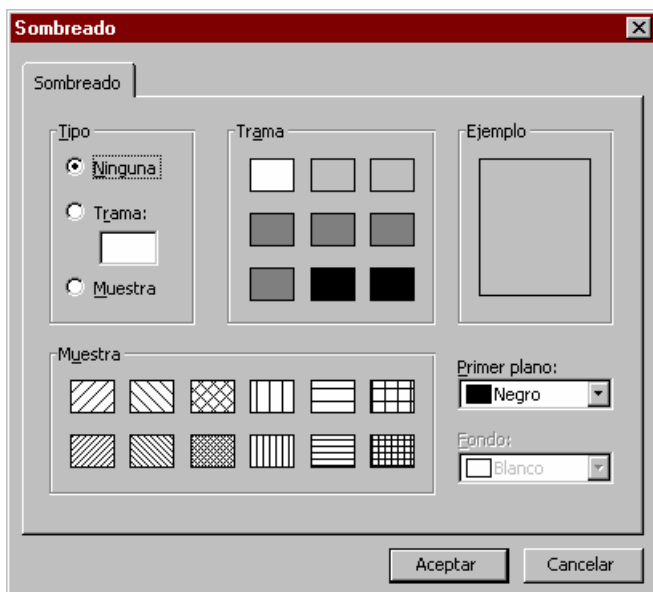
2. Haga clic en **Formato > Párrafo**.
3. Compruebe que el texto se encuentre **alineado a la izquierda** o **justificado**. En caso contrario, las iniciales no aparecerán.
4. Haga clic en el botón **Iniciales**.
5. Active la opción **Utilizar iniciales**.
6. Seleccione el **Tamaño de fuente** deseado. Si la inicial se debe crear con una fuente distinta, haga clic en el botón **Caracteres** y determine el formato de carácter que considere adecuado.
7. De ser el caso, cambie también los **Márgenes** de las iniciales.

Cuando haya confirmado con **Aceptar**, TextMaker presentará la primera letra del párrafo como inicial. De allí en más, el contenido del párrafo se podrá editar normalmente.

Para eliminar las iniciales, en el cuadro de diálogo de **Formato > Párrafo** haga clic de nuevo en el botón **Iniciales** y desactive la opción **Utilizar iniciales**.

Sombreado

Con el comando **Formato > Sombreado**, el usuario puede aplicar un efecto de sombreado en color o de un motivo decorativo a los párrafos de texto y a los objetos (imágenes, celdas de tablas, etc.).



Con ese fin seleccione los párrafos u objetos apropiados, haga clic en **Formato** > **Sombreado** y proceda de la siguiente manera:

■ Agregar una trama

Seleccione alguna de las intensidades de tramas predeterminadas e ingrese en el campo de **Trama** el porcentaje que desee. Se admiten valores entre 0 (invisible) y 100 (intensidad máxima de color).

Además, puede elegir en **Primer plano** el color con que se imprimirá la trama. El **color de fondo** no se puede modificar en las tramas, sino sólo en las muestras.

■ Agregar una muestra

Selecciónela entre las muestras del rótulo **Muestra**.

También puede elegir un **color de primer plano** y un **color de fondo**.

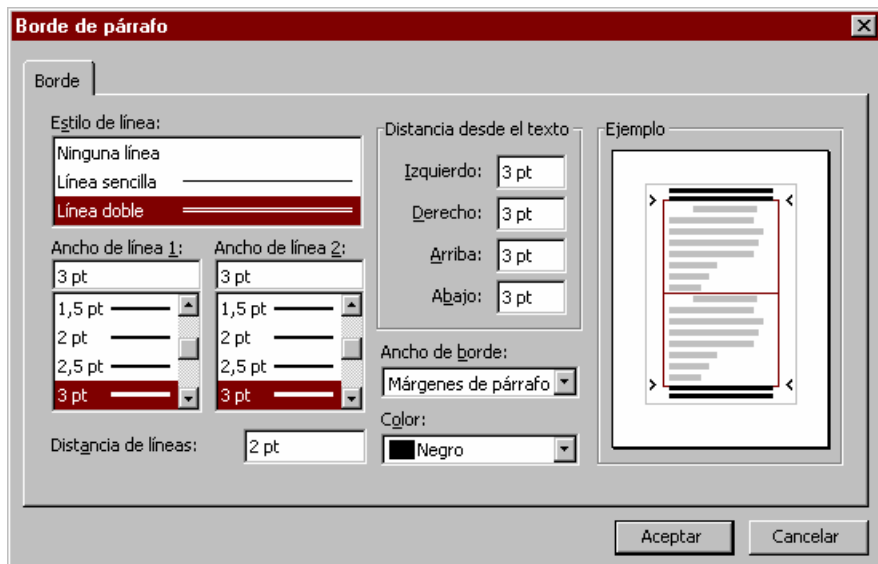
■ Ocultar tramas o muestras

Si quiere ocultar una trama o una muestra que eligió, seleccione **Ninguno** en **Tipo**.

Confirme con **Aceptar**.

Bordes y líneas

Con el comando **Formato > Bordes** se pueden agregar bordes completos o líneas únicas a párrafos de texto y a cualquier tipo de objetos (imágenes, celdas de tabla, etc.), tanto arriba como abajo, a la izquierda o a la derecha.



Aquí se muestra un párrafo con líneas dobles arriba y abajo.

Para agregar un borde a un objeto o a un párrafo, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione los párrafos o el objeto correspondientes. Si desea aplicar un borde a un párrafo único, es suficiente con ubicar allí el cursor.
2. Haga clic en **Formato > Bordes**.
3. En **Estilo de línea** elija líneas sencillas o dobles.
4. Cambie, de ser necesario, el ancho de línea, en **Ancho de línea 1**. El ancho predeterminado es de un punto.

En el caso de las líneas dobles, puede modificar las líneas internas con **Ancho de línea 1**, y las externas, con **Ancho de línea 2**.

5. Ahora puede establecer a voluntad, tanto el **color** de las líneas como las otras opciones. (Para obtener más detalles, véase más adelante).

6. Confirme con **Aceptar**.

De esta manera se puede proveer de un contorno completo a objetos y a párrafos. De aquí en adelante podrá aprender cómo agregar líneas únicas, cómo editar las líneas preexistentes y cómo cambiar las opciones en este cuadro.

Colocar sólo líneas independientes


Como se mencionó al principio, es posible agregar a los párrafos y a los objetos contornos completos y líneas únicas arriba, abajo, a la izquierda y/o a la derecha.

Para ello, simplemente seleccione en el campo **Ejemplo**, antes de Estilo de línea y de Ancho de línea, las líneas que desee.

Cuando abra el cuadro de diálogo, en el campo **Ejemplo** aparecerán seleccionadas de forma predeterminada *todas* las líneas. Por lo tanto, si elige el estilo y el ancho de las líneas, el texto o el objeto presentarán un contorno completo.

Si, por el contrario, quisiera agregar solamente una línea superior, en el campo **Ejemplo**, haga clic en la línea de arriba. Aparecerán pequeñas flechas a la izquierda y a la derecha de la línea para indicar que esa línea es la única seleccionada. Si elige otro estilo de línea, el efecto se aplicará sólo a la línea de arriba.

Por ejemplo: Si desea ubicar una línea doble arriba y una línea simple abajo, en el campo **Ejemplo**, haga clic en la línea superior y elija el estilo de línea **Línea doble**. Después, en **Ejemplo**, haga clic en la línea inferior y seleccione para ella el estilo **Línea sencilla**.

También es posible seleccionar múltiples líneas si mantiene presionada la tecla Mayús  al hacer clic en todas esas líneas para cambiarlas todas juntas.

Modificar o eliminar líneas existentes

Para cambiar el ancho, el estilo o el color de las líneas existentes, vuelva a abrir el mismo cuadro de diálogo. Llegado el caso, seleccione primero las líneas por modificar en el campo **Ejemplo** y luego introduzca los cambios deseados.

Para eliminar líneas, elija la opción **Ninguna línea** en **Estilo de línea**.

Opciones del cuadro de diálogo Borde de párrafo

El cuadro de diálogo del comando **Formato > Bordes** ofrece además las siguientes opciones:

■ Distancia entre líneas

Sólo para líneas dobles. Determina el espaciado entre las líneas internas y externas.

■ Distancia desde el texto

Sólo con texto. Determina la distancia entre las líneas del borde y el texto.

■ Ancho del borde

Sólo con texto. Determina dónde deben comenzar las líneas y dónde deben terminar:

Opción	Significado
Márgenes de página	Las líneas se extienden desde el margen izquierdo de la página hasta el derecho.
Márgenes de párrafo	Las líneas se extienden desde la sangría izquierda del párrafo hasta la derecha. Ésta es la opción predeterminada.
Texto	Las líneas son tan amplias como el texto al cual abarcan.

■ Color

Aquí podrá cambiar el color de las líneas.

Además de los colores que se incluyen, puede definir colores nuevos cuando lo desee (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

Nivel de esquema

Los documentos más extensos, como artículos especializados, ensayos semestrales, tesis y manuales, generalmente incluyen un *esquema*.

Para la creación y edición del esquema de un documento, TextMaker ofrece su propia *Vista de esquema*. El usuario puede convertir el texto común en título, y elevar o reducir el nivel de los títulos existentes.

Nota: Lo usual *no* es modificar manualmente el nivel de esquema de los títulos mediante la opción **Formato > Párrafo**, sino realizar este trabajo con los botones de vista de esquema.

Si a pesar de ello desea cambiar el nivel de esquema de forma manual, deberá ingresar el nivel pretendido en la opción **Nivel de esquema** del cuadro de diálogo de **Formato > Párrafo**.

Encontrará información detallada sobre el trabajo con esquemas en la sección "Esquemas" desde la página 351.

Salto forzado antes de un párrafo

Se puede hacer que TextMaker comience una nueva página o columna antes del párrafo actual. Haga clic para ello en **Formato > Párrafo** y active la opción **Salto de página** o su análoga **Salto de columna**.

TextMaker hará un salto antes de este párrafo, de página o de columna, aún cuando se cambie la ubicación del párrafo.

Tipografía

En el rótulo **Tipografía** del cuadro de diálogo de **Formato > Párrafo** es posible poner límites al salto de página automático para que éste no resulte antiestético.

■ Conservar con el siguiente

Si se activa esta opción, TextMaker impedirá que el párrafo actual se separe del siguiente mediante un salto de página automático. El salto de página se hará, en cambio, antes del párrafo actual.

Si seleccionó varios párrafos, éstos y *el párrafo siguiente* se mantendrán juntos.

Ejemplo práctico: Si se activa la opción **Conservar con el siguiente** para un título, se evitará que una página termine con un título y que el texto correspondiente aparezca en la próxima.

■ Sin salto en el párrafo

Si esta opción se encuentra activada, se impide un salto de página en el interior del párrafo. TextMaker hará el salto de página antes del párrafo para que aparezca completo en la página siguiente.

■ Control de líneas viudas

Esta opción impide la aparición de *líneas viudas*. Así se llama al primer renglón de un párrafo cuando termina una página y lo sigue el resto del párrafo en la página siguiente. Esto dificulta la lectura de documentos largos y además, es poco estético.

Si se activa esta opción, el salto de página se corregirá para que aparezcan, por lo menos, dos renglones del párrafo en cada página. De no ser posible, por ejemplo, cuando el párrafo conste de tan sólo dos líneas, todo el párrafo se transferirá a la página siguiente.

Espacio de no separación

En algunos casos muy precisos es necesario mantener en el mismo renglón dos palabras separadas por un espacio. TextMaker, que no puede adivinarlo, puede ubicar esas palabras en dos renglones distintos cuando realiza un salto de línea automático.

Un ejemplo: Desea que la expresión "29,80 EUR" se imprima en el mismo renglón. El usuario lo puede hacer insertando un *espacio de no separación* o *espacio protegido* entre "29,80" y "EUR". Con ese fin, en vez de la barra espaciadora, pulse la combinación de teclas Ctrl ⇧ Espacio.

El espacio de no separación aparecerá como un espacio común. Pero TextMaker evitará repartir esos dos términos entre dos renglones distintos.

Formato de página

Síntesis: Formato de página

El formato de las páginas puede determinarse mediante el comando **Archivo > Configurar página**. Para ello, cuenta con las siguientes opciones:

- Tamaño del papel (p.ej., el formato A4)
- Orientación (vertical u horizontal)
- Márgenes
- Encabezados y pies de página (véase también: "Páginas maestras")

Nota: Los cambios en estas preferencias afectan a *todo* el documento, siempre que éste no haya sido dividido en *capítulos*. Cada capítulo puede tener su propio formato de páginas. Divida su documento en capítulos si, por ejemplo, necesita encabezados y pies de páginas diferentes (véase la sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121).

Con formato de página también tiene la posibilidad de modificar manualmente los saltos de páginas. TextMaker, por lo general, completa las páginas desde arriba hasta abajo. Cuando el texto llegue hasta el final de la página, "saltará" hasta la siguiente. Si quisiera terminar una página de forma anticipada, puede insertar un salto de página manual.

Unidades de medida: El usuario puede ingresar valores en TextMaker no sólo en centímetros, sino también en otras unidades. Para ello ingrese después del número alguna de las unidades siguientes:

Unidad	Aclaración
--------	------------

cm	Centímetros
in	Inch (pulgadas), 1 in corresponde a 2,54 cm.
pt	Punto, 72 pt corresponden a 1 in.
pi	Pica (caracteres)

Si el usuario escribe, por ejemplo, para el margen izquierdo "3 in", TextMaker sabrá que eso significa 3 pulgadas (7,62 cm).

Insertar saltos de página

Cuando el usuario termine un capítulo de un manuscrito más bien extenso, generalmente comenzará una página nueva.

Para ello, ubique el cursor en el lugar donde quiere que comience la nueva página, y haga clic en **Insertar > Salto > Salto de página**. Como alternativa, puede usar la combinación de teclas **Ctrl** **↵**.

TextMaker introducirá un salto de página manual ("duro") antes del cursor.

Un salto de página que haya sido forzado de esta manera también se puede eliminar; basta ubicar el cursor en el comienzo del primer renglón después del salto y presionar la tecla de retroceso **←** ("Backspace").

Ejecutar saltos de página antes de un párrafo determinado

Se puede lograr un salto de página anticipado no sólo por medio del comando **Insertar > Salto > Salto de página**, sino también otorgándole a un párrafo el atributo "Ejecutar siempre un salto de página antes de este párrafo".

Coloque para eso el cursor en el párrafo apropiado, haga clic en **Formato > Párrafo** y en el cuadro de diálogo, active la opción **Salto de página**. TextMaker hará siempre antes de este párrafo un salto de página o de columna, aún cuando se cambie la ubicación del párrafo.

Formato del papel y orientación de la página

Cuando comienza un documento nuevo, TextMaker establece de manera predeterminada el formato de papel como DIN A4, la orientación de página como vertical y los márgenes de página en 2 cm cada uno. Estas preferencias resultan ideales para cartas y otros tipos de documentos.

Pero el usuario puede cambiar el formato de papel toda vez que así lo desee. Para ello haga clic en **Archivo > Configurar página**.



Cuadro de diálogo de Archivo > Configurar página

Se pueden configurar las siguientes opciones:

■ Orientación

Aquí se puede fijar la **Orientación** de la página impresa como Vertical u Horizontal.

■ Tamaño de papel

En la lista desplegable **Tamaño de papel** están disponibles todos los tamaños compatibles con su impresora; pero también puede ingresar valores propios en **Ancho** y en **Alto**.

■ Márgenes

Aquí puede determinar los márgenes (véase también la sección siguiente).

■ Bandejas de papel

Sólo disponible bajo Windows: Si su impresora dispone de varias bandejas alimentadoras de papel, puede configurar aquí de qué bandeja se debe extraer el papel. Si se halla seleccionada la opción predeterminada **De configuración de impresora**, TextMaker no influirá en la entrada del papel. Si, por ejemplo, se debe extraer la primera hoja de la bandeja 1 y el resto de la bandeja 2, modifique la configuración de acuerdo con ello.

Nota: Los cambios en estas preferencias afectan a *todo* el documento, siempre que éste no haya sido dividido en *capítulos*. Cada capítulo puede tener su propio formato de páginas. Divida el texto en capítulos cuando, p.ej., desee cambiar el formato de papel en el medio del documento (véase la sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121).

Márgenes

La palabra *márgenes* define las áreas entre el texto y los bordes de página que no resultan impresos. Los márgenes derecho, izquierdo, superior e inferior se pueden configurar por separado.

Por defecto todos los márgenes son de dos centímetros cada uno. Para modificarlos, haga clic en **Archivo > Configurar página** e ingrese los valores que desee en el área **Márgenes**.

Nota: Los cambios en los márgenes afectan siempre a *todo* el documento, siempre que éste no haya sido dividido en *capítulos*. Cada capítulo puede tener su propio formato de páginas. Divida entonces a su texto en capítulos cuando, p.ej. necesite márgenes distintos en el interior de su documento (vea la sección "Dividir un documento en capítulos " desde pág. 121).

Consejo: Cuando el usuario sólo necesite cambiar el margen izquierdo o el derecho de párrafos individuales, debería entonces usar *sangrías* (véase para ello la sección "Sangrías" desde la página 88).

Encabezados y pies de página

Los *encabezados* y los *pies de página* son textos invariables, impresos respectivamente en el extremo superior y en el inferior de cada página.

De hecho, en TextMaker los encabezados y pies de página son siempre ubicados *en* el margen superior y, respectivamente *en* el inferior. El tamaño de estos márgenes se puede adaptar con la opción **Archivo > Configurar página**. Cada vez que se cambien los márgenes de un documento, la posición y el tamaño de los encabezados y los pies de página se acomodarán de forma automática.

Crear y editar encabezados y pies de página

Primero los encabezados:

Para insertarlos haga clic en **Insertar > Encabezado**. TextMaker ubicará el cursor en el margen superior, en el marco para encabezados.

Allí se puede ingresar y formatear texto en la forma usual. El marco tiene, al principio, espacio para sólo un renglón, pero crecerá automáticamente cada vez que se inicie una nueva línea.

Pero: El marco para el encabezado no puede exceder el margen superior de la página. Si le faltara espacio para el encabezado, haga clic en **Archivo > Configurar página** para expandir el margen superior.

Para volver al texto principal desde el marco del encabezado, haga clic en cualquier parte del primero.

Si desea volver más tarde al encabezado para editarlo, seleccione **Insertar > Encabezado** o haga clic en el marco del encabezado. Ahora podrá editar el texto.

La creación y edición de pies de página se realizan de modo análogo. Los pies de página se crean en el margen inferior con el comando **Insertar > Pie de página** y se editan con **Insertar > Abrir pie de página**.

Nota: Los encabezados y los pies de página son generalmente válidos para todo el documento. Si desea que los encabezados y los pies de página varíen en el interior de un documento, se aconseja dividirlo en capítulos. Así podrá redactar un encabezado y un pie de página distintos para cada capítulo (véase la sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121).

Posicionar encabezados y pies de página

Los encabezados y los pies de página se comportan de forma semejante a los cuadros de texto (véase también la sección "Cuadro de texto" desde la página 221). Se pueden desplazar tan fácilmente como estos últimos.

Pero tome en cuenta lo siguiente: Cada vez que se cambie el formato de un documento, TextMaker acomodará la posición y el tamaño de los encabezados y los pies de página de forma automática. Si se aumenta, p.ej., el margen derecho, los encabezados y los pies se reducirán lo suficiente como para que no excedan el límite derecho del texto impreso.

Para desplazar el marco del encabezado, proceda de la manera siguiente:

1. Seleccione todo el marco haciendo clic en el reborde gris que lo rodea.
2. Desplácelo y luego, suéltelo con el mouse.

El marco del encabezado sólo se puede desplazar dentro del margen superior. De no ser este espacio suficiente, se deberá ampliar con la opción **Archivo > Configurar página**.

También, se puede desplazar el marco del pie de página de esta manera, sin salirse del margen inferior.

Consejo: Lo más fácil es mover encabezados y pies de página en *modo de objetos*, que se puede activar y desactivar por vía del comando **Ver > Modo de objetos**.

Eliminar encabezados y pies de página

Para eliminar un encabezado, simplemente borre su texto.

Si desea eliminar totalmente el marco del encabezado, proceda de la forma siguiente:

1. Seleccione todo el marco haciendo clic en el reborde gris que lo rodea. Cuando esté seleccionado, se verá un límite rojo alrededor del marco.
2. Haga clic en **Editar > Borrar** o pulse la tecla Supr.

El marco del encabezado desaparecerá, junto con su contenido. Para iniciar un encabezado nuevo, haga clic en **Insertar > Encabezado**.

Los mismos procedimientos son válidos para los pies de página.

Insertar número de página, fecha, hora, etc.

En los encabezados y pies de página es común ver datos como el número de página, la fecha, etc. En TextMaker, esta información se introduce mediante *campos*.

Para ello, ubique el cursor en la posición adecuada del encabezado o del pie de página, haga clic en **Insertar > Campo** y seleccione un campo, por ejemplo, "Número de página" o "Fecha de impresión". Para obtener información sobre cada clase de campo, véase el capítulo "Campos" desde la página 157.

Ejemplo: Insertar un número de página en el pie de página

Un ejemplo: Para insertar el número de página en el pie de página, haga clic en el marco de éste para ubicar allí el cursor. Haga clic en **Insertar > Campo** en la lista **Grupo** seleccione la entrada "Número de página" y, en la lista **Tipo**, la clase de número que prefiera: "Arábigo" (1, 2, 3, 4 ...) o "Romano" (I, II, III, IV...).

Influencia sobre la numeración de páginas

Generalmente la numeración de páginas empieza, para cada documento, en "1". Pero si el usuario divide, p.ej., un libro de su autoría en archivos, la primera página del segundo archivo puede ser la página 42 del libro. Como TextMaker desconoce estos datos, otorgará a esta página el número 1.

Pero se le puede indicar a TextMaker que comience la numeración de las páginas en un número determinado. Para ello haga clic en **Formato > Capítulo**, cambie la preferencia en **Número de página** de **Automático** a **Valor** e ingrese allí el número apropiado. Si escribió "42", la primera página comenzará con ese número.

Nota: Si dividió el documento en varios capítulos, esta opción sólo cambiará el número de la primera página *del capítulo actual*, no para todo el documento (véase la sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121).

La página a partir de la cual se imprimirán los pies de página y los encabezados

Tanto los encabezados como los pies de página son componentes de lo que se denomina *Página maestra*, la cual se presentará en la próxima sección.

El usuario puede decidir a partir de qué página del documento esta página maestra (y por ende los encabezados y los pies de página) aparecerán en pantalla y en impresión. Por lo tanto, es recomendable, por ejemplo, cuando se tienen membretes de carta preimpresos, que los encabezados y los pies de página aparezcan recién a partir de la segunda página.

Para realizar esto, haga clic en **Formato > Capítulo**, y, en el tema **Página maestra**, cambie la configuración en **Empieza en página**. Introduzca el número de página a partir del cual se mostrarán los encabezados y los pies de página, en nuestro ejemplo, "2".

Encabezados y pies de página distintos (izquierda/derecha)

Las páginas de la izquierda y de la derecha de los libros suelen tener encabezados y pies de página diferentes. Por ejemplo, esto es cierto para el manual impreso de TextMaker: El pie de página muestra el número de página ubicado a la izquierda, en las páginas de la izquierda, y ubicado a la derecha, en las de la derecha.

Para crear encabezados y pies de página distintos para las páginas de la izquierda y de la derecha, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Formato > Capítulo**.
2. Active la opción **Páginas enfrentadas**.

Ahora puede usar encabezados y pies de página distintos para páginas izquierdas y derechas.

Más exactamente: Cada vez que inicie o edite el encabezado de las páginas de la derecha de un documento, el de las páginas de la izquierda no será afectado. Igualmente, los cambios para el encabezado en una página derecha cualquiera serán efectivos exclusivamente en las páginas de la derecha. Lo mismo es válido para los pies de página.

Páginas maestras

Ya se ha familiarizado en este capítulo con los encabezados y pies de página que, al crearlos una vez, basta para que aparezcan en *todas* las páginas. Esto resulta muy práctico, pero TextMaker ofrece aquí otra ventaja:

La *página maestra* también se muestra en cada página. Como lo dice su nombre, no estamos limitados a un par de renglones en los márgenes superior e inferior; es posible llenar toda la página.

Sin embargo, en una página maestra sólo es posible insertar *marcos*:

- Cuadros de texto
- Marcos de imagen
- Marcos de tablas
- Marcos de objetos OLE
- Dibujos

Si desea decorar, por ejemplo, una carta con una "marca de agua", inserte simplemente un marco (o cuadro) de imagen en la página maestra, seleccione el **Flujo del texto** en las propiedades de la imagen como "Continuo" y asunto terminado. La marca de agua aparecerá en todas las páginas del documento y el texto será visible a través de ella.

Editar páginas maestras

Si quiere mostrar objetos en *todas* las páginas del documento, introdúzcalos en la página maestra. Para eso, vaya a la *Vista de páginas maestras* e inserte allí los objetos.

En la página maestra sólo se pueden introducir cuadros (cuadros de texto, cuadros de imagen, marcos de tablas, etc.) y dibujos. Para obtener información sobre estos objetos, véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209.

La edición de la página maestra se emprende de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Ver > Páginas maestras** para pasar a la vista de página maestra.

2. Introduzca los cambios deseados. Por ejemplo, para introducir una imagen, haga clic en **Nuevo marco de imagen**; para ingresar texto, haga clic en **Objeto > Nuevo cuadro de texto**, etc.
3. Al hacer clic en **Ver > Normal** volverá a la vista normal.

Si el usuario desea reeditar el contenido de una página maestra, puede volver a ella haciendo clic en **Ver > Páginas maestras**.

Más de una página maestra en el mismo documento: Lo normal es que la página maestra sea válida para todo el documento. Cuando el usuario desee usar distintas páginas maestras en el mismo documento, éste se debe dividir en *capítulos*, y cada capítulo tendrá su propia página maestra. Para ello, véase la sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121.

Encabezados y pies de página: Los encabezados y pies de página también son componentes de la página maestra. Pasando por alto el hecho de su ubicación automática en los marcos superior o inferior de la página respectivamente, se comportan igual que los cuadros de texto insertados en la página maestra.

Bloquear objetos en página maestra (en la vista normal)

Los objetos introducidos en la página maestra pueden bloquearse, para impedir que se desplacen accidentalmente en la vista normal con el mouse.

Para ello, haga clic en **Archivo > Propiedades** y seleccione la ficha **Ver**. En el rótulo **Bloquear** active la opción **Objetos en página maestra**.

Los objetos de la página maestra no pueden desplazarse ni se puede cambiar su tamaño en la vista normal. Sólo podrán cambiarse en la vista de página maestra.

Nota: Este cambio sólo tiene efecto sobre el documento actual.

Página a partir de la cual se imprime la página maestra

Generalmente, la página maestra se imprime comenzando por la primera página del documento o del capítulo. Si no quiere que esto ocurra, haga clic en **Formato > Capítulo** y en el rótulo **Página maestra**, cambie la configuración en **Empieza en página**. Ingrese aquí el número de página, a partir del cual la página maestra aparecerá en la salida.

Distintas páginas maestras (izquierda/derecha)

Como ya habrá visto en la sección sobre encabezados y pies de página, éstos suelen ser distintos en páginas de libros, según las páginas estén a la izquierda o a la derecha. Lo mismo sucede con las páginas maestras, ya que tanto los encabezados como los pies de página forman parte de éstas.

Para crear páginas maestras distintas para las páginas de la izquierda y de la derecha, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Formato > Capítulo**.
2. Active la opción **Páginas enfrentadas**.

Cada vez que edite la página maestra en cualquier página *izquierda* de un documento o capítulo, la página maestra de las páginas de la *derecha* no se verán afectadas. Por lo tanto, se pueden crear páginas maestras diferentes para las páginas de la izquierda y de la derecha.

Dividir un documento en capítulos

Los formatos de página presentados en este capítulo son generalmente válidos para todo el documento. Por lo tanto, todas las páginas tendrán los mismos encabezados y pies de página, el formato de papel no podrá cambiar dentro de un documento, etc.

La existencia de *capítulos* puede resultar útil. Con el comando **Insertar > Salto > Salto de capítulo** podrá dividir un documento en un número arbitrario de capítulos.

Esta división en capítulos tiene los siguientes efectos sobre el formato de páginas del documento:

- Se pueden elegir **formato de papel, orientación de páginas y márgenes** para cada capítulo de forma independiente.
- Cada capítulo puede tener su propia **página maestra** y por ende, también sus propios **encabezados y pies de página**.
- La **numeración de páginas** puede (según necesidad) comenzar con un valor determinado en cada capítulo.

- Si activa en el formato de capítulo la opción **páginas enfrentadas**, se pueden crear páginas maestras, encabezados y pies de página diferentes, según sean las páginas de la izquierda o de la derecha. Las páginas se pueden imprimir, si así lo desea, con un margen para *encuadernación*.
- Se puede predeterminar que un capítulo comience siempre, p.ej., en una página derecha. Cuando la primera página de un capítulo quede a la izquierda, TextMaker intercalará antes una página en blanco.

La división de un documento en capítulos no limita su utilidad al caso de documentos extensos, que se redacta en forma de "capítulos" en el sentido original de la palabra. Puede también ocurrir que el usuario deba cambiar la orientación de la página en el interior de un documento de vertical a horizontal, para tener espacio suficiente para una tabla ancha.

En ese caso, inserte un salto de capítulo, cambie la orientación de página a **Horizontal** y genere la tabla. Después de la tabla, vuelva a introducir un salto de capítulo para volver a la orientación de página **Vertical** y siga introduciendo texto en la forma original.

En las próximas páginas encontrará más detalles sobre el trabajo con capítulos.

Insertar y eliminar capítulos

Para iniciar un capítulo nuevo, inserte un *salto de capítulo* en el texto:


1. Coloque el cursor donde el nuevo capítulo deba empezar.
2. Haga clic en **Insertar > Salto > Salto de capítulo**.

TextMaker insertará el salto de capítulo.

<p>Nota: TextMaker siempre inserta un salto de <i>página</i> al comenzar un nuevo capítulo.</p>
--

En la barra de estado, en el borde inferior de la ventana de TextMaker, el capítulo en el cual se encuentra el cursor aparecerá siempre al lado del rótulo "Capítulo".

Eliminar un salto de capítulo

También es posible eliminar un salto de capítulo; basta con ubicar el cursor en el comienzo del primer párrafo después del salto y presionar la tecla de retroceso  ("Backspace"). El capítulo *anterior* al salto se integrará al capítulo *posterior* al salto y adoptará el formato de este último.

Formato de capítulos y de páginas

Importante: En cada capítulo se puede aplicar un formato de página diferente.

Las opciones del formato de página son:

- Formato de papel, orientación de página y márgenes
- Encabezados, pies de página y páginas maestras
- Numeración de páginas

Un documento nuevo consta de un capítulo *único*. Si cambia el formato, el cambio se extenderá a todo el documento.

Si divide el documento en varios capítulos con la opción **Insertar > Salto > Salto de capítulo**, los nuevos capítulos tendrán el formato de página original. Tenga en cuenta la siguiente información:

Importante: Cuando se inserte un salto de capítulo, el capítulo nuevo se adaptará a la página maestra y al formato de página del anterior. Después se podrá cambiar la página maestra y el formato de página en cada capítulo por separado.

De esa manera pueden disponerse, p.ej., encabezados y pies de página diferentes para todos los capítulos. También es posible elegir un formato de papel distinto para cada capítulo, etc.

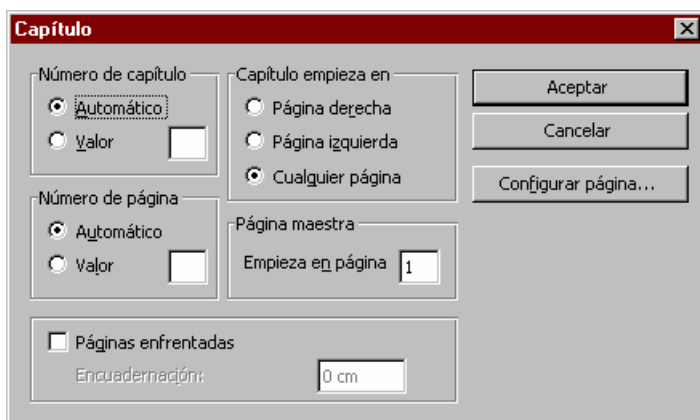
Formato de capítulos

Además de que el formato de página puede ser distinto en cada capítulo, existe también el *formato de capítulos*.

El formato de página se puede cambiar mediante comandos conocidos (véase también el capítulo "Formato de página" desde la página 111).

Para cambiar el formato del capítulo, proceda de la manera siguiente:

1. Coloque el cursor en un lugar cualquiera del capítulo elegido o seleccione varios capítulos, para cambiar su formato al mismo tiempo. La selección puede comenzar en un párrafo cualquiera del primer capítulo y terminar en alguna parte del último.
2. Haga clic en **Formato > Capítulo**.



3. Realice los cambios que considere oportunos y confirme con **Aceptar**.

En el cuadro de diálogo que se muestra más arriba se pueden ingresar las siguientes preferencias:

■ Número de capítulo

TextMaker numera los capítulos como una secuencia continua de forma automática. El número del capítulo actual siempre aparece en la barra de estado.

Si cambia la opción **Número de capítulo** de **Automático** a **Valor** podrá ingresar un valor a elección para el número del capítulo. Si, para el tercer capítulo, se ingresa el valor "5", los números de capítulo del documento serán 1, 2, 5, 6, 7, etc.

El número de capítulo puede presentarse como texto cuando lo desee con **Insertar > Campo** (por ejemplo, en encabezados o pies de página).

■ Número de página

La numeración automática de páginas se puede cambiar de la misma forma que la numeración de capítulos. Cambie, para ello, la preferencia **Número de página** de **Automático** a **Valor**, e ingrese allí el número de página.

Si escribió, por ejemplo, "42", la primera página del capítulo recibirá el número de página 42, la segunda el 43, etc.

Para más detalles véase la sección "Insertar número de página, fecha, hora, etc." desde la página 117.

■ Capítulo empieza en

Cada vez que el usuario inserte un salto de capítulo, TextMaker hará un salto de página. Todo capítulo nuevo, en consecuencia, comenzará en una página nueva.

Si el usuario cambia la opción **Capítulo empieza en**, de la opción predefinida **Cualquier página** a **Página derecha**, TextMaker iniciará cada capítulo en una página derecha. De caer el inicio de un capítulo en una página izquierda, TextMaker insertará allí una página en blanco.

En manuales, por ejemplo, es común que todos los capítulos comiencen en páginas derechas. El lector, cuando lea rápidamente, tendrá menos dificultades para ubicar el comienzo de cada capítulo.

■ Página maestra

Mediante la opción **Empieza en página** se puede elegir a partir de qué página se imprimirá la página maestra (y por lo tanto, los encabezados y los pies de página). La opción predeterminada es "1" (la página maestra se mostrará a partir de la primera página del capítulo).

Para obtener más información, véanse las secciones "La página a partir de la cual se imprimirán los pies de página y los encabezados" en la página 118 o "Página a partir de la cual se imprime la página maestra" en la página 118.

■ Páginas enfrentadas

Esta opción resulta práctica cuando el documento se imprime en ambas carillas de cada hoja. Si está activada, las páginas de la izquierda y de la derecha tendrán páginas maestras diferentes (y por ende, distintos enca-

bezados y pies de página). Además, está disponible la opción **Encuadernación** (véase más adelante).

■ Encuadernación

Esta opción sólo está disponible cuando la opción **Páginas enfrentadas** está activada. Aquí es posible variar el margen *interior* de documentos que serán impresos en ambas carillas. Para las páginas de la izquierda es el margen derecho el que se debe expandir para *encuadernación*, y en páginas de la derecha, el izquierdo.

■ Botón "Configurar página"

Con este botón se accede al cuadro de diálogo de **Archivo > Configurar página**, que permite elegir el formato del papel y los márgenes de página.

Recuerde que es posible dar un formato distinto a las páginas para cada capítulo individual. Si se dividió un documento en varios capítulos y, sin embargo, se desea cambiar el formato de página de *todo* el documento, se deberá primero *seleccionar* todo el documento.

Buscar capítulos

Es posible ver un capítulo determinado por medio del comando **Editar > Ir a...** Seleccione el comando y luego, en la lista **Ir a...**, la opción **Capítulo** e ingrese el número del capítulo buscado.

Plantillas de formato

Síntesis: Plantillas de formato

Las *plantillas de formato* constituyen una considerable ayuda para los profesionales del procesamiento de texto.

Si necesita un formato determinado con mayor frecuencia, es aconsejable crear una plantilla de formato apropiada. Ésta podrá aplicarse a un número arbitrariamente grande de secciones de texto, y este texto resultará formateado en la forma exacta que el usuario definió en la plantilla.

Y, el resultado, además de ahorrar tiempo, será un formato uniforme para el documento. Porque, si se cambia después el formato de una plantilla de formato, cambiará también el de todas las áreas de texto a las cuales se les haya asignado la plantilla.

En la práctica se puede proceder así: Cree una plantilla de párrafos llamada "Títulos", para la cual elegirá una tipografía de mayor tamaño y ancho, establezca la alineación *centrada*, cambie el interlineado, etc. Ahora sólo necesita aplicar esta plantilla y el párrafo adquirirá el formato correspondiente.

Método abreviado: Existe la posibilidad de asignar combinaciones de teclas a las plantillas de formato, para poder aplicarlas cómodamente desde el teclado.

Cada documento tiene sus propias plantillas: Se pueden aplicar plantillas diferentes para cada documento; éstas se almacenarán en él.

Plantillas de documentos: También es posible guardar plantillas de formato de uso frecuente en una *plantilla de documento*. Al iniciar un documento, TextMaker le permite elegir cuál de las plantillas de documentos deberá tomarse como base.

Plantillas de caracteres

En una *plantilla de caracteres* puede guardar un formato de carácter que utiliza con frecuencia (fuente, tamaño de fuente, efectos de texto, etc.) y usarlo una y otra vez con cualquier carácter.

Si quisiera, por ejemplo, para un contrato, que los párrafos en letra pequeña se impriman en otra fuente, genere para ese fin una plantilla de caracteres (llamémosla "Letra pequeña") y aplíquela en los sitios apropiados.

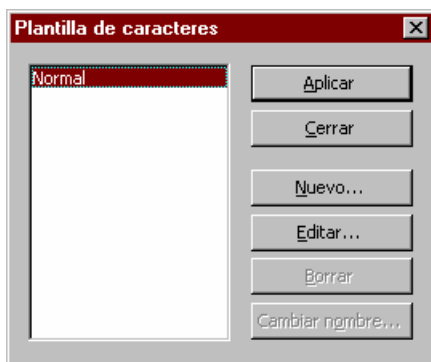
Comentario: La diferencia entre plantillas de caracteres y plantillas de párrafos (véase la sección "Plantillas de párrafo" desde la página 134) consiste en que, en las primeras, sólo se guarda el formato de caracteres, en las plantillas de párrafos, en cambio, se guarda tanto el formato de párrafo (sangrías, tabuladores, alineación, etc.) como también el de caracteres.

Correspondientemente, las plantillas de caracteres pueden aplicarse a caracteres individuales, las de párrafo, sólo a párrafos completos.

Crear plantillas de caracteres

Para crear una plantilla de caracteres, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Formato > Plantilla de caracteres**.



2. Haga clic en el botón **Nueva**.
3. Asígnele a la plantilla el nombre que le parezca apropiado.


4. Aparecerá un cuadro de diálogo similar al de **Formato > Caracteres**. Configure aquí el formato de caracteres que desee (véase la sección "Formato de caracteres" desde la página 77).
5. Si necesita la plantilla de formato con frecuencia, puede asignarle un método abreviado (véase más adelante).
6. Una vez configuradas todas las opciones, haga clic en **Aceptar** para definir la plantilla.
7. Salga del cuadro de diálogo "Plantilla de caracteres" con un clic en **Cerrar**.



Se acaba de definir la plantilla y está lista para usar. En seguida verá cómo utilizarla (en la sección "Aplicar plantillas de caracteres").

Usar teclas de método abreviado

Si necesita usar una plantilla de formato con mucha frecuencia, le puede asignar una tecla de método abreviado. Esto tiene la ventaja de poder activarla mediante una sola tecla.

Para asignar una tecla de método abreviado, pulse en el cuadro de diálogo **Formato > Plantilla de caracteres** el botón **Editar**, coloque el cursor en el campo de entrada **Método abreviado** y active la combinación de teclas deseada.

Nota: Cuando activa una combinación de teclas que ya se *definió*, en el campo de entrada **Método abreviado** se muestra a qué se asignó. Pulse la tecla de retroceso  ("Backspace") para eliminar el método abreviado y use otra combinación de teclas. De no procederse así, se corre el riesgo de sobrescribir la combinación de teclas de otra plantilla o incluso de un comando de TextMaker.

Es recomendable usar combinaciones de teclas que incluyan  y , dado que éstas generalmente no se encuentran asignadas.

Aplicar plantillas de caracteres

Para aplicar una plantilla de caracteres, proceda como sigue:

1. Seleccione un área de texto.

2. Haga clic en **Formato > Plantilla de caracteres**.
3. Elija la plantilla deseada.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Consejo: También puede elegir plantillas de caracteres en la lista de fuentes de la barra de formato.

Más rápido aún: Si le asignó una tecla de método abreviado, puede aplicar la plantilla aún más rápidamente: seleccione el área de texto y pulse la combinación de teclas elegida.

El formato del texto resaltado cambiará al instante y en la forma establecida en la plantilla de caracteres.

Para eliminar la plantilla nuevamente, aplique al texto la plantilla de caracteres "Normal". Por supuesto, el texto al que le aplicó una plantilla de caracteres también se puede formatear mediante **Formato > Caracteres**.

Modificar plantillas de caracteres

Puede modificar las plantillas de caracteres existentes cuando lo desee.

Importante: Una modificación en una plantilla de caracteres cambiará automáticamente todas las áreas de texto que se formatearon con esta plantilla. Esto es válido sólo de forma limitada para texto en el cual el formato se cambió de manera manual, *después* de que se le asignó la plantilla de formato (véase la sección posterior a la próxima).

Para editar una plantilla de caracteres, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Formato > Plantilla de caracteres**.
2. Elija de la lista la plantilla por modificar.
3. Haga clic en **Editar**.
4. Realice los cambios deseados.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**.

Restablecer: Al hacer clic en el botón **Restablecer** de este cuadro de diálogo se restablecen los valores predeterminados para esa plantilla de caracteres.

Borrar o renombrar plantillas de caracteres

El botón **Borrar** en el cuadro de diálogo de **Formato > Plantilla de caracteres** borra la plantilla elegida en el documento actual.

Para renombrar una plantilla, haga clic en **Cambiar nombre** y escriba el nombre nuevo.

Para borrar o renombrar plantillas de formato de una *plantilla de documento*, abra la plantilla de documento, introduzca los cambios necesarios y guárdela.

Ámbito de validez de las plantillas de caracteres

Se modificó una plantilla de caracteres. En cuanto a los muchos sectores del texto a los cuales esta plantilla se asignó, ¿no habrá ocurrido nada allí? No siempre, y habrá que buscar la causa en el hecho de que estos sectores fueron posteriormente formateados de forma manual. Un ejemplo:

Supongamos que el usuario define una plantilla con la fuente Arial y la aplica. Cuando cambie la fuente de la plantilla, por ejemplo, a Times New Roman, cambiarán también todos los sectores que se formatearon con esta plantilla.

Pero: Si luego el usuario elige una fuente totalmente diferente, con la barra de formato o con el comando **Formato > Caracteres**, para uno de estos sectores, el cambio en la plantilla *no se aplicará* en ese sector. Los formatos de carácter que se introducen manualmente tienen prioridad por sobre las plantillas.

Si desea "liberar" un área de texto de su formato manual, haga clic en **Formato > Estándar**. El sector afectado recuperará el formato establecido en la plantilla.

Plantilla de caracteres "Normal"

La plantilla de caracteres denominada "Normal" existe de manera predeterminada en todos los documentos y tiene un significado especial. Es la plantilla estándar para el texto. Mientras el usuario simplemente introduzca texto en un documento nuevo, se le asignará a este texto la plantilla "Normal", siempre

que no se haya seleccionado antes alguna otra plantilla para la posición actual.

Si se cambia la fuente de la plantilla "Normal", cambiará la fuente de todo el texto (mientras no se haya asignado una fuente distinta con **Formato > Caracteres**). Además, de esta manera se modificó también la fuente estándar para futuras entradas.

Crear plantillas de caracteres vinculadas

Cuando, tal como se describe al comienzo de esta sección, cree nuevas plantillas, éstas se basarán siempre en la plantilla "Normal". Es decir que si, por ejemplo, elige una fuente nueva para la plantilla "Normal", también se modificará la fuente en todas las demás plantillas, siempre y cuando en ellas no se hubiera elegido otra fuente.

Es decir: Normalmente, todas las plantillas de caracteres están vinculadas a la plantilla "Normal". Pero al crear una plantilla nueva, puede ingresar en "**Basada en**" cualquier otra plantilla de caracteres como base.

Para crear una plantilla y basarla sobre otra plantilla determinada, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Formato > Plantilla de caracteres**.
2. Haga clic en el botón **Nueva**.
3. Asígnele un nombre a la plantilla nueva.
4. *Ahora viene el paso decisivo:* Elija en "**Basada en**" la plantilla con la que debe vincularse la nueva.
5. Ahora puede ingresar el formato deseado, etc.

Un ejemplo de aplicación:

Supongamos que el usuario desea usar una fuente distinguida en negrita para los títulos de su tesis doctoral. Los títulos deberán tener distintos tamaños, según su importancia.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Inicie primero una plantilla para los títulos principales con el nombre "Títulos1". Elija aquí una fuente distinta, en negrita y con un tamaño de 24 puntos.
2. Cree después otra plantilla, "Títulos2", en "**Basada en**" seleccione la plantilla "Títulos1", y fije el tamaño de caracteres en 18 puntos.
3. Para el próximo nivel seguirá la plantilla "Títulos3", que basaremos sobre "Títulos2" y le daremos un tamaño de caracteres de 14 puntos, etc.

Ventaja: Si se le ocurre luego, que otra fuente sería más apropiada, sólo necesitará cambiar la de la plantilla "Títulos1", y *todas* las plantillas (y los correspondientes títulos) variarán de la forma deseada. Si las plantillas están basadas sobre "Normal", habría que cambiarlas de forma individual.

Tamaño de fuente relativo

Cuando el usuario basa una plantilla sobre otra preexistente, puede ingresar el tamaño *relativo* de los caracteres. Puede establecer, por ejemplo, que el tamaño de fuente de la plantilla X sea siempre del 80% del tamaño de la fuente de la plantilla Y.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Formato > Plantilla de caracteres**.
2. Seleccione una plantilla y haga clic en **Editar**.
3. Vaya a la ficha **Plantilla**.
4. Active la opción **Tamaño**.
5. Ingrese el valor del porcentaje deseado, por ejemplo, 80.
6. Confirme con **Aceptar**.

El tamaño de la fuente de una plantilla editada de esta manera será ahora siempre del 80% de la plantilla sobre la que se basa.

Plantillas de párrafos

Una plantilla de párrafos permite almacenar un formato de párrafo que se utiliza con frecuencia (sangrías, tabuladores, alineación, etc.) y aplicarlo tantas veces se quiera.

Si desea ver los títulos del documento centrados, y además, con caracteres más grandes y gruesos, bastará crear una plantilla de párrafos "Títulos" y aplicarla a los párrafos correspondientes.

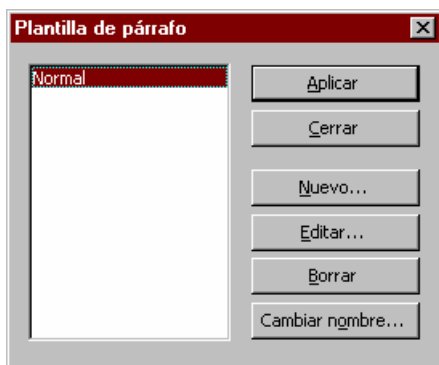
Comentario: La diferencia entre plantillas de caracteres (véase la sección "Plantillas de caracteres" desde la página 128) y plantillas de párrafos, consiste en que, en las primeras, sólo se guarda el formato de caracteres (fuente, resaltado, etc.), y en las plantillas de párrafos, en cambio, se guarda *tanto* el formato de párrafo *como también* el de caracteres.

Además, las plantillas de caracteres se pueden aplicar a caracteres individuales, y las de párrafo, en cambio, sólo a párrafos completos.

Crear plantillas de párrafos

Para crear una plantilla de párrafos, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Formato > Plantilla de párrafos**.



2. Haga clic en el botón **Nueva**.
3. Asígnele un nombre a la plantilla.


4. Aparecerá un cuadro de diálogo similar al de **Formato > Párrafo**. Ingrese aquí el formato de párrafo correspondiente (véase la sección "Formato de párrafo" desde la página 87).
5. Consejo: Si necesita la plantilla de formato con frecuencia, puede asignarle un método abreviado (véase más abajo).
6. Si terminó con la configuración, haga clic en **Aceptar** para definir la plantilla.
7. Salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**.



Se acaba de definir la plantilla y está lista para usarse. En seguida verá información sobre cómo usarla (en la sección "Aplicar plantillas de párrafos").

Usar teclas de método abreviado

Si llegara a necesitar una plantilla de formato con frecuencia, asígnele un método abreviado. Esto tiene la ventaja de poder activarla pulsando una sola tecla.

Para asignarle un método abreviado a una plantilla, en el cuadro de **Formato > Plantilla de párrafos**, coloque el cursor en el campo **Método abreviado** y pulse la combinación de teclas que desee.

Nota: Cuando se activa una combinación de teclas que ya se *definió*, en el campo de entrada **Método abreviado** se muestra a qué se asignó. Pulse la tecla de retroceso  ("Backspace") para eliminar el método abreviado y utilizar otra combinación de teclas. En caso contrario, se corre el riesgo de sobrescribir la combinación de teclas de otra plantilla o incluso de un comando de TextMaker.

Es recomendable usar combinaciones de teclas que incluyan  y , dado que éstas generalmente no se encuentran asignadas.

Aplicar plantillas de párrafos

Para usar una plantilla de párrafos, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione los párrafos que considere apropiados.
2. Haga clic en **Formato > Plantilla de párrafos**.

3. Elija la plantilla deseada.
4. Haga clic en **Aplicar**.

Consejo: Hacia el extremo izquierdo de la barra de formato figura siempre la plantilla seleccionada para el párrafo actual. Si despliega la lista con la flecha de la derecha podrá elegir una plantilla.

Más rápido aún: Si le asignó una tecla de método abreviado, puede aplicar la plantilla aún más rápidamente: Seleccione los párrafos que desee y pulse la combinación de teclas elegida.

El formato de los párrafos resaltados cambiará al instante, y en la forma establecida en la plantilla de párrafos.

La opción "Siguiente plantilla" o: ¿con cuál plantilla se formateará el siguiente párrafo?

Cada vez que termine un párrafo (con su correspondiente plantilla) pulsando Entrar [↵], el siguiente párrafo recibirá *la misma* plantilla.

Esto es a menudo no muy práctico. Los títulos ocupan, por ejemplo, sólo un renglón, después del cual es deseable pasar al texto normal, volviendo (en muchos casos) a la plantilla "Normal".

Por eso puede decidir en cada plantilla de párrafos, cuál será la que se aplicará al párrafo próximo cuando pulse la tecla Entrar [↵]. Seleccione en **Siguiente Plantilla**, qué plantilla prefiere; en nuestro ejemplo será la "Normal".

Editar plantillas de párrafos

Se puede, como es de esperarse, modificar las plantillas de párrafos cuando se desee.

Importante: Un cambio en una plantilla de párrafos cambiará automáticamente *todos* los párrafos que se formatearon con esta plantilla. Esto es válido sólo en parte para los párrafos cuyo formato se haya cambiado de forma manual, *después* de que se le asignó la plantilla de formato (véase la sección que sigue a la próxima).

Para editar una plantilla de párrafos, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Formato > Plantilla de párrafos**.
2. Elija de la lista, la plantilla por modificar.
3. Haga clic en **Editar**.
4. Realice los cambios deseados.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**.

Restablecer: Si en el mismo cuadro de diálogo hace clic en **Restablecer**, devolverá a la plantilla de párrafos la configuración predeterminada.

Cambiar nombres y eliminar plantillas de párrafos

En el cuadro de diálogo de **Formato > Plantilla de párrafos**, el botón **Borrar** elimina la plantilla seleccionada en el documento actual.

Para renombrar una plantilla, haga clic en **Cambiar nombre** y escriba el nombre nuevo.

Para borrar o renombrar plantillas de formato de una *plantilla de documento*, abra la plantilla de documento, introduzca los cambios necesarios y guárdela.

Ámbito de validez de las plantillas de párrafos

Se modificó una plantilla de párrafos, pero unos cuantos párrafos a los cuales se les asignó esta plantilla parecen no haberse modificado. Habrá que buscar la causa en el hecho de que esos párrafos se formatearon posteriormente de forma manual. Un ejemplo:

Supongamos que se definió una plantilla donde la alineación de párrafo es *centrada*. Si cambia en la misma plantilla la alineación, de modo que el párrafo quede alineado a la derecha, todos los párrafos formateados con esta plantilla cambiarán en consecuencia.

Pero, si luego elige una alineación diferente, con la barra de formato o mediante la opción **Formato > Párrafo**, para uno de estos párrafos, el cambio *en la plantilla* dejará de tener efecto para ese párrafo. Los formatos de párrafo que se introducen de forma manual tienen mayor prioridad que las plantillas.

Si quiere "liberar" al párrafo del formato manual, selecciónelo, y luego asígnele de nuevo la plantilla de formato con el comando **Formato > Plantilla de párrafos**. Ahora, el párrafo se formateará según la plantilla y aparecerán en él los cambios efectuados en la plantilla.

Plantilla de párrafos "Normal"

La plantilla de párrafos "Normal" existe de manera predeterminada en cada documento. Tiene un significado especial: es la plantilla estándar para formato de párrafos en el documento. Mientras el usuario simplemente ingrese texto en un documento nuevo, se le asignará a este texto la plantilla "Normal", siempre que para la posición actual no se haya seleccionado antes alguna otra plantilla.

Si se cambia, p.ej., el interlineado de la plantilla "Normal" cambiará en todo el texto (excepto en los párrafos donde se haya fijado un interlineado distinto por medio de **Formato > Párrafo**). También cambiará el interlineado para cualquier texto que ingrese en el futuro.

Crear plantillas de párrafos vinculadas

Cuando cree nuevas plantillas, tal como está descrito al comienzo de esta sección, éstas se basarán siempre en la plantilla de párrafos "Normal". Si llega a cambiar el interlineado para "Normal", cambiará también en todas las plantillas, excepto en aquéllas donde se haya fijado de forma explícita otro valor.

O sea: Generalmente, todas las plantillas de párrafos están vinculadas con la plantilla "Normal". Pero, al crear una plantilla nueva, se puede elegir cualquier otra como base, bajo el título "**Basado en**".

Para crear una plantilla y basarla sobre otra plantilla determinada, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Formato > Plantilla de párrafos**.
2. Haga clic en el botón **Nueva**.
3. Déle un nombre a la plantilla de párrafos.

4. *Ahora viene el paso decisivo:* Elija en "**Basado en**" la plantilla con la que debe vincularse la nueva.
5. Entonces podrá introducir el formato adecuado, etc.

En la versión impresa de este manual, las plantillas para todos los niveles de título se basan en una plantilla de párrafos donde, entre otros detalles, aparece la distancia al párrafo anterior incrementada.

Al comprobar más tarde que esta distancia resultaba escasa, hemos debido aumentarla sólo en una plantilla, y *todos* los títulos se ubicaron a mayor distancia de sus párrafos precedentes. De haberse basado las plantillas sobre "Normal", las habríamos tenido que modificar una por una.

Plantillas de documentos

Como habrá visto en las secciones anteriores, tanto las plantillas de caracteres como las de párrafos se guardan en el mismo documento donde se crearon. Si quiere usar estas plantillas de formato en otros documentos, debería guardarlas en una *plantilla de documento*.

Cada vez que use el comando **Archivo > Nuevo**, TextMaker le permitirá elegir, cuál de las plantillas le servirá de base para el nuevo documento. Cada vez que seleccione aquí una plantilla de documento de su propia creación, estarán disponibles en el nuevo documento todas las plantillas de caracteres y de párrafos que se hayan compuesto en la plantilla de documento.

Las plantillas de documentos también pueden contener texto; por ejemplo, el membrete del usuario. De esta manera se pueden lograr varios objetivos al mismo tiempo: quien crea una plantilla de documento con su membrete y plantillas favoritas para cartas, hará fácilmente otra para faxes, otra para informes empresarios, etc.

Plantillas con asignación de base de datos

Se pueden lograr cosas todavía mejores: se puede asignar a una plantilla de documento una base de datos. Los campos de la base se incluirán en la plantilla. Al crear un documento con esta plantilla, aparecerá de forma automática la base de datos de TextMaker, que le permitirá seleccionar un registro y lo insertará en su membrete, en su formulario de fax, etc.

La redacción de una carta se vuelve tan fácil como un juego: haga clic en **Archivo > Nuevo**, elija la plantilla de carta, seleccione la dirección del destinatario y ya está listo el membrete.

Consejo: TextMaker incluye numerosas plantillas de documentos para correspondencia, fax y otros usos. Pruébelas haciendo clic en **Archivo > Nuevo** y elija una plantilla de una subcarpeta.

En la sección "Insertar direcciones individuales" desde la página 306, encontrará información más detallada sobre este tema.

Crear plantillas de documentos

Para crear una plantilla de documento, proceda de la siguiente manera:

1. Abra un documento nuevo, o el documento o plantilla de documento sobre cuya base debe crearse la nueva plantilla de documento.
2. Edite el texto en el documento, en caso de que la nueva plantilla deba contener también texto.
3. Realice en las plantillas de caracteres y de párrafo los cambios que considere necesarios.
4. Haga clic en **Archivo > Guardar como**.
5. En la lista **Tipo**, seleccione la entrada **Plantilla de documento**.
6. TextMaker irá de forma automática a la carpeta donde se encuentran las plantillas de documentos.
7. Escriba en **Nombre de archivo** un nombre para la plantilla (sin extensión). TextMaker agregará la extensión ".tmv" automáticamente.
8. Confirme con **Aceptar**.

Organizar las plantillas en carpetas distintas: El usuario puede crear una nueva subcarpeta en la carpeta Plantillas a gusto y necesidad con el botón **Carpeta nueva**, desplazarse hasta allí, y usarla para guardar la plantilla. De esta manera se pueden almacenar las plantillas según su respectivo campo de aplicación en carpetas diferentes. Las que vienen incluidas con TextMaker, por ejemplo están separadas como formularios de fax, membretes, etc.

Usar plantillas de documentos

Para utilizar una plantilla de documento, cree un documento en blanco con **Archivo > Nuevo**. TextMaker le preguntará de forma automática, cuál de las plantillas de documentos deberá servir como base.

Proceda entonces de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Archivo > Nuevo**.
2. Aparecerá un cuadro de diálogo. Seleccione allí la plantilla apropiada.

En la lista verá también algunas carpetas. Estas últimas se pueden abrir con un doble clic. Contienen las plantillas ya preparadas para la redacción de faxes, cartas, etc.

3. Seleccione una plantilla de documento y haga clic en **Aceptar**.

Se creó un documento nuevo, donde se encuentran disponibles todas las plantillas de caracteres y de párrafos que contiene la plantilla de documento. De contener la plantilla también texto, éste se mostrará y se podrá editar como un texto común.

Consejo: TextMaker incluye plantillas de documentos ya preparadas. Éstas contienen membretes completos, formularios de fax, etc., y se hallan vinculadas con la base de datos de direcciones RMW.DBF. Le aliviarán enormemente el trabajo diario. Véase para ello la sección "Insertar direcciones individuales" desde la página 306.

Editar plantillas de documentos

La modificación de una plantilla de documento no difiere mucho de la edición de un documento normal. Abra la plantilla, introduzca las modificaciones deseadas y vuélvala a guardar.

Importante: Cuando se introducen cambios en una plantilla de documento, éstos repercuten en *todos* los documentos que se creen a partir de esta plantilla.

Para modificar una plantilla de documento, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Archivo > Abrir**.

2. En la lista **Tipo de archivos**, seleccione **Plantilla de documento**.
3. Busque la plantilla por modificar y confirme con **Aceptar**.
4. Realice en las plantillas de caracteres y de párrafos, o en el texto, los cambios que considere necesarios.
5. Haga clic en **Archivo > Guardar** para guardar la plantilla modificada.

También puede guardar la plantilla con otro nombre ejecutando el comando **Archivo > Guardar como**, si no quiere sobrescribir el original.

Plantilla de documento "Normal.tmv"

La plantilla de documento NORMAL.TMV es la plantilla predeterminada para los documentos nuevos. Al hacer clic en **Archivo > Nuevo** siempre se muestra esa plantilla. No contiene texto alguno, incluye la plantilla de caracteres "Normal", la plantilla de párrafos del mismo nombre y algunas plantillas para títulos.

En consecuencia, la plantilla de documento NORMAL.TMV servirá como base cada vez que se necesite comenzar un documento en blanco.

Importante: La plantilla estándar NORMAL.TMV, por lo general, no se debería modificar. Si, a pesar de todo, desea modificarla, debería considerar que NORMAL.TMV contiene los valores predeterminados para el formato de caracteres, de párrafo y de página. Un cambio se reflejaría en *todos* los documentos que se generen utilizando la plantilla estándar NORMAL.TMV como base.

Si quisiera modificar, por ejemplo, la fuente predeterminada para todos los documentos que se creen a partir de NORMAL.TMV en el futuro, abra la plantilla, cambie el formato de caracteres de la plantilla de párrafos "Normal" y guarde la plantilla editada.

Por lo demás, también puede elegir otra plantilla estándar para los documentos nuevos. Haga clic en **Archivo > Nuevo**, seleccione la plantilla apropiada y haga clic en **Nuevo estándar**. Desde ahora, cada vez que inicie un documento nuevo, TextMaker le ofrecerá siempre esta otra plantilla como estándar.

Imprimir en columnas

Síntesis: Imprimir en columnas

Con TextMaker es posible imprimir texto en varias columnas. Se puede cambiar el número de columnas dentro de un documento según lo desee.

La entrada de texto en un área de múltiples columnas difiere muy poco de la entrada de texto en un área de columna única. La única diferencia es que, al llegar al final de la primera columna, no se producirá el cambio de página, sino que se pasará a la columna próxima, es decir, se insertará de forma automática un *salto de columna*. El *salto de página* se insertará solamente cuando el usuario sobrepase el final de la última columna.

Salto de columna manual: Se puede impartir a TextMaker la instrucción de insertar un salto de columna previo al final de ésta, utilizando el comando **Insertar > Salto > Salto de columna**. La columna se interrumpirá prematuramente.

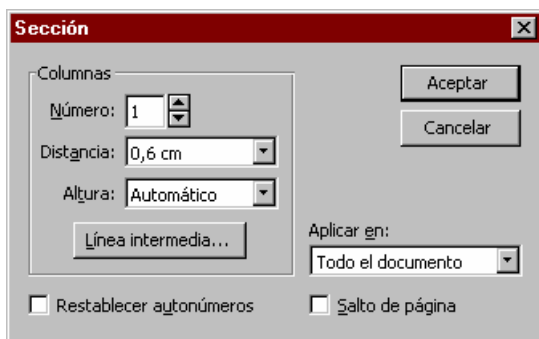
En las siguientes páginas encontrará información detallada sobre la impresión en columnas múltiples.

Cambiar la cantidad de columnas de una sección de texto

Por ejemplo, para convertir el texto de una columna a texto en tres columnas, primero debe seleccionarlo y luego cambiar el número de columnas con el comando **Formato > Sección**.

Proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione la porción de texto cuyo número de columnas desea cambiar.
2. Haga clic en **Formato > Sección**.



3. **Importante:** Seleccione en **Aplicar a** la opción **Texto seleccionado**.

4. Introduzca en **Número** cuántas columnas desea.

El texto resaltado se reformateará según el número de columnas que corresponda.

El ancho de columna se calcula aquí de forma automática. Se debe ingresar solamente en **Distancia**, el intervalo que TextMaker debe dejar libre entre las columnas.

Si un texto de varias columnas se debe convertir en texto en una única columna, proceda como se indicó antes, pero en el número de columnas ingrese "1".

Preste suma atención, al ingresar los datos en el cuadro de diálogo, a que se haya aportado la información correcta en **Aplicar a**. Allí debe figurar en qué parte del documento cambiará el número de columnas. Las opciones son:

"Aplicar a"...

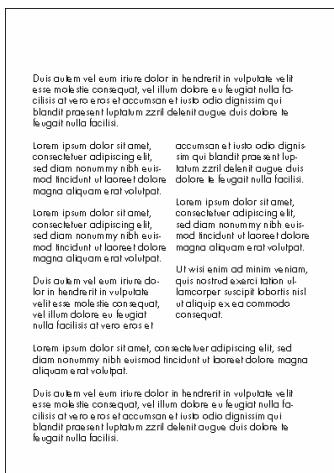
Cambia el número de columnas de...

Texto seleccionado	El texto seleccionado
Todo el documento	Todo el documento
Sección actual	La sección actual del texto. Una sección es un área de texto con número de columnas constante (véase la próxima sección).
Secciones resaltadas	Todas las secciones desde el principio del texto resaltado hasta el final
Hasta final de la sección	El sector de texto desde el cursor hasta el final de la sección actual

Secciones

En la sección anterior se mencionaron las "secciones". Pero, ¿qué es una sección? Sencillamente, una sección es un sector de texto donde el número de columnas es constante.

Un ejemplo: Se resalta en el medio de un documento de una columna un sector de texto, que luego se formatea a dos columnas.



Ahora hay tres secciones: La sección de una columna al comienzo del documento, la sección de dos columnas en el medio y la sección de una columna al final.

Si desea reformatear la sección de dos columnas en el medio, para que tenga tres columnas, posicione el cursor en un punto cualquiera dentro de la sección y use el comando **Formato > Sección**. Elija la opción **Sección actual en Aplicar a**, y cambie el número de columnas a "3". La sección de dos columnas pasó a tener tres.

Insertar salto de sección: Con el comando **Insertar > Salto > Salto de sección**, se puede dividir una sección en dos. De esta manera es posible dividir documentos en múltiples secciones. Cada sección puede ser formateada con un número de columnas diferente.

Salto de página antes de una sección: TextMaker generalmente no inserta un salto de página entre dos secciones, permitiendo en cambio que el texto fluya libremente. Si en cambio prefiere que antes de una sección determinada se

inserte un salto de página, ubique el cursor dentro de esa sección, haga clic en **Formato > Sección** y active la opción **Salto de página** en su cuadro de diálogo.

Cambio de altura de las columnas

La opción **Altura** del cuadro de diálogo de **Formato > Sección** permite determinar la altura de las columnas de texto:

■ "Automático"

Si elige esta configuración, TextMaker adaptará la altura de las columnas a la longitud del texto de forma automática, de modo que todas las columnas tengan la misma altura y el texto quede distribuido entre las columnas de forma óptima.

■ "Altura de página"

Con esta preferencia las columnas se extenderán por toda la altura de la página, independientemente de la longitud del texto.

■ Personalizar la altura

Se puede determinar la altura de las columnas eligiendo uno de los valores predeterminados (2 cm, 4 cm, etc.) o escribiendo un valor.

Línea intermedia

Con el botón **Línea intermedia** del cuadro de diálogo de **Formato > Sección**, puede hacer que TextMaker trace una línea vertical entre las columnas de un texto con columnas múltiples.

Al hacer clic en este botón, aparecerá un cuadro de diálogo, donde se podrá seleccionar el estilo y el ancho de la línea (véase también la sección "Bordes y líneas" desde la página 105).

Si desea eliminar la línea, haga clic en el botón **Línea intermedia** de nuevo, y elija para **Estilo de línea** la opción **Ninguna línea**.

Buscar y reemplazar

Síntesis: Buscar y reemplazar

En este capítulo conocerá las funciones apropiadas para buscar y reemplazar texto y formatos.

Buscar y reemplazar: El usuario puede *buscar* términos en el texto y, de ser necesario, *reemplazar* esos términos por otros.

Si llega a notar, por ejemplo, que el apellido "Kirshner", frecuente en el texto, se escribe en realidad con "ch", puede hacer que TextMaker reemplace todos los "Kirshner" por "Kirchner".

También es posible buscar y reemplazar *formatos* como, por ejemplo, formatos de caracteres y de párrafo.

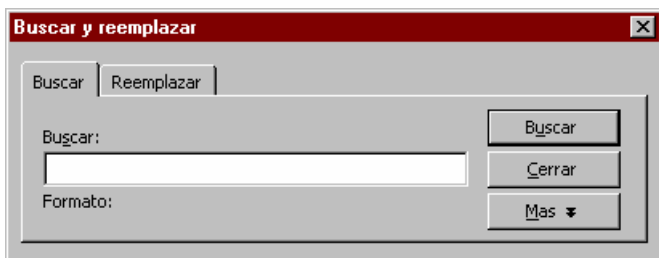
Marcadores: Los *marcadores* son otra posibilidad para encontrar rápidamente determinadas porciones de texto. Se puede ubicar un marcador en un párrafo sumamente importante y otorgarle un nombre. De ahí en adelante, se podrá acceder a ese párrafo en cualquier momento mediante el comando **Ir a...** Es posible ubicar en cada documento cuantos marcadores se deseen.

El comando "Ir a...": Esta opción permite además el rápido acceso a una página, a un *capítulo*, a una *nota de pie de página* o a un *objeto* determinados.

Buscar

Se puede buscar un término cualquiera en un documento con el comando **Editar > Buscar** (método abreviado ⌘ F).

También es posible buscar formatos; por ejemplo, pasajes escritos en negrita (véase la sección "Buscar y reemplazar formatos" desde la página 152).



La búsqueda de pasajes de texto determinados funciona de la forma siguiente:

1. Haga clic en **Editar > Buscar**.
2. Ingrese el texto que desea encontrar en **Buscar por**.
3. Configure aquí las **opciones** de búsqueda deseadas, de ser necesario (véase la sección "Funciones de búsqueda expandidas" desde la página 149).
4. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda.

TextMaker irá al lugar buscado y lo resaltará.

Ahora tiene las siguientes posibilidades:

- A) Seguir buscando con **Buscar siguiente**.
- B) Salir del cuadro de diálogo de búsqueda con el botón **Cerrar**.

Además de buscar un texto determinado, también puede reemplazarlo por otro. Para ello, lea la siguiente sección.

Reemplazar

A menudo, no sólo es importante *encontrar* un pasaje en el texto. También puede ser necesario cambiarlo por otro. Puede utilizar el comando **Editar > Reemplazar** (método abreviado **Ctrl H**).

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Editar > Reemplazar**.
2. Introduzca el texto que desea encontrar en **Buscar por**.
3. En **Reemplazar con**, ingrese el texto que reemplazará al buscado.

4. Configure aquí las **opciones** de búsqueda deseadas, de ser necesario (véase la sección "Funciones de búsqueda expandidas" desde la página 149).
5. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda.

TextMaker irá al lugar buscado y lo resaltará.

Ahora tiene las siguientes posibilidades:

- A) Hacer clic en **Reemplazar**, y el término buscado será sustituido por el término de reemplazo. TextMaker saltará luego hasta la próxima aparición del primero.
- B) Hacer clic en **Buscar siguiente**, y TextMaker saltará hasta la próxima aparición, sin reemplazar el término.
- C) Hacer clic en **Reemplazar todos**, y TextMaker reemplazará el término buscado *dondequiera que se encuentre*.
- D) Finalizar la búsqueda con el botón **Cerrar**.

Buscar siguiente y reemplazar

Para repetir un proceso de búsqueda o reemplazo, o para continuar con él después de haberlo interrumpido, haga clic en **Editar > Buscar siguiente** o **Editar > Repetir reemplazar**, o simplemente pulse la tecla **F3**.

TextMaker continuará la inspección y le mostrará lo que encuentre.

Funciones de búsqueda expandidas

Cuando en el cuadro de **Editar > Buscar** o de **Editar > Reemplazar** hace clic en el botón **Más**, el cuadro de diálogo se extenderá, ofreciendo más posibilidades.

La ventana se vuelve a achicar con el botón **Menos**. Queda en manos del usuario mismo la decisión, entre disponer de más controles o ver más texto.

Pocket PC: En la versión para Pocket PC los botones anteriores no existen, siempre aparece el cuadro de diálogo expandido.

El cuadro expandido para búsqueda y reemplazo ofrece las siguientes funciones avanzadas:

Rótulo "Opciones"

Aquí puede configurar distintas opciones para el proceso de búsqueda:

■ Respetar mayúsculas y minúsculas

Normalmente, las mayúsculas y minúsculas del criterio de búsqueda se omiten. Es decir que, al buscar "casa", el programa encontrará también "Casa", "casa" "CASA", CaSa", etc.

Pero si activa esta opción, sólo buscará aquellos términos que coincidan exactamente con las mayúsculas y minúsculas del criterio de búsqueda. Al buscar "casa" sólo encontrará "casa".

■ Buscar sólo palabras completas

Si la opción se encuentra activada, el término sólo se encontrará, cuando aparezca como palabra independiente.

Si se busca "ciclo", se encontrará sólo "ciclo", y se excluirá "ciclomotor", "triciclo", etc.

■ Buscar desde inicio del documento y Buscar desde fin del documento

Usualmente, parte la búsqueda de TextMaker de la posición actual del cursor. Si se activa la opción **Buscar desde inicio del documento**, la operación de búsqueda partirá del inicio del documento.

Si está activada la opción **Buscar atrás**, aparece aquí en su lugar la opción **Buscar desde fin del documento**. Ésta funciona en la forma correspondiente.

■ Buscar atrás

Si está activada, la búsqueda partirá de la posición actual del cursor, yendo hacia el comienzo del texto.

■ Examinar todos los marcos

Usualmente, TextMaker inspecciona sólo el cuadro de texto en el cual se encuentra el cursor. Si el cursor está posicionado en el usual *texto independiente* (o sea el texto principal) sólo se buscará en el texto independiente. Si se activa esta opción, la búsqueda afectará a todos los textos: texto independiente, cuadro de texto, encabezados, pies de página y marcos de tablas.

Botón "Restablecer"

El botón **Restablecer** elimina el contenido del campo **Buscar**, o el del campo **Reemplazar con** (incluso el formato), según el campo en el cual el cursor se encuentre posicionado.

Botón "Formato"



El botón **Formato** permite inspeccionar documentos en busca de un formato determinado; por ejemplo, párrafos centrados o textos resaltados con negrita.

Para ello, haga clic en este botón y elija al formato que desea buscar.

La información correspondiente se encuentra en la próxima sección ("Buscar y reemplazar formatos").

Botón "Otros"

La opción **Otros** le posibilita al usuario la búsqueda de caracteres especiales en documentos y el uso de comodines como "cualquier carácter":

- Marca de párrafo (^a): Busca la marca de párrafo, que se encuentra al final de todos los párrafos.
- Salto de línea manual (^z): Busca un salto de línea forzado ( .
- Marca de tabulación (^t): Busca tabuladores.
- Cualquier número (^#): Si se busca, p.ej., "200^#", TextMaker encontrará los números desde 2000 hasta 2009.
- Cualquier letra (^\$): Si, p.ej., se busca "^\$", TextMaker encontrará desde la a hasta la z, y desde la A hasta la Z (incluso las letras con diéresis).

- Cualquier carácter (^?): Busca un carácter cualquiera (letra, cifra, símbolo especial).
- Caret (^): Busca el carácter "^" ("sombrero").

Para insertar uno de estos caracteres comodines en el término que se desea buscar, haga clic en el botón **Otros** y seleccione el comodín apropiado con el mouse.

Puede repetir y combinar estos caracteres comodines en el término que desea buscar. También los puede combinar con texto común. Una búsqueda de "^#^#" litros de nafta"\$" encontrará, por ejemplo, "10 litros de nafta", "65 litros de naftol emulsionado", etc.

Buscar y reemplazar formatos

Los comandos **Editar > Buscar** y **Editar > Reemplazar** permiten buscar no sólo texto, sino también formatos y, de ser necesario, reemplazarlos por otros.

De esa manera una fuente determinada, que aparece muy a menudo en el texto, puede ser sustituida por otra.

Para buscar formatos, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Editar > Buscar**.
2. Si los botones **Formato** y **Restablecer** no están a la vista, haga clic en el botón **Más**, para expandir el cuadro de diálogo **Buscar**.
3. Borre el término de búsqueda en **Buscar** con un clic en **Restablecer**.
4. Haga clic en el botón **Formato**.
5. Seleccione el tipo de formato que desea buscar: formatos de caracteres, de párrafo, plantillas de párrafos, o plantillas de caracteres.
6. Se abrirá un cuadro de diálogo. Seleccione allí el o los formatos que desea buscar. Confirme con **Aceptar**.
7. Ahora puede comenzar la búsqueda con el botón **Buscar**.

Para buscar formatos y reemplazarlos por otros, proceda de la forma siguiente:

1. Haga clic en **Editar > Reemplazar**.
2. Establezca el formato que desea buscar con el botón **Formato** (véase más arriba) y confirme con **Aceptar**.
3. Haga clic en el campo de texto **Reemplazar con**.
4. Vuelva a usar el botón **Formato**, para determinar cuál es el formato que reemplazará al que fue arriba elegido. Confirme otra vez con **Aceptar**.
5. Ahora puede comenzar la búsqueda con el botón **Buscar**.

Cuando se encuentre el criterio de búsqueda, TextMaker mostrará la posición.

Para continuar la búsqueda, haga clic en **Buscar siguiente**. Si, en cambio, lo que quiere es reemplazar el formato, utilice el botón **Reemplazar**. Si hace clic en **Reemplazar todos**, serán reemplazadas todas las instancias del formato buscado.

Consejo: Esta función permite, por ejemplo, el reemplazo de una fuente por otra en todo el documento. Sin embargo, los profesionales usarían aquí *plantillas de formato* (véase el capítulo "Plantillas de formato" desde la página 127), con las que este problema se resolvería de una forma mucho más elegante. Si cambia una fuente en una plantilla de formato, cambiará automáticamente el formato de *todas* las partes del texto que se formatearon por ese medio.

Las búsquedas de texto y formatos se pueden combinar. Se puede buscar un término determinado en un formato determinado. Si el se ingresa, p.ej., como término para buscar "TextMaker" y elige como formatos de caracteres "negrita" y "cursiva", se encontrarán todas las instancias de "TextMaker" en el documento en negrita y cursiva.

Marcas de texto

Al igual que en un libro, también en los documentos de TextMaker se pueden poner marcas de lectura, con el fin de reencontrar fácilmente pasajes especialmente importantes. Estas marcas de lectura se llaman *marcas de texto*.

Para insertar marcas de texto, posicione en el sitio del texto deseado, haga clic en **Insertar > Marca de texto** y asígnele un nombre a la marca. Ahora

puede encontrar cuando lo desee un lugar de texto señalado con el comando **Editar > Ir a**.

Crear marcas de texto

Para ponerle un "señalador de lectura" a un lugar en el texto, ubique allí una marca de texto. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor en la posición del texto que desea señalar.
2. Haga clic en **Insertar > Marca de texto**.
3. Escriba un nombre cualquiera para la marca.

El nombre no debe comenzar con un número. Se permiten hasta 20 caracteres.

4. Haga clic en **Aceptar**, y el marcador quedará posicionado.

Se pueden poner en un documento cuantas marcas se desee.

Uso de marcadores

Para volver a un lugar del texto que se señaló, proceda así:

1. Haga clic en **Editar > Ir a** o pulse F5.
2. Seleccione en la lista **Ir a** la entrada **Marca de texto**.
3. En esa lista seleccione la marca apropiada o escriba su nombre manualmente.
4. Confirme con **Aceptar**.

TextMaker ubicará el cursor en la posición exacta, donde se colocó la marca de texto.

Eliminar marcas de texto

Una marca se puede eliminar cuando deje de ser necesaria. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Insertar > Marca de texto**.

2. En la lista, seleccione la marca apropiada o ingrese su nombre manualmente.
3. Haga clic en **Eliminar**.

Nota: Una marca se eliminará automáticamente cuando el texto que la contiene se borre.

El comando "Ir a..."

Con el comando **Editar > Ir a...** (método abreviado: **F5** o **Ctrl G**) puede llegar fácilmente hasta un lugar determinado del documento; por ejemplo, una página.

Para ir a la página apropiada, proceda en la forma siguiente:

1. Haga clic en **Editar > Ir a...**
2. Seleccione en la lista **Ir a** la entrada **Página**.
3. Ingrese el número de página apropiado.

Irá allí de forma instantánea al confirmar con **Aceptar**.

El usuario puede ejecutar cualquiera de las siguientes operaciones con seleccionarlas en la lista **Ir a**:

Opción	Función
Página	Ver hasta una página dada (como se describió recién)
Capítulo	Ver hasta un capítulo dado
Marca de texto	Ir hasta el marcador elegido
Nota al pie	Ir hasta una nota al pie dada
Texto de nota al pie	Ir hasta el texto de una nota al pie dada
Objeto	Ir hasta el objeto elegido (imagen, tabla, etc.)

Campos

Síntesis: Campos

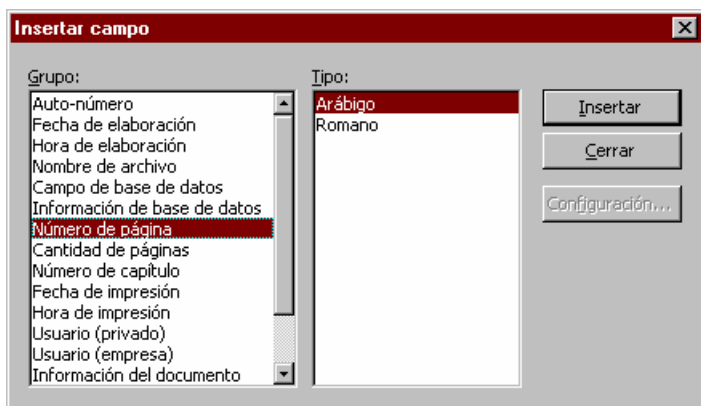
Con TextMaker se pueden insertar diferentes tipos de "campos" en el texto. Los *Campos* son comodines simbólicos para información determinada. Así, el campo "Fecha de impresión" contiene, por ejemplo, la fecha actual; "Número de página" indica el número de página actual, etc. Además, los campos pueden contener campos de una base de datos, que se requieren para cartas en serie.

Al abrir e imprimir un documento, todos los campos contenidos se actualizan automáticamente. Es decir, si se reimprime un documento con el campo "Fecha de impresión" al día siguiente, aparece la fecha del siguiente día. Independientemente de ello, en todo momento se pueden actualizar los campos de un documento con la tecla F9 de forma manual.

Los campos se pueden formatear, borrar y copiar como textos normales, sin embargo, su contenido no se puede editar directamente.

Insertar campo

Para insertar un campo en un texto, posicione el cursor en la posición deseada y seleccione el menú **Insertar > Campo**.



Seleccione el tipo de campo que se debe insertar de la lista **Grupo**. Además, en la lista **Tipo** se puede determinar el tipo deseado o el modo de representación. Por ejemplo, si un número de página se debe indicar en números arábigos (1, 2, 3) o romanos (I, II, III).

En particular, existen los siguientes tipos de campos:

Campo	Función
Auto-número	Genera un número de orden que puede ser en números arábigos (1, 2, 3) o romanos (I, II, III) según prefiera, ya sea para enumeraciones o para números de títulos. Encontrará más información en el capítulo "Numeración automática" desde la página 165.
Fecha de creación	Fecha en la que se confeccionó el documento actual.
Hora de creación	Hora en la que se confeccionó el documento actual.
Nombre de archivo	Nombre de archivo del documento actual, que puede ser con indicación de la ruta completa (por ejemplo, C:\DOCUMENTOS\TEST.TMD) o sin ella (por ejemplo, TEST.TMD), según prefiera.
Campo de base de datos	El contenido de un campo de la base de datos asignada al documento. En la lista Tipo , seleccione el campo de base de datos que se debe insertar. Véase también el capítulo "Base de datos", desde la página 293.
Información de base de datos	Información de la base de datos asignada al documento: Base de datos (nombre del archivo de la base de datos), Base de datos con ruta (al igual que con la indicación de ruta), Número de registro (el número del registro actual)

	y Cantidad de registros (cantidad de registros en la base de datos).
Número de página	El número de página actual, que se puede indicar en números arábigos (1, 2, 3) o romanos (I, II, III) según prefiera.
Cantidad de páginas	La cantidad total de páginas del documento.
Número de capítulo	El número de capítulo, en números arábigos (1, 2, 3) o romanos (I, II, III) según prefiera. Véase también la sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121.
Fecha de impresión	La fecha actual. En la lista Tipo existen diferentes formatos de fecha a elección. Se actualiza automáticamente cuando se imprime el documento.
Hora de impresión	La hora actual en diferentes formatos. Se actualiza automáticamente al imprimir.
Usuario (privado)	Datos personales diversos, que pueden editarse con el botón Configurar . Si utiliza uno de estos campos en el texto, en el documento aparecerán, por ejemplo, su nombre, su domicilio o su número de teléfono. Estos campos se suelen utilizar en las plantillas de documentos.
Usuario (empresa)	Análogo a los campos con su domicilio particular (véase más arriba), con estos campos se puede incluir el domicilio de su empresa. Estos datos pueden editarse con el botón Configurar .
Información del documento	Información del documento actual (título, autor, descripción, etc.). Se puede editar con un clic en Configurar . Véase también la sección "Resumen del documento" desde la página 403.
Fecha de modificación	Fecha en la que se modificó el documento actual (o en la que se guardó) por última vez.
Hora de modificación	Hora en la que se modificó el documento actual (o en la que se guardó) por última vez.
Último autor	Nombre, apellido o iniciales del usuario que modificó (o guardó) el documento por última vez. Para que esto funcione, debe ingresar primero su nombre con el botón Usuario privado en Configuración (Otros > Configuración > ficha General).

Haga clic en **Insertar**, cuando haya hecho su elección.

El campo será insertado en el texto donde se mostrará. En general, verá el resultado del campo inmediatamente. Si, por ejemplo, también completa el campo "Fecha de impresión", en el texto se mostrará la fecha.

Actualizar campos

Al abrir e imprimir un documento, todos los campos contenidos se actualizan automáticamente. Es decir, si se reimprime un documento con el campo "Fecha de impresión" al día siguiente, aparecerá la fecha de ese día.

Si selecciona **Otros > Actualizar cálculos** o presiona la tecla F9, puede actualizar los campos de forma manual cuando lo desee. Al presionar dicha tecla, se actualizarán todos los campos y cálculos del documento.

Mostrar nombres de campo y sombrear campos

Si se desean controlar los campos que contiene un documento, debe activar la opción **Mostrar sólo nombre de campos**. Luego, en lugar de los resultados, se mostrarán en el documento los nombres de los campos entre corchetes. Es decir, si tomamos como ejemplo el campo "Hora de impresión", se verá *{Hora de impresión}*.

Para ello, haga clic en **Archivo > Propiedades**, vaya a la ficha **Ver** y active la opción **Mostrar sólo nombre de campos**.

En este cuadro de diálogo encuentra, además, una opción que se llama **Sombrear campos**. Si la activa, todos los campos aparecerán con fondo gris, destacándose mejor del texto.

Nota: Este cambio sólo tiene efecto sobre el documento actual.

Establecer el formato de la fecha y la hora

Para los campos que devuelven una fecha o una hora, y en caso de que ninguno de los formatos preestablecidos le satisfaga, se puede establecer el formato de representación en el cuadro de diálogo **Insertar > Campo**. Para ello, seleccione el campo de fecha u hora deseado y haga clic en el botón **Configurar**.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se puede establecer el formato de representación deseado si se introduce el método abreviado exacto. TextMa-

ker siempre muestra como ejemplo, en el campo editable, cómo sería el resultado.

Aquí se pueden utilizar varias combinaciones según los siguientes métodos abreviados (preste especial atención a las mayúsculas y minúsculas):

Entrada	Resultado	Ejemplo
d	Día	2
dd	Día con dos dígitos	02
ddd	Día de la semana abreviado a tres letras	Lun
dddd	Día de la semana escrito completamente	Lunes
m	Mes	7
mm	Mes con dos dígitos	07
mmm	Nombre del mes abreviado a tres letras	Jul
mmmm	Nombre del mes escrito completamente	Julio
yy	Año con dos dígitos	03
yyyy	Año con cuatro dígitos	2003
h	Hora (formato 12 horas)	8
hh	Hora con dos dígitos (formato 12 horas)	08
H	Hora (formato 24 horas)	8
HH	Hora con dos dígitos (formato 24 horas)	08
M	Minuto	5
MM	Minuto con dos dígitos	05
S	Segundo	0
SS	Segundo con dos dígitos	00
am	Mostrar detrás de la hora am/pm	am
AM	Mostrar detrás de la hora AM/PM	AM

Además, para la entrada, se pueden utilizar signos separadores como puntos, barras, etc.

Un ejemplo: Si en el campo "Fecha de impresión" se carga como formato "ddd., d de mmmm de yyyy", para el día 9.4.2003 el campo mostrará "Mie., 9 de abril de 2003".

Cambiar idioma: Además, en el cuadro de diálogo que aparece al seleccionar **Formato > Caracteres**, se puede modificar el idioma de un segmento de texto.

Si formatea el texto en otro idioma, en los campos de fecha los nombres de los meses y de los días de la semana se mostrarán automáticamente en el idioma correspondiente (véase también la sección "Configurar idioma" desde la página 274).

Insertar fecha y hora como texto

Al hacer clic en **Insertar > Fecha/hora** se puede agregar al documento la fecha actual o la hora como texto fijo.

A diferencia de lo descrito en páginas anteriores sobre los *campos*, con esta opción se genera un texto fijo con la fecha o con la hora, que no puede actualizarse automáticamente.

Si selecciona **Insertar > Fecha/hora**, aparece un cuadro de diálogo. Aquí, se puede elegir si el texto debe contener la fecha o la hora y determinar el formato.

Si ninguno de los formatos preestablecidos le satisface, haga clic en el botón **Configurar** y escriba los modos abreviados descriptos al final de la sección para establecer un formato propio.

Si prefiere que la fecha o la hora no aparezcan como texto fijo, sino como *campo*, active la opción **Insertar como campo**. TextMaker crea luego un campo *{Hora de impresión}* o *{Fecha de impresión}*. En la sección anterior encuentra detalles sobre la utilización de los campos.

Insertar símbolos


Síntesis: Insertar símbolos

Hay algunos caracteres que no se pueden insertar directamente desde el teclado, por ejemplo, el símbolo de copyright o el indicador de millares. Con TextMaker se pueden insertar de manera práctica *símbolos* en el texto.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Insertar > Símbolo**.

Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra todos los caracteres disponibles en la fuente actual. Con la lista desplegable **Tipo de fuente** se puede elegir otro tipo de fuente si es necesario.

2. Seleccione el símbolo que se desea insertar con las teclas de dirección y pulse la tecla Entrar  o haga doble clic sobre el símbolo.

El símbolo se inserta en el texto.

Consejo para usuarios de Windows: La mayoría de las versiones de Windows contienen dos fuentes con símbolos llamadas *Symbol* y *Wingdings*. Allí encontrará numerosos símbolos útiles (símbolos telefónicos, viñetas, etc.) y caracteres especiales.

Numeración automática

Síntesis: Numeración automática

TextMaker le ofrece varias posibilidades para obtener numeraciones generadas automáticamente:

■ Numeración de párrafos

Si hace clic en **Formato > Viñetas y numeración** se pueden numerar párrafos automáticamente. El número correlativo aparecerá a la izquierda del párrafo, y el párrafo se desplaza correspondientemente. La numeración puede interrumpirse para párrafos individuales y continuar luego.

■ Numeración con auto-números

Independientemente de la numeración automática de párrafos, es posible insertar el campo "Auto-Número" en la parte del texto que desee. Todas las repeticiones de este campo serán numeradas automáticamente. Para insertar auto-números en el texto, haga clic en **Insertar > Campo**.

■ Numeración de títulos

Auto-número también puede utilizarse para numerar los títulos de un documento según su esquema.

En las siguientes páginas encontrará información sobre este tema.

Numeración de párrafos

Si selecciona **Formato > Viñetas y numeración** se pueden numerar párrafos automáticamente.

Así, TextMaker desplaza los párrafos automáticamente hacia la izquierda para obtener lugar para los números y provee a los párrafos de un número de orden.

En un documento se puede utilizar la numeración de párrafos la cantidad de veces que desee. Al comenzar una nueva numeración de párrafos, la numeración comenzará desde uno automáticamente.

Colocar numeración

Para proveer a los párrafos de una numeración, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione los párrafos correspondientes.
2. Seleccione **Formato > Viñetas y numeración**.
3. En **Tipo** seleccione la opción **Numeración**.
4. Confirme con **Aceptar**.

Los párrafos se desplazaron y están acompañados de un número.

Nota: En un documento se pueden utilizar varias numeraciones de párrafo del estilo. En cada grupo de párrafos conexos la numeración comienza desde el principio de forma automática. Más exactamente:

Si antes de un párrafo numerado hay un párrafo *sin* numerar, el número se restablecerá en "1" automáticamente.

Interrumpir numeración

Se puede interrumpir la numeración de uno o varios párrafos y continuar luego.

Para ello, coloque el cursor en el párrafo correspondiente, haga clic en **Formato > Viñetas y numeración**, y seleccione la opción **Saltar numeración**.

El número se eliminó, únicamente se mantiene el desplazamiento. La numeración continúa luego de dicho párrafo.

Terminar o eliminar numeración

Para terminar una numeración o eliminar una enumeración ya introducida, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione **Formato > Viñetas y numeración**.
2. En **Tipo** active la numeración **Ninguno**.
3. Confirme con **Aceptar**.

La numeración se habrá eliminado.

Opciones

En el cuadro de diálogo que se abre al hacer clic en **Formato > Viñetas y numeración**, es posible realizar, además, las siguientes configuraciones:

■ Antes y Después

Si es necesario, se puede presentar texto antes y después del número. Si por ejemplo los números deben estar rodeados por guiones (-1-, -2-, -3- etc.), en **Formato** debe seleccionar el tipo **1, 2, 3 ...**, y cargar "-" en **Antes** y "-" en **Después**.

■ Formato

Aquí se determina el formato de la numeración. Además de los usuales "1., 2., 3.," se pueden, por ejemplo, seleccionar letras (A, B, C, ...) o números romanos (I, II, III, ...).

■ Numeración empieza con ...

En general, en TextMaker cada numeración empieza con "1". Si desea utilizar otro valor para comenzar, debe escribirlo aquí.

■ Saltar numeración

En una numeración de párrafos a menudo se requiere suspender temporalmente la numeración de uno o de varios párrafos, pero que luego continúe. Para esos párrafos seleccione la opción **Saltar numeración** y no se mostrará ningún número.

■ Botón Caracteres

Para los números, aquí se puede seleccionar el formato de caracteres (tipo de fuente, tamaño de fuente, efectos y color). Para ello haga clic en el botón y seleccione el formato deseado.

Además, con la opción **Distancia del texto** es posible determinar cuánto debe desplazarse el texto hacia la derecha.

Con la opción **Desplazamiento vertical** se puede modificar la posición vertical del número. En caso de un valor negativo, el número se posicionará más abajo, en caso de un valor positivo, más arriba.

De la lista desplegable **Color**, se puede elegir otro color para el número. Además de los colores provistos, puede definir en cualquier momento colores nuevos (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

Todas las demás opciones de este diálogo se refieren a las viñetas (véase la sección "Listas con viñetas" desde la página 99) y no tienen importancia para las numeraciones.

Además, en cualquier momento se puede convertir una numeración de párrafos con números en una numeración de párrafos con viñetas. Para ello, seleccione los párrafos correspondientes, haga clic en **Formato > Viñetas y numeración** y modifique el **Tipo** a **Viñeta**. El camino inverso también es posible.

Numeración con auto-números

Además de la numeración de párrafos automática presentada en la sección anterior, también es posible crear numeraciones manuales, si ingresa un **Auto-número** en la parte del texto que desee.

El auto-número es un campo que existe simbólicamente para un número de orden. El primer auto-número que aparece en un documento, siempre devuelve "1", el siguiente, "2", etc.

Si inserta en un documento otros auto-números, todos los *siguientes* auto-números se incrementarán en uno automáticamente. Si se borra una sección de texto que contiene un auto-número, todos los siguientes auto-números se reducirán en uno.

Para insertar un auto-número, proceda de la siguiente manera:

1. Active **Insertar > Campo**.
2. En la lista de la izquierda seleccione el campo **Auto-número**.

3. Haga clic en **Insertar**.

El auto-número aparece ahora en el texto.

Restablecer auto-número

Si en un documento son necesarias varias numeraciones con auto-números, puede restablecer el auto-número a uno en cualquier momento.

Esto sucede de la siguiente manera:

1. Posicione el cursor en el lugar donde se debe restablecer la nueva numeración.
2. Active **Insertar > Salto > Salto de sección**.
3. Haga clic en **Formato > Sección**.
4. Asegúrese de que en la lista desplegable **Aplicar a** esté seleccionada la opción **Sección actual**.
5. Active la opción **Restablecer autonúmeros**.
6. Confirme con **Aceptar**.

El cuadro de diálogo que aparece al hacer clic en **Formato > Sección** se trata fundamentalmente de columnas de texto. "Secciones" corresponden tanto para la impresión de varias columnas como también para restablecer los auto-números.

Numeración de títulos

La función auto-números también se puede utilizar para la numeración automática de los títulos de un documento. Para ello, lea la sección "Numeración de títulos" desde la página 359.

Tablas

Síntesis: Tablas

En un documento, ¿desea ordenar pasajes de texto y/o gráficos claros en forma de tabla uno al lado de otro? Entonces simplemente inserte una *tabla* en el documento.

Este es un ejemplo para una tabla.	Como ve, el texto se corta dentro de una celda automáticamente.	El ancho de las columnas de una tabla puede ser de diferentes tamaños.
Cada celda puede tener bordes individuales.	Cada celda puede tener un sombreado según se desee.	La altura de fila óptima se calcula por fila automáticamente.

Simple representaciones en forma de tabla pueden organizarse con tabuladores, aunque las tablas ofrecen varias ventajas:

- El texto de una celda de tabla se quiebra en varias filas automáticamente si no cabe en una sola. En ese caso, la altura de fila se adapta automáticamente.
- Con las tablas puede fácilmente seleccionar celdas individuales o filas y columnas completas para borrarlas, copiarlas, moverlas o formatearlas.
- Las celdas de la tabla pueden tener bordes, dotarse de una cuadrícula de líneas intermedias o presentar un sombreado.
- Con los contenidos de las tablas pueden realizarse incluso cálculos (véase el capítulo "Cálculos en el texto" desde la página 329).

En las próximas páginas encontrará información más detallada al respecto.

Insertar tablas

Para insertar una tabla en un texto, posicione el cursor en la posición deseada y haga clic en **Objeto > Nueva tabla** o si prefiere **Tabla > Nueva tabla**. Ambas opciones cumplen exactamente la misma función.



Cuadro de diálogo de **Insertar > Tabla**


Indique la cantidad de filas y de columnas que debe tener la tabla.

Si confirma con **Aceptar**, TextMaker insertará la tabla. El ancho de las columnas se divide de forma regular, de tal modo que la tabla resulta tan ancha como el párrafo actual.

Marco de tablas: Alternativamente, se pueden insertar a las tablas *marcos* de tablas. A diferencia de las tablas insertadas en el texto, los marcos de tablas no acompañan cuando se inserta o se borra texto sobre las tablas. Está anclado en una posición fija en la página. Encontrará información para trabajar con marcos en el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209.






Rellenar tablas

En las tablas, se puede escribir, editar y formatear texto en la forma usual. Luego de insertar una tabla, TextMaker posiciona el cursor automáticamente en la primera celda de la tabla para comenzar a escribir al instante.





En una celda se pueden escribir varias filas de texto (el salto a la fila siguiente se produce automáticamente) y con ayuda de la tecla Entrar  se pueden empezar párrafos nuevos. La altura de la fila se adapta automáticamente a la celda más alta de la fila.

Para insertar una imagen en una celda de la tabla, haga clic en **Objeto > Nueva imagen**. Las indicaciones se describen detalladamente en el capítulo "Insertar una imagen" desde la página 189. También se pueden insertar otros tipos de objetos. Por ejemplo, objetos OLE, formularios, etc.

Para mover el cursor de una celda a otra, proceda de la siguiente manera.

Teclado: presione la tecla de tabulación  para desplazarse a la siguiente celda o   para volver a la celda anterior. Con las teclas de dirección  y , el cursor se mueve por fila.

Mouse: haga clic en la celda deseada.

Importante: Como se puede ver, la tecla  no está disponible para insertar un tabulador en las tablas. Por ello, para insertar *tabuladores* no utilice la tecla , sino la combinación  .

Seleccionar celdas o texto

Para seleccionar texto *dentro de una celda* se procede de la misma manera que con un texto normal.

Para seleccionar *celdas de tabla completas* e incluir el contenido, haga clic en la primera celda que desea seleccionar y desplace el mouse con el botón izquierdo pulsado hasta la última celda deseada.

De esta manera, se pueden seleccionar filas completas o columnas. Alternativamente, seleccione **Tabla > Seleccionar filas** o **Tabla > Seleccionar columnas**, que realizan lo mismo. Si hace clic en **Tabla > Seleccionar tabla** seleccionará toda la tabla.

Consejo: En casos aislados se debe seleccionar sólo una *única* celda. Esto sólo puede realizarse con el siguiente "truco": desplace el mouse desde la celda que desea seleccionar a una celda contigua y regrese a la celda de partida.

Borrar, copiar y mover celdas

Importante: Para borrar, mover y copiar en tablas existe una pequeña diferencia: Si se tiene texto marcado *dentro de una celda*, sólo el texto está afectado. Sin embargo, si se tienen seleccionadas una o más *celdas de tabla completas*, no sólo el contenido, sino también la celda misma está afectada.

Para borrar, copiar o mover celdas completas con su contenido, selecciónelas y utilice luego el menú **Editar**:

- Borrar** La opción **Editar > Borrar** (método abreviado: Supr), o si prefiere **Tabla > Borrar celdas**, borra las celdas seleccionadas (incluso su contenido).
- Cortar** El menú **Editar > Cortar celdas** (método abreviado: Ctrl X) corta las celdas al portapapeles.
- Copiar** El menú **Editar > Copiar celdas** (método abreviado: Ctrl C) copia las celdas al portapapeles.
- Insertar** El menú **Editar > Insertar celda** (método abreviado: Ctrl V) inserta el contenido del portapapeles. Primero debe posicionar el cursor en la celda deseada. También se puede insertar el portapapeles varias veces.

Si se insertan celdas del portapapeles en una tabla, aparece un cuadro de diálogo que le pregunta de qué manera deben insertarse las celdas. Aquí existen las siguientes posibilidades.

Opción	Significado
Insertar como filas	Inserta celdas delante de la celda actual como fila nueva.
Agregar como filas	Agrega celdas a la tabla como filas nuevas.
Insertar como columnas	Inserta celdas delante de la celda actual como columnas nuevas.
Agregar como columnas	Agrega celdas como columnas nuevas.

Para una mejor comprensión del tema, se presentan dos ejemplos prácticos con una tabla de celdas de 3 x 3:

Se desea mover la tercera columna delante de la segunda:

1. Seleccione la tercera columna.
2. Córdela con **Editar > Cortar celdas**.
3. Posicione el cursor en la primera celda de la segunda columna.
4. Para insertar la columna que se cortó haga clic en **Editar > Insertar celda**.
5. TextMaker sugiere "insertar como columnas" la columna que se cortó, que confirma con **Aceptar**.

Resultado: la tercera columna se insertó *delante* de la segunda nuevamente.

Se desea agregar una copia de la primera fila como cuarta fila:

1. Seleccione la primera fila.
2. Cópiela al portapapeles con **Editar > Copiar celdas**.
3. Posicione el cursor en alguna celda de la tercera fila.
4. Para insertar aquí la copia de la primera fila haga clic en **Editar > Insertar celda**.
5. TextMaker sugiere ahora, "insertar como fila" la fila cortada, pero *no* es lo que se desea. La primera fila no debe ser insertada antes de la tercera sino después. Por lo tanto, seleccione **Agregar como filas**.

Resultado: la copia de la primera fila se agregó *después* de la tercera fila.

Agregar nuevas filas y columnas

Para agregar nuevas filas o columnas a una tabla se pueden utilizar las siguientes opciones del menú **Tabla**.

Comando del menú	Función
Tabla > Insertar filas	Inserta nuevas filas antes de la fila actual.
Tabla > Agregar filas	Agrega filas nuevas al final de la tabla.

Tabla > Insertar columnas

Inserta columnas nuevas delante de la columna actual.

Tabla > Agregar columnas

Agrega columnas nuevas a la tabla.

Cuando se utiliza alguna de estas funciones, el sistema le pregunta cuántas filas o columnas se deben agregar. Indique la cantidad deseada y confirme con **Aceptar**.

¿No hay suficiente espacio? Al agregar columnas, fíjese que la tabla no sobrepase el margen derecho. Si obtiene de TextMaker la notificación "No hay suficiente espacio para insertar columnas en esta tabla", primero se debe reducir el ancho de las columnas existentes (véase sección "Modificar ancho de tablas y celdas de tabla" desde la página 179).

Consejo: También es posible agregar una fila adicional si se posiciona en la última celda de la tabla y presiona la tecla **Tab**. TextMaker agrega una fila a la tabla automáticamente.

Formatear tablas

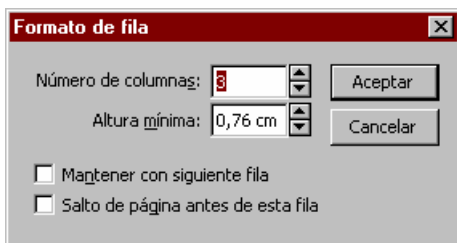
En las siguientes páginas aprenderá a utilizar la funciones **Tabla > Formato de filas** y **Tabla > Formato de celdas**. Con ellos se pueden formatear tablas: entre otros, se puede configurar la altura, el ancho y los márgenes de las celdas, y agregar sombreado o bordes.

Además, se puede formatear el *contenido* de las tablas con los menús usuales, es decir **Formato > Caracteres**, **Formato > Párrafo**, etc. y los objetos con el menú **Objeto > Propiedades**.

Formato de fila

El menú **Tabla > Formato de filas** sirve para modificar el formato de filas de una tabla completa.

Seleccione primero las filas cuyo formato se debe modificar. Si se ejecuta esta función sin seleccionar las filas, los cambios se producen sólo en la fila en la que se encuentra el cursor.



El cuadro de diálogo de este comando ofrece las siguientes opciones:

Número de columnas

Aquí se puede reducir la cantidad de columnas para la fila seleccionada. Un aumento en el número de columnas no puede realizarse en este diálogo. Para aumentar el número de columnas, utilice el menú **Tabla > Insertar columnas** (véase también la sección "Agregar nuevas filas y columnas" en la página 175).

Altura mínima

En general, TextMaker calcula la altura óptima para cada fila de una tabla automáticamente, de acuerdo con la celda existente más alta.

Sin embargo, se puede modificar la altura de una fila. Para ello, en la configuración **Altura mínima** ingrese el valor deseado.

Si, por ejemplo, escribe "2", las celdas de esa fila tendrán 2 centímetros de altura. *Pero tome en cuenta lo siguiente:* si se escribe tanto texto en una celda, de tal manera que esos dos centímetros ya no son suficientes, TextMaker aumenta la altura de la fila automáticamente.

Mantener con siguiente fila

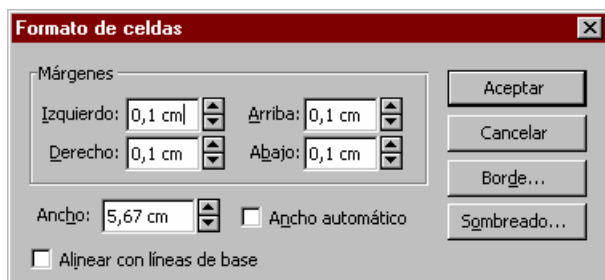
Al activar esta opción, las filas seleccionadas y (!) la fila siguiente siempre se mantendrán juntas. Si hubiese un salto de página entre dichas filas, TextMaker lo ejecutaría antes de las filas, para que éstas permanezcan juntas en una página.

Salto de página antes de esta fila

Si se activa esta opción, TextMaker siempre iniciará una nueva página antes de esta fila.

Formato de celda

Con el menú **Tabla > Formato de celdas** se puede modificar la apariencia de la celda de la tabla actual. Por supuesto, se pueden seleccionar varias celdas o filas enteras y columnas, y ejecutar el comando.



El cuadro de diálogo ofrece las siguientes opciones:

Márgenes

Aquí se determina la distancia entre las líneas de la celda y su contenido.

Si se aumenta el margen izquierdo o derecho de una celda, su *contenido* se desplaza correspondientemente. Si, por el contrario, se aumenta el margen superior o inferior, la *celda* aumenta su tamaño *automáticamente*.

Ancho

Modifica el ancho de la celda seleccionada (véase la siguiente sección).

Ancho automático

Si esta opción está activada, TextMaker adapta el ancho de la celda automáticamente. Cuanto más texto contenga la celda, más ancha será (véase la siguiente sección).

Alinear con línea base

Alinea el contenido de la celda a la línea de base, en vez de hacerlo al límite superior de la celda (por ejemplo, con fuentes de diferentes tamaño en la misma fila de tabla).

Botones "Borde" y "Sombreado"

Le permite seleccionar un borde o un sombreado (véase la sección "Sombreado y bordes de tablas" desde la página 180)

Modificar ancho de tablas y celdas de tabla

En lo sucesivo aprenderá cómo modificar el ancho de celdas de tabla.

Tome en cuenta que: una tabla no puede sobrepasar el margen de página derecho. TextMaker no lo permite y emite un mensaje de error si, al modificar una tabla, ésta se torna muy ancha.

Cambiar el ancho de toda una columna

Para modificar el ancho de toda una columna proceda de la siguiente manera:

1. Sin seleccionar nada, posicione el cursor en alguna celda de la tabla.
2. Con el mouse desplace el límite derecho de alguna columna a la posición deseada.

Cambiar el ancho de las celdas de una columna de forma individual

Para modificar el ancho de celdas de forma individual proceda de la siguiente manera:

1. Primero seleccione las celdas deseadas. **Importante:** Todas deben encontrarse en la misma columna.
2. Con el mouse desplace el límite derecho de dichas celdas a la posición deseada.

Alternativamente, se puede utilizar el menú **Tabla > Formato de celdas**, para modificar el ancho de celdas. Para ello seleccione la celda deseada, ejecute el comando y escriba en **Ancho** el valor deseado.

Ancho automático: El cuadro de diálogo de **Tabla > Formato de celdas** contiene, además, una opción denominada **Ancho automático**. Si esta opción está activada, TextMaker adapta el ancho de las celdas de acuerdo con su contenido. Cuanto más texto contenga una celda, más ancha será.

Cambiar el ancho de toda la tabla

También se puede modificar el *ancho total* de la tabla, de modo que TextMaker adapta el ancho de todas las columnas automáticamente.

Para ello posicione el cursor en la tabla, seleccione **Objeto > Propiedades** y en la ficha **Formato** escriba en **Ancho** el valor deseado.

Sombreado y bordes de tablas

Cuando se crea una tabla nueva, ésta es provista automáticamente de un *borde* (líneas exteriores de toda la tabla) y de una fina *cuadrícula* (líneas entre las celdas). Se puede modificar la apariencia de estas líneas para toda la tabla o para celdas determinadas en cualquier momento.

Además, se puede sombrear toda la tabla o sólo determinadas celdas de la tabla.

Para modificar la apariencia de toda la tabla, proceda como sigue:

1. Sin seleccionar nada posicione el cursor en alguna celda de la tabla.
2. Haga clic en **Objeto > Propiedades**.
3. Vaya a la ficha **Borde** para seleccionar otro tipo de línea para la línea exterior de toda la tabla (véase la sección "Bordes y líneas" desde la página 105).

O: Vaya a la ficha **Cuadrícula** para seleccionar otro tipo de línea para la cuadrícula entre las celdas de la tabla.

O: Vaya a la ficha **Sombreado** para dotar a toda la tabla de un sombreado (véase la sección "Sombreado" desde la página 103).

Para cambiar la apariencia de *determinadas celdas*, proceda de la siguiente manera:

1. Primero seleccione las celdas deseadas.

Consejo: Para seleccionar sólo una celda, arrastre el mouse desde la celda que desea seleccionar a la celda continua y retroceda a la celda de partida.

2. Seleccione **Formato > Bordes** para modificar los bordes de las celdas (véase la sección "Bordes y líneas" desde la página 105).

O: Seleccione **Formato > Sombreado** para sombrear las celdas (véase la sección "Sombreado" desde la página 103).

Alternativamente, se puede hacer clic en **Tabla > Formato de celdas** y en el cuadro de diálogo utilizar los botones **Borde** o **Sombreado**, que producen los mismos resultados.

Cambiar propiedades adicionales de tablas

Si hace clic en **Objeto > Propiedades**, se pueden aplicar propiedades adicionales a las tablas.

Para ello, posicione el cursor en alguna de las celdas de la tabla y seleccione **Objeto > Propiedades**.

La ventana tiene varias fichas entre las cuales puede moverse haciendo clic sobre cada una de ellas.

Ficha "Formato"

■ Ancho

Aquí se puede configurar el ancho total de la tabla (véase la sección "Modificar ancho de tablas y celdas de tabla" desde la página 179).

Las demás opciones de esta ficha sólo están disponibles para *marcos* de tablas (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209).

Ficha "Propiedades"

■ Nombre

Cada objeto en un documento, incluso tablas, debe tener un nombre único. En general, no debe ocuparse de ello ya que TextMaker lo hace automáticamente y dándoles a las tablas los nombres Tabla1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de tabla (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209), dado que las tablas insertadas "se desplazan" con el flujo de texto.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, la tabla y su contenido se tornan invisibles y no aparece ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de tabla (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209), dado que el tamaño de las tablas normales no puede modificarse con el mouse.

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos y modo de formularios se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, la tabla no será considerada.

Esta opción está activada por defecto.

Fichas "Borde", "Cuadrícula" y "Sombreado"

Con ayuda de estas tres fichas, se puede dotar a toda la tabla de un borde, de una cuadrícula o sombrearla.

Para ello, lea la sección "Sombreado y bordes de tablas" desde la página 180.

Convertir tabla en texto

Con el menú **Tabla > Convertir tabla en texto** se puede convertir una tabla en un texto normal continuo.

Un ejemplo: Se desea convertir una tabla de celdas 2 x 2 en una lista en la que las celdas de la tabla estén separadas por punto y coma.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Posicione el cursor en alguna celda de la tabla.
2. Seleccione **Tabla > Convertir tabla en texto**.
3. Seleccione el **Separador** deseado, que en nuestro ejemplo es el **Punto y coma**.
4. Confirme con **Aceptar**.

La tabla se convierte en texto normal continuo, de izquierda a derecha y desde arriba hacia abajo.

Entonces, si convierte la siguiente tabla...

Celda1	Celda2
Celda3	Celda4

...el texto que obtiene es el siguiente:

Celda1;Celda2
Celda3;Celda4

Cada fila se escribe en un párrafo individual. Entre las celdas de una fila se coloca el **Separador**. De acuerdo con el separador que seleccione, obtiene el siguiente resultado:

Separador	Resultado
Marcas de párrafo	En este caso, para <i>cada</i> celda de la tabla se crea un párrafo nuevo.
Topes de tabulación	Cada fila de la tabla se convierte en un párrafo nuevo. Las celdas de una misma fila son separadas por tabuladores.

Punto y coma

Cada fila de la tabla se convierte en un párrafo nuevo. Las celdas de una misma fila se separan por punto y coma ";".

Definido por usuario

Aquí se puede fijar el separador que desee. Para ello, escriba el signo deseado en el campo de entrada. Incluso se pueden escribir varios signos.

Por ejemplo, si como separadores ingresa una coma y barra espaciadora, las celdas de una fila se separan por una coma y un espacio en blanco respectivamente.

Además, el camino inverso también es posible: se puede convertir un texto ordenado como tabla en una tabla (véase la siguiente sección).

Convertir texto en tabla

En la sección anterior se describió cómo convertir una tabla en párrafos de texto. Sin embargo, el camino inverso también es posible: Con el menú **Tabla > Convertir texto en tabla** se puede convertir un texto conformado como tabla en una tabla.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Seleccione los párrafos de texto que se deben convertir en una tabla.
2. Seleccione **Tabla > Convertir texto en tabla**.
3. Primero seleccione el **Separador** que separará las entradas en el texto (véase abajo).
4. Determine la cantidad de filas y columnas que debe tener la tabla. (TextMaker sugiere valores adecuados automáticamente).
5. Confirme con **Aceptar**.

El texto es convertido en una tabla. Cada fila de texto se convierte en una fila de tabla.

Un ejemplo: Se desea convertir la siguiente lista de direcciones en una tabla:

José Luis;Gonzalez;Plaza Marina 4;12345;Madrid
Alonso;Martínez;Avenida del Valle 20;2486;Buenos Aires

Seleccione **Tabla > Convertir texto en tabla**, seleccione el punto y coma como **Separador** y el resultado que obtiene es el siguiente:

José Luis	Gonzalez	Plaza Marina 4	12345	Madrid
Alonso	Martínez	Avenida del Valle 20	2486	Buenos Aires

Opciones

Las opciones del cuadro de diálogo de este comando cumplen las siguientes funciones:

■ Filas y Columnas

En general, no se debe ocupar de esta configuración porque, si se seleccionó el separador correcto, TextMaker calcula automáticamente cuántas filas y columnas tendrá la tabla resultante y las sugiere.

Sin embargo, también se pueden ingresar los valores que desee.

■ Separador

La configuración más importante: aquí se indica el signo que TextMaker debe visualizar como separador para cada entrada.

Se puede elegir:

Marcas de párrafo (cada entrada aparece con un párrafo propio).

Marcas de tabulación (las entradas son separadas por tabuladores).

Punto y coma (las entradas son separadas por punto y coma ";").

Además, bajo **Definido por usuario** se puede indicar otro separador. Por ejemplo, las entradas se separan por barras o por comas. Aquí se pueden indicar varios signos.

Nota: El separador no debe aparecer *dentro* de las entradas, si no TextMaker hace dos entradas de una entrada.

■ Eliminar comillas

Si se activa esta opción, TextMaker elimina en la conversión todas las comillas (") del texto.

Esto resulta práctico si se desea convertir, por ejemplo, una lista en la que todas las entradas están encerradas entre comillas. ("Jorge";"Esteban";...). Muchos programas de bases de datos generan estas listas.

Además, el camino inverso también es posible: Se pueden convertir tablas en texto (véase la sección anterior).

Ordenar tablas

Haga clic en **Tabla > Ordenar tabla** y podrá ordenar una tabla por filas.

Nota: También se pueden ordenar párrafos de texto comunes (además de tablas). Para ello, lea la sección "Ordenar texto" desde la página 74.

Para ordenar las filas de una tabla, proceda como sigue:

1. Posicione el cursor en alguna celda de la tabla.
2. Haga clic en **Tabla > Ordenar tabla**.
3. Seleccione la columna según la cual desea ordenar la tabla. También, se pueden indicar varias columnas como criterio para ordenar (véase abajo).
4. Confirme con **Aceptar**.

Ahora las filas de la tabla se ordenan según la columna que se seleccionó.

Las opciones del cuadro de diálogo de este comando cumplen las siguientes funciones:

Ordenar por:

Aquí se determina la columna según la cual debe ordenarse.

Además, se puede establecer la siguiente opción para ordenar: **Ascendente** (A...Z) o **Descendente** (Z...A).

Luego por:

Si fuese necesario puede elegir más un criterio de clasificación.

Si la primera columna contiene, por ejemplo, Apellidos, y la segunda columna, Nombres, seleccione **Ordenar por** la primera columna y **Luego por** la segunda columna. Las filas de la tabla se ordenan entonces primero por apellidos. En apellidos que se repiten, se clasificará además por nombre.

Primera fila contiene títulos

Si la primera fila de la tabla contiene títulos, se debe activar esta opción. Entonces, TextMaker *no* incluye la primera fila para ordenar.

Ejemplo: Una tabla contiene direcciones. En la primera fila hay títulos como "Nombre", "Calle", "Lugar", etc. Aquí, se debe activar esta opción para que la fila de títulos no sea ordenada, sino que permanezca como primera fila de la tabla.

Respetar mayúsculas y minúsculas

Si activa esta opción, los términos que comienzan con minúscula quedarán antes que aquellos que comienzan con la misma letra en mayúscula.

Insertar una imagen

Síntesis: Insertar una imagen

Se pueden insertar imágenes con diferentes formatos en los documentos. El tamaño se puede elegir libremente. La posición depende de si se inserta la imagen en el texto o de si despliega un marco de imagen:

■ Insertar una imagen en el texto

Con **Objeto > Nueva imagen** inserte imágenes directamente en el texto.

TextMaker considera esta imagen como si fuese una letra en medio del texto. Está ligada al texto continuo. Entonces, si escribe algo justo antes de la imagen, ésta se desplazará como una letra.

■ Desplegar un marco de imagen

Alternativamente, el menú **Objeto > Nuevo marco de imagen** le permite insertar imágenes como *marco de imagen*.

Los marcos de imagen están en una posición fija de la página, es decir, no se desplazan, si se inserta texto por encima de la imagen o si se borra texto. Esto es útil, por ejemplo, en documentos con estilo periodístico.

En este capítulo sólo verá cómo insertar una imagen directamente en el texto. Encontrará información sobre *marco de imagen* en el capítulo "Marcos y dibujos" desde página 209.

Insertar una imagen en el texto

Para insertar una imagen en el texto, proceda de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor en la posición deseada.
2. Haga clic en **Objeto > Nueva imagen**. Aparecerá un cuadro de diálogo.

3. En el cuadro de diálogo se selecciona la imagen que se va a insertar. Para ello escriba el nombre del archivo o elija uno de la lista.

Consejo: Si activa la opción **Vista previa**, verá una muestra del archivo de imagen seleccionado.

4. Confirme con **Aceptar**.

La imagen se inserta en el texto.

¿La imagen no se ve? Si luego de insertar la imagen, ésta no se ve, probablemente se desactivó la opción **Mostrar imágenes**, entonces se activa la opción **Mostrar comodín** para imágenes. Para ver las imágenes nuevamente, vaya a la ficha **Ver** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** y seleccione **Mostrar imágenes**.

Marco de imagen: Según se mencionó en la introducción, las imágenes se pueden insertar alternativamente como *marco de imagen*. Éstos están en una posición fija en la página, es decir, no se desplazan, si se inserta texto por encima de la imagen o si se borra texto. En la sección "Marco de imagen" desde la página 228 encontrará más información.

Opciones del cuadro de diálogo

Las dos opciones en el cuadro de diálogo de más arriba significan lo siguiente:

■ Colocar en documento

Si esta opción está activa, TextMaker guarda una copia de la imagen en el documento y la utiliza en lugar del original.

De lo contrario, sólo se guarda una referencia al archivo de imagen en el documento (véanse también las explicaciones en la sección "Modificar las propiedades de una imagen" desde la página 193).

■ Copiar en carpeta del documento

Si esta opción está activa, TextMaker genera una copia del archivo de imagen en la carpeta donde se encuentra el documento y la utiliza en lugar del original.

Pero esta opción sólo está disponible, si el documento ya fue guardado una vez, porque de lo contrario TextMaker no sabe en qué carpeta se encuentra el documento.

Insertar una imagen del portapapeles

También se pueden insertar imágenes que se crearon anteriormente con un programa de imágenes y que luego se copiaron al portapapeles.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Abra la imagen en el programa de imágenes con el que se creó o cree una nueva imagen.
2. Cópiela al portapapeles con la opción **Editar > Copiar**.

(Nota: En algunos programas de imágenes, primero se debe seleccionar la imagen).

3. Vaya a TextMaker.
4. Coloque el cursor en la posición deseada del documento.
5. Haga clic en **Editar > Insertar objeto** e inserte la imagen en el texto.

Al incluir una imagen de esta manera, ésta se fija y se guarda directamente en el documento. Si posteriormente se modifica el archivo original en su programa de imágenes, la imagen en el documento de TextMaker no sufre alteraciones.

Insertar como marco de imagen

Alternativamente, se puede insertar la imagen como *marco* de imagen de libre movimiento. Para ello, antes de insertar, cambie al modo de objeto con **Ver > Modo de objetos**.

Encontrará información sobre marco de imagen en la sección "Marco de imagen" desde la página 228.

Digitalizar imagen

Nota: Sólo con la versión **Windows** de TextMaker es posible digitalizar directamente un documento.

TextMaker para Windows le permite digitalizar e insertar imágenes directamente en un documento. Para ello, debe tener un escáner conectado a su equipo y el software correspondiente instalado. El software del escáner debe ser *compatible con TWAIN*, lo que es el caso de prácticamente todos los escáneres.

Para digitalizar datos directamente a un documento, proceda de la siguiente manera:

1. Encienda el escáner y coloque la imagen por digitalizar.
2. Coloque el cursor en el lugar del documento en donde la imagen se debe insertar.
2. Haga clic en **Archivo > Escanear**.

TextMaker ejecutará el software de su escáner. Introduzca la configuración deseada (para ello, consulte el manual del escáner) y comience la digitalización. Una vez terminado, el resultado aparece como una imagen en el documento.

Digitalizar como marco de imagen

Con el procedimiento descrito antes, la imagen digitalizada se inserta directamente en el texto. Alternativamente, se puede integrar la imagen como *marco* de imagen de libre movimiento. Para ello, antes de hacer clic en **Archivo > Escanear**, seleccione el *modo de objetos* con **Ver > Modo de objetos**.

Encontrará información sobre marcos de imagen en la sección "Marco de imagen" desde la página 228.

Seleccionar otro dispositivo

Si hay varios escáneres conectados, con el menú **Archivo > Seleccionar escáner** se pueden cambiar alternativamente.

Haga clic en esta opción, elija el aparato que desea y confirme con **Aceptar**.

Modificar la posición y el tamaño de una imagen

TextMaker considera una imagen vinculada con el menú **Objeto > Nueva imagen** como una letra en medio del texto. Es decir, si se desea modificar la posición de la imagen, sólo debe cortarla e insertarla nuevamente en otro lugar del texto con el menú **Editar**.

Existen dos métodos para modificar el tamaño de una imagen:

■ Aumentar o disminuir el borde

Haga clic en la imagen para seleccionarla. El marco de la imagen se verá en color rojo. Para llevar la imagen al tamaño deseado, tire de la línea *derecha e inferior* con ayuda del mouse.

■ Insertar valores manualmente con un doble clic

Haga doble clic sobre la imagen. Aparece un cuadro de diálogo (véase también la siguiente sección). Cambie a la ficha **Formato** y en la sección **Tamaño**, ingrese las medidas deseadas.

Modificar las propiedades de una imagen

Todas las propiedades de un objeto se pueden modificar desde el comando **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se encuentran, por ejemplo, tamaño, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Para modificar las propiedades de una imagen, haga un clic sobre ella. Luego, haga clic en **Objeto > Propiedades** y aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.



Cuadro de diálogo de *Objeto > Propiedades* (con imágenes).

Consejo: Este cuadro de diálogo también aparece si se hace doble clic sobre la imagen.

La ventana tiene varias fichas entre las cuales puede moverse haciendo clic sobre cada una de ellas.

Botón "Archivo"

Este botón le permite seleccionar otra imagen (véase la sección "Insertar una imagen en el texto" desde la página 189).

Si la opción **Colocar en el documento** se activó, este botón no está disponible.

Ficha "Formato"

En esta ficha se puede determinar el formato de la imagen:

■ Rótulo "Posición"

Con imágenes esta opción tiene un color gris porque no está disponible; sólo funciona con *marcos* de imagen (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209).

Aclaración: las imágenes que se insertan en el texto no tienen una posición establecida, sino que "se desplazan" en el texto continuo.

Sin embargo, las imágenes se pueden mover fácilmente: Seleccione la imagen con un clic, córtela con **Editar > Cortar objeto**, posicione el cursor en el lugar deseado e inserte la imagen nuevamente con el menú **Editar > Insertar objeto**.

■ Rótulo "Tamaño"

Aquí se puede modificar el tamaño de la imagen en el texto. Para ello ingrese el **Ancho** y la **Altura** deseados. Alternativamente, se puede indicar en **Factor horiz.** y **Factor vert.** en qué porcentaje debe aumentar o disminuir el tamaño de la imagen respecto del original.

Si además se activó la opción **Mantener relación de aspecto**, los cambios realizados en la altura se reflejan automáticamente en el ancho (y a la inversa), de tal manera que la relación entre el alto y el ancho siempre se mantiene igual.

Consejo: El tamaño de una imagen también se puede modificar si se tira de los límites en rojo.

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los bordes exteriores de la imagen.

■ Rótulo "Recorte"

Aquí puede recortar la imagen. Esto es útil cuando sólo necesita una parte de la imagen. La entrada se realiza en porcentaje. Si, por ejemplo, se debe recortar el cuarto superior de la imagen, introduzca el número "25" en **Arriba**.

Ficha "Propiedades"

En esta ficha se pueden configurar opciones generales:

■ Nombre

Cada objeto en un documento, incluso imágenes, debe tener un nombre unívoco. En general, no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a las imágenes los nombres Imagen1, ...2, ...3, etc. Por supuesto, se pueden cambiar dichos nombres en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de imagen (véase el capítulo "Marcos y dibujos" página 209).

■ Girar ...

Aquí puede rotar la imagen en el ángulo indicado.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, la imagen se torna invisible y no aparece ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Al activar esta opción, el tamaño de la imagen ya no se puede modificar con el mouse.

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, la imagen no será considerada.

Esta opción está activada por defecto.

■ Color de primer plano

Con la configuración estándar **Normal** los colores de la imagen no se modifican. Por el contrario, si se elige, por ejemplo, azul como color en primer plano, toda la imagen se tiñe de azul.

Además de los colores provistos, puede definir en cualquier momento colores nuevos (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

■ Color de fondo

El color de fondo sólo se puede cambiar si no se selecciona **Normal** como color de primer plano. Si, por ejemplo, como color de primer plano se configura amarillo y como color de fondo, verde, todas las áreas negras se tornan amarillas, todas las áreas blancas se tornan verdes y todos los demás colores aparecen como mezcla de dichos colores de acuerdo con su brillo.

Además de los colores que se ofrecen, es posible definir en cualquier momento colores nuevos (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

■ Colocar en documento

Aquí se puede elegir si se debe colocar una copia de la imagen en el documento o si TextMaker sólo debe recordar el nombre y la ruta del archivo de imagen, y remitirse al archivo original.

Activada: Si se activa esta opción, TextMaker coloca una copia (completamente idéntica) de la imagen en el documento. La imagen se guarda *en el documento* y el vínculo con el archivo original se pierde.

Ventaja: Una imagen que se guarda de forma fija en un documento no se puede borrar ni modificar por error. Además, los documentos con imágenes guardadas en el mismo documento se pueden enviar más fácilmente a terceros, dado que el texto y todas las imágenes están guardados de forma conjunta en el documento. Desventaja: el tamaño de archivo del documento aumenta.

Desactivada: Sin embargo, normalmente esta opción está desactivada. Esto significa que TextMaker exclusivamente guarda en el documento un *vínculo* a la ruta y al nombre de archivo de la imagen insertada.

Ventaja: si posteriormente se modifica el archivo de imagen con un programa de imágenes y se abre nuevamente el documento con la imagen en TextMaker, los cambios también aparecerán aquí. Desventaja: si se borra o mueve el archivo de imagen en el disco duro, el documento de TextMaker ya no podrá encontrarlo. Obviamente, la imagen ya no se muestra.

■ Comprimir

Esta opción sólo está disponible, si **Colocar en el documento** se activó.

Activada: Por defecto, esta opción está activada. De esta manera, la imagen en el documento se guarda de forma comprimida.

Ventaja: el tamaño de archivo del documento, por lo general, es *considerablemente* menor. Desventaja: si se insertan muchas imágenes, la disposición en pantalla será un poco más lenta al hojear el documento.

Desactivada: la imagen no se comprime.

Ficha "Borde"

Le permite seleccionar bordes para la imagen.

Encontrará más información al respecto en la sección "Bordes y líneas" desde la página 105.

Objetos OLE

Síntesis: Objetos OLE

Nota: La utilización de objetos OLE sólo es posible con la versión **Windows** de TextMaker.

Con TextMaker para Windows se pueden incrustar objetos en un documento (dibujos, imágenes, etc.) que se crearon con otra aplicación.

Un ejemplo: La opción **Objeto > Nuevo objeto OLE** le permite iniciar el programa de dibujo de Windows *Paintbrush* desde TextMaker y dibujar algo allí. Si finaliza Paintbrush, dicho dibujo aparece en el documento TextMaker. Se incrustó en el documento.

Ventaja: Con un doble clic sobre el dibujo en el documento TextMaker, Paintbrush se reiniciará automáticamente. Si se edita el dibujo y finaliza Paintbrush de nuevo, TextMaker adopta los cambios.

Para que esto funcione, la aplicación que ejecute debe admitir *OLE*. *OLE* quiere decir "Object Linking and Embedding" ("Enlace e incrustación de objetos"). Se denomina *objeto OLE* al objeto que se incrusta en TextMaker desde otra aplicación.

Se pueden *incrustar* objetos OLE de manera fija o colocarlos como *vínculo* a un archivo:

- Al **Incrustar** un objeto OLE, éste se *recrea* con el otro programa y luego se liga al documento de TextMaker *de manera fija*. Sólo existe en este documento.
- La función **Vincular** funciona de manera similar, sin embargo en este caso el objeto OLE (el dibujo, la imagen, etc.) aparece en forma de un archivo ya existente. En el documento de TextMaker sólo se inserta un vínculo a dicho *archivo*. Si posteriormente se modifica algo en el archivo original con otro programa y luego abre el documento TextMaker, los cambios también son visibles. El objeto OLE no se incrusta en el documento TextMaker, sino sólo una copia del archivo original.

Encontrará más información en las siguientes páginas.

Incrustar un objeto OLE

Nota: La utilización de objetos OLE sólo es posible con la versión de TextMaker para **Windows**.

El menú **Objeto > Nuevo objeto OLE** le permite incrustar en un documento de TextMaker para Windows un objeto creado con otra aplicación y, además, editarlo con dicha aplicación.

La opción abre un cuadro de diálogo con una lista de todas las aplicaciones del sistema que pueden manejar objetos OLE. Las entradas que se muestran dependen de los programas que admiten OLE instalados en su sistema.

Por ejemplo, si se elige "Imagen de Paintbrush", se abre una ventana de trabajo del programa de dibujo de Windows *Paintbrush* (denominada *Paint* en las últimas versiones de Windows). Cree allí una imagen y luego finalice Paintbrush. La imagen se incrusta en el texto. Ésta se puede editar nuevamente en cualquier momento. Para ello, haga doble clic sobre la imagen.

A continuación, los pasos para incrustar un objeto OLE en particular:

1. Coloque el cursor en el lugar del documento en donde el objeto se debe incrustar.
2. Haga clic en **Objeto > Nuevo objeto OLE**.
3. De la lista **Tipo de objeto** seleccione el tipo del objeto OLE.
4. Confirme con **Aceptar**, con lo cual se iniciará la aplicación correspondiente al tipo de objeto.
5. Cree el documento en la aplicación.
6. Cierre la aplicación.
7. Eventualmente, la aplicación pregunta si se desea actualizar el objeto en el documento TextMaker. Responda que **Sí**.

El objeto OLE que creó en otra aplicación se incrusta en el documento TextMaker.

Crear objeto OLE de un archivo: No sólo se pueden crear nuevos objetos OLE, sino que además se pueden vincular archivos existentes de otras aplicaciones como objetos OLE (véase la siguiente sección).

¿El objeto no se ve? Si luego de insertar el objeto, éste no se ve, probablemente se desactivó la opción de imágenes y objetos OLE. Entonces, se activa la opción **Mostrar comodín** para imágenes. Vaya a la ficha **Ver** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** y seleccione allí **Mostrar imágenes**, para ver los objetos OLE y las imágenes nuevamente.

Marco de objeto OLE: TextMaker considera un objeto OLE insertado en un texto como si fuese una letra en medio del texto. Es decir, está vinculado al texto continuo. Alternativamente, también se pueden insertar objetos OLE como *marcos de objeto OLE* posicionados en la página de forma fija (al respecto véase la sección "Marco de objeto OLE" desde la página 239).

Crear un objeto OLE desde un archivo

Nota: La utilización de objetos OLE sólo es posible con la versión **Windows** de TextMaker.

Si no se desea crear un nuevo objeto OLE, sino incrustar un documento de otra aplicación ya existente como objeto OLE, haga clic en **Objeto > Nuevo objeto OLE**, y en el cuadro de diálogo seleccione la opción **Crear desde archivo**.

Cambia la vista del cuadro de diálogo. En lugar de la lista **Tipo de objeto**, ahora aparece el campo de entrada **Archivo**. Introduzca el nombre completo del archivo o haga clic en el botón **Examinar** para que se abra otro cuadro de diálogo desde el cual puede explorar su disco duro en busca del documento.

Cuando selecciona el archivo y confirma con **Aceptar**, éste se inserta como objeto OLE.

Al hacerlo, Windows verifica si puede trabajar con la extensión de este archivo y reacciona en consecuencia. Si la extensión no está registrada, aparece un símbolo en lugar del archivo incrustado. Si Windows puede adjudicarle a esa extensión un programa apto para OLE, se muestra el contenido del archivo.

Crear un vínculo con el archivo original

En el cuadro de diálogo descrito más arriba puede elegir, además, si el archivo que va a insertar se debe incrustar o vincular. Si la opción **Vincular** permanece desactivada, TextMaker inserta una copia del archivo como objeto OLE y la guarda en el documento. Es decir, el objeto OLE se *incrusta* de la manera usual.

Si por el contrario, se activa la opción **Vincular**, TextMaker crea un vínculo para el objeto OLE con el archivo original. Desde el punto de vista de la operación, no cambia nada. Pero si con posterioridad se modifica el archivo original del objeto OLE con otro programa y abre nuevamente el documento TextMaker, el objeto OLE también se modificará correspondientemente. Es decir, el objeto OLE se vincula al archivo original.

Modificar la posición y el tamaño de objetos OLE

Un objeto OLE que se inserta con **Objeto > Nuevo objeto OLE** será considerado por TextMaker como una letra completamente normal en medio del texto. Si se desea modificar la posición del objeto, sólo se debe cortar e insertar nuevamente en otro lugar del texto con el menú **Editar**.

Existen dos métodos para modificar el tamaño de un objeto OLE:

■ Mover líneas

Haga clic sobre el objeto OLE para seleccionarlo. El marco del objeto se verá en color rojo. Para llevar el objeto al tamaño que se desea, tire de la línea *derecha e inferior* con ayuda del mouse.

■ Cargar valores manualmente

También se pueden indicar el tamaño y los márgenes de un objeto OLE de forma exacta con valores numéricos. Para ello, seleccione el objeto con un clic, ejecute el menú **Objeto > Propiedades**, cambie a la ficha **Formato** e indique los valores que se desean en la sección **Tamaño** o **Márgenes** (véase también la sección "Modificar propiedades de objetos OLE" más abajo).

Editar objetos OLE

Consejo: Para editar un objeto OLE, simplemente haga doble clic sobre él. Se abrirá de inmediato en la aplicación correspondiente, donde se puede editar.

Como alternativa, también puede usar el menú para editar un objeto OLE. Proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic sobre el objeto OLE para seleccionarlo.
2. Ejecute el menú **Editar**. Al final de este menú encontrará una entrada con el nombre del objeto (por ejemplo: **Objeto Bitmap**). Al seleccionar esta entrada, se abre un submenú con todos los comandos OLE disponibles para este objeto OLE. Con el comando **Editar** puede editar el objeto. Ejecútelo.
3. Se abre la aplicación original correspondiente al objeto OLE. Introduzca los cambios deseados.

Cierre la aplicación para volver a TextMaker. Al cerrar algunas aplicaciones, éstas pueden preguntarle si quiere actualizar el objeto en el documento de TextMaker. Responda **Si** o, de lo contrario, se perderán los cambios realizados.

Editar vínculos

Si se creó un objeto OLE desde un archivo y se activó la opción **Vínculo** (véase la sección "Crear un objeto OLE desde un archivo" desde la página 201), se puede editar ese enlace con el archivo de origen. Haga clic en **Editar > Vínculos**.

Haga clic en correspondiente. Aparece un cuadro de diálogo en el que se enumeran todos los enlaces existentes en el documento actual. Cuando selecciona uno, se muestra en la parte inferior de la ventana el nombre del archivo y el tipo de archivo de origen correspondiente.

Con los botones del cuadro de diálogo se pueden realizar las siguientes acciones:

Botón	Función
Actualizar ahora	Actualiza el objeto OLE. Utilice este botón en caso de que el archivo de origen haya sido modificado por otro programa y los cambios no sean visibles en el documento TextMaker.
Abrir origen	Inicia la aplicación a la que pertenece el objeto OLE y le permite editar el objeto ahí. <i>Consejo:</i> Esto también se logra haciendo doble clic sobre el objeto.
Cambiar origen	Le permite seleccionar otro archivo como origen para el objeto OLE (véase también la sección "Crear un objeto OLE desde un archivo" desde la página 201).
Deshacer vínculo	Deshace el vínculo al archivo de origen. A continuación, el objeto se incrusta de forma fija en el documento TextMaker. Los cambios hechos en el archivo de origen no afectan más. Pero se lo puede editar, igual que antes, haciendo doble clic.

Modificar propiedades de objetos OLE

Todas las propiedades de un objeto se pueden modificar desde el comando **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se cuentan, por ejemplo, tamaño, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Para modificar las propiedades de un objeto OLE, selecciónelo con un clic. Luego, seleccione el menú **Objeto > Propiedades** y aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.

La ventana tiene varias fichas entre las cuales puede moverse haciendo clic sobre cada una de ellas.

Ficha "Formato"

En esta ficha se determina el formato del objeto:

■ Rótulo "Posición"

Con objetos OLE esta opción tiene un color gris porque no está disponible; sólo funciona con *marco de objeto* OLE (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209).

Aclaración: Los objetos OLE que se insertan en el texto no tienen una posición establecida, sino que "se desplazan" en el texto continuo.

Sin embargo, los objetos OLE se pueden desplazar fácilmente: Seleccione el objeto con un clic, córtelo con el comando **Editar > Cortar objeto**, posicione el cursor en el lugar deseado e inserte el objeto nuevamente con el menú **Editar > Insertar objeto**.

■ Rótulo "Tamaño"

Aquí se puede determinar el tamaño del objeto. Para ello ingrese el **Ancho** y la **Altura** deseados. Alternativamente, se puede indicar en **Factor horiz.** y **Factor vert.** en qué porcentaje se debe agrandar o achicar el objeto respecto de su tamaño original.

Si además se activó la opción **Mantener relación de aspecto**, los cambios realizados en la altura se reflejan automáticamente en el ancho (y a la inversa), de tal manera que la relación entre el alto y el ancho siempre se mantiene igual.

Si se activa la opción **Mantener escala**, los cambios en el ancho y el alto del objeto que se realizan en la aplicación de origen también afectan a TextMaker. Es decir, el objeto OLE también se agranda o se achica respectivamente en el documento TextMaker. Sin embargo, en general esta opción no está activa. Es decir, en TextMaker el objeto siempre mantiene el mismo tamaño.

Consejo: El tamaño también se puede modificar tirando de las líneas derecha e inferior (véase la sección "Modificar la posición y el tamaño de objetos OLE" desde la página 202).

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los bordes exteriores del objeto.

Ficha "Propiedades"

En esta ficha se pueden configurar opciones generales:

■ Nombre

Cada objeto en un documento, incluso objetos OLE, debe tener un nombre unívoco. En general, no debe ocuparse de ello ya que TextMaker lo hace automáticamente y les da a los objetos OLE los nombres ObjetoOLE1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Esta opción sólo está disponible con *marcos de objeto OLE* (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209).

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el objeto se torna invisible y no aparecerá ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Al activar esta opción, el tamaño del objeto ya no se puede modificar con el mouse.

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, el objeto OLE no será considerado.

Esta opción está activada por defecto.

Ficha "Borde"

Le permite seleccionar bordes para el objeto OLE.

Encontrará más información al respecto en la sección "Bordes y líneas" desde la página 105.

Ficha "Sombreado"

Le permite sombrear el fondo del objeto OLE. Esto sólo lo admiten pocas fuentes OLE.

Encontrará más información al respecto en la sección "Sombreado" desde la página 103.

Marcos y dibujos

Síntesis: Marcos y dibujos

En los capítulos anteriores aprendió cómo insertar imágenes, tablas y otros objetos directamente en el texto continuo. Alternativamente, dichos objetos también se pueden colocar como *Marcos*. Por ejemplo, marcos de imagen con una imagen, marcos de tabla, que contienen una tabla, etc.

La diferencia:

Los marcos se *posicionan por completo en la página*. Se pueden mover en cualquier momento, pero éstos mantienen su posición fija en la página. Es decir, si se escribe o borra texto por encima de un marco, el marco no se mueve.

Por lo tanto, los marcos son prácticos en aquellos documentos en los que los cuadros de texto, una imagen o una tabla siempre deban permanecer en una *posición determinada* o en una *página determinada*.

En este capítulo aprenderá todo lo necesario para manejar marcos y dibujos. Está dividido en las siguientes secciones:

■ Marcos, generalidades

Conocerá las funciones básicas, como insertar, seleccionar y editar marcos y otros objetos.

■ Marcos, funciones avanzadas

Esta sección está dirigida a usuarios avanzados. Aprenderá cómo ocultarlos, agruparlos, etc.

Finalmente, cada tipo de marco en detalle:

- **Cuadros de texto:** contienen un cuadro de texto con texto.
- **Marcos de imagen:** contienen una imagen.
- **Marcos de tabla:** contienen una tabla.
- **Marcos de objeto OLE:** contienen un objeto OLE de otra aplicación.
- **Dibujos:** son marcos que contienen un rectángulo dibujado, elipses, círculos o líneas.

Marcos, generalidades

En esta sección se brinda información básica para trabajar con marcos, dibujos y otros objetos.

A continuación, en la sección "Marcos, funciones avanzadas" se presentan funciones para usuarios avanzados.

Insertar marcos en el texto

Como se ha descrito en la introducción de este capítulo, las imágenes, tablas y otros objetos se pueden insertar no sólo en el texto continuo directamente, sino también alternativamente como *marcos*. Además de imágenes, también se pueden utilizar, por ejemplo, *marcos* de imagen.

La diferencia:


Un marco es *posicionado por completo en la página*. En tanto no sea movido siempre mantiene su posición fija en la página. Es decir, si se escribe o borra texto por encima de un marco, éste no se mueve.

Al insertar un marco se deben establecer la posición y el tamaño deseados. Esto se logra al desplazar uno de los rectángulos correspondientes con el mouse.

Por ejemplo, para insertar un marco de imagen, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Objeto > Nuevo marco de imagen**.

2. Aparece un cuadro de diálogo en el que se determina qué imagen debe aparecer en el marco de imagen. Elija el archivo de imagen deseado y confirme haciendo clic en **Aceptar**.

3. El puntero del mouse se ve así: 

Trace con el mouse un rectángulo en el documento, que tenga la posición y el tamaño deseados.

O: Puede hacer clic en la posición que deberá ocupar el ángulo superior izquierdo de la imagen. El tamaño del marco se adapta automáticamente al tamaño de la imagen.

El marco de imagen se inserta.

Con todos los otros tipos de marcos debe proceder de la misma manera.

Encontrará información sobre todos los tipos de marcos en las secciones "Cuadro de texto", "Marco de imagen", "Marcos de tabla" etc. desde la página 221.

Seleccionar marcos y otros objetos

Antes de editar un marco, un dibujo u otro objeto, se debe *seleccionar*.

Seleccionar con un clic


Por lo general, para seleccionar un objeto es suficiente con hacer un **clic** sobre él. Aparece un marco rojo alrededor del objeto para indicar que se seleccionó.

Nota: Sin embargo, esto *no* funciona con campos de texto, cuadros de texto, tablas y marcos de tabla. Para seleccionar uno de estos objetos, haga clic sobre sus bordes (si los tiene) o cambie a *Modo de objetos* (véase más abajo). En este modo seleccione tales objetos con un clic.

Si un objeto se seleccionó, no se puede modificar el texto normal, sino sólo editar el objeto seleccionado. Si quiere volver a trabajar en el texto, haga clic con el mouse en el lugar del texto deseado. De esta manera, se anula la selección del objeto y se puede volver a escribir texto.

Es más fácil con el modo de objetos

Consejo: TextMaker dispone del llamado *Modo de objetos*, que facilita el trabajo con objetos. En tanto este modo esté activo, no se puede modificar el texto del documento, pero esto es sólo para que se pueda seleccionar, agrandar o mover objetos con mayor facilidad.

Para activar y desactivar el modo de objetos puede hacerlo con un clic en el símbolo  en la barra de formato o a través del menú **Ver > Modo de objetos**.

Encontrará información con más detalles en la siguiente sección.

El modo de objetos

Trabajar con marcos, dibujos y otros objetos resulta más fácil en el *Modo de objetos*.


Por lo general, con TextMaker se trabaja en *Modo de edición*. En este modo se puede insertar texto, editarlo, formatearlo, etc.

Si se cambia al *Modo de objetos*, no es posible editar el texto. Pero en cambio, este modo le ofrece muchas funciones que le facilitan el trabajo con objetos. Por ejemplo, en este modo puede seleccionar *todo* tipo de objetos con un simple clic del mouse y luego desplazarlos, cambiarles el tamaño, etc.

Importante: Mientras se encuentre en el modo de objetos, sólo tiene a disposición funciones para colocar y editar marcos y objetos. No se puede insertar texto, y gran parte de los comandos del menú no están a disposición.

Cambiar entre el modo de edición y el modo de objetos

Existen numerosas posibilidades para cambiar entre el modo de edición y el modo de objetos:

- Haga clic en **Ver > Modo de objetos**, para acceder al modo de objetos. Vuelva a ejecutar este comando para regresar al modo de edición normal.
- Haga clic sobre el símbolo  de la barra de formato para cambiar al modo de objetos. Si vuelve a hacer clic sobre este símbolo, regresa al modo de edición normal.

- También puede hacer clic con el botón *derecho* del mouse en una posición cualquiera de la ventana de documento. Se abrirá un menú contextual en el que puede elegir el comando **Modo de objetos** o el comando **Modo de edición**.
- El método más rápido es el siguiente: señale con el mouse sobre cualquier posición *libre* en la ventana de documento y haga doble clic con el botón *derecho* del mouse para cambiar entre el modo de edición y el modo de objetos.

La barra de objetos

Cuando se activa el modo de objetos, se oculta la barra de formato. En su lugar aparece la *Barra de objetos*.



Barra de objetos

Los símbolos de esta barra sirven para insertar y editar marcos y dibujos. De izquierda a derecha:

- Cambiar entre modo de objetos y de edición
- Insertar cuadro de texto
- Insertar marco de imagen
- Insertar marco de tabla
- Insertar un marco de objeto OLE
- Insertar marco OLE editor de fórmulas*
- Insertar un marco OLE de Micrografx Designer*
- Insertar un marco OLE de Picture Publisher*
- Insertar un marco OLE de Instant 3D*
- Insertar un marco OLE de ABC SnapGraphics*
- Trazar línea
- Trazar rectángulo
- Trazar rectángulo redondeado
- Trazar elipse o círculo
- Combinar cuadros de texto
- Agrupar los objetos seleccionados
- Establecer propiedades del objeto

■ Lista de objetos (véase abajo)

* No todas las versiones de TextMaker lo tienen

Consejo: Cuando pasa el puntero del mouse sobre uno de estos símbolos, se indica su función en la barra de estado.

Lista de objetos: A la derecha de la barra aparece la **Lista de objetos**. En ella se enumeran todos los objetos contenidos en el documento actual. Allí puede elegir un objeto por su nombre. Haga clic en la lista para abrirla y elija el objeto deseado con un clic del mouse. Éste se seleccionará.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 puede leer por qué los objetos tienen un nombre y cómo modificarlos.

Seleccionar en el modo de objetos




En el modo de objetos puede seleccionar *todo* tipo de objetos con un simple clic del mouse.


Esto resulta muy práctico con campos de texto, cuadros de texto y marcos de tabla, porque en el modo de edición estos objetos sólo se pueden seleccionar con un clic del mouse exactamente en el borde del objeto.

Para seleccionar *varios* objetos simultáneamente, trace un marco que abarque los objetos deseados.

Saltar de objeto en objeto

Cuando está en modo de objetos, también puede saltar de un objeto "ida y vuelta". Para ello utilice las siguientes teclas:

Tecla	Función
	Seleccionar el siguiente objeto.
 	Seleccionar el objeto anterior.

Si, por ejemplo, pulsa la tecla , TextMaker selecciona el siguiente objeto del documento.

Si es necesario, se puede establecer el orden de selección de los objetos con el comando **Objeto > Secuencia de tab** (véase la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218).

Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos

A continuación, se detalla cómo modificar la posición, el tamaño y los bordes de marcos y otros objetos:

■ Modificar posición

Para cambiar la posición de un objeto, selecciónelo con un clic del mouse y muévelo a la posición deseada con la tecla presionada.

Naturalmente, esto sólo funciona con marcos y dibujos, pero no con objetos que se insertaron en el texto de forma fija.

■ Modificar tamaño y bordes

Para cambiar el tamaño de un objeto, selecciónelo y tire con el mouse de las líneas rojas.

Con marcos se pueden modificar, además, los bordes.

Con las líneas *interiores* modifique el **tamaño** del objeto. Si tira de una de esas líneas, el objeto se agrandará o achicará correspondientemente.

Con las líneas *externas* modifique los **bordes** del objeto. Si tira de una de esas líneas, se modifican los bordes.

Evitar cambios de posición y tamaño ("Bloquear" objeto)

Al *Bloquear* un objeto se puede evitar que su posición o tamaño sean modificados con el mouse.

Para ello, seleccione el objeto, haga clic en **Objeto > Propiedades** y en la ficha **Propiedades** active la opción **Bloquear**.

Ya no se podrá modificar el tamaño ni cambiar la posición del objeto con el mouse. La posición y el tamaño sólo se pueden modificar si ingresa valores en el cuadro de diálogo de **Objeto > Propiedades**.

Si desactiva la opción **Bloquear**, podrá cambiar la posición y el tamaño del objeto con el mouse nuevamente.

Modificar propiedades de objetos

Cada objeto tiene *propiedades* determinadas: su tamaño, su posición, sus bordes externos, etc.

Para modificar las propiedades de un objeto, selecciónelo y haga clic en **Objeto > Propiedades**. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se pueden modificar las propiedades.

Consejo: En la mayoría de los tipos de objetos, también se puede ejecutar el comando **Objeto > Propiedades** rápidamente con un doble clic sobre el objeto.

Naturalmente, cada tipo de objeto tiene distintas propiedades. Encontrará información sobre las propiedades de los distintos tipos de objetos en las secciones "Cuadros de texto", "Marcos de imagen", etc., al final de este capítulo.

Marcos, funciones avanzadas

Esta sección está pensada para usuarios avanzados. Aquí se presentan funciones un poco inusuales para la edición de marcos, dibujos y otros objetos.

Esconder objetos

Se pueden *ocultar* marcos y otros objetos. Normalmente, los objetos ocultos no aparecen ni en la pantalla ni en la impresión.

Seleccione el objeto que desea esconder, haga clic en **Objeto > Propiedades**, vaya a la ficha **Propiedades** y active la opción **Ocultar**.

Los objetos ocultos no se verán en la pantalla; dejan un "hueco" en el lugar donde se encuentran. Pero si se hace clic en ese lugar libre, todavía se puede seleccionar el objeto y editarlo. Es decir: moverlo, cambiar sus propiedades, etc.

Consejo: Si esto no resulta y no logra seleccionar un objeto oculto, se puede utilizar aún la barra de objeto del modo de objetos. A la derecha encuentra una lista de todos los objetos en el documento actual. Desplieguela y seleccione el objeto que desee.

Hacer visibles objetos ocultos o imprimirlos

Si desea, se le puede indicar a TextMaker que muestre los objetos ocultos y/o que los emita al imprimir.



Para ello, haga clic en **Archivo > Propiedades**, vaya a la ficha **Ver** y active la opción **Mostrar objetos ocultos** o **Imprimir objetos ocultos**.

Normalmente, ambas opciones están desactivadas. Por lo tanto, los objetos ocultos no se muestran ni se imprimen.

Nota: Las modificaciones en las propiedades del documento sólo afectan al documento actual.

Modificar orden de marcos

Cuando se superponen dos objetos, puede definir cuál de ellos debe colocarse adelante y cual atrás. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en el símbolo  en la barra de formato o ejecute el comando **Ver > Modo de objetos**, para activar el modo de objeto.
2. Seleccione un marco o un dibujo.
3. Colóquelo en el fondo con **Objeto > Hacia atrás** o adelante con **Objeto > Hacia adelante**.
4. Para terminar, haga clic en el símbolo  o seleccione **Ver > Modo de objetos**, para abandonar el modo de objetos.





Agrupar marcos

Al *agrupar* varios objetos, los convierte en una unidad que se puede seleccionar y manipular como un solo objeto.

En la práctica, esto significa lo siguiente:

Si selecciona un objeto que pertenece a un grupo, se selecciona todo el grupo. Si lo desplaza, se desplazan todos los objetos del grupo. Además, al agruparlos evita que los objetos que deben ir juntos se desplacen unos a otros por error con el mouse.

Para agrupar objetos, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en el símbolo  o haga clic en **Ver > Modo de objetos**, para activar el modo de objetos.
2. Seleccione el marco o dibujo para agrupar. Para ello, presione la tecla Mayús  y haga clic sobre los objetos uno a continuación del otro o presione el botón del mouse y trace un rectángulo que abarque todos los objetos por agrupar.
3. Haga clic sobre el símbolo  de la barra de objetos o haga clic en **Objeto > Agrupar** para agruparlos.
4. Para terminar, haga clic en el símbolo  o seleccione **Ver > Modo de objetos**, para abandonar el modo de objetos.




Nota: Con **Objeto > Propiedades** no se pueden configurar las propiedades de los *objetos contenidos* en objetos agrupados. Sólo se pueden configurar los bordes y la posición de *todo el grupo*.

Desagrupar

Para deshacer la agrupación de objetos, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione el grupo haciendo clic sobre uno de los objetos contenidos en él.
2. Haga clic en **Objeto > Desagrupar**.




Modificar secuencia de tabulación de objetos


Como ya se mencionó en la sección "El modo de objetos", en el modo de objetos es posible saltar con la tecla  al siguiente objeto del documento y con la tecla   regresar al anterior. Por otra parte, esto también es posible en el modo de formularios, pero sólo se puede saltar con determinados objetos.

Al seleccionar **Objeto > Secuencia de tab** se puede establecer el orden para saltar de objeto a objeto. Esto es importante, por ejemplo, en formularios.


Para modificar la posición de un objeto en la Secuencia de tab, haga clic en **Objeto > Secuencia de tab**. Seleccione el objeto que corresponda. Luego, haga clic en una de las flechas para mover su posición hacia arriba o hacia abajo.





Además, para el objeto seleccionado actual se pueden configurar las siguientes opciones en el rótulo **Opciones**:

Opción	Explicación
Ocultar	Los objetos se tornan invisibles (véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).
Bloquear	Se bloquean los objetos para evitar cambios de posición y de tamaño con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).
Tope de tabulación	Permite que se pueda saltar de objeto a objeto y viceversa con las teclas  y   respectivamente.

En este caso, la opción **Tope de tabulación** resulta interesante: Si crea, por ejemplo, un formulario con una tabla que *no* se debe completar. Desde ya que resultaría molesto porque al saltar de un campo de entrada a otro con  dicha tabla también quedaría seleccionada. Si desactiva la opción **Tope de tabulación** para esta tabla, el problema se soluciona rápidamente.

¿Modo de objetos? ¿Modo de formularios? ¿Modo de edición?

Una vez más, la aclaración de cada modo operativo de TextMaker y la función de la tecla  en cada caso:

- El **Modo de objetos** (**Ver > Modo de objetos**) sirve para trabajar con objetos. En este caso, la tecla  salta entre *los diferentes* objetos ida y vuelta.
- El **Modo de formularios** (**Ver > Modo de formularios**) sirve para completar formularios. En este caso, la tecla  sólo salta ida y vuelta entre aquellos objetos que se pueden *completar*: marcos y campos de texto, tablas, listas desplegadas y casillas de verificación.
- El **Modo de edición** es el modo en el que se trabaja cuando escribe texto. En este caso, la tecla  tiene una función completamente diferente; sin embargo, se puede utilizar la tecla  para saltar entre los objetos de *formulario* de uno a otro.

Modificar nombres de objetos

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. Esto resulta necesario para que, por ejemplo, se puedan realizar cálculos con el contenido de celdas de tabla o campos de texto.

Por lo general, no se debe ocupar de estos nombres, dado que son provistos por TextMaker automáticamente: si se inserta un cuadro de texto en un documento vacío, automáticamente se le asigna el nombre "CuadroTexto1". Si se inserta una imagen, se le asigna el nombre "Imagen1", la siguiente se llamará "Imagen2" y así sucesivamente.

Sin embargo, se pueden modificar los nombres de los objetos en cualquier momento. Por ejemplo, si se creó un formulario que contiene un campo de texto para ingresar el lugar de residencia, resulta evidente denominar a ese campo "Lugar de residencia". Para ello, seleccione el campo de texto, haga clic en **Objeto > Propiedades**, cambie a la ficha **Propiedades** y modifique el nombre en el campo **Nombre**.

Considere que el nombre debe ser unívoco. Si intenta darle un nombre a un objeto que ya se asignó, TextMaker lo rechaza con un mensaje de error.

¿Para qué sirven los nombres?

¿Qué sentido tiene darles un nombre unívoco a todos los objetos del documento?

En primer lugar, estos nombres son necesarios para realizar cálculos con el contenido de los objetos. Por ejemplo, para multiplicar la celda C3 en la tabla denominada "Tabla1" por dos, se puede insertar el siguiente cálculo: "Tabla1.C3 * 2".

En la sección "Cálculos con objetos" desde la página 336 encontrará información detallada respecto de cálculos con objetos.

Además, con ayuda de los nombres de los objetos se puede establecer la **Secuencia de tab** (véase la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218).

De esta manera, finaliza la información general sobre marcos y dibujos. En las siguientes secciones se presentan los distintos tipos de marcos de forma detallada.

Cuadro de texto

Con ayuda de *Cuadros de texto* se pueden crear cuadros de texto en medio del texto continuo. Por ejemplo, un cuadro con información especialmente importante en una revista particular.

Al igual que todos los tipos de marcos, un cuadro de texto tiene una posición fija en la página. Es decir, si se inserta o borra texto por encima del marco, éste no se moverá.

De esta manera, el flujo del texto normal se interrumpe automáticamente alrededor de las líneas del marco y lo "rodea".

En los cuadros de texto se puede escribir, editar y formatear texto de la misma manera que en el flujo de texto normal. Para poder editar el texto de un cuadro de texto, primero debe hacer clic en el cuadro. Si luego desea trabajar con el flujo de texto nuevamente, haga clic otra vez en el flujo de texto.

Importante: Cuando TextMaker muestra una barra roja en el margen inferior del cuadro de texto, esto indica que la totalidad del texto no cabe dentro del cuadro. En ese caso, debe agrandar el tamaño del cuadro o reducir la cantidad de texto.

Rotar cuadro de texto: Se pueden girar cuadros de texto, de tal manera que el texto corra, por ejemplo, de arriba hacia abajo. Un lindo efecto para encabezados.


Bordes, sombreado: A los cuadros de texto se les pueden proporcionar bordes o sombrearlos para que se distingan mejor del texto continuo.

Conectar cuadros de texto: Para usuarios con experiencia en DTP podría resultar interesante que los cuadros de texto se puedan conectar. Entonces, el texto escrito corre de un cuadro de texto a otro.

Crear un cuadro de texto

Para crear cuadros de texto, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione **Objeto > Nuevo cuadro de texto**.

Como alternativa, si está activo el modo de objetos, puede hacer clic en el símbolo  en la barra de objetos. (véase la sección "El modo de objetos" desde la página 212).

2. Determine la posición y el tamaño del cuadro de texto. Para hacerlo, trace un rectángulo en la posición deseada del documento.

Con solo hacer clic en la posición deseada, TextMaker coloca un cuadro del tamaño estándar de 4 x 4 cm.

3. Una vez que el cuadro se creó, TextMaker retorna automáticamente al modo normal de edición. Esto le permite comenzar inmediatamente a escribir texto.

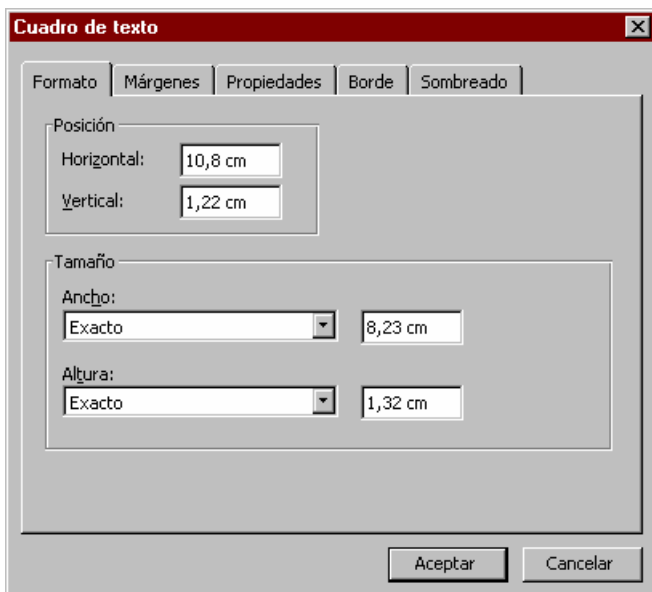
El cuadro puede cubrir el flujo de texto existente sin inconvenientes, el texto se interrumpe automáticamente y rodea el marco.

Para retornar de un cuadro de texto al flujo de texto normal, haga clic en cualquier parte del texto. Para volver al cuadro de texto, simplemente haga clic sobre él.

Modificar las propiedades del cuadro de texto

Todas las propiedades de un objeto se pueden modificar desde el comando **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se cuentan, por ejemplo, tamaño, posición, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Para modificar las propiedades de un cuadro de texto, selecciónelo haciendo clic sobre él mientras está en modo de objetos. Luego, seleccione el menú **Objeto > Propiedades** y aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.



Cuadro de diálogo de **Objeto > Propiedades** (con cuadros de texto)

Consejo: Si está activo el modo de objetos, este cuadro de diálogo también se abre rápidamente haciendo doble clic sobre el cuadro de texto.

La ventana tiene varias fichas entre las cuales puede moverse haciendo clic sobre cada una de ellas.

Ficha "Formato"

En esta ficha se puede establecer la posición y el tamaño del cuadro de texto.

Consejo: La posición también se puede modificar si mueve el marco con el mouse, y el tamaño, si tira de las líneas *interiores* en color rojo claro.

En el rótulo superior **Posición** se puede establecer la posición. En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Aquí, se puede establecer el **Tamaño** del cuadro.

Es posible indicar el **Ancho** exacto o dejar que el marco aumente su tamaño automáticamente, en cuanto el espacio no sea suficiente para el texto contenido. Para ello, en **Ancho** elija la opción deseada:

■ **Exacto**

Esta es la opción predeterminada.

Con esta opción el cuadro no aumenta su tamaño automáticamente. Al indicar el ancho deseado, el cuadro adopta exactamente ese ancho.

■ **Creciente a la derecha**

En caso de que se escriba tanto texto que el ancho original ya no es suficiente, el cuadro aumenta su tamaño automáticamente hacia la derecha.

En **Mínimo** y **Máximo** indique el ancho mínimo del cuadro, y el ancho máximo hasta el que se debe agrandar.

■ **Creciente a derecha e izquierda**

El cuadro aumenta su tamaño tanto hacia la izquierda como hacia la derecha.

■ **Creciente a la izquierda**

El cuadro aumenta su tamaño hacia la izquierda.

De la misma manera, se puede establecer la **Altura** del cuadro:

En **Exacto** se puede establecer la altura exacta; el cuadro no aumenta su tamaño automáticamente en este caso. Con **Creciente hacia arriba**, **Creciente hacia abajo** y **Creciente hacia arriba y abajo** el cuadro aumenta de tamaño automáticamente en las direcciones correspondientes, si el espacio para el texto contenido ya no resulta suficiente.

Ficha "Márgenes"

En esta ficha se configuran los márgenes del cuadro:

■ **Rótulo "Márgenes externos"**

Aquí se pueden establecer los márgenes externos.

Consejo: También se pueden modificar los márgenes externos si tira de las líneas *externas* (rojo oscuro) con el mouse (véase a la sección "El modo de objetos" desde la página 212).

■ **Rótulo "Márgenes internos"**

Aquí se pueden establecer los márgenes internos.

Los márgenes internos se presentan exclusivamente con los cuadros de texto. Marcan la distancia entre el cuadro de texto y el texto contenido.

Ficha "Propiedades"

En esta ficha se pueden configurar opciones generales:

■ **Nombre**

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, no debe ocuparse de ello ya que TextMaker lo hace automáticamente y se da a los cuadros de texto los nombres CuadroTexto1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ **Flujo del texto**

Determina cómo debe proceder el texto continuo que rodea el marco:

Opción	Explicación
Crear marco	El texto continuo rodea el marco. (Ésta es la configuración estándar).
Interrumpir	El flujo de texto se interrumpe por encima y por debajo del marco.
Continuo	El texto continuo pasa simplemente a través del marco.

■ **Girar ...**

Aquí se puede rotar el marco (incluido el contenido) en el ángulo indicado.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el marco y su contenido se tornan invisibles y no aparecen ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" página 216).

■ Bloquear

Si activa esta opción, la posición y el tamaño del marco no se pueden modificar con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos y modo de formularios se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, el marco no será considerado.

Esta opción está activada por defecto.

■ Objetos superpuestos

Esta configuración determina qué sucederá cuando un cuadro de texto se superponga con otro cuadro. TextMaker no interviene con la configuración por defecto **Ignorar objeto**. Es decir que en el área superpuesta, se imprimirá el contenido de ambos cuadros de esa manera.

Si por el contrario, selecciona la opción **Interrumpir Texto**, el texto contenido en ese cuadro se interrumpe de manera tal que rodea la superposición.

■ Orientación vertical

Esta configuración determina cómo se debe orientar el texto entre los bordes superior e inferior del cuadro:

Opción	Explicación
Arriba	El texto se dispone contra el borde superior del cuadro. (Ésta es la configuración estándar).
Abajo	El texto se dispone contra el borde inferior del cuadro.
Centrada	El texto se centra entre los bordes superior e inferior.

Justificada

La distancia entre las líneas de texto aumenta de forma uniforme, de modo que el texto comience junto al borde superior del marco y termine junto al borde inferior.

Ficha "Borde"

Con esta ficha es posible asignarle al marco bordes o líneas individuales.

Encontrará más información en la sección "Bordes y líneas" desde la página 105.

Ficha "Sombreado"




Con esta ficha es posible asignarle al marco un sombreado de un color o trama.

Encontrará más información en la sección "Sombreado" desde la página 103.

Conectar cuadros de texto

Con TextMaker puede, al igual que en un programa DTP, conectar cuadros de texto. Esto quiere decir que podrá comenzar a escribir en un cuadro y continuar en otro. Si se unieron dos cuadros de texto, el texto que no cabe en el primer cuadro continúa automáticamente en el segundo.

Supongamos que se crean dos cuadros de texto en una página, en los que el texto debe ser continuo. Conecte los cuadros de texto de la siguiente manera:

1. Haga clic en el símbolo  de la barra de formato o en **Ver > Modo de objetos** para activar el modo de objetos.
2. En la barra de objeto seleccione el símbolo  **Conectar cuadros de texto**.
3. Haga clic en el cuadro de texto en el que debe comenzar el texto.
4. Haga clic en el cuadro de texto que se desea conectar. *Importante:* Este cuadro de texto debe estar vacío.
5. Vuelva a hacer clic en el símbolo  o seleccione **Ver > Modo de objetos**, para desactivar el modo de objetos.

En cuanto no haya lugar en el primero cuadro, el texto continuará en el segundo.

También se pueden conectar más de dos cuadros de texto. Para ello, conecte el primer cuadro con el segundo, el segundo con el tercero y así sucesivamente.

Para deshacer una conexión que existe, seleccione la herramienta **Conectar cuadro de texto** y haga clic en el primero de los dos cuadros conectados. TextMaker le preguntará si desea eliminar la conexión.

Marco de imagen


Los marcos de imagen se diferencian de las imágenes, que se insertan en el texto de forma fija (véase el capítulo "Insertar una imagen" desde la página 189) de la siguiente manera:

Al igual que todos los tipos de marcos, un marco de imagen tiene una posición fija en la página. Es decir, si se inserta o borra texto por encima del marco, éste no se moverá.

Insertar un marco de imagen

Para insertar un marco de imagen, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Objeto > Nuevo marco de imagen**.

Como alternativa, si está activo el modo de objetos, puede hacer clic en el símbolo  en la barra de objeto. (véase la sección "El modo de objetos" desde la página 212).

2. Determine dónde se debe insertar el marco. Para ello, haga clic en el lugar deseado dentro de la ventana de documento. El tamaño del marco se adapta automáticamente al tamaño de la imagen.

También, se puede trazar un rectángulo con el mouse que tenga la posición y el tamaño deseados.

3. Aparecerá un cuadro de diálogo, en el cual se debe seleccionar la imagen que desea insertar en el marco de imagen. Para ello escriba el nombre del archivo o elija uno de la lista.

Consejo: Si activa la opción **Vista previa**, verá una miniatura del archivo de imagen seleccionado.

4. Si se desea guardar la imagen en el documento de forma fija, active **Colocar en el documento** (véase la sección "Modificar las propiedades de un marco de imagen" desde la página 230).
5. Confirme con **Aceptar**.

La imagen se insertará.

El marco de imagen puede cubrir el flujo de texto existente sin inconvenientes, el texto se interrumpe automáticamente y rodea el marco.

Si luego de insertar la imagen, ésta no se ve, probablemente se desactivó la opción **Mostrar imágenes**, entonces se activa la opción **Mostrar comodín** para imágenes. Para ver las imágenes nuevamente, vaya a la ficha **Ver** en el cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** y seleccione **Mostrar imágenes**.

Opciones del cuadro de diálogo

Las opciones del cuadro de diálogo significan lo siguiente:

■ Colocar en documento

Si esta opción está activa, TextMaker guarda una copia de la imagen directamente en el documento y la utiliza en lugar del original.

De lo contrario, sólo se guarda una referencia al archivo de imagen en el documento (véanse también las explicaciones en la sección "Modificar las propiedades de un marco de imagen" desde la página 230).

■ Copiar en carpeta del documento

Si esta opción está activa, TextMaker genera una copia del archivo de imagen en la carpeta donde se encuentra el documento y la utiliza en lugar del original.

Esta opción no está disponible si el documento ya no fue guardado una vez.

Modificar las propiedades de un marco de imagen

Todas las propiedades de un objeto se pueden modificar desde el comando **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se cuentan, por ejemplo, tamaño, posición, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Para modificar las propiedades de un marco de imagen, selecciónelo con un clic del mouse. Luego, seleccione el menú **Objeto > Propiedades** y aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.



El cuadro de diálogo del menú **Objeto > Propiedades** (con marcos de imagen).

Consejo: Este cuadro de diálogo también aparecerá si se hace doble clic sobre el marco de imagen.

La ventana tiene varias fichas entre las cuales puede moverse haciendo clic sobre cada una de ellas.

Botón "Archivo"

Con el botón "Archivo" se puede seleccionar otro archivo de imagen.

Pero sólo está disponible, si la opción **Colocar en el documento** en la ficha **Propiedades** *no* está activa.

Ficha "Formato"

En esta ficha se puede determinar el formato del marco:

■ Rótulo "Posición"

En la parte superior izquierda se puede modificar la posición del marco. En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Consejo: La posición también se puede modificar si mueve el marco con el mouse.

■ Rótulo "Tamaño"

Aquí se puede determinar el tamaño del marco. Para ello, indique el **Ancho** y la **Altura** que se desean. Alternativamente, se puede indicar en **Factor horiz.** y **Factor vert.** en qué porcentaje debe aumentar o disminuir el tamaño de la imagen respecto del original.

Si además se activó la opción **Mantener relación de aspecto**, los cambios que se realicen en la altura se reflejan automáticamente en el ancho (y a la inversa), de tal manera que la relación entre la altura y el ancho siempre se mantiene igual.

Consejo: El tamaño también se puede modificar si se tira de las líneas *interiores* (rojo claro) con el mouse.

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los bordes exteriores de la imagen.

Consejo: También se pueden modificar los bordes si tira de las líneas *exteriores* (rojo oscuro) con el mouse (véase la sección "El modo de objetos" desde la página 212).

■ Rótulo "Recorte"

En caso de que sólo necesite un recorte, aquí se puede recortar la imagen. La entrada se realiza en porcentaje. Si, por ejemplo, se debe recortar el cuarto superior de la imagen, introduzca el número "25" en **Arriba**.

Ficha "Propiedades"

En esta ficha se pueden configurar opciones generales:

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a los marcos de imagen los nombres MarcoImagen1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Determina cómo debe proceder el texto continuo que rodea el marco:

Opción	Explicación
Crear marco	El texto continuo rodea el marco. (Ésta es la configuración estándar).
Interrumpir	El flujo de texto se interrumpe por encima y por debajo del marco.
Continuo	El texto continuo pasa simplemente a través del marco.

■ Girar ...

Aquí se puede rotar el marco (incluido el contenido) en el ángulo indicado.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el marco y su contenido se tornan invisibles y no aparecen ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" página 216).

■ Bloquear

Si activa esta opción, la posición y el tamaño del marco no se pueden modificar con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos y modo de formularios se puede saltar de objeto en objeto con la tecla **Tab**. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, el marco no será considerado.

Esta opción está activada por defecto.

■ Color de primer plano

Aquí se puede modificar el color de primer plano. Con la configuración estándar **Normal** los colores de la imagen no se modifican. Por el contrario, si se elige, por ejemplo, azul como color en primer plano, toda la imagen se tiñe de azul.

Además de los colores provistos, puede definir en cualquier momento colores nuevos (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

■ Color de fondo

El color de fondo sólo se puede cambiar si no se selecciona **Normal** como color de primer plano. Si, por ejemplo, como color de primer plano se configura amarillo y como color de fondo, verde, todas las áreas negras se tornan amarillas, todas las áreas blancas se tornan verdes y todos los demás colores aparecen como mezcla de dichos colores de acuerdo con su brillo.

Además de los colores que se incluyen, puede definir colores nuevos cuando lo desee (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

■ Colocar en documento

Aquí se puede elegir si se debe colocar una copia de la imagen en el documento o si TextMaker sólo debe recordar el nombre y la ruta del archivo de imagen, y remitirse al archivo original.

Activada: Si se activa esta opción, TextMaker coloca una copia (completamente idéntica) de la imagen en el documento. La imagen se guarda *en el documento* y el vínculo con el archivo original se pierde.

Ventaja: Una imagen que se guarda de forma fija en un documento no se puede borrar ni modificar por error. Además, los documentos con imágenes guardadas en el mismo documento se pueden enviar más fácilmente a

terceros, dado que el texto y todas las imágenes están guardados de forma conjunta en el documento. Desventaja: el tamaño de archivo del documento aumenta.

Desactivada: Sin embargo, normalmente esta opción está desactivada. Esto significa que TextMaker exclusivamente guarda en el documento un *vínculo* a la ruta y al nombre de archivo de la imagen insertada.

Ventaja: Si posteriormente se modifica el archivo de imagen con un programa de imágenes y se abre nuevamente el documento con la imagen en TextMaker, los cambios también aparecerán aquí. Desventaja: si se borra o mueve el archivo de imagen en el disco duro, el documento de TextMaker ya no podrá encontrarlo. Obviamente, la imagen ya no se muestra.

■ Comprimir

Esta opción sólo está disponible, si **Colocar en el documento** se activó.

Activada: Por defecto, esta opción está activada. De esta manera, la imagen en el documento se guarda de forma comprimida.

Ventaja: El tamaño de archivo del documento es considerablemente menor. Desventaja: Si se insertan muchas imágenes, la presentación en pantalla será un poco más lenta al hojear el documento.

Desactivada: La imagen no se comprime.

Ficha "Borde"

Con esta ficha es posible asignarle al marco bordes o líneas individuales.

Encontrará más información al respecto en la sección "Bordes y líneas" desde la página 105.

Marcos de tabla


<p><i>Nota:</i> Las secciones que siguen describen cómo proceder con <i>marcos</i> de tabla. En el capítulo "Tablas" desde la página 171 verá cómo completar y editar el contenido de las tablas.</p>

Los marcos de tabla se diferencian de las tablas que se insertan directamente en el texto con **Objeto > Nueva tabla** por lo siguiente:

Al igual que todos los tipos de marcos, un marco de tabla tiene una posición fija en la página. Es decir, si se inserta o borra texto por encima del marco, éste no se moverá.

Insertar marco de tabla

Para insertar un marco de tabla, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Objeto > Nuevo marco de tabla** o si prefiere **Tabla > Nuevo marco de tabla**. (Ambas opciones realizan exactamente lo mismo).
2. Como alternativa, si está activo el modo de objetos, puede hacer clic en el símbolo  en la barra de objeto. (véase la sección "El modo de objetos" desde la página 212).
3. Determine la posición y el tamaño del marco. Para hacerlo, trace un rectángulo con el mouse en la posición deseada del documento.

Con solo hacer clic en la posición deseada, TextMaker colocará un marco del ancho estándar de 4 cm.

5. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se debe indicar la cantidad de filas y columnas que tendrá la tabla. Aquí también se pueden establecer los márgenes interiores para las celdas pero, por lo general, se utilizan los valores preestablecidos.
6. Si todo se ingresó correctamente, confirme con **Aceptar**, y el marco se insertará.

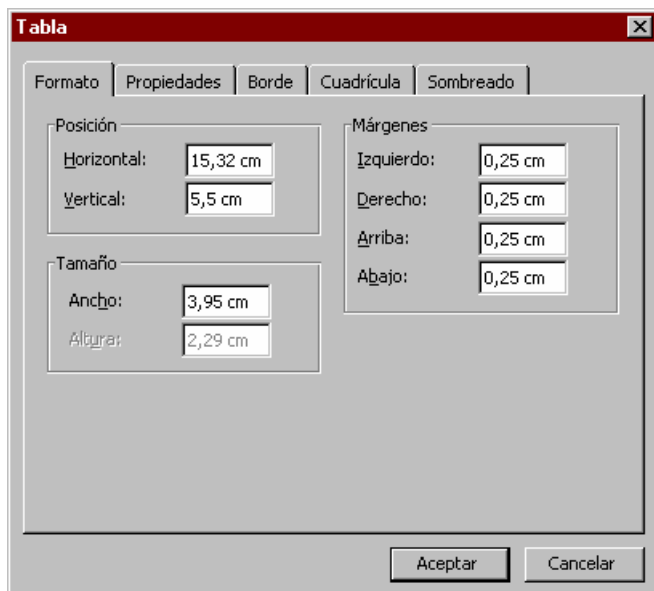
El marco puede cubrir el flujo de texto existente sin inconvenientes, el texto se interrumpe automáticamente y rodeará el marco.

Modificar propiedades de marcos de tabla

Todas las propiedades de un objeto se pueden modificar desde el comando **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se cuentan, por ejemplo, tamaño, posición, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Para modificar las propiedades de un marco de tabla, primero lo debe seleccionar. Para ello, haga clic en el borde gris que rodea el marco de tabla o cambie al modo de objetos y seleccione el marco con un clic del mouse.

Luego, seleccione el menú **Objeto > Propiedades** y aparecerá el diálogo correspondiente.



Consejo: En el modo de objetos este cuadro de diálogo se puede abrir con un doble clic sobre el marco de tabla.

Nota: El menú **Objeto > Propiedades** sólo modifica la configuración del marco. Todas las configuraciones *propias de la tabla* (cantidad de filas y columnas, formato, etc.) se deben realizar a través del menú **Tabla**. Encontrará información con más detalles en el capítulo "Tablas" desde la página 171.

El cuadro de diálogo dispone de varias fichas, entre las cuales es posible desplazarse con un clic en las solapas de la parte superior de las fichas.

Ficha "Formato"

En esta ficha se determina el formato del marco:

■ Rótulo "Posición"

Aquí puede modificar la posición del marco. En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Consejo: La posición también se puede modificar si tira con el mouse del marco que se seleccionó.

■ Rótulo "Tamaño"

Aquí se puede establecer el **Ancho** del marco de tabla. Pero no se puede cambiar el alto, porque éste se adapta automáticamente de acuerdo con el contenido y el formato de la tabla.

Consejo: El ancho también se puede modificar de la siguiente manera: seleccione la tabla. Esto es más fácil en modo de objetos. La tabla aparecerá rodeada por un borde rojo. Para modificar el ancho, mueva con el mouse la línea *interior* izquierda o derecha (rojo claro) de este borde.

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los márgenes exteriores de la tabla.

Consejo: Los márgenes también se pueden modificar de la siguiente manera: seleccione la tabla. Esto es más fácil en modo de objetos. La tabla aparecerá rodeada por un borde rojo. Para modificar un margen, mueva con el mouse una de las líneas (rojo oscuro) *exteriores* en la dirección deseada.

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de tabla, no con tablas que se insertaron en el texto con **Tabla > Nueva tabla** (véase la sección "Cambiar propiedades adicionales de tablas" desde la página 181.)

Ficha "Propiedades"

En esta ficha se pueden configurar opciones generales:

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a los marcos de tabla los nombres MarcoTabla1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ **Flujo del texto**

Determina cómo debe proceder el texto continuo que rodea el marco:

Opción	Explicación
Crear marco	El texto continuo rodea el marco. (Ésta es la configuración estándar).
Interrumpir	El flujo de texto se interrumpe por encima y por debajo del marco.
Continuo	El texto continuo pasa simplemente a través del marco.

■ **Ocultar**

Si se activa esta opción, el marco y su contenido se tornan invisibles y no aparecen ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" página 216).

■ **Bloquear**

Si activa esta opción, la posición y el tamaño del marco no se pueden modificar con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).

■ **Tope de tabulación**

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos y modo de formularios se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, el marco no será considerado.

Esta opción está activada por defecto.

Ficha "Borde"

Con esta ficha es posible asignarle a toda la tabla un borde o líneas individuales.

Encontrará más información al respecto en la sección "Bordes y líneas" desde la página 105.

Ficha "Cuadrícula"

Con esta ficha se puede modificar la apariencia de las líneas de la cuadrícula que se ubica entre las celdas de la tabla. Seleccione el **Estilo de línea** (línea sencilla o doble) y el **Ancho de línea** que desee. Si ninguna línea se debe imprimir, en **Estilo de línea** seleccione la opción **Ninguna línea**.

Ficha "Sombreado"

Con esta ficha es posible asignarles un sombreado de color o trama al marco y a sus bordes.

Encontrará más información al respecto en la sección "Sombreado" desde la página 103.

Marco de objeto OLE

Nota: La utilización de objetos OLE sólo es posible con la versión **Windows** de TextMaker.


En el capítulo "Objetos OLE" desde la página 199 aprendió qué son objetos OLE y cómo utilizarlos. Además de la manera "usual" de insertar objetos OLE en el texto, también se pueden ligar como marcos. La diferencia:

Al igual que todos los tipos de marcos, un marco de objeto OLE tiene una posición fija en la página. Es decir, si se inserta o borra texto por encima del marco, éste no se moverá.

Insertar marco de objeto OLE

Para insertar un marco de objeto OLE, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Objeto > Nuevo marco de objeto OLE**.

Como alternativa, si está activo el modo de objetos, puede hacer clic en el símbolo  en la barra de objeto. (véase la sección "El modo de objetos" desde la página 212).

2. Determine en qué posición del documento se debe insertar el marco. Para ello, haga clic en el lugar deseado. TextMaker calculará el tamaño óptimo del marco.

También, se puede trazar con el mouse un rectángulo del tamaño deseado.

3. De la lista **Tipo de objeto** seleccione la aplicación de origen de la que TextMaker debe obtener el objeto OLE.
4. Si confirma con **Aceptar**, la aplicación se inicia automáticamente.
5. Cree el documento en la aplicación.
6. Cierre la aplicación.
7. Probablemente, la aplicación de origen le pregunte si el objeto se debe actualizar en el documento TextMaker. Confirme con "Sí".

El marco de objeto OLE se colocará.

El marco que se insertó puede cubrir el flujo de texto existente sin inconvenientes. El texto se interrumpirá automáticamente y rodeará el marco.

Si elige la opción **Archivo** y el archivo que se desea vincular en el cuadro de diálogo de más arriba, se puede crear el objeto OLE desde un archivo.

En el capítulo "Objetos OLE" desde la página 199 encontrará información detallada para trabajar con objetos OLE

¿El objeto no se ve? Si luego de insertarlo, el objeto OLE no se ve, probablemente el indicador de pantalla de imágenes y objetos OLE esté desactivado. En este caso, vaya a la ficha **Ver** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** y cambie de **Mostrar comodín** a **Mostrar imágenes**, para ver los objetos OLE y las imágenes nuevamente.

Modificar propiedades de marco de objeto OLE

Todas las propiedades de un objeto se pueden modificar desde el comando **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se cuentan, por ejemplo, tamaño, posición, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Para modificar las propiedades de un marco de objeto OLE, selecciónelo con un clic del mouse. Luego, haga clic en **Objeto > Propiedades**.

El cuadro de diálogo dispone de varias fichas, entre las cuales se puede desplazar con un clic en las lengüetas en la parte superior de las fichas.

Ficha "Formato"

En esta ficha se puede determinar el formato del marco:

■ Rótulo "Posición"

En la parte superior izquierda se puede modificar la posición del marco. En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Consejo: La posición también se puede modificar si mueve el marco con el mouse.

■ Rótulo "Tamaño"

Aquí se puede determinar el tamaño del marco. Hay dos maneras de hacerlo: puede indicar el porcentaje en escala de la modificación del tamaño horizontal y vertical del objeto OLE original o escribir en **Ancho** y **Altura** las medidas deseadas.

Si además se activó la opción **Mantener relación de aspecto**, los cambios que se realicen en la altura se reflejan automáticamente en el ancho (y a la inversa), de tal manera que la relación entre la altura y el ancho siempre se mantiene igual.

Si se activa la opción **Mantener escala**, los cambios en el ancho y en el alto del objeto que se realizan en la aplicación de origen también afectan a TextMaker. Luego, el tamaño del marco aumenta o disminuye respectivamente. Sin embargo, en general esta opción no está activa. Es decir, en TextMaker el marco siempre mantiene el mismo tamaño.

Consejo: El tamaño del marco también se puede modificar si se tira de las líneas *interiores* (rojo claro) con el mouse.

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los márgenes exteriores del marco.

Consejo: Los márgenes también se pueden modificar si se tira de las líneas *exteriores* (rojo oscuro) con el mouse.

Ficha "Propiedades"

En esta ficha se pueden configurar opciones generales:

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a los marcos de objetos OLE los nombres MarcoObjetoOLE1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Determina cómo debe proceder el texto continuo que rodea el marco:

Opción	Explicación
Crear marco	El texto continuo rodea el marco. (Ésta es la configuración estándar).
Interrumpir	El flujo de texto se interrumpe por encima y por debajo del marco.
Continuo	El texto continuo pasa simplemente a través del marco.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el marco y su contenido se tornan invisibles y no aparecen ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" página 216).

■ Bloquear

Si activa esta opción, la posición y el tamaño del marco no se pueden modificar con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos y modo de formularios se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, el marco no será considerado.

Esta opción está activada por defecto.

Ficha "Borde"

Con esta ficha es posible asignarle al marco bordes o líneas individuales.

Encontrará más información al respecto en la sección "Bordes y líneas" desde la página 105.

Ficha "Sombreado"

Con esta ficha es posible asignarle al marco un sombreado de un color o trama. Pero esto lo admiten pocas aplicaciones de origen.

En la sección "Sombreado" desde la página 103 encontrará más información sobre el tema "Sombreado".

Dibujos

TextMaker le ofrece herramientas para la creación de simples dibujos en el texto. Se pueden dibujar líneas, rectángulos, elipses y círculos.

El funcionamiento de los dibujos se corresponde con el del marco: siempre permanecen en el mismo lugar en la página, incluso si se borra o inserta texto por encima del dibujo. El texto continuo normal se interrumpe automáticamente alrededor de las líneas del dibujo.

La excepción son las líneas, que siempre se dibujan sobre el texto, sin que éste se interrumpa.

Insertar dibujos




Se puede crear un dibujo de dos maneras:


A) Con el comando "Objeto > Nuevo dibujo"


Haga clic en **Objeto > Nuevo dibujo**. Se abrirá un submenú con las herramientas de dibujo disponibles (línea, rectángulo, rectángulo con esquinas

redondeadas, círculo/elipse). Si elige una de estas herramientas, puede dibujar en el texto.

B) Con los símbolos de la barra de objetos

1. Haga clic en el símbolo  en la barra de formato o seleccione **Ver > Modo de objetos**, para activar el modo de objetos.
2. En la barra de objeto elija una de las herramientas  (línea, rectángulo, rectángulo con esquinas redondeadas, círculo/elipse).
3. Con el mouse trace el dibujo del tamaño que desee.
4. Finalmente, haga clic nuevamente en el botón  o en el menú **Ver > Modo de objetos**, para pasar del modo de objetos otra vez al modo de edición.

Por ejemplo, para crear un **rectángulo**, elija la herramienta correspondiente y mientras presiona la tecla del mouse trace en el texto un rectángulo del tamaño deseado. Si al mismo tiempo mantiene presionada la tecla Mayús , aparecerá un **cuadrado**.

El dibujo de una **elipse** funciona de la misma manera. Si al dibujar presiona la tecla Mayús , se obtendrá un **círculo**.

Al dibujar rectángulos y elipses, se puede cubrir el texto continuo existente sin inconvenientes. Éste se interrumpirá automáticamente y rodeará el dibujo. Sólo con líneas no se modifica el flujo de texto; éstas pasan a través del texto.

Modificar propiedades de rectángulos y elipses

Todas las propiedades de un objeto se pueden modificar desde el comando **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se cuentan, por ejemplo, tamaño, posición, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Para modificar las propiedades de rectángulos o elipses, selecciónelos con un clic del mouse. Luego, seleccione el menú **Objeto > Propiedades** y aparecerá el cuadro de diálogo correspondiente.



El cuadro de diálogo del menú **Objeto > Propiedades** (con rectángulos y círculos)

La ventana tiene varias fichas entre las cuales puede moverse haciendo clic sobre cada una de ellas.

Ficha "Formato"

En esta ficha se puede determinar el formato del dibujo:

■ Rótulo "Posición"

Aquí puede modificar la posición del dibujo. En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Consejo: La posición también se puede modificar si se desplaza el dibujo con el mouse.

■ Rótulo "Tamaño"

Aquí se pueden establecer el **Ancho** y la **Altura** del dibujo.

Consejo: El tamaño también se puede modificar si se tira de las líneas *interiores* (rojo claro) con el mouse.

■ Botón "Cuadrado" (sólo con rectángulos)

Si hace clic sobre este botón, TextMaker convertirá el rectángulo que se dibujó en un cuadrado.

■ Botón "Círculo" (sólo con elipses)

Si hace clic sobre este botón, TextMaker convertirá la elipse que se dibujó en un círculo.

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los márgenes externos del dibujo.

Consejo: Los márgenes también se pueden modificar si se tira con el mouse de las líneas *exteriores* (rojo oscuro).

■ Esquinas (sólo con rectángulos)

Si se activa la opción **Redondeadas**, el rectángulo es provisto de esquinas redondeadas. Con **Ancho** y **Altura** se puede configurar su tamaño en puntos.

Ficha "Propiedades"

En esta ficha se pueden configurar opciones generales:

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a los dibujos los nombres Rectángulo1, ...2, ...3, etc. o Elipse1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Determina cómo debe proceder el texto continuo que rodea el dibujo:

Opción	Explicación
Crear marco	El texto continuo rodea el dibujo. (Ésta es la configuración estándar).

Interrumpir	El flujo del texto se interrumpe por encima y por debajo del dibujo.
Continuo	El texto continuo pasa simplemente a través del dibujo.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el dibujo se torna invisible y no aparece ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Si activa esta opción, la posición y el tamaño del dibujo no se pueden modificar con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos y modo de formularios se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, el dibujo no se considerará.

Esta opción está activada por defecto.

Ficha "Líneas"

Le permite determinar el estilo y el ancho de las líneas en las que se presenta el dibujo. Si ninguno de los anchos de línea preestablecidos le satisface, se puede ingresar el ancho deseado en **Ancho de línea**.

En **Color** se puede modificar el color de línea. Además de los colores provistos, puede definir en cualquier momento colores nuevos (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

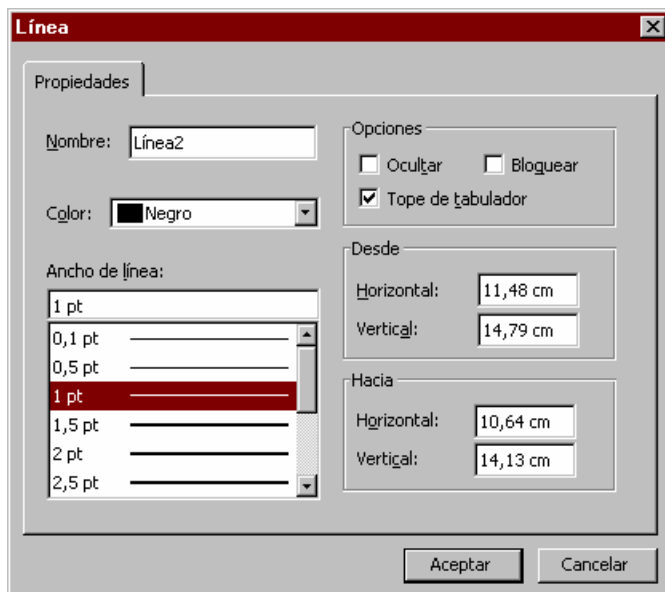
Ficha "Sombreado"

Con esta ficha se puede sombrear el dibujo con un color o con una trama.

Encontrará más información al respecto en la sección "Sombreado" desde la página 103.

Modificar propiedades de líneas

Para modificar las propiedades de las líneas, selecciónela con un clic del mouse y ejecute el menú **Objeto > Propiedades**.



*El cuadro de diálogo del menú **Objeto > Propiedades** (con líneas)*

Aquí se pueden realizar las siguientes configuraciones:

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a las líneas los nombres Línea1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Color

Aquí se puede establecer el color de línea para su impresión. Además de los colores provistos, puede definir en cualquier momento colores nuevos (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

■ Ancho de línea

Le permite determinar el ancho de la línea.

Seleccione uno de los anchos de línea predeterminados o ingrese el ancho de línea que desee en el campo de entrada.

■ Ocultar

Si activa esta opción, la línea se torna invisible y no aparece ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Si activa esta opción, la posición y el tamaño de la línea no se pueden modificar con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).

■ Tope de tabulación

Según lo descrito en la sección "Modificar secuencia de tabulación de objetos" desde la página 218, en modo de objetos y modo de formularios se puede saltar de objeto en objeto con la tecla Tab. Si desactiva la opción **Tope de tabulación**, la línea no se considerará.

Esta opción está activada por defecto.

■ Rótulo "Desde"

Aquí se puede establecer en qué lugar debe comenzar la línea.

En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

■ Rótulo "Hacia"

Aquí se puede establecer en qué lugar debe finalizar la línea.

En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Formularios

Síntesis: Formularios

Los *formularios* son documentos "para completar". Por ejemplo, se puede confeccionar un formulario para las solicitudes de licencia por vacaciones. Si uno de sus colaboradores desea pedir licencia por vacaciones para el futuro, simplemente abre dicho formulario, completa su nombre, el inicio y fin de la licencia por vacaciones y lo imprime. De esta manera, tiene una solicitud de licencia por vacaciones completa para entregar.



La creación de dichos formularios no es más complicada: simplemente inserte *Objetos de formulario* en las partes del documento que se completarán luego. Por ejemplo, campos de texto para entradas de texto.

Para completar un formulario terminado, debería activar el *Modo de formularios*. Porque sólo en este modo se pueden completar objetos de formulario. El resto del documento y la mayoría de las funciones de TextMaker se bloquean. De esta manera, se evitan cambios por error de aquellas partes fundamentales del formulario, que en realidad no se deben modificar más.

En este capítulo aprenderá cómo trabajar con formularios de manera efectiva:

■ Completar formularios

En la primera sección se explica cómo completar formularios que ya se terminaron.

Consejo: A pesar de poder completar formularios en el modo de edición, es más simple en el *Modo de formularios*. Por ejemplo, en el modo de formularios se puede saltar al campo siguiente y regresar al anterior con las teclas  y  cómodamente.

■ Crear formularios

Luego aprenderá todo lo necesario para la creación de formularios propios.

Para ello, en los lugares que luego se deben completar, inserte *objetos de formulario*: *campos de texto* y *cuadros de texto* para entradas de texto, *casillas*

de verificación para marcar y listas desplegables para seleccionar una entrada de varias preestablecidas.

■ Objetos de formulario

En esta sección se presentan en detalle cada tipo de objetos de formulario.

■ Formularios, funciones avanzadas

Para finalizar, aprenderá algunas funciones para usuarios avanzados: modificar la secuencia tab, proteger a los formularios de modificaciones y realizar cálculos.

Completar formularios

Primero se explica cómo *completar* formularios terminados. En la siguiente sección ("Crear formularios") se describe cómo *crear* formularios propios.

En realidad, los formularios se diferencian de otros documentos por una sola cosa: contienen *objetos de formulario* en los lugares que se deben completar.



A continuación se presentan los tipos de objetos de formulario que existen y cómo completarlos:

■ *Campo de texto* y *cuadro de texto* (para la entrada de texto)

Para completar dichos campos sólo coloque el cursor dentro de ellos y escriba el texto.

■ *Lista desplegable* y *marco de lista desplegable* (para menús desplegables)

Para abrir la lista, haga clic en la flecha orientada hacia abajo. Luego haga clic en la entrada de la lista deseada.

Una vez que se seleccionó la lista desplegable, para abrirla se puede utilizar la tecla . Entonces, seleccione la entrada deseada con las teclas de dirección (teclas con flechas) y confirme su elección con la tecla Entrar .

■ *Casilla de verificación* y *marco de casilla de verificación* (para marcar)

Si hace clic con el mouse en la casilla, ésta es provista de un tilde, es decir, que se marca. Para eliminar el tilde vuelva a hacer clic.

Luego de seleccionar la casilla, se puede utilizar la barra espaciadora para activar o desactivar el tilde.

Mover el cursor en formularios

En los formularios es posible mover el cursor de la siguiente manera:

- Puede ubicar el cursor con las teclas de dirección o puede hacer clic con el mouse en la posición deseada.
- Con la tecla **F11** se puede saltar al siguiente objeto de formulario y con **◀ F11** regresar al anterior.
- En el modo de formularios (véase abajo) se puede mover el cursor entre objetos de formulario. También se pueden utilizar las teclas **Tab** y **◀ Tab** para saltar de un objeto de formulario a otro.

El modo de formularios

Para completar formularios debería utilizar siempre el *Modo de formularios*. Éste le facilita el trabajo.

El modo de formularios se puede activar y desactivar con **Ver > Modo de formularios**.

Se reconoce si el modo de formularios está activo en título de la ventana. Si detrás del nombre del documento figura "(Modo de formularios)", entonces está activo.

En el modo de formularios el funcionamiento de TextMaker se modifica de la siguiente manera:

- La mayoría de los comandos de menú están con color gris, es decir, no están disponibles. Con esto se pretende evitar que partes fundamentales del formulario, que no se deben completar, se modifiquen.
- Sólo se pueden completar objetos de formulario, el texto normal no se puede editar.
- Puede utilizar las teclas **Tab** y **◀ Tab** para saltar de un objeto de formulario al siguiente.

Es decir, en el modo de formularios, los formularios se pueden completar tan cómodamente, como ya conoce de la máscara de entrada de un programa de base de datos.

Consejo: Si abre un formulario que se guardó por última vez en el modo de formularios, éste activa automáticamente el modo de formularios.

¿No se puede desactivar el Modo de formularios? En muchos formularios el autor bloquea la desactivación del modo de formularios con una contraseña. Con esto se pretende evitar que personas no autorizadas editen las partes del formulario que no son para completar. Entonces, si al intentar desactivar el modo de formularios el sistema le pide la "contraseña del formulario", este formulario está protegido. Sólo puede desactivar el modo de formularios si ingresa la contraseña correcta. Si no sabe la contraseña o tiene dudas, acuda al autor del formulario.

Crear formularios

La creación de formularios es muy fácil porque:

Los formularios no son otra cosa que documentos, en los que se insertaron *objetos de formulario*. En estos objetos de formulario se puede cargar información con posterioridad, al completar el formulario.

En las siguientes páginas conocerá estos objetos de formulario. Al final encontrará un ejemplo.

Tipos de objetos de formulario

Existen los siguientes tipos de objetos de formulario:

Objeto de formulario	Explicación
Campos de texto	En los campos de texto se puede escribir texto. Estos campo se crearon para texto libre como "nombre", "calle", etc.
Casillas de verificación	Si hace clic en casilla de verificación, se marcará con una tilde. Si vuelve a hacer clic, la tilde des-

aparece. Las casillas se utilizan para confirmar o negar datos.

Marcos de casilla de verificación

Corresponden a casillas de selección pero están colocados en un marco que se puede posicionar libremente.

Listas desplegables

Si el usuario hace clic en una lista desplegable, esta se despliega. Ahora puede seleccionar una de las entradas de la lista con un clic del mouse. Las entradas se no pueden realizar en forma manual.

Marcos de lista desplegable

Corresponden a listas desplegables pero están colocados en un marco que se puede ubicar libremente.

Encontrará información con mas detalles sobre cada tipo de objetos de formulario en las secciones "Campos de texto", "Marcos de lista desplegable" desde la página 259.

¿Con marco o sin marco?

En realidad sólo hay tres tipos de objetos de formulario, que se pueden insertar con marco o sin él:

- Campo de texto y *cuadro* de texto
- Casilla de verificación y *marco* de casilla de verificación
- Lista desplegable y *marco* de lista desplegable

La diferencia entre objetos normales y marcos de objeto:

Los **objetos normales** se insertan directamente en el texto. Están integrados en el flujo del texto como una letra. El manejo de dichos objetos resulta más fácil y por ello representan la mejor opción para la mayoría de los tipos de formularios.

Por el contrario, los **marcos de objeto** se pueden posicionar de forma completamente libre. Se pueden mover con el mouse. Los objetos de formulario *con* marco se pueden ubicar mejor. En ese sentido, son ideales para formularios digitalizados.

Insertar objetos de formulario

Para insertar un objeto de formulario en el texto, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Objeto > Nuevo objeto de formulario**.
2. Se abre un submenú. Elija el tipo de objeto que desee.
3. *Sólo con marcos*: Trace el marco para el objeto con la posición y el tamaño deseados.

El objeto se inserta en el documento.

Utilizar barra de formularios

Para insertar objetos de formulario, también se puede utilizar la *Barra de formularios*. Para mostrarla, seleccione el menú **Ver > Barras de símbolos** y active la **Barra de formularios** en la lista **Barras de símbolos**.




La barra de formularios ofrece los siguientes símbolos (de izquierda a derecha):

- Insertar campo de texto
- Insertar cuadro de texto
- Insertar casilla de verificación
- Insertar marco para casilla de verificación
- Insertar lista desplegable
- Insertar marco para lista desplegable
- Activar/desactivar el sombreado de campos (corresponde a la opción del mismo nombre en el cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades**, ficha **Ver**)
- Activar/desactivar el modo de formularios (corresponde al menú **Ver > Modo de formularios**)

Consejo: Si se señala uno de los símbolos (sin hacer clic), aparece una breve descripción de su función en la barra de estado.

Editar objetos de formulario

Como todos los otros tipos de objetos, los objetos de formulario se pueden seleccionar con un clic del mouse y luego editar. Se pueden borrar, mover y copiar. Con el menú **Objeto > Propiedades** se pueden cambiar sus propiedades, etc.

Consejo: Con el menú **Objeto > Secuencia de tab** se puede establecer el orden para saltar de objeto a objeto, si en modo de formularios se presiona la tecla  (véase también la sección "Modificar secuencia de tab" desde la página 269).

En el capítulo "Marcos, generalidades" desde la página 210 encontrará información general para trabajar con objetos.

Confeccionar formulario de ejemplo




Se confecciona un ejemplo práctico: un formulario para registrar datos de clientes. Se debe disponer de algunos campos de texto para la entrada del domicilio; además, de una lista desplegable para determinar el sexo y una casilla de verificación, que se debe marcar si el cliente es nuevo.

Comience un documento nuevo con **Archivo > Nuevo**. En marcha:

Campos de texto para entradas de texto libre

En la primera línea se debe ingresar el nombre. Para ello, lo mejor es que a la izquierda describa lo que se debe cargar. Por ejemplo, "Nombre:". A la derecha se inserta entonces un campo de texto.

Proceda de la siguiente manera:

1. Escriba "Nombre:" y luego inserte un tabulador con la tecla .
2. Con el menú **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Campo de texto** inserte un campo de texto.
3. Ahora el cursor se encuentra en el campo de texto. Presione  para salir de él.
4. Presione dos veces la tecla Entrar .

Ya tenemos la primera línea.

De la misma manera, haga otras dos líneas debajo con los títulos "Calle:" y "Lugar:".

Listas desplegables

A continuación conocerá otro tipo de objetos de formulario: *Lista desplegable*. Las listas desplegables sirven para seleccionar una alternativa entre varias. Ya conoce estas listas. Se encuentran en muchos cuadros de diálogo.

1. Escriba "Sexo:" y luego pulse .
2. Haga clic en **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Lista desplegable**.
3. Ahora debe cargar los datos que deben aparecer en la lista. Para ello, en **Entrada** escriba "masculino" y haga clic en **Agregar**. Luego escriba "femenino" y haga clic en **Agregar**.
4. Eso es todo. Salga del cuadro de diálogo con **Aceptar**.
5. Presione dos veces .

Casillas de verificación de datos sí/no

Las casillas de verificación conforman el último tipo de objetos de formulario. Éstas se pueden utilizar para confirmar o negar datos (sí/no). Si se marca la casilla, significa "sí". Si no se marca, significa "no".

Entonces, se agregará una casilla de verificación que sólo se marcará si el cliente es nuevo.

1. Escriba "¿Cliente nuevo?" y luego presione .
2. Haga clic en **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Casilla de verificación**.
3. En el cuadro de diálogo que aparecerá se puede, si es necesario, ingresar un texto que deba aparecer al lado de la casilla de verificación. Por ejemplo, escriba "Sí".
4. Listo. Salga del cuadro de diálogo con **Aceptar**.
5. Presione dos veces la tecla Entrar .

Para que los objetos de formulario queden uno debajo del otro, se deben marcar las líneas ingresadas y colocar un tabulador adecuado con el menú **Formato > Tabulador**. Por ejemplo, a los 3 cm.

Ahora se puede guardar el documento y probarlo. Para ello, active el modo de formularios preferentemente con **Ver > Modo de formularios** y averigüe cómo completar cada tipo de objeto de formulario. Encontrará información básica al respecto en la sección "Completar formularios" desde la página 252.

Objetos de formulario

En esta sección se le presentará cada tipo de objeto de formulario de forma detallada.

Campos de texto

Con el menú **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Campo de texto** inserta un *campo de texto* a continuación del cursor.

Los campos de texto se encuentran habitualmente en formularios. Permiten la entrada de texto libre, por ello son apropiados para datos como nombre, calle, lugar, etc.

Manejo de campos de texto

Para completar un campo de texto, simplemente coloque el cursor dentro y escriba el texto. No hay ninguna particularidad para tener en cuenta.

Modificar propiedades

Para cambiar las propiedades de un campo de texto, coloque el cursor dentro de él o selecciónelo en el modo de objetos con un clic del mouse, y luego ejecute el menú **Objeto > Propiedades**. Entre las *Propiedades* se cuentan, por ejemplo, tamaño, márgenes y muchas otras opciones de configuración.

Existen las siguientes propiedades:

Ficha "Formato"

En esta ficha se puede determinar el formato del campo de texto:

■ Rótulo "Posición"

Con los campos de texto esta opción tiene un color porque no está disponible; sólo funciona con *cuadros* de texto (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209).

Aclaración: Los campos de texto no tienen una posición fija sino que "se desplazan" en el flujo de texto.

Pero, los campos de texto se pueden desplazar fácilmente: Selecciónelo con un clic del mouse sobre una de sus líneas, córtelo con **Editar > Cortar**, coloque el cursor en el lugar deseado e insértelo nuevamente con **Editar > Insertar**.

■ Rótulo "Tamaño"

Aquí se puede determinar el **tamaño** del campo de texto.

Es posible indicar el **Ancho** exacto o permitir que el campo aumente su tamaño automáticamente, en cuanto el espacio no sea suficiente para el texto contenido. Para ello, en **Ancho** elija la opción deseada:

Exacto

Esta es la opción predeterminada.

Aquí, el campo de texto no aumenta su tamaño automáticamente. Al indicar el ancho deseado, el campo adopta exactamente ese ancho.

"Creciente hacia la derecha"

En caso de que se escriba tanto texto que el ancho original ya no es suficiente, el campo aumenta su tamaño automáticamente hacia la derecha.

En **Mínimo** y **Máximo** indique el ancho mínimo del campo y el ancho máximo hasta el que se debe agrandar.

De la misma manera, se puede establecer el **alto** del campo:

En **Exacto** se puede establecer la altura exacta; el campo no aumentará su tamaño automáticamente en este caso. Con **Creciente hacia arriba** el

campo aumenta su tamaño automáticamente, en cuanto el espacio ya no sea suficiente para el texto contenido.

Ficha "Márgenes"

En esta ficha se configuran los márgenes del campo de texto:

■ Rótulo "Márgenes externas"

Aquí se pueden configurar los márgenes externos.

■ Rótulo "Márgenes internos"

Aquí se pueden configurar los bordes interiores y con ello establecer la distancia entre el campo de texto y el texto contenido.

Ficha "Propiedades"

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a los campos de texto los nombres CampoTexto1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Esta opción sólo está disponible con *cuadros* de texto (véase el capítulo "Marcos y dibujos" desde la página 209), dado que los campos de texto "se desplazan" en el flujo de texto.

■ Girar ...

Esta opción sólo está disponible con *cuadros* de texto, dado que los campos de texto no se pueden girar.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el campo de texto (y su contenido) se tornan invisibles y no aparecerán ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Al activar esta opción, el tamaño del campo de texto no se puede modificar con el mouse.

■ Tope de tabulación

Por defecto, esta opción está activada.

Como se describió al comienzo, se puede saltar de objeto en objeto con la tecla **F11** (y en el modo de formularios y en el modo de objetos también con la tecla **Tab**). Pero si desactiva la opción **Tope de tabulación**, este objeto no se considerará.

■ Objetos superpuestos

Con los campos de texto esta opción tiene un color gris porque no está disponible; sólo está disponible con *cuadros* de texto.

■ Orientación vertical

Esta configuración determina cómo se debe orientar el texto del campo entre los bordes superior e inferior del campo:

Opción	Explicación
Arriba	El texto se ubica junto al borde superior del campo. (Ésta es la configuración estándar).
Abajo	El texto se ubica junto al borde inferior del campo.
Centrado	El texto se centra entre los bordes superior e inferior.
Justificada	El interlineado del texto se separa de forma simétrica, de modo que el texto empieza en el borde superior del campo y termina en el borde inferior.

Ficha "Borde"

Con esta ficha es posible asignarle al campo bordes o líneas individuales.

Más información encuentra en la sección "Bordes y líneas" desde la página 105.

Ficha "Sombreado"

Con esta ficha es posible asignar al campo de texto un color o trama.

Encontrará más información en la sección "Sombreado" desde la página 103.

Cuadros de texto

El menú **Objeto > Nuevo cuadro de texto** le permite insertar un *cuadro* de texto.

El proceso para completarlos es igual al de los *campos* de texto (véase la sección anterior): simplemente coloque el cursor dentro de él y comience a escribir.

La diferencia: Al igual que todos los tipos de marcos, un cuadro de texto tiene una posición fija en la página. Es decir, si se inserta o borra texto por encima del marco, éste no se moverá. De esta manera, el flujo del texto normal se interrumpe automáticamente alrededor de las líneas del marco y lo "rodea".

En la sección anterior se puede obtener información sobre los *campos* de texto. En la sección "Cuadro de texto" desde la página 221 encontrará más información sobre *cuadros* de texto.

Casillas de verificación

Con el menú **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Casilla de verificación** puede insertar una *casilla de verificación* a continuación del cursor.

Las casillas de verificación se pueden utilizar en formularios para confirmar o negar datos (sí/no). Una casilla marcada significa **Sí**, si no se marca, significa **No**.

Funcionamiento de casillas de verificación

Simplemente, haga clic en la casilla (no en el texto) para marcarla con una tilde. Es decir: para activarla. Si hace clic nuevamente, la tilde desaparecerá.

Modificar propiedades

Si selecciona una casilla de verificación con un clic del mouse y ejecuta el menú **Objeto > Propiedades**, puede modificar las propiedades de dicho objeto.

Existen las siguientes propiedades:

Ficha "Formato"

■ Rótulo "Posición"

Aquí se puede establecer la posición del marco. En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de casillas de verificación.

Consejo: La posición también se puede modificar si mueve el marco con el mouse.

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los márgenes externos del objeto.

Consejo: Los bordes de *marcos* de casillas de selección también se pueden modificar si se tira de las líneas *exteriores* (rojo oscuro) con el mouse.

Ficha "Propiedades"

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, Usted no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a las casillas de verificación los nombres CasillaVerificación1, ...2, ...3, etc. Por supuesto, estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Determina cómo debe proceder el texto continuo que rodea el marco:

Opción	Explicación
Crear marco	El texto continuo rodea el marco. (Ésta es la configuración estándar).
Interrumpir	El flujo de texto se interrumpe por encima y por debajo del marco.
Continuo	El texto continuo pasa simplemente a través del marco.

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de casillas de verificación.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el objeto y su contenido se tornan invisibles y no aparecerán ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Si activa esta opción, el marco de casilla de verificación no se puede mover con el mouse.

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de casilla de verificación, dado que las casillas de selección normales (= insertadas en el texto) no se pueden mover con el mouse.

■ Tope de tabulación

Por defecto, esta opción está activada.

Como se describió al comienzo, se puede saltar de objeto en objeto con la tecla **F11** (y en el modo de formularios y en el modo de objetos también con la tecla **Tab**). Pero si desactiva la opción **Tope de tabulación**, este objeto no se considerará.

■ Marcada

Aquí se puede establecer si la casilla de verificación se debe marcar o no. Es igual que marcar la casilla directamente en el texto.

■ Texto

Aquí se escribe el texto que debe aparecer a la derecha de la casilla; no se debe escribir nada, porque se puede escribir texto normal antes o después de la casilla.

Marcos de casilla de verificación

El menú **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Marco de casilla de verificación** le permite insertar un *marco* de casilla de verificación.

El manejo y la manera de funcionar son iguales a los de las casillas de verificación (véase el capítulo anterior).


La diferencia: Al igual que todos los tipos de marcos, un *marco* de casilla de verificación tiene una posición fija en la página. Es decir, si se inserta o borra texto por encima del marco, éste no se moverá. De esta manera, el flujo del texto normal se interrumpe automáticamente alrededor de las líneas del marco y lo "rodea".

Listas desplegables

Con el menú **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Lista desplegable** se puede insertar una *lista desplegable* a continuación del cursor.

Ya debe conocer este tipo de listas desplegables de muchos cuadros de diálogo. Ofrecen varias alternativas para elegir, de las cuales sólo se puede elegir una. Naturalmente, esto es ideal para formularios, porque al completarlo se ahorra tiempo de escritura y se evitan errores.

Manejo de listas desplegables

Para abrir la lista, haga clic en la flecha a la derecha de la lista. Ahora, se puede seleccionar la entrada con un clic en ella o activándola con las teclas de dirección y presionando la tecla Entrar .

Modificar propiedades

Si selecciona una lista desplegable con un clic del mouse y ejecuta el menú **Objeto > Propiedades**, se pueden modificar las propiedades de este objeto.

Existen las siguientes propiedades:

Ficha "Formato"

■ Rótulo "Posición"

Aquí se puede establecer la posición del marco. En **Horizontal** indique el espacio del margen izquierdo de la hoja y en **Vertical**, el espacio del margen superior de la hoja.

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de listas desplegables.

Consejo: La posición también se puede modificar si mueve el marco con el mouse.

■ Rótulo "Márgenes"

Aquí se pueden establecer los márgenes externos del objeto.

Consejo: Los bordes de *marcos* de listas desplegables también se pueden modificar si se tira de las líneas *exteriores* (rojo oscuro) con el mouse.

Ficha "Propiedades"

■ Nombre

Cada objeto en un documento debe tener un nombre unívoco. En general, Usted no se debe ocupar de ello. TextMaker lo hace automáticamente y les da a las listas desplegables los nombres ListaDesplegable1, ...2, ...3, etc. Estos nombres se pueden cambiar en cualquier momento.

En la sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219 encontrará más información.

■ Flujo del texto

Determina cómo debe proceder el texto continuo que rodea el marco:

Opción	Explicación
Crear marco	El texto continuo rodea el marco. (Ésta es la configuración estándar).
Interrumpir	El flujo de texto se interrumpe por encima y por debajo del marco.
Continuo	El texto continuo pasa simplemente a través del marco.

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de listas desplegadas.

■ Ocultar

Si se activa esta opción, el objeto y su contenido se tornan invisibles y no aparecerán ni en la pantalla ni en la impresión (también véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

■ Bloquear

Si activa esta opción, el marco de la lista desplegable no se puede mover con el mouse.

Esta opción sólo está disponible con *marcos* de listas desplegadas, dado que listas desplegadas normales (= insertadas en el texto) no se pueden mover con el mouse.

■ Tope de tabulación

Por defecto, esta opción está activada.

Como se describió al comienzo, se puede saltar de objeto en objeto con la tecla **[F11]** (y en el modo de formularios y en el modo de objetos también con la tecla **[Tab]**). Pero si desactiva la opción **Tope de tabulación**, este objeto no se considerará.

■ Rótulo "Entradas en lista"

Determine aquí las entradas que deben aparecer en la lista desplegable. Para ello, proceda de la siguiente manera:

Agregar entrada: Escriba la entrada en el campo de entrada **Nueva entrada** y presione la tecla Entrar **[↵]** o haga clic en el botón **Agregar**.

Eliminar entrada: Seleccione la entrada en la lista de entradas y haga clic en el botón **Eliminar**.

Cambiar nombre: Elimine la entrada y agréguela nuevamente con el nombre deseado.

Cambiar orden: Seleccione una de las entradas de la lista de entradas y haga clic en la flecha a la derecha de la lista para mover la entrada hacia arriba o hacia abajo.

Marcos de lista desplegable

El menú **Objeto > Nuevo objeto de formulario > Marco de lista desplegable** le permite insertar un *marco* de lista desplegable.

El manejo y la manera de funcionar son iguales a los de las listas desplegables (véase el capítulo anterior).

La diferencia: Al igual que todos los tipos de marcos, un *marco* de lista desplegable tiene una posición fija en la página. Es decir, si se inserta o borra texto por encima del marco, éste no se moverá. De esta manera, el flujo del texto normal se interrumpe automáticamente alrededor de las líneas del marco y lo "rodea".

Formularios, funciones avanzadas

El final de este capítulo trata sobre formularios. Más específicamente sobre algunas funciones para usuarios avanzados.

Modificar secuencia de tab

Como ya se mencionó, en el modo de objetos es posible saltar con la tecla **Tab** al siguiente objeto del documento y con la tecla **⇧ Tab** regresar al anterior. En el modo de formularios esto también es posible, pero aquí sólo se puede saltar en objetos de *formularios*.

Al seleccionar **Objeto > Secuencia de tab** se puede establecer el orden para saltar en los objetos de formulario.

Para ello, ejecute el menú y seleccione el objeto de formulario cuya posición se debe modificar en la secuencia de tab. Luego, haga clic en una de las flechas para mover el objeto hacia arriba o hacia abajo.

Además, para el objeto seleccionado actual se pueden configurar las siguientes opciones en el rótulo **Opciones**:

Opción	Explicación
Ocultar	Los objetos se tornan invisibles (véase la sección "Esconder objetos" desde la página 216).

- Bloquear** Se protegen los objetos de cambios de posición y tamaño con el mouse (véase la sección "Modificar la posición, el tamaño y los bordes de objetos" desde la página 214).
- Tope de tabulación** Permite que se pueda saltar de objeto a objeto, y viceversa, con las teclas Tab y ⇧ Tab respectivamente.

En este caso, la opción **Tope de tabulación** resulta interesante: Si crea, por ejemplo, un formulario con una tabla que *no* se debe completar. Desde ya que resultaría molesto porque al saltar de un campo de entrada a otro con Tab dicha tabla también quedaría seleccionada. Por ello, con esta tabla se debería desactivar la opción **Tope de tabulación**.

¿Modo de objetos? ¿Modo de formularios? ¿Modo de edición?

Una vez más, la aclaración de cada modo operativo de TextMaker y la función de la tecla Tab en cada caso:

- El **Modo de objetos** (comando **Ver > Modo de objetos**) sirve para trabajar con objetos. Con la tecla Tab, aquí se puede saltar ida y vuelta entre *cualquier* objeto.
- El **Modo de formularios** (comando **Ver > Modo de formularios**) sirve para completar formularios. En este caso, Tab sirve sólo para saltar ida y vuelta entre objetos de *formulario*. Es decir, marcos y campos de texto, tablas, listas desplegables y casillas de verificación.
- El **Modo de edición** es el modo en el que se trabaja cuando escribe texto. En este caso, la tecla Tab tiene una función completamente diferente; sin embargo, se puede utilizar la tecla F11 para saltar de uno a otro objeto de *formulario*.

Proteger formularios

Antes de comenzar a utilizar un formulario nuevo, debería protegerlo contra cambios. Finalmente, el formulario *en sí* no se puede modificar, sino sólo los objetos de formulario contenidos.

Para proteger un formulario tiene las siguientes posibilidades:

Utilizar el modo de formularios

Si activa el modo de formularios (presentado en la sección "Completar formularios"), sólo se podrán completar los objetos de formulario. Las demás partes del documento no se pueden editar. Además, la mayoría de los comandos de TextMaker están en gris, es decir, no disponibles.

Nota: Quien completa el formulario puede desactivar el modo de formularios en cualquier momento, en tanto éste no se bloquee con una contraseña (véase abajo).

Guardar el formulario en modo de formularios

Consejo: Si se guarda un documento en modo de formularios, este modo se activará automáticamente cuando se abra otra vez el documento.

Bloquear el modo de formularios con una contraseña

Se puede impedir que otros usuarios desactiven el modo de formularios, bloqueándolo con una contraseña.

Para ello, haga clic en **Archivo > Propiedades** y cambie a la ficha **Formulario**. Al seleccionar **Modo de formularios activo**, se activa el modo de formularios. Ingrese una **Contraseña para desactivar** el modo de formularios y confirme con **Aceptar**. Finalmente, guarde el documento.

Si en el futuro algún usuario abre este documento e intenta desactivar el modo de formularios, el sistema le pedirá la contraseña. El modo de formularios sólo se puede desactivar con la contraseña correcta.

Consejo: Guardar formulario como plantilla de documento

En general, es recomendable guardar los formularios como plantillas de documentos. Así se garantiza que el archivo original no se pueda modificar. Finalmente, al utilizar una plantilla de documento a través de **Archivo > Nuevo**, no se abre la plantilla, sino que se crea un nuevo documento, sin nombre, sobre la base de dicha plantilla.

Encontrará información para el manejo de plantillas de documentos en la sección "Plantillas de documentos" desde la página 139.

Cálculos con objetos de formulario

El menú **Insertar > Cálculo** le permite seleccionar el contenido de los objetos de formulario e insertar cálculos. Por ejemplo, la fórmula de cálculo "Campo-Texto1.Valor * 2" selecciona el valor numérico actual del campo de texto **CampoTexto1** y lo multiplica por dos.

En la sección "Cálculos con objetos" desde la página 336 encontrará información al respecto.

Herramientas idiomáticas

Síntesis: Herramientas idiomáticas

TextMaker siempre se destacó por sus *herramientas idiomáticas* sumamente eficaces (revisión de ortografía, diccionario de sinónimos, etc.).

Entre las herramientas idiomáticas de TextMaker se cuentan las siguientes funciones:

■ Seleccionar idioma

Con el menú **Otros > Configuración** se puede establecer el idioma estándar para la ortografía, separación de sílabas y diccionario de sinónimos.

Además, con **Formato > Caracteres** se les puede asignar otro idioma a determinadas secciones del texto. Por ejemplo, si se utilizan citas en idioma inglés en un documento escrito en alemán.

■ Revisión ortográfica

La *Revisión ortográfica* revisa si sus textos presentan errores de escritura y, en caso de que haya, sugiere la corrección.

Puede elegir entre tres métodos de trabajo:

Revisión ortográfica posterior le permite revisar y corregir documentos en conjunto.

Revisión ortográfica al escribir revisa cada palabra mientras usted escribe y, en caso de error, le avisa de inmediato abriendo un cuadro de diálogo para que la corrija.

Revisión ortográfica en segundo plano revisa todo el texto constantemente, sin interrumpir su flujo de trabajo. Las palabras mal escritas se subrayan en rojo y se pueden corregir manualmente o a través del menú contextual, que aparece si hace clic sobre la palabra con el botón derecho del mouse.

■ Conversión a la nueva ortografía alemana (sólo en alemán)

La **Revisión ortográfica en segundo plano** le ayuda a aprender y a utilizar las **Nuevas reglas ortográficas "reformadas" alemanas**: si lo desea, esta opción subraya en azul las palabras escritas de la manera antigua. Con un clic derecho del mouse en la palabra, se puede activar la nueva ortografía y al mismo tiempo obtener información del cambio de la regla correspondiente.

■ Editar diccionarios

Durante la revisión ortográfica, puede agregar palabras nuevas al diccionario del usuario. Éste se puede editar en todo momento para borrar las entradas erróneas.

■ Diccionario de sinónimos

El diccionario de sinónimos que se integra a TextMaker le muestra los sinónimos de una palabra (palabras de igual o similar significado). Incluso para muchos idiomas extranjeros hay diccionarios de sinónimos disponibles (no se incluyen en todas las versiones de TextMaker).

■ Diccionario de Europa (traducción)

Algunas versiones de TextMaker ofrecen además el *Diccionario de Europa* sumamente útil. Puede traducir palabras de cinco idiomas (alemán, inglés, francés, italiano, español) "en todas las direcciones".

■ Elementos de texto

Elementos de texto le permite corregir sus "errores de escritura favoritos" automáticamente y reemplazar abreviaturas con las muletillas más utilizadas. Por ejemplo, "sds" con "Saludos".

Configurar idioma

Si se instalaron varios idiomas, puede cambiar de idioma como lo desee para la revisión ortográfica, separación de sílabas y los diccionarios de sinónimos.

Más exactamente:

- Por un lado, se puede establecer el *idioma estándar* a través del menú **Otros > Configuración**. La revisión ortográfica, la separación de sílabas y los diccionarios en general siempre se ajustan al idioma estándar.
- Con el menú **Formato > Caracteres** se puede formatear cualquier sección de texto en otro idioma cuando lo desee.

Simplificando: Por lo general, todo el documento se formatea en el idioma **estándar**. Por lo tanto, la revisión ortográfica, la separación de sílabas y el diccionario de sinónimos utilizan el idioma estándar establecido en la configuración. Pero si se formatea una sección de texto en idioma **inglés**, la revisión ortográfica, la separación de sílabas y el diccionario de sinónimos se ajustarán en esa parte al idioma inglés.

Seleccionar idioma estándar

Al seleccionar el *idioma estándar* se establece el idioma que se debe utilizar para la revisión ortográfica, la separación de sílabas y el diccionario de sinónimos. Por lo tanto, debería seleccionar aquí su lengua materna.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Otros > Configuración** y cambie a la ficha **Idioma**.
2. De la lista **Idioma estándar** elija el idioma deseado.

Importante: Al hacerlo tenga en cuenta que para alemán existen *dos* entradas en la lista: Seleccione **Alemán** para la ortografía *antigua* o **Alemán (nuevo)** para la ortografía *"reformada"*. Lo mismo es válido para el alemán de Suiza.

Si se crea un documento nuevo, éste se formatea automáticamente en el idioma estándar. Si nunca escribe documentos en los que aparecen textos en otros idiomas, no tenga en cuenta esta información.

Formatear texto en otro idioma

En la última sección aprendió cómo seleccionar el *idioma estándar*, que TextMaker debe utilizar para la revisión ortográfica, separación de sílabas y el diccionario de sinónimos.

Además, se puede formatear cualquier sección de texto *en otro idioma*. Por ejemplo, si desea utilizar citas en idioma inglés en un texto escrito en alemán.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Marque el párrafo de texto.
2. Active el comando **Formato >Carácter**.
3. De la lista **Idioma** elija el idioma deseado.

Ahora, la revisión ortográfica, la separación de sílabas y el diccionario de sinónimos reconocen que esa parte del texto está en otro idioma y devuelven resultados correspondientes.

La lista **Idioma** contiene dos opciones con un significado especial:

■ **Estándar**

Esta es la opción predeterminada.

De acuerdo a ello, todos los documentos que se creen se formatean en el idioma estándar. Como ya se mencionó en la sección anterior, el idioma estándar se puede elegir con el menú **Otros > Configuración**.

■ **Ningún idioma**

Si formatea una parte del texto en el idioma "Ningún idioma", la revisión ortográfica ignorará esta sección. Tampoco se realizará separación de sílabas.

Ejemplos de aplicación

A modo de resumen, algunos ejemplos de aplicación:

Escribe documentos en el idioma de su país exclusivamente:

Con **Otros > Configuración**, ficha **Idioma**, seleccione el idioma estándar que desea y listo.

Ocasionalmente, escribe documentos en un idioma extranjero:

En este caso, *no* es recomendable cambiar el idioma estándar que se configuró a ese idioma extranjero. Esto lo llevaría al resultado deseado pero sólo sería *efectivo de manera temporal*. Si finalmente se selecciona **Alemán** como idioma estándar y abre el documento nuevamente, TextMaker realiza la revisión ortográfica y la separación de sílabas en alemán.

Tiene más sentido seleccionar todo el documento, ejecutar **Formato > Caracteres** y cambiar el **Idioma** de **estándar** al idioma extranjero deseado. Así, TextMaker sabe, incluso para el futuro, en qué idioma está escrito el documento.

Ocasionalmente, escribe documentos con citas en un idioma extranjero:

Simplemente, marque la parte en idioma extranjero, haga clic en **Formato > Caracteres** y en **Idioma** elija el idioma que desea.

Nota: En un documento se puede cambiar el idioma con frecuencia como desee e incluso mezclar varios idiomas.

Lista de los módulos de idioma disponibles

En TextMaker existen los módulos de idioma listados más abajo. Según qué versión de TextMaker tenga, se incluirá una parte de estos módulos de idioma.

Módulo de idioma	ORT	SÍL	SIN	EURO
Alemán	✓	✓	✓	✓
Alemán (nuevo)	✓	✓	✓	
Alemán (Suiza)	✓	✓	✓	
Alemán (Suiza, nuevo)	✓	✓	✓	
Inglés (UK)	✓	✓	✓	✓
Inglés (EE. UU.)	✓	✓	✓	✓
Francés	✓	✓	✓	✓
Francés (Canadá)	✓	✓	✓	
Español	✓	✓	✓	✓
Español (Latinoamérica)	✓	✓	✓	
Portugués	✓	✓		
Portugués (Brasil)	✓	✓		
Italiano	✓	✓	✓	✓
Holandés	✓	✓	✓	

Danés
Noruego
Sueco

✓	✓
✓	✓
✓	✓

Leyenda:

ORT = Revisión de ortografía

SÍL = Separación de sílabas

SIN = Diccionario de sinónimos

EURO = Diccionario de Europa (traducción)

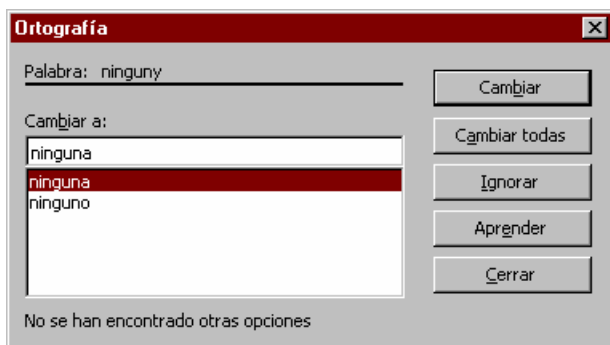
Revisión ortográfica posterior

Con el comando **Otros > Corrección ortográfica** se activa la revisión ortográfica posterior. Ésta revisa el texto palabra por palabra y busca errores de ortografía. Muestra cada palabra desconocida en un cuadro de diálogo. Luego puede elegir entre corregir la palabra, aprenderla o, si los desea, simplemente desea ignorar el error.

En la sección anterior se describió cómo establecer el idioma para la revisión ortográfica.

Al ejecutar esta función, el sistema le pregunta si desea verificar la ortografía desde el cursor o desde el principio del texto. Realice su elección y comience la revisión ortográfica con **Aceptar**.

TextMaker analiza el texto palabra por palabra. Ante una palabra desconocida, detiene la revisión ortográfica y muestra la palabra en el cuadro de diálogo **Ortografía**.



En la lista **Cambiar a**, TextMaker sugiere la correcta grafía de la palabra (si es que se encuentra alguna).

Con los botones puede determinar qué hacer con la palabra desconocida:

Botón	Función
Cambiar	Le permite corregir la palabra. Antes de pulsar este botón, escriba la palabra correcta en el campo de entrada Cambiar a o elija una de las sugerencias de la lista.
Cambiar todas	Funciona igual que Cambiar , pero corrige la palabra <i>todas</i> las veces que aparece en el documento.
Ignorar	Ignora el supuesto error ortográfico y continúa con la revisión. Utilice esta opción con aquellas palabras que, si bien están escritas correctamente, no deben ser aprendidas. Si sale de TextMaker, volverá a olvidar las palabras ignoradas.
Aprender	TextMaker le indica que incorporará la palabra a su diccionario personal para incrementar el vocabulario conocido por él. Utilice esta opción con palabras escritas correctamente, que TextMaker no conoce aún. TextMaker recuerda estas palabras siempre.

Si quiere terminar con la revisión ortográfica antes de llegar al final del documento, haga clic en **Cerrar**.

¿La revisión ortográfica trabaja erróneamente? Si la revisión ortográfica considera palabras, cuya grafía es sin duda correcta, como mal escritas, entonces la parte de texto en cuestión probablemente se formateó en otro idioma. En este caso, seleccione el texto, haga clic en **Formato > Caracteres** y en la ficha

Fuente seleccione en **Idioma** la opción "Estándar" (o el idioma en el que fue escrito).

Corrección ortográfica al escribir

La así llamada *Corrección ortográfica al escribir* revisa de forma desapercibida cada palabra que usted escribe y le avisa de inmediato cuando comete un error: aparece un cuadro de diálogo para corregirlo.

Para activar la revisión al escribir ejecute **Otros > Configuración**, vaya a la ficha **Idioma** y active **Corrección ortográfica al escribir**.

Cada vez que escriba una palabra, TextMaker busca rápidamente en sus diccionarios. Mientras escriba palabras que la revisión ortográfica conoce, no sucede nada visible. Pero si TextMaker desconoce alguna palabra, aparece el cuadro de diálogo **Ortografía**.

Este cuadro de diálogo es igual al de revisión ortográfica posterior, descrita en la sección anterior. Lea allí cómo se administra.

Notará, además, que aparece el botón **Elemento de texto** para definir estos elementos. En la sección "Elementos de texto" desde la página 288 encontrará cómo funciona.

Revisión ortográfica en segundo plano

La **Revisión ortográfica en segundo plano** verifica errores ortográficos en todo el texto constantemente. A diferencia de la **Corrección ortográfica al escribir** (véase la sección anterior), ante errores de escritura no aparece ningún cuadro de diálogo, sino que las palabras mal escritas se subrayan en rojo.

Activar revisión ortográfica en segundo plano

Para activar la revisión ortográfica en segundo plano, haga clic en **Otros > Configuración**, cambie a la ficha **Idioma** y active **Revisión ortográfica en segundo plano**. Asegúrese de que la opción **Subrayar errores de ortografía con rojo** esté activa.

TextMaker verifica errores de ortografía en segundo plano permanentemente en todo el documento. No sólo se reconocen todos los errores de ortografía existentes, sino que también se verifica la correcta grafía en los cambios de texto y en las entradas nuevas.

Corregir palabras mal escritas

Las palabras mal escritas se subrayan en pantalla con rojo. De esta manera, se ven de un vistazo todas las palabras mal escritas y se pueden corregir inmediatamente o más tarde, según prefiera.

Para corregir una de estas palabras subrayadas con rojo, simplemente cambie su grafía manualmente o haga clic con el botón *derecho* del mouse sobre la palabra. De esta manera aparecerá el menú contextual de la revisión ortográfica. Este menú contiene las siguientes entradas:

Entrada	Función
Lista de palabras propuestas	<p>En la parte superior del menú aparecen sugerencias para escribir la palabra correctamente, siempre y cuando TextMaker encuentre algunas. Si hace clic en alguna de ellas, se reemplazará la palabra en el texto.</p> <p>En caso de que TextMaker encuentre muchas sugerencias, aparece un menú adicional denominado Otras sugerencias... Si hace clic sobre él, aparecerá un diálogo con todas las sugerencias encontradas.</p>
Ignorar palabra	<p>Ignora el presunto error ortográfico y elimina el subrayado rojo.</p> <p>Utilice esta opción con aquellas palabras que, si bien están escritas correctamente, no deben ser aprendidas. Si sale de TextMaker, volverá a olvidar las palabras ignoradas.</p>
Aprender	<p>TextMaker le indica que incorporará la palabra a su diccionario personal para incrementar el vocabulario conocido por él.</p> <p>Utilice esta opción con palabras escritas correctamente, que TextMaker no conoce aún. TextMaker recuerda estas palabras siempre.</p>

En cuanto la palabra se escriba correctamente o si TextMaker ignora la palabra o la aprende, desaparecerá el subrayado rojo.

¿La revisión ortográfica trabaja erróneamente? Si la revisión ortográfica subraya palabras cuya grafía es sin duda correcta, con frecuencia, entonces la sección de texto comprendida probablemente se formateó en otro idioma. En este caso, seleccione el texto, haga clic en **Formato > Caracteres** y en la ficha **Fuente** seleccione en **Idioma** la opción "Estándar" (o el idioma en el que fue escrito).

Palabras subrayadas en azul: Si se activa la opción **Subrayar ortografía antigua con azul**, no sólo verá palabras subrayadas en rojo sino también en azul. En este caso, se trata de palabras que si bien obedecen las reglas de la *antigua* ortografía alemana, se deben escribir de otra manera de acuerdo con la *nueva* ortografía alemana. Para ello lea la siguiente sección.

Conversión a la nueva ortografía alemana (sólo en alemán)

Importante: Esta opción sólo funciona con texto en idioma "**Alemán (Nuevo)**" o "**Alemán Suizo (Nuevo)**".

La **revisión ortográfica en segundo plano** comentada en el párrafo anterior, no sólo subraya errores de escritura en rojo. También es posible subrayar con color azul todas las palabras alemanas que corresponden a la *antigua* ortografía alemana, y que pueden, deben o tienen que escribirse de otra manera según la *nueva* ortografía alemana.

Haga clic con el botón derecho sobre una de esas palabras y encontrará los modos de escritura admitidos.

Nota: Esta función no puede mostrar *todas* las modificaciones requeridas por la reforma ortográfica porque solamente revisa la *escritura* de palabras alemanas. Las modificaciones en la *gramática* no se consideran.

Activación del cambio a la nueva ortografía alemana

Importante: Esta opción sólo funciona con texto en idioma "Alemán (Nuevo)" o "Alemán Suizo (Nuevo)".

Para activar la revisión y el cambio a la nueva ortografía alemana deben realizarse los siguientes pasos:

1. Haga clic en **Otros > Configuración**.
2. Cambie a la ficha **Idioma**.
3. Seleccione como idioma **Alemán (nuevo)**, o **Alemán Suizo (nuevo)**.
4. Active la opción **Revisión ortográfica en segundo plano**.
5. Active la opción **Subrayar ortografía antigua con azul**.
6. Confirme con **Aceptar**.

TextMaker revisa permanentemente en segundo plano las palabras alemanas del documento, que de acuerdo con la reforma ortográfica pueden, deben o tienen que escribirse de otra forma. Éstas son subrayadas con azul. En las siguientes páginas podrá consultar cómo cambiar esas palabras a la nueva ortografía.

Revisión de palabras con antigua ortografía alemana

Importante: Esta opción sólo funciona con texto en idioma "Alemán (Nuevo)" o "Alemán Suizo (Nuevo)".

Si activó la opción **Subrayar ortografía antigua con azul**, como se detalla en el párrafo anterior, las palabras alemanas cuya escritura haya sido modificada por la reforma ortográfica, serán subrayadas con azul.

Para corregir alguna de esas palabras, modifique su escritura manualmente o haga clic con el botón *derecho* en la palabra y aparecerá el menú contextual de revisión ortográfica (véase "Revisión ortográfica en segundo plano" en página 280).

Comentario: Utilice los comandos **Ignorar** y **Agregar al diccionario** exclusivamente para las palabras alemanas subrayadas con azul, que están escritas de un modo correcto según la *nueva* ortografía. Si agrega al diccionario palabras de la antigua ortografía que ya no corresponden a la nueva ortografía, agregará a TextMaker palabras escritas incorrectamente.

Editar diccionarios

Ocasionalmente puede suceder que agregue una palabra incorrecta al diccionario durante la revisión ortográfica. Para estos casos, existe el comando **Otros > Editar diccionarios**. Con este comando puede eliminar del vocabulario de TextMaker palabras que se agregaron con anterioridad.

Para ello ejecute **Otros > Editar diccionarios**, seleccione la palabra que quiere borrar y haga clic en **Borrar**. La palabra se elimina; por lo tanto, en el futuro, la revisión ortográfica la marcará como incorrecta.

Esta función sólo permite borrar palabras que hayan sido agregadas a TextMaker. Las palabras incluidas en los diccionarios provistos no se pueden eliminar.

Cada idioma tiene su propio diccionario. En la lista desplegable **Idioma** puede elegir qué idioma editar.

Nota: Note allí que el idioma alemán figura en *dos* entradas de la lista. Seleccione **Alemán** para la ortografía *antigua* o **Alemán (nuevo)** para la ortografía *"reformada"*. Lo mismo es válido para el alemán de Suiza.

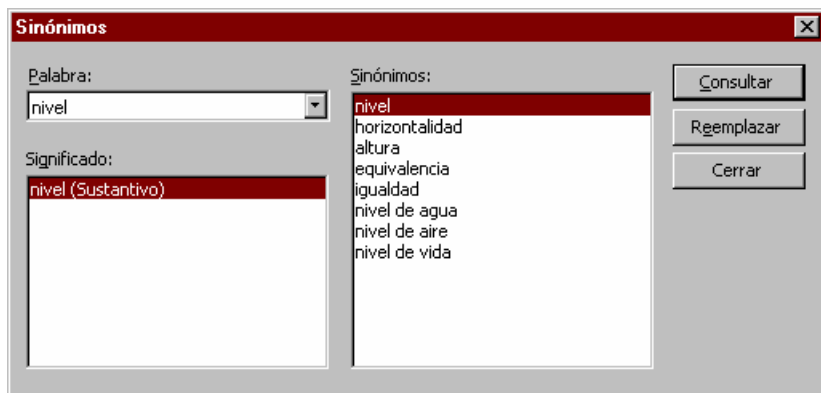
Sinónimos

Con el comando **Otros > Sinónimos** puede hacer que TextMaker busque *sinónimos* de una palabra (términos, cuyo significado sea igual o similar).

Esta función le ayuda a redactar textos con un lenguaje más preciso y a evitar repeticiones de palabras. Aunque cuente con un vocabulario ampliamente superior al promedio, el diccionario de sinónimos encuentra, por lo general, varias alternativas. Es especialmente útil para idiomas extranjeros.

Uso del diccionario de sinónimos

Para activar el diccionario de sinónimos escriba una palabra o coloque el cursor sobre una palabra ya existente. Luego, active el comando **Otros > Sinónimos**.



TextMaker buscará la palabra en el diccionario de sinónimos.

Si la palabra no existe, tendrá la opción de elegir palabras con escritura similar. De lo contrario, se mostrarán los sinónimos de esa palabra en la lista **Sinónimos**.

Nota: Las palabras que tienen varios significados tendrán varias entradas en la lista **Significado**. Seleccione el significado buscado recién después de que aparezca el sinónimo adecuado en la lista **Sinónimos**.

Con un clic podrá elegir una palabra de la lista **Sinónimos** y luego, con los botones, seleccionar una de las siguientes funciones:

Botón	Función
Consultar	Busca otras alternativas para el sinónimo elegido.
Reemplazar	Reemplaza en el texto la palabra por el sinónimo elegido.
Cerrar	Cierra el Diccionario de Sinónimos.

Traducir con el diccionario de Europa

Nota: El diccionario de Europa no se incluye en todas las versiones de TextMaker.

Algunas versiones de TextMaker contienen una herramienta especialmente útil para documentos redactados en idiomas extranjeros. Con el *diccionario de Europa*, con sólo presionar un botón, podrá traducir palabras de los siguientes idiomas: alemán, inglés, francés, italiano y español.

Uso del diccionario de Europa

Coloque el cursor sobre la palabra que desea traducir. El idioma de esa palabra no tiene importancia, ya que será reconocido automáticamente por TextMaker. Si se va a traducir una construcción compuesta por varias palabras, debe marcarla previamente.


Luego active **Otros > Traducción**.



Si TextMaker no conoce la palabra, aparecerá una lista con las palabras similares a su elección. De lo contrario, se muestran las posibles traducciones para esa palabra.

Si traduce una palabra de otro idioma al alemán, obtendrá la traducción al alemán. En cambio, para una palabra en alemán se obtendrán traducciones en los cuatro idiomas extranjeros.

Los botones en el cuadro de diálogo superior tienen las siguientes funciones:

Botón	Función
Consultar	Seleccione una palabra de la lista de la derecha o escriba algo manualmente en el campo de entrada Palabra , y se traducirá cuando oprima ese botón o la tecla Entrar  .
Reemplazar	La palabra se reemplaza en el texto por la traducción seleccionada de la lista de la derecha.
Cerrar	Cierre el cuadro de diálogo.
Idiomas	Seleccione aquí los idiomas que deban ser tomados en cuenta. Por ejemplo, si sólo necesita traducciones al inglés, puede desactivar los demás idiomas.

Informaciones y tipo de palabra

Haga clic en alguna de las palabras de las listas de la izquierda o derecha, y se mostrará información adicional en la parte inferior del cuadro de diálogo. En **Tipo** se indican la clase de palabra y (en sustantivos) las terminaciones para genitivo y plural. En **Info** encontrará informaciones sobre el significado o uso de la palabra.

En **Tipo** se distinguen las siguientes clases de palabras:


Tipo de palabra	Explicación
Adjetivo	Adjetivo calificativo: <i>Buen día.</i>
Adverbio	Los adverbios son, por lo general, complementos del verbo: <i>Terminó <u>abruptamente</u>. ¡Venga inmediatamente!</i>
Artículo	Artículo: masc., fem., neutro, indeterminado, etc.
Atributo	Cualidades, como complemento del sustantivo: <i>una flor <u>roja</u>.</i>
Interjección	Exclamación o emoción: <i>¡Oh!</i>
Conjunción	Conector, para combinar partes de la oración. y, o, etc.
Adj. numeral	Numerales: uno, primer, primero, etc.

Preposición	Palabra que relaciona: en, sobre, bajo, etc.
Pronombre	Palabras que denotan posesión: mío, tuyo, nuestro, etc.
Sustantivo (m, ...)	Nombre sustantivo, masculino: <i>el pez</i> , <i>el mono</i> , etc.
Sustantivo (f, ...)	Nombre sustantivo, femenino: <i>la flor</i> , <i>la luna</i> , etc.
Sustantivo (n, ...)	Nombre sustantivo, neutro: lo <u>bueno</u> , lo <u>malo</u> , etc.
Verbo (vt)	Verbo transitivo (siempre tiene objeto directo): Yo <u>escribo</u> un poema. Pedro <u>arrojó</u> la pelota.
Verbo (vi)	Verbo intransitivo (no tiene complemento directo): Yo <u>duermo</u> . El río <u>crece</u> .
Verbo (vr)	Verbo reflexivo (recae en el sujeto): Me <u>siento</u> feliz. El doctor se <u>lava</u> las manos.

Hay palabras que se dejan asignar a distintos tipos de palabras.

Elementos de texto

Los *elementos de texto* facilitan enormemente el trabajo. Puede crear elementos de texto para las multietiquetas que usa a menudo e incluirlas rápidamente en el texto.

Establezca un elemento de texto con el nombre "cot" que contenga, por ejemplo, "Hemos recibido con agrado su pedido de cotización". Ahora podrá ejecutarlo cada vez que lo necesite. Para hacerlo, simplemente escriba "cot" en el texto y luego presione la barra espaciadora, la tecla Entrar  o cualquier signo de puntuación. Inmediatamente, "cot" será reemplazado por "Hemos recibido con agrado su pedido de cotización".

De esta forma, puede crear con TextMaker su propia "taquigrafía por computadora" y ahorrar mucho tiempo al escribir.

En esta sección aprenderá todo lo necesario para trabajar con elementos de texto:

■ Crear elementos de texto

Los elementos de texto se pueden crear con **Insertar > Elemento de texto** por medio del cuadro de diálogo, o por medio de la corrección ortográfica al escribir. Designe un nombre al elemento de texto (p.ej., "cot") y luego

ingrese el contenido deseado (ej., "Hemos recibido con agrado su pedido de cotización").

■ Ejecutar elementos de texto

Para abrir un elemento de texto, simplemente escriba el nombre del elemento de texto y luego presione la barra espaciadora, la tecla Entrar u otro signo de puntuación. El contenido reemplaza de inmediato al nombre. Para ello se debe activar la opción **Reemplazar elementos de texto automáticamente** en la configuración.

Como alternativa, se pueden insertar elementos de texto manualmente mediante el comando **Insertar > Elemento de texto**.

■ Editar elementos de texto

Con el comando **Insertar > Elemento de texto** no sólo se pueden crear nuevos elementos de texto sino también editar elementos de texto ya existentes; formatearlos, cambiarles el nombre o borrarlos.

En las próximas páginas encontrará información más detallada al respecto.

Crear elementos de texto

Puede crear los elementos de texto a su elección desde a) el cuadro de diálogo o b) la corrección ortográfica al escribir.

A) Crear elementos de texto desde el cuadro de diálogo

Por ejemplo, para crear un elemento de texto con el nombre "cot" y con el contenido "Hemos recibido con agrado su pedido de cotización", proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Insertar > Elemento de texto**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo** para crear un nuevo elemento de texto.
3. Designe un nombre al elemento de texto (en nuestro ejemplo sería "cot").
Después podrá ejecutar el elemento de texto por medio de su nombre.
4. Confirme con **Aceptar**. Volverá al cuadro de diálogo principal.

5. Ingrese en el campo de entrada grande (a la derecha) el texto del elemento de texto (o sea: "Hemos recibido con agrado su pedido de cotización").
6. Para que TextMaker recuerde el formato del elemento de texto, debe activar la opción **Con formato**. Ahora puede utilizar la mini barra de formato sobre el campo de entrada para ajustar fuente, marcas de texto y color.
7. Salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**.

Se creó el elemento de texto. En el siguiente segmento averiguará cómo abrirlo: ("Abrir elementos de texto")

B) Crear elementos de texto desde la corrección ortográfica al escribir

Como alternativa, los elementos de texto también se pueden crear desde la corrección ortográfica al escribir.

La ventaja de este método es que se pueden crear más rápidamente si tiene activada de forma permanente la corrección ortográfica al escribir. Pero si no la utiliza, el método antes descrito es más eficaz.

Proceda de la siguiente manera:

1. Verifique que la opción **Corrección ortográfica al escribir** esté activada en la ficha **Idioma** del cuadro de diálogo de **Otros > Configuración**.
2. Escriba las tres letras "cot" y presione la barra espaciadora.
3. Aparece el cuadro de diálogo del corrector al escribir, ya que TextMaker no conoce la palabra "cot".
4. Haga clic en el botón **Elemento de texto**.
5. Escriba "Hemos recibido con agrado su pedido de cotización".
6. Confirme con **Aceptar**.


El resultado es el mismo: se creó el elemento de texto "cot".

Acá también podrá seleccionar la opción **con formato** para que TextMaker recuerde el formato (fuente, marcas de texto y color).

En la sección "Corrección ortográfica al escribir" desde la página 280 encontrará más información sobre corrección ortográfica al escribir.

Abrir elementos de texto

Ahora puede ejecutar en cualquier momento el elemento de texto definido en la sección anterior.

Es muy sencillo. Escriba en el texto el nombre del elemento de texto, en nuestro ejemplo sería "cot", y luego presione la barra espaciadora, la tecla Entrar  u otro signo de puntuación. TextMaker reemplaza de inmediato "cot" por el contenido del elemento de texto.

Nota: Si esto no funcionara, es que tiene desactivada la opción **Reemplazar elementos de texto automáticamente**. Haga clic en **Otros > Configuración**, vaya a la ficha **Idioma** y active allí la opción.

De la siguiente manera, puede agregar también elementos de texto mediante diálogo en el texto: active el comando **Insertar > Elementos de texto**, seleccione el elemento de texto deseado y presione el botón **Insertar**.

La opción **Con formato** tiene aquí el siguiente significado.

Desactivada: Generalmente, esta opción está desactivada. Por lo tanto, el elemento de texto se inserta sin formatear en la fuente actual seleccionada.

Activada: si en cambio, la opción está activada el elemento de texto se insertará con la fuente y el tamaño que se configuró en el cuadro de diálogo al crearlo. También se restituyen marcas de texto y color de fuente.

Editar elemento de texto

Con el comando **Insertar > Elemento de texto** puede además editar los elementos de texto:

■ Crear un nuevo elemento

Pulse el botón **Nuevo** para crear un nuevo elemento de texto (véase la sección "Crear elementos de texto" desde la página 289).

■ Borrar un elemento

Para borrar un elemento de texto, selecciónelo en la lista **Elementos de texto** y pulse el botón **Borrar**.

■ Renombrar elemento

Si quiere cambiarle el nombre a un elemento, selecciónelo en la lista y haga clic en el botón **Renombrar**. Aparece un cuadro de diálogo en el que puede ingresar el nombre nuevo.

■ Editar un elemento

Para editar un elemento de texto, selecciónelo de la lista y haga clic a la derecha en el campo de entrada grande. Ahora puede modificar el contenido. Además podrá modificar el formato utilizando la mini barra de formato sobre el campo de entrada. Esto es posible únicamente, si la opción **Con formato** fue activada.

Si realizó los cambios deseados, haga clic en **Guardar**.

■ Insertar un elemento

Para insertar un elemento de texto selecciónelo de la lista y haga clic en **Insertar** (véase también "Abrir elementos de texto" en página 291).

■ Cerrar el cuadro de diálogo

Con el botón **Cerrar** puede salir del cuadro de diálogo. Si el elemento de texto actual fue modificado, automáticamente TextMaker preguntará si debe guardarlo.

Base de datos

Síntesis: Base de datos

Escribir cartas es sólo una cara de la moneda. Igual de importante es mantener actualizada una lista de direcciones para acceder rápidamente a la dirección deseada al escribir una carta. Para ello, TextMaker ofrece un módulo de base de datos compatible con dBase III/IV, que está integrado al procesador de textos. Este módulo ofrece todas las funciones necesarias para administrar direcciones y otra información. Se pueden ingresar, buscar y editar datos.

En éste capítulo verá todo lo que necesita saber para manejar el módulo de base de datos de TextMaker:

■ Abrir base de datos

Primero verá como se abre una base de datos. El comando que debe seleccionar es **Otros > Base de datos**.

■ Utilizar módulo de base de datos (Windows)

Inmediatamente conocerá el "completo módulo de base de datos", que solamente se integra a la **versión para Windows** de TextMaker. Éste también tiene funciones adicionales a la base de datos, por ejemplo, la de seleccionar, ordenar y borrar registros de datos.

■ Utilizar módulo de base de datos (Windows CE y Linux)

Luego, se presenta el "pequeño módulo de base de datos", que se integra en las versiones **Pocket PC**, **Handheld PC** y **Linux**. Éste sólo tiene funciones para editar y buscar registros de datos.

■ Insertar direcciones individuales en plantillas de documentos

Acá verá cuán fácil es escribir documentos habituales con TextMaker: Active el comando **Archivo > Nuevo**. Luego seleccione una de las plantillas provistas para cartas, faxes, etc. Aparecerá la base de datos; elija el destinatario, haga clic en **Insertar**, y TextMaker le creará un encabezado completo.

■ Generador de listas y etiquetas

Es casi tan fácil confeccionar listas como imprimir etiquetas. Por ejemplo, etiquetas de direcciones: elija el formato de hoja y coloque los campos de base de datos en el orden deseado sobre la plantilla de etiquetas. Ahora puede iniciar la impresión.

■ Creación de nuevos bancos de datos

Si bien muchos usuarios se conforman con la base de datos `tmw.dbf` provista para la administración de sus direcciones, es posible crear en cualquier momento nuevas bases de datos en formato dBase III/IV.

■ Trabajar con cartas en serie

La elaboración de cartas en serie insume muy poco tiempo con TextMaker: redacta una carta normal, coloca en ella los campos de base de datos y selecciona los registros para imprimir. De esta manera es posible imprimir la carta en serie en la impresora o fax módem.

En el siguiente capítulo encontrará información sobre cartas en serie "Cartas y faxes en serie" desde página 317.

TextMaker utiliza el formato dBase III/IV para bases de datos, el formato doméstico de DataMaker y muchos otros programas de base de datos. De esta forma tendrá un puente entre su procesador de textos y el estandarizado de las bases de datos mundial.

Abrir base de datos

Para abrir una base de datos en TextMaker, active el comando **Otros > Base de datos**. Aparece un cuadro de diálogo, en el que TextMaker pregunta el nombre de la base de datos para editar. Escriba o seleccione un archivo de la lista de bancos de datos indicados.

Los bancos de datos tienen como soporte los siguientes formatos:

Formato de archivo	Descripción
dBase/DOS	Formato de archivos dBase III/IV con caracteres DOS (este es el formato estándar ¡véase nota!).

Abra la lista **Tipo de archivo** para seleccionar el formato de base de datos.

Nota: La mayoría de las bases de datos están en formato **dBase/DOS**, *no* en formato **dBase/Windows**. Incluso los programas de bases de datos de Windows utilizan, por lo general, el formato DOS.

Cuando no está seguro de que un archivo dBase contiene caracteres de DOS o de Windows, ábralo como **dBase/DOS** y verifique que los *caracteres* contenidos estén indicados correctamente. Si este *no* fuera el caso, cierre la base de datos y ábrala de nuevo. Seleccione esta vez el formato de archivo **dBase/Windows**.

Utilizar módulo de base de datos (Windows)

Nota: En este párrafo se trata exclusivamente el "completo módulo de base de datos", que se incluye únicamente en la **versión Windows** de TextMaker. Si utiliza alguna de las versiones **Pocket PC**, **Handheld PC** o **Linux**, lea el siguiente párrafo: "Utilizar módulo de base de datos (Windows CE y Linux)" desde página 304.

Si abre una base de datos, como se explicó anteriormente, aparece el *módulo base de datos* de TextMaker. Para **Windows** hay un "gran módulo de base de datos" integrado en TextMaker, que ofrece funciones de base de datos adicionales.

La ventana de trabajo del módulo base de datos

Supongamos que se abre la base de datos de ejemplo TMW.DBF para Windows provista junto con TextMaker (formato: dBase/DOS).

Se puede utilizar la misma base de datos de ejemplo TMW.DBF como base de datos de direcciones. Ésta contiene todos los campos de base de datos necesarios para registrar direcciones. Por lo tanto, no necesita crear una nueva base de datos, sino que puede comenzar de inmediato.

Veamos la base de datos TMW.DBF detenidamente. En ésta se pueden incluir los siguientes campos de datos:

ENME	Encabezado del membrete (p.ej. "Señor")
ENTX	Encabezado del texto (p.ej. "Estimado Sr. Rodriguez")
APELLIDO1	Primer renglón para el apellido
APELLIDO2	Segundo renglón para el apellido
NOMBRE	Nombre
CALLE	Calle y Número
CP	Código Postal
CIUDAD	Ciudad
TELEFONO	Número de teléfono
TELEFAX	Número de fax
OBSERVACIONES1	Primer renglón para observaciones
OBSERVACIONES2	Segundo renglón para observaciones
OBSERVACIONES3	Tercer renglón para observaciones

Verá ahora en pantalla el primer registro de la base de datos, compuesto por varios campos de datos. Un *campo de datos* es una unidad de información, como por ejemplo, el nombre. Toda la información que se ingresa de una persona (encabezado, nombre, dirección, etc.) forma un *registro de datos*.

En la línea inferior de la ventana de la base de datos puede ver la siguiente información:

- En primer lugar, se muestra el número del registro actual y la cantidad total de registros en la base de datos ("registro 1 de x").
- Al lado, a la derecha, aparece la siguiente información de estado:

Borrado, en caso de que el registro de datos esté marcado para ser borrado.

Seleccionado, en caso de que el registro de datos esté seleccionado.

La selección de registros de datos se describe en el párrafo. "Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie" desde página 323

- Bien a la derecha se puede ver el *tipo de campo* del campo actual, que determina las entradas permitidas en el campo:

Tipo de campo	Entradas permitidas
Carácter	Entradas cualesquiera
Numéricos	Números
Fecha	Indicación de fecha en formato DD.MM.AA (p.ej. "06.04.03") o DD.MM.AAAA (p.ej. "06.04.2003")

Lógico

Sólo ☐ S para Sí o ☐ N para No

Memo

Si oprime la tecla ☐ F9 puede editar las notas.

El largo máximo del campo se indica detrás.

¿Qué milenio? Al completar los campos de fechas, tenga en cuenta lo siguiente: Si ingresa un número de año de dos cifras entre 0 y 29, TextMaker colocará "20" adelante de forma automática. Para números de años entre 30 y 99, TextMaker colocará "19.." adelante.

La entrada "01.01.29" será interpretada entonces como 1.1.2029, y la entrada "01.01.30", como 1.1.1930.

Vista de lista y de formulario

El módulo de base de datos puede representar la base de datos de dos modos diferentes:

- La *Vista de lista* ofrece la mejor vista de la base de datos. Se ven diversos registros en forma de tablas alistados uno debajo del otro.
- La *Vista de formulario* se adecua más para ver registros individualmente. Acá se presentan los campos de un sólo registro de datos como en un formulario.







Importante: En la vista de lista no se pueden ingresar datos. Esto es posible solamente en vista de formulario.

Para cambiar de vista de lista a vista de formulario, active el comando **Ver > Formulario**. Si aparece un corchete delante de este comando de menú, está activada la vista de formulario, de lo contrario, el modo vista de lista.

Consejo: Con la tecla ☐ F2 puede cambiar rápidamente de una vista a otra. Además, con un doble clic sobre un registro de datos en vista de lista se mostrará la vista de formulario.

Hojea entre los registros

Para moverse entre los registros de datos de una base de datos, se dispone tanto de teclas como de símbolos en la barra de funciones:

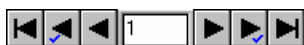
Tecla	Símbolo	Función
RePág		Al registro de datos anterior (en vista de lista: ir a la página anterior)
AvPág		Al siguiente registro de datos (en vista de lista: a la página siguiente)
Ctrl Alt RePág		Al anterior registro de datos seleccionado
Ctrl Alt AvPág		Al siguiente registro de datos seleccionado
Ctrl RePág		Al primer registro de datos
Ctrl AvPág		Al último registro de datos

Abrir registro de datos mediante su número de registro

El *número de registro de datos* (abreviatura: *Número de registro*) es un simple contador. El primer registro de datos tiene el número 1, el décimo el 10, etc. El número del registro de datos actual se muestra abajo a la izquierda en la barra de estado.

Se puede abrir un registro de datos en el módulo de base de datos directamente mediante su número de registro. Utilice para ello el comando **Ir a > Número de registro** o seleccione el método abreviado para ese comando: la tecla **F5**.


Aparece un cuadro de diálogo, en el que puede ingresar el número de registro deseado y confirmar con **Aceptar**. Se abre de inmediato el registro de datos correspondiente.

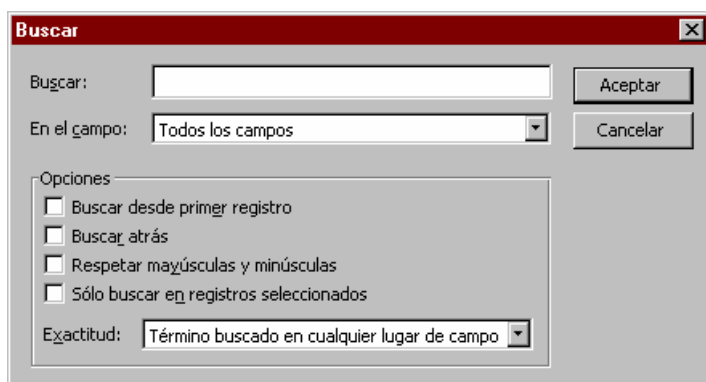


Accederá más rápidamente, si hace clic sobre el número de registro que se muestra en la barra de función y simplemente escribe el número de registro deseado.

Buscar base de datos


Con ayuda del comando **Editar > Buscar** (método abreviado: Ctrl F) puede buscar una palabra en el módulo de base de datos.

La función de búsqueda también se puede activar con el símbolo  en la barra de funciones.



Si ingresa un concepto de búsqueda y confirma con **Aceptar**, TextMaker comenzará la búsqueda. No bien se encuentra el concepto en un registro de datos, TextMaker muestra ese registro y concluye el procedimiento de búsqueda.

Continuar búsqueda

Al seleccionar el símbolo  en la barra de funciones o activar el comando **Editar > Buscar** siguiente (método abreviado: F3), ordena a TextMaker mostrar la siguiente búsqueda.

Indicaciones para conceptos de búsqueda

Campos de fecha: Si desea buscar por fechas en campos de fechas, debe ingresarlas en el formato DD.MM.AAAA. Por lo tanto, para el 25.9.66 debe escribirse 25.09.1966.

Campos memo: Los campos de memorando no se pueden buscar con la función de búsqueda.

Búsqueda poco precisa con "?": Si agrega uno o varios signos de pregunta al concepto de búsqueda, puede realizar una búsqueda "poco precisa". El signo de pregunta reemplaza un carácter cualquiera. Al buscar "Ma?o" se encontrarán, entre otros, "Mano" y "Majo".

Opciones en el diálogo de búsqueda

Podrá elegir las opciones de el cuadro de diálogo de la siguiente forma:

Opción	Descripción
Lista "En el campo"	Seleccione aquí Todos los campos , cuando la búsqueda deba realizarse en todos los campos de la base de datos. Alternativamente, puede seleccionar un determinado campo cuando deba buscarse únicamente ese campo.
Buscar desde el primer registro	Cuando esta opción se activa, TextMaker busca en toda la base de datos desde el primer registro. De otro modo, la búsqueda comienza con el registro actual.
Buscar atrás	Si esta opción está activada, la búsqueda en la base de datos se realiza en el orden inverso.
Respetar mayúsculas y minúsculas	Cuando esta opción está activada, la función de búsqueda tiene en cuenta las mayúsculas y minúsculas del concepto de búsqueda. Al buscar, "Casa" solamente encontraría "Casa"; y no "CASA" o "casa", etc.
Buscar sólo en registros seleccionados	Al activar esta opción, solamente son buscados los registros de datos seleccionados, de lo contrario, son buscados todos los registros de datos (véase sección "Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie" desde página 323).
Exactitud	Determina la exactitud con la que debe coincidir el contenido del campo con el concepto de búsqueda. Término buscado en cualquier lugar de campo:

Son encontrados todos los registros de datos que contienen el concepto de búsqueda en algún lugar del campo.

Campo empieza con término buscado:

Solamente se encuentran los registros de datos en los que el campo comience con el concepto de búsqueda. Si busca "ciclo" se encontrarán sólo campos que comiencen con "ciclo" (y también, por ejemplo, con "ciclomotor"), pero no campos que comiencen con "triciclo".

Campo es igual al término buscado:

Acá la función de búsqueda encuentra sólo registros, en los que *todo* el contenido del campo sea coincidente con el concepto de búsqueda.

Por lo tanto, si busca "ciclo" solo se encontrarán campos con el contenido exacto "ciclo"; los campos con el contenido "ciclomotor" no estarían incluidos.



Editar registros de datos y crear nuevos


Importante: Los registros se modifican únicamente en *Vista de formulario* del módulo de base de datos. Para cambiar de vista de lista a modo de formularios, active el comando **Ver > Formulario**. Si aparece un corchete delante de este comando de menú, está activada la vista de formulario, de lo contrario, el modo vista de lista.

Para editar un registro, coloque el cursor en el campo de datos deseado y realice las modificaciones. Con la tecla **Tab** puede ir al siguiente campo de datos, con **⇧ Tab** al anterior.

Nota: No es necesario ejecutar *ningún* menú para guardar modificaciones en un registro, ya que las modificaciones en el registro actual se guardan automáticamente cuando pasa a otro registro o cuando sale de la base de datos.

Anexar un nuevo registro de datos

Para agregar una entrada adicional a su base de datos, seleccione en su módulo de base de datos el comando **Editar > Agregar registro** u oprima el método abreviado para este comando:  .

Este comando también se puede activar con el símbolo  en la barra de funciones.

TextMaker agrega un registro vacío a la base de datos y coloca el cursor sobre el primer campo del registro. Inmediatamente puede comenzar a llenar el registro.

En principio, los nuevos registros se anexan *detrás* de los ya existentes.

Duplicar registro



Con el comando **Editar > Duplicar registro** es posible duplicar un registro. Para hacerlo vaya al registro deseado y active ese comando.


Los registros duplicados, así como los nuevos registros creados, son anexados al final de la base de datos.

Borrar y recuperar registros

Los registros que ya no necesita pueden borrarse del módulo de base de datos en cualquier momento.

Borrar registro

Para borrar un registro, ejecute el comando **Editar > Borrar registro actual** (método abreviado:  .

También es posible activar esta función con el símbolo  en la barra de funciones.

El registro no es borrado de inmediato, sino que es *marcado para borrar*. Un registro marcado para borrar es borrado realmente al *comprimir* la base de datos mediante **Editar > Comprimir base de datos** (véase abajo).

Borrar todos los registros seleccionados

En el menú **Editar > Borrar registros seleccionados** se marcan todos los registros seleccionados para borrar. Esto es muy práctico cuando se desean borrar gran cantidad de registros.

La selección de registros se describe en el sección "Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie" desde página 323.

¿Mostrar registros borrados?

Normalmente la opción **Ver > Mostrar registros borrados** está activada. Esta opción también muestra los registros marcados para borrar. Para saber que estos registros fueron borrados, aparece la palabra **Borrado** en la barra de estado.

Se puede desactivar en cualquier momento la opción **Ver > Mostrar registros borrados** y ocultar los registros marcados para borrar.

Recuperar registros borrados

Si por error alguna vez marcó un registro para borrar, haga clic en **Editar > Borrar registro actual**. De este modo se quita la marca de borrado. Se verá que la palabra **Borrado** desaparece de la línea de estado.


Al ejecutar **Editar > Recuperar registros borrados** podrá deshacer la marca de borrado de *todos* los registros actuales marcados para borrar.

Eliminar definitivamente registros borrados ("comprimir" base de datos)

Si quiere eliminar definitivamente los registros marcados para borrar, deje que TextMaker *comprima* la base de datos. Para ello se aplica la opción **Editar > Comprimir base de datos**. Al confirmar se eliminarán para siempre del archivo de base de datos los registros marcados para borrar.

Ordenar base de datos

También puede ordenar la base de datos. Para hacerlo active en el módulo de base de datos la opción **Editar > Ordenar**.

También es posible activar esta función con el símbolo  en la barra de funciones.

El criterio para ordenar supone seleccionar los campos de a uno, pero puede también ordenar de a dos campos. Si se procede a ordenar por ejemplo por apellido y dentro de esa secuencia además se ordena por nombre, seleccione en **Campo 1** APELLIDO1 y en **Campo 2** NOMBRE.

En cuanto confirme con **Aceptar**, se cambiará el orden de los registros y éstos serán guardados en la base de datos de acuerdo con la nueva clasificación.

Nota: Al clasificar se reagrupan los registros de datos físicamente en la base de datos. Esta acción no puede deshacerse.

Cerrar base de datos

Si quiere volver a cerrar la base de datos ahora abierta, haga clic en **Archivo > Cerrar**. La base de datos se guarda automáticamente y luego se cierra.

En su lugar se puede utilizar también el menú **Archivo > Copiar y terminar registro**, que realiza lo mismo, pero copia primero el contenido del registro actual en el portapapeles.

El comando **Archivo > Insertar registro y terminar** está disponible cuando la base de datos fue abierta por medio de una plantilla de documento, tema que se trata en el sección "Insertar direcciones individuales" desde página 306.

Utilizar módulo de base de datos (Windows CE y Linux)

TextMaker para **Pocket PC**, **Handheld PC** y **Linux** está equipado con un módulo de base de datos más pequeño que TextMaker para **Windows**.

Nota: El "pequeño" módulo de base de datos aparece también en TextMaker para Windows, precisamente cuando agrega un registro en el documento con el comando **Archivo > Nuevo** (véase sección "Insertar direcciones individuales" desde página 306)

Los distintos elementos de operación tienen las siguientes funciones:

Mostrar datos

La mayor parte de la ventana la ocupan naturalmente los datos indicados. Es posible ver los datos tanto en forma de tabla en *vista de lista* o de forma más detallada en *vista de formulario*. Para cambiar de una vista a la otra, utilice las opciones **Lista** y **Formulario** en la parte inferior de la ventana.

Para navegar utilice las teclas convencionales. Se debe tomar en cuenta que la edición de datos sólo es posible en el modo *formulario*.

Nota: No es necesario ejecutar *ningún* menú para guardar modificaciones en un registro, ya que las modificaciones en el registro actual se guardan automáticamente cuando pasa a otro registro o cuando sale de la base de datos.

Filtro

Si fuera necesario puede *filtrar* los registros. Ingrese para ello el término que desea buscar en el campo de entrada **Filtro** y presione **Aplicar**. La indicación de datos se modifica de inmediato: se muestran sólo los registros que contienen el concepto buscado (en un campo de datos cualquiera).

Al filtrar "Müller", se mostrarán solamente registros que contengan "Müller".

Botón "Insertar"

Inserta el contenido del registro actual en el documento. Sólo disponible cuando la base de datos fue abierta por medio de una plantilla de documento, tema que se trata en la sección "Insertar direcciones individuales" desde página 306.

Botón "Cerrar"

Cierra el módulo de base de datos.

Botón "Buscar"

Abre un cuadro de diálogo de búsqueda que permite buscar determinados datos con mayor exactitud que con un filtro (véase arriba). Encontrará en el sección "Buscar base de datos" desde la página 298 informaciones acerca de este cuadro de diálogo.

Botón "Buscar siguiente"

Muestra el siguiente lugar de referencia de la búsqueda.

Botón "Anexar"

Anexa un nuevo registro a la base de datos.

Lista y Formulario

Las opciones **Lista** y **Formulario** permiten cambiar del modo *vista de lista* (varios registros uno debajo del otro) a la *vista de formulario* (un registro completo y detallado).

Insertar direcciones individuales

¿Para qué se necesita generalmente un procesador de textos? Para escribir cartas o faxes con rapidez. Justamente, para realizar trabajos rutinarios encontrará en TextMaker un ayudante muy eficiente.

Para ello sólo necesita una plantilla de documentos a la que se le haya asignado una base de datos de direcciones e insertado campos de base de datos. TextMaker suministra algunas de estas plantillas (para cartas, faxes, memorandos, etc.) y una base de datos adecuada.

Al crear un nuevo documento con **Archivo > Nuevo** y seleccionar una de esas plantillas, TextMaker muestra automáticamente la base de datos. Busque en el archivo el destinatario deseado y haga clic en **Insertar**. El resto se realiza automáticamente. TextMaker reemplaza los campos de base de datos en la plantilla por el contenido de ese registro, en otras palabras: la dirección se

inserta en el texto. El resultado es, por ejemplo, el encabezado completo de una carta.

En las siguientes páginas encontrará más explicaciones al respecto.

Crear plantilla de documentos

Nota: Para redactar una simple carta o un fax no necesita crear su propia plantilla de documento. TextMaker incluye numerosas plantillas de documentos con encabezados de cartas, formularios de fax y memorandos. Lea el sección "Aplicar plantilla de documento" en la página 307 para comenzar una prueba de inmediato.

Para crear una nueva plantilla de documento e insertar direcciones individuales proceda de la siguiente forma:

1. Active **Archivo > Nuevo** y seleccione la plantilla **NORMAL.TMV**, para empezar un texto nuevo.
2. Llene el documento con el texto deseado y elabore por ejemplo un encabezado de carta, un formulario de fax, etc.
3. Asigne al documento la base de datos deseada con **Otros > Asignar base de datos**. Por ejemplo, la base de datos de direcciones **tmw.dbf** provista.
4. Para insertar el campo de la base de datos asignada active **Insertar > Campo**. (véase también sección "Insertar campos de bases de datos" desde la página 319)
5. Haga clic en **Archivo > Guardar**.
6. Seleccione la entrada **Plantilla de documento** de la lista desplegable **Tipo de archivo**.
7. TextMaker cambia en la carpeta automáticamente a plantillas de documentos.
8. Coloque un nombre a la plantilla y confirme con **Aceptar**.

En principio debe proceder como si creara una carta en serie (sin texto de la carta) y guardarla como plantilla de documento.

Para ello es indispensable que lea la información básica sobre cómo trabajar con plantillas de documentos en el sección "Plantillas de documentos" desde

la página 139. A modo de ejemplo puede también abrir una de las plantillas de documentos provistas.

Aplicar plantilla de documento

Utilizar una plantilla de documento asignada a una base de datos es muy sencillo. Comience un nuevo documento con **Archivo > Nuevo**. TextMaker le preguntará en qué plantilla debe basar ese documento.

Cuando elige una plantilla ya asignada a una base de datos, TextMaker le muestra esa base de datos y le permite seleccionar el registro que debe ser insertado en su texto. Busque el registro deseado y haga clic en **Insertar**.

Los pasos detallados:

Active **Archivo > Nuevo**.

1. Elija una de las plantillas de documentos conectada a la base de datos que confeccionó o una de las plantillas provistas, (excepto **NORMAL.TMV**).
2. La base de datos se abre automáticamente.
3. Busque el registro deseado.

Consejo: Si ingresa un concepto de búsqueda en el campo **Filtro** y hace clic en **Aplicar**, se mostrarán solamente los registros que contienen ese criterio.

También puede escribir una nueva dirección, después de haber creado un nuevo registro mediante el botón **Agregar**.

4. Haga clic en **Insertar**.

TextMaker reemplazará cada campo de base de datos de la plantilla por el contenido del campo correspondiente en el registro actual.

El resultado es, por ejemplo, un encabezado de carta completo, incluso con la dirección del destinatario. Sólo debe escribir el texto de la carta e imprimir el documento. Para ello active **Archivo > Imprimir** y *no* **Archivo > Imprimir carta en serie**.

Consejo: En el cuadro de diálogo del menú **Archivo > Nuevo** se ven también algunas carpetas. Estas últimas pueden abrirse con un doble clic. También contienen plantillas de documentos preestablecidas para escribir cartas, faxes, etc. A la mayoría de estas plantillas le fue asignada la base de datos de ejemplo TMW.DBF provista conjuntamente.

Generador de listas y etiquetas

Con el generador de listas y etiquetas puede armar listas de direcciones o plantillas de etiquetas con las direcciones de una base de datos muy sencillamente.

Elabore una máscara con la opción **Insertar > Lista/etiqueta**, para definir la disposición de los campos de base de datos. Cuando haya terminado TextMaker inserta los campos correspondientes en el documento, como texto normal o en forma de una tabla, según lo que haya optado.

Crear listas y etiquetas

Si desea crear una etiqueta, debe generar primero un nuevo documento con **Archivo > Nuevo**. Se pueden insertar *listas* directamente en el texto ya existente. Para ello, simplemente lleve el cursor hasta la posición deseada.





Active el menú **Insertar > Lista/etiqueta**. Aparecerá un cuadro de diálogo, en el que podrá abrir y editar definiciones de listas y etiquetas guardadas con anterioridad. Más información en el siguiente párrafo.

Para crear una nueva lista o etiqueta haga clic en el botón **Nueva**. TextMaker le pide asignar un nombre a la etiqueta o lista. Ingrese el nombre que desee y confirme con **Aceptar**.

Seguidamente, TextMaker le preguntará por la base de datos que contiene las direcciones. Selecciónela y confirme con **Aceptar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo para crear la lista o etiqueta.

En el campo editable **Máscara**, ingrese los campos de base de datos deseados en el mismo orden en que luego deban ser impresos. Escriba el nombre del campo entre llaves (por ejemplo: {NOMBRE}) o transfiera campos de la lista **Campo de base de datos** con un doble clic en el campo de entrada. Un ejemplo para una etiqueta terminada puede verse en la representación superior.

Puede trabajar en ese campo de entrada como en un texto normal, mover el cursor, borrar el texto, copiarlo, etc. No sólo puede insertar campos, sino también texto. Para crear una nueva fila oprima la tecla Entrar . Los tabuladores no se indican con , sino con  .

Cuando haya terminado de ajustar la máscara, podrá determinar de qué forma deberá insertar TextMaker los registros de datos. Esto se logra con las siguientes configuraciones:

■ Como tabla o como texto

Si en el rótulo **Formato** elige la opción **Como texto**, se escribirán de acuerdo con la máscara que determinó, un registro debajo del otro en el texto.

Por el contrario, en la opción **Como tabla**, TextMaker crea una tabla con los datos. Para cada registro se crea una celda de tabla propia. Se pueden fijar la cantidad de columnas y la altura mínima de las celdas:

■ Columnas

Si seleccionó el formato **Como tabla**, puede ingresar aquí la cantidad de columnas que tendrá la tabla. Si desea crear, por ejemplo una lista de direcciones de dos columnas o utiliza plantillas de etiquetas con dos etiquetas una al lado de la otra respectivamente, ingrese aquí un "2".

■ Altura mínima

Si seleccionó el formato **Como tabla**, puede ingresar aquí la altura mínima que deberán tener las celdas. Si ingresa "0 cm", TextMaker regulará la altura de las celdas automáticamente, como es usual en las tablas; cuanto más contenido, más alta será la celda. Si, en cambio, ingresa "5", TextMaker creará todas las celdas de la tabla con una altura de 5 cm. **Cuidado:** Si ingresa en la máscara demasiados campos uno debajo del otro, de manera tal que los 5 cm no alcanzan, TextMaker agrandará automáticamente la altura de las celdas. Por ello, esta configuración se denomina *altura mínima*.

■ Rótulo "Registros"

Seleccione aquí los registros de datos que deben ser incorporados a la base de datos: **Todos**, sólo **seleccionados** (véase sección "Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie" desde la página 323) o una **sección** de registros en la que están indicados desde el primero y hasta el último registro.

Si confirma con **Aceptar**, se guardará la definición de listas y etiquetas.

Para insertarlas en el texto haga clic en **Insertar**.

TextMaker importa los campos de la base de datos indicada y los inserta en el texto del documento (registro por registro) de acuerdo con la máscara que ha sido predeterminada. Ahora puede guardar el documento, imprimirlo mediante **Archivo > Imprimir**, etc.

Resumen: ¿Cómo confecciono una lista de direcciones?

1. Coloque el cursor en la posición en la que debe ser insertada la lista o cree un nuevo documento con **Archivo > Nuevo**.
2. Active **Insertar > Lista/etiqueta**.
3. Haga clic en **Nueva**.
4. Coloque un nombre a la lista.
5. Seleccione la base de datos con las direcciones.
6. Ingrese en el campo de entrada **Máscara** los campos deseados de la base de datos, como se indica arriba. Se pueden separar cada uno de los campos, por ejemplo, comas: {NOMBRE1}, {NOMBRE2}, {CALLE}.
7. Seleccione en **Formato** la opción **Como texto**. Por el contrario, si desea crear una lista con varias columnas, elija la opción **Como tabla** e ingrese en **Columnas** el número de columnas.
8. Confirme con **Aceptar**.
9. Haga clic en **Insertar** para insertar la lista en el documento.

Resumen: ¿Cómo trabajo con plantillas de etiquetas?

1. Comience un nuevo documento con **Archivo > Nuevo**.
2. Ajuste el formato de papel de la plantilla de etiquetas con **Archivo > Configurar página**.
3. Active **Insertar > Lista/etiqueta**.
4. Haga clic en **Nueva**.
5. Ingrese un nombre para la etiqueta.
6. Seleccione la base de datos con las direcciones.
7. Ingrese en el campo de entrada **Máscara** los campos deseados de la base de datos.
8. Seleccione en **Formato** la opción **Como tabla**, indique en **Columnas** la cantidad de etiquetas que deben imprimirse juntas en la misma fila, y escriba en **Altura mínima** la distancia entre el borde inferior de una etiqueta y el borde superior de la siguiente.
9. Confirme con **Aceptar**.
10. Haga clic en **Insertar** para añadir la etiqueta al documento.

Haga ahora una impresión de prueba de la primera página del documento con **Archivo > Imprimir** y verifique si las etiquetas se imprimen correctamente. Si hubiese desviaciones, corrija en el cuadro de diálogo **Archivo > Configurar página** la configuración de los **Márgenes**. Debido a que cada impresora toma el papel de manera diferente, es posible que la impresión empiece muy arriba o muy abajo. Corrija entonces el margen superior de la página.

Importante: Cada impresora tiene áreas que no puede imprimir en los bordes de las hojas, donde la impresora no llega. Por eso, si se utilizan valores muy pequeños para los márgenes de las páginas, parte del texto puede quedar cortado al imprimir. Agrande en esos casos el margen correspondiente o bien modifique la configuración de la etiqueta.

Para etiquetas: Con las opciones **Tabla > Formato de celdas** y **Tabla > Formato de filas** puede ajustar exactamente la presentación de cada una de las etiquetas, que no son más que celdas de tabla. En general, esto no es necesario.

Administrar listas y etiquetas

Con la opción **Insertar > Lista/Etiqueta** se muestra un listado con todas las listas y etiquetas definidas con anterioridad. Con los botones del cuadro de diálogo podrá administrarlas:

Botón	Función
Insertar	Insertar lista o etiqueta en el documento.
Nueva	Crear nuevas listas y etiquetas (véase párrafo anterior).
Borrar	Borrar lista y etiqueta.
Cambiar nombre	Modificar el nombre de la lista o etiqueta.
Editar	Editar lista o etiqueta.
Copiar	Copiar lista/etiqueta.

Con el botón **Cerrar** se cierra el cuadro de diálogo.

Crear base de datos

Con TextMaker no sólo puede utilizar bancos de datos existentes, sino también crear nuevas bases de datos compatibles con dBase III/IV.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Active **Otros > Crear base de datos**.
2. Ingrese un nombre de archivo para la base de datos creada y confirme con **Aceptar**.
3. Defina el primer campo de base de datos.

Coloque un nombre al campo en **Nombre**, seleccione el **Tipo** y, dado el caso, la **Longitud** deseada, ingrese en **Dec** (sólo en caso de campos numéricos) el número deseado de decimales. Encontrará más adelante notas explicativas sobre este tema.

4. Cuando haya ingresado todos los datos para un campo, haga clic en **Agregar**, para agregarlo detrás del último campo definido.

Si ya fueron definidos otros campos, puede también hacer clic en **Insertar**, para insertarlo delante del campo actual.

- 5. Repita los pasos 3 y 4 para cada uno de los demás campos que deban ser agregados a la base de datos. Se pueden crear 128 campos como máximo, pero la extensión de todos los campos no podrá ser superior a 4000.

Una vez que todos los campos hayan sido ingresados, confirme con **Aceptar**.

La base de datos está creada y se abre. En el sección "Utilizar módulo de base de datos (Windows)" (desde la página 295) y/o en el sección "Utilizar módulo de base de datos (Windows CE y Linux)" (desde página 304) encontrará información sobre cómo llenar la base de datos.

Consejo: Si cometió un error al ingresar el nombre, tipo de campo, etc. y lo comprueba después de haber presionado la tecla **Agregar**, puede corregirlo posteriormente. Haga doble clic sobre el campo respectivo en la lista **Campos**, corrija abajo las entradas y haga clic en **Reemplazar**. Con **Borrar** también podrá eliminar campos creados por error.

Importante: Una vez creada la base de datos, ya no se podrán modificar los datos con TextMaker. Esto solo es posible con un programa compatible de base de datos dBase III/IV (por ejemplo DataMaker). Por lo tanto, *antes* de crear una base de datos debería considerar detenidamente cuántos campos necesita, qué tipo de campo es el adecuado (véase abajo) y cuál es la extensión máxima que pueden tener los contenidos de los campos.

Observaciones para "tipo de campo"

Con el *tipo de campo* se determina qué clase de datos deben ingresarse en el campo. Existen los siguientes tipos de campos (entre paréntesis la longitud permitida del campo):

Tipo de campo (longitud)	Entradas permitidas
Texto (1 bis 254)	Los campos de caracteres permiten cualquier tipo de entradas.
Número (1 a 19)	Los campos numéricos sólo admiten la entrada de números. En Dec se puede ingresar el número deseado de decimales. Con el contenido de estos campos se pueden realizar cálculos, (véase capítulo "Cálculos en el texto" desde la página 329).

Fecha (siempre 8)	Los campos de fechas están pensados para indicar fechas.
Sí/No (siempre 1)	Los campos lógicos están pensados para indicar Sí y No. Las entradas admitidas son exclusivamente <input type="checkbox"/> para "Sí" y <input type="checkbox"/> para "No".
Memo (siempre 10)	Los campos memo permiten cualquier tipo de entradas. En estos campos se pueden ingresar notas, que se pueden ver y editar, pero no imprimir. Su longitud está indicada siempre con 10, pero en realidad pueden ingresarse hasta 4000 caracteres.
Coma flotante (1 a 19)	(Es una variante de "numérico" que existe únicamente por razones de compatibilidad, no es muy habitual y <i>no</i> es aceptada por algunos programas de base de datos).

Consejo: Elija el tipo de campo "Texto" para datos numéricos como números de teléfono, códigos postales, etc., y no el "Número". Los campos numéricos no traerían ninguna clase de beneficios, por el contrario: al intentar ingresar en un campo numérico el número de teléfono "089/123456", TextMaker no le permitirá ingresar el "/", ya que sólo admite números y además eliminaría automáticamente el 0 delante del número.

Cartas y faxes en serie

Síntesis: Cartas y faxes en serie

Casi a diario encuentra *cartas en serie* en su buzón de correo, por ejemplo, los prospectos publicitarios de agencias de lotería, de casas de venta por catálogo, etc.

Las cartas en serie pueden emplearse también para otros fines. ¿Cómo haría por ejemplo para invitar por carta a todos los miembros de su club de bolos a una reunión? Normalmente debería escribir el texto de la carta, colocar en el encabezado la dirección del primer miembro e imprimir la carta. Luego colocaría la dirección del segundo miembro e imprimiría la segunda carta, etc.

Este ingreso manual de las direcciones puede realizarlo TextMaker, si confecciona una *carta en serie* para la invitación.

En principio proceda de la siguiente forma (encontrará más información en las próximas páginas):

1. Si aún no registró las direcciones de los destinatarios en una base de datos, deberá crear o abrir una e ingresar allí las direcciones. La base de datos **TMW.DBF** que viene incluida es muy apropiada para registrar direcciones, de todas formas se puede utilizar cualquier base de datos.
2. Comience un nuevo documento.
3. Asigne al documento la base de datos con las direcciones activando **Otros > Asignar base de datos**. Esto es necesario para que TextMaker sepa qué direcciones agregar luego.
4. Redacte el texto de la carta.
5. Inserte en el lugar, en el que después deberá aparecer la dirección, los correspondientes campos de base de datos para nombre, calle, ciudad, etc., con **Insertar > Campo > Campo de base de datos**.
6. Si no quiere escribir todas las direcciones, abra la base de datos con **Otros > Base de datos** y seleccione todas las direcciones que deben ser escritas (sólo posible con la versión Windows de TextMaker).

7. Imprima la carta con **Archivo > Imprimir carta en serie**.

Al imprimir, TextMaker reemplaza registro por registro los campos por los datos de la base de datos. Para la primera carta se toman los datos del primer registro seleccionado, para la segunda carta, los datos del segundo registro seleccionado, etc.

Si utiliza la versión Windows de TextMaker y tiene un programa de fax adecuado, puede enviar cartas en serie incluso por fax. Solo deberá indicarle a TextMaker los campos de base de datos que contienen el número de fax y el nombre del destinatario.

Los siguientes párrafos describen en detalle los pasos necesarios desde la elaboración de una carta en serie hasta llegar a la impresión del documento terminado en la impresora o en fax módem.

Asignar base de datos al documento

Antes de insertar los campos de una base de datos en una carta en serie, debe indicarle a TextMaker cuál es la base de datos a la que se va a asignar el documento.

Active **Otros > Asignar base de datos**. Aparece un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar la base de datos. Escriba el nombre del archivo de la base de datos deseada o seleccione un archivo de la lista de bases de datos indicada.

Los bancos de datos tienen como soporte los siguientes formatos:

Formato de archivo	Descripción
dBase/DOS	Base de datos dBase III/IV con caracteres DOS (este es el formato estándar, ¡véase nota!).
dBase/Windows	Base de datos dBase III/IV con caracteres Windows.
Archivo de texto	Un archivo de texto, en el que los contenidos de campo fueron ingresados separados entre si con punto y coma, y cada fila contiene un registro.
Archivo de texto con caracteres DOS	También un archivo de texto sin caracteres de Windows, sino con caracteres MS-DOS.

El formato de archivo se determina al abrir la lista **Tipo de archivo** en el cuadro de diálogo y seleccionar el formato deseado.

Nota: La mayoría de las bases de datos están en formato **dBase/DOS**, *no* en formato **dBase/Windows**. Incluso los programas de bases de datos de Windows utilizan, por lo general, el formato DOS.

Cuando no está seguro, si un archivo dBase presenta caracteres de DOS o de Windows, ábralo como **dBase/DOS** y verifique que los *caracteres* contenidos estén indicados correctamente. Si este *no* fuera el caso, cierre la base de datos y ábrala nuevamente. Seleccione esta vez el formato de archivo **dBase/Windows**.

Cuando haya seleccionado una base de datos y confirmado con **Aceptar**, TextMaker sabrá de qué base de datos desea incluir campos. Entonces, proceda como se describe en el siguiente párrafo.

TextMaker recuerda qué base de datos debe asignar al documento en cuanto lo guarda. Cuando abra nuevamente el documento volverá a asignársele esa base de datos. Por supuesto, puede asignar al documento otra base de datos en cualquier momento.

Deshacer asignación

Si lo necesita, puede deshacer la asignación: seleccione **Otros > Asignar base de datos** y haga clic en el botón **Deshacer asignación**.

Insertar campos de bases de datos

Cuando haya decidido en qué lugares de la carta en serie deben aparecer los campos de la base de datos, puede insertarlos en el texto con **Insertar > Campo**. Al imprimir con la impresora o con el fax se reemplazarán estos campos, registro por registro, por el contenido de los campos de la base de datos.

Proceda de la siguiente forma para insertar un campo de base de datos:

1. Coloque el cursor en la posición deseada.
2. Active **Insertar > Campo**.

3. Mueva la fila iluminada en la lista izquierda sobre la entrada del **Campo de base de datos**.
4. Ahora puede seleccionar de la lista derecha el campo que debe ser insertado.
5. Al hacer clic en **Insertar**, TextMaker inserta el campo en el texto y muestra el nombre del campo entre llaves.

Proceda de la misma forma en todos los demás lugares, en donde deban insertarse campos de base de datos hasta que la carta en serie tenga la apariencia deseada.

TextMaker se ocupa automáticamente, al imprimir la carta en serie de que la compaginación del texto sea óptima.

Los campos de base de datos se formatean como un texto normal, por lo tanto puede cambiar su fuente, tamaño, etc., en todo momento.

Mostrar registro de prueba en el texto

Por lo general, TextMaker muestra los campos de datos insertados en el texto entre llaves como nombres del campo. Por ejemplo:

{NOMBRE}

Para saber como se vería *realmente* la impresión de la carta en serie, puede indicar a TextMaker mostrar los contenidos de cualquier registro en vez del nombre de los campos. La condición para ello es que haya sido asignada una base de datos al documento con **Otros > Asignar base de datos**.

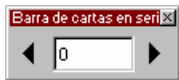
Una vez realizado esto, active **Archivo > Propiedades** y cambie en el cuadro de diálogo a la ficha **Ver**. Asegúrese de que la opción **Mostrar sólo nombre de campos** *no* esté activada. Luego active **Mostrar registro** e ingrese detrás el número del registro que debe ser mostrado.

Nota: Active ahora **Archivo > Imprimir carta en serie** y se podrán imprimir cartas en serie con todos los registros seleccionados. Por el contrario, con **Archivo > Imprimir**, TextMaker imprimirá una sola carta con la dirección que seleccionó arriba.



Utilizar barra de cartas en serie

Para mostrar registros de prueba es más cómodo si activa la *Barra de cartas en serie*. Haga clic en **Ver > Barras de símbolos** y active la **Barra de cartas en serie** en la lista **Barra de símbolos**.

Al hacer esto, la barra de cartas en serie se ilumina.



Ahora puede proceder de la siguiente manera:

- Haga clic en la flecha hacia la izquierda o derecha, para hojear registro por registro.
- Ingrese en el medio del campo de entrada el número del registro que debe mostrarse y oprima la tecla Entrar .
- Si en lugar del registro de prueba quiere volver a ver los nombres del campo, vaya a registro 0, o ingrese "0" en el campo de entrada y oprima la tecla Entrar . TextMaker desactivará la opción **Mostrar registro**.

Carta de prueba

La práctica hace al maestro. En este párrafo queremos crear una carta en serie de prueba.

Antes de empezar, cree un nuevo documento con **Archivo > Nuevo**. Asigne a este documento la base de datos TMW.DBF suministrada con **Otros > Asignar base de datos**.

Escriba el siguiente texto. Acórtelo o escriba cualquier otra cosa. Lo importante, en definitiva, es lo siguiente:

Importante: No escriba en los lugares del texto que están entre flechas, ya que se trata de campos de base de datos. Active en esos lugares del texto **Insertar > Campo**, seleccione en la lista izquierda la entrada **Campo de base de datos**, en la derecha, el nombre del registro y luego haga clic en **Insertar**. De esta manera se insertarán en el texto los campos de base de datos.

Asociación de Calígrafos Alemanes (asociación registrada)

{NOMBRE} {APELLIDO1}
en manos de {APELLIDO2}
{CALLE}

{CP} {CIUDAD}

{ENTX},

Nos alegra poder comunicarles que la Asociación de Calígrafos Alemanes no escribirá en lo sucesivo más cartas de forma manual.

Hemos decidido reestructurar e informatizar nuestras oficinas. Utilizamos TextMaker con una base de datos integrada, que nos permite escribir a todos nuestros miembros cartas en serie más personales.

En resumidas cuentas, con TextMaker hemos logrado ahorrar tiempo y dinero, ni hablar de tinta y lapiceras...

Atentamente

Se ha creado ahora una "plantilla", en la que al imprimir, TextMaker puede insertar por orden los campos de los registros de la base de datos.

Abra la base de datos de ejemplo TMW.DBF e ingrese un par de registros. Elija nombres y direcciones. Una vez ingresados los registros salga de la base de datos con **Archivo > Cerrar**.

Todos los pasos fundamentales fueron realizados y ahora podría imprimir la carta en serie en la impresora o enviarla por fax.

Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie

Nota: La selección de registros es sólo posible con la versión Windows de TextMaker.

Con TextMaker para Windows se puede determinar exactamente, a qué registros de una base de datos debe ser enviada una carta en serie. Para ello, abra la base de datos y *seleccione* los registros deseados.

Importante: TextMaker para Windows guarda *permanentemente* la selección. Los registros seleccionados son recordados siempre, aún cuando haya cerrado y vuelto a iniciar TextMaker.

Existen tres métodos para seleccionar registros, que pueden ser combinados entre sí. De esta forma podrá seleccionar, por ejemplo, primero registros basándose en una condición y luego, manualmente, quitar algún registro de esa selección.

Están a disposición los siguientes métodos de selección:

■ Seleccionar de forma manual

Con **Seleccionar > Registro actual** se puede agregar o quitar de la selección el registro actual. Si el registro no está seleccionado al activar el comando, será seleccionado y viceversa.

Con **Seleccionar > Seleccionar todos los registros** y **Seleccionar > Deseleccionar todos los registros** podrá seleccionar o deshacer la selección de todos los registros de una sola vez.

■ Seleccionar determinado número de registros



En la opción **Seleccionar > Por número de registro** se debe indicar un rango de números de registro para seleccionarlos o para deseleccionarlos.

■ Seleccionar por condición

Al hacer clic en **Seleccionar > Por condición** se le permite aplicar condiciones de selección como "Seleccionar todos los Jorges" o "Seleccionar todos los berlineses".

En las páginas siguientes encontrará información más detallada con respecto a estos métodos de selección.

Con la opción **Ir a > Anterior seleccionado** e **Ir a > Siguiente seleccionado** puede saltar al registro anterior o al siguiente respectivamente.

También se pueden utilizar los símbolos  y  en la barra de funciones o el método abreviado **Ctrl** **Alt** **RePág** y **Ctrl** **Alt** **AvPág**.

Consejo: Además, con **Ver > Sólo mostrar registros seleccionados** se pueden ocultar todos los registros que no están seleccionados.

Selección manual de registros de datos individuales

Si hace clic en **Seleccionar > Registro actual** (método abreviado: **Ctrl** **S**) puede seleccionar o deshacer la selección del registro actual.

Si activa esta opción en un registro no seleccionado, éste se seleccionará. Si activa esta opción en un registro seleccionado, este se quitará de la selección.

Consejo: En vista de lista también puede seleccionar o deseleccionar registros, mediante un clic en la casilla de verificación delante del registro para activarlo o desactivarlo.

Haga clic en **Seleccionar > Seleccionar todos los registros** y **Seleccionar > Deseleccionar todos los registros** para seleccionar o deseleccionar todos los registros de la base de datos de una sola vez.

Indicación en la barra de estado: También se indica abajo en la barra de estado cuando un registro está o no seleccionado: en los registros seleccionados aparece la palabra **Seleccionado**.

Selección por número de registro

El *número de registro de datos* (abreviatura: *número*) se trata de un número de orden, con el que se numeran los registros correlativamente. El primer registro tiene en el número 1, el décimo el 10, etc. El número de registro se muestra abajo a la izquierda en la barra de estado.

El menú **Seleccionar > Por número de registro** (método abreviado: **Ctrl B**) le permite seleccionar o deshacer la selección de un rango limitado de registros.

Para ello aparece un cuadro de diálogo, en el que se puede indicar el rango deseado. Aparece automáticamente toda la base de datos. Aquí se ingresan el primero y el último número de registro separados por guiones. Por ejemplo, "10-20" y serán seleccionados los registros 10 hasta el 20 inclusive.

Haga clic en **Seleccionar** para seleccionar todos los registros en ese rango; si en cambio ejecuta **Deseleccionar**, serán eliminados de la selección.

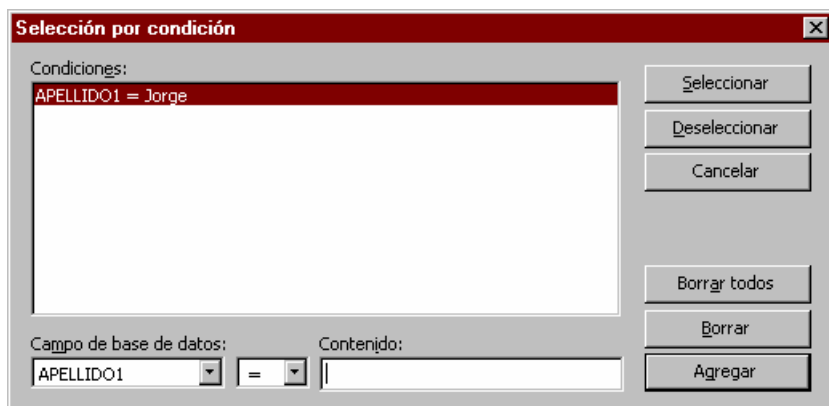
Selección por una condición

Con ayuda del menú **Seleccionar > Por condición** (método abreviado: **Ctrl U**) se puede realizar una selección con una condición. Por ejemplo; "seleccionar todos los que tengan 'Jorge' en el campo APELLIDO1". Todos los registros que cumplan esa condición serán seleccionados.

Importante: El contenido del campo debe *comenzar* con el concepto de búsqueda. Si el contenido del campo APELLIDO1 de un registro es "Jorge Luiz", éste también será seleccionado por TextMaker.

De necesitarlo, también se pueden combinar varias condiciones. Por ejemplo: APELLIDO1="Jorge" y CIUDAD="Bellavista", para seleccionar todos los "Jorge" de la ciudad de Bellavista.

Al hacer clic en **Seleccionar > Por condición** aparece el siguiente diálogo:



Para seleccionar, por ejemplo, todos los registros, en los que el campo APELLIDO1 comience con "Jorge", proceda como se indica a continuación:

1. Seleccione el campo deseado de la lista desplegable **Campo de base de datos**. En el ejemplo anterior, APELLIDO1.
2. Escriba en el campo de entrada **Contenido** el término que desea buscar. En el ejemplo anterior, "Jorge".
3. Haga clic en **Agregar**, y la condición definida se agregará a la lista **Condiciones**.

Se podrían agregar más condiciones si repite los pasos anteriores.

4. Haga clic en **Seleccionar** para agregar a la selección todos los registros que cumplen esa condición. También puede hacer clic en **Deseleccionar** para eliminar de la selección esos registros.

Si se hiciera clic en **Seleccionar**, serían agregados a la selección todos los registros cuyo campo APELLIDO1 comience con "Jorge".

Con ayuda de los botones **Borrar** y **Borrar todos** en el cuadro de diálogo anterior, se pueden borrar condiciones de selección definidas, si ya no las necesita.

Nota: Tenga en cuenta que los registros seleccionados permanecen seleccionados hasta no deshacer la selección. Seleccione por APELLIDO1="Jorge" y por APELLIDO1="Juan". De esta manera serán seleccionados todos los Jorges y todos los Juans. Si quiere escribirle solo a los Juans, deberá primero deseleccionar todos los registros antes de aplicar la condición APELLIDO1="Juan". Para hacerlo, haga clic en **Seleccionar > Deseleccionar todos los registros**.

Emitir cartas en serie

Si preparó la carta en serie y seleccionó los registros deseados en la base de datos, deje que TextMaker los combine e imprima como carta o fax en serie.

No active para ello el menú **Archivo > Imprimir** como de costumbre, sino **Archivo > Imprimir carta en serie** (para imprimir) o **Archivo > Enviar > Fax en serie** (para enviar por fax, solo con Windows).

Encontrará más información al respecto en el sección "Imprimir una carta en serie" (página 388) o en el sección "Enviar una carta en serie por fax" (página 395).

Supresión automática de espacios vacíos no necesarios

Si TextMaker se topa, al imprimir o enviar por fax cartas en serie, con dos campos de la base de datos que están separados por uno o más espacios en blanco, suprimirá de forma automática esos espacios en blanco, cuando el primero de los dos campos esté vacío.

Por ejemplo, se ingresaron en el texto campos para nombre y apellido, separados por un espacio en blanco:

```
{NOMBRE} {APELLIDO1}
```

TextMaker imprime normalmente en ese lugar el nombre, un espacio vacío y el apellido. Si el campo {NOMBRE} de un registro está vacío, sólo se imprimirá el apellido, TextMaker elimina el espacio en blanco innecesario.

Supresión automática de filas vacías en los campos de la base de datos

Cuando una fila del texto contiene uno o varios campos (vacíos en el registro) separados por espacios vacíos o tabuladores, toda la fila se suprime.

Un ejemplo: La carta en serie contiene el siguiente párrafo de texto:

```
{NOMBRE} {APELLIDO1}
```

```
{APELLIDO2}
```



```
{CALLE}
```

```
{CP} {CIUDAD}
```

Si el campo {APELLIDO2} en un registro está vacío, TextMaker suprimirá de forma automática esa fila vacía. Por lo tanto, se va a imprimir el nombre, el apellido y, en la siguiente fila la calle.

Si {NOMBRE} y {APELLIDO1} estuviesen vacíos, esa fila sería totalmente suprimida.

Evitar la supresión automática de espacios vacíos

En determinados casos no se requiere que TextMaker suprima automáticamente espacios vacíos o en blanco. En estos casos utilice espacios en blanco protegidos en lugar de espacios en blanco normales, que pueden ser insertados con la combinación   Espacio.

Un ejemplo: La carta en serie contiene el siguiente párrafo de texto:

{NOMBRE}<Espacio en blanco protegido>{APELLIDO1}

El espacio en blanco será respetado, aún cuando {NOMBRE} esté vacío. Aunque ambos campos estén vacíos, esta fila no será suprimida.

Cálculos en el texto

Síntesis: Cálculos en el texto

Con TextMaker se pueden realizar cálculos en el texto muy fácilmente:

- Se pueden insertar cálculos directamente en el texto; y además el resultado es mostrado e impreso.
- Para calcular con resultados parciales se pueden utilizar variables en los cálculos.
- En los cálculos se pueden utilizar los campos de base de datos y el contenido de objetos. Tabla1.A1 indica por ejemplo la celda A1 de la tabla "Tabla1".

Para acceder al cuadro de diálogo que permite ingresar la fórmula de cálculo haga clic en **Insertar > Cálculo**. Esta opción contiene listas de todas las variables, campos de base de datos, funciones y operadores.

El hecho de poder incluir los contenidos del campo de una base de datos en los cálculos hace más interesante su funcionalidad. ¿Realizar cálculos? No hay problema: si la base de datos de cálculo tiene, por ejemplo, campos para cantidad y precio, TextMaker podrá calcular fórmulas como **CANTIDAD * PRECIO** e imprimir automáticamente cálculos como si fueran cartas en serie.

Además podrá realizar cálculos con el contenido de objetos. **CuadroTexto1.Valor * 2** suministra, por ejemplo, el contenido del cuadro de texto con el nombre "CuadroTexto1" multiplicado por dos.

Encontrará información más detalladas sobre el tema "Cálculos" en las páginas siguientes.

Insertar cálculos

Para insertar cálculos en el texto haga clic en **Insertar > Cálculo** o utilice el método abreviado **[F2]**.

Al activar esta opción aparece un cuadro de diálogo, en el que podrá ingresar la fórmula de cálculo. La fórmula podrá abarcar hasta 255 caracteres. Al hacer clic en **Aceptar** aparece el resultado del cálculo en el texto (máximo 100 caracteres).

Opciones: Con las opciones **Decimales**, **Separador de millares** y **Oculto** puede establecer el formato del resultado. Para ello, lea la sección "Formatear y redondear cálculos" desde la página 337.

Insertar cálculos

Un ejemplo simple para utilizar la función de cálculo.

Supongamos que se desea calcular el volumen de una piscina, cuyas medidas son 7x4x2 metros. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Escriba el texto "El volumen asciende a: "
2. Haga clic en **Insertar** > **Cálculo** o pulse F2.
3. Ingrese en **Cálculo** "7*4*2" y haga clic en **Aceptar**.

En el texto aparece el resultado: 56.

Si bien este número se puede editar y formatear como un texto normal, es en realidad un *campo*, o sea un identificador de lugar simbólico para el cálculo "7*4*2". Esto se puede ver si activa la opción **Mostrar sólo nombre de campos** en la ficha **Ver** en el menú **Archivo** > **Propiedades**. En el texto entonces ya no figura 56, sino {Fórmula: 7*4*2}.

Editar cálculos

La fórmula de cálculo se puede modificar en cualquier momento. Seleccione el resultado "56" y active nuevamente **Insertar** > **Cálculo**. En el cuadro de diálogo se muestra la fórmula 7*4*2. Si la piscina tuviera otras medidas, simplemente modifique la fórmula de cálculo. Haga clic en **Aceptar**, y el nuevo resultado aparecerá en el texto.

Cálculos con variables

Si asigna el cálculo a una *Variable*, se puede guardar el resultado de un cálculo como resultado parcial.

Nota: Los nombres de variables pueden contener únicamente letras, números y guiones bajos (_). Siempre deben comenzar con una letra. Hasta 16 caracteres están permitidos. No se toman en cuenta mayúsculas y minúsculas.

Para utilizar variables en los cálculos, proceda como se indica a continuación:

1. Active **Insertar > Cálculo**.
2. Escriba el nombre de la variable seguido de un signo de igualdad y luego el valor o la fórmula, por ejemplo: "VOLUMEN=7*4*2".

Importante: Si hace clic en **Aceptar**, suceden *dos* cosas.

- Se realiza el cálculo y se muestra el resultado en el texto.
- Al mismo tiempo se guarda el resultado en la variable VOLUMEN.

Ahora se puede utilizar la variable VOLUMEN en otros cálculos. La fórmula de cálculo VOLUMEN+10 daría por ejemplo 66.

Se puede simplemente insertar el contenido de la variable VOLUMEN en otra parte del texto. Solo mueva el cursor hasta allí, active **Insertar > Cálculo** y escriba como cálculo solamente el nombre de variable VOLUMEN. Al hacer clic en **Aceptar**, aparece el contenido de esta variable en el texto.

Si observa el cuadro de diálogo de **Insertar > Cálculo** descubrirá que todas las variables válidas se muestran ahora en la lista **Variable/campo**. Con un doble clic podrá insertarlas fácilmente en la fórmula.

Importante: Una variable puede aplicarse a partir del lugar del texto en que se definió. Por lo tanto, si se inserta en el tercer párrafo del documento la fórmula VOLUMEN=7*4*2, y en el segundo párrafo ya intenta editarla o realizar algún cálculo con ella, TextMaker acusará aviso de falla "Nombre de variable desconocido".

Un ejemplo de aplicación

Un club de tenis desea preparar la facturación por el alquiler de sus canchas. La computadora debe calcular la suma total y agregar un 16% en concepto de impuesto al valor agregado. Una de estas facturas podría verse más o menos así:

F A C T U R A		
? Horas	a	??.?? -----
Suma	=	??.?? -----
16 % Impuesto al valor agregado	=	??.??
Importe total	=	??.?? -----

Los valores indicados con signos de pregunta deberían calcularse utilizando una calculadora de bolsillo y reemplazarse manualmente por el resultado obtenido. TextMaker hace ese trabajo.

Supongamos que los jugadores de tenis jugaron 2 horas y la hora vale 10 euros más IVA.

1. Borre el signo de pregunta delante de "horas" y utilizando **Insertar > Cálculo**, ingrese DURACIÓN=2.

(De este modo, se asignó en primer término el valor 2 a la variable DURACIÓN. En segundo término se muestra el contenido de DURACIÓN (o sea 2) en el texto).

2. A la derecha, en lugar de los signos de pregunta, ingrese detrás de "a" la ecuación PRECIO=10.

(Acá se aplica lo mismo: primero asigna a la variable PRECIO el valor 10, como segundo aparecerá el contenido de esta variable (10) en el texto).

3. La fórmula de cálculo que debe ingresar en lugar de los signos de pregunta detrás de "suma" activando **Insertar > Cálculo** es: SUMA=DURACIÓN*PRECIO.

El resultado del cálculo DURACIÓN por PRECIO se asigna a la variable y se muestra en el texto. Para tener en cuenta: si modifica posteriormente DURACIÓN o PRECIO, se modificará también el contenido de la variable SUMA respectivamente).

4. Active la opción **Insertar > Cálculo** e ingrese la fórmula de cálculo $IVA=SUMA*0,16$ detrás de "16% IVA".

(En esta fórmula se prosigue el cálculo con la suma recientemente obtenida. También aquí vale: si el resultado de la suma se modifica, el resultado del IVA se corregirá automáticamente).

5. El "importe total" se calcula finalmente con $SUMA+IVA$.

(En el último paso evitamos definir una nueva variable. En definitiva, lo que nos interesa es tener el resultado en el texto).

Si activa en la ficha **Ver**, en el cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** la opción **Mostrar sólo nombre de campos**, se verán las fórmulas de cálculo en el texto. La factura se vería de la siguiente forma:

F A C T U R A		
{Fórmula: DURACIÓN=2} horas	a	{Fórmula: PRECIO=10} -----
Suma	=	{Fórmula: SUMA=DURACIÓN*PRECIO} -----
16 % Impuesto al valor agregado	=	{Fórmula: IVA=SUMA*0,16}
Importe total	=	{Fórmula: SUMA+IVA} -----

Si desactiva **Mostrar sólo nombre de campos**, se verá el resultado en el texto.

Para facturar a otro cliente, sólo se debe cambiar el valor de la variable DURACIÓN. Para ello, marque el 2 delante de "horas", active **Insertar > Cálculo** y reemplace simplemente en la fórmula el dos por el número de horas deseado. Al presionar **Aceptar**, TextMaker realiza el nuevo cálculo.

Decimales: Puede ocurrir que los importes no se muestren como es habitual con dos lugares decimales. Esto se puede modificar de inmediato. Marque los correspondientes cálculos, active **Insertar > Cálculo**, elija en **Decimales** la opción **Fijo** e ingrese un "2".

Celdas de tabla en los cálculos

También puede realizar cálculos con las celdas de una tabla, similar a un cálculo de tablas.

Si se mueve de celda en celda en una tabla, deberá prestar atención a la barra de estado en el margen inferior de la ventana del programa. Aquí se muestran las coordenadas de la celda actual.

En TextMaker, las filas de una tabla están numeradas correlativamente; las columnas, indicadas con letras desde A a Z, luego A1, A2, A3, etc. Igual que en una tabla de cálculo:

A1	B1	C1	...
A2	B2	C2	...
A3	B3	C3	...
...

La primera celda de la tabla tiene entonces las coordenadas "columna A" y "línea 1" o abreviado: A1.

Para realizar cálculos dentro de una tabla con los contenidos de una celda, active **Insertar > Cálculo** e indique simplemente sus coordenadas encabezadas por el numeral (#). La fórmula correcta para "sumar el contenido de las celdas A1 y A2" sería entonces: #A1 + #A2.

El numeral # le indica a TextMaker, que debe considerar el contenido de la celda como *número*. Por el contrario, si el contenido de la celda debe ser considerado como *texto*, utilice el símbolo de dólar (\$), por ejemplo \$A1.

Los cálculos con celdas de tablas sólo son posibles *dentro* de una tabla. Si se escribe #C5*#D28 debajo de una tabla (en un texto normal), TextMaker no sabría qué hacer. Para poder realizar cálculos con celdas de tabla, utilice el siguiente método.

Realice el cálculo en la tabla por medio de una variable. Si en la tabla se calcula, por ejemplo, la fórmula PRODUCTO=#C5*#D28, podrá editar también esta variable PRODUCTO en un texto normal y seguir calculando.

Importante: Si se modifica el contenido de una celda, no se realiza el nuevo cálculo automático de todas las fórmulas de cálculo, porque tomaría mucho tiempo. Las fórmulas que realizan cálculos con estas celdas de tabla muestran resultados que ya no son actuales. Si hace clic en **Otros > Actualizar cálculos** o presiona **F9** tiene la posibilidad de realizar un nuevo cálculo en todo el texto, en cualquier momento. De esta manera se actualizarán todos los cálculos.

Cuando se imprime el documento, se actualizan automáticamente todos los cálculos. Por lo tanto, los resultados siempre estarán correctos en la impresión. Tenga en cuenta para ello el sección "Actualizar cálculos" desde la página 339.

Calcular suma de rangos de tabla

La función SUM es muy práctica para sumar números en las celdas de tabla. Indique como parámetro simplemente la primera y la última celda deseada y TextMaker sumará los valores en todas las celdas de ese rango.

Con SUM(#B2;#B5) podría sumarse, por ejemplo, el contenido de las celdas B2 hasta B5, SUM(#A1;#D1) calcula la suma de las celdas A1 hasta D1.

Cálculos con campos de base de datos

Se pueden insertar también en un cálculo campos de una base de datos. Para ello, se debe asignar una base de datos al documento con **Otros > Asignar base de datos**.

Ni siquiera es necesario ingresar manualmente los nombres de los campos. Observe el cuadro de diálogo de **Insertar > Cálculo**, notará que no bien asigne una base de datos al documento aparecerán los nombres de todos los campos de base de datos en la lista **Variable/campo**. Estos se podrán insertar en la fórmula de cálculo con un doble clic.

Como ejemplo crearemos un formulario de cálculo, que es más simple de imprimir que una carta en serie. Para ello necesita solamente una base de datos que contenga los campos para datos personales del cliente (nombre, calle, ciudad, etc.). La base de datos deberá contener además un campo CANTIDAD con el volumen de pedido, un campo ARTÍCULO con el detalle

del artículo y un campo PRECIO con el precio unitario. Para hacerlo más sencillo se toma un solo artículo por factura. En marcha:

1. Utilice **Archivo > Nuevo** para crear un nuevo documento.
2. Con **Otros > Asignar base de datos**, asigne al documento una base de datos adecuada (véase ejemplo más adelante).
3. Redacte, como se detalla en el capítulo "Base de datos", en primer lugar una carta en serie normal. Inserte los campos de base de datos con los datos del cliente (dirección, etc.) donde corresponda en el encabezado.
4. Confeccione la factura a su gusto. Utilice para ello los campos de su base de datos, por ejemplo para la cantidad solicitada el campo CANTIDAD, que se puede insertar al activar **Insertar > Campo > Campo de base de datos**, etc.
5. Ahora lo mejor: se pueden realizar cálculos con los campos de base de datos. La fórmula de cálculo "CANTIDAD * PRECIO" calcula por ejemplo la suma del registro actual. Introduzca el cálculo adecuado en los lugares deseados con **Insertar > Cálculo**.
6. Una vez ingresado todo, se puede guardar el documento. Si fuera necesario, seleccione a continuación en la base de datos los registros deseados e imprima sus facturas con **Archivo > Imprimir carta en serie**.

Encontrará un ejemplo en la carpeta de documento de TextMaker. Los archivos de FACTURA.TMD y FACTURA.DBF.

Consejo: Active en la ficha **Ver** en el cuadro de diálogo del menú **Archivo > Propiedades** la opción **Mostrar sólo nombres de campo**. Verá todas las fórmulas en el texto y comprenderá mejor cómo funcionan estas cartas en serie.

Cálculos con objetos

Cierta clase de objetos también pueden utilizarse en cálculos. De esta forma, se puede por ejemplo elaborar un formulario que contenga campos de texto y realizar cálculos con el contenido de esos campos de texto.

Como se describe en el sección "Modificar nombres de objetos" desde la página 219, todos los objetos reciben en un documento un *nombre* determinado. En los cálculos se puede reconocer cada objeto por medio de su nombre.

Por ejemplo, **Campo de texto1** expresa el contenido del campo de texto "CampoTexto1".

Analice el contenido de objetos en cálculos de la siguiente manera:

■ Campos y cuadros de texto

CampoTexto1.texto (o abreviado **CampoTexto1**) presenta como *texto* (sin formatear) el contenido del campo de texto con el nombre "CampoTexto1".

Por el contrario, **CampoTexto1.valor** interpreta el contenido de este campo de texto como *número*.

■ Tablas y marcos de tabla

Tabla1.A1 muestra el contenido de la celda A1 de la tabla1.

Tabla1.#A1 interpreta el contenido de esta celda como *número*.

Tabla1.\$A1 interpreta el contenido de esta celda como *texto*.

Tabla1 proporciona la suma de todas las celdas de la tabla1.

■ Casilla de verificación y marco de casilla de verificación

CasillaVerificación1.Sel (o abreviado **CasillaVerificación1**) indica si la casilla de verificación se marcó (0 = no, 1 = sí).

CasillaVerificación1.texto muestra el texto de esta casilla de verificación, si fue marcada, de lo contrario muestra una serie de caracteres vacíos.

■ Listas desplegables y marcos de listas desplegables

ListaDesplegable1.texto muestra el texto que seleccionó en la ListaDesplegable1.

ListaDesplegable1.Sel (o abreviado, **ListaDesplegable1**) muestra el número del registro que se seleccionó.

Un ejemplo: La fórmula de cálculo "CampoTexto1.valor * 2" multiplica el contenido actual del campo de texto "CampoTexto1" por 2.

Formatear y redondear cálculos

Si hace clic en **Insertar > Cálculo** no sólo puede introducir nuevos cálculos y editar existentes, sino también determinar el formato de un cálculo (véase la sección "Insertar cálculos").

Se puede fijar el formato al insertar un nuevo cálculo o modificarlo posteriormente en cualquier momento, si marca el cálculo y activa **Insertar > Cálculo**.

Las siguientes opciones del cuadro de diálogo determinan el formato del cálculo:

■ Separador de millares

Si activa esta opción, se representarán los números a partir de 1000 con puntos de millares. 1230000 se indicaría, por ejemplo, como 1.230.000.

■ Oculto

Si se eligió esta opción, el resultado del cálculo no se verá en el texto. Esto es útil, por ejemplo cuando se desean realizar cálculos parciales con variables, cuyo resultado no debe ser mostrado.

Nota: Para volver a ver un cálculo oculto ejecute el menú **Archivo > Propiedades**, cambie a la ficha **Ver** y active la opción **Mostrar sólo nombre de campos**. Seleccione nuevamente el cálculo, ejecute **Insertar > Cálculo** y desactive la opción **Ocultar**.

■ Decimales después de punto

En la configuración estándar **Número variable de dígitos** se indican exactamente tantos lugares decimales como haya en el resultado del cálculo. Es posible elegir la opción **Fijo** e indicar un valor fijo. Si se trata de sumas de dinero, se fijaría, por ejemplo, en 2 la cantidad de decimales.

Tome en cuenta que en realidad, el valor no se redondea, sino que solo se muestra así (véase abajo).

Redondear variables realmente

Para configurar el número de cantidad de decimales, es imprescindible tener en cuenta lo siguiente: sólo se modifica *a la vista* el número de cantidad de decimales. En realidad, la variable mantiene todos sus decimales.

En la práctica sería así: si se le da a la variable A un valor de 2,5 y se fija en 0 el número de cantidad de decimales, aparecerá un 3. Multiplique A por 2, y el resultado no será 6, sino 5.

Por esto, TextMaker tiene una función llamada ROUND para el verdadero redondeo. Se puede emplear, por ejemplo, de la siguiente forma:

A = ROUND (2,5; 0)

Como parámetro separe con un punto y coma el valor para redondear y el número de cantidad de decimales. Como se señaló anteriormente, se asigna a la variable A un valor de 3.

Encontrará más información sobre las funciones de cálculo de TextMaker en el sección "Fórmulas y funciones de cálculo" desde la página 342.

Actualizar cálculos

Cuando se introduce o se edita un cálculo con **Insertar > Cálculo**, TextMaker actualiza automáticamente también todos los demás cálculos en el documento, no bien haga clic en **Aceptar**.

Sin embargo, en determinadas situaciones, puede pasar que los cálculos muestren resultados "anteriores". Si se copia de otro documento, por ejemplo, un párrafo de texto que contiene variables TextMaker que también aparecen en el documento actual, forzosamente TextMaker mostrará en la pantalla resultados erróneos.

Y, si una tabla contiene cálculos con celdas de tabla, TextMaker no podrá verificar cada vez que se modifique el contenido de una celda cuando se modifica el resultado de los cálculos.

Para estos casos se utiliza la opción **Otros > Actualizar cálculos** o el método abreviado **[F9]**. Al activarlo, TextMaker actualiza todos los cálculos y campos en el documento y los muestra en pantalla.

Nota: Esta función es necesaria únicamente en los casos antes mencionados para mostrar en pantalla la actualización de cálculos. TextMaker actualiza automáticamente todos los cálculos y campos antes de *imprimir* un documento. Por lo tanto, queda descartada la impresión de un documento con resultados anteriores.

Texto condicional

A través de la función de cálculo IF, TextMaker le permite también trabajar con condiciones. De esta forma se puede utilizar, por ejemplo, "texto condicional" en sus documentos.

Un caso típico: se tiene un base de datos de direcciones con un campo denominado SEXO, que tiene una letra clave para indicar el sexo de la persona, "M" para masculino o "F" para femenino. Con la instrucción IF podrá lograr que TextMaker edite según el sexo de la persona:

IF (SEXO="M"; "Estimado cliente"; "Estimada clienta")

Al utilizar este cálculo en una carta en serie, TextMaker buscará en cada registro si el campo SEXO contiene una "M". Si este fuera el caso, la fórmula de cálculo indicará como resultado "Estimado cliente", de lo contrario aparecerá "Estimada clienta".

Cálculos simples presionando un botón

Existe una alternativa para el menú **Insertar > Cálculo** presentado en el párrafo anterior: la opción **Editar > Calcular**.

La diferencia:

La función **Insertar > Cálculo** es más apropiada para cálculos complejos con variables, etc.

La opción **Editar > Calcular** sólo se utiliza para cálculos sencillos, pero es más fácil de usar. Marque *en el texto* una fórmula de cálculo, active **Editar > Calcular** y de inmediato aparecerá el resultado en el texto.

Un ejemplo:

1. Escriba: "La suma es: $90+55+220$ ".
2. Marque " $90+55+220$ ".
3. Active **Editar > Calcular** o presione la tecla **F8**.
4. La fórmula " $90+55+220$ " se calcula, y el resultado se inserta en el texto.

Más rápido y simple es imposible. Marcar un cálculo y presionar **F8**.

Importante: A diferencia del cálculo realizado con **Insertar > Cálculo**, acá el resultado no se aplica al campo, sino que se escribe en el *texto* del documento.

Prioridad aritmética: Se aplica la regla de prioridades aritméticas. Por ende, las multiplicaciones y divisiones se resuelven antes que las sumas y restas. Por lo tanto $2+3*4$ da como resultado 14. Este orden jerárquico se puede modificar con paréntesis: $(2+3)*4$ da como resultado 20.

Emplear funciones: No se aplica sólo a las operaciones aritméticas básicas, sino también a funciones (véase sección "Fórmulas y funciones de cálculo" desde la página 342). Escriba "SQRT(2)", selecciónelo y haga clic en **Editar > Calcular**. El resultado que se obtiene es la raíz cuadrada de 2.

Sólo dentro de una misma línea de texto: El cálculo marcado se debe encontrar dentro de *una misma línea* de texto. Si marca varias líneas de texto, el menú **Editar > Calcular** no estará disponible y se mostrará de color gris. Active en este caso **Insertar > Cálculo**.

Sumar celdas de tablas

Del mismo modo se pueden realizar cálculos en las tablas. Hay además una función adicional:

- Si marcó un cálculo *dentro de una celda de tabla*, puede obtenerlo con **Editar > Calcular**, como fue descrito anteriormente.
- Si por el contrario marca varias celdas de tabla completas, encontrará en el menú **Editar** la opción **Sumar celdas de tabla**. Al activarlo, TextMaker calcula la suma de los valores en las celdas de tabla marcadas.

Luego aparece una ventana con el resultado. Si simplemente se desea saber el resultado y no utilizarlo, haga clic en **Cerrar**. Otra opción es usar el botón **Copiar**. TextMaker copia el resultado del cálculo en el portapapeles. Ahora se puede insertar el valor en el lugar deseado del texto con **Editar > Insertar texto**.

Fórmulas y funciones de cálculo

En este párrafo se informa acerca de las reglas que hay que tener en cuenta para elaborar una fórmula de cálculo. A continuación se presentan todas las funciones de cálculo de TextMaker.

Creación de fórmulas de cálculo

Las fórmulas de cálculo pueden contener hasta 255 caracteres. El resultado está limitado a 100 caracteres.

Se pueden crear cálculos con los siguientes componentes:

Valores fijos

Una fórmula de cálculo, en su más simple expresión, resulta de un valor fijo, como puede verse en los siguientes ejemplos:

■ Texto

Ejemplo: "¡Buen día!"

Una fórmula de cálculo con este contenido da como resultado la cadena de caracteres "¡Buen Día!".

Una cadena de caracteres, como bien lo indica su nombre, es una serie de caracteres (ya sean letras, cifras o caracteres especiales).

Una cadena de caracteres puede tener 100 caracteres como máximo.

Importante: Cuando se ingresa una cadena fija de caracteres directamente en una fórmula de cálculo (p.ej. "¡Buen Día!"), se debe expresar entre "co-

millas". De no ser así, TextMaker intentaría interpretarla como nombres de función o de variables.

■ Valores numéricos

Ejemplo: 42,50

Un valor fijo puede ser también un valor numérico, es decir un número. Esta fórmula de cálculo emite invariablemente el número 42,5.

Importante: Las fracciones se deben escribir con coma decimal, no con punto decimal (si es que no ha incluido en las configuraciones de su sistema ningún otro signo de división de decimales).

■ Indicación de fechas

Ejemplo: "20.07.03"

Esta fórmula corresponde a la fecha 20.7.2003.

Formato de fechas:

Se deben tener en cuenta los siguientes puntos al ingresar fechas fijas en las fórmulas:

1. Si ingresa fechas fijas en las fórmulas de cálculo, se deben expresar entre "comillas".
2. El día y el mes deben indicarse invariablemente con *dos cifras*. "20.07.03" sería correcto y "20.7.03" sería falso (el mes está indicado sólo con una cifra).
3. Para indicar el año se puede optar entre dos o cuatro cifras. "20.07.03" es tan válido como "20.07.2003".
4. Si se ingresa un número de año de dos cifras entre 0 y 29, TextMaker colocará de forma automática el 20 delante. Para números de año entre 30 y 99 TextMaker colocará un 19 delante. La fecha "01.01.29" se interpreta entonces como 1.1.2029, y la fecha "01.01.30", como 1.1.1930.

Campos de base de datos, campos de tabla y objetos

En las fórmulas de cálculo se pueden utilizar también los contenidos de campos de base de datos, los campos de tablas y los objetos.

Encontrará información sobre este tema en los párrafos "Celdas de tabla en los cálculos", "Cálculos con campos de base de datos" y "Cálculos con objetos" desde la página 333.

Cálculos

Una fórmula de cálculo puede contener distintas clases de cálculos.

Ejemplo: $6*5$

Dará siempre como resultado el valor fijo 30, por lo tanto es un valor fijo y no un cálculo.

Ejemplo: $5*NÚMERO$

En esta fórmula se multiplica el valor fijo 5 por el NÚMERO variable. Si NÚMERO tiene un valor de 10, la fórmula arrojará como resultado 50.

TextMaker pone además a su disposición un sinnúmero de funciones de cálculo. Al final de este capítulo encontrará una descripción detallada de todas las funciones. Previamente, algunos ejemplos.

Ejemplo: TODAY()

La función TODAY() emite la fecha actual. Por ejemplo, el 16 de septiembre de 2003 daría como resultado 16.09.03.

Ejemplo: MONTH(TODAY())

Acá se aplica una función sobre la otra. La función TODAY() emite la fecha actual. Este resultado es revalorizado de inmediato por la función MONTH, que expresa el mes de la fecha (en números). La fórmula arrojaría el valor 9 para 16 de septiembre de 2003.

Ejemplo: INT(B/1000)

Acá se aplica la función INT en el cálculo B/1000, que elimina los decimales. La fórmula arroja el valor 3 si B tiene el valor 3752,70.

El argumento para funciones puede ser otra función, un cálculo cualquiera, un campo de base de datos, una celda de tabla y naturalmente también una combinación de todos ellos.

Variables

El resultado de una fórmula de cálculo puede asignarse a una variable.

Consejo: En el cuadro de diálogo que se activa con **Insertar > Cálculo**, aparecen todas las variables definidas actualmente en la lista **Variable/campo**. Con doble clic se pueden insertar en la fórmula de cálculo.

Ejemplo: $\text{PRECIO}=17,99$

La "fórmula" es exclusivamente el valor constante 17,99. De esta forma se define la variable PRECIO y se fija en 17,99. Esto es aplicable a partir de la posición del texto, en la que insertó el cálculo anterior, hasta el final del texto. En tanto no introduzca más adelante en el texto otro valor para la variable PRECIO.

Nota: Siempre que asigne a una variable un valor o un cálculo, aparece el resultado de la variable en la posición actual en el texto. Si quiere realizar un cálculo parcial, cuyo resultado no debe ser mostrado, proceda de la siguiente manera: active la opción **Ocultar** al ingresar la fórmula de cálculo en el cuadro de diálogo **Insertar > Cálculo**.

Ejemplo: $\text{MES}=\text{MONTH}(\text{TODAY}())$

Aquí se calcula y emite el mes de la fecha actual. *Al mismo tiempo* se guarda también el resultado en la variable MES.

Tales variables se pueden emplear también en otras fórmulas de cálculo.

Ejemplo: $\text{PRECIO}*1,16$

Esta fórmula de cálculo emite el contenido actual de la variable PRECIO multiplicado por 1,16.

Operadores

En las fórmulas de cálculo se pueden utilizar los siguientes operadores.

Operador	Función
----------	---------

+	Sumar (números) o combinar* (cadena de caracteres)
-	Restar
*	Multiplicar

/	Dividir
%	Módulo (resto de una división)

* Con el signo más no sólo pueden sumarse valores numéricos, sino también combinar cadenas de caracteres. La fórmula "Text"+"Maker" da como resultado "TextMaker".

Se aplica la regla de prioridades aritméticas. Por ende, las multiplicaciones y divisiones se resuelven antes que las sumas y restas. $2+3*4$ arroja 14.

Este orden de jerarquía se puede modificar con paréntesis. $(2+3)*4$ da como resultado 20.

Existen además operadores de comparación, como los que necesita por ejemplo la función IF.

Operador	Función
=	¿Es igual?
< >	¿Desigual?
>	¿Mayor que?
>=	¿Mayor o igual?
<	¿Menor que?
<=	¿Menor o igual?
&	"y" lógico
	"o" lógico
!	Negación

Algunas indicaciones respecto de las comparaciones

- Al comparar dos cadenas de caracteres con "=", el resultado es correcto sólo cuando las cadenas de caracteres son *idénticas* y tienen el *mismo largo*. También se deben tomar en cuenta las mayúsculas y las minúsculas.

"Jose"="Jose" es "correcto".

"Jose"="jose" es "incorrecto".

"Jose"="Jose Luis" es "incorrecto".

- Si se crea una comparación compleja con varias "y" y varias "o", debería encerrar entre paréntesis cada una de las condiciones.

Introducción a las funciones de cálculo

En TextMaker puede utilizar las funciones de cálculo que a continuación se detallan. Los parámetros requeridos para la función se deben encerrar siempre entre paréntesis:

- n* Un número. Tenga en cuenta que las fracciones se deben escribir con *coma* decimal, no con punto decimal.
- s* Una cadena de caracteres.
- d* Una fecha.

Como parámetro en INT(*n*) se debería indicar por ejemplo un número o bien otro cálculo, que diera como resultado un número. Por ejemplo: INT(3,14) o INT(1+SQRT (2)).

Importante: Si se piden varios argumentos, deben ser separados entre sí con puntos y comas (;).

ABS(<i>n</i>)	Valor absoluto del número <i>n</i> (se elimina el signo) – ABS(3) arroja 3, también ABS(-3).
ASC(<i>s</i>)	Posición del signo <i>s</i> en la tabla de símbolos ANSI – ASC("A") arroja un resultado de 65.
AT(<i>s1</i>; <i>s2</i>)	Emite con valor numérico en que posición de la cadena de caracteres <i>s1</i> apareció por primera vez la cadena de caracteres <i>s2</i> . AT("Chile"; "hi") da como resultado 2.
CHR(<i>n</i>)	El símbolo con la posición <i>n</i> en el conjunto de caracteres ANSI; CHR(65) da como resultado "A".
DAY(<i>d</i>)	El día de fecha <i>d</i> (en número); DAY("25.09.66") da como resultado 25.
DTON(<i>d</i>)	Convierte la fecha <i>d</i> en un número de día serial. Se utiliza para calcular en días la diferencia entre dos fechas. DTON("12.11.03") – DTON("20.10.03") arroja un resultado de 23 días.

IF	IF(<i>Condición;valor1;valor2</i>) emite el <i>valor1</i> si se cumple la condición, si no arroja el <i>valor2</i> . El <i>valor2</i> también puede ser quitado. Ejemplo: IF(SEXO="F"; "Estimada Señora"; "Estimado Señor"), véase el sección "Texto condicional" desde la página 340. El <i>valor1</i> y el <i>valor2</i> pueden ser de cualquier tipo (también numérico).
INT(<i>n</i>)	Suprime los lugares decimales en el número <i>n</i> (sin redondear); en la fórmula INT(3,90) el resultado daría 3.
LEFT(<i>s;n</i>)	Emite los primeros caracteres <i>n</i> de la cadena de caracteres <i>s</i> ; LEFT("TextMaker"; 4) da como resultado "Text".
LEN(<i>s</i>)	El largo de la cadena de caracteres <i>s</i> , LEN("Jose") da como resultado 4.
LOWER(<i>s</i>)	Convierte la cadena de caracteres <i>s</i> en letras minúsculas; LOWER ("Jose") da como resultado "jose".
LTRIM(<i>s</i>)	Elimina los primeros espacios vacíos de la cadena de caracteres <i>s</i> ; LTRIM(" Text ") da como resultado "Text".
MONTH(<i>d</i>)	El mes de la fecha <i>d</i> (en número); MONTH("25.09.66") da como resultado 9.
NTOD(<i>n</i>)	La antítesis de DTON. Se ingresa con <i>n</i> el número de día serial, y NTOD lo convierte en una fecha.
POW(<i>n1;n2</i>)	Potencia el número <i>n1</i> con el exponente <i>n2</i> ; POW(2;8) da como resultado 256.
RIGHT(<i>s;n</i>)	Emite los últimos caracteres <i>n</i> de la cadena de caracteres <i>s</i> ; RIGHT("TextMaker"; 5) obtiene como resultado "Maker".
ROUND(<i>n1;n2</i>)	Redondea los lugares decimales del número <i>n1</i> al <i>n2</i> , ROUND(2,44;1) da 2,4 y ROUND(2,45;1) da 2,5.
RTRIM(<i>s</i>)	Elimina los espacios vacíos finales de la cadena de caracteres <i>s</i> , RTRIM(" Text ") da como resultado " Text".
SQRT(<i>n</i>)	La raíz cuadrada del número <i>n</i> ; SQRT(4) da 2.
STR(<i>n</i>)	Convierte el número <i>n</i> en una cadena de caracteres; en STR(17) el resultado sería la cadena de caracteres "17".

STRING(<i>s;n</i>)	La cadena de caracteres <i>s</i> se repite <i>n</i> veces; STRING("Texto";3) daría "TextoTextoTexto".
SUBSTR(<i>s;n1;n2</i>)	Extrae caracteres <i>n2</i> de la cadena de caracteres <i>s</i> a partir de posición <i>n1</i> ; SUBSTR("TextMaker";2;3) resultaría ser "ext".
SUM(<i>n1;n2</i>)	Realiza la suma de las celdas con las coordenadas <i>n1</i> (ángulo superior izquierdo) hasta <i>n2</i> (ángulo inferior derecho) de una tabla. Se debe colocar un numeral delante de las coordenadas. Ejemplo: SUM(#B2;#B5). Véase también la sección "Celdas de tabla en los cálculos" desde la página 333.
TODAY()	Fecha del día en formato DD.MM.AA, se deben ingresar los paréntesis vacíos detrás del nombre de la función.
TRIM(<i>s</i>)	Elimina todos los espacios vacíos al comienzo y al final de la cadena de caracteres <i>s</i> ; TRIM(" Text ") da como resultado "Text".
TRUNC(<i>n1;n2</i>)	Suprime todos los lugares decimales del número <i>n1</i> hasta llegar a <i>n2</i> ; TRUNC(1,2345;2) da como resultado 1,23.
UPPER(<i>s</i>)	Convierte la cadena de caracteres <i>s</i> en letras mayúsculas; UPPER("Jose") da como resultado "JOSE".
USER()	Es el nombre de usuario que se introduce en la red (introducido en la sección [SoftMaker] del archivo WIN.INI). Se deben ingresar los paréntesis vacíos detrás del nombre de la función.
VAL(<i>s</i>)	Convierte la cadena de caracteres <i>s</i> en un número. La cadena de caracteres también puede contener texto, en ese caso TextMaker tomará el primer número que encuentre. VAL("9") da como resultado 9. VAL("9 salchichas") y VAL("por favor 9 salchichas y 3 pancitos") también. VAL("salchichas") da como resultado 0, porque no contiene ningún número.
YEAR(<i>d</i>)	El número de año de una fecha en números (dos cifras); la fórmula YEAR("17.09.66") da como resultado 66.

Trabajar con documentos extensos

Síntesis: Trabajar con documentos extensos

TextMaker pone a su disposición algunas ayudas útiles para trabajar con documentos extensos.

- Generalmente los documentos extensos se organizan mediante un *esquema*, es decir se subdividen en títulos. En la *vista de esquema* de TextMaker se puede ver el esquema de un documento. Con un clic se puede cambiar el nivel de títulos y mover títulos (junto con su correspondiente texto).
- En general, los documentos con un esquema deben contener un *índice*. Al presionar un botón, TextMaker lo crea sobre la base del esquema.
- En este capítulo aprenderá cómo seleccionar palabras para el índice alfabético y cómo crear tal *índice* con TextMaker.
- Finalmente, se pueden insertar en el texto *notas al pie*, que TextMaker administrará de manera automática.

Esquemas

Si trabaja en un documento extenso, debería incluir un esquema que pudiera clasificar el documento en temas y subtemas y poner un título antes de cada tema nuevo. Esto da una visión global y soltura al texto.

Para ello utilice la **Vista de esquema** de TextMaker. Haga clic en **Ver > Esquema**.

La vista de esquema no es otra cosa que una forma distinta de ver el documento. Si se observa con más detalle:

Lo primero que llama la atención son las diferentes sangrías aplicadas a los párrafos de texto. Los títulos principales se ubican bien a la izquierda, los títulos de la siguiente categoría de esquema un tanto más a la derecha, y así sucesivamente.

Además se ocultó la barra de formato y se reemplazó por la *Barra de esquema*. Como lo indica su nombre, esta barra tiene funciones para esquematizar documentos.

Al activar la vista de esquema se ve todo el texto. Si se oculta el texto normal y se muestran únicamente los títulos, se logra una visión general de la estructura del documento. Haga clic en uno de los botones **1** a **9** de la barra de esquema. Si se presiona el botón **3**, se mostrarán por ejemplo solo títulos de la primera hasta la tercera categoría de esquemas; si utiliza el botón **1**, verá exclusivamente los títulos principales. El botón **Todos** permite que se vuelvan a ver todas las categorías de títulos y también el texto.

La vista de esquema no sólo permite ver la organización jerárquica del documento, sino también editar el esquema. Para ello, se debe utilizar nuevamente la barra de esquema. Con ayuda de las flechas se puede subir o bajar el nivel de esquema de títulos o "subordinar" párrafos de texto normal a los títulos.

Plantillas de formato para títulos: TextMaker formatea los títulos automáticamente con la plantilla de párrafos adecuada y los denomina "Título 1", "Título 2", etc.

Numerar títulos: Con la función *auto-número* es posible numerar títulos automáticamente.

Abrir vista de esquema

Como se mencionó en la introducción, para organizar el esquema de un documento TextMaker tiene un modo especial de vista, la que se denomina *Vista de esquema*. Para activar esta opción, haga clic en **Ver > Esquema**.

Con **Ver > Normal** puede salir de la vista de esquema y volver a vista normal.

En la vista de esquema se ve el documento dividido en títulos principales y subtítulos. Los títulos del primer nivel (títulos principales) son colocados bien a la izquierda. Los niveles inferiores se corren hacia la derecha respectivamente.

Modificar el nivel de esquema de un párrafo

Para aplicar un esquema a un documento o editar un esquema existente, se debe modificar el nivel de esquema de los párrafos que contienen títulos.




Cuando se inserta un texto, normalmente todos los párrafos de ese texto tienen nivel de esquema 0. Asigne a un determinado párrafo por ejemplo el nivel de esquema 1. Al hacer esto, se "subordinó" ese párrafo a un título de primer nivel.







Por lo tanto, al asignar el nivel de esquema 1 se determinan los títulos principales en el documento. Para subordinar otros títulos *debajo* de los títulos principales, hay que asignar a éstos el nivel de esquema 2, etc.

Un ejemplo: El título "Modificar el nivel de esquema de un párrafo " de esta sección del manual tiene, por ejemplo, nivel de esquema 3. El título antepuesto es "Esquemas, por lo tanto es nivel 2. El título principal es "Trabajar con documentos extensos", que corresponde al nivel 1.

Para modificar el nivel de esquema de un párrafo, proceda como sigue:

1. Active la vista de esquema con el comando **Ver > Esquema**.
2. Mueva el cursor hasta el párrafo deseado.
3. Haga clic en alguno de los siguientes símbolos en la barra de esquema:

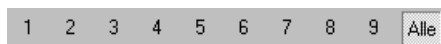
Botón	Función
	Aumentar en 1 el nivel de esquema del párrafo
	Disminuir en 1 el nivel de esquema del párrafo
	Asignar al párrafo el nivel de esquema 0 (= texto normal)

Consejo: Para los niveles 1 a 3 se dispone del método abreviado   hasta  , para el nivel 0 (para texto normal), el método abreviado es  . Con estas teclas se pueden ordenar rápidamente títulos del nivel 1 al 3 o volver un título al texto normal, aun sin vista de esquema.

Seleccionar niveles del esquema que se desean ver

Para ver mejor la estructura de un documento, se puede ocultar el texto normal en la vista de esquema y mostrar sólo los títulos desde un determinado nivel.

Para ello se dispone de una barra de esquema con 10 botones: con un clic se determina qué nivel del esquema debe mostrarse.



Generalmente está activado el botón **Todos**; de esta forma TextMaker mostrará todos los niveles de título inclusive el texto normal.

Para ver sólo los títulos principales, haga clic en el botón "1" de la barra de esquema. El botón "3" muestra títulos hasta el nivel 3 inclusive, el "9" muestra todos los títulos hasta el nivel 9, pero ningún texto normal.

Al hacer clic en el botón **Todos**, se ve nuevamente todo el texto.

Ampliar y disminuir el nivel de un título

Como se describió anteriormente, se puede ocultar una parte de los niveles utilizando los botones "1" a "9", y ver solamente los títulos de determinados niveles.

¿Qué se debe hacer para ver los niveles subordinados de *un solo* título? Para ello existen las siguientes posibilidades.

■ Botones "+" y "-" en la barra de esquema

Con el botón + de la barra de esquema se muestra el nivel de esquema siguiente. El botón – reduce nuevamente un nivel.

Mueva para ello el cursor hasta el título y haga clic en la tecla correspondiente:

Botón	Función
-------	---------

+	Mostrar un nivel más
–	Mostrar un nivel menos

■ Símbolos "+" y "-" directamente antes de los párrafos de texto

En la vista de esquema se muestra además, delante de cada título, un símbolo de más o de menos.

Un + indica que ese título contiene títulos subordinados o párrafos de texto normal que están momentáneamente ocultos.

Contrariamente, con un – se muestra cualquier texto subordinado a ese título.

Un doble clic en el + hace visibles *todos* los niveles debajo del párrafo, un doble clic en el – oculta nuevamente todos los niveles.

Editar texto

Teóricamente en la vista de esquema también se puede ingresar, editar y formatear texto. Sin embargo en la práctica se debería cambiar nuevamente a vista normal, ya que es más apropiada para ello.

Borrar, copiar y desplazar texto

La vista de esquema es especialmente apta para borrar, copiar y mover títulos *con* su correspondiente texto.

Utilice para ello el símbolo de más o de menos a la izquierda del título. Haga clic en el símbolo y se marcará el título junto con su texto subordinado. Ahora podrá borrar, copiar y desplazar (véase capítulo "Trabajar con selecciones" Desde la página 69) el contenido de esa marcación con las opciones usuales del menú **Editar**.

Para desplazar por ejemplo un título junto con su texto, proceda de la siguiente forma:

1. Haga clic en el símbolo de más o de menos a la izquierda del título para marcarlo junto con su texto subordinado.
2. Active **Editar > Cortar** o utilice el método abreviado Ctrl X.
3. Mueva el cursor al comienzo de la fila con el título, delante del cual se debe ubicar el texto cortado.
4. Haga clic en **Editar > Insertar texto** o utilice el método abreviado Ctrl V.

El título y su correspondiente texto se desplazan conjuntamente.

Formatear títulos

Los títulos no tienen nada "mágico" en sí mismos. Sólo son párrafos, a los que se asignó un nivel de esquema diferente. Por eso los títulos también se pueden formatear. Utilice para ello las opciones de formato conocidos.

Consejo: Formatear todos los títulos de un mismo nivel (palabra clave "plantilla de párrafos")

TextMaker formatea títulos automáticamente con determinadas plantillas de párrafos: los títulos del primer nivel se formatean en la plantilla de párrafos **Título 1**, los del segundo nivel en la plantilla **Título 2**, etc.

Por lo tanto, si se desea modificar el aspecto de todos los títulos de un determinado nivel, se debe editar la plantilla de párrafos correspondiente. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione **Formato > Plantilla de párrafos**.
2. Seleccione de la lista la correspondiente plantilla. Para modificar por ejemplo, todos los títulos del primer nivel, debe seleccionar la plantilla **Título 1**.
3. Haga clic en **Editar**.
4. Aparece un cuadro de diálogo en el que podrá ajustar el formato de párrafo deseado. También se puede modificar el formato de caracteres con un clic en el botón **Caracteres**. Realice la modificación deseada.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**.

En el capítulo "Plantillas de formato" desde la página 127 encontrará información sobre las plantillas de formato.

Nota: Si edita el esquema de un documento en la vista de esquema, TextMaker asignará a los títulos automáticamente la plantilla **Título 1...9**. No debería intentar cambiar el nombre a esta plantilla o asignar otras plantillas a los títulos. En realidad esto funciona, pero TextMaker intentará automáticamente colocar de nuevo "sus" plantillas, si cambia el nivel de esquema de párrafos en la vista de esquema.

Consejo profesional: administrar títulos mediante plantillas de párrafos

Si se modifica el nivel de esquema de un párrafo en la vista de esquema, no ocurre demasiado: TextMaker asigna al párrafo una de las plantillas de párrafos **Título 1** a **Título 9**.

¿Qué se trae entre manos el astuto zorro? Correcto. Si asigna párrafos de texto a una de las plantillas de formato **Título 1** hasta **Título 9**, se pueden fijar títulos.

De este modo, si se desea colocar un nuevo título, no es necesario utilizar la vista esquema. Escriba simplemente el título, seleccione en la vista normal la plantilla de título deseado de la barra de formato y listo.

Con la misma facilidad se puede cambiar el nivel de esquema de un título. Si coloca el cursor por ejemplo sobre un título del segundo nivel y le asigna la plantilla de formato **Título 3**, éste subirá al tercer nivel.

Se puede hacer más rápido: A las plantillas **Título 1** a **Título 3**, se les suele asignar el método abreviado **Alt+1** a **Alt+3**. A la plantilla **Normal**, el método abreviado **Alt+0**. Con estas teclas se pueden colocar rápidamente títulos en los niveles 1 a 3 o volver un título al texto normal.

Aclaración: El nivel de esquema es un formato de párrafo

La pregunta que probablemente surge es, "¿qué tienen que ver las plantillas de formato con el esquema?"

Muy simplemente: el nivel de esquema es un formato de párrafo habitual para TextMaker. Active **Formato > Párrafo**, en el cuadro de diálogo encontrará también una opción **Nivel de esquema**.

En la plantilla de formato **Título 1** a **9** se fijó esta opción en 1 ... 9 respectivamente. Esta es la razón, por la cual se puede cambiar el nivel de títulos en la plantilla de formato.

Nota: Normalmente no se debería cambiar manualmente la opción **Nivel de esquema**. Utilice para ello la vista de esquema o las plantillas de formato mencionadas. Es más sencillo y se evitan potenciales errores.



Esquemas en la práctica

En síntesis, los esquemas se usan de la siguiente manera:

Clasificar un documento existente

Supongamos que se ingresó un documento con títulos inclusive y ahora se desea estructurarlo mediante un esquema.

Para ello solo es necesario cambiar a vista de esquema con **Ver > Esquema** y dar a los títulos el nivel de esquema deseado.

Mueva el cursor hasta el título deseado y utilice los símbolos  (niveles más altos) y  (niveles más bajos) para subir o bajar el nivel de esquema.

Asigne a los títulos principales el nivel de esquema 1, a los títulos de nivel inferior más próximo el nivel de esquema 2, etc.

Para salir de la vista de esquema, active **Ver > Normal**.

Clasificar un nuevo documento

Sin tener en cuenta que un documento nuevo no tiene títulos, se puede decir que no existen diferencias con respecto al procedimiento anterior.

Se puede primero escribir una parte del documento y luego ocuparse del esquema. A cada nuevo título escrito, se le puede asignar de inmediato un nivel de esquema a elección. Sólo se debe seguir el procedimiento antes descrito.

Documentos y capítulos clasificados

En los documentos con esquema se utilizan frecuentemente encabezados o pies de página, en los que el lector encuentra información como el título principal del respectivo capítulo.

Naturalmente, también se puede hacer con TextMaker. Se debe dividir el documento en *capítulos*, ya que cada capítulo puede tener encabezados y pies de página propios.

Para ello inserte antes de cada nuevo tema, por lo general antes de cada título principal, con **Insertar > Salto > Salto de capítulo** un denominado *salto de capítulo*.

Ahora se podrán crear encabezados y pies de página con diferente contenido en cada capítulo. Además se puede establecer el formato de página completo (formato de hoja, margen de página, etc.) para cada capítulo en particular.

En la sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121 encontrará información detallada al respecto.

Numeración de títulos

Con frecuencia los títulos se numeran. El título principal es por ejemplo "1", el subtema que le sigue "1.1", luego "1.2", "1.3", etc. El siguiente título principal recibe el número "2", y así sucesivamente.

La numeración de títulos se puede dejar sin inconvenientes a cargo de TextMaker. Inserte para ello delante de sus títulos simplemente un "Auto-número".

1. Coloque el cursor al comienzo del título.
2. Active **Insertar > Campo**.
3. Seleccione la función "Auto-número".
4. Confirme con **Aceptar**.

Proceda de igual forma con todos los títulos en su documento. No tiene importancia si se escribe primero el texto completo y después se colocan los auto-números de una sola vez, o si se insertan con cada nuevo título.

Restablecer "auto-número"

Si en medio de un documento se desea comenzar a numerar los títulos nuevamente desde el "1", debe restablecer el auto-número.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor al comienzo de la línea, en la que se debe restablecer el auto-número.
2. Active **Insertar > Salto > Salto de sección**.
3. Haga clic en **Formato > Sección**.
4. Asegúrese de que en el cuadro de diálogo bajo **Aplicar a** esté seleccionada la opción **Sección actual**.
5. Active la opción **Restablecer autonúmero**.
6. Confirme con **Aceptar**.

Tablas de contenido e índices alfabéticos

TextMaker pone a disposición de quienes realizan informes muy extensos ciertas funciones que facilitan considerablemente dos de los trabajos más engorrosos: la creación de índices alfabéticos y tablas de contenidos, que gracias a TextMaker es muy fácil.

Para crear índices alfabéticos, solamente se debe indicar a TextMaker cuáles son las palabras y en que lugar del texto se deben incluir como palabras clave. Seleccione para ello la palabra en el texto y seleccione el menú **Otros > Agregar palabra clave**. Una vez definidas todas las palabras clave se puede crear el índice alfabético con **Otros > Crear índice alfabético**.

Para crear una tabla de contenido, se debe dar al documento formato de esquema, como se explicó al comienzo de este capítulo. De esta manera TextMaker conocerá el orden jerárquico de los títulos. TextMaker confecciona el índice de inmediato si selecciona **Otros > Crear tabla de contenido**.

En las próximas páginas encontrará información más detallada al respecto.

Preparar índice alfabético

Un índice alfabético es un listado de las palabras clave más importantes de un documento, ordenadas alfabéticamente, con indicación del número de página en la que.

Antes de que TextMaker pueda crear un índice alfabético, tendrá que indicar, cuáles son los términos que se deben incluir. Para ello agréguelos a la lista de *palabras clave*.

Agregar término a la lista de palabras clave

Para agregar un término a la lista de palabras clave, proceda de la siguiente forma:

1. Seleccione el término que debe aparecer en el índice alfabético. Puede ser una palabra completa, parte de una palabra o también abarcar varias palabras.
2. Haga clic en **Otros > Agregar palabra clave**
3. TextMaker registra normalmente solo la posición actual del término marcado. Si en cambio, se deben agregar *todas* las repeticiones del término a la lista de palabras clave, active la opción **Incorporar todas las repeticiones** (véase también más abajo).
4. Haga clic en **Aceptar**.

Habrá agregado el término que seleccionó a la lista de palabras clave. TextMaker no sólo registra el *contenido* exacto del término, sino también el *lugar* del texto en el que ese término se agregó. Cuando genere el índice alfabético, aparecerá allí el término y, a la derecha, el número de página, en la que se marcó como palabra clave.

Para que el índice alfabético cumpla su función, es importante elegir cuidadosamente la posición en la que se agrega un término a la lista de palabras clave. Por ejemplo, la palabra "imprimir" aparece en el manual frecuentemente como edición de texto. Sin embargo, sólo se incorpora a la lista de palabras clave en el párrafo que se dedica al tema "imprimir" en particular.

Agregar palabras clave varias veces

Un mismo término se puede agregar *varias veces* a la lista de palabras claves. En este caso aparece la palabra clave una sola vez en el índice alfabético, pero detrás se indican varios números de página. Preste atención aquí a la escritura exacta de la palabra. Si agrega, por ejemplo, las palabras "documento" y "documentos", aparecerán ambos términos por separado en el índice alfabético.

Nota: No se toman en cuenta las mayúsculas y minúsculas de palabras clave. Al agregar las palabras claves "Imprimir" e "imprimir" aparecen ambas unificadas en el índice alfabético bajo "Imprimir".

Incorporar todas las repeticiones

En determinados casos tiene sentido mostrar en el índice alfabético *todas* las posiciones del texto en las que aparece un término. Sin lugar a dudas, se puede marcar cada repetición de la palabra clave y agregarla en la lista, como se describió anteriormente. TextMaker evita ese trabajo.

Active la opción **Incorporar todas las repeticiones** con **Otros > Agregar palabra clave** al agregar una palabra clave. Cuando TextMaker revisa entonces todo el texto al crear el índice alfabético, busca el término indicado y ordena en una lista los números de página de todas las repeticiones.

Editar índice

El contenido de la lista de palabras clave se puede editar posteriormente en cualquier momento. Active el menú **Otros > Editar lista de palabras clave** y luego proceda de la siguiente forma.

■ Borrar entrada de palabra clave

Con la tecla **Borrar** se pueden eliminar de la lista palabras clave ingresadas por error. Seleccione de la lista la palabra clave y haga clic en **Borrar**.

■ Encontrar nuevamente entrada de palabras clave

Con el botón **Ir a** se puede determinar en que posición del texto se agregó a la lista de palabras clave una determinada entrada. Seleccione de la lista la palabra clave y haga clic en **Ir a**. TextMaker coloca el cursor en la posi-

ción correspondiente del texto. Si la palabra clave se agregó en diversos lugares del texto, se muestra el primer lugar.

El campo {Índice:'...'}

Para finalizar, una información técnica adicional para usuarios avanzados.

Cuando se incorpora un término a la lista de palabras clave, TextMaker agrega en el texto un campo de tipo "Índice" detrás de cada término marcado. Si el término se denomina por ejemplo "Fisco", en el campo-índice figura: {Índice:'Fisco'}.

Para hacer visible este campo-índice haga clic en **Archivo > Propiedades**, elija la ficha **Ver** en el cuadro de diálogo y active la opción **Mostrar sólo nombre de campos**. De esta manera podrá ver exactamente, en qué lugares del texto y qué palabras clave se agregaron.

En cambio, si las palabras claves se insertaron a la lista con ayuda de la opción **Incorporar todas las repeticiones**, no aparece ningún campo de tipo "Índice". Éstas se administran internamente por el programa.

Crear índice alfabético

Al marcar las palabras clave con **Otros > Agregar palabra clave** determina qué palabras deben aparecer en el índice alfabético. Ahora se puede crear el índice alfabético.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Coloque el cursor al comienzo de la fila, en la que se deba ubicar el índice alfabético. Normalmente, se agrega el índice alfabético al final del documento.
2. Haga clic en **Otros > Crear índice alfabético**.
3. En **Acción** puede optar entre *Crear nuevo índice* en la posición actual o *Reemplazar índice existente*.
4. Elija en **Estilo** la configuración deseada:

Continuo

Todas las entradas de corrido una debajo de la otra.

Con líneas en blanco

Las entradas se separan con una línea vacía antes del comienzo de cada nueva letra inicial.

Con letras iniciales

Antes de cada nueva letra inicial se coloca la respectiva letra inicial en una fuente de mayor tamaño.

TextMaker inserta el índice alfabético en el texto, no bien confirme con **Aceptar**.

T
Trabajo, 78

R
Raíz, 102,163
Registro, 11
Rocas, 20
Romano, 151

Recorte de un índice alfabético (estilo "Con letras iniciales").

Las palabras clave se agregan por orden alfabético. TextMaker indica a la derecha los respectivos números de las páginas en las que aparece la palabra clave.

Si en el diálogo anterior se activó la opción **Utilizar números de capítulo**, se agrega además delante del número de página y separado por un guión, el número de capítulo.

T
Trabajo, 4-78

R
Raíz, 5-102,8-163
Registro, 1-11
Rocas, 1-20
Romano, 7-151

Corte de un índice alfabético (con números de capítulo).

Este estilo de índice alfabético tiene sentido únicamente, si se dividió el documento en varios capítulos utilizando el comando **Insertar > Salto > Salto de capítulo**.(véase el sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121).

Para modificar el formato del índice se pueden utilizar las ya conocidas opciones del menú **Formato** y hacerlo manualmente, o también ir a plantillas de formato (véase el sección "Editar y formatear índices alfabéticos y tablas de contenido" desde la página 367).

Crear tabla de contenido

Al confeccionar una tabla de contenido se agrupan en una lista todos los títulos de un documento con indicación de la página.

A diferencia del índice, en la tabla de contenidos no se deben marcar antes las entradas que deben aparecer en el índice. Ya aplicó un esquema a su documento. De no recordar cómo se hace, consulte el sección "Esquemas" desde la página 351

Sobre la base del esquema, TextMaker puede ver los títulos que contiene el texto y cual es el orden jerárquico de estos.

Proceda de la siguiente forma para confeccionar la tabla de contenido:

1. Coloque el cursor al comienzo de la línea, en la que se deba ubicar la tabla de contenido. Normalmente se la agrega al comienzo del documento.
2. Seleccione **Otros > Crear tabla de contenido**.
3. Dado el caso, puede optar en **Acción** entre *Crear nueva tabla de contenido* o *Reemplazar tabla de contenido existente*.
4. En **Niveles de esquema** se puede ajustar la cantidad de niveles de esquema que debe tener la tabla.

Una vez que confirma con **Aceptar**, se inserta la tabla en el texto.

La vida amorosa del árbol.....	1
En primavera.....	1
Marzo.....	1
Abril.....	3
Mayo.....	4
En verano.....	7
En otoño.....	10

Corte de una tabla de contenido.

A la izquierda, TextMaker emite el título; a la derecha, separado por un tabulador, se indica el número de página.

Si se insertó un "auto-número" en el texto delante de los títulos, también se reflejará en la tabla:

1. La vida amorosa del árbol	1
1.1. En primavera	1
1.1.1. Marzo	1
1.1.2. Abril	3
1.1.3. Mayo	4
1.2. En verano	7
1.3. En otoño	10

Corte de la tabla de contenido con "auto-números".

El uso de "auto-números" en títulos se describe en el sección "Numeración de títulos" desde la página 359

TextMaker revisa cada título para buscar tabuladores, cuando en el cuadro de diálogo anterior se activa la opción **Sólo hasta primer tabulador**. Si éste fuera el caso, solo se toma el texto del título hasta el primer tabulador.

Para modificar el formato de la tabla de contenido se pueden utilizar las ya conocidas opciones del menú **Formato** y hacerlo manualmente, o también ir a plantillas de formato (véase el sección "Editar y formatear índices alfabéticos y tablas de contenido" desde la página 367).

Actualizar una tabla de contenido

Importante: Si inserta una tabla de contenido o un índice alfabético en un texto y luego se sigue editando, *ninguno* se actualizará automáticamente.

Por lo tanto, si se agregan títulos nuevos o palabras clave, no aparecerán automáticamente en la tabla de contenido o en el índice alfabético. Además, se debe tener en cuenta que los números de páginas de todas las palabras clave y títulos se modifican al agregar o borrar páginas en un documento.

Para mantener actualizados la tabla de contenido o el índice alfabético se debe *actualizar*. Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione **Otros > Crear índice alfabético** u **Otros > Crear tabla de contenido**.
2. Asegúrese de seleccionar en **Acción** la opción **Reemplazar índice existente**.
3. Confirme con **Aceptar**.

TextMaker elimina entonces el índice alfabético o la tabla de contenido y los reemplaza por una versión actualizada.

Importante: Recuerde actualizar el índice alfabético o la tabla de contenido de un documento antes de imprimirlo; de esta forma estarán siempre actualizados.

Editar y formatear índices alfabéticos y tablas de contenido

Un índice alfabético o una tabla de contenido se pueden editar como si fueran un texto normal. No obstante, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Importante: Si se modifica manualmente el contenido o formato de un índice alfabético o de una tabla de contenido, *se perderán* las modificaciones en la siguiente actualización, debido a que TextMaker elimina el índice alfabético o una tabla de contenido existentes y los reemplaza por el nuevo.

Las modificaciones manuales, en el texto y el formato, de índices alfabéticos o tablas de contenido tienen sentido únicamente cuando su documento está 100% listo para ser impreso y ya no es necesario hacer ninguna actualización.

En general no es necesario hacer modificaciones en el texto de estos índices y estas tablas. Además, el formato se puede cambiar de una manera mucho más elegante:

Importante: Los índices alfabéticos y las tablas de contenido se formatean automáticamente con plantillas de formato, mediante las cuales se puede modificar el formato fácilmente.

Al confeccionar un índice alfabético o una tabla de contenido, TextMaker genera automáticamente las siguientes plantillas de formato:

■ "Índice 1" hasta "Índice 9"

Plantillas de párrafos para los niveles de título de la *tabla de contenido*. El primer nivel de esquema (o sea los títulos principales) se formatea con la plantilla "índice 1", el segundo nivel con "índice 2", etc.

■ "Índice"

Plantilla de párrafos para la entrada de palabras clave en el *índice alfabético*.

■ "Título del índice"

Plantilla de párrafos para las letras iniciales del *índice alfabético* con fuente de mayor tamaño (si al confeccionar el índice alfabético no estaba activada la opción **Con letras iniciales**).

Por ejemplo, si se quiere que los títulos principales del índice se muestren en una fuente más grande, sólo es necesario modificar la plantilla de formato "Índice 1":

1. Seleccione **Formato > Plantilla de párrafos**.
2. Seleccione la plantilla "índice 1" de la lista y haga clic en **Editar**.
3. Aparece un cuadro de diálogo para modificar el formato. Haga clic en **Caracteres**.
4. Seleccione el tamaño de fuente en el campo **Tamaño**.
5. Salga del cuadro de diálogo con **Aceptar**, **Aceptar** y **Cerrar**.

Los títulos principales del índice alfabético se verán con el nuevo tamaño de fuente. Aún cuando actualice el índice o lo elimine y reemplace por el nuevo, se mantendrá esa modificación de formato.

En el capítulo "Plantillas de formato" desde la página 127 encontrará información general sobre plantillas de formato.

Notas al pie

En *Notas al pie* se pueden insertar comentarios o notas explicativas de un determinado lugar del texto. Mayormente aparecen abajo al final de la página; pero también pueden figurar al final del capítulo o del documento.

Las notas al pie se componen de dos partes: una marca de referencia de nota colocada en el texto y el texto correspondiente a la nota.

En caso de levantarse una densa niebla¹ debería disminuir² la velocidad y encender las luces antiniebla.

1 visibilidad menor a 50 metros

2 máxima 50 km/h

Un ejemplo para el uso de notas al pie

TextMaker numera las notas al pie automáticamente de forma correlativa. Si inserta en el texto una nueva nota al pie o borra una existente, los números de las siguientes notas al pie se modifican automáticamente. Si fuese necesario, se puede cambiar la numeración automática mediante las "opciones de notas al pie".

Como se puede ver en la representación, TextMaker coloca automáticamente una línea de separación entre el texto y el área de pie de página. Se le puede dar otro formato o desactivarla en las opciones de notas al pie.

En las próximas páginas encontrará información más detallada al respecto.

Insertar y editar notas al pie

Si desea agregar a una parte del texto una aclaración en el margen inferior de la página, inserte directamente detrás de esa parte de texto una nota al pie y escriba la aclaración. Todo lo demás (formato, ubicación y numeración de la nota al pie) lo hace TextMaker.

Inserte una nota al pie de página de esta forma:

1. Coloque el cursor directamente detrás del término al que le desea agregar la nota al pie de página.
2. Seleccione **Insertar > Nota al pie**.
3. Aparece un cuadro de diálogo, en el que se puede optar, entre numerar automáticamente la nota al pie o colocarle un número definido por el usuario. En general, se deja la configuración en **Automático**; confirme con **Aceptar**.
4. TextMaker inserta detrás del cursor la *Referencia de nota al pie* (un número generado automáticamente). Luego se coloca el cursor en el área de nota al pie en el margen inferior de la pantalla y se ingresa el mismo número.
5. Ya se puede ingresar el texto de la nota al pie.

Lo que se oculta detrás del botón **Opciones** en el cuadro de diálogo podrá averiguarlo en el sección "Opciones para notas al pie" desde la página 372.

Para salir del área de nota al pie y volver al texto normal, simplemente haga clic en cualquier parte del texto. Alternativamente seleccione **Insertar > Abrir nota al pie**, que lo lleva hasta la referencia de nota al pie en el texto.

¡Sólo se permiten notas al pie en texto continuo! Las notas al pie de página sólo se pueden insertar en un texto normal; no es posible en campos de texto, cuadros de texto, tablas y cuadros de tabla.

Modificar posteriormente textos de notas al pie de página

El texto de notas al pie en el margen inferior se puede editar siempre. Debe colocar el cursor en el área de notas al pie. Para ello utilice uno de los siguientes procedimientos:

- Busque la página en la que se encuentra la nota al pie que se debe modificar, y haga clic en el área de nota al pie, en el margen inferior.

Nota: Esto funciona únicamente en la vista normal. Si se encuentra en la vista de concepto, salga con **Vista > Normal**.

- Si selecciona **Insertar > Abrir nota al pie**, puede hacer que TextMaker busque en el texto la siguiente nota al pie. Una vez encontrada, se muestra el texto correspondiente a la nota al pie en el área de nota y se ubica allí el cursor.

Ya se puede editar el texto de la nota al pie. Para volver al texto normal haga clic en cualquier parte del texto.

Insertar nuevamente referencia de nota al pie: En caso de haberlo borrado por error, con **Insertar > Referencia de nota al pie** puede hacer que TextMaker inserte el número de nota en el área de notas al pie.

Desplazar, copiar y borrar notas al pie

Los párrafos de texto que contengan notas al pie se pueden desplazar, copiar y borrar de la forma habitual. TextMaker ordena de nuevo los textos de notas al pie y modifica automáticamente la numeración.

Al respecto, debería tener en cuenta la siguiente regla:

Importante: Si se desea copiar, desplazar o borrar notas al pie, debe ser siempre en el *texto normal*, no en el área de notas al pie en el margen inferior de la página.

Seleccione, por ejemplo, el texto de una nota al pie de página y elimínelo, la nota permanecerá intacta, pero sin texto. En cambio, si selecciona en el documento la referencia de nota al pie y la borra, se eliminará toda la nota al pie (referencia y texto), y las restantes notas al pie vuelven a numerarse correlativamente.

Modificar el formato de notas al pie

Se pueden modificar tanto el formato de la referencia (el número superíndice) como el formato del texto de la nota.

Formatear referencias de notas al pie

TextMaker coloca el superíndice de la referencia automáticamente. Se puede modificar el formato de las referencias de notas al pie. Seleccione la referencia nota al pie, haga clic en **Formato > Caracteres** y realice la modificación deseada.

Formatear texto de nota al pie

El formato de un texto de nota al pie también se puede modificar. Coloque el cursor en el texto de pie de página y realice las modificaciones de formato deseadas.

TextMaker le puede ser de gran ayuda, si se quieren modificar todos los textos de pie de página en todo el documento. Sólo necesita modificar la plantilla de párrafos "Text nota pie", que TextMaker genera automáticamente una vez que haya insertado la primera nota al pie.

Los textos del pie de página se formatean, por lo general, en esta plantilla. Mientras no se modifique manualmente el formato de los textos al pie, las modificaciones en la plantilla "Text nota pie" se aplican en el documento a *todos* los textos del pie de página.

Para editar esta plantilla, proceda de la siguiente forma:

1. Seleccione **Formato > Plantilla de párrafos**.
2. Seleccione la plantilla "Text nota pie" de la lista y haga clic en **Editar**.
3. Aparece un cuadro de diálogo para modificar el formato. Realice la modificación deseada. Si hace clic en el botón **Carácter**, puede modificar también el formato de los caracteres.
4. Salga del cuadro de diálogo con **Aceptar** y **Cerrar**.

En el capítulo "Plantillas de formato" desde la página 127 encontrará información detallada.

Opciones para notas al pie

En las opciones del cuadro de diálogo **Insertar > Nota al pie** se pueden realizar configuraciones adicionales.

Proceda de la siguiente forma para modificar estas configuraciones:

1. Seleccione **Insertar > Nota al pie** (si desea modificar las opciones de una nota al pie existente, se debe marcar previamente en el texto).
2. Haga clic en el botón **Opciones**.
3. Realice las modificaciones deseadas.
4. Confirme con **Aceptar** para volver al cuadro de **Insertar > Nota al pie**.
5. Haga clic en **Cancelar**, solamente para adoptar la opción de nota al pie modificada, o en **Aceptar**, para insertar simultáneamente una nueva nota al pie.

En el cuadro de diálogo de este comando se pueden realizar las siguientes acciones.

Modificar la posición de textos del pie de página

Los textos de pie de página se aparecen mayormente en el margen inferior de cada hoja. Modifique la opción **Posición**, cuando el texto del pie deba ser ubicado en otro lugar:

■ Fin de página

La configuración estándar: los textos de pie de página se editan al final de cada página.

■ Fin del capítulo

Si subdividió su documento en varios capítulos con **Insertar > Salto > Salto de capítulo**, y desea que los textos de pie de página aparezcan agrupados al final del capítulo respectivo, elija esta opción. Encontrará información sobre la subdivisión de capítulos en el sección "Dividir un documento en capítulos" desde la página 121.

■ Fin del documento

Con esta opción se obtiene la "notas al final". Todas las notas al pie se agrupan y se colocan al final del documento.

Cambiar numeración de pie de página

TextMaker numera automática y correlativamente las notas al pie de página y actualiza esa numeración de forma autónoma, si se borra, agrega o mueve una nota al pie de página.

En determinados casos puede tener sentido modificar la numeración. Para ello dispone de las siguientes posibilidades:

■ Número de inicio

Acá se puede determinar con qué número debe comenzar la numeración. El valor estándar es "1". Si por ejemplo se ingresa "42", la primera nota al pie recibirá el número 42, la siguiente el 43, etc.

■ Empezar de nuevo en cada página o Empezar de nuevo en cada capítulo

Si se activa esta opción, el número de nota volverá a 1 al comienzo de cada página o de cada capítulo.

(La opción **Empezar de nuevo en cada capítulo** está disponible sólo, si se colocó **Posición al Fin del capítulo**).

Además, se puede modificar el número de *una sola* nota al pie de página. Marque para ello la nota al pie, seleccione **Insertar > Nota al pie**, elija la **Definida por usuario** en la opción **Numeración** e ingrese el número deseado para el pie de página.

La numeración de las demás notas al pie no se ve afectada. Si, por ejemplo, le dio a la tercera nota el número 42, el orden numérico será: 1, 2, 42, 4, 5, etc. 1, 2, 42, 4, 5 etc.

Márgenes de la línea de nota al pie

Acá se pueden definir los márgenes de la línea que se imprime sobre el área del pie de página automáticamente:

El margen **Arriba** determina la distancia mínima entre el texto y la línea de pie de página; el margen **Abajo** fija la distancia con los textos del pie de página. El valor estándar es de 0,13 cm.

Si aumenta el margen **Izquierdo**, la línea de pie de página comienza más a la derecha; si aumenta el margen **Derecho** termina antes. El valor estándar es de 0 cm.

Botón "Línea de nota de pie"

Presione este botón cuando desee modificar el ancho de la línea de pie de página. Seleccione el ancho de línea deseado en **Ancho de Línea 1**.

Si no se desea colocar ninguna línea, seleccione, en **Estilo de Línea**, la opción **Ninguna línea**.

Funciones de Internet

Síntesis: Funciones de Internet

TextMaker cuenta con funciones que posibilitan la edición de páginas de Internet:

■ Abrir documentos HTML

Las páginas de Internet, por lo general, están en formato HTML. Para abrir un documento HTML, haga clic en **Archivo > Abrir** y, en la lista **Tipo de archivos**, seleccione el formato **HTML**.

■ Crear documentos HTML

Con TextMaker es posible crear documentos HTML nuevos. Entre las plantillas de documentos que se incluyen, que aparecen al hacer clic en **Archivo > Nuevo**, hay una carpeta llamada **Internet**, que contiene las plantillas apropiadas para crearlos.

■ Editar documentos HTML

Este capítulo trata principalmente sobre la edición de documentos HTML. Aprenderá cuáles son las funciones que se admiten en este formato y cómo usarlas.

■ Guardar documentos HTML

En la última sección se describe cómo guardar un documento terminado en formato HTML mediante el comando **Archivo > Guardar como**.

En las próximas páginas, encontrará información más detallada al respecto.

Abrir documentos HTML

Las páginas de Internet generalmente se guardan en formato **HTML** (del inglés *Hypertext Markup Language*). Los documentos HTML se reconocen por sus extensiones **.htm** o **.html**. En TextMaker se pueden abrir de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Archivo > Abrir**.
2. En **Tipo de archivos**, elija el formato **HTML**.
3. Seleccione el archivo que desea abrir y confirme con **Aceptar**.

TextMaker abre el documento HTML y lo muestra en pantalla.

Nota: La presentación de un documento en TextMaker puede diferir de la que se ve en un navegador Web. Cuando lo desee, puede comprobar el verdadero aspecto del documento abriéndolo en el navegador.

Crear documentos HTML

Para crear un nuevo documento HTML, utilice la plantilla "Documento HTML" que se incluye. Ésta contiene todos los modelos de formato que se admiten en este tipo de archivos.

Proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Archivo > Nuevo**.
2. En la lista **Plantilla**, haga doble clic en la carpeta **Internet**.
3. En esta carpeta, seleccione la plantilla **Documento HTML** y confirme con **Aceptar**.

Ha creado una página HTML en blanco. En la sección siguiente se describe cómo editarla.

Editar documentos HTML

El formato HTML se diferencia de otros, en primer lugar, porque se lo concibió para su presentación *en pantalla*. Por ello, es necesario tener en cuenta ciertos detalles al crear documentos HTML. Por ejemplo, no hay formato de página pero, por otra parte, existe la posibilidad de introducir una imagen de fondo, etc.

En las próximas páginas, aprenderá qué se debe tener en cuenta al editar documentos HTML.

Formato de página

El **formato de página** carece de consecuencias en los documentos HTML.

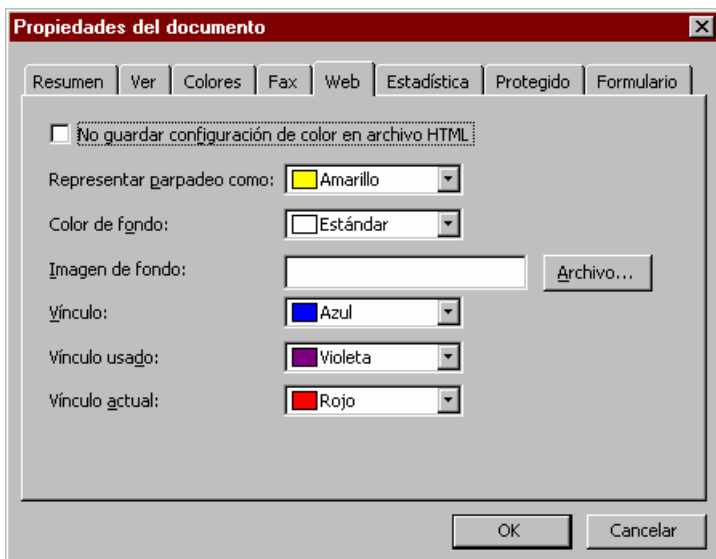
Si introduce cambios en el formato de la página con **Archivo > Configurar página**, no se guardarán en el documento.

Color de fondo e imagen de fondo

A los documentos HTML se les puede agregar un color o una imagen de fondo. Esto se puede realizar de la siguiente manera:

■ Cambiar el color de fondo

Para aplicar un color de fondo al documento, haga clic en **Archivo > Propiedades** y vaya a la ficha **Web**. Seleccione el color de su preferencia en la lista **Color de fondo**.



Si desea un color distinto de los que aparecen en la lista, puede intentar componerlo haciendo clic en la última entrada de la lista ("Otros...") (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

En este caso, la opción **No guardar configuración de colores en archivo HTML** debe quedar desactivada. Sin embargo, de activarse esta opción, las selecciones de colores sólo serán válidas en TextMaker y no se guardarán en el documento HTML. Si se abre el documento en un navegador Web, aparecerán los colores propios del navegador y no los que se eligieron en TextMaker.

■ Colocar una imagen de fondo

Para insertar una imagen de fondo en el documento, escriba el nombre del archivo imagen en el cuadro **Imagen de fondo** o haga clic en el botón **Archivo...** para ubicar el archivo de imagen en el disco duro.

Use exclusivamente imágenes con formato **JPG**, **GIF** y **PNG** (este último formato no es compatible con algunos navegadores).

La imagen de fondo debe estar en la misma carpeta que el documento de Internet. De no ser así, copie allí la imagen. TextMaker realiza automáticamente esta tarea cuando se desee.

En la sección "Imágenes en documentos HTML" desde la página 379 encontrará información detallada sobre el uso de imágenes.

Imágenes en documentos HTML

Para insertar una imagen en un documento HTML seleccione **Objeto > Nueva imagen** (véase el capítulo "Insertar una imagen" desde la página 189). Debe tener en cuenta lo siguiente:

- **La imagen y el documento deben encontrarse en la misma carpeta**

Es necesario que la imagen se encuentre guardada en la misma carpeta que el documento.

Copie la imagen manualmente antes de insertarla o, en el cuadro de diálogo **Objeto > Nueva imagen**, seleccione la opción **Copiar en carpeta de documento**, para que TextMaker lo haga automáticamente.

- **La imagen no debe guardarse en el documento**

De aquí en más, *no debería* usar la opción **Colocar en documento**, porque el propio documento HTML no permite guardar imágenes.

Tampoco es posible insertar *marcos* de imágenes en el formato HTML.

¿Qué formato de imagen elegir?

En Internet, los dos formatos de imagen más utilizados son: **GIF** y **JPG**. Ambos formatos guardan la información de la imagen *comprimida* y reducen así el tamaño del archivo.

- El formato **GIF** es apropiado para imágenes pequeñas y para trazos de escritura con un máximo de 256 colores. Utiliza un método de compresión sin pérdidas y, por lo tanto, la calidad de las imágenes no se deteriora.
- El formato **JPG** es ideal para fotos o imágenes de hasta 16 millones de colores. Sin embargo, la compresión que se utiliza tiene pérdidas: cuanto más elevada es la relación de compresión, menor es la calidad de la imagen.

En lo posible, utilice exclusivamente imágenes en estos dos formatos, pues no todos los navegadores Web admiten otros formatos de imagen.

TextMaker también admite el formato **PNG**. Tenga en cuenta que algunos navegadores antiguos pueden no interpretarlo.

Tablas en documentos HTML

En los documentos HTML también es posible la utilización de tablas. Para ello, haga clic en **Objeto > Nueva Tabla** (véase el capítulo "Tablas" desde la página 171).

Los *marcos* de tablas no están previstos en el formato HTML.

Los formatos de tablas, por ejemplo, **Mantener con siguiente fila** o **Salto de página antes de esta fila** no tienen sentido en los documentos HTML y, por ello, no se tienen en cuenta al guardarse estos últimos.

Consejo: Las tablas permiten formatos complejos que el formato HTML por sí solo no maneja. El texto en dos columnas, por ejemplo, se puede lograr con una tabla de una fila horizontal y dos columnas.

Líneas horizontales

Al hacer clic en **Objeto > Nueva línea horizontal** se puede insertar una línea horizontal en el texto.

Estas líneas se presentan con frecuencia en los documentos HTML. También se las puede utilizar en documentos comunes, por ejemplo, cuando se necesita una línea de separación.

Para insertar una línea horizontal, ubique el cursor en la línea deseada y haga clic en **Objeto > Nueva línea horizontal**.

Se insertó la línea que va automáticamente del margen derecho al izquierdo.

Modificar propiedades

Para modificar el aspecto de la línea, selecciónela (por ejemplo, al hacer clic sobre ella) y haga clic en **Objeto > Propiedades**.

Consejo: Este comando también se puede ejecutar al hacer doble clic en la línea.

Aparecerá un cuadro de diálogo con las siguientes opciones:

■ **Ancho de línea**

El ancho de las líneas horizontales se expresa normalmente con un **porcentaje** relativo al ancho de la página. La opción por defecto para el ancho de línea es **100%** y se extiende precisamente desde el margen izquierdo hasta el derecho. Si se cambia la configuración a **50%**, la línea quedará reducida a la mitad del ancho de página.

Como alternativa, se puede activar la opción **Absoluto** e ingresar el ancho deseado.

■ **Ancho de línea**

Ingrese aquí el ancho de línea deseado (en *puntos*).

■ **Orientación**

Elija aquí la orientación: **Izquierda** (hacia el margen izquierdo), **Derecha** (hacia el margen derecho) o **Centrado** (en el medio).

■ **Color**

Aquí puede elegir el color de la línea.

Además de los colores que se incluyen, puede definir colores nuevos cuando lo desee (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

■ **Efecto 3D**

Si se encuentra activada esta opción, la línea mostrará un efecto de sombreado.

■ **Color para efecto 3D**

Elija aquí el color para el efecto 3D.

Crear vínculos (links)

En los documentos de TextMaker también se pueden crear *vínculos* (también llamados "*links*") y ejecutarlos luego con un clic.

Por ejemplo, puede incluir un link a una página Web en un documento. Al hacer clic en el vínculo, el navegador Web se abrirá automáticamente, y la página aparecerá en la pantalla.

También es posible insertar un vínculo a otro documento de TextMaker, que se podrá abrir con un simple clic.

Generar vínculos

Para generar un vínculo, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione el lugar del texto o de la imagen donde se generará el vínculo.
2. Haga clic en **Formato > Vínculo**.
3. Ingrese en **URL o archivo** el destino del vínculo. También la ruta y el nombre del archivo o recurso de Internet con los que desea vincular el texto.

Para links a páginas de Internet, se debe escribir primero "http://" y luego, la dirección de la página, por ejemplo:

<http://www.softmaker.de/index.htm>

4. Si lo desea, también puede especificar la **Marca de texto** en el documento por abrir (véase más abajo). Por lo general, este campo de texto se deja en blanco.
5. Confirme con **Aceptar**.

El vínculo se genera, y el color del texto cambia, lo que anuncia la existencia de un link. Se reconoce, porque cambia el color del texto para indicar la presencia de un link.

Especificar otro lugar de destino

En el cuadro de diálogo mencionado más arriba se puede agregar también una **marca de texto** en el documento por abrir. Ingrese aquí la dirección de un Jump (salto) (sólo para documentos HTML) o de un marcador (sólo en documentos de TextMaker).

Ejemplo: Ingrese en **URL o archivo** "Informe_anual.tmd" y en **Marca de texto** el nombre de un marcador en ese documento. Al hacer clic en ese vínculo, se

abrirá el archivo INFORME_ANUAL.TMD, y el cursor aparecerá en el lugar reservado por el marcador.

Ejecutar un vínculo

Para ejecutar un vínculo, ubique el cursor en un carácter cualquiera del texto del vínculo. Luego, haga clic en **Editar > Ir a vínculo**. TextMaker abrirá el documento vinculado.

Esto funciona sólo cuando el documento se encuentra en el disco duro del usuario o en su red local.

Editar o eliminar vínculos

Para editar un vínculo existente, primero seleccione el texto del vínculo. Luego, haga clic en **Formato > Vínculo**. Aparecerá un cuadro de diálogo que corresponde al cuadro de diálogo descrito arriba. Aquí podremos editar el destino del vínculo.

Los vínculos que se crearon previamente se pueden eliminar cuando ya no sean necesarios:

■ Eliminar el vínculo con su texto o imagen

Cuando se elimine una parte del texto en la cual se creó previamente un vínculo, ese vínculo también desaparecerá.

■ Eliminar solamente un vínculo

Si desea eliminar el vínculo y conservar el texto, selecciónelo y haga clic en **Formato > Eliminar vínculo**.

Guardar documentos HTML

Para guardar en el disco un documento con formato HTML, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Archivo > Guardar como**.
2. En **Tipo**, elija el formato **HTML**.

3. Escriba el nombre del archivo con el que se guardará el documento y confirme con **Guardar**.

El documento quedará guardado con el formato HTML.

Consejo: Para verificar el aspecto final del documento, ábralo con el navegador Web.

Impresión, fax y correo electrónico

Síntesis: Impresión, fax y correo electrónico

En este capítulo encontrará toda la información necesaria para poder imprimir y enviar documentos por fax o por correo electrónico usando TextMaker.

El capítulo contiene las siguientes secciones:

■ Imprimir un documento

En la primera sección se trata la opción **Archivo > Imprimir**, con lo cual se envía un documento a la impresora.

■ Imprimir una carta en serie

Las cartas en serie, aquellas que deben enviarse a múltiples destinatarios, se imprimen con el comando **Archivo > Imprimir carta en serie**.

■ Enviar un documento por fax

Si tiene instalados un módem y un software adecuado para fax, puede enviar un documento directamente desde TextMaker para Windows. Para esto, puede utilizar la opción **Archivo > Enviar > Fax**.

■ Enviar una carta en serie por fax

Si tiene instalados un módem y el software adecuado para fax, puede enviar cartas en serie por fax con TextMaker para Windows. Para esto, puede utilizar la opción **Archivo > Enviar > Fax en serie**.

■ Enviar un documento por correo electrónico

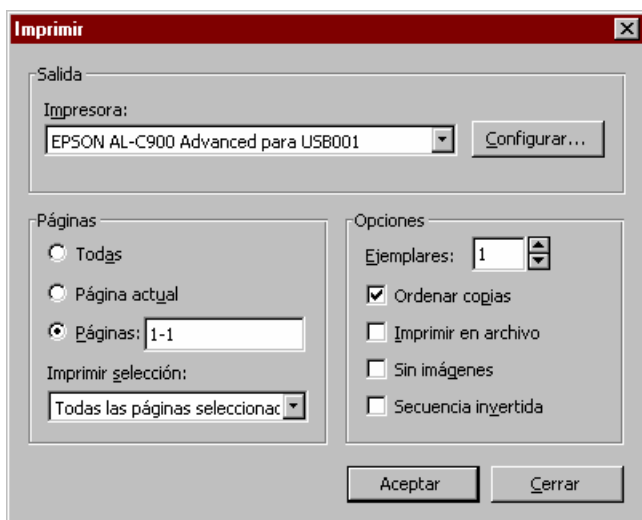
Si desea enviar un documento, por correo electrónico, haga clic en **Archivo > Enviar**.

En las próximas páginas podrá encontrar más detalles sobre lo anterior.

Imprimir

Nota: No es posible imprimir en **Pocket PC**, debido a que el sistema operativo no admite esta función.

Para imprimir un documento haga clic en **Archivo > Imprimir** o pulse las teclas de método abreviado correspondientes: **Ctrl P**.



Aparecerá un cuadro de diálogo, en el cual se pueden configurar las siguientes opciones:

Impresora

Seleccione cuál de las impresoras instaladas va a utilizar.

El botón **Configurar** abre una ventana para configurar las impresoras. Encontrará la información pertinente en el correspondiente manual. Los **usuarios de Linux** podrán ingresar aquí, además, el comando específico para iniciar el proceso de impresión.

Páginas

Defina aquí qué parte del documento se debe imprimir:

■ Todas

Se imprimirá todo el documento.

■ Página actual

Sólo se imprimirá la página en la que se encuentra el cursor.

■ Páginas:

Sólo se imprimirán las páginas indicadas. Para ello, escriba los números de las páginas que desea imprimir. Algunos ejemplos:

12 Sólo se imprime la página 12.

12-15 Se imprime desde la página 12 hasta la 15.

12- Se imprimen todas las páginas desde la página 12.

-12 Se imprime desde la página 1 hasta la 12.

Puede combinar estos comandos de impresión separándolos con comas:

2-5, 12 Se imprimirán las páginas de la 2 hasta la 5 y, además, la página 12

etc.

Además, con la opción **Imprimir selección**, se puede elegir si se deben imprimir todas las páginas seleccionadas o sólo las páginas pares o las impares.

Opciones

Contiene opciones adicionales de impresión:

■ Ejemplares

Aquí se puede indicar cuántos ejemplares del documento se deben imprimir.

■ Ordenar copias

Si esta opción se *desactiva*, es posible que las impresoras láser produzcan más copias en menor tiempo. Sin embargo, las copias no saldrán con las páginas ya ordenadas. Primero se imprimirá x veces la primera página, luego x veces la segunda, etc.

■ Impresión conceptual (sólo en Handheld PC)

Reduce la resolución de las imágenes, lo que disminuye el tiempo de impresión pero, naturalmente, afecta la calidad de impresión.

■ Imprimir a archivo

Envía a un archivo el material por imprimir.

■ Sin imágenes

Al imprimir, se omiten todas las imágenes y los dibujos (útil para impresiones de prueba rápidas).

■ Secuencia invertida

Imprime primero la última página, luego la penúltima, etc.

Para comenzar la impresión, haga clic en **Aceptar**.

Imprimir una carta en serie

Nota: No es posible imprimir en **Pocket PC**, debido a que el sistema operativo no admite esta función.

Para imprimir una carta en serie, proceda de la siguiente manera:

1. Abra o cree una carta en serie (véase el capítulo "Cartas y faxes en serie" desde la página 317).
2. Asegúrese de asignarle a la carta en serie una base de datos con las direcciones deseadas mediante la opción **Otros > Asignar base de datos** (véase la sección "Asignar base de datos al documento" desde la página 318).
3. De ser necesario, seleccione los registros de la base de datos que se deben imprimir (véase la sección "Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie" desde la página 323, sólo disponible en la versión para Windows de TextMaker).
4. Haga clic en **Archivo > Imprimir carta en serie**.
5. Elija, en el título **Registros de datos**, cuáles de los registros de la base de datos asignada se deben utilizar:

Seleccionados (todos los registros de datos que hayan seleccionado en la base de datos).

Todos (todos los registros de la base datos completa).

Sección (una sección de números de registro; aquí se deben especificar el primero y el último número de registro de datos).

Para iniciar la impresión, confirme con **Aceptar**.

En el capítulo "Cartas y faxes en serie" desde la página 317 encontrará información detallada sobre la creación de cartas en serie.

Enviar fax

Nota: Las funciones de fax que se describen en esta sección sólo están disponibles en TextMaker para **Windows**.

TextMaker para Windows cuenta con un soporte avanzado para fax integrado que simplifica la creación y el envío de faxes y faxes en serie:

■ Las plantillas de fax que se incluyen le ahorrarán mucho trabajo

Para enviar un fax, simplemente elija una de las plantillas de fax provistas, seleccione el destinatario, escriba el texto y envíe el fax mediante la opción **Archivo > Enviar > Fax** (véase la sección "Un fax en cinco minutos" desde la página 389).

■ Produzca faxes en serie personalizados

Las cartas en serie también se pueden enviar por fax. Para ello, TextMaker busca el nombre y el número de fax del destinatario en la base de datos seleccionada (véase la siguiente sección "Enviar una carta en serie por fax" desde la página 395).

Importante: Se supone que ya dispone de un software de fax instalado en su PC compatible con TextMaker.

Las siguientes páginas contienen información detallada sobre las funciones de fax de TextMaker.

Un fax en cinco minutos

Antes de presentarle las funciones de fax de TextMaker para Windows en detalle, quizás sea de su interés aprender a crear y enviar su primer fax en sólo 5 minutos.

Antes de comenzar, le conviene verificar si su software de fax es compatible con TextMaker (véase la sección "Requisitos de compatibilidad para fax" en la página 391). Si no lo hizo antes, primero deberá configurar el software de fax e ingresar allí su nombre, número de fax, etc.

Luego, proceda de la siguiente manera:

1. En TextMaker para Windows, haga clic en **Archivo > Nuevo**, para crear un documento nuevo.
2. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que podrá elegir la plantilla de documento deseada. Estará en una carpeta llamada **Fax para Faxmodem**. Seleccione una plantilla (haga doble clic en la carpeta, luego doble clic en la plantilla).
3. Esto lo llevará automáticamente a la base de datos de direcciones de TextMaker. Abra la página donde se encuentra el destinatario. Como alternativa, puede ingresar usted mismo un nuevo registro de datos: haga clic en **Editar > Agregar registro** y escriba una nueva dirección incluyendo el número de fax.
4. Haga clic en **Insertar** para ingresar la dirección en el formulario del fax. La base de datos se cerrará de forma automática.
5. Escriba el texto que se enviará por fax.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Archivo > Enviar > Fax**.
7. Aparecerá un cuadro de diálogo. **Importante:** compruebe que en **Salida de fax** esté especificado el controlador ("driver") de su software de fax (p.ej. "Microsoft Fax para FAX:"). Haga clic en **Aceptar**.
8. Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración para envío de fax** con los datos del destinatario. Compruebe que en el campo **Número de fax** aparezca el número correcto y haga clic en **Aceptar** para comenzar la transmisión.
9. ¡Listo! El fax se transferirá a su software de fax y desde allí se enviará.

Ahora ya dispone de toda la información importante para enviar un fax con TextMaker. Si desea obtener más detalles, crear sus propias plantillas o crear cartas en serie, lea también las secciones siguientes.

Requisitos de compatibilidad para fax

Nota: Las funciones de fax que se describen en esta sección sólo están disponibles en TextMaker para **Windows**.

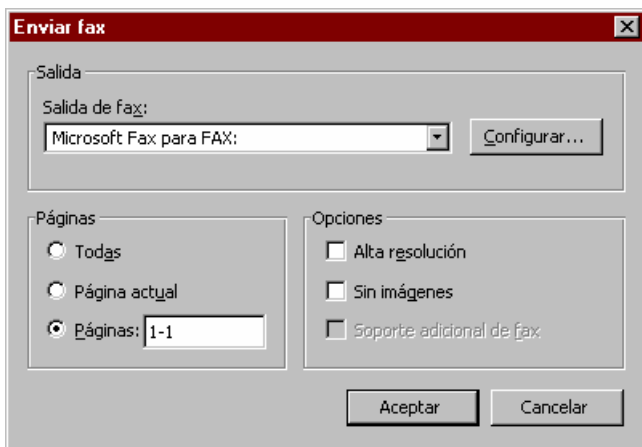
Para utilizar las funciones de fax de TextMaker de forma óptima es necesario tener instalado alguno de estos programas de fax:

- Microsoft Fax (se incluye en diversas versiones de Windows)
- WinFax Light a partir de la versión 3.0
- WinFax Pro a partir de la versión 4.0
- AVM FRITZ!Fax 2.x
- Telesoft Vipfax 3.0
- Gebacom Faxline 2.0
- Tobit Faxware 4

Nota: Si utiliza un programa distinto, puede seguir usándolo. Proceda de la forma que se indica en el manual del software de fax. Sin embargo, el práctico soporte de fax y el envío de faxes en serie característicos de TextMaker no funcionarán.

Iniciar el envío de fax

Si desea enviar un documento como fax, en vez de usar la opción **Archivo > Imprimir**, haga clic en **Archivo > Enviar > Fax**.



Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se pueden configurar las siguientes opciones:

■ Salida de fax

Seleccione el controlador de fax que haya instalado su software de fax (p.ej. "Microsoft Fax para FAX:").

■ Botón "Configurar"

Si hace clic en él, aparecerá un cuadro de diálogo para configurar el software de fax. Con él puede configurar el programa de fax (véase el manual correspondiente).

■ Páginas

Puede elegir entre enviar todo el documento, sólo la página actual o un área determinada de una página.

■ Alta resolución

Generalmente, los faxes se envían con resolución "normal". Si, en cambio, activa la opción **Alta resolución**, el fax tendrá una mejor calidad, pero la transmisión será más lenta.

■ Sin imágenes

Si se activa esta opción, TextMaker omitirá, durante la transmisión, todas las imágenes, dibujos y objetos OLE insertados en el documento.

■ Soporte avanzado de fax

Normalmente, esta opción *no* debería estar desactivada. Si desactiva este soporte avanzado de fax, las funciones de fax de TextMaker que se describen en este capítulo *no* funcionarán. TextMaker transferirá el fax directamente al software de fax, donde deberá ingresar el nombre y el número de fax del destinatario.

Al confirmar con **Aceptar**, aparecerá un cuadro de diálogo con otras posibilidades de configuración para el envío del fax (véase la próxima sección).

Configuración para el envío de fax

Al salir del cuadro de diálogo de **Archivo > Enviar > Fax** con **Aceptar**, aparecerá otro con más opciones de configuración para el envío de fax en el que se deben ingresar los datos del destinatario (número de fax, nombre, etc.).

Las opciones de este cuadro de diálogo también se pueden realizar con anterioridad en la ficha **Fax** del comando **Archivo > Propiedades**.

Consejo: Si utiliza una plantilla adecuada para enviar fax, tal como se recomendó en la sección "Un fax en cinco minutos" desde la página 389, este cuadro de diálogo aparece completo. Las correspondientes plantillas de documentos se incluyen en TextMaker. Con sólo hacer clic en **Archivo > Nuevo** podrá elegir la plantilla adecuada en la carpeta **Fax para Faxmodem**.

Si decide no utilizar las plantillas que se incluyen, deberá completar manualmente los campos correspondientes con los datos del destinatario. Debe llenar, por lo menos, los campos **Número de fax** y **Nombre del destinatario**.

Importante para cartas en serie: Para las *cartas en serie* no se debe ingresar ningún dato concreto, sino seleccionar los campos apropiados de la base de datos. Para ello, lea la siguiente sección ("Enviar una carta en serie por fax").

En este cuadro de diálogo se pueden introducir los siguientes datos:

■ Número de fax

Introduzca el número de fax del destinatario o haga clic en el botón "..." y seleccione el campo de la base de datos asignada en que se encuentra el número de fax.

■ Nombre del destinatario

Introduzca manualmente el nombre del destinatario o seleccione el campo que contiene ese nombre en la base de datos asignada. Estos datos aparecerán en el informe de transmisión del software de fax.

■ Empresa del destinatario (sólo con WinFax Pro y Gebacom Faxline)

Introduzca manualmente el nombre de la empresa del destinatario o seleccione el campo de la base de datos asignada en que se encuentre el nombre de la empresa. Estos datos aparecerán en el informe de transmisión del programa de fax, siempre que éste sea compatible con esta funcionalidad.

■ Fecha de envío, Hora de envío (sólo con WinFax Pro, Vipfax y Tobit Faxware)

En caso de que el fax deba enviarse luego, introduzca la hora y, de ser necesario, la fecha. Si los campos se dejan en blanco, el fax se enviará de inmediato.

Ejemplos: Si ingresa la hora "21:00", el fax se enviará ese mismo día a las 21:00. Si, en cambio, ingresa "25/09/03" y "21:00", el fax se enviará el 25 de septiembre de 2003 a las 21:00.

Esta función es compatible sólo con WinFax Pro, Vipfax y Tobit Faxware.

Después de hacer clic en **Aceptar**, el documento se transfiere al software de fax y se inicia la transmisión.

Si este cuadro de diálogo no apareciera: Si en vez del cuadro de diálogo arriba ilustrado aparece otro de su programa de fax, entonces: se desactivó la opción **Soporte avanzado de fax** en el cuadro de diálogo anterior o TextMaker no reconoce el software de fax. De todas maneras, puede enviar el fax a pesar de lo antedicho. Sin embargo, no proceda tal como se describe en esta sección. Introduzca los datos del destinatario en el cuadro de diálogo del programa de fax (consulte el manual del programa).

Enviar una carta en serie por fax

Nota: Las funciones de fax en serie que se describen en esta sección sólo están disponibles en TextMaker para **Windows**.

Otra ventaja de TextMaker para Windows es la facilidad para enviar cartas en serie con Faxmodem.

Importante: Para enviar faxes en serie debe tener instalado en su equipo un software de fax compatible con TextMaker (véase la lista en la sección "Requisitos de compatibilidad para fax" desde la página 391). De no ser así, no utilice la función de fax en serie.

Para enviar una carta en serie con Faxmodem, proceda de la siguiente manera:

1. Abra o cree una carta en serie (véase el capítulo "Cartas y faxes en serie" desde la página 317).
2. Además, se le debe asignar la base de datos deseada (véase "Asignar base de datos al documento" desde la página 318).
3. De ser necesario, seleccione los registros de datos con los destinatarios deseados en la base de datos (véase la sección "Seleccionar registros de datos para imprimir la carta en serie" desde la página 323).
4. Haga clic en **Archivo > Enviar > Fax en serie**.
5. Compruebe que en la lista desplegable **Salida de fax** se especifique el controlador ("driver") del software de fax (p.ej. "Microsoft Fax para FAX:").
6. Seleccione qué registros de la base de datos asignada deben recibir por fax la carta en serie:

Seleccionados (todos los registros que se hayan seleccionado en la base de datos; ésta es la opción predeterminada).

Todos (todos los registros de la base datos completa).

Sección (una sección de números de registro; aquí se deben especificar el primero y el último número de registro de datos).

7. Confirme con **Aceptar**.

Si TextMaker es compatible con su software de fax, aparecerá un cuadro de diálogo con las preferencias para el envío del fax.

Indique qué campo de la base de datos contiene los números de fax (si todavía no se indicó). Para ello, haga clic en los tres puntos junto al campo **Número de fax**, seleccione el campo de la base de datos donde se encuentren los números de fax y confirme con **Aceptar**.

TextMaker mostrará el nombre del campo y, como ejemplo, el contenido de ese campo en el registro de datos actual.

8. También, indíquelo a TextMaker qué campo contiene los nombres de los destinatarios. Para ello, haga clic en los tres puntos que están junto al campo **Nombre del destinatario** y seleccione el campo de base de datos correspondiente.

En la sección "Configuración para el envío de fax" (página 393) encontrará para qué sirven las otras opciones de este campo.

9. Compruebe que todas las entradas sean correctas y confirme con **Aceptar**.

TextMaker creará las cartas en serie y las transferirá al software de fax, que iniciará la transmisión.

Importante: Si no aparece el cuadro de diálogo que se muestra arriba, es que TextMaker no reconoce el software de fax instalado. La impresión de faxes en serie no es posible. Utilice un software de fax compatible con TextMaker (véase la sección "Requisitos de compatibilidad para fax" desde la página 391).

Cuando el proceso de transmisión haya finalizado, deberá examinar el protocolo de transmisión del software de fax para verificar si todos los destinatarios recibieron sus cartas.

Enviar correo electrónico

Si el usuario ya tiene un programa de correo electrónico adecuado instalado en el equipo, está en condiciones de enviar documentos de TextMaker por ese medio.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Redacte o abra el documento por enviar.
2. Desde TextMaker, haga clic en **Archivo > Enviar** o **Archivo > Enviar > E-mail** (versión para Windows).
3. Elija el formato con el cual se enviará el documento.

Si envía el documento con el formato "Documento de TextMaker", el destinatario recibirá un correo electrónico con el documento de TextMaker adjunto. Para leerlo necesitará TextMaker o si no, el programa *TextMaker Viewer*, que se puede descargar sin costo desde el sitio www.softmaker.de/viewer.htm

TextMaker crea el correo electrónico correspondiente y lo transfiere al programa de correo.

Solución de problemas

Los problemas en la salida de impresora, fax, etc. pueden tener las siguientes causas:

■ **La opción Archivo > Imprimir no está disponible.**

No se puede imprimir en Pocket PC debido a que el sistema operativo no admite esta función.

■ **La opción Archivo > Enviar > Fax no está disponible.**

El soporte avanzado de fax está integrado sólo en la versión para Windows de TextMaker. En otros sistemas operativos utilice la opción **Archivo > Imprimir**.

■ **Los comandos Archivo > Imprimir carta en serie y Archivo > Enviar > Fax en serie no están disponibles (las entradas del menú aparecen en gris).**

Primero se le deben asignar al documento las direcciones de los destinatarios haciendo clic en **Otros > Asignar base de datos** (véase la sección "Asignar base de datos al documento" desde la página 318).

■ **TextMaker para Windows: un fax se envía a la impresora y no al Faxmodem.**

A) ¿Ejecutó el comando correcto? Los faxes no se envían con **Archivo > Imprimir** sino con **Archivo > Enviar > Fax**.

B) Haga clic en **Archivo > Enviar > Fax**. Compruebe que en **Salida de fax** se indique el controlador de impresora de fax, que instaló el software de fax. Por ejemplo, con Microsoft Fax esta entrada debe decir "Microsoft Fax para FAX:".

- **TextMaker para Windows: al intentar enviar un fax no aparece el cuadro de diálogo donde se ingresan los datos del destinatario.**

Se está utilizando un programa de fax que TextMaker no admite. Por supuesto, puede seguir usándolo para faxear, tal como recomienda el manual del software. Sin embargo, el práctico soporte de fax y el envío de faxes en serie característicos de TextMaker no funcionarán.

- **WinFax: Durante el proceso de impresión, aparecerá el siguiente mensaje de error: Falló la conexión con DDE.**

Abra el archivo C:\AUTOEXEC.BAT con el editor de Windows y agregue al renglón que comienza con **path=** un punto y coma (";") y el nombre completo de la carpeta de WinFax (p.ej.: **path= ... ;c:\winfax**), guarde el archivo y reinicie el equipo.

Windows: Problemas con Microsoft Fax y Outlook Express

Si usa **Microsoft Fax** para Windows para enviar faxes e instaló Outlook Express (versión 4 o posterior), puede aparecer un mensaje de error durante el envío.

En el caso de que haya permitido expresamente que Outlook Express sea el programa preferido para "MAPI simple" (interfaz para el intercambio de correo, fax, etc.), el envío de fax con Microsoft Fax dejará de funcionar. Esto se debe a que Outlook Express no posee funciones de fax.

El error se corrige de la siguiente manera:

Outlook Express 4

1. Inicie Outlook Express.
2. Haga clic en **Herramientas > Opciones**.
3. Vaya a la ficha **General**.

4. No debe cambiar la opción para utilizar **Outlook Express como programa de mensajería predeterminado**.
5. En cambio, la opción para que **Outlook Express sea el programa predeterminado para MAPI simple se debe desactivar**.
6. Confirme con **Aceptar** y cierre **Outlook Express**.

A partir de ahora, el envío de fax deberá funcionar correctamente.

Outlook Express 5 y posteriores

1. Haga clic en el menú **Inicio > Configuración > Panel de Control**.
2. Haga doble clic en el símbolo **Opciones de Internet**.
3. Vaya a la ficha **Programas**.
4. Abra la lista desplegable **Correo electrónico** con un clic en la flecha de la derecha.
5. Si está seleccionado **Outlook Express**, cambie el texto a **Windows Messaging**.

Si esta entrada no figura en la lista, entonces Microsoft Fax y/o Windows Messaging no están correctamente instalados. Deberá instalar estos componentes de nuevo.

6. Confirme con **Aceptar**.

A partir de ahora, el envío de fax deberá funcionar correctamente.

Importante: No haga clic en el botón **Establecer como predeterminado** en **Controlador de correo predeterminado** de la configuración de Outlook Express. Si hizo clic por error justo allí, deberá repetir los pasos arriba descritos para que el envío de fax vuelva a funcionar.

Administración de documentos

Síntesis: Administración de documentos

TextMaker cuenta con funciones que facilitan al usuario la administración de documentos y el acceso a éstos:

■ Rutas de acceso rápido

En TextMaker podrá crear *Rutas de acceso rápido* para, al abrir o guardar archivos, moverse a una carpeta que utilice frecuentemente con un simple clic en un botón.

■ Resumen del documento

En cualquier documento se puede guardar la *Información del documento*, que se puede leer y editar en la ficha **Resumen** del cuadro de diálogo que aparece al hacer clic en **Archivo > Propiedades**. Puede ingresar título, tema y autor del documento, registrar palabras clave para la función de búsqueda del Administrador de archivos y redactar una breve descripción del contenido.

■ Administrador de archivos

Con el Administrador de archivos integrado podrá acceder fácilmente a sus documentos. Allí verá los nombres y la información de todos los documentos al instante, y podrá abrirlos, imprimirlos y borrarlos simplemente con un botón. La función de búsqueda le permite encontrar documentos no sólo por el nombre del archivo, sino también por tema, título, autor, etc.

En las próximas páginas encontrará información detallada al respecto.

Rutas de acceso rápido

Con TextMaker podrá crear hasta veinte *Rutas de acceso rápido* para pasar rápidamente a otra carpeta cuando se abren o se guardan archivos.

Una ruta de acceso rápido es una entrada simbólica, p.ej., "Cartas a la Dirección General Impositiva", que representa una carpeta determinada en el disco duro, c:\cartas\impositiva.

Cuando quiera abrir una carta en esa carpeta, sólo necesita hacer clic en **Archivo > Abrir**, luego en el botón **Acceso rápido** y elegir la ruta de acceso rápido apropiada. Del cuadro de diálogo **Abrir** se parte entonces directamente a la carpeta C:\CARTAS\IMPOSITIVA.

Las rutas de acceso rápido no sólo están disponibles en el cuadro de diálogo de **Archivo > Abrir**, sino en todos aquellos que sirvan para abrir y guardar archivos.

Creación de rutas de acceso rápido

Para crear una ruta de acceso rápido nueva, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en, por ej., **Archivo > Abrir**.
2. Haga lo mismo con el botón **Acceso rápido**.
3. Se abrirá un menú debajo del botón. Elija la función **Crear nueva ruta de acceso rápido**.
4. En el campo **Nombre**, ingrese un nombre para la ruta de acceso rápido, p.ej., "Cartas a la Dirección General Impositiva".
5. Ingrese en **Ruta** la carpeta correspondiente, p.ej., c:\cartas\impositiva.
6. Confirme con **Aceptar**.

Ahora, TextMaker sabe que el atajo "Cartas a la Dirección General Impositiva" conduce a la carpeta C:\CARTAS\IMPOSITIVA.

Rutas de acceso rápido con máscaras de archivo: Además de datos de ruta simples, como "c:\cartas\impositiva", también se puede introducir una máscara de archivo. Si, p.ej., crea una ruta de acceso rápido a "c:\cartas\impositiva\99*.*", ésta conducirá a la carpeta C:\CARTAS\IMPOSITIVA y en ella mostrará todos los nombres de archivo que comiencen con "99".

Letras de reconocimiento: En el nombre de la ruta de acceso rápido, se puede incluir el carácter "&" para asignarle una letra de reconocimiento. Si se ingresa el nombre "&Cartas", la ruta de acceso rápido se activará con la tecla **[C]**.

Uso de las rutas de acceso rápido

Las rutas de acceso rápido están disponibles en todos los cuadros de diálogo, como en los que aparecen con **Archivo > Abrir** u **Objeto > Nuevo marco de imagen**.

Para utilizar una ruta de acceso rápido, proceda de la siguiente manera:

1. En un cuadro de diálogo, haga clic en el botón **Acceso rápido**.
2. Se abrirá un menú con todas las rutas de acceso rápido creadas hasta ahora. Seleccione la que necesite.

TextMaker la ubicará en la carpeta adecuada.

Editar y borrar rutas de acceso rápido

Para cambiar el nombre o la carpeta de destino de una ruta de acceso rápido, proceda de la siguiente manera:

1. En un cuadro de diálogo, haga clic en el botón **Acceso rápido**.
2. Se abrirá un menú. Elija la función **Modificar ruta de acceso rápido**.
3. Aparecerá un cuadro de diálogo. Seleccione allí la ruta de acceso rápido deseada.
4. Haga clic en **Cambiar** para editar la ruta y su nombre, o en **Borrar** para eliminarla.

Resumen del documento

Por medio del comando **Archivo > Propiedades**, no sólo se pueden ingresar ajustes específicos para el documento, sino también el *resumen del documento*.

El *resumen del documento* son datos adicionales (tema, autor, palabras clave, etc.) del documento. Para ver estos datos o editarlos, haga clic en **Archivo > Propiedades** y seleccione la ficha **Resumen**.

Ingresa los datos correspondientes y confirme con **Aceptar**.

Consejo: En el Administrador de archivos (véase la próxima sección) se pueden buscar documentos a partir de los resúmenes de documentos para, p.ej., encontrar todos los documentos sobre un tema determinado.

Pedir automáticamente resumen del documento al guardar: Si lo desea, TextMaker le solicitará automáticamente que introduzca la información del documento. Haga clic en **Otros > Configuración**, elija la ficha **Archivos** y active la opción **Pedir resumen del documento al guardar**. Cada vez que guarde un documento por primera vez, aparecerá el cuadro de diálogo donde se ingresa el resumen del documento.

Administrador de archivos

El Administrador de archivos le muestra una lista de documentos de una o más carpetas y le permite abrirlos, inspeccionarlos, imprimirlos o eliminarlos.

Para iniciar el Administrador de archivos haga clic en **Archivo > Buscar archivo** o presione la tecla **[F12]**.

En Windows y en Linux, se puede aumentar y reducir el tamaño de la ventana Administrador de archivos a voluntad. El ancho de columna se puede cambiar arrastrando las líneas divisorias entre los encabezados de las columnas.

Al hacer clic en uno de los encabezados de columna, se puede elegir, según qué columna se deberán ordenar los archivos.

Con las teclas de control del cursor o con el mouse, puede seleccionar un archivo y luego presionar uno de los botones, cuyas funciones se describirán en la próxima sección.

Con el botón **Buscar** puede cambiar de carpeta. Además, permite las funciones de búsqueda, que están implícitas en este botón, también la búsqueda dentro de los *resúmenes de documentos*, de modo que usted pueda buscar por un título, autor o palabra clave determinados.

Botones del Administrador de archivos

Los botones del Administrador de archivos realizan las siguientes funciones:

■ Botón "Abrir"

Al hacer clic en este botón, TextMaker abre el archivo seleccionado.

Consejo: También se puede abrir un archivo al hacer doble clic en su nombre.

■ Botón "Cerrar"

Este botón cierra el Administrador de archivos.

■ Botón "Buscar"

Haga clic en este botón para buscar un archivo determinado o para, simplemente, elegir la carpeta que se mostrará en el Administrador de archivos. En la próxima sección encontrará información detallada sobre el tema "Buscar con el Administrador de archivos".

■ Botón "Salida"

Este botón transfiere el documento seleccionado a una salida. Se abre un pequeño menú donde figuran las funciones siguientes (esto depende del sistema operativo):

E-mail: Envía el documento por correo electrónico.

Imprimir: Imprime el documento.

Imprimir carta en serie: Imprime el documento como una carta en serie.

Fax: Envía el documento por fax.

Fax en serie: Envía el documento como un fax en serie.

■ Botón "Borrar"

Al hacer clic en este botón y confirmar, el archivo seleccionado se borrará.

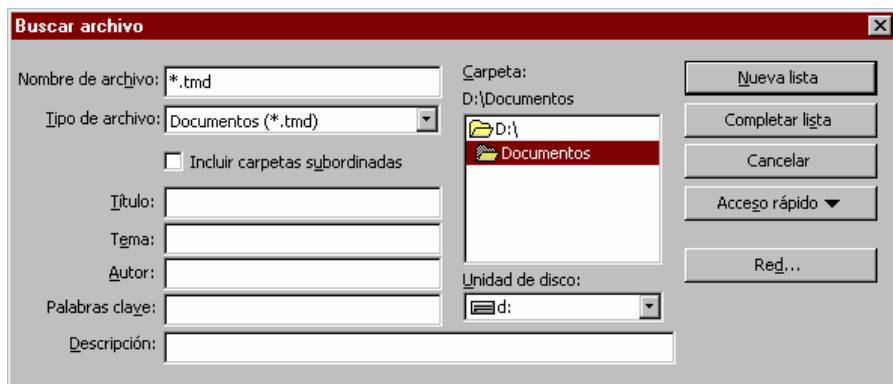
■ Botón "Vista previa"

Al hacer clic se abre una ventana donde puede inspeccionar el documento seleccionado, sin necesidad de abrirlo.

Para abrir efectivamente el documento, haga clic en el botón **Abrir** en vista previa. Si, por el contrario, desea abandonar la ventana vista previa, utilice el botón **Cancelar**.

Buscar con el Administrador de archivos

Con el botón **Buscar** del Administrador de archivos puede hacer que TextMaker busque ciertos archivos o que solamente elija la carpeta que se mostrará en la ventana del Administrador.



Puede iniciar una búsqueda de archivos según los siguientes criterios: nombre de archivo, carpeta, tipo de archivo y las entradas en los resúmenes de los documentos (título, tema, autor, palabras clave).

Además, puede combinar distintos criterios de búsqueda. Si en el diálogo **Buscar** selecciona, por ejemplo, sólo una carpeta determinada, TextMaker mostrará *todos* los archivos en esa carpeta. Si además ingresa una entrada en el campo **Título**, TextMaker encontrará todos los documentos que, primero, figuren en la carpeta seleccionada y que también contengan la misma entrada en el campo **Título** de los resúmenes de documentos.

Por supuesto, es necesario que se hayan completados los resúmenes de los documentos previamente para que la búsqueda resulte exitosa.

Con el cuadro de diálogo arriba ilustrado se controla la función de búsqueda:

■ Botón "Nueva lista"

Comienza una nueva búsqueda con las preferencias existentes.

■ Botón "Completar lista"

También aquí se inicia una búsqueda, con la diferencia de que la lista de los archivos ya encontrados no se vacía previamente.

■ Nombre de archivo

Aquí puede ingresar un nombre o una máscara de archivo con múltiples significados. Con la preferencia estándar *.TMD la función de búsqueda encontrará todos los documentos de TextMaker.

Cuando ingrese una máscara como REC*.TMD, TextMaker encontrará todos los documentos de TextMaker cuyo nombre de archivo comience con "rec".

Pero si ingresa un nombre de archivo inequívoco, como RECLAMO.TMD, sólo se encontrarán los archivos con este nombre.

■ Tipo de archivo

Con esta lista puede elegir el tipo de archivos que se buscarán. Si, por ejemplo, quisiera buscar archivos en Rich Text Format, seleccione este formato en la lista **Tipo de archivo**.

■ Título, Tema, Autor, Palabras Clave

Puede rastrear resúmenes de los documentos de sus archivos si introduce datos en estos campos (véase la sección "Resumen del documento").

Si completa varios de estos campos, TextMaker buscará los documentos que cumplan con *todas* estas condiciones. Si ingresa en **Palabras clave** "Impuestos" y en **Autor** "Schmidt", los únicos documentos que se encontrarán serán aquéllos donde los campos correspondientes contienen estos textos.

Puede ingresar también sólo partes del criterio que se busca. Si escribió en el campo **Palabras clave** el criterio "Impuestos", se encontrarán todos los documentos en los que **Palabras clave** *contenga* el criterio "Impuestos"; por ejemplo, se encontrará tanto "Incremento de impuestos" como "Declaración de impuestos".

La diferencia entre mayúsculas y minúsculas no es importante en las entradas: los documentos con la palabra clave "Declaración de Impuestos sobre los Ingresos" también se encontrarán, aún cuando se ingresó el criterio de búsqueda "impuesto".

■ Carpetas

Aquí podrá seleccionar en qué carpeta deberá efectuar la búsqueda TextMaker.

■ Incluir subcarpetas

Si se activa esta casilla, TextMaker buscará no sólo en esta carpeta, sino también en todas sus subcarpetas.

Protección de documentos

Síntesis: Protección de documentos

Puede proteger documentos contra la lectura y el guardado no autorizados, mediante una *Protección de documentos*, es decir, una protección contra lectura y/o escritura. Sólo se podrán abrir o guardar los documentos después de escribir la contraseña correcta.

Para proteger un documento, haga clic desde el mismo documento en **Archivo** > **Propiedades**, vaya a la ficha **Protección** y seleccione allí el método de protección del documento. Escriba además la contraseña elegida para lectura y/o escritura.

Las opciones para la protección de documentos son las siguientes:

■ Sin protección

El documento *no* está protegido. Ésta es la opción predeterminada.

■ Protección contra lectura

Sólo se puede abrir el documento si se escribe la contraseña de lectura correcta. Además, el documento se encripta.

■ Protección contra escritura

El documento sólo se puede guardar si, al abrirlo, se ingresó la contraseña de escritura correcta.

■ Protección depende de contraseña

El tipo de protección depende del tipo de contraseña que se haya ingresado al abrir el documento.

Si el usuario ingresa la contraseña *de lectura*, puede abrir el documento, pero no guardarlo. Si, en cambio, ingresa la contraseña *de escritura*, tiene pleno acceso. Si no se escribió ninguna contraseña, o si se escribió una contraseña incorrecta, no se podrá acceder al documento.

Importante: Memorice o anote las contraseñas. Preste especial atención a las mayúsculas y minúsculas. Si llegara a extraviar la contraseña para un documento con protección contra lectura, no tendrá *ninguna* posibilidad de abrir el documento en el futuro.

En las siguientes páginas podrá encontrar información detallada para activar y desactivar la protección de un documento.

Activar la protección de documentos

Puede proteger documentos contra lectura o guardado no autorizados, mediante la *protección de documentos*, que es una protección contra lectura y/o escritura. Sólo se puede abrir o guardar un documento después de escribir la contraseña.

El documento protegido contra lectura además se encripta para impedir que se inspeccione por medio de otros programas.

Para proteger un documento, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Archivo > Propiedades**.
2. Vaya a la ficha **Protección**.
3. Seleccione allí la protección de documento deseada (véase más adelante).
4. Escriba la contraseña de lectura o de escritura (entre 4 y 15 caracteres).

Importante: Si olvida la contraseña, no podrá abrir ni guardar el documento. Por lo tanto, es aconsejable anotar la contraseña. Preste especial atención a las mayúsculas y minúsculas.

5. Confirme con **Aceptar**.
6. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que tendrá que escribir otra vez, a modo de control, su contraseña de lectura o de escritura.
7. Confirme con **Aceptar**.
8. Salga del cuadro de diálogo con **Aceptar**.
9. Guarde el documento, para que los cambios tengan efecto.

En el futuro, se solicitará de forma automática la contraseña cada vez que se intente abrir el documento. La protección se desactivará provisoriamente cuando se escriba la contraseña correcta.

El cuadro de diálogo anterior le permite elegir entre las siguientes clases de protección de documento:

■ Sin protección

El documento *no* está protegido. Ésta es la opción predeterminada.

■ Protección contra lectura

Si alguien intenta abrir el documento, se le exigirá que escriba la contraseña de lectura. Podrá continuar sólo si escribe la contraseña correcta.

El documento, en este caso, también está encriptado para impedir que se inspeccione con otros programas.

■ Protección contra escritura

Al abrir el documento, se le pedirá al usuario que escriba la contraseña de escritura. El documento sólo se podrá guardar si se ingresa la contraseña de escritura correcta.

Si el usuario escribe una contraseña incorrecta o no escribe ninguna, el documento se abrirá con *protección contra escritura*. No se podrá guardar, ni siquiera bajo otro nombre.

■ Protección depende de contraseña

Aquí el tipo de protección depende de cuál de las contraseñas se haya ingresado al abrir el documento:

Si el usuario escribe la *contraseña para lectura*, puede abrir el documento, pero no guardarlo.

Si, en cambio, escribe la *contraseña para escritura*, tiene pleno acceso, y puede, en consecuencia, también guardar el documento.

Si no se escribe la contraseña o si se escribe una contraseña incorrecta, es imposible acceder al archivo.

Desactivar la protección de documentos

Si, al abrir un documento protegido, se escribe la contraseña correcta, la protección se desactiva, pero *sólo de forma temporaria*. Al cerrar el documento, la protección se restaura. Cuando se intente reabrirlo, aparecerá de nuevo la solicitud de contraseña.

Para eliminar la protección de un documento *de modo permanente*, proceda como sigue:

1. Abra el documento.
2. Haga clic en **Archivo > Propiedades**.
3. Vaya a la ficha **Protección**.
4. Elija la opción **Sin protección**.
5. Confirme con **Aceptar**.
6. Guarde el documento, para que los cambios tengan efecto.

La protección del documento queda desactivada de forma permanente.

La próxima vez que se intente abrir el documento, no se solicitará la contraseña. Todos los usuarios pueden, de ahora en más, abrir y guardar el documento.

Formatos ajenos

Síntesis: Formatos ajenos

TextMaker normalmente guarda los documentos en su propio formato de archivo, llamado "*Documento de TextMaker*". Los documentos de TextMaker se pueden reconocer fácilmente por su extensión .TMD. Si guarda un documento con el nombre "carta", su nombre completo será CARTA.TMD.

Sin embargo, es posible hacer que TextMaker guarde archivos en un formato distinto. Esto se hace necesario, por ejemplo, cuando desea seguir editando un documento de TextMaker en otro programa. También se pueden abrir con TextMaker documentos que se crearon con otros procesadores de texto, por lo que se pueden considerar como existentes en un formato ajeno.

Guardar un documento con un formato ajeno

Para guardar el documento actual con un formato distinto, haga clic en **Archivo > Guardar como** y abra la lista desplegable **Tipo de archivos**. Seleccione el formato deseado, escriba, de ser necesario, otro nombre de archivo y confirme con **Aceptar**.

Abrir un documento con formato ajeno

Para abrir un documento existente en un formato ajeno, haga clic en **Archivo > Abrir**, abra la lista **Tipo de archivos** y seleccione el formato propio del documento. Seleccione entonces el archivo que desea abrir y confirme con **Aceptar**.

Los formatos ajenos más importantes

Al abrir y guardar archivos, la lista **Tipo de archivos** ofrece, entre otros, los siguientes formatos de archivo:

Formato	Utilidad
Documento	El formato propio para los documentos de TextMaker en el que se guardan, por lo general, los archivos.
Plantilla de documento	Plantilla de documento para documentos de TextMaker (véase la sección "Plantillas de documentos" desde la página 139)
Rich Text Format	El formato RTF es apropiado para el intercambio de documentos. Contiene prácticamente todos los formatos y lo pueden leer casi todos los programas de texto.
HTML	Formato HTML para documentos de Internet (véase el capítulo "Funciones de Internet" desde la página 375)
TextMaker para DOS	Abre un documento que se creó con TextMaker para DOS a partir de la versión 3.0 (sólo para abrir; no es posible guardar en este formato).
Archivo de texto	Archivo de texto (sin formato) con caracteres Windows (ANSI).
Archivo de texto con caracteres DOS	Archivo de texto con caracteres DOS (sólo necesario para aplicaciones de DOS).
Archivo de texto/Unix	Archivo de texto en formato Unix: al final del renglón, en vez de Retroceso de carro + Nueva línea (CR + LF), se guarda sólo Nueva línea (LF).

De aquí en adelante se listan distintos tipos de archivo provenientes de otros procesadores de texto, que TextMaker también puede abrir y guardar.

Consejo: El formato "Rich Text Format" es excelente para intercambiar datos con otras aplicaciones. Pueden leerlo muchos procesadores de texto, aplicaciones de DTP ("desktop publishing", autoedición) y programas de ilustración. El formato es, en esos casos, ampliamente transferible.

Ventana de documento

Síntesis: Ventana de documento

Nota: Las funciones descritas en esta sección sólo están disponibles en las versiones para **Windows** y para **Linux** de TextMaker.

En las versiones para Windows y Linux de TextMaker, cada documento que se abra o se inicie aparece en su propia *Ventana de documento*. De ese modo, se puede trabajar en varios documentos al mismo tiempo e intercambiar datos entre ellos. Las ventanas de documento se pueden ordenar en la pantalla como resulte más conveniente; también se puede modificar su tamaño.

En este capítulo aprenderá a usar las ventanas de documento.

Abrir ventanas de documento

Con la opción **Archivo > Nuevo**, TextMaker abrirá una ventana de documento nueva y vacía. Si quiere crear una ventana nueva y abrir un archivo en ella, haga clic en **Archivo > Abrir**. Estas dos opciones se describen en el capítulo "Fundamentos" desde la página 33.

Nota: Sólo se abre una ventana de documento nueva cuando en el cuadro de diálogo de las opciones **Archivo > Nuevo** y **Archivo > Abrir** está activada la opción **Ventana nueva**. De no ser así, TextMaker reemplaza el contenido de la ventana actual.

Con la opción **Otros > Configuración** puede cambiar la configuración predefinida para la opción **Nueva ventana**. Si desactiva en la ficha **General** la opción **Abrir documentos en ventana nueva**, cada vez que se inicia o se abre un documento *no* se abrirá una ventana nueva.

Activar una ventana de documento

Las entradas desde el teclado y los comandos de menú siempre actúan sobre la ventana que está *activa* en ese momento. Para definir la ventana activa, proceda como sigue:


Mouse: Haga clic en cualquier sitio dentro de la ventana deseada, siempre y cuando dicha ventana esté visible.

Teclado: Abra el menú **Ventana**. Éste contiene, en la parte inferior, una lista de todas las ventanas de documento abiertas, junto con el nombre de archivo correspondiente. Aquí puede elegir la ventana que desea.

Siempre puede haber una sola ventana de documento activa.

Cerrar una ventana de documento

Si quiere finalizar el trabajo en un documento, puede cerrar la ventana correspondiente de la siguiente manera:

Mouse: Haga clic en el símbolo  en el margen derecho de la línea de título de la ventana.



Teclado: Seleccione la opción **Archivo > Cerrar**.



Se cerrará la ventana actual junto con su contenido. Si el documento se modificó desde la última vez que se guardó, aparecerá primero un aviso de seguridad preguntando si se deben guardar las modificaciones.

Con el comando **Ventana > Cerrar todas** puede cerrar de una sola vez todas las ventanas de documento abiertas.

Maximizar una ventana de documento

Normalmente, una ventana de documento sólo ocupa una parte de la ventana del programa. Pero cuando se quiere concentrar en un documento determinado, puede *maximizar* esa ventana:


Mouse: Haga clic en el botón  en el ángulo superior derecho de la ventana. Con ello la ventana ocupa toda la superficie de trabajo y tapa todas las demás. Con el botón  se puede volver a reducir la ventana a su tamaño anterior.



Teclado: Abra con   (tecla menos) el menú de sistema de la ventana y seleccione **Maximizar**. Para restaurar el tamaño original, seleccione la opción **Restaurar**.

Minimizar una ventana de documento

Cuando no quiere seguir viendo en el área de trabajo una ventana de documento, pero no la quiere cerrar, puede *minimizarla*. Entonces la ventana aparecerá únicamente con un símbolo en el ángulo inferior izquierdo de la ventana del programa.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

Mouse: Haga clic en el botón  en el ángulo superior derecho de la ventana. Para restaurarla, haga doble clic sobre el símbolo de la ventana o a través del menú **Ventana**.

Teclado: Abra con   (tecla menos) el menú de sistema de la ventana y seleccione **Minimizar**. Para restaurarla, utilice el menú **Ventana**.

Organizar ventanas de documentos

Puede ordenar automáticamente las ventanas de documentos cuando lo necesite:

- Al hacer clic en **Ventana > Cascada**, TextMaker organiza las ventanas una detrás de otra como en un fichero. La ventana actual quedará primera en la pila.
- Con **Ventana > Lado a lado** las ventanas se ordenan una junto a la otra.
- Con **Ventana > Una bajo la otra** se ordenan una debajo de la otra.

Para cambiar a mano el tamaño y la posición de una ventana, proceda de la siguiente manera:

Mouse: Haga clic en la línea de título de la ventana. Mientras la ventana no esté maximizada, puede arrastrarla a otra posición sin soltar el botón del mouse. El tamaño de una ventana se cambia arrastrando con el mouse el ángulo inferior derecho.

Teclado: Abra con **[Alt] [-]** (tecla menos) el menú de control de la ventana y seleccione la opción **Mover** o **Tamaño**. Ahora puede mover o cambiar el tamaño de la ventana con las teclas de dirección. Estas opciones no están disponibles cuando la ventana está maximizada.

Intercambiar datos entre ventanas de documentos

Se pueden intercambiar datos mas allá de los límites de las ventanas. De esta manera, se puede desplazar o copiar una selección del texto de una ventana a otra. Todas las opciones correspondientes se hallan en la sección "Trabajar con selecciones" desde la página 69.

Seleccione, por ejemplo, un párrafo y cópielo con **Editar > Copiar texto** o con **[Ctrl] [C]** en el portapapeles. Vaya a otra ventana e inserte allí el texto con **Editar > Insertar texto** o con **[Ctrl] [V]**.

Personalizar TextMaker

Síntesis: Personalizar TextMaker

TextMaker le permite definir una gran cantidad de preferencias, para que pueda personalizar el programa.

■ Cambiar la configuración de TextMaker

Con el comando **Otros > Configuración** puede cambiar la *configuración del programa*. Estos cambios son válidos para todo el programa, es decir para *todos* los documentos.

■ Cambiar las propiedades del documento

Las *propiedades del documento*, por el contrario, conforman la configuración que afecta *únicamente* al documento actual y que se guarda con él. Se pueden modificar al hacer clic en **Archivo > Propiedades**.

■ Cambiar la presentación en pantalla

En esta sección se describe cómo personalizar la presentación de un documento en pantalla y cómo se determina el porcentaje de ampliación o el zoom. La mayoría de las opciones necesarias se encuentran en el menú **Ver**.

■ Personalizar las barras de símbolos

A continuación se muestra cómo personalizar las barras de símbolos (barra de funciones, barra de formato, etc.) con el comando **Ver > Barras de símbolos**.

■ Personalizar las teclas de método abreviado

La configuración de las teclas de TextMaker también se personalizan. Para esto, se puede utilizar la opción **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**.

■ Usar guías y la cuadrícula

Las *guías* y la *cuadrícula* son referencias de posicionamiento para desplazar y ubicar objetos como marcos y dibujos. Se pueden configurar haciendo clic en **Objeto > Guías y cuadrícula**.

■ Usar perfiles de usuarios

La versión para Windows de TextMaker guarda su configuración, diccionarios y elementos de texto personales en algo que es llamado un *perfil de usuario*. De esta manera, cuando varios usuarios comparten una computadora, cada uno de ellos puede tener su configuración individual. En esta sección aprenderá más sobre esto.

En las próximas páginas se proporciona información detallada sobre estos temas, en el orden arriba indicado.

Cambiar la configuración de TextMaker

La configuración general se puede cambiar con el comando **Otros > Configuración**.

En el cuadro de diálogo de este comando, las opciones están ordenadas por tema y distribuidas en distintas fichas. Si, por ejemplo, hace clic en la ficha **Archivos**, puede ingresar allí su configuración para abrir y guardar archivos.

Configuración, ficha Ver

La ficha **Ver** del cuadro de diálogo de **Otros > Configuración** le permite configurar el aspecto de la ventana de programa y de la ventana de documento:

Rótulo "Ventana de documento"

El usuario puede seleccionar aquí cuáles de los medios de ayuda disponibles aparecerán en las ventanas de documento:

■ Guías de tablas

Aquí puede decidir si entre las celdas de las tablas deberán aparecer guías en gris. Estas líneas sirven sólo para orientar al usuario en la pantalla; no se imprimen.

Esta opción está activada por defecto.

■ Guías de cuadros de texto

Aquí puede decidir si los bordes de los cuadros de texto deberán ser visibles como líneas grises. Estas líneas simplemente muestran su posición y tamaño en la pantalla; no se imprimen.

Esta opción está activada por defecto.

■ Guías de objetos OLE

Sólo para Windows. Aquí puede decidir si los límites de los objetos OLE deberán ser visibles como líneas grises. Estas líneas solamente muestran la posición y el tamaño del objeto en la pantalla; no se imprimen.

Esta opción está activada por defecto.

■ Guías

Tal como se describe en la sección "Utilizar las guías" desde la página 464, puede disponer de guías en todos los documentos, para simplificar el posicionamiento de los documentos.

Por medio de esta opción puede decidir si estas guías deben aparecer en pantalla. Si desactiva esta opción, las guías quedan ocultas, pero su funcionalidad *se mantiene*.

Esta opción está activada por defecto.

■ Regla horizontal

Aquí puede mostrar u ocultar la regla.

La regla horizontal es llamada en este manual *Regla*, y aparece arriba del texto. Muestra no sólo el formato del párrafo, sino también permite cambiar sangrías y tabulaciones con el mouse (véase el capítulo "Formato de párrafo" desde la página 87).

Esta regla está activada por defecto.

■ Regla vertical

Aquí puede mostrar u ocultar la regla vertical.

La regla vertical aparece a la izquierda del texto. Sirve sólo para informar, no permite cambios en el formato.

Esta regla está desactivada por defecto.

■ Márgenes de página

Aquí puede decidir si los márgenes de la página deberán ser vistos como líneas discontinuas grises en el documento. Estas líneas sirven sólo para orientar al usuario en la pantalla; no se imprimen.

Esta opción está activada por defecto.

Rótulo "Mostrar símbolos no imprimibles"

Aquí puede decidir si en el texto los caracteres de los tabuladores, espacios y marcas de párrafo deberán ser visibles, para poder reconocerlos más fácilmente.

■ Marcas de párrafo

Si activa esta opción, TextMaker mostrará, al final de cada párrafo, una marca de párrafo. Ésta es presentada como el símbolo ¶. Así se nota claramente dónde terminan los párrafos.

■ Topes de tabulación

Si activa esta opción, todos los tabuladores aparecerán en pantalla como flechas.

■ Espacios en blanco

Si activa esta opción, todos los espacios aparecerán en pantalla como pequeños puntos.

■ Todos

Activa las opciones arriba indicadas en su totalidad. Tanto marcas de párrafo como topes de tabulación, y también espacios, aparecerán en pantalla de forma visible.

Por defecto estas opciones están desactivadas.

QuickInfos

Decide sobre si los QuickInfos deberán mostrarse.

Por *QuickInfos* se entiende textos informativos cortos, que aparecen junto al puntero del mouse, cuando éste señala, por ejemplo, un botón en la barra de funciones.

Esta opción está activada por defecto.

Rótulo "Barras de desplazamiento"

Aquí puede elegir si para el documento deberá estar disponible una barra de desplazamiento horizontal y/o vertical.

Configuración, ficha General

En la ficha **General** del cuadro de diálogo de **Otros > Configuración** el usuario puede tomar decisiones que afectan a TextMaker de forma general:

Abrir documentos en ventana nueva

Sólo para Windows y Linux. Si esta opción está activa, al crear o abrir un documento con **Archivo > Nuevo** o con **Archivo > Abrir** se abre una ventana de documento *nueva*.

Si la desactiva, en el futuro se cerrará el documento abierto en la ventana actual, y el archivo se abrirá en la *misma* ventana.

Esta opción está activada por defecto.

Aquí es donde define la configuración por defecto. Cada vez que ejecuta los comandos **Archivo > Nuevo** y **Archivo > Abrir** puede definir de forma individual si se debe abrir una ventana nueva, ya que las dos ventanas de diálogo tienen un botón **Ventana nueva**.

Alerta ante notificaciones

Si esta opción está activada, cada nota o error aparecerá acompañado por una señal audible. De serle ésta molesta, desactívela.

Aplicar ampliaciones de SHM

Sólo para Linux. Si esta opción está activada, TextMaker usará la *memoria compartida* ("Shared Memory"), lo que acelera la salida a pantalla.

Nota: Según el sistema utilizado, bajo ciertas circunstancias TextMaker no dispone de suficiente memoria compartida. Puede no ocurrir así, en cuyo caso TextMaker desactivará esta opción automáticamente.

Advertencia al cargar objetos OLE

Sólo para Windows CE. Si esta opción está activada, al abrir documentos que contienen objetos OLE aparece una advertencia indicando que este tipo de objetos no se pueden visualizar con Windows CE.

Ajustar líneas al borde de ventana

Sólo para Pocket PC. De encontrarse esta opción activada, los renglones del documento, independientemente de sus dimensiones reales, se interrumpirán en el margen derecho. Usted no verá el diseño real del documento, pero podrá leer mejor el texto en la pequeña pantalla de la Pocket PC (sin necesidad de estar desplazándolo continuamente hacia la izquierda y hacia la derecha).

Ocultar o mostrar el teclado automáticamente

Sólo para Pocket PC. Si esta opción está activa, el teclado se muestra automáticamente en las ventanas de diálogo cuando puede ingresar algo (por ejemplo, cuando se tocó un campo de entrada).

Mostrar menús contextuales más rápido

Sólo para Pocket PC. Si esta opción está activa, el tiempo que transcurre hasta que aparece un menú contextual es menor (cuando, por ejemplo, toca un objeto y presiona el lápiz).

Función de teclas de dirección de hardware

Sólo para Pocket PC. Esta opción se refiere a las teclas de navegación (la crucecita que está debajo de la pantalla), que tienen la mayoría de las Pocket PC, y a las teclas de dirección de los teclados externos. Con esta opción puede definir cómo se deben comportar estas teclas en el documento y en las ventanas de diálogo:

- **Avanzar siempre una página:** Las teclas de dirección hojean siempre una página en la dirección correspondiente.
- **Moverse en listas; de lo contrario, hojear:** Las teclas de dirección se comportan normalmente, como se describe más arriba. Pero si toca una lista (por ejemplo, en un cuadro de diálogo), sirven para navegar en esa lista.
- **Mover cursor:** Las teclas de dirección mueven el cursor en lugar de hojear.

Debajo encontrará la opción **Hojear con teclas de dirección horizontales**. Si activa esta opción, también se pueden usar las teclas horizontales para hojear. Si la desactiva, estas teclas mueven el cursor.

Perfil de usuario individual para cada usuario

Sólo para Windows. La versión para Windows de TextMaker guarda sus preferencias personales (todas las configuraciones de programas, los diccionarios de revisión ortográfica y los elementos de texto) en algo que es llamado un *perfil de usuario*.

Esta opción determina si debe haber un solo perfil de usuario para todos los usuarios o perfiles individuales para cada uno de ellos:

- **Desactivada:** Si la opción está desactivada, TextMaker usa un perfil único para todos los usuarios de la misma computadora.
- **Activada:** Si esta opción está activada, cada usuario puede crear su perfil individual para trabajar con su propia configuración.

Es recomendable activar esta opción, en el caso de que distintas personas usen TextMaker en su computadora.

En la sección "Usar perfiles de usuarios" desde la página 468 encontrará información detallada sobre este tema.

Comillas

TextMaker puede transformar tanto las comillas (") como los apóstrofes (') en los caracteres tipográficamente correctos para el idioma elegido, automáticamente al escribir. Elija aquí el idioma a usar, o "Neutral", si se quiere que TextMaker no cambie las comillas.

Si escribe "Texto" o 'Texto', aparecerá el resultado siguiente según la configuración:

Configuración	"Texto"	'Texto'	
Automático	(véase más abajo)		
Neutral	"Texto"	'Texto'	(ningún cambio)
Alemán	„Texto“	‘Texto’	
Alemán suizo	»Texto«	›Texto‹	
Inglés	“Texto”	‘Texto’	
Francés	«Texto»	‹Texto›	

La opción **Automático** tiene una importancia especial: Si la selecciona, TextMaker averigua el idioma automáticamente (aplica el idioma por defecto definido en **Configuración** o el que se defina en **Formato > Caracteres**) y adapta las comillas según el caso.

Máximo de acciones recuperables

Aquí puede determinar cuántas son las acciones que puede recuperar con el comando **Editar > Deshacer**. Esta configuración se puede llevar a un máximo de 999.

Nota: TextMaker utiliza mayor cantidad de la memoria principal cuando aumenta este valor. No importa en las *Desktop PC*, pero las *Pocket PC* y *Handheld PC* tienen una memoria limitada. Por lo tanto, no debería definir un valor demasiado alto, en especial si quiere editar periódicamente documentos muy extensos.

En la sección "Deshacer modificaciones" desde la página 39 encontrará información sobre el comando **Editar > Deshacer**.

Rueda del mouse

Sólo para Linux. Si su mouse cuenta con una rueda de mouse, aquí puede configurar hasta dónde se debe hojear usando la rueda: por página (es decir, una página completa) o sólo una cantidad determinada de filas.

Botones "Usuario privado" y "Usuario empresa"

Aquí puede introducir su dirección, privada o empresarial, según el caso. Estos datos lo utilizan las plantillas de documentos que se incluyen, para ingresar automáticamente el domicilio del remitente en los encabezados de cartas, formularios de fax, etc. (véase la sección "Plantillas de documentos" desde la página 139).

Configuración, ficha Apariencia

En la ficha **Apariencia** del cuadro de diálogo de **Otros > Configuración**, el usuario puede configurar el aspecto gráfico de la interfaz de usuario de TextMaker:

Estilo de diálogos

Por medio de la opción **Estilo** se puede cambiar el aspecto del cuadro de diálogo y las barras de símbolos de TextMaker. Al hacerlo, no cambia nada en el uso del programa, de modo que puede utilizar la configuración que más le guste.

La configuración predeterminada es la que corresponde al estilo del sistema operativo en uso.

Diálogos de Window Manager

Sólo para Linux. Si esta opción está *desactivada*, TextMaker para Linux diseñará todos los cuadros de diálogo por sí mismo. Esto es algo más veloz, pero esos cuadros de diálogo sólo se podrán mostrar dentro de la ventana de programa. Si está *activada*, Window Manager diseña las ventanas de diálogo.

Posicionamiento de Window Manager

Sólo para Linux. Si esta opción está *desactivada*, TextMaker ubica sin ayuda todos los cuadros de diálogo centrados dentro de la ventana del programa. Si la opción está *activada*, TextMaker le cede a Window Manager la tarea de posicionar en pantalla los cuadros de diálogo.

Lista de fuentes con apariencia real

Si activa esta opción, TextMaker mostrará en las listas de fuentes (p.ej., en la lista de fuentes de la barra de formato) cada nombre de fuente escrito en su propia fuente. Así puede ver de inmediato el aspecto de cada una.

Utilizar símbolos en menús

Si esta opción está *activada*, TextMaker mostrará en sus menús, a la izquierda de sus comandos más importantes, los símbolos correspondientes a la barra de funciones. Por ese medio, le resultará fácil volver a los comandos, y al mismo tiempo el aspecto de sus correspondientes símbolos de la barra de funciones le será cada vez más familiar.

Aplicar nuevos cuadros de diálogo de archivo

Sólo para Windows. Esta opción define qué tipo de cuadros de diálogo deben aparecer con los comandos relacionados con la apertura y el cierre de archivos:

- **Desactivada:** Aparecen cuadros simples, en el estilo de Windows 3.1, para los diálogos de archivos.
- **Activada:** Aparecen cuadros más modernos, como los que conoce de la mayoría de las otras aplicaciones.

Los primeros son más claros, los últimos ofrecen más opciones.

Idioma

Aquí puede elegir el idioma que quiera utilizar en los menús, cuadros de diálogo, etc. Sólo es aplicable si se seleccionó más de un idioma para la interfaz del usuario durante la instalación.

Unidad de medida

Sólo para Linux. Aquí puede decidir cuál es la unidad de medida que TextMaker usará de forma predeterminada: sistema métrico (centímetros) o EE.UU. (pulgadas).

Consejo: Independientemente de esta configuración, se pueden ingresar valores en unidades de medida distintas, si después del número se escribe una de las siguientes unidades de medida:

Unidad	Aclaración
cm	Centímetros
in	Inch (pulgadas), 1 in corresponde a 2,54 cm.
pt	Punto, 72 pt corresponden a 1 in.
pi	Pica (caracteres)

Si, p.ej., ingresa para el margen de página izquierdo "2 in", TextMaker lo ubicará a 2 pulgadas (=5,08 cm).

Rótulo "Alisar fuentes en pantalla"

No está disponible en todos los sistemas operativos. Si activa esta opción, TextMaker usará una tecnología, llamada "Antialiasing", que suaviza el aspecto de los caracteres de escritura en la pantalla.

Existen diferentes opciones disponibles, según el sistema operativo.

Nota: Sobre plataformas más lentas, la activación de esta tecnología retrasará la velocidad de trabajo de forma perceptible, especialmente la configuración "ClearType" en las Pocket PC.

Configuración, ficha Idioma

En la ficha **Idioma** del cuadro de diálogo de la opción **Otros > Configuración**, se pueden configurar las herramientas de idioma de TextMaker.

Idioma estándar

Aquí se define el idioma estándar para la revisión ortográfica, el diccionario de sinónimos y la separación en sílabas. Abra la lista apropiada y seleccione el idioma deseado.

Nota: Observe que el idioma alemán figura en *dos* entradas de la lista. Seleccione **Alemán** para la ortografía *antigua* o **Alemán (nuevo)** para la ortografía *"reformada"*. Lo mismo es válido para el alemán de Suiza.

Consejo: En el caso de que quiera utilizar distintos idiomas en el mismo documento, puede "formatear" porciones de texto individuales en un idioma distinto con el comando **Formato > Caracteres**. Para ello, lea la sección "Configurar idioma" desde la página 274.

Ninguna (revisión ortográfica automática)

En el rótulo **Revisión ortográfica automática**, puede elegir si TextMaker ejecutará una revisión ortográfica de forma automática o no.

Por defecto esta función está desactivada, por lo cual la opción es **Ninguna**. Por supuesto, no necesita renunciar totalmente a una revisión ortográfica. La puede iniciar manualmente en cualquier momento con **Otros > Corrección ortográfica** (véase la sección "Revisión ortográfica posterior" desde la página 278).

Corrección ortográfica al escribir

Si activa esta opción, TextMaker revisará la ortografía mientras ingresa el texto. En caso de un error ortográfico, aparece de inmediato un cuadro de diálogo para realizar la corrección (véase la sección "Corrección ortográfica al escribir" desde la página 280).

Aquí tenemos la siguiente opción:

Alerta de errores de escritura: Esta opción determina si TextMaker deberá comunicar con un sonido cuando la **Corrección ortográfica al escribir** encuentra una palabra desconocida.

Revisión ortográfica en segundo plano

De activarse esta opción, TextMaker comprobará en segundo plano la ortografía de todo el texto de forma continua. Las palabras mal escritas aparecerán subrayadas con líneas onduladas rojas y podrán corregirse en el momento o más tarde haciendo clic con el botón derecho sobre la palabra (véase la sección "Revisión ortográfica en segundo plano" desde la página 280).

Aquí tenemos las siguientes opciones:

Subrayar errores de ortografía con rojo: Usualmente, las palabras erróneamente escritas se subrayan con una línea roja ondulada. Pero, si se desactiva esta opción, las líneas onduladas se ocultan.

Tome en cuenta que la corrección ortográfica automática *sigue funcionando*, pero las líneas onduladas no se muestran en pantalla.

Subrayar ortografía antigua con azul (sólo en alemán): Si activa esta opción, la **Revisión ortográfica en segundo plano** marcará todas las palabras **alemanas** que son correctas según la antigua ortografía alemana, pero que después de la reforma ortográfica deben, deberían o pueden escribirse de forma diferente. Éstas se subrayan en azul y también se pueden corregir con un clic del botón derecho sobre la palabra.

Importante: Esta opción sólo funciona con texto en idioma "Alemán (Nuevo)" o "Alemán Suizo (Nuevo)".

Opciones: El usuario puede aquí determinar cuán estrictamente debe evaluar TextMaker las palabras escritas en la forma antigua. Se puede elegir:

- **Conservador:** No poner reparos a palabras escritas en la forma tradicional, mientras aún se admita esa escritura como ortografía principal o secundaria.
- **Normal:** Se rechazan las palabras escritas en la forma tradicional solamente cuando ha cambiado su ortografía principal. Se recomienda esta opción.
- **Progresivo:** Rechazar las palabras escritas en la forma tradicional, en caso de que su escritura haya variado de cualquier manera, aún cuando la nueva grafía sea meramente secundaria.

La opción **Respetar reglas de mayúsculas/minúsculas** debería estar *desactivada* normalmente. Todos los cambios de la reforma ortográfica, que afectan

solamente a las mayúsculas y minúsculas, son por lo tanto *ignorados*. La razón: esta regla rechaza en algunos casos también las grafías correctas.

Reemplazar elementos de texto automáticamente

Si esta opción se encuentra activada, se pueden incorporar elementos de texto directamente en un texto. Para ello sólo hace falta ingresar la abreviatura del elemento y luego espacio, Entrar o un signo de puntuación y TextMaker reemplazará automáticamente la abreviatura por el texto equivalente.

Si la opción está desactivada, los elementos sólo se podrán ejecutar mediante el comando **Insertar > Elemento de texto** (véase la sección "Elementos de texto" desde la página 288).

Configuración, ficha Archivos

En la ficha **Archivos** del cuadro de diálogo **Otros > Configuración**, puede configurar la apertura y el cierre de archivos.

Ruta de plantillas

Aquí se puede configurar la carpeta en la cual se encuentran las plantillas de documentos para los documentos de TextMaker. El cuadro de diálogo que aparece al hacer clic en **Archivo > Nuevo**, para permitirle seleccionar una plantilla de documento, muestra todas las plantillas que contiene esa carpeta.

Nota: Normalmente, no debería cambiar esta configuración. Cámbiela sólo si realmente cambió la carpeta de plantillas a otro sitio.

Formato de archivo estándar

Aquí puede seleccionar el formato de archivo en el cual TextMaker guardará por defecto sus documentos. Se puede elegir entre "TextMaker" y "Word".

Importante: El formato de Word no reconoce *todas* las funcionalidades de TextMaker. Por esa razón, si quiere guardar en formato de Word un documento creado en TextMaker, en ciertas circunstancias se perderán formatos/funciones. En consecuencia, debería usar normalmente la opción predefinida "TextMaker".

Rótulo "Guardar"

En esta sección puede configurar la forma de guardar los documentos.

■ Guardar rápido

Si está activada esta opción, con **Archivo > Guardar** los archivos muy extensos se guardan un poco más rápidamente. El tamaño del archivo, sin embargo, crece en consecuencia.

Nota: Si ha activado **Guardar rápido**, la opción **Crear archivos .BAK** deja de estar disponible.

Consejo: El tiempo que se gana al guardar rápido es escaso; activar esta opción implica, por otra parte, renunciar a los **archivos .BAK**. Le recomendamos, entonces no usar esta posibilidad y, en cambio, activar la opción **Crear archivos .BAK** (véase el punto siguiente).

■ Crear archivos .BAK

Cada vez que guarde un documento, TextMaker creará, si así lo decide usted, una copia de seguridad de la última versión del documento, con la extensión .bak. Si guarda el documento CARTA.TMD, primero el archivo será nombrado CARTA.BAK, y luego se guardará CARTA.TMD.

Si esto no le parece conveniente, desactive la opción.

Consejo: Normalmente no le conviene desactivar esta opción. Si guarda por descuido el archivo original con cambios infortunados, le queda una copia de seguridad con la versión anterior. Copie entonces el archivo .BAK al archivo .TMD. Así de simple.

Nota: Esta opción no existe si, en cambio, está activada la opción **Guardar rápido**.

■ Pedir resumen del documento al guardar

Si activa la opción **Pedir resumen del documento al guardar**, aparecerá automáticamente cuando se guarda por primera vez el cuadro de diálogo para ingresar las información del documento (véase la sección "Resumen del documento" desde la página 403).

■ Guardado automático cada ... minutos

Si activa esta opción, TextMaker hará copias de seguridad automáticas cada N minutos (con N entre 1 y 100 minutos) de todos los documentos abiertos, ubicándolas en una carpeta temporal.

Si TextMaker termina normalmente, estas copias son borradas de forma automática. Si, por el contrario, p.ej., en caso de que el sistema se "cuelgue", no termina normalmente, TextMaker lo detectará al recomenzar el programa. Le dará la oportunidad de abrir las copias de seguridad de todos los documentos que hayan sido modificados antes de la interrupción anormal y no hayan sido guardados.

Revise entonces cuáles de los últimos cambios se perdieron en cada documento recuperado y guárdelos con **Archivo > Guardar**.

Entradas en menú de archivo

En el menú **Archivo** (para las Pocket PC: en el menú **Últimos**), TextMaker muestra una lista de los últimos archivos abiertos. Si selecciona allí una de esas entradas, de inmediato se abre el archivo correspondiente. Por medio de la opción **Entradas en el menú de Archivo**, es posible decidir cuántos archivos deben listarse allí.

Rutas adicionales de fuentes

Sólo en Linux: Aquí puede ingresar los nombres de rutas adicionales de fuentes que serán usadas por TextMaker. Provea también el subdirectorio, en el cual se encuentran esas fuentes. Si quisiera ingresar más de un directorio, sepárelos con el signo dos puntos (":").

TextMaker podrá usar entonces esas fuentes adicionales, además de las que vinieron con el sistema. Los cambios en esta configuración sólo se harán efectivos al reiniciar el programa.

Cambiar las propiedades del documento

Con el comando **Archivo > Propiedades** puede introducir ajustes que sólo afectan al documento actual y se guardan con él. Estos ajustes se llaman *propiedades del documento*.

Las propiedades del documento están ordenadas por tema y distribuidas en varias fichas. Si hace clic, por ejemplo, en la ficha **Resumen**, podrá ingresar allí el **Resumen del documento**.

Propiedades del documento, ficha Resumen

En la ficha **Resumen** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** puede ingresar la *información del documento* actual.

En **Resumen del documento** el usuario puede aportar datos aclaratorios sobre el mismo documento (tema, autor, palabras clave, etc.). Estas entradas posibilitan el uso del Administrador de archivos como herramienta de búsqueda.

En la sección "Resumen del documento" desde la página 403 encontrará información al respecto.

Propiedades del documento, ficha Ver

La ficha **Ver** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** permite el ingreso de preferencias sobre el aspecto en pantalla de un documento.

Mostrar sólo nombre de campos

Define si en los campos (fecha, número de páginas, etc.) lo que se muestra es el resultado o el nombre del campo entre llaves. Lo usual es que quiera ver el resultado, así que le conviene dejar la opción desactivada (ver también el capítulo "Campos" desde la página 157).

Generalmente ésta opción está desactivada.

Mostrar marcas de texto

Con **Insertar > Marca de texto** puede proveer de "marcas de lectura" a un documento (véase la sección "Marcas de texto" desde la página 153).

Normalmente estas marcas permanecen invisibles. Sin embargo, de activarse **Mostrar marcas de texto**, éstas pueden verse, entre llaves, claramente en el texto.

Generalmente, esta opción está desactivada.

Sombrear campos

Si activa esta opción, todos los campos (fecha, número de páginas, etc.) que fueron ingresados en el documento con **Insertar > Campo** quedan con un fondo gris, para facilitar su ubicación.

Generalmente, esta opción está desactivada.

Mostrar registro

La opción **Mostrar registro** sólo se encuentra disponible, si usted le ha asignado al documento actual una base de datos con **Otros > Asignar base de datos**.

Si activa esta opción, en todos los campos de base de datos insertados en el documento no será mostrado el nombre del campo, sino el contenido de ese campo. A la derecha, puede ingresar el número del registro que se debe mostrar. Si ingresa, p.ej. "10", se mostrará el décimo registro.

Utilidad: permite comprobar, antes de la impresión, cuál será el aspecto final de una carta en serie con los campos de texto completos (véase también el capítulo "Cartas y faxes en serie" desde la página 317).

Generalmente, esta opción está desactivada.

Rótulo "Objetos ocultos"

Como puede ver en la sección "Esconder objetos" desde la página 216, los objetos se pueden *ocultar*, es decir: hacerlos invisibles.

Las opciones **Mostrar objetos ocultos** e **Imprimir objetos ocultos** determinan si esos objetos ocultos podrán aparecer en pantalla o, respectivamente, impresos.

Por defecto ambas opciones están desactivadas.

Si el usuario activa, p.ej., **Imprimir objetos ocultos**, aparecerán en la impresión todos esos objetos, a pesar de hallarse ocultos.

Rótulo "Texto oculto"

Además de objetos, también se puede *ocultar* texto, como se puede ver en la sección "Ocultar texto" desde la página 82.

Las opciones **Mostrar texto oculto** e **Imprimir texto oculto** determinan si ese texto, formateado como oculto, podrá aparecer en pantalla o, respectivamente, impreso.

Por defecto la opción **Mostrar texto oculto** está activada, y la opción **Imprimir texto oculto**, desactivada. Por eso aparece el texto oculto en pantalla, pero no impreso.

Pero, si activa **Imprimir texto oculto**, también en la impresión aparecerá el texto oculto.

Rótulo "Imágenes y objetos OLE"

Con la configuración por defecto **Mostrar imágenes** aparecerán en pantalla todas las imágenes y los objetos OLE.

Si, por el contrario, selecciona la opción **Mostrar comodín**, en su lugar se verán sólo casillas grises. Ventaja: cuando se hojea un documento con muchas imágenes, la disposición de la pantalla se acelerará.

Rótulo "Vista formateada para:"

Nota: Esta opción sólo está disponible en TextMaker para Windows.

Consejo: No necesita preocuparse por esta configuración si, para enviar fax usa las plantillas de documentos que se incluyen (véase la sección "Un fax en cinco minutos" desde la página 390). En estas plantillas siempre aparece preseleccionada la configuración correcta.

Aquí puede elegir si el documento deberá ser formateado para **Producto de impresión** o para **Salida de fax**.

Generalmente se deja esta configuración tal como estaba preestablecida: **Producto de impresión**. La opción **Salida de fax** se selecciona sólo para documentos que se enviarán *por Faxmodem*. TextMaker formateará entonces el documento, no por medio del controlador de la impresora estándar, sino usando el controlador de impresora del software de fax, al que tendrá que recurrir de todas maneras.

Fondo: Un documento puede cambiar de aspecto según las circunstancias, si usted usa un controlador de impresora que tenga una resolución distinta de la acostumbrada. Puede ocurrir en casos poco comunes, que cambien los saltos de renglón y, a través de ellos, también los saltos de página.

Cuando envíe un documento por fax, TextMaker deberá activar provisoriamente el controlador para impresora del software de fax. Como éste funciona con una resolución distinta, es posible que el documento faxeado tenga un aspecto distinto del que haya aparecido en pantalla.

Para evitar este efecto, para los documentos que se enviarán por Faxmodem, existe la posibilidad de cambiar la selección en **Vista formateada para a Salida de fax**. TextMaker usará el controlador de fax para formatear el documento en pantalla. El documento transmitido tendrá en consecuencia el mismo aspecto que se vio en pantalla.

En la sección "Enviar fax" desde la página 389 encontrará información sobre el envío de faxes.

Rótulo "Bloquear"

Con estas opciones es posible "bloquear" todas las **Guías** y también todos los **Objetos en la página maestra**, evitándose así su desplazamiento involuntario.

Las **guías** no se podrán desplazar con el mouse, sino que tendrán que editarse a través del cuadro de diálogo de **Objeto > Guías y cuadrícula** (véase también la sección "Utilizar las guías" desde la página 464).

Los **objetos** que se insertaron en la **página maestra** sólo se podrán desplazar en la vista página maestra (véase también la sección "Páginas maestras" desde la página 119).

Por defecto ambas opciones están desactivadas.

Separador decimal

Aquí puede decidir qué carácter se usará por separador decimal.

Esta configuración actúa sobre los tabuladores decimales. Si usted llega a cambiar el separador por "." (punto), los números provistos de tabuladores decimales aparecerán alineados según sus puntos.

Propiedades del documento, ficha Colores

En la ficha **Colores** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** puede editar la paleta de colores del documento actual.

Si despliega una lista de colores, por ejemplo, la que aparece en la barra de formato, verá tan sólo una pequeña selección de los hasta 16 millones de colores disponibles. Esta selección se llama *paleta de colores* del documento.

Se puede modificar en cualquier momento. Podrá agregar nuevos colores y también modificar los colores que agregó. Los primeros 24 colores de la lista son, sin embargo, colores predeterminados, que no se pueden cambiar.

Importante: Los cambios en la paleta de colores se guardan *en el documento*. De ese modo podrá crear una paleta propia para cada documento.

Si desea realizar cambios en la paleta de colores, y que sirvan para *varios* documentos, deberá abrir una plantilla de documentos, hacer los cambios allí y guardar la plantilla. Los cambios resultarán válidos para todos los documentos que en el futuro se creen usando esa plantilla.

Agregar un color

Para agregar un color a la paleta del documento actual, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Archivo > Propiedades** y vaya a la ficha **Colores**.

Consejo: También puede abrir esta ventana desde cualquier cuadro de diálogo que contenga una lista de colores. Elija para ello en la lista de colores la entrada **Otros...** (es la última).



2. Haga clic en el botón **Agregar**, con lo cual TextMaker agregará un nuevo color al final de la paleta.
3. Para obtener el nuevo color use los parámetros **R**, **G** y **B**, que le permiten mezclar los tres colores básicos rojo (**R**), verde (**G**) y azul (**B**). Son posibles los valores entre 0 y 255 para cada caso. Encontrará más información en las próximas páginas, en la sección "Modelos de color".
4. Asígnele un nombre al nuevo color en el campo **Nombre**.
5. Haga clic en **Cambiar**.

El color está ahora definido para el documento actual, y además está disponible en todos los cuadros de diálogo donde se pueda elegir un color.

Cambiar un color

Sólo puede cambiar los colores que usted mismo agregó. Los primeros 24 colores de la paleta son predeterminados y no se pueden cambiar.

Para cambiar un color, proceda como sigue:

1. Haga clic en **Archivo > Propiedades** y vaya a la ficha **Colores**.

También puede usar la entrada **Otros...** en una lista de colores cualquiera, para abrir este cuadro de diálogo.

2. Seleccione el color que desea cambiar en la lista **Color**. Sólo puede cambiar los colores que usted mismo haya agregado, no los 16 colores predeterminados del comienzo de la lista.
3. Haga los cambios que desee en el color (véase también, más adelante, la sección "Modelos de color") o en su nombre.
4. Haga clic en **Cambiar**.

Se ha cambiado el color para el documento actual.

Borrar un color

El usuario puede borrar, en cualquier momento, los colores que él mismo definió. Para ello, abra el cuadro de colores, seleccione el color que desea borrar y haga clic en el botón **Borrar**.

Modelos de color

En el cuadro de diálogo para cambiar colores, puede elegir uno de tres *modelos de color* distintos.

El modelo de color determina solamente de qué manera los nuevos colores serán definidos. Según el modelo de color que el usuario elija, cambiarán el rótulo y la función de los parámetros para la creación del color.

Se puede elegir entre los siguientes modelos de color:

■ Modelo de color RGB

Es el modelo más común y la opción por defecto.

Los monitores de computadora lo usan. Se obtienen las distintas tonalidades mezclando los colores básicos rojo, verde y azul, representados por las letras **R**, **G** y **B**, respectivamente.

Cuanto mayores sean los valores establecidos para los parámetros **R**, **G** y **B**, tanto más claro resultará el color. Se admiten valores entre 0 y 255. Con

255/0/0 se obtiene un rojo claro, con 128/0/0 un rojo oscuro, etc. Los valores 0/0/0 dan negro, con 255/255/255 se consigue blanco.

Todas las otras tonalidades se pueden lograr mezclando los tres colores básicos con los valores de claridad que resulten apropiados, así 255/255/0 dará por ejemplo amarillo, 255/128/0 naranja, etc.

■ Modelo de color CMYK

Este modelo de color se usa para la impresión en color. En este caso, las tonalidades resultan de combinar los colores básicos cian (azul cian), magenta (rojo magenta), amarillo y negro; respectivamente: **C**, **M**, **Y**, y **K**.

La implementación se parece a la del modelo de color RGB: también aquí los tonos se obtienen mezclando los colores básicos. Pero el tono resultante no será más claro, sino más oscuro, cuando se asignan valores mayores a los parámetros. Correspondientemente, 0/0/0/0 dará blanco, y 255/255/255/0, negro.

El color negro tiene, además, su propio parámetro (**K**). En consecuencia, también los valores 0/0/0/255 producirán el color negro.

Nota: La elección de este modelo no tiene *ninguna* influencia sobre la composición del color que pudiese producir una impresora, pues TextMaker, para imprimir, recalcula todos los tonos al modelo de color RGB.

■ Modelo de color HSB

El modelo de color **HSB** se aproxima más que los otros dos a lo que el entendimiento humano concibe sobre el color. Los colores son aquí definidos por medio de tonalidad, saturación y brillo, correspondiendo a las palabras inglesas **H**ue, **S**aturation y **B**rightness.

Con el parámetro **H** se determina la tonalidad deseada. Se admiten valores entre 0 y 360. El espectro de colores va desde rojo (0), amarillo (60), verde (120), azul cian (180), azul (240) y magenta (300), hasta volver a rojo (360).

El parámetro **S** determina la saturación del color. Valores bajos producen colores pálidos y grisáceos, valores altos, colores fuertes y saturados. Se admiten valores entre 0 y 255.

Con el parámetro **B** se determina la luminosidad. Cuanto mayor el valor, tanto más clara será la luminosidad.

Propiedades del documento, ficha Fax

Nota: Esta ficha sólo está disponible en Windows.

En la ficha **Fax** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** se pueden ingresar los datos necesarios para el envío por fax (a saber: número de fax, nombre del destinatario, hora y fecha de la transmisión) del documento.

Lo valores que se ingresen aparecerán en el cuadro de diálogo de **Archivo > Enviar > Fax** (o **Fax en serie**) y confirmando con **Aceptar**.

Usualmente, no hace falta que esos datos los llene usted mismo; basta con elegir una de las plantillas de documentos para fax incluidas en el programa. En esas plantillas, los campos ya fueron llenados. Solamente durante la creación de nuevas *plantillas para fax* con asignación de base de datos tiene sentido ingresar campos manualmente.

Se puede elegir, o ingresar en cada campo un dato determinado, o hacer clic en el botón ... que está a la derecha, para entonces seleccionar un campo de la base de datos asignada.

En la sección "Configuración para el envío de fax" desde la página 393 encontrará información detallada al respecto.

Propiedades del documento, ficha Web

En la ficha **Web** del cuadro de diálogo **Archivo > Propiedades** se pueden modificar el color y el fondo de un documento HTML.

En el capítulo "Funciones de Internet" desde la página 375 encontrará información detallada para trabajar con documentos HTML.

■ No guardar configuración de color en archivo HTML

De activar esta opción, serán válidas estas selecciones de colores sólo en TextMaker, y no se guardarán en el documento HTML. Si se abre el documento en un navegador Web, aparecerán los colores propios del navegador y no los que se eligieron en TextMaker.

■ Representar destello como

El texto provisto con la descripción HTML de "destellando" no se muestra como tal, sino en el color aquí seleccionado. El color predeterminado es amarillo.

■ Color de fondo

Aquí puede seleccionar el color de fondo del documento.

En la opción por defecto "Estándar", el color de fondo no cambia. Aparece, entonces, el color que el usuario tenía seleccionado en su navegador.

■ Imagen de fondo

Puede dotar al documento con una imagen de fondo ingresando aquí el nombre del archivo de imagen elegido. Las imágenes de fondo aparecen con diseño de azulejos.

Ingrese la dirección completa y el nombre de archivo de la imagen manualmente o haga clic en el botón **Archivo**, para localizar el archivo de imagen en el disco duro.

■ Vínculo

Seleccione aquí el color para los vínculos ("links" y "jumps"). La opción por defecto es azul.

■ Vínculo visitado

Seleccione aquí el color para los vínculos ya visitados. La opción por defecto es lila.

■ Vínculo actual

Seleccione aquí el color para el vínculo que está seleccionado ahora. La opción por defecto es rojo.

Colores adicionales: En las listas de colores hay disponibles sólo una parte de los 16 millones de colores que son representables en su sistema. Si desea un color distinto de los que aparecen en la lista, puede intentar componerlo haciendo clic en la última entrada de la lista ("**Otros...**") (véase la sección "Propiedades del documento, ficha Colores" desde la página 439).

Propiedades del documento, ficha Estadística

En la ficha **Estadística** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades**, el usuario puede obtener datos estadísticos sobre el documento actual, por ejemplo, la cantidad de caracteres, la cantidad de oraciones, la longitud media de las palabras, etc.

Consejo: Si antes de activar esta función selecciona una porción de texto, sólo ésta se tendrá en cuenta; de lo contrario se examinará todo el documento.

Los datos individuales hablan por sí solos, únicamente la diferencia entre las primeras dos opciones necesita una aclaración:

- En **Caracteres sin espacios** lo que se cuenta son los caracteres *visibles*.
- En **Caracteres con espacios** hay que contar además los caracteres de espacio en blanco (barra espaciadora, tecla de tabulador), cada uno como un carácter.

La oración "Esto es una prueba" contiene así 15 caracteres visibles y 18 caracteres en total (contiene 3 espacios).

Propiedades del documento, ficha Protección

La ficha **Protección** en el cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades** hace posible dotar a los documentos de una *protección de documentos*.

Sólo se podrán abrir o guardar los documentos después de escribir la contraseña correcta. Los documentos protegidos contra lectura están, además, encriptados, para evitar su inspección por medio de otros programas.

La información correspondiente se encuentra en el capítulo "Protección de documentos" desde la página 409.

Propiedades del documento, ficha Formulario

En la ficha **Formulario** del cuadro de diálogo de **Archivo > Propiedades**, el usuario puede activar y desactivar el modo Formulario y, si así lo desea, protegerlo con una contraseña.

Si el modo **Formulario** está activado, sólo resulta posible llenar objetos de formulario (campos de texto, casillas de verificación y listas de selección). El resto del documento no puede ser cambiado.

Nota: Si guarda un documento en modo Formulario, se abrirá también en modo Formulario.

Por medio de la opción **Modo formulario activo** puede tanto activar el modo Formulario como desactivarlo.

Consejo: Para eso puede también usar el comando **Ver > Modo formulario**.

Si activa el modo Formulario y, además, lo provee de una **Contraseña para desactivar**, cuando se intente la desactivación aparecerá una solicitud de contraseña. El modo Formulario sólo se podrá deshacer cuando el usuario haya ingresado la contraseña correcta.

Nota: Si llega a guardar un documento en modo Formulario y se olvida la contraseña, habrá perdido toda oportunidad de deshacer el modo Formulario. Es, en consecuencia, recomendable anotar *siempre* las contraseñas.

En el capítulo "Formularios" desde la página 251 encontrará información detallada para trabajar con formularios.

Cambiar la presentación en pantalla

Con los comandos del menú **Ver** se puede cambiar la presentación en pantalla y mostrar componentes de la ventana de TextMaker, u ocultarlos.

Comando del menú "Ver"	Función
Normal	Cambia a la <i>Vista normal</i> . Ésta es la vista, en la que usualmente se trabaja con TextMaker.
Concepto	Cambia a la <i>Vista concepto</i> . Corresponde a la vista normal, pero el documento no es mostrado en forma de páginas individuales, sino como texto continuo, lo que suele facilitar la visión de conjunto.

Nota: En la vista concepto es imposible la edición de encabezados y pies de página, marcos, dibujos y notas al pie.

Páginas maestras

Cambia a la *Vista de páginas maestras*. En esta vista sólo se pueden editar la(s) *página(s) maestra(s)* del documento.

Los objetos que se encuentran en la página maestra se imprimirán en *todas* las páginas del documento (véase la sección "Páginas maestras" desde la página 119).

Esquema

Cambia a la *Vista de esquema*. En ella se ve la distribución jerárquica del documento. Se puede convertir un texto en un título y ordenar los títulos más arriba o más abajo en la jerarquía (véase la sección "Esquemas" desde la página 351).

Tamaño original, etc.

Con los comandos **Ver > Tamaño original** hasta **Ampliación** se puede elegir un porcentaje de ampliación (véase la sección "Cambiar el porcentaje de ampliación" desde la página 448).

Modo de objetos

Activa/desactiva el *Modo de objetos*. En el modo de objetos no es posible editar texto, pero, por otra parte, resulta más fácil editar objetos (imágenes, marcos, etc.) (véase la sección "El modo de objetos" desde la página 212).

Para desactivar el modo de objetos, vuelva a hacer clic en **Ver > Modo de objetos**.

Modo formulario

Activa/desactiva el *Modo formulario*. En el Modo formulario sólo resulta posible llenar objetos de formulario (campos de texto, casillas de verificación y listas de selección). El resto del documento no puede ser cambiado. Véase el capítulo "Formularios" desde la página 251.

Barras de símbolos

Abre un cuadro de diálogo que permite mostrar y ocultar, editar y cambiar de posición las barras de símbolos (véase la sección "Personalizar las barras de símbolos" desde la página 448).

Regla

Muestra u oculta la regla.

Los siguientes comandos permiten establecer otros ajustes para la presentación en pantalla:

- Con **Otros > Configuración** se pueden realizar ajustes básicos, que son válidos para *todos* los documentos (véase también la sección "Configuración, ficha Ver" desde la página 420).
- Con **Archivo > Propiedades**, en cambio, se pueden establecer ajustes válidos *sólo* para el documento *que ahora está abierto* (véase también la sección "Propiedades del documento, ficha Ver" desde la página 435).

Cambiar el porcentaje de ampliación

TextMaker ofrece múltiples posibilidades para establecer el grado de ampliación con el cual un documento se puede ver en pantalla. Se pueden lograr porcentajes de ampliación entre 30% y 1000%.

Use para ello los siguientes comandos del menú **Ver**:

Comando del menú "Ver"	Función
Tamaño original	El porcentaje de ampliación es del 100%. Ésta es la opción predeterminada.
Página completa	Selecciona automáticamente el porcentaje de ampliación para que se vea una página completa en pantalla.
Ancho de página	Selecciona automáticamente el porcentaje de ampliación para que el ancho de una página quepa exactamente en la ventana.
Lupa	Activa la lupa. Trace un marco con el mouse alrededor del área del documento que quiera ampliar.
Ampliación	Permite seleccionar el porcentaje de ampliación en una lista. También puede ingresar manualmente valores entre 30% y 1000%.

Personalizar las barras de símbolos

TextMaker cuenta con *Barras de símbolos* (p.ej., la barra funciones y la barra de formato) que permiten el acceso rápido a las funciones de TextMaker.

Cada símbolo representa un comando determinado. Si hace clic en el símbolo, se ejecutará el comando.



Barra de símbolos

Consejo: Cuando coloque el puntero sobre un símbolo (sin hacer clic), aparecerá un pequeño texto que describe su función.

En esta sección se describe cómo puede adaptar estas ayudas a su estilo de trabajo personal. Con el comando **Ver > Barras de símbolos** puede configurar las barras de símbolos:

- Activar y desactivar las barras de símbolos individuales.
- Posicionar las barras de símbolos en pantalla.
- Editar las barras de símbolos (crearlas, borrarlas y renombrarlas).
- Personalizar los símbolos (agregarlos, eliminarlos y desplazarlos).
- Crear símbolos definidos por el usuario para abrir los programas que desee.

En las próximas páginas encontrará información sobre estas opciones.

Activar y desactivar barras de símbolos

En cualquier momento se pueden mostrar u ocultar barras de símbolos individuales, si se desea, p.ej., tener más espacio para editar un texto en pantalla.

Proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Otros > Personalizar > Barras de símbolos**.
2. Haga clic en la casilla correspondiente a la barra de símbolos para mostrarla u ocultarla. Si está activa, aparecerá un tilde en la casilla.
3. Salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**.

La barra de símbolos quedará, según el caso, activada o desactivada.

Consejo: Para hacerlo más rápido, haga clic con el botón *derecho* en cualquier barra de símbolos y aparecerá el menú contextual para barras de símbolos. Seleccione allí la barra que desea mostrar u ocultar.

Visible en modo...

Algunas barras de símbolos son sólo visibles en determinados modos de trabajo de TextMaker. La barra de formato, p.ej., es sólo visible en el modo de edición normal, si uno cambia a modo de objetos, que sólo sirve para la edición de objetos, no aparece más, dado que allí no tiene funcionalidad alguna.

La opción **Visible en modo...** determina cuándo aparecerá en pantalla una barra de símbolos:

Opción	Significado
Todos	La barra de símbolos seleccionada está visible siempre (mientras no se desactive). Ejemplos: Barra de función y línea de estado
Modo de edición	La barra sólo está visible en el <i>modo de edición</i> normal, pero no en modo de objetos (véase también la sección "El modo de objetos" desde la página 212). Ejemplo: Barra de formato
Objeto	Esta barra sólo está visible en <i>modo de objetos</i> , pero no en el modo de edición normal (véase también la sección "El modo de objetos" desde la página 212). Ejemplo: Barra de objetos
Esquema	La barra de símbolos es visible sólo en la <i>vista esquema</i> (véase también la sección "Abrir vista de esquema" desde la página 352). Ejemplo: Barra de esquema

Para cambiar esta configuración para una de las barras de símbolos, haga clic en **Personalizar > Barras de símbolos**, seleccione la barra en la lista **Barras de símbolos** y elija la opción deseada en **Visible en modo...**

Nota: Normalmente no tiene sentido cambiar la configuración de las barras de símbolos que incluye el programa (estándar, de formato, etc.). Esta configuración se pensó, en primer lugar, para las barras de símbolos creadas por el usuario.

Posicionar las barras de símbolos

Puede ubicar cada barra de símbolos como lo desee en la pantalla. Para ello, puede hacer clic en **Ver > Barras de símbolos** o, simplemente, se puede arrastrar la barra con el mouse hasta la posición deseada.

Cambiar la posición con el comando **Ver > Barras de símbolos**

Proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Personalizar > Barras de símbolos**.
2. Seleccione la barra deseada con un clic.
3. Elija en el rótulo **Posición** dónde se colocará.

Se puede elegir entre las siguientes opciones:

Opción	Significado
Arriba	Colocar la barra de símbolos arriba
Izquierda	Colocar la barra de símbolos a la izquierda
Derecha	Colocar la barra de símbolos a la derecha
Abajo	Colocar la barra de símbolos abajo
Libre	Colocar la barra de símbolos en una ventana que se puede mover libremente

Si selecciona la opción **Libre**, los símbolos de la barra aparecerán en una ventana que, como una ventana de programa, se puede maximizar, minimizar y mover libremente.

Por defecto están todas las barras de símbolos ubicadas en la parte superior de la ventana, excepto la línea de estado, que figura en la parte inferior.

Cambiar la posición con el mouse

Todas las barras de símbolos activas se pueden desplazar también con el mouse. Proceda de la siguiente manera:

1. Señale con el mouse una zona vacía de la barra.
2. Pulse el botón izquierdo del mouse y manténgalo presionado.
3. Sin soltar el botón, arrastre la barra hasta la posición que desee.
4. Suelte el botón y la barra quedará allí.

Al moverla recibirá una ayuda activa. Cuando la barra de símbolos esté cerca de uno de los bordes de la ventana de programa, saltará de forma automática hasta ese borde. Si suelta la barra, por ejemplo, cerca del borde superior de la ventana, esto corresponderá a la selección de la posición **Arriba** en el cuadro de diálogo **Ver > Barras de símbolos**.

Impedir el desplazamiento con el mouse: Si quiere impedir que una barra de símbolos se desplace accidentalmente con el mouse, haga clic en **Ver > Barras de símbolos**, seleccione la barra correspondiente y active la opción **Inmóvil**.

Editar las barras de símbolos

El usuario puede crear nuevas barras de símbolos, borrar las ya existentes, renombrarlas, restaurar los símbolos predeterminados y editar los símbolos presentes en las barras.

Para ello se puede usar alguno de los botones disponibles en el cuadro de diálogo de **Ver > Barras de símbolos**.

Crear una nueva barra de símbolos

Con TextMaker cada usuario puede crear sus propias barras de símbolos cuando así lo desee.

Si necesita frecuentemente los comandos del menú **Ventana**, que en la barra de símbolos estándar no aparecen, sería recomendable la creación de una barra propia.

Puede proceder de la siguiente manera:

1. Pulse el botón **Nueva**.
2. Aparece un cuadro de diálogo donde debe ingresar un nombre para la nueva barra, por ejemplo, "Mi barra". Confirme con **Aceptar**.
3. Se ha creado una nueva barra de símbolos. Cierre el cuadro de diálogo o haga clic en el botón **Editar**, para asignarle los símbolos. Para ello, lea la sección "Editar símbolos de una barra de símbolos" desde la página 454.

Borrar una barra de símbolos

Puede borrar una de las barras que creó usando el botón **Borrar**.

1. Seleccione la barra de símbolos que desee borrar haciendo clic con el mouse.
2. Pulse el botón **Borrar**.

Nota: Sólo se pueden borrar las barras de símbolos que uno mismo creó. Las barras de símbolos que ya vienen en el programa (barra de funciones, barra de formato, etc.) no se pueden borrar.

Sin embargo, puede ocultar una barra de símbolos estándar en cualquier momento, si no la necesita (véase la sección "Activar y desactivar barras de símbolos" desde la página 449).

Cambiar el nombre de una barra de símbolos

Con el botón **Cambiar nombre** puede asignarle un nombre nuevo a una barra que usted haya creado:

1. Seleccione la barra deseada haciendo clic con el mouse.
2. Haga clic en el botón **Cambiar nombre**.
3. Escriba el nuevo nombre y confirme con **Aceptar**.

Nota: Sólo se pueden renombrar las barras de símbolos que uno mismo creó. Las barras de símbolos que ya vienen en el programa (barra de funciones, barra de formato, etc.) tienen nombres permanentes.

Restablecer una barra de símbolos

Con el botón **Restablecer** se deshacen todos los cambios efectuados en una barra de símbolos predeterminada.

1. Seleccione la barra deseada haciendo clic con el mouse.
2. Haga clic en el botón **Restablecer**.

Ahora la barra de símbolos contiene otra vez los símbolos predeterminados. También las opciones **Visible en modo...** y **Posición** fueron devueltas a su configuración por defecto.

Nota: Este comando sólo se puede utilizar para las barras de símbolos originales (barra de funciones, barra de formato, etc.), pero no para las que haya creado uno mismo.

Personalizar los símbolos de una barra de símbolos

Con el botón **Editar** es posible editar los símbolos de las barras. En la siguiente sección encontrará información al respecto.

Editar símbolos de una barra de símbolos

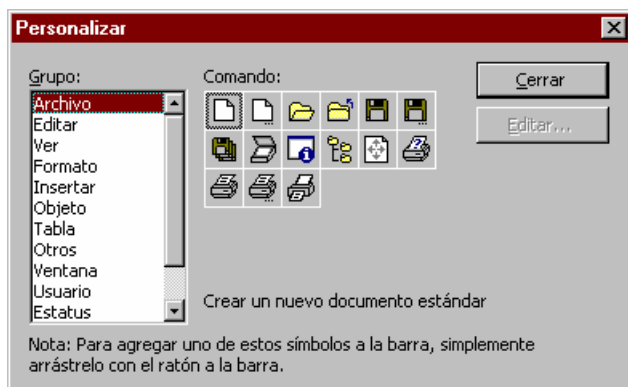
Se pueden editar los símbolos de una barra en cualquier momento. Más exactamente: usted puede agregar símbolos, eliminarlos y desplazarlos, así como insertar y eliminar espacios vacíos.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Compruebe que la barra de símbolos en cuestión esté visible. De no ser así, haga clic en **Ver > Barras de símbolos** y active la barra.
2. Haga clic en **Otros > Personalizar > Barras de símbolos**. Como alternativa, puede ejecutar este comando desde el botón **Editar** del cuadro de diálogo de **Ver > Barras de símbolos**.
3. Utilice uno de los métodos descritos más abajo, para agregar, eliminar, desplazar, etc., símbolos.
4. Salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**.

Consejo: El comando **Otros > Personalizar > Barras de símbolos** también se puede ejecutar desde el menú contextual para barras de símbolos o con un doble clic en un área vacía de cualquiera de las barras.

Aparecerá un cuadro de diálogo donde están enumerados todos los símbolos que se pueden agregar a una barra.



Los símbolos para cada comando están distribuidos en categorías por razones de claridad. Si elige en la lista **Grupo** una de estas categorías, aparecerán en la lista **Comando** todos los símbolos disponibles en esta categoría.

Consejo: Si hace clic en un símbolo, aparecerá su función en pantalla.

La edición de los símbolos de una barra funciona de la siguiente manera:

■ Agregar un símbolo

Simplemente arrastre el símbolo con el mouse desde el cuadro de diálogo hasta la posición elegida en la barra de símbolos.

■ Borrar un símbolo

Arrastre el símbolo para sacarlo de la barra (quedará, por ejemplo, en el texto) con lo que se borrará.

■ Desplazar un símbolo

Arrastre el símbolo hasta la posición deseada en la barra. Si arrastra un símbolo hasta una posición entre otros dos, se insertará en ese lugar.

También puede desplazar un símbolo de una barra de símbolos a otra.

■ Insertar un espacio o guión

Si arrastra un símbolo algunos milímetros hacia la derecha, se insertará a su izquierda un espacio o un guión (según el sistema operativo).

■ Eliminar un espacio o guión

Si arrima el símbolo que se encuentra a la derecha del espacio o guión contra el símbolo que está a su izquierda, el espacio o guión se eliminará.

Restablecer una barra de símbolos: Si cometió errores al editar alguna de las barras de símbolos que se incluyen con el programa, puede restaurar la barra original en cualquier momento. Para ello, haga clic en **Ver > Barras de símbolos**, seleccione la barra de símbolos deseada haciendo clic con el mouse y pulse el botón **Restablecer**. Todos los cambios realizados quedarán anulados y aparecerán de nuevo los símbolos predeterminados.

Crear símbolos definidos por el usuario

También se pueden crear *símbolos definidos por el usuario* e incluirlos en las barras de símbolos de TextMaker. Con esos símbolos se puede iniciar cualquier programa.

Para crear un símbolo definido por usted, por ejemplo, uno que abra el editor de Windows, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Otros > Personalizar > Barras de símbolos**.
2. En la lista que aparece a la izquierda seleccione la categoría **Usuario**.
3. Elija uno de los símbolos haciendo clic con el mouse. Los primeros tres símbolos, vaya como ejemplo, están reservados para la calculadora, el mapa de caracteres y el panel de control de Windows. Seleccione para nuestro ejemplo el cuarto símbolo.
4. Pulse el botón **Editar**. Aparece un cuadro de diálogo.
5. Ingrese en **Descripción** un texto breve que describa el programa que desea iniciar, por ejemplo, "Editor de Windows".
6. En **Línea de comando** ingrese la dirección completa y el nombre de archivo del programa que desea iniciar, por ejemplo, c:\windows\notepad.exe. Si no lo sabe, puede pulsar el botón **Archivo** y buscar el archivo del programa en el disco duro.

7. *Opcional:* Si quiere que en la barra de símbolos aparezca un símbolo distinto del símbolo predeterminado del programa, ingrese en **Archivo de símbolos** la ruta y el nombre del archivo de símbolos en cuestión.

Note que en las barras de símbolos los símbolos son algo más pequeños que los símbolos usuales de Windows.


8. Confirme con **Aceptar**.

Se ha creado un símbolo definido por el usuario. Si quiere colocarlo de inmediato en la barra de símbolos, arrástrelo con el mouse hasta la barra deseada.

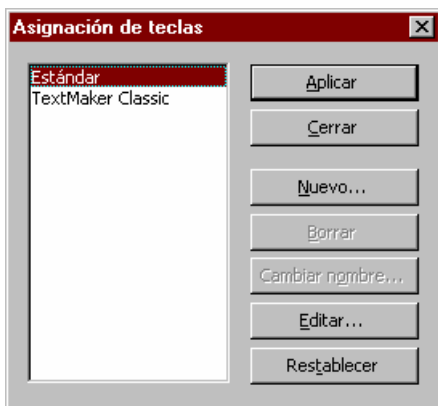
Cuando salga del cuadro de diálogo con **Cerrar**, podrá probar el nuevo símbolo de inmediato. Si hace clic en él, se abrirá el editor de Windows.

Si no funciona, es que se han ingresado una ruta o un nombre de archivo incorrectos. Edite entonces el símbolo de nuevo (tal como se describió arriba) y corrija los datos ingresados.

Personalizar las teclas de método abreviado

Como ya sabe, los comandos más comunes de TextMaker pueden ejecutarse mediante "teclas de método abreviado". Por ejemplo, el comando **Archivo > Guardar** puede ejecutarse mucho más velozmente con la combinación .

Las teclas de método abreviado se pueden personalizar con el comando **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**. Puede asignarle teclas de método abreviado a los comandos y cambiar o eliminar las asignaciones existentes.



Además puede trabajar con *asignaciones de teclas* completas. En una asignación de teclas se guardan las teclas de método abreviado para todos los comandos. Cuando cambia de una asignación de teclas a otra, se modifican todas las teclas de método abreviado de forma correspondiente.

El cuadro de diálogo del comando **Otros > Personalizar > Asignación de teclas** dispone de botones con las siguientes funciones:

- **Botón "Aplicar"**: Activa la asignación de teclas seleccionada.
- **Botón "Cerrar"**: Cierra el cuadro de diálogo.
- **Botón "Nueva"**: Crea una nueva asignación de teclas.

Nota: Si desea cambiar o agregar sólo algunas teclas de método abreviado, no es recomendable crear una asignación de teclas nueva. Simplemente haga clic en el botón **Editar** y modifique directamente la asignación predeterminada.

- **Botón "Borrar"**: Borra la asignación de teclas.
- **Botón "Cambiar nombre"**: Cambia el nombre de la asignación de teclas.
- **Botón "Editar"**: Edita las teclas de método abreviado de una asignación de teclas.
- **Botón "Restablecer"**: Restablece las teclas de una asignación al método abreviado predeterminada (sólo posible con las asignaciones **Estándar** y **TextMaker Classic**).

En las próximas páginas encontrará información más detallada al respecto.

Activar una asignación de teclas

Con el comando **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**, puede elegir qué asignación de teclas deberá estar activa.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**.
2. Seleccione la asignación de teclas deseada.
3. Para activarla, haga clic en **Aplicar**.

De ahí en más, estarán disponibles las teclas de método abreviado definidas en la asignación de teclas.

Como se mencionó hacia el comienzo, en una asignación de teclas están guardadas todas las teclas de método abreviado para los comandos. Si alterna entre dos asignaciones de teclas, cambiarán todas las teclas de método abreviado de forma correspondiente.

Las dos asignaciones de teclas que siguen vienen instaladas de manera predefinida:

Estándar	La configuración estándar. Contiene todas las teclas de método abreviado mencionadas en este manual (por ej., Ctrl S para Guardar).
TextMaker Classic	Una asignación de teclas compatible con Wordstar (para usuarios que trabajaban con WordStar, TextMaker para DOS u otros programas con la asignación de teclas de WordStar).

En el capítulo "Asignación de teclas" desde la página 473 encontrará una tabla con ambas asignaciones de teclas estándar.

El usuario puede modificar estas dos configuraciones predeterminadas en cualquier momento, y también crear su *propia* asignación de teclas, de lo cual tratan las secciones que siguen.

Crear una asignación de teclas

Con el comando **Otros > Personalizar > Asignación de teclas** es posible crear *asignaciones de teclas* completas. De esa manera puede crear diversas asigna-

ciones de teclas para diferentes aplicaciones y cambiar de una a otra según la necesidad.

Nota: Si desea cambiar o agregar sólo algunas teclas de método abreviado, no es recomendable crear una asignación de teclas nueva. Simplemente haga clic en el botón **Editar** y modifique directamente la asignación predefinida.

Para crear una nueva asignación de teclas, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**.

2. Elija la asignación de teclas sobre la cual deberá basarse la nueva.

Nota: La nueva asignación de teclas adoptará automáticamente todas las teclas de método abreviado de la asignación que usted seleccione aquí.

3. Pulse el botón **Nueva**.

4. Aparecerá un cuadro de diálogo donde debe ingresar un nombre para la nueva asignación de teclas, por ejemplo, "Mis teclas". Confirme con **Aceptar**.

5. Se ha creado una nueva asignación de teclas. Aparecerá automáticamente un cuadro de diálogo para modificar las teclas de método abreviado. En la sección "Editar las teclas de una asignación de teclas" desde la página 461 encontrará información al respecto.

Renombrar o borrar una asignación de teclas

Las asignaciones de teclas que creó se pueden renombrar o borrar en cualquier momento.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**.

2. Seleccione la asignación de teclas deseada haciendo clic con el mouse.

3. Haga clic en **Cambiar nombre** para asignarle un nombre nuevo.

O: Haga clic en **Borrar** para borrarla.

Sólo se pueden renombrar o borrar las asignaciones de teclas que se crearon. Las configuraciones **Estándar** y **TextMaker Classic**, que se incluyen en el programa, no se pueden borrar.

Editar las teclas de una asignación de teclas

Al hacer clic en **Otros > Personalizar > Asignación de teclas** no sólo se pueden crear y administrar las asignaciones de teclas. La función más importante de esta opción es la de modificar las teclas de método abreviado. Para ese fin sirve el botón **Editar**.

Asignar teclas a un comando

Si llega a necesitar un comando de menú muy a menudo, es recomendable asignarle teclas de método abreviado para poder ejecutarlo rápidamente.

Asignémosle al comando **Formato > Estándar** las teclas **Ctrl** **F12**. Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**.
2. De ser necesario seleccione la asignación de teclas deseada (si quisiera cambiar alguna asignación que no sea la que está activa en ese momento).
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione en la lista **Grupo** una categoría de comandos. Elija luego en la lista **Comando** la opción cuyas teclas de método abreviado desea modificar.

En nuestro ejemplo, para **Grupo** sería "Formato" y para **Comando** "Estándar".

5. Haga clic en el campo **Imprimir método abreviado** y active las teclas de método abreviado deseadas, en este caso **Ctrl** **F12**. (Encontrará más adelante una lista de las teclas de método abreviado disponibles). Utilice la tecla de retroceso **←** ("Backspace"), si cometió un error de escritura.
6. *No olvide:* Haga clic en **Agregar** para asignarle este método abreviado al comando.
7. Confirme con **Aceptar** y salga del diálogo principal con **Cerrar**.

De allí en adelante podrá ejecutar el comando **Formato > Estándar** con las teclas **Ctrl** **F12**.

Teclas disponibles

Tenga en cuenta que no todas las combinaciones de teclas que se pueden crear con el teclado se admiten como teclas de método abreviado.

En general, se deben usar para el método abreviado las teclas de **letras**, de **números** o de **función**. Éstas se pueden combinar con las teclas **Ctrl**, **Alt** y/o mayúscula **⇧**.

Se puede comprobar muy fácilmente si la combinación de teclas que desea usar es aceptable: ejecute la combinación de teclas en el campo **Imprimir método abreviado**. Si no aparece, no está permitida.

Algunos ejemplos de combinaciones válidas de teclas:

■ **Ctrl** **A**

■ **Alt** **A** (Sin embargo, las combinaciones con la tecla Alt no son recomendables; **Alt** **A**, por ejemplo, despliega el menú **Archivo**)

■ **Ctrl** **Alt** **A**

■ **Ctrl** **⇧** **A**

■ **Ctrl** **Alt** **⇧** **A**

■ **Ctrl** **F1**

■ etc.

Nota: No se permite usar sólo letras. Por lo tanto, no puede usar **A** ni **⇧** **A** como teclas de método abreviado.

Teclas ya asignadas: Si imprime un método abreviado que ya se encuentra en uso, debajo del campo aparecerá el comando asociado con ella. En ese caso, pulse la tecla de retroceso **←** ("Backspace") para borrar la combinación de teclas y optar por otra. De lo contrario, la asignación anterior se sobrescribirá.

Combinaciones dobles: También puede usar combinaciones dobles (que corresponden a las de WordStar), por ejemplo, **Ctrl** **K** **X**. Pero aquí sólo se permiten combinaciones según el esquema "Ctrl + letra + letra".

Eliminar una tecla

Cuando le asigna teclas de método abreviado a comandos, también puede deshacerlas eliminando la asignación.

Para ello, proceda de la siguiente manera:

1. Abra el cuadro de diálogo **Editar asignación de teclas**, tal como se describió más arriba.
2. Elija en la lista **Grupo** un grupo de comandos y luego, en la lista **Comando**, el comando deseado.
3. En **Método abreviado actual** aparecen todas las teclas asignadas a ese comando. Seleccione el método abreviado que desea eliminar y haga clic en el botón **Borrar**.
4. Confirme con **Aceptar** y salga del diálogo principal con **Cerrar**.

Se ha eliminado el método abreviado y el comando ya no se podrá ejecutar con él.

Restablecer las teclas de una asignación de teclas

Si hace clic en el botón **Restablecer** del cuadro de diálogo **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**, se anularán todas las teclas de método abreviado de la asignación actual y volverá a la configuración por defecto.

***Nota:** Todos los cambios que se hayan realizado a la asignación de teclas se perderán.*

Esto sólo es posible con las asignaciones de teclas originales **Estándar** y **TextMaker Classic**. En la sección "Asignación de teclas" desde la página 473 encontrará una tabla con estas asignaciones.

Usar una cuadrícula

Para posicionar objetos como marcos y dibujos resulta útil activar la *cuadrícula*. Los objetos ya no se pueden desplazar con el mouse de forma continua, sino que saltan de una intersección de la cuadrícula a la siguiente.

Alinear con la cuadrícula

Lo usual es que la cuadrícula esté desactivada, permitiendo el desplazamiento libre con el mouse al trabajar con marcos y dibujos.

Para activar la cuadrícula, el procedimiento es el siguiente:

1. Haga clic en **Objeto > Guías y cuadrícula**.
2. Vaya a la ficha **Cuadrícula**.
3. Active la opción **Saltar a líneas de cuadrícula**.

Si crea un nuevo cuadro de texto o desplaza uno preexistente, el puntero del mouse y no se deslizará, sino que saltará entre puntos de cuadrícula.

Cambiar el espaciado

Por defecto el espaciado de cuadrícula es de 0,64 cm, tanto en dirección horizontal como vertical. Es posible elegir cualquier otro valor.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Ejecute el comando **Objeto > Guías y cuadrícula**.
2. Vaya a la ficha **Cuadrícula**.
3. Bajo el rótulo **Espaciado de cuadrícula** se pueden cambiar los valores horizontal y vertical por separado. Introduzca sus preferencias.

Saltar a bordes de página

Si activa la opción **Saltar a bordes de página**, las líneas que coinciden con los bordes de la página pasan a comportarse como guías (véase la sección siguiente). Cuando se arrastra un objeto hasta que esté cerca de una de estas cuatro líneas, saltará hasta ella.

Para que estas líneas de márgenes se muestren o se oculten, haga clic en comando **Otros > Configuración**, vaya a la ficha **Ver** y active allí la opción **Márgenes de página**.

Utilizar las guías

Además de la cuadrícula descrita en la sección anterior, TextMaker dispone de otro medio para posicionar marcos y dibujos: las *guías*.

Es posible desplegar tanto guías horizontales como verticales. Al crear o desplazar marcos y dibujos, tan pronto como lleguen a la cercanía de una guía, saltarán hasta ella, como si la línea fuese magnética.

Esto es práctico si uno, p.ej., quiere alinear marcos de imagen o cuadros de texto de forma vertical u horizontal.

Nota: Las guías, por lo general, sólo son válidas para la página que se está utilizando. Pero si se crean en una *página maestra*, se aplican a todo el documento.

Activar el salto a guías

Antes de intentar utilizar guías, es aconsejable verificar si la opción **Saltar a guías** está activada.

Para ello, proceda de la manera siguiente:

1. Haga clic en **Objeto > Guías y cuadrícula**.
2. Compruebe si la opción **Saltar a guías** está activada.

Aún cuando esta opción se encuentre desactivada, las guías se pueden mostrar y modificar, pero no tendrán ningún efecto sobre la creación y el desplazamiento de objetos.

Mostrar guías

De aquí en adelante la aparición en pantalla de las guías debería estar activada.

Esto se puede verificar de la forma siguiente:

1. Haga clic en **Otros > Configuración**.
2. Seleccione la ficha **Ver**.

3. Compruebe que la opción **Guías** del rótulo **Ventana de documento** se encuentre activada.

Agregar guías con el teclado



Para agregar guías nuevas, proceda como sigue:

1. Seleccione **Objeto > Guías y cuadrícula**.
2. Ingrese tanto en **Horizontal** como en **Vertical**, dónde se trazará la guía y después pulse el botón **Establecer**.

Nota: Las guías, por lo general, sólo son válidas para la página que se está utilizando. Pero si se crean en una *página maestra*, se aplican a todo el documento. Si es necesario que se apliquen siempre, haga clic en **Ver > Páginas maestras** antes de crearlas.

Agregar guías con el mouse

También puede agregar nuevas guías con el mouse.

1. Haga clic en el símbolo  de la barra de formato o en **Ver > Modo de objetos** para activar el modo de objetos.
2. Ahora puede "extraer" guías verticales de la regla vertical y guías horizontales de la regla horizontal. Haga clic en una de las reglas y, sin soltar el botón, arrastre el mouse hacia el área de texto. Suelte el botón recién en el lugar donde se debe ubicar la línea.
3. Para terminar, haga clic de nuevo en el botón  o en **Ver > Modo de objetos**, para abandonar el modo de objetos.

Comentario: De no ser visible la correspondiente regla, haga clic en **Otros > Configuración**, seleccione la ficha **Ver** y active la opción **Regla horizontal** (o, de ser el caso, **vertical**).

También aquí vale: estas guías actúan sólo sobre la página actual del documento (mientras no se hayan agregados en la página maestra).

Cambiar la tolerancia de las guías

Por defecto, si se crea un marco o dibujo, o se desplazan, el puntero del mouse pasa automáticamente a la guía cuando la distancia hasta esa línea es de cinco píxeles (puntos de imagen) o menos. El usuario puede cambiar esa tolerancia cuando quiera. Si, por ejemplo, la tolerancia se eleva a "10", el puntero del mouse pasará a la guía siguiente cuando esté a diez píxeles, o menos, de distancia.

Para cambiar la tolerancia, haga clic en **Objeto > Guías y cuadrícula**, seleccione la ficha **Guías** e introduzca en el cuadro **Tolerancia** el valor deseado en píxeles.

Borrar y desplazar guías

Se pueden borrar y desplazar las guías de las siguientes maneras:

Teclado: Seleccione **Objeto > Guías y cuadrícula**. Para eliminar una guía, selecciónela en la lista y use el botón **Borrar**. Para desplazar una guía, bórrela y ponga una nueva en la posición deseada.

Mouse: En el modo de objetos es posible arrastrar las guías con el mouse. Y, si arrastra una guía hasta una de las reglas, horizontal o vertical según el caso, se borrará.

Si *no* resulta posible arrastrar una guía con el mouse, esto puede deberse a uno de los siguientes motivos:

■ La guía se insertó en la página maestra

Las guías insertas en la página maestra sólo pueden desplazarse allí. Active entonces la vista de página maestra con **Ver > Páginas maestras** y desplace la línea en esa vista.

■ Las guías están bloqueadas

Si las guías están bloqueadas, no es posible desplazarlas con el mouse (véase el punto siguiente).

Bloquear guías

Es posible *bloquear* las guías, para que no se desplacen accidentalmente con el mouse.

Para ello, haga clic en **Archivo > Propiedades**, vaya a la ficha **Ver** y, bajo el rótulo **Bloquear**, active la opción **Guías**.

Las guías, de ahora en más, no se podrán desplazar con el mouse. Sólo será posible modificar la posición si se hace clic en **Objeto > Guías y cuadrícula**.

Usar perfiles de usuarios

Nota: Los *Perfiles de usuario* descritos en este capítulo sólo están disponibles en TextMaker **para Windows**. Las versiones más antiguas de Windows no ofrecían ninguna posibilidad satisfactoria para guardar las configuraciones de *varios* usuarios en *el mismo* equipo. En Linux, esta característica no es necesaria, pues este sistema se creó desde el principio para que lo utilicen varios usuarios. En Pocket PC y Handheld PC no se puede implementar de forma lógica.

Si se cambia la configuración de TextMaker para Windows, este programa lo detecta de forma automática. Crea para ello una carpeta donde guarda la configuración. Esa carpeta se denomina *Perfil de usuario*.

Si *usted* es el único que trabaja con su equipo, necesitará un solo perfil de usuario y, en consecuencia, no es necesario que lea este capítulo.

La situación es distinta, si *varias* personas comparten *el mismo equipo* con Windows. Entonces puede querer una barra de símbolos diferente, el otro una asignación de teclas, etc. Por eso se puede indicarle a TextMaker para Windows que mantenga un perfil para cada usuario.

Esto funciona de la siguiente manera:

- En las preferencias de TextMaker para Windows hay una opción llamada **Perfil individual de usuario para cada operario**. Esta opción se debe activar. De estar desactivada, TextMaker mantendrá un perfil único (para todos los usuarios).
- Cuando la opción **Perfil individual de usuario para cada operario** se encuentra activada, cada vez que se inicie TextMaker aparecerá un cuadro de diálogo con los perfiles en existencia. Seleccione aquí su perfil de usuario personal. Ahora podrá trabajar con su propia configuración, independientemente de las de otros usuarios.

- Con la ayuda del *Administrador de perfiles* es posible administrar los perfiles de usuario cada vez que sea necesario: crear perfiles nuevos, borrar perfiles y cambiarles el nombre.

También se puede importar y exportar perfiles. Por ejemplo, puede exportar su perfil a un disquete, ingresarlo en otra computadora e importarlo allí.

En las páginas siguientes encontrará información detallada sobre el manejo de perfiles de usuario.

Activar el uso de perfiles de usuario individuales

Para el caso de que *varios* usuarios compartan el mismo equipo con TextMaker para Windows, se puede activar la opción **Perfil de usuario individual para cada operario**. Haga clic en **Otros > Configuración**, vaya a la ficha **General** y active allí la opción.

La activación o desactivación de esta opción tiene los siguientes efectos:

- **Desactivada:** TextMaker almacena un perfil de usuario único. Todos los usuarios del equipo accederán a la misma configuración.
- **Activada:** La configuración de cada usuario se guarda por separado en su perfil personal.

Seleccionar perfil de usuario

Si, tal como se describió en la sección anterior, se activó la opción **Perfil de usuario individual para cada operario**, deberá reiniciar TextMaker para Windows.

Cuando vuelva a reiniciarlo, aparecerá al principio un cuadro de diálogo.

Seleccione aquí su perfil de usuario personal o, si aún no tiene uno, créelo con el botón **Nuevo**. Escriba para ello su nombre y confirme con **Aceptar**.

Ahora podrá trabajar con su propia configuración, independientemente de las de otros usuarios.

¿Qué es un perfil de usuario exactamente?

Un perfil de usuario contiene la configuración individual de un usuario. En detalle:

- Su **configuración del programa** (incluso barras de símbolos, asignación de teclas, nombre, dirección, etc.).
- Sus **diccionarios de usuario** para todos los idiomas instalados (allí recuerda TextMaker aquellas palabras que el usuario aporta para la revisión ortográfica).
- Sus **elementos de texto**.

Administrar perfiles de usuarios

Mediante el *Administrador de perfiles* puede administrar los perfiles de su PC.

Para iniciar el Administrador de perfiles, proceda de la siguiente manera:

1. Cierre TextMaker para Windows.
2. Haga clic en el menú Inicio > **Programas > SoftMaker Office > Utilidades > Administrar perfil de usuario**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administrador de perfiles.

Este cuadro de diálogo corresponde, por otra parte, a aquél que aparece al iniciar TextMaker (sólo si se activó la opción **Perfil de usuario individual para cada operario**).

El administrador de perfiles tiene las siguientes funciones:

Crear un perfil de usuario

Con el botón **Nuevo** se crea un nuevo perfil de usuario.

1. Inicie el Administrador de perfiles.
2. Pulse el botón **Nuevo**.
3. Escriba un nombre para el perfil de usuario y confirme con **Aceptar**. Por lo general, escribirá aquí su nombre de usuario de Windows (el nombre que

escribe al iniciar Windows). Sin embargo, también puede ingresar otro nombre.

Se ha creado el perfil de usuario.

Nota: En el nombre de un perfil de usuario no se admiten los siguientes caracteres: : \ / " | < > * ?

Nota: Los perfiles de usuario nuevos se basan siempre sobre un perfil llamado **Estándar**.

Borrar un perfil de usuario

Con el botón **Borrar** se puede borrar un perfil de usuario que haya dejado de utilizarse. Para ello, seleccione el perfil que va a borrar y haga clic en **Borrar**.

Nota: El perfil de usuario **Estándar** no se puede borrar.

Cambiar nombre del perfil de usuario

Con el botón **Cambiar nombre**, le cambia el nombre a un perfil de usuario. Seleccione un perfil, haga clic en **Cambiar nombre** y escriba el nombre nuevo.

Nota: No se puede cambiar el nombre del perfil de usuario **Estándar**.

Exportar un perfil de usuario

Los perfiles de usuarios se pueden *exportar* e *importar*. Por ejemplo, puede copiar su perfil a un disquete (=exportar), ingresarlo en otro equipo y leerlo allí (=importar).

Para exportar un perfil, selecciónelo, haga clic en **Exportar** e indique la carpeta a la cual se debe copiar.

Nota: La carpeta de destino ya debe existir.

Importar un perfil de usuario

Para importar un perfil (es decir, leerlo desde otro lugar), proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Importar**.
2. Introduzca la dirección completa de la carpeta en que se encuentra el perfil para leer.

Esta carpeta debe contener una subcarpeta llamada **Perfiles** que contenga ese perfil.

El Administrador de perfiles importará todos los perfiles guardados en la carpeta indicada.

Perfil de usuario "Estándar"

Tal vez le llamó la atención que entre los perfiles de usuario siempre haya uno llamado "Estándar".

Este perfil tiene un significado especial. Cada vez que se crea un perfil de usuario nuevo, TextMaker manda allí una copia del perfil "Estándar". Todo perfil nuevo se basa, por lo tanto, sobre el perfil estándar.

Uso óptimo de perfiles de usuario en red

En caso de que se deba instalar TextMaker en varios equipos con Windows conectados a una red local, es aconsejable que TextMaker esté en una carpeta compartida a la que puedan acceder *todos los usuarios*.

Las ventajas son las siguientes:

1. Todos los equipos pueden compartir el uso de esta instalación. Es suficiente con iniciar TextMaker manualmente en un equipo una sola vez para que cree entradas en el menú **Inicio** de forma automática.
2. TextMaker almacena también sus perfiles de usuario en esta carpeta compartida. De esta manera, los perfiles de *todos* los usuarios están disponibles en *todos* los equipos que comparten TextMaker. El usuario puede iniciar así TextMaker en un equipo cualquiera y seleccionar allí su perfil individual.

Asignación de teclas

Síntesis: Asignación de teclas

En las próximas páginas se encuentran todas las combinaciones de teclas de TextMaker, clasificadas en las categorías siguientes:

- Teclas para los comandos de menú
- Teclas para editar texto

Consejo: Al hacer clic en **Otros > Personalizar > Asignación de teclas**, el usuario puede personalizar las combinaciones de teclas de TextMaker (véase para ello la sección "Personalizar las teclas de método abreviado" desde la página 457).

Teclas para los comandos de menú

Comando	Estándar	TM Clásica
Archivo > Nuevo	Ctrl N	Ctrl KN o Ctrl ON
Archivo > Abrir	Ctrl O	Ctrl KO o Ctrl OO
Archivo > Cerrar	Ctrl F4 o Ctrl W	Ctrl OY o Ctrl F4
Archivo > Guardar	Ctrl S	Ctrl KS
Archivo > Guardar como		Ctrl KA
Archivo > Propiedades		Ctrl UI
Archivo > Buscar archivo	F12	Ctrl KF o F12

Comando	Estándar	TM Clásica
Archivo > Configurar página		Ctrl OS
Archivo > Imprimir	Ctrl P	Ctrl KP
Configurar impresora		Ctrl JC
Archivo > Imprimir carta en serie		Ctrl KL
Archivo > Salir	Alt F4 o Ctrl Q	Ctrl KX o Ctrl KQ o Alt F4
Editar > Deshacer	Ctrl Z	Ctrl Z o Alt ←
Editar > Rehacer	Ctrl Y	Alt →
Editar > Cortar	Ctrl X	Ctrl KY o ⇧ Supr
Editar > Copiar	Ctrl C	Ctrl KC o Ctrl Supr
Editar > Insertar	Ctrl V	Ctrl KI o ⇧ Insertar
Editar > Borrar	Ctrl Supr	
Editar > Buscar	Ctrl F	Ctrl QF
Editar > Reemplazar	Ctrl H	Ctrl QA
Editar > Repetir búsqueda o Repetir reemplazar	F3	Ctrl L o F3
Editar > Ordenar		Ctrl OT
Editar > Ir a	F5 o Ctrl G	Ctrl QG o F5
Editar > Calcular	F8	F8
Formato > Caracteres		Ctrl KT
Elegir fuente en barra de formato	Ctrl D	Ctrl PA
Elegir tamaño de fuente en barra de formato		Ctrl PG

Comando	Estándar	TM Clásica
Elegir color en barra de formato		Ctrl PO
Negrita	Ctrl ⇧ F o Ctrl B	Ctrl PF
Cursiva	Ctrl ⇧ K o Ctrl I	Ctrl PK
Subrayado	Ctrl ⇧ U	Ctrl PU
Superíndice	Ctrl ⇧ +	Ctrl PH
Subíndice	Ctrl ⇧ -	Ctrl PT
Desactivar Súper/Subíndice	Ctrl ⇧ *	
Formato > Estándar	Ctrl Espacio	Ctrl PN
Formato > Párrafo		Ctrl OA
Alineado a la izquierda	Ctrl L	Ctrl PL
Alineado a la derecha	Ctrl R	Ctrl PR
Centrado	Ctrl E	Ctrl PZ
Justificado	Ctrl J	Ctrl PB
Interlineado automático 100%	Ctrl 1	Ctrl 1
Interlineado automático 150%	Ctrl 5	Ctrl 5
Interlineado automático 200%	Ctrl 2	Ctrl 2
Formato > Tabulador	Ctrl T	
Formato > Viñetas y numeración		Ctrl JQ
Formato > Sección		Ctrl OC
Formato > Plantilla de párrafos		Ctrl OL
Elegir plantilla de párrafos en barra de formato	Ctrl D	
Insertar > Fecha/hora		Ctrl JD
Insertar > Campo		Ctrl JM
Insertar > Cálculo	F2	Ctrl UR o F2
Insertar > Símbolo		Ctrl JA

Comando	Estándar	TM Clásica
Insertar > Archivo		Ctrl KR
Insertar > Elemento de texto		Ctrl JB
Insertar > Marca de texto		Ctrl KM
Insertar > Nota al pie		Ctrl JF
Insertar > Salto > Salto de página	Ctrl ↵	Ctrl ↵
Objeto > Nueva imagen		Ctrl JG
Objeto > Nueva tabla		Ctrl UT
Tabla > Nueva tabla		Ctrl UT
Tabla > Insertar filas		Ctrl UN
Tabla > Insertar columnas		Ctrl US
Otros > Base de datos		Ctrl JV
Otros > Crear base de datos		Ctrl JE
Otros > Asignar base de datos		Ctrl UZ
Otros > Crear índice alfabético		Ctrl JW
Otros > Crear tabla de contenido		Ctrl JI
Otros > Sinónimos		Ctrl JR
Otros > Corrección ortográfica		Ctrl JK
Otros > Editar diccionarios		Ctrl JN
Otros > Traducción		Ctrl JZ
Otros > Actualizar cálculos	F9	F9
Otros > Personalizar > Asignación de teclas		Ctrl JT
Otros > Configuración		Ctrl JY
Ventana > Cascada		Ctrl OF

Comando**Estándar****TM Clásica**

Ventana > Mosaico horizontal

Ctrl

OB

Teclas para editar texto

Comando	Estándar	TM Clásica
Cursor un carácter hacia la izquierda	←	Ctrl S
Cursor un carácter hacia la derecha	→	Ctrl D
Cursor un línea hacia arriba	↑	Ctrl E
Cursor un línea hacia abajo	↓	Ctrl X
Cursor una palabra a la izquierda	Ctrl ←	Ctrl A
Cursor una palabra a la derecha	Ctrl →	Ctrl F
Cursor a página anterior	RePág	Ctrl R
Cursor a página siguiente	AvPág	Ctrl C
Borrar carácter a la izquierda del cursor	←	Ctrl H
Borrar carácter a la derecha del cursor	Supr	Ctrl G
Borrar palabra a la derecha del cursor	Ctrl Supr	Ctrl T
Borrar línea actual		Ctrl Y
Conmutar entre modo de insertar y sobrescribir	Insertar	Ctrl V
Seleccionar objeto siguiente (en modo de objetos)	Tab	
Seleccionar objeto anterior (en modo de objetos)	⇧ Tab	
Seleccionar objeto siguiente del formulario	F11	
Seleccionar objeto anterior del formulario	⇧ F11	
Seleccionar objeto siguiente del formulario (en Modo formulario)	Tab	
Seleccionar objeto anterior del formulario (en Modo formulario)	⇧ Tab	

Índice

A

Abrir (menú **Archivo**) 41, 141, 413
Abrir documentos en ventana nueva 423
Abrir nota al pie (menú **Insertar**) 370
ABS (función de cálculo) 347
Actualización 20
Actualizar cálculos (menú **Otros**) 339
Advertencia al cargar objetos OLE 424
Agregar columnas (menú **Tabla**) 176
Agregar filas (menú **Tabla**) 175
Agregar palabra clave (menú **Otros**) 361
Agregar una muestra 103
Agregar una trama 103
Agrupar
 objetos 217
Agrupar (menú **Objeto**) 218
Ajustar líneas al borde de ventana 424
Alemán (traducción) 286
Alerta ante notificaciones 423
Alerta de errores de escritura 430
Alineación
 de párrafos 92
 de tabuladores 97
 vertical (con cuadros de texto) 226
Alisar fuentes en pantalla 429
Ampliación (menú **Ver**) 448
Ancho de caracteres 82
Ancho de página (menú **Ver**) 448
Antialiasing 429
Aplicar ampliaciones de SHM 424
Aplicar nuevos cuadros de diálogo de archivo 428
Archivo > Abrir 41, 141, 413
Archivo > Buscar archivo 404
Archivo > Cerrar 416
Archivo > Configurar página 112, 114
Archivo > Enviar
 e-mail 397
 fax 389

fax en serie 395

Archivo > Escanear 192
Archivo > Guardar 44
Archivo > Guardar como 44, 140, 413
Archivo > Guardar todo 44
Archivo > Imprimir 386
Archivo > Imprimir carta en serie 388
Archivo > Nuevo 40, 139, 141, 306
Archivo > Propiedades 435
 ficha **Colores** 439
 ficha **Estadística** 445
 ficha **Fax** 443
 ficha **Formulario** 445
 ficha **Protección** 410, 445
 ficha **Resumen** 403, 435
 ficha **Ver** 435
 ficha **Web** 443
Archivo > Salir 44
Archivo > Seleccionar escáner 192
Archivo de texto 414
Archivo de texto (base de datos) 318
Arrastrar con el mouse 35
ASC (función de cálculo) 347
Asignar base de datos (menú **Otros**) 318
AT (función de cálculo) 347
Auto-número 158, 168, 359, 360
 restablecer 169

B

Bandeja de papel 113
Barra de cartas en serie 321
Barra de desplazamiento 37
Barra de esquema 352
Barra de formato 29, 79, 80, 92
Barra de formularios 256
Barra de funciones 28
Barra de menús 28
Barra de objetos 213
Barra de regla 30
Barras de símbolos (menú **Ver**) 449
Base de datos 293
 abrir 294
 abrir registros directamente 298
 anexar registros 301

- asignar un documento 318
- borrar registros 302
- buscar 299
- cartas en serie 317
- cerrar 304
- crear nueva 313
- editar registros 301
- insertar dirección en el documento 140,
141, 306
- ordenar 303
- recuperar registros 302
- seleccionar 296, 300, 303, 311, 323, 388,
395
- usar (Linux) 304
- usar (Windows CE) 304
- usar (Windows) 295
- vista de formulario 297
- vista de lista 297

Base de datos (menú **Otros**) 294

- Bloquear
 - guías 438
 - objetos 215
 - objetos en página maestra 120, 438

- Bordes
 - de marcos 215
 - de párrafos y objetos 105

Bordes (menú **Formato**) 105

- Borrar 38

Borrar (menú **Editar**) 71

Borrar celdas (menú **Tabla**) 174

- Buscar
 - en la base de datos 299
 - formatos 152
 - texto 147

Buscar (menú **Editar**) 147, 152

Buscar archivo (menú **Archivo**) 404

C

Calcular (menú **Editar**) 341

Cálculo (menú **Insertar**) 329, 338

- Cálculos 329
 - con campos de base de datos 335
 - con objetos 336
 - con variables 331
 - formatear 338
 - redondear 338

- Cambiar formato de plantilla
 - predeterminada 131
- Cambiar formato predeterminado de párrafos 138

Campo (menú **Insertar**) 157

- Campo coma flotante 315
- Campo de base de datos 158
- Campo fecha 315
- Campo lógico 315
- Campo memo 315
- Campo numérico 314
- Campos de caracteres 314
- Campos de texto 254, 259
- Cantidad de páginas 159
- Capítulo 121
 - formato 123

Capítulo (menú **Formato**) 117, 118, 120, 124

Caracteres (menú **Formato**) 78, 80, 81, 82, 83, 84

- Carta en serie 317
 - base de datos 318
 - carta de prueba 321
 - enviar por fax 395
 - imprimir 388
 - insertar campos de bases de datos 319
 - mostrar registro de prueba en el texto 320
 - seleccionar registros de datos 296, 300,
303, 311, 323, 388, 395
 - supresión de espacios vacíos no necesarios 327

Cascada (menú **Ventana**) 417

- Casillas de verificación 254, 263

- Categoría de esquema 352

- Centímetros 88

- Centrada 92

Cerrar (menú **Archivo**) 416

Cerrar todas (menú **Ventana**) 416

- CHR (función de cálculo) 347

- Círculos 243

- Colocar en documento (Imágenes) 190, 197,
229, 233

- Color de fondo
 - del documento 444
 - del texto 81

- Color de fuente 81
- Columnas (Imprimir en columnas) 143
- Comillas (tipográficamente correctas) 426
- Comprimir
 - base de datos 303
 - imágenes 198, 234
- Concepto** (menú **Ver**) 446
- Configuración 419
- Configuración** (menú **General**)
 - ficha **Ver** 423
- Configuración** (menú **Otros**) 420
 - ficha **Apariencia** 427
 - ficha **Archivos** 432
 - ficha **Idioma** 429
 - ficha **Ver** 420
- Configurar página** (menú **Archivo**) 112, 114
- Conservar con el siguiente 108
- Contar caracteres 445
- Contraseña (Formularios) 271
- Control de líneas viudas 109
- Convertir tabla en texto** (menú **Tabla**) 183
- Convertir texto en tabla** (menú **Tabla**) 184
- Copiar** (menú **Editar**) 71
- Copiar celdas** (menú **Editar**) 174
- Copiar en carpeta del documento (Imágenes) 190, 229
- Corrección ortográfica
 - al escribir 280, 430
 - editar diccionarios 284
 - en segundo plano 280, 431
 - posterior 278
 - seleccionar idioma 274
- Corrección ortográfica** (menú **Otros**) 278
- Correo electrónico 396
- Cortar** (menú **Editar**) 71
- Cortar celdas** (menú **Editar**) 174
- Crear archivos .BAK 433
- Crear base de datos** (menú **Otros**) 313
- Crear etiquetas 309
- Crear índice alfabético** (menú **Otros**) 363, 366
- Crear tabla de contenido** (menú **Otros**) 365, 366
- Cuadrado 246
- Cuadrícula

- de tablas 239
- para posicionar 463

Cuadros de texto 210, 221, 263

- conectar 227
- insertar 221
- modificar propiedades 222

Cursiva 79

D

DAY (función de cálculo) 347

dBase/DOS (base de datos) 294, 318

dBase/Windows (base de datos) 295, 318

Derecha 92

Desagrupar (menú **Objeto**) 218

Deshacer (menú **Editar**) 39

Destello 444

Diálogos de Window Manager 427

Dibujos 243

- agrupar 217
- insertar 243
- modificar propiedades 244

Diccionario de Europa 286

Diccionario de sinónimos 284

Diccionario de sinónimos (menú **Otros**) 284

Digitalizar 191

Distancia desde el texto (en bordes) 107

Doble clic 35

Documentos HTML 375

Drag and Drop 72

DTON (función de cálculo) 347

E

Editar > Borrar 71

Editar > Buscar 147, 152

Editar > Calcular 341

Editar > Copiar 71

Editar > Copiar celdas 174

Editar > Cortar 71

Editar > Cortar celdas 174

Editar > Deshacer 39

Editar > Insertar 72

Editar > Insertar celda 174

Editar > Insertar contenidos 73

- Editar > Ir a** 154, 155
- Editar > Ir a vínculo** 383
- Editar > Ordenar** 74
- Editar > Reemplazar** 148, 152
- Editar > Rehacer** 39
- Editar > Repetir buscar** 149
- Editar > Repetir reemplazar** 149
- Editar > Vínculos** 203
- Editar diccionario** (menú **Otros**) 284
- Editar lista de palabras clave** (menú **Otros**) 362
- Editar paleta de colores 439
- Efectos de texto 79
- Elemento de texto** (menú **Insertar**) 289, 291
- Elementos de texto 288
- Eliminar vínculo** (menú **Formato**) 383
- Elipses 243
- E-mail 397
- Encabezado** (menú **Insertar**) 115
- Encabezados 114
- Encriptación *Véase* Protección de documentos
- Encuadernación 126
- Enviar** (menú **Archivo**)
 - e-mail 397
 - fax 389
 - fax en serie 395
- Enviar fax 389
 - problemas con Outlook Express 398
- Enviar un documento por correo electrónico 396
- Escanear** (menú **Archivo**) 192
- Esconder
 - objetos 216
- Espacio de no separación 109
- Espacio en blanco protegido 328
- Espacio entre caracteres 82
- Español (traducción) 286
- Esquema** (menú **Ver**) 352
- Esquemas 351
- Estadística 445
- Estándar** (menú **Formato**) 78, 85, 131
- Estilo 427

- Evitar separación de palabras 109
- Exportar (de formatos ajenos) 413

F

- Fax 389
- Fax en serie 317
- Fecha de confección 158
- Fecha de impresión 159
- Fecha de modificación 159
- Fecha/hora** (menú **Insertar**) 162
- Flujo del texto (de marcos) 225, 232, 238, 242, 246, 264, 267
- Formato > Bordes** 105
- Formato > Capítulo** 117, 118, 120, 124
- Formato > Caracteres** 78, 81, 82, 83, 84
- Formato > Caracteres** 80
- Formato > Eliminar vínculo** 383
- Formato > Estándar** 78, 131
- Formato > Estándar** 85
- Formato > Párrafo** 87, 89, 91, 92, 108
- Formato > Párrafo** 92
- Formato > Párrafo** 95
- Formato > Plantilla de caracteres** 128, 130, 131, 132
- Formato > Plantilla de párrafos** 134, 135, 137, 138
- Formato > Sección** 143, 145, 146, 169, 360
- Formato > Sombreado** 103
- Formato > Tabulador** 96, 97, 98
- Formato > Vínculos** 381
- Formato > Viñetas y numeración** 100, 166, 167
- Formato de archivo estándar 432
- Formato de caracteres 77
 - buscar y reemplazar 152
 - para modificar todo el párrafo 95
- Formato de celdas** (menú **Tabla**) 178, 180
- Formato de filas** (menú **Tabla**) 176
- Formato de página 111
- Formato de párrafos 87
 - buscar y reemplazar 152
- Formato del papel 112
- Formatos ajenos 413

Formularios 251, 252, 254
Fórmulas de cálculo 342
Francés (traducción) 286
Fritzfax 391
Función de teclas de dirección de hardware 425
Funciones de cálculo 347
Fundamentos 33

G

Gebacom Faxline 391
Generar listas 309
Guardado automático 434
Guardar (menú **Archivo**) 44
Guardar como (menú **Archivo**) 44, 140, 413
Guardar rápido 433
Guardar todo (menú **Archivo**) 44
Guías 421, 465
Guías de cuadros de texto 421
Guías de objetos OLE 421
Guías de tablas 421
Guías y cuadrícula (menú **Objeto**) 464, 465, 466
Guión flexible 95

H

Hacia adelante (menú **Objeto**) 217
Hacia atrás (menú **Objeto**) 217
Hora de confección 158
Hora de impresión 159
Hora de modificación 159
Horizontal (Orientación) 113

I

Idioma estándar 274
IF (función de cálculo) 340, 348
Imagen de fondo 444
Imágenes 189
 digitalizar imagen 191
 insertar una imagen 189
 insertar una imagen del portapapeles 191
 modificar posición y tamaño 193
 modificar propiedades 193

Importar (de formatos ajenos) 413
Imprimir 386
 cartas en serie 388
 enviar fax 389
 fax en serie 395

Imprimir (menú **Archivo**) 386

Imprimir carta en serie (menú **Archivo**) 388

Imprimir en columnas 143

Inch 88

Índice 365

Información de base de datos 158

Inglés (traducción) 286

Iniciales 102

Inicio de TextMaker

 Handheld PC 24

 Linux 25

 Pocket PC 23

 Windows 20

Insertar (menú **Editar**) 72

Insertar > Abrir nota al pie 370

Insertar > Cálculo 329, 338

Insertar > Campo 157

Insertar > Elemento de texto 291

Insertar > Elementos de texto 289, 291

Insertar > Encabezado 115

Insertar > Fecha/hora 162

Insertar > Lista/etiqueta 309, 313

Insertar > Marcador 153

Insertar > Nota al pie 372

Insertar > Pie de página 115

Insertar > Referencia de nota al pie 370

Insertar > Salto

Salto de capítulo 121, 122

Salto de columna 143

Salto de página 112

Salto de sección 145, 169, 360

Insertar > Símbolo 163

Insertar celda (menú **Editar**) 174

Insertar columnas (menú **Tabla**) 176

Insertar contenidos (menú **Editar**) 73

Insertar filas (menú **Tabla**) 175

Instalación 19

 Handheld PC 24

 Linux 25

- Pocket PC 23
- Windows 19
- INT (función de cálculo) 348
- Interlineado 90
- Interlineado automático 90
- Interlineado fijo 91
- Interlineado mínimo 91
- Internet
 - colores 443
 - editar documentos HTML 375
- Ir a** (menú **Editar**) 154, 155
- Ir a vínculo** (menú **Editar**) 383
- Italiano (traducción) 286
- Izquierda 92

J

- Justificada 92
- Justificada, vertical 227

L

- Lado a lado** (menú **Ventana**) 417
- LAN 21
- LEFT (función de cálculo) 348
- LEN (función de cálculo) 348
- Línea de estado 30
- Línea de nota al pie 374
- Línea de título 28
- Líneas
 - de párrafos y objetos 105
 - dibujar 243
- Links (Vínculos) 381
- Lista de direcciones *Véase* Listas
- Lista de fuentes con apariencia real 428
- Lista/etiqueta** (menú **Insertar**) 309, 313
- Listas con viñetas 99
- Listas desplegables 255, 266
- LOWER (función de cálculo) 348
- LTRIM (función de cálculo) 348
- Lupa** (menú **Ver**) 448

M

- Mantener relación de aspecto
 - de imágenes 195

- de objetos OLE 205
- Marca de agua 119
- Marcador** (menú **Insertar**) 153
- Marcas de texto 153, 436
- Marcos 209, 210, 257
 - agrupar 217
 - insertar 210
 - modificar bordes 215
 - modificar orden 217
 - modificar posición 215
 - modificar tamaño 215
 - seleccionar 211
- Marcos de casilla de verificación 255, 266
- Marcos de imagen 210, 228
 - insertar 228
 - modificar propiedades 229, 230
- Marcos de lista desplegable 255, 269
- Marcos de objeto OLE 210, 239
 - insertar 239
 - modificar propiedades 240
- Marcos de tabla 210, 234
 - insertar 235
 - modificar propiedades 235
- Márgenes de página
 - configurar 114
 - mostrar en el documento 422
- Maximizar 416
- Máximo de acciones recuperables 426
- Mayús 33
- Mayúsculas 80
- Microsoft Fax 391, 398
- Minimizar 417
- Modelo de color 441
- Modo de edición 212
- Modo de formularios** (menú **Ver**) 253
- Modo de objetos** (menú **Ver**) 212
- Módulos de idioma 274
- MONTH (función de cálculo) 348
- Mostrar comodín (en lugar de imágenes) 437
- Mostrar espacios en blanco 422
- Mostrar imágenes 437
- Mostrar marcas de párrafo 422
- Mostrar marcas de texto 436
- Mostrar menús contextuales más rápido 424
- Mostrar nombre de campos 160

Mostrar registro 436
Mostrar símbolos no imprimibles 422
Mostrar sólo nombre de campos 160, 435
Mostrar tabuladores 422
Mouse 35

N

Negrita 79
Nivel de esquema 107
Nombre de archivo 158
Nombres
 de objetos 220
Normal (menú **Ver**) 446
Normal.tmv 142
Nota al pie (menú **Insertar**) 372
Notas al pie 368
NTOD (función de cálculo) 348
Nueva imagen (menú **Objeto**) 189
Nueva línea horizontal (menú **Objeto**) 380
Nueva tabla (menú **Objeto**) 172
Nueva tabla (menú **Tabla**) 172
Nuevo (menú **Archivo**) 40, 139, 141, 306
Nuevo cuadro de texto (menú **Objeto**) 221
Nuevo dibujo (menú **Objeto**) 243
Nuevo estándar 142
Nuevo marco de imagen (menú **Objeto**)
 228
Nuevo marco de objeto OLE (menú **Objeto**)
 239
Nuevo marco de tabla (menú **Objeto**) 235
Nuevo marco de tabla (menú **Tabla**) 235
Nuevo objeto de formulario (menú **Objeto**)
 256
 Campo de texto 259
 Casilla de verificación 263
 Lista desplegable 266
 Marco de casilla de verificación 266
 Marco de lista desplegable 269
Nuevo objeto OLE (menú **Objeto**) 199, 200,
 201
Numeración 165
 con auto-números 168
 de párrafos 165
 de títulos 359

Numerar títulos 359
Número de capítulo 124, 159
Número de página 117, 159
Número del registro 296

O

Objeto > Agrupar 218
Objeto > Desagrupar 218
Objeto > Guías y cuadrícula 464, 465, 466
Objeto > Hacia adelante 217
Objeto > Hacia atrás 217
Objeto > Nueva imagen 189
Objeto > Nueva línea horizontal 380
Objeto > Nueva tabla 172
Objeto > Nuevo cuadro de texto 221
Objeto > Nuevo dibujo 243
Objeto > Nuevo marco de imagen 228
Objeto > Nuevo marco de objeto OLE 239
Objeto > Nuevo marco de tabla 235
Objeto > Nuevo objeto de formulario 256
 Campo de texto 259
 Casilla de verificación 263
 Lista desplegable 266
 Marco de casilla de verificación 266
 Marco de lista desplegable 269
Objeto > Nuevo objeto OLE 199, 200, 201
Objeto > Propiedades
 campos de texto 259
 casillas de verificación 264
 cuadros de texto 222
 dibujos 244
 imágenes 193
 líneas 248
 líneas horizontales 380
 listas desplegables 266
 marcos de casillas de verificación 264
 marcos de imagen 230
 marcos de listas desplegables 266
 marcos de objeto OLE 240
 marcos de tabla 235
 objetos OLE 204
 tablas 180, 181
Objeto > Secuencia de tab 219, 269
Objetos 209, 210, 257
 agrupar 217
 Bloquear 215

- esconder 216
- modificar orden 217
- modificar posición 215
- modificar tamaño 215
- seleccionar 211
- Objetos ocultos 436
- Objetos OLE 199
 - editar 203
 - insertar 200
 - modificar posición y tamaño 202
- Objetos superpuestos 226
- Ocultar
 - texto 82
- Ocultar/mostrar teclado automáticamente 424
- Operadores (en cálculos) 345
- Orden
 - de objetos 217
- Ordenar
 - base de datos 303
 - tablas 186
 - texto 74
- Ordenar** (menú **Editar**) 74
- Ordenar** (menú **Tabla**) 186
- Orientación de la página 112
- Orientación vertical (con campos de texto) 262
- Otros > Actualizar cálculos** 339
- Otros > Agregar palabra clave** 361
- Otros > Asignar base de datos** 318
- Otros > Base de datos** 294
- Otros > Configuración** 420
 - ficha **Apariencia** 427
 - ficha **Archivos** 432
 - ficha **General** 423
 - ficha **Idioma** 429
 - ficha **Ver** 420
- Otros > Corrección ortográfica** 278
- Otros > Crear base de datos** 313
- Otros > Crear índice alfabético** 363, 366
- Otros > Crear tabla de contenido** 365, 366
- Otros > Diccionario de sinónimos** 284
- Otros > Editar diccionario** 284
- Otros > Editar lista de palabras clave** 362
- Otros > Personalizar**

- Asignación de teclas** 457
- Barras de símbolos** 454

Otros > Traducción 286

Outlook Express 398

P

Página completa (menú **Ver**) 448

Página maestra 119

Páginas enfrentadas 118, 121

Páginas maestras (menú **Ver**) 119

Páginas maestras (menú **Ver**) 447

Párrafo (menú **Formato**) 87, 89, 91, 92, 95, 108

Pedir resumen de documento al guardar 434

Perfil de usuario 22, 425, 468

Personalizar (menú **Otros**)

- Asignación de teclas** 457

- Barras de símbolos** 454

Pica 88

Pie de página (menú **Insertar**) 115

Pies de página 114

Plantilla de caracteres (menú **Formato**) 128, 130, 131, 132

Plantilla de párrafos (menú **Formato**) 134, 135, 137, 138

Plantillas de caracteres 128

Plantillas de documentos 139

- crear 140

- editar 141

- insertar dirección 140, 141, 306

- plantilla Normal.tmv 142

- usar 141

Plantillas de formato 127

Plantillas de párrafos 134

Posición

- de marcos 215

- de objetos 215

Posicionamiento de Window Manager 428

POW (función de cálculo) 348

Propiedades (menú **Archivo**) 435

- ficha **Colores** 439

- ficha **Estadística** 445

- ficha **Fax** 443

- ficha **Formulario** 445

- ficha **Protección** 410, 445

ficha **Resumen** 403, 435

ficha **Ver** 435

ficha **Web** 443

Propiedades (menú **Objeto**)

campos de texto 259

casillas de verificación 264

cuadros de texto 222

dibujos 244

imágenes 193

líneas 248

líneas horizontales 380

listas desplegables 266

marcos de casillas de verificación 264

marcos de imagen 230

marcos de listas desplegables 266

marcos de objeto OLE 240

marcos de tabla 235

objetos OLE 204

tablas 180, 181

Propiedades del documento 435

ficha **Colores** 439

ficha **Estadística** 445

ficha **Fax** 443

ficha **Formulario** 445

ficha **Protección** 445

ficha **Resumen** 403, 435

ficha **Ver** 435

ficha **Web** 443

Protección de documentos 409

Proteger

documento 409

formularios 270

texto 84

Protegido, espacio en blanco 328

Pulgadas 88

Punto 79

Q

Quickinfos 423

R

Recorrido por TextMaker 47

Recorte (de imágenes) 195, 231

Rectángulos 243

Red 21, 22

Redo 39

Reemplazar

formatos 152

texto 148

Reemplazar (menú **Editar**) 148, 152

Reemplazar elementos de texto

automáticamente 432

Referencia de nota al pie (menú **Insertar**)

370

Regla 89, 99

Regla horizontal 30, 421

Regla vertical 422

Rehacer (menú **Editar**) 39

Relleno 98

Repetir buscar (menú **Editar**) 149

Repetir reemplazar (menú **Editar**) 149

Requisitos del sistema 17

Resaltador de texto 81

Resumen del documento 403

insertar como campo 159

Revisión ortográfica

al escribir 280, 430

editar diccionarios 284

en segundo plano 280, 431

posterior 278

seleccionar idioma 274

Rich Text Format 414

RIGHT (función de cálculo) 348

ROUND (función de cálculo) 339, 348

RTRIM (función de cálculo) 348

Ruta de plantillas 432

Rutas de acceso rápido 401

S

Salir (menú **Archivo**) 44

Salto (menú **Insertar**)

Salto de capítulo 121, 122

Salto de columna 143

Salto de página 112

Salto de sección 145, 169, 360

Salto de capítulo 121, 122

Salto de columna 108, 143

Salto de página 108, 112

Salto de sección 145, 169, 360

Sangrías 88

Sección (menú **Formato**) 143, 145, 146, 169, 360

Secciones 145

Secuencia de tab (menú **Objeto**) 219, 269

Seleccionar
Objetos 211

Seleccionar (en la base de datos) 296, 300, 303, 311, 323, 388, 395

Seleccionar columnas (menú **Tabla**) 173

Seleccionar escáner (menú **Archivo**) 192

Seleccionar filas (menú **Tabla**) 173

Seleccionar idioma 274

Seleccionar tabla (menú **Tabla**) 173

Selecciones 69

Separación de sílabas 92
seleccionar idioma 274

Separador decimal 439

SHM 424

Símbolo (menú **Insertar**) 163

Sin salto en el párrafo 109

Sinónimos
seleccionar idioma 274

Sombreado (menú **Formato**) 103

Sombrear campos 160, 436

SQRT (función de cálculo) 348

STR (función de cálculo) 348

STRING (función de cálculo) 349

Subíndice 81

Subrayado 80

Subrayar errores de ortografía con rojo 280, 431

Subrayar ortografía antigua con azul 283, 431

SUBSTR (función de cálculo) 349

SUM (función de cálculo) 335, 349

Superíndice 81

T

Tabla > Agregar columnas 176

Tabla > Agregar filas 175

Tabla > Borrar celdas 174

Tabla > Convertir tabla en texto 183

Tabla > Convertir texto en tabla 184

Tabla > Formato de celdas 178, 180

Tabla > Formato de filas 176

Tabla > Insertar columnas 176

Tabla > Insertar filas 175

Tabla > Nueva tabla 172

Tabla > Nuevo marco de tabla 235

Tabla > Ordenar tabla 186

Tabla > Seleccionar columnas 173

Tabla > Seleccionar filas 173

Tabla > Seleccionar tabla 173

Tablas 171
convertir tabla en texto 183
convertir texto en tabla 184
formatear 176
insertar 172
modificar ancho 179
ordenar 186
rellenar 172

Tablas de contenidos 360

Tabulador (menú **Formato**) 96, 97, 98

Tabuladores 96

Tamaño
de marcos 215
de objetos 215

Tamaño de fuente 78

Tamaño original (menú **Ver**) 448

Tecla Entrar 36

Teclado 33

Teclas de método abreviado 473, 478
para plantillas de caracteres 129, 130
para plantillas de párrafos 135, 136
personalizar 457

Telesoft Vipfax 391

TextMaker Classic 459

TextMaker para DOS 414

TextMaker para DOS (Asignación de teclas) 459

Texto condicional (Función IF) 340

Texto oculto 437

Tipo de archivos 44, 413

Tipo de fuente 78

Tipografía 108

Títulos Véase Esquemas

Tmv 140

Tmw.dbf 296
Tobit Faxware 391
TODAY (función de cálculo) 349
Traducción 286
Traducción (menú **Otros**) 286
Trama 104
TRIM (función de cálculo) 349
TRUNC (función de cálculo) 349

U

Último autor 159
Una bajo la otra (menú **Lado a lado**) 417
Undo 39
Unidad de medida 88, 429
UPPER (función de cálculo) 349
USER (función de cálculo) 349
Usuario empresa 159, 427
Usuario privado 159, 427
Utilizar símbolos en menús 428

V

VAL (función de cálculo) 349
Ventana > Cascada 417
Ventana > Cerrar todas 416
Ventana > Lado a lado 417
Ventana > Una bajo la otra 417
Ventana de documento 29, 415, 416, 417, 418
Ventanas de documento 415
Ver > Ampliación 448
Ver > Ancho de página 448
Ver > Barras de símbolos 449
Ver > Concepto 446
Ver > Esquema 352
Ver > Lupa 448
Ver > Modo de formularios 253
Ver > Modo de objetos 212
Ver > Normal 446
Ver > Página completa 448
Ver > Páginas maestras 119, 447
Ver > Tamaño original 448
Versalitas 80

Vertical (Orientación) 113
Vínculos (menú **Editar**) 203
Vínculos (menú **Formato**) 381
Viñetas y numeración (menú **Formato**) 100, 166, 167
Vipfax 391
Vista formateada para (fax o impresora) 437
Vista previa 42

W

WinFax 391
WordStar (Asignación de teclas) 459

Y

YEAR (función de cálculo) 349