

sinclair

QL

Quill de QL


CAPITULO 1

QUE ES QL

QUILL

QL Quill es un procesador de textos sofisticado. Ha sido diseñado para proveer el máximo poder y flexibilidad, y aun así es muy fácil de aprender. Como verá más adelante, siempre le mantiene informado de lo que debe hacer y cómo hacerlo.

El procesador de textos sustituye a la máquina de escribir. Las funciones de ambas máquinas son muy similares, pero el procesador de textos tiene muchas ventajas en relación a las máquinas de escribir convencionales. La diferencia más evidente es, quizás, la facilidad con que se corrigen los errores. Debido a que el texto no se imprime inmediatamente que Vd. lo escribe, podrá hacer tantas correcciones como le parezca. Sólo precisará imprimir el texto cuando esté seguro de que es exactamente lo que desea, lo cual le asegura siempre unos resultados perfectos.

Como verá, al leer este manual, también le ofrece otras ventajas. Por ejemplo, en una máquina de escribir precisa pulsar la tecla de retorno del carro al final de cada línea. En Quill, esta función se realiza automáticamente. Al llegar el texto impreso al final de una línea, comienza una nueva línea. Sólo precisa pulsar  cuando desee comenzar un nuevo párrafo. Siempre que comienza una nueva línea, verá que se ajusta el espaciado del texto en la línea anterior para alinear los márgenes izquierdo y derecho en todo el texto. Este proceso, denominado justificación, da un aspecto sumamente profesional al resultado final, sin ningún trabajo por parte de Vd. Como la mayoría de las características de Quill, el tipo de justificación que Vd. emplea puede modificarse, conforme a sus requisitos.

Si, en cualquier momento, no está seguro de lo que debe hacer, recuerde que puede solicitar Ayuda pulsando **F1** Asimismo, recuerde que puede cancelar cualquier operación parcialmente completada (tal como el uso de un comando) pulsando **ESC**.

CAPITULO 2 PARA COMENZAR COM CARGAR QL QUILL

La carga de QL Quill se describe en la Introducción al Programa QL. Después de cargarlo aparece el siguiente mensaje:

CARGANDO QL QUILL
Procesador de textos
Versión x.xx
Copyright 01984 PSION Ltd
Reservados todos los derechos

donde x.xx es el número de la versión (por ej. 2.00).

Quill solamente precisa tener acceso al cartucho en el Microdrive 1 cuando Vd. desee imprimir un documento o solicitar Ayuda.

Al escribir un documento, Quill sólo precisa un cartucho en el Microdrive 2 cuando el texto exceda de unas tres páginas. En este caso, Quill le pide que inserte un cartucho. Una vez insertado, no debe retirarse el cartucho hasta después de salvar o abandonar el documento.

AYUDA F1	CURSOR ↑	TEXTO Nuevo párr: Pulse <J	TIPOS.	COMANDOS F3
MANSAJES F2	← → 1	Borrar: CTRL ←↑↓→	pulse F4	ESCAPE ESC
<p>.....1.....2.....3.....: ...4......5.....6.....7.....:.....8</p> <p style="text-align: center;">█</p>				
MDO: INSERCIÓN		PALABRAS: 0	LINEA: 1 PAGINA: 1	
TIPOS: Normal		DOCUMENTO: sin nombre		

Figura 21 La pantalla principal al emplear un monitor (80 caracteres)

ASPECTO DE LA PANTALLA

Inicialmente, la pantalla de Quill tiene el aspecto que se muestra en la Figura 2.1 o Figura 2.2. Esto se denomina la *pantalla principal*.

Quill puede mostrar 80, 64 ó 40 caracteres por línea en la pantalla. Si Vd. utiliza un televisor normal, la definición del mismo no le permitirá ver con claridad 80 caracteres por línea. En este caso, precisará utilizar el formato de 64 o de 40 caracteres. El formato de 64 caracteres es muy similar al de 80 caracteres. El formato de 40 caracteres es un poco distinto y la pantalla principal tendrá el aspecto que se muestra en la Figura 2.2.

Inicialmente, Quill selecciona el formato de 80 o de 64 caracteres, -dependiendo de si Vd. pulsa F1 o F2 después de encender el computador. Podrá cambiar de un formato a otro en cualquier momento con el comando Formato, que se describe más adelante.

CURSOR ↑ ← → ↓	TEXTO Nuevo párr: Pulse ↵ Borrar: CTRL ← → Cambiar modo: SHIFT F4	TIPOS pulse F4	
AYUDA F1	HENS. F2	COMANDOS F3	ESCAPE ESC
. 1 2 3 4			
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>			
MODO: INSERTION	P: 0	L: 1	P: 1
TIPOS: Normal	sin nombre		

Figura 2.2 La pantalla principal con 40 caracteres

Aparte de la diferencia en el aspecto, Quill actúa exactamente de la misma forma en los tres formatos. La mayoría de las ilustraciones en este manual son para el formato de 80 caracteres.

La pantalla está dividida en tres zonas: La zona de trabajo, la zona de estado y la zona de control.

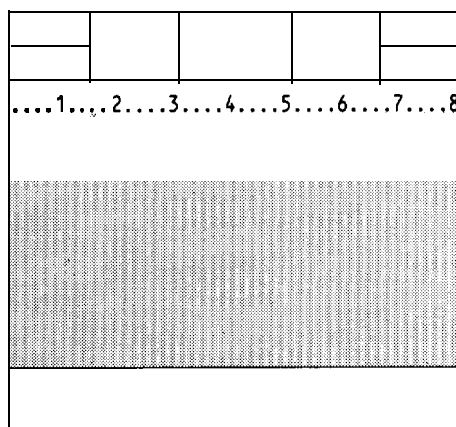


Figura 2.3 La zona de trabajo

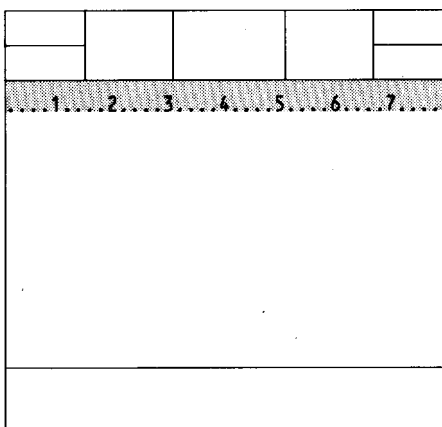


Figura 2.4 La regleta

La zona de mayor área, en el centro de la pantalla, está reservada para el texto del documento de Vd. Aparece en esta zona casi todo lo que Vd. escribe en el teclado.

La zona de trabajo

Encima de la zona de trabajo se encuentra la *regleta*. Se trata de una fila de puntos que marcan el espacio para cada carácter en la pantalla. Cada quinto espacio en la regleta está marcado con el signo de dos puntos (:) y cada décimo espacio está numerado.

La *zona de estado*, que ocupa las tres últimas líneas de la pantalla, muestra información acerca del documento actual. Por ejemplo, normalmente indica el nombre del documento. Inicialmente, Vd. no habrá dado un nombre a un documento y Quill muestra "sin nombre": Quill mostrará esto para cualquier texto que Vd. escriba, hasta que Vd. dé un nombre al documento.

La zona de estado

La zona de estado también indica que Quill se encuentra en el modo *de inserción*, lo que significa que todo lo que Vd. escribe en el documento se insertará (en lugar de escribir sobre el texto que sigue). También indica que no hay unos *tipos de letra* especiales, es decir, que Vd. está empleando tipos normales. Puede también emplear los tipos Negrilla, Subrayado, Exponentes y Subíndices, explicándose más adelante la forma de utilizarlos.

Además, la zona de estado muestra el número de palabras en el documento actual, así como el número de línea y de página en que se encuentra el cursor. Inicialmente, indica que Vd. se encuentra en la línea 1 de la página 1 de un documento que no contiene aún palabras.

La zona de estado también sirve para indicar el texto especial que se escribe al utilizar comandos (el juego de instrucciones que tiene a su disposición al pulsar **F3**): Por ejemplo, aparece en esta zona la sección de texto buscada al utilizar el comando Buscar (vea el Capítulo 5).

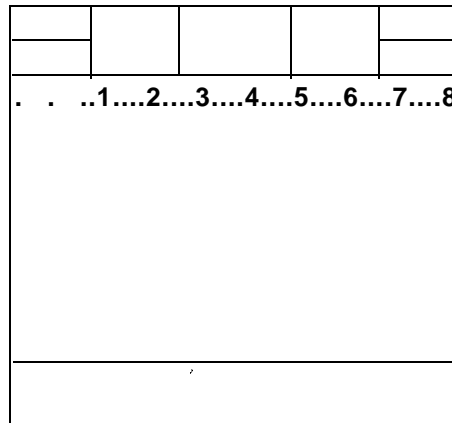


Figura 25 La zona de estado

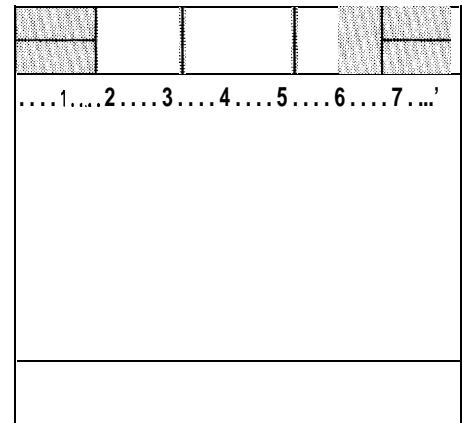


Figura 2.6 La zona de control

La zona de control

La zona de control ocupa las primeras líneas de la pantalla. Indica las opciones normales para obtener Ayuda (**F1**), para activar y desactivar las indicaciones (**F2**), para seleccionar un comando (**F3**) y para cancelar una operación incompleta (**ESC**). También se incluyen aquí tres opciones que son especiales para Quill. Estas se indican en las tres casillas centrales de la zona de control y son:

- CURSOR – para mover el cursor
- TEXTO ? – para añadir o quitar texto
- TIPOS ? – para cambiar los tipos de letra

EL CURSOR



En la primera línea de la zona de trabajo verá un pequeño rectángulo luminoso. Se trata del *cursor*, que marca la posición en que aparecerá el texto que Vd. escribe.

La zona de control le muestra que puede mover el cursor de una parte a otra del texto mediante las cuatro teclas del cursor en el teclado. Cuando haya escrito texto en el documento, cada vez que pulsa una de estas teclas el cursor se mueve un espacio en la dirección indicada por la flecha. El cursor no sobrepasa del fin del texto. Si el documento no contiene aún texto, no podrá entonces mover el cursor de su posición original.

Puede también mover el cursor en el texto en mayores pasos. Si mantiene pulsada la tecla **SHIFT** y pulsa entonces las teclas “izquierda” o “derecha” del cursor, verá que éste se mueve hacia la izquierda o hacia la derecha una palabra a la vez. Si pulsa **SHIFT** junto con las teclas “arriba” o “abajo” del cursor, verá que éste retrocede o avanza un párrafo a la vez.

TEXTO

La opción que aparece en el centro de la zona de control indica las diversas formas en que Vd. puede cambiar el texto del documento. Al pulsar las teclas se inserta el texto en la posición del cursor.

La segunda línea en la opción de Texto le muestra que pulsando  le permite marcar el comienzo de un nuevo párrafo. Usted no precisa pulsar  al llegar al final de una línea de texto. Si continúa escribiendo palabras hasta llegar al final de la primera línea,

las palabras siguientes aparecen automáticamente en la segunda línea y se ajusta el espaciado de las palabras en la primera línea. Esto es la *justificación*, que controla la forma en que se alinea el texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho.

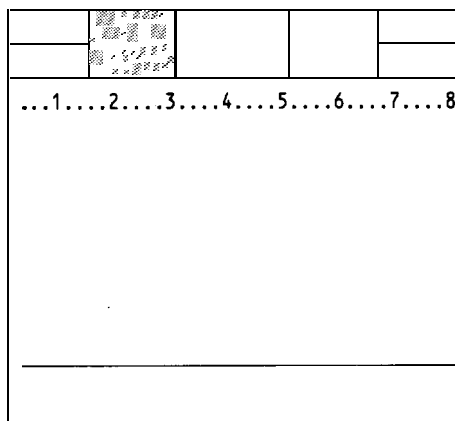


Figura 2.7 Movimiento del cursor

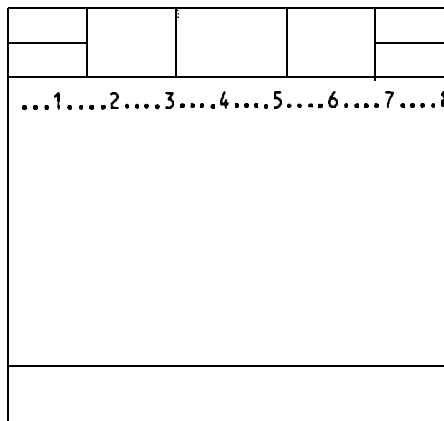



Figura 2.8 Las opciones de texto

Pulse  y luego escriba unas palabras para ver el efecto de comenzar un nuevo párrafo. No se preocupe si el sangrado del nuevo párrafo no es el que desea -hallará la forma de cambiarlo en el Capítulo 4.

Puede incluir en el documento caracteres que no aparecen en el teclado. Se seleccionan pulsando **CTRL** o **CTRL** y **SHIFT** junto con otra tecla. En la guía de consulta, titulada *Conceptos*, se incluye una lista completa de los caracteres que están disponibles y las teclas correspondientes.

Puede borrar texto, un carácter a la vez, a la izquierda o a la derecha de la posición del cursor. Mantenga pulsada la tecla **CTRL** y pulse al mismo tiempo las teclas "izquierda" o "derecha" del cursor.

Al escribir texto, habrá notado que se producen ciertos cambios en la zona de estado, en la parte inferior de la pantalla. El contador de palabras y líneas siempre concuerdan con el contenido del documento. El resto de la zona de estado no habrá cambiado. En particular, el documento continuará "sin nombre": Usted da un nombre al documento al salvarlo en un cartucho del Microdrive (como se indica en el Capítulo 7).

Ahora que el documento contiene cierto texto, podrá mover el cursor sobre el texto con las cuatro teclas del cursor. Cuando haya terminado, mueva el cursor al final del texto.

Otra opción en la zona de control es **Tipos**, que se emplea para modificar el aspecto del texto (tipos de letra) en el documento.

TIPOS

Pulse F4 y el programa le ofrece entonces cinco posibilidades:

- escribir en negrilla
- escribir exponentes
- escribir subíndices
- obtener texto subrayado
- "pintar" el texto existente.

Todos estos tipos de letra se obtienen pulsando F4 y luego una tecla de la lista indicada en la zona de control. Por ejemplo, vamos a utilizar esta opción para obtener texto subrayado. Pulse F4 y luego la tecla S.

La pantalla vuelve al estado normal y parece que no ha cambiado nada, a excepción de que **Tipos** se marca "SUBRAYADO" en la zona de estado. Si escribe ahora unas palabras verá que aparecen subrayadas.

En *Quill*, Vd. ve exactamente lo que aparecerá en la versión final impresa. Lo único que no aparece siempre en la pantalla son los márgenes superior e inferior de la página, así como el espaciado entre líneas (cuando Vd. selecciona a dos o tres espacios). *Quill* no indica esto para no reducir la cantidad de texto que puede verse en la pantalla en un momento dado.

Para desactivar la función de subrayar, vuelva a pulsar F4 y la tecla S. Si escribe ahora otras pocas palabras verá que ya no aparecen subrayadas -la opción de subrayar actúa como un sencillo conmutador.

En el Capítulo 4 se trata más detalladamente de la opción de subrayar y de las otras opciones de Tipos.

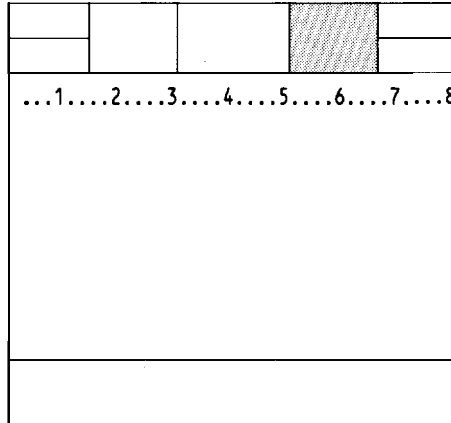


Figura 2.9 Tipos

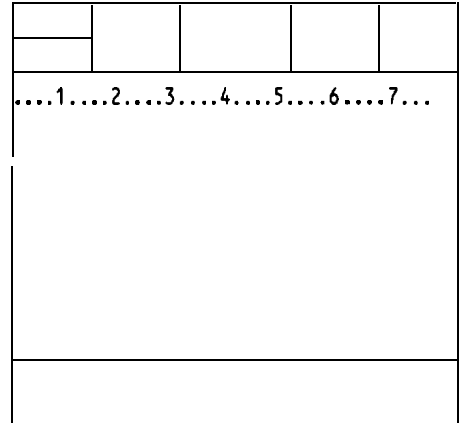


Figura 2.10 Los comandos

COMANDOS

Para seleccionar un comando pulse F3. La lista de comandos en la zona de control se denomina el menú de comandos.

Usted puede seleccionar cualquiera de los comandos en el menú (lista) que aparece en la zona de control, pulsando la tecla que corresponde a la primera letra del comando.

Quill tiene más comandos de los que pueden presentarse en un solo menú. El programa le ofrece por tanto la elección de dos listas y podrá cambiar de la una a la otra con el comando Otros.

Debido a que ciertos comandos comienzan con la misma letra, es importante cerciorarse de que el comando que desea utilizar se encuentra en la zona de control antes de seleccionarlo.

Las descripciones de los diversos comandos ocupan gran parte del resto de este manual. De momento, vamos a describir aquí el empleo de dos comandos: Abandonar y Zas.

AYUDA F1	COMANDOS	Salvar	Encabez	Tab.	Margenes	COMANDOS
MENSAJES F2	Abandonar	Copiar	Justif.	Vete	Imprimir:	F3
	Pie-de-pag	Borrar	Formato	Leer		ESCAPE
	Otros	Pulse la primera Letra				ESC


.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8

"Un pueblo es

Comando>

MDO: PALABRAS: 3 LINEA: 1 PAGINA: 1
TIPOS: Normal DOCUMENTO: sin nombre

Figura 2.11 El primer menú de comandos

Abandonar se emplea cuando Vd. haya terminado de trabajar con Quill. Pulse F3 y luego la tecla A para utilizar el comando Abandonar y regresar a SuperBASIC. Abandonar le pregunta si desea salvar el documento actual en un cartucho del Microdrive antes de salir de Quill. Pulse  para salvarlo o pulse A para abandonarlo.

Puede también pulsar **ESC** para cancelar el comando y regresar al documento.

El comando Zas se encuentra en el menú COMANDOS II, con lo cual precisará utilizar el comando Otros antes de seleccionar Zas. Para esto, pulse F3, 0 y luego Z. Zas borra de la memoria el texto del documento actual, pero sin regresar a SuperBASIC.



AYUDA F1	COHANDOS II	Unir	Buscar	COHANDOS F3
MENSAJES F2	Documentos	Página	Zas	ESCAPE ESC
	Sustituir	Guiónes	Pulse la primera letra	
.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7..... "Un pueblo es 				
Comando II				
MODO:		PALABRAS: 3		LINEA: 1 PAGINA: 1
TIPOS: Normal		DOCUMENTO: sin nombre		

Figura 2.12 El segundo menú de comandos

Si Vd. borra el texto antes de salvarlo en un cartucho del Microdrive, no podrá recuperarlo y precisará volver a escribirlo. Por tanto, Quill le pide que confirme su elección pulsando  o podrá también pulsar **ESC** para cancelar el comando y regresar al documento.

CAPITULO 3

EDICION CON EL CURSOR

En este capítulo aprenderá a utilizar las sencillas facilidades de edición de Quill. Los cambios en el texto siempre tienen lugar en la posición del cursor. Por tanto, debe usar las teclas del cursor para desplazarlo al lugar que desea modificar antes de hacer los cambios.

Esta forma de edición (modificaciones) se denomina, por razones evidentes, edición con *el cursor*. Puede practicar estas técnicas en un trozo de texto escrito por Vd., o podrá hacerlo en el texto que se provee con Quill. Si escribe su propio texto, no se preocupe si comete errores. En realidad, le convendrá incluir errores a posta -cada error le dará la oportunidad de usar las facilidades de edición.

INSERCIÓN DE TEXTO

Quill está inicialmente en el modo *de inserción*, con lo cual el texto que Vd. escribe se inserta automáticamente en la posición del cursor. Para insertar letras o palabras en medio del texto haga lo siguiente:

Mueva el cursor, con las cuatro teclas del cursor, al punto en que desea hacer la inserción.

Escriba las letras o palabras que desea insertar. Los caracteres se insertan inmediatamente en la posición que ocupa el cursor y el texto existente se desplaza hacia la derecha para dejar espacio.

El texto vuelve a justificarse automáticamente al insertar Vd. las palabras o letras

Si desea insertar varias palabras, resultaría enojoso tener que aguardar a que se ajuste el texto cada vez que Vd. pulsa una tecla. Quill detecta esto y divide la línea en el punto en que Vd. inserta el texto. Esto se denomina *división automática del texto*. Podrá entonces escribir tanto texto como le parezca.

Quill restablece el texto cuando Vd. haya acabado de insertarlo en ese punto, es decir; al pulsar una tecla del cursor, una tecla de función o la tecla **ESC**.

BORRADO DE TEXTO

La operación de borrar texto en la posición del cursor es también muy sencilla. Para esto, utilice la tecla **CTRL** junto con las teclas del cursor.

Para ver la acción de la tecla "izquierda" del cursor, posicione el cursor inmediatamente detrás del carácter o caracteres que desea borrar. Pulse ahora **CTRL** y pulse al mismo tiempo, brevemente, la tecla "izquierda" del cursor. Se borra la letra inmediatamente a la izquierda del cursor y éste se mueve un espacio a la izquierda. Cada vez que pulsa la tecla "izquierda" del cursor junto con la tecla **CTRL**, se borra otra letra. Si desea borrar varias letras podrá mantener pulsadas la tecla **CTRL** y la tecla "izquierda" del cursor y se repetirá automáticamente esta acción. Pulse siempre la tecla **CTRL** antes que la tecla del cursor.

Si emplea la tecla **CTRL** junto con la tecla "derecha" del cursor, se borrará el texto, un carácter a la vez, desde la posición que ocupa el cursor; cerrándose el texto a la derecha para rellenar el hueco.

Puede también borrar una palabra a la vez, a la izquierda o a la derecha del cursor, utilizando juntas las teclas **SHIFT** y **CTRL**, y pulsando la tecla "izquierda" o "derecha" del cursor

Y si desea borrar el resto de la línea a la derecha o a la izquierda del cursor, mantenga pulsada la tecla **CTRL** y pulse la tecla "arriba" del cursor. Desaparece entonces la parte de la línea a la izquierda del cursor. Si pulsa la tecla "abajo" del cursor se borrará entonces el resto de la línea a la derecha del cursor.

En todos los casos, el texto vuelve a justificarse automáticamente.

SUSTITUCIÓN

En el modo de sustitución, Vd. puede escribir sobre el texto existente y sustituirlo por el nuevo texto.

Para cambiar al modo de sustitución mantenga pulsada **SHIFT** y pulse **F4**. El indicador de modo, a la izquierda de la zona de estado, cambiará de "INSERCIÓN" a "SUSTITUCIÓN", indicando que el texto escrito ahora en el teclado sustituirá al texto existente. Si vuelve a pulsar **SHIFT** y **F4** volverá al modo de inserción.

Con Quill en el modo de sustitución, posicione el cursor al comienzo del texto que desea sustituir y escriba el nuevo texto. Cuando haya terminado de hacer sustituciones, vuelva a pulsar **SHIFT** y **F4** para regresar al modo de inserción, ya que de lo contrario podría escribir sobre texto que desea conservar.

AYUDA F1	CURSOR	TEXTO	TIPOS	COMANDOS F3
MENSAJES F2	↑ ← → ↓	Nuevo párr: Pulse ←↵ Borrar: CTRL ←↑↓→ Cambiar modo: SHIFT F4	pulse F4	ESCAPE ESC

.....1.....:.....2.....:.....3.....:.....4.....:.....5.....:.....6.....:.....7.....:.....8
Veamos cómo se corrige aquí esta a rción

MODO: INSERCIÓN	PALABRAS: 7	LÍNEA: 1 PÁGINA: 1
TIPOS: Normal		DOCUMENTO: sin nombre

Figura 3.1 Sustitución

En la **Figura 3.1** se muestra un caso en que le interesaría usar el modo de sustitución. Con la pantalla como se muestra y con el cursor en la "a" de "arción", podrá sustituir con "r" y "á" para corregir la palabra. (Puede también practicar el borrado de un carácter quitando una de las letras "r" en "corrige").

CAPITULO 4 FORMATO DEL TEXTO

Este capítulo se refiere al formato del texto, es decir, a su configuración y aspecto, en lugar de a su contenido. Verá aquí cómo se utilizan los distintos Tipos de letra: Negrilla, Subrayar, Alto (exponentes) y Bajo (subíndices), la forma de alterar la posición de los márgenes izquierdo, derecho y de sangrado, y cómo cambiar la justificación -que afecta a la forma en que se alinea el texto respecto a los márgenes.

TIPOS La característica de subrayar ya se ha utilizado como ejemplo del uso de la opción Tipos. En esta sección veremos su empleo más detalladamente, junto con las opciones de caracteres en negrilla, exponentes (caracteres media línea más altos que el resto) y subíndices (media línea más bajos).

AYUDA F1	TIPOS N(egrilla), A(lto), B(ajo), S(ubrayar) ó P para pintar o modificar texto existente.	COMANDOS F3
MENSAJES F2		ESCAPE ESC
<p>.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....</p> <p>"Un pueblo es una multitud reunida por el reconocimiento del Derecho y la comunidad de intereses." De esta manera definió Cicerón lo que es la vida cívica, que tiene como fin el reconocimiento del Derecho, no la existencia de unas mismas ideas. Y este es el motivo por el cual puede darse una convivencia constructiva entre los hombres libres, porque la pluralidad de ideas no es un obstáculo que impida el desarrollo de la sociedad, si ésta cumple con una condición : el reconocimiento del Derecho.</p> <p>Ti pos></p>		
YODO: TIPOS: Normal	PALABRAS: 85	LÍNEA: 3 PAGINA: 1 DOCUMENTO: sin nombre

Figura 4.1 Selección de un tipo de letra

En general, puede seleccionar cualquiera de estas opciones pulsando F4 y a continuación la letra correspondiente – Negrilla, Subrayar, Alto (exponentes) o Bajo (subíndices). Si está activada una de estas opciones, podrá desactivarla siguiendo el mismo método que para activarla -pulsando F4 y a continuación la letra correspondiente.

Observe que el texto que Vd. escribe siempre aparece en el tipo de letra indicado en la zona de estado. Si mueve el cursor a una parte del texto en negrilla, por ejemplo, la zona de estado indicará Tipos: Negrilla, y el texto siguiente que Vd. escribe en esta zona también aparecerá en negrilla. Los tipos de letra cambian automáticamente al pasar a una zona que contenga un tipo de letra distinto.


Naturalmente, sólo se puede utilizar al mismo tiempo una de las opciones Alto o Bajo. Si Vd. selecciona una de ellas, se desactiva la otra automáticamente.

Hay tres formas en que podrá interesarle utilizar la opción Tipos:

- Para insertar nuevo texto con un tipo de letra distinto.
- Para alterar el tipo existente a un nuevo tipo de letra.
- Para cambiar o quitar un tipo de letra existente.

Si desea escribir cierto texto en un tipo de letra dado, pulse F4 y seleccione el tipo de letra que desea. El texto que Vd. escribe aparecerá entonces en el tipo de letra seleccionado. Cuando desee volver al texto normal, desactive el tipo de letra pulsando F4 y a continuación la correspondiente letra (o letras, si se trata de más de un tipo).

La operación de cambiar el tipo de letra usado en el texto existente es muy sencilla. Este método se denomina *pintar*, ya que se utiliza el cursor como una brocha de pintar, cambiando el tipo del texto sobre el cual se desplaza.

En primer lugar precisará mover el cursor al comienzo del texto que desea cambiar, pulse entonces F4 y luego la tecla P. A continuación, seleccione los tipos de letra que desea. Utilice las teclas "derecha" y "abajo" del cursor para desplazarlo sobre el texto que desea cambiar. Cuando haya llegado al final del texto que desea modificar; pulse  para salir de la opción. No precisa desactivar la selección de los tipos; volverá al tipo correcto tan pronto como salga de la zona pintada con el nuevo tipo de letra. En la Figura 4.2 se muestra el aspecto de la pantalla al pintar el texto con la opción de subrayar.

AYUDA F1	TIPOS Pulse N(egrilla), A(lto), B(ajo), S(ubrayar)	COMANDOS F3
MENSAJES F2	utilice ↓→ para pintar el texto exist. Pulse ← para terminar	ESCAPE ESC
<p>..... 1 2 3 4 5 6 7 {</p> <p>"Un pueblo es una multitud reunida por el reconocimiento del Derecho y la comunidad de intereses." De esta manera definió Cicerón lo que es la vida cívica, que tiene como fin el reconocimiento del Derecho, no la existencia de unas mismas ideas. Y éste es el motivo por el cual puede darse una convivencia constructiva entre los hombres libres, porque la pluralidad de ideas no es un obstáculo que impida el desarrollo de la sociedad, si ésta cumple con una condición : el reconocimiento del Derecho, <u>no la existencia</u> █</p>		
Pintura		
MODE: TIPOS: Ba jo	PALABRAS: 88	LINEA: 9 PAGINA: 1 DOCUMENTO: sin nombre

Figura 4.2 Pintando con subrayar

Puede cambiar, o quitar; un tipo de letra existente de la misma forma que añade un nuevo tipo a un texto existente. Aquí también, debe mover el cursor al comienzo del texto antes de pulsar F4. Pulse la tecla P y luego seleccione (o desactive, según el caso) la combinación de tipos que le interesa. Mueva el cursor sobre el texto que desea cambiar y pulse entonces **ESC**.

Cuando Vd. cambia el texto, de un tipo de letra existente a uno nuevo, Quill no recuerda el tipo original. Supongamos, por ejemplo, que Vd. modifica un trozo de texto que originalmente estaba subrayado, para dejarlo ahora en negrilla. Si más adelante desactiva la opción de negrilla, el texto volverá a caracteres normales, en lugar de volver a aparecer subrayado.

La anchura de los márgenes se cambia con el comando Márgenes. Cada nueva posición de los márgenes surte efecto desde el párrafo actual y continúa en vigor para todos los párrafos siguientes, hasta que Vd. haga otro cambio en la posición de los márgenes.

Pulse la tecla de comandos (F3) y luego la tecla M para seleccionar este comando. Además de otros cambios que tienen lugar en la zona de control, verá que aparecen tres opciones -IZQUIERDO, SANGRADO y DERECHO, con la opción IZQUIERDO resaltada. Estas opciones representan los tres márgenes y el que aparece resaltado es aquel que Vd. puede alterar. Puede resaltar las otras opciones pulsando el espaciador; o podrá seleccionar una opción dada pulsando la tecla que corresponde a la primera letra del nombre de la misma. Cuando aparezca resaltado el nombre de un margen en la zona de control, podrá entonces alterarlo con las teclas "izquierda" o "derecha" del cursor.



MÁRGENES

Supongamos que desea mover el margen izquierdo tres caracteres hacia la derecha, comenzando en el segundo párrafo del documento.

Primeramente, mueva el cursor a cualquier parte del segundo párrafo y escriba:

F3 M

Como se indica por el resaltado, el margen izquierdo es el que puede modificarse, con lo cual le bastará con pulsar tres veces la tecla “derecha” del cursor. El cambio en el margen ocurre inmediatamente, lo cual le permite ver el efecto antes de salir del comando.

Podrá salir entonces del comando pulsando , o podrá continuar cambiando los márgenes. Pulse el espaciador para seleccionar el margen que desea cambiar y muévalo entonces con las teclas “izquierda” y “derecha” del cursor. Puede usar las teclas “arriba” y “abajo” del cursor para moverlo a otro párrafo y hacer más cambios en los márgenes. Después de hacer todos los cambios, podrá salir del comando pulsando .



El margen de sangrado marca la posición de comienzo para un nuevo párrafo. En una pantalla de 80 caracteres, este valor se ajusta inicialmente a la posición 15.

No hay restricciones en cuanto a las posiciones relativas de los márgenes izquierdo y de sangrado. Si no desea obtener párrafos sangrados, podrá fijar estos dos márgenes en la misma posición. Puede incluso colocar el margen de sangrado a la izquierda del margen izquierdo. Esto resulta útil para numerar párrafos, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Margen de sangrado

| Margen izquierdo

- 1) Este es el primero de dos párrafos para mostrarle cómo puede usar los márgenes de sangrado.
- 2) El margen de sangrado está posicionado tres caracteres a la izquierda del margen izquierdo.

En este caso, al comenzar un nuevo párrafo (pulsando ) le permitirá escribir los números en la posición de “sangrado”: Todo el texto siguiente aparecerá entre los márgenes izquierdo y derecho, hasta que vuelva a pulsar .


JUSTIFICACION

El comando Justificar le permite alterar el tipo de justificación usada en el documento. Como ocurre con el comando Márgenes, todos los cambios surten efecto a partir del párrafo actual (el que contiene el cursor) y continuarán en vigor hasta el final del documento, o hasta la próxima vez que Vd. cambie la justificación. Al seleccionar este comando, el programa le ofrece las opciones de justificación Izquierda, Derecha o Centro.

El valor inicial es justificación por la *Derecha*, es decir, se alinea el texto con los márgenes izquierdo y derecho y se obtiene un aspecto como el de este manual. Si no hay caracteres suficientes en una línea para dejar igualados los márgenes, se añaden espacios adicionales entre las palabras. El efecto final es sumamente profesional. Pero si Vd. emplea una gran cantidad de palabras muy largas o con guiones en un documento, podrá resultar en espacios de mal aspecto.

Para elegir justificación por la Izquierda, pulse la tecla I después de invocar el comando Justificar. El texto tendrá entonces un aspecto como el de este párrafo. El margen izquierdo está alineado, pero no se ajustan los espacios entre las palabras y por lo tanto el margen derecho queda desigual.

La justificación por el Centro, que se selecciona usando la opción C del comando Justificar, hace que el texto de cada línea se centre entre los márgenes izquierdo y derecho, como se muestra en este párrafo. La justificación por el Centro resulta útil, por ejemplo, para centrar encabezamientos y títulos, o para poner leyendas en diagramas.

Como ocurre con el comando márgenes, Vd. puede pulsar las teclas “arriba” o “abajo” del cursor para pasar a otro párrafo y hacer más cambios de justificación. Pulse  para salir del comando.

CAPITULO 5

EDICION CON LOS COMANDOS



Este capítulo le ofrece más facilidades de edición, que incluyen copias, movimientos y supresiones de bloques de texto. También se introduce aquí la técnica valiosísima de buscar y sustituir. Todas estas facilidades se obtienen con los comandos de editar de Quill -Copiar, Borrar, Buscar y Sustituir.


Además de copiar un bloque de texto de un lugar a otro del documento, el comando Copiar también le permite mover bloques de texto.


La única diferencia entre copiar y mover texto es que, en el caso de copiar, el texto original se deja en la misma posición y Vd. acabará con dos "copias". Utilizará esto, por ejemplo, si desea crear una tabla en la que se repite varias veces un trozo de texto, o si desea ver cuál es el mejor lugar para incluir cierto párrafo.


Si mueve un trozo de texto, se inserta la nueva copia y se borra el texto original, quedando por tanto con una sola versión.

El comando Copiar le provee la opción de conservar o borrar la versión original, dándole por tanto ambas facilidades en un solo comando.

Cuando selecciona el comando Copiar (pulsando F3 y luego la tecla C) debe primero mover el cursor al comienzo del texto que desea copiar, pulsando entonces . Mueva ahora el cursor al final del texto que desea copiar. Al mover el cursor, se resalta el texto que estará afectado por el comando para que Vd. vea cuánto texto va a copiarse. Si marca por descuido más texto del que desea copiar, podrá usar las teclas "izquierda" o "arriba" del cursor para retroceder, sin que jamás pueda pasarse del comienzo del texto marcado. Después de marcar el texto vuelva a pulsar .



El programa le pregunta ahora si desea borrar el texto original. Pulse la tecla C para Conservar el texto original (y obtener el efecto de una copia) o pulse  para aceptar la sugerencia de Quill y borrar el texto original. En respuesta al próximo mensaje que aparece en la pantalla, mueva el cursor al punto en que desea insertar el texto seleccionado y pulse la tecla C. Se hace entonces la copia y se inserta inmediatamente.

Podrá entonces terminar con el comando pulsando , con lo cual regresará a la pantalla principal.

Pero también tiene la opción de hacer más copias del mismo texto en otros lugares del documento. Todo lo que tiene que hacer es mover el cursor al punto en que desea que aparezca otra copia y pulsar entonces la tecla C. Puede repetir esto tantas veces como le parezca. Al hacer estas copias adicionales, el programa no le pregunta si desea conservar o borrar el texto original. Cuando haya terminado de hacer copias, pulse  para salir del comando.

Como ocurre normalmente en Quill, pulsando **ESC** cancelará una acción parcialmente completada, pero no deshace lo que ya se haya ejecutado. Si pulsa **ESC** quedarán en el texto todas las copias que Vd. ha hecho.

Utilice este comando (pulsando F3 y luego B) para borrar bloques grandes de texto del documento. Recuerde que resulta más sencillo borrar pequeñas partes del texto con las facilidades de edición con el cursor descritas en el Capítulo 3.

Como ocurre con el comando Copiar, el programa le pide que mueva el cursor al comienzo del texto que desea borrar para luego pulsar . Mueva entonces el cursor al final del texto -aquí también, se resalta el texto afectado por el comando. Cuando esté satisfecho de que ha marcado la cantidad correcta de texto, pulse  y el texto marcado se borrará inmediatamente.



El comando Buscar le permite localizar una palabra o frase determinadas, en todo o parte del documento. Podrá utilizar este comando, por ejemplo, para verificar si ha utilizado una palabra o frase con demasiada frecuencia. La primera búsqueda se inicia al comienzo del texto, pero podrá entonces continuarse desde la posición actual del cursor.



El comando Buscar se encuentra en el segundo menú de comandos, debiendo por tanto pulsar F3, 0 y luego B para seleccionar este comando.

COPIAR

BORRAR

BUSCAR



Al utilizar este comando, el programa le pide que escriba el texto que desea hallar; pulsando a continuación  Quill comienza inmediatamente la búsqueda en el documento desde el principio, hasta hallar el primer caso en que aparece el texto especificado. El cursor queda al comienzo del texto hallado. Si éste es el caso que Vd. busca, podrá salir del comando pulsando .


Pero una vez que Vd. haya dado al comando Buscar un trozo de texto para localizarlo, podrá continuar usándolo para hallar el próximo caso en que aparece ese texto. En lugar de pulsar , pulse la tecla C. Esto hará que Quill continúe la búsqueda desde la posición actual del cursor hasta hallar el próximo caso en que aparece el texto dado. Puede repetir esto tantas veces como le parezca para hallar los casos sucesivos del texto buscado. Pulse  para salir del comando cuando haya hallado el caso que busca.

Si, en cualquier momento, Quill no encuentra otro caso de este texto en el documento, se lo indica y aguarda a que Vd. pulse el espaciador, regresando entonces a la pantalla principal.

SUSTITUIR

El comando Sustituir es similar al comando Buscar, pero le da además la oportunidad de sustituir algunos o todos los casos hallados. Este comando se encuentra en el segundo menú de comandos y para seleccionarlo debe pulsar F3, 0 y luego S.

El programa le pide entonces que escriba el texto que desea hallar. Cuando Vd. pulsa  al final del texto, Quill localiza inmediatamente el primer caso en que aparece este texto y le pide que escriba el texto de sustitución (no se olvide de pulsar  al final).

Quill le pregunta entonces si desea sustituir el texto hallado. Pulse la tecla E para sustituir Este texto -si pulsa la tecla S (Siguiente) no se sustituye este texto. En ambos casos, Quill continúa buscando hasta hallar el próximo caso y le ofrece la misma opción de conservarlo o sustituirlo. Continúa esto hasta que no se encuentren más casos del texto buscado, o hasta que Vd. pulse .

Si, en cualquier momento, Quill no encuentra otro caso del texto en el documento, se lo indica y aguarda a que Vd. pulse el espaciador; regresando entonces Quill a la pantalla principal.

Puede utilizar este comando para hacer múltiples sustituciones, inserciones o supresiones, como se muestra en los ejemplos siguientes:

Para Sustituir los casos de "río" por "arroyo": escriba "río" para el texto que desea hallar y "arroyo" para el texto de sustitución.

Para *insertar* "o arroyo": escriba "río" para el texto que desea hallar y "río o arroyo" para el texto de sustitución.

Para *borrar* "río": escriba "río" para el texto que desea hallar y no escriba nada para el texto de sustitución (simplemente pulse E).

En este capítulo se explican las restantes opciones para modificar el aspecto del texto. Esto incluye el fijar las tabulaciones y fines de página. Se incluye además una sección dedicada al comando Formato, que le permitirá alterar los valores para las diversas opciones (tal como el tamaño de página) que controlan el aspecto general de los documentos.

TAB

Empleo de tabulaciones

Una forma muy común de controlar el aspecto de un documento es con tabulaciones. Estas son posiciones marcadas, en ciertas columnas del texto del documento. Al pulsar la tecla TAB, el cursor se desplaza hacia la derecha, desde su posición actual a la próxima marca de tabulación en la línea. Al pasar de la última marca de tabulación, si pulsa la tecla TAB quedará al comienzo de la línea siguiente.

Para que Vd. sepa dónde se encuentran las marcas de tabulación, Quill traza las posiciones de tabulación y sus tipos (como se indica a continuación) en la línea inmediatamente debajo de la regleta.

Quill le permite utilizar distintos tipos de marca de tabulación, así como posicionarlas en cualquier columna. Puede poner hasta 16 marcas de tabulación en una línea.

Las marcas de tabulación son de cuatro tipos.

El tipo más común es la tabulación izquierda, que actúa exactamente igual que las marcas de tabulación en una máquina de escribir. Al pulsar la tecla TAB, el cursor se desplaza a la próxima marca de tabulación y el texto que Vd. escribe comenzará en esa columna. Se llama tabulación izquierda porque las líneas de texto en una marca de tabulación de este tipo quedan alineadas en el borde izquierdo.

Otro tipo es la tabulación *derecha*. Cuando Vd. salta a esta marca de tabulación y comienza a escribir, el cursor permanece en la marca de tabulación y el texto aparece a la izquierda, para terminar en la marca de tabulación. Continuará esto hasta que el texto a la izquierda de la marca de tabulación haya rellenado el espacio disponible, o hasta que Vd. vuelva a pulsar la tecla TAB para saltar a la próxima marca de tabulación. Las líneas de texto en una marca de tabulación de este tipo se alinean en el borde derecho.

También hay una marca de tabulación llamada centro. El texto escrito en esta marca de tabulación se ajusta para dejar el carácter central del mismo bajo la marca de tabulación. Aquí también, continuará alineándose el texto hasta que se rellene el espacio disponible (hasta el texto existente o hasta el margen izquierdo), o hasta que Vd. pulse la tecla TAB.

El cuarto tipo de marca de tabulación se llama numérica, empleándose para escribir columnas de números. Cuando Vd. escribe un número en esta marca de tabulación, se posiciona para que su punto decimal quede bajo la marca de tabulación. Si Vd. no incluye un punto decimal con los números, se comportará entonces como una marca de tabulación Derecha.

En la Figura 6.1 se muestra el aspecto del texto al emplear los cuatro tipos de marcas de tabulación.

Izquierda	Centro	Derecha	Numérica
un	un	un	un
trozo de	trozo de	trozo de	trozo de
texto	texto	texto	texto
12.345	12.345	12.345	12.345
123.4	123.4	123.4	123.4
1234.56	1234.56	1234.56	1234.56

Figura 6.1 Los cuatro tipos de marcas de tabulación

Inicialmente, Quill fija marcas de tabulación en la posición de cada décimo carácter y son todas del tipo Izquierda. Usted puede alterar la cantidad, posición y tipo de las marcas de tabulación con el comando Tab.


Tipos de marcas de tabulación

El comando Tab

Puede colocar marcas de tabulación en cualquier parte de la línea y mezclar los distintos tipos según le parezca. La única restricción es que no puede haber más de 16 marcas de tabulación en una línea. Las nuevas marcas de tabulación surten efecto a partir del párrafo actual (el que contiene el cursor) en que Vd. invocó el comando Tab, hasta el final del documento, o hasta que vuelva a cambiar las marcas de tabulación.

Al seleccionar el comando Tab (F3 y T) se trazan las posiciones en la pantalla, inmediatamente debajo de la regleta.

Cada tabulación está marcada con una letra (I, C, D o N) que indica su tipo. El cursor está posicionado al comienzo de la línea y Vd. podrá moverlo a la izquierda o a la derecha utilizando las correspondientes teclas del cursor.

Puede hacer tantos cambios como le parezca en las marcas de tabulación. Puede también pulsar las teclas “arriba” o “abajo” del cursor para pasar a otro párrafo y hacer más cambios en las marcas de tabulación. Cuando haya terminado de hacer los cambios, pulse  para salir del comando y regresar a la pantalla principal.

Inserción de una marca de tabulación

Para insertar una marca de tabulación, seleccione el tipo que desea y utilice las teclas “izquierda” y ‘derecha” del cursor para mover el cursor a la posición en que desea poner la marca de tabulación, pulsando entonces F (Fijar).

Después de seleccionar el comando Tab, los tipos de tabulación aparecen en la zona de control.

La zona de control contiene las palabras (I)zquierda,(D)erecha, (C)entro y (N)umérica, apareciendo resaltada la palabra (I)zquierda. Esto indica que la próxima marca de tabulación que se inserte será una tabulación Izquierda.

Puede cambiar el tipo de marca de tabulación que desea insertar, pulsando el espaciador (cada vez que lo pulsa se resalta el próximo tipo) o pulsando la tecla correspondiente a su primera letra. Por ejemplo, si desea cambiar a tabulación Derecha, podrá pulsar el espaciador hasta que se resalte la palabra (D)erecha o podrá pulsar la tecla D.

Cómo borrar una marca de tabulación

Para borrar una marca de tabulación, mueva el cursor hasta dejarlo sobre la marca que desea borrar y pulse la tecla L(Liberar).

FORMATO

El comando Formato le permite cambiar las características de la pantalla, tal como:

- número de caracteres por línea
- espaciado entre líneas
- líneas por página del documento


El comando se ilustra en la Figura 6.2 y en el Capítulo 8 se incluye una descripción completa de cada opción.

AYUDA F1	FORMATO :el FORMATO para imprimir. Pulse la primera letra de la opción	COMANDOS F3
MENSAJES F2		ESCAPE ESC

Inf-margen (escriba núm)	3
Pantalla 80,64,40	8
Espacio interlineas (0,1,2)	0
Tamaño pág. (núm líneas)	66
Núm prim. pág. (número)	1
Color = Verde o blanco	VERD
Sup-margen (escriba núm)	6

Figura 6.2 El comando Formato

Pulse **F3** y luego **F** para seleccionar el comando Formato. Quill muestra entonces la lista de opciones. Por ejemplo, si desea seleccionar la pantalla de 40 caracteres, pulse la tecla **P** para la opción de "Pantalla 80,64,40 cols". Se resalta entonces esta opción y Quill aguarda a que Vd. pulse 4, 6 u 8 para seleccionar la pantalla de 40, 64 u 80 columnas. No le permitirá seleccionar ninguna otra opción hasta que haya elegido uno de estos tres valores.

Usted tiene entonces la oportunidad de cambiar cualquiera de las opciones enumeradas en la pantalla. Cuando haya terminado de hacer cambios, pulse  para salir del comando.

Si Vd. mueve el margen derecho de forma que el número de caracteres en la línea exceda de la anchura de la pantalla, Quill no puede mostrar toda la anchura del documento en la pantalla. En este caso, la pantalla actúa como una ventana, a través de la cual Vd. sólo ve parte del documento. Al desplazar el cursor en la línea, la ventana se desliza en toda la anchura del documento para mostrar siempre la zona en que se encuentra el cursor

DOCUMENTOS ANCHOS

Una de las opciones del comando Formato es la de fijar el tamaño de la página, en cuanto al máximo de líneas de texto que pueden aparecer en una página del documento. Además del texto, este número de líneas incluye los márgenes superior e inferior, el encabezamiento y pie de página, y las líneas en blanco entre estos últimos y el texto.

Paginación

Supongamos, por ejemplo, que Vd. ha fijado un margen superior de 3 líneas, un encabezamiento separado del texto por dos líneas en blanco, un pie de página separado del texto por cuatro líneas en blanco y un margen inferior de 6 líneas. Esto da un total de $3+1+2+4+6=16$ líneas. Si Vd. utiliza un tamaño de página de 66 líneas, habrá $66-16=50$ líneas de texto en cada página. Si fuera entonces a usar el comando Formato para fijar a 1 el espaciado entre líneas (doble espacio), solamente le quedarían 25 líneas de texto en cada página.

Un fin de página marca el punto del documento en que termina una página y comienza otra, dependiendo del tamaño de página fijado con el comando Formato. Aparece en la pantalla en la forma de una línea horizontal, que incluye el número de página. A la hora de calcular el tamaño de una página, Quill tiene en cuenta los márgenes superior e inferior; el encabezamiento y el pie de página. En el ejemplo anterior, con el espaciado entre líneas fijado a cero, Quill insertará un fin de página después de cada bloque de 50 líneas de texto.


Fines de página

Si Vd. fija un tamaño de página que no deje espacio para cinco o más líneas de texto por página, Quill desactiva la paginación. No aparecen entonces los fines de página en la pantalla y Quill trata el documento completo como si fuera una sola página. Por tanto, si desea desactivar la paginación, ajuste el tamaño de página a cero.

Puede utilizar el comando Página para hacer que se produzca un fin de página en una línea dada. Esto resulta útil para cerciorarse de que una sección de texto, tal como una lista o tabla, comience en una nueva página y no aparezca en dos partes en páginas distintas.

Fines de página forzados

Puede fijar el fin de página en el texto en cualquier momento, utilizando el comando Página que viene en el segundo menú de comandos -pulse **F3**, la tecla **O** y luego la tecla **F**! Posicione entonces el cursor en cualquier parte de la línea en que desea que se produzca el fin de página y pulse la tecla **P**. Quill insertará un fin de página a continuación de esta línea.

Puede fijar varios fines de página forzados, en distintas posiciones, pero solamente uno en una línea dada del documento. Cuando haya terminado, pulse  para salir-del comando.

Puede quitar un fin de página forzado del documento en cualquier momento -para esto no se utiliza el comando Página. Para quitar un fin de página forzado, mueva el cursor con la tecla "arriba" hasta dejarlo en el fin de página. Pulse entonces **CTRL** y, mientras mantiene pulsada esta tecla, pulse la tecla "izquierda" del cursor.

CAPITULO 7

OPERACIONES CON FICHEROS

Después de preparar un documento probablemente que deseará salvar una copia del mismo en un cartucho del Microdrive. Más adelante, podrá interesarle hacer cambios y conservar una copia de la nueva versión. Si tiene una impresora, seguramente que deseará obtener copias impresas.

Cada documento se salva en un cartucho del Microdrive en la forma de un fichero -un bloque nombrado de información. En este capítulo se describen los comandos utilizados para salvar, leer e imprimir ficheros.

SALVAR

Este comando le permite salvar una copia del texto de un documento de Quill en un cartucho del Microdrive. Si no salva el documento después de escribirlo, lo perderá al salir de Quill.

Al seleccionar el comando Salvar (F3 y la tecla S), Quill le pide que escriba un nombre para el documento. La forma más sencilla de emplear este comando es, por tanto, escribiendo lo siguiente:

F3 S micarta **↵**

Esto salva el documento con el nombre "micarta__doc" en el cartucho del Microdrive 2.

Si este nombre coincide con el nombre de un documento ya salvado en el Microdrive 2, Quill le recuerda que ya existe el documento y le pregunta si desea sustituirlo por el nuevo documento. Pulse S (Sí) para sustituir el documento o pulse **ESC** para salvar el documento con un nombre distinto.

Después de salvarlo, Quill le pregunta si desea continuar editando el documento (pulse **↵**). Pulse el espaciador si desea cambiar a otro documento.

Cuando Vd. nombra un documento para salvarlo, o si carga (lee) un documento previamente salvado, Quill indica el nombre del documento en la zona de estado. Si desea volver a salvar el documento más adelante, Quill sugiere utilizar el nombre del documento actual. Si Vd. escribe otro nombre, sustituirá al nombre sugerido por Quill. O podrá aceptar la sugerencia de Quill pulsando **↵**. En este caso, le bastará con escribir lo siguiente:

F3 s **↵**

Se salva entonces la nueva versión en el cartucho del Microdrive y sustituye a la versión anterior.

LEER

Utilice el comando Leer para copiar un documento desde un cartucho del Microdrive a la memoria del computador, a fin de editarlo.

Quill le pide primeramente que escriba el nombre del documento que desea leer (cargar). Si se ha olvidado del nombre, puede escribir el signo de interrogación (?) y pulsar **↵**. Quill le presenta entonces una lista de todos los documentos en el Microdrive 2 y vuelve a pedirle que escriba el nombre.

Si el nombre que Vd. escribe no corresponde al nombre de un documento existente, Quill le indicará que no existe el documento y le da otra oportunidad de escribir el nombre.

LOSCOMANDOS DOCUMENTOSY UNIR

El comando Documentos tiene cuatro opciones:

- SALVAGUARDAR – para copiar un documento del Microdrive u otro fichero del Microdrive
- BORRAR – para borrar un documento del Microdrive u otro fichero del Microdrive
- FORMATEAR – para formatear un nuevo cartucho en el Microdrive
- IMPORTAR – para insertar un fichero del Microdrive, exportado desde Archive o Easel, en el documento actual y en la posición del cursor.


El comando Unir le permite insertar un documento desde un cartucho en el Microdrive, en el documento actual y en la posición del cursor



Con estos comandos, le interesará a menudo utilizar un segundo cartucho de datos. Por ejemplo, le convendrá generalmente hacer una copia de respaldo de un documento en un cartucho distinto, y un fichero de Importar no se encuentra generalmente en el mismo cartucho que el documento de Quill.


Puede extraer el cartucho de Quill en el Microdrive 1 y sustituirlo por otro cartucho. Acuérdesse de volver a insertar el cartucho de Quill antes de imprimir un documento o de pedir Ayuda. Si Vd. utiliza Microdrives adicionales, no precisará entonces extraer el cartucho de Quill en el Microdrive 1.

Este comando se emplea para obtener una copia impresa de todo o parte de un documento de Quill. Para esto precisará, naturalmente, tener una impresora que esté correctamente conectada al computador ya que de lo contrario no ocurrirá nada.






IMPRIMIR

Quill le sugiere imprimir el documento en que Vd. está trabajando y aguarda a que pulse una tecla. Pulse  para aceptar esta sugerencia, o escriba el nombre del documento que desea imprimir (que debe ser un documento contenido en el cartucho que se encuentra en el Microdrive 2).

Quill le pregunta entonces si desea imprimir todo el documento. Pulse  para imprimir todo el documento, o escriba el número de la página del documento en que desea comenzar a imprimir, junto con el número de la última página que desea imprimir, terminando cada número con . Sólo pueden imprimirse páginas completas del documento.

El comando Imprimir tiene la opción de dirigir el texto a un fichero en un cartucho en lugar de a la impresora. Pulse  para dirigir la salida a la impresora, o escriba un nuevo nombre de fichero si desea enviar el texto a un fichero. Este fichero contendrá todos los caracteres y códigos de control que de otra forma se habrían enviado a la impresora.

La forma más sencilla de utilizar este comando es imprimiendo todo el documento actual. En este caso, pulse las teclas:

Para imprimir las páginas 2 a 4 inclusive, de un documento llamado "micarta_.doc" a un nuevo fichero "micarta_.lis" (ambos en el Microdrive 2), escriba lo siguiente:

  micarta  2  4  micarta 

Antes de comenzar a imprimir Quill lee la definición de impresora actual desde el cartucho de Quill en el Microdrive 1. Esto da una indicación a Quill de las facilidades que están disponibles en la impresora de que se trata y de cómo pueden utilizarse. Quill actúa con la mayoría de marcas de impresora y Vd. hallará los detalles de cómo hacer cambios para un tipo dado de impresora en la sección titulada Información, donde se describe el programa de definiciones de impresora.

Podrá también interesarle cambiar aspectos tales como el espaciado entre líneas y el número de líneas por página del documento impreso. Se incluye todo esto en el comando Formato, descrito en el Capítulo 6.

CAPITULO 8 GUIA DE CONSULTA PARA QL QUILL

LASTECLASDE FUNCION

Además del uso normal de las teclas F1, F2 y F3, la tecla de función 4 se emplea como sigue:

F4 para cambiar los tipos de letra
SHIFT y F4 para cambiar entre inserción y sustitución

En Quill no se emplea la tecla de función 5

Seleccione un comando pulsando F3. Esto hace que Quill presente un menú de comandos. Usted puede ahora mover el cursor; pero no puede insertar ni borrar texto.

La zona de control cambia para mostrar una lista de los comandos que tiene disponibles. Para seleccionar un comando escriba la primera letra del mismo. Hay otro menú de comandos (COMANDOS II) y podrá cambiar entre los menús con el comando Otros.

Debido a que los dos menús tienen comandos que comienzan con la misma letra, debe siempre cerciorarse de que el comando que desea se encuentra en la zona de control antes de seleccionarlo.

En general, puede salir de un comando parcialmente completado pulsando **ESC**.

Al terminar con la mayoría de los comandos Quill regresa a la pantalla principal. Las excepciones a esto son aquellos comandos que tienen su propio menú interno (por ejemplo, Documentos). En estos casos, quedará en el menú interno y debe pulsar **ESC** para regresar a la pantalla principal.

En aquellos comandos que requieren escribir texto (tal como salvar, leer, documentos, sustituir) Vd. puede modificar el texto con el editor de línea, que se describe en la Introducción al Programa QL.



LOSCOMANDOS


Quill le provee los' siguientes comandos:

Aquellos comandos que forman parte del segundo menú se indican con el símbolo II a continuación del nombre del comando.

COPIAR

Utilice este comando para mover o copiar texto, de un lugar a otro del documento.


Quill le pide primeramente que mueva el cursor al comienzo del texto que desea copiar, pulsando entonces . A continuación mueva el cursor al final del texto que desea copiar. Puede mover el cursor hacia atrás con las teclas 'arriba' e 'izquierda' del cursor; pero no podrá pasarlo del punto de comienzo. Se resalta el texto afectado por el comando. Pulse  cuando haya terminado. Vuelva a pulsar ENT si desea borrar el texto original marcado, o pulse C si desea conservarlo. Mueva el cursor a la posición en que desea que aparezca el texto marcado y pulse la tecla C para insertar el texto en la nueva posición.

Puede hacer más copias del texto en cualquier otra parte del documento. Posicione el cursor donde desea que aparezca otra copia y pulse la tecla C. Cuando haya terminado, pulse  para salir del comando.

FORMATO

Este comando le permite fijar o cambiar varias de las características que afectan al aspecto del documento. Después de seleccionar el comando, Quill le pide que elija entre las siguientes opciones, pulsando la tecla correspondiente.

Inf-Margen

escriba el número de líneas que desea dejar en blanco al final de cada página impresa del documento. Pulse  después de escribir el número. El valor inicial es para un margen inferior de 3 líneas.


Pantalla 80,64,40 cols

escriba 4, 6 u 8 para seleccionar una pantalla de 40, 64 u 80 caracteres por línea. Quill sólo acepta uno de estos tres números. El valor inicial es para 80 ó 64 caracteres, dependiendo de si Vd. utiliza un monitor o un televisor


Espaciado

escriba 0, 1 ó 2 para seleccionar cuantas líneas en blanco desea dejar entre cada línea de texto del documento. Quill sólo acepta uno de estos tres números. El valor inicial es 0 (a un espacio).

Tamaño página

escriba el número total de líneas que van a emplearse para cada página del documento y pulse . Este número incluye las líneas en blanco para los márgenes superior e inferior Si escribe 0, el documento no se divide en paginas. El valor inicial es 66. (Pueden imprimirse normalmente 66 líneas en un tamaño de página A4).


Número primera página


escriba un número y pulse . Este número se emplea para numerar la primera página del documento. Las páginas sucesivas se numeran consecutivamente a partir de este número. Podrá desear cambiarlo si su documento es una continuación de otro documento. El valor inicial es 1.



Color de tipos

para cambiar los colores empleados para texto normal y en negrilla. Cada vez que selecciona esta opción, los colores del texto normal y en negrilla cambian entre verde y blanco. El valor inicial es verde para texto normal y blanco para texto en negrilla.

Sup-Margen

escriba el número de líneas en blanco que desea dejar al comienzo de cada página del documento y pulse . El valor inicial es 6 líneas en blanco.


Al final de cada opción, podrá seleccionar otra opción o pulsar  para salir del comando.

Este comando le permite borrar texto del documento. Quill le pide primeramente que mueva el cursor (con las teclas del cursor) al primer carácter que desea borrar, pulsando entonces . A continuación mueva el cursor sobre el texto que desea borrar Se resalta el texto marcado. Después de marcar el texto, vuelva a pulsar  y se borrará el texto inmediatamente.

BORRAR

Este comando le ofrece cuatro opciones.

Borrar

para borrar un documento o fichero nombrado de un cartucho en el Microdrive.. Quill le pide que escriba el nombre del fichero que desea borrar Se borra el fichero cuando Vd. pulsa .

Formatear

para formatear un cartucho en el Microdrive 2. Debido a que esto borra toda la información en el cartucho, Quill le pide que confirme su elección.

Aviso: Se borra toda la información en el cartucho al formatearlo.

Salvaguardar

para hacer una segunda copia de seguridad de un documento en un cartucho del Microdrive. Quill le pide que escriba el nombre del documento y el nombre que desea dar a la nueva copia. Esta copia se hace normalmente a otro cartucho, con lo cual podrá usar el mismo nombre.

Importar



para insertar en el documento, en la posición del cursor, otro fichero almacenado en un cartucho del Microdrive. El fichero debe ser uno exportado desde QL Abacus o QL Archive, o un fichero de texto preparado, por ejemplo, con el lenguaje SuperBASIC. Vea la sección titulada Información.

DOCUMENTOS (II)

PIE-DE-PAG Este comando le permite especificar una línea de texto para usarla en la última línea de cada página. No aparece en la pantalla (sólo en la página impresa).

Quill le pide primeramente que seleccione la posición del pie de página de las cuatro opciones siguientes:

- Ninguno – sin texto para el pie de página
- Izquierdo – en el margen izquierdo
- Centro – centrado en la página (el valor inicial)
- Derecho – en el margen derecho

Pulse el espaciador hasta resaltar la opción que le interesa y pulse entonces . Quill le pide entonces que escriba el texto para el pie de página. Pulse  para terminar.


Si ya especificó previamente un pie de página, este texto aparece entonces en la zona de estado. Tendrá entonces la opción de modificarlo con el editor de línea, en lugar de escribir todo el texto revisado.

Puede incluir un número de página en cualquier parte del encabezamiento. La posición y el tipo del número se marca con un código de tres caracteres:

Caracteres	Tipo del núm. de página
nnn o NNN	Números arábigos (1, 2, 3, 4)
rrr o RRR	Números romanos (I, II, III, IV)
aaa o AAA	Letras (A, B, C, D)

Quill le pide finalmente que escriba un número, entre 0 y 9, para indicar el número de líneas que desea dejar en blanco entre el final del texto y el pie de página.



VETE Puede utilizar este comando para desplazar el cursor al comienzo, al final o a una página especificada del documento. Tiene las tres opciones siguientes:

- Comienzo para mover el cursor al comienzo del documento.
- Fin para mover el cursor al final del documento.
- un núm. de pág., si escribe un número, seguido de , el cursor se desplaza al comienzo de esa página del documento. Si el documento no tiene fines de página, esta opción mueve el cursor al final del documento.

ENCABEZAR Este comando le permite especificar una línea de texto que va a usarse para la primera línea de cada página. Observe que el encabezamiento no aparece en la pantalla. Quill no provee automáticamente un encabezamiento para el documento.

Quill le pide primeramente que seleccione la posición del encabezamiento, de las cuatro opciones siguientes:

- Ninguno sin encabezamiento (el valor inicial)
- Izquierdo en el margen izquierdo
- Centro centrado en la página
- Derecho en el margen derecho

Pulse el espaciador hasta resaltar la opción requerida y pulse . Quill le pide entonces que escriba el texto para el encabezamiento. Pulse  cuando haya terminado.


Si añadió un encabezamiento previamente, el texto existente aparece en la zona de estado. Podrá entonces modificarlo con el editor de línea, en lugar de escribir todo el texto para el encabezamiento.

Puede incluir un número de página en cualquier parte del encabezamiento. La posición y el tipo del número se marca con un código de tres caracteres:

Caracteres	Tipo del núm. de página
nnn o NNN	Números arábigos (1, 2, 3, 4)
rrr o RRR	Números romanos (I, II, III, IV)
aaa o AAA	Letras (A, B, C, D)

Este comando le permite especificar el lugar en que puede dividirse una palabra, con un guión insertado automáticamente, si sobrepasara del final de una línea. Las palabras no marcadas con este comando se pasarán completas, en caso necesario, a la próxima línea.

Este comando resulta particularmente útil al emplear la justificación por la derecha, para no dejar grandes espacios entre las palabras.

Mueva el cursor al primer carácter a continuación de la posición en que desea permitir que se divida una palabra y pulse la tecla G. Puede repetir esto tantas veces como le parezca. Pulse  para salir del comando.


El comando no tiene ningún efecto en la palabra cuando ésta no quede al final de la línea.

GUIONES (II)

Utilice este comando para seleccionar el tipo de justificación que desea. Surte efecto desde el comienzo del párrafo donde se encuentra el cursor hasta el final del documento, o hasta el próximo cambio de la justificación.


Este comando le ofrece cuatro opciones, que se seleccionan pulsando la tecla que corresponde a su primera letra:

Izda.	se alinea el texto con el margen izquierdo, pero el margen derecho queda desigual.
Centro	el texto de cada línea se centra entre los márgenes.
Derecha	se insertan espacios adicionales entre las palabras de cada línea para dejar alineado el texto con los márgenes izquierdo y derecho.

Usted puede cambiar la justificación en más de un párrafo. Pulse las teclas "arriba" o "abajo" del cursor para moverlo hacia arriba o hacia abajo un párrafo a la vez y cambiar la justificación según lo antedicho. Pulse  para terminar con el comando.

JUSTIFICAR

Este comando le permite cargar un documento en la memoria del computador desde un cartucho del Microdrive, listo para imprimirlo o editarlo.

Escriba el nombre del documento (el que Vd. le dio al salvarlo). Si pulsa "?" y , Quill le mostrará una lista de todos los documentos salvados en el Microdrive 2. Si desea obtener una lista de los ficheros en otro Microdrive, modifique el texto sugerido por Quill (Microdrive 2). Después de mostrarle la lista, Quill le pide que escriba el nombre del documento.


LEER

Utilice este comando para fijar o cambiar las posiciones de los márgenes izquierdo, sangrado y derecho del documento. Todos los cambios en los márgenes se muestran en el texto al hacerlos Vd.

En la zona de control aparecen las palabras Izquierdo, Sangrado y Derecho, resaltándose la palabra Izquierdo al seleccionar este comando. Esto significa que Vd. puede usar las teclas "izquierda" y "derecha" del cursor para mover el margen izquierdo.

Puede seleccionar cualquiera de los tres márgenes pulsando el espaciador hasta resaltar el nombre del margen que le interesa. Puede mover entonces el margen seleccionado pulsando las teclas "izquierda" o "derecha" del cursor.

El cambio en cada margen surte efecto desde el párrafo en que se encuentra el cursor hasta el final del documento, o hasta el próximo cambio en la posición de ese margen.

Puede cambiar las posiciones de los márgenes en más de un párrafo. Pulse las teclas "arriba" o "abajo" del cursor para desplazarlo hacia arriba o hacia abajo un párrafo a la vez y cambiar los márgenes según lo antedicho. Pulse  para salir del comando.

MARGENES

El comando Unir toma una copia de un documento nombrado de Quill, desde un cartucho del Microdrive, para insertarla en el documento que se encuentra en la memoria, en la posición del cursor.

Este comando le ofrece la opción de sustituir el cartucho de Quill por un cartucho de datos. Debe volver a introducir el cartucho de Quill en el Microdrive 1 al terminar con el comando.

UNIR (II)


Antes de seleccionar el comando, coloque el cursor en el punto donde desea insertar el documento. Quill le pide que escriba el nombre del fichero que desea insertar. Si Vd. inserta el documento en medio de un párrafo, Quill lo divide en dos párrafos en la posición del cursor e inserta el documento entre ellos.

OTROS Este comando le permite traer el segundo menú de comandos a la zona de control. Los comandos en la zona de control alternan entre las dos listas (menús) cada vez que Vd. utiliza el comando Otros.

Debido a que hay varios comandos que comienzan con la misma letra, debe cerciorarse de que el comando que desea seleccionar se encuentra en la zona de control.



PAGINA (II) Este comando le permite marcar un punto del documento en que desea que comience una nueva página.




Mueva el cursor al punto en que desea que comience la nueva página y pulse P.



Puede añadir estos fines de página en varias partes del documento. Mueva el cursor al punto en que desea que comience otra página y pulse la tecla f? Pulse  para salir del comando.

No utilice el comando Página para borrar un fin de página forzado. Puede cancelar un fin de página moviendo el cursor a cualquier parte de la línea en que se encuentra el fin de página, pulsando entonces CTRL junto con la tecla "izquierda" del cursor.

IMPRIMIR Este comando le permite imprimir todo o parte del documento que se encuentra actualmente en la memoria del computador, o cualquier otro documento almacenado en el cartucho del Microdrive 2.



Pulse  para imprimir el documento actual, o escriba el nombre de fichero del documento que desea imprimir, seguido de .

Quill sugiere entonces imprimir todo el documento. Si Vd. responde pulsando  se imprimirá todo el documento. Si sólo desea imprimir algunas de las páginas, escriba el número de la primera página que desea imprimir, seguido de . Escriba entonces el número de la última página que desea imprimir, también seguido de .

Finalmente, pulse  para enviar el texto a la impresora, o escriba el nombre de un nuevo fichero, seguido de , para enviar el texto a un fichero almacenado en el Microdrive.

Antes de imprimir, Quill lee un fichero de impresión que contiene la información referente a la definición de la impresora.



ABANDONAR Este comando le permite salir de Quill y regresar a SuperBASIC. Usted tiene tres posibilidades:

 para salvar el documento actual antes de regresar a SuperBASIC. Quill le da la opción adicional de escribir un nombre para el documento salvado, Si se limita a pulsar , el documento se salva con el nombre que tenía, sustituyendo a la versión original del documento en el cartucho del Microdrive.


A para abandonar el documento actual y regresar a SuperBASIC sin salvarlo.

ESC para cancelar el comando y regresar al documento.

SUSTITUIR (II) Puede utilizar este comando para sustituir algunos o todos los casos en que aparece un trozo de texto, por otro trozo de texto.


Primeramente, escriba la palabra (o palabras) que desea sustituir y pulse . Escriba entonces la palabra (o palabras) de sustitución y pulse .


Quill buscará desde el comienzo del documento hasta hallar el primer caso en que aparece el texto especificado. Le ofrece entonces la opción de sustituir este texto por el nuevo. Pulse la letra E para sustituir Este texto, o la letra S si desea conservarlo y saltar al caso Siguiente.

Quill busca entonces el próximo caso en que aparece el texto y vuelve a ofrecerle la opción de sustituirlo. Continúa este proceso hasta llegar al final del documento o hasta que Vd. pulse  para terminar con el comando.

Este comando le permitirá salvar una copia del documento en un cartucho del Microdrive.

SALVAR


Escriba un nombre para el documento, a fin de identificarlo. Se salva entonces el documento con ese nombre. Si en lugar de escribir un nombre se limita a pulsar , se salvará el documento con el nombre que tenía y sustituye a la versión original.


Quill le pregunta entonces si desea continuar editando el documento que acaba de salvar: Si pulsa , permanecerá el texto del documento en la memoria del computador y podrá continuar trabajando en el mismo.

Si desea trabajar en otro documento, pulse el espaciador:

Este comando hace que Quill busque una palabra o frase dadas en todo el documento.

BUSCAR (II)

Primeramente, escriba el texto que desea hallar. Al pulsar , Quill inicia la búsqueda desde el comienzo del documento, hasta hallar el primer caso en que aparece el texto especificado.

Puede pulsar la tecla C para continuar la búsqueda y hallar el próximo caso del texto. Pulse  para terminar con el comando cuando haya hallado el caso que buscaba.

El comando Tab le permite especificar las posiciones y tipos de las marcas de tabulación en una línea de texto. Pulsando la tecla TAB le llevará directamente a la próxima marca de tabulación en la regleta que Vd. ha fijado. Cada cambio en las marcas de tabulación surte efecto desde el comienzo del párrafo actual (el que contiene el cursor) hasta el final del documento, o hasta el próximo cambio en las marcas de tabulación.

TAB

Se proveen cuatro tipos de marcas de tabulación:

Izda	esta marca de tabulación se comporta como un margen izquierdo; el texto se coloca a la derecha de la marca de tabulación.
Centro	el texto se centra en [elación a la marca de tabulación.
Derecha	esta marca de tabulación se comporta como un margen derecho; el texto se coloca a la izquierda de la marca de tabulación.
Numérica	esta tabulación se emplea para alinear números decimales Cada número se coloca de forma que su punto decimal quede en la marca de tabulación. De no encontrar un punto decimal, se comporta como la tabulación derecha.


Las marcas de tabulación se trazan en la pantalla, bajo la regleta, con los siguientes símbolos:

- I – izda.
- C – centro
- D – derecha
- N – numérica

El cursor se posiciona al comienzo de esa línea. Podrá entonces mover el cursor sobre la línea con las teclas “izquierda” y “derecha” del cursor.

Para retirar una marca de tabulación, mueva el cursor con las teclas “izquierda” y “derecha” hasta dejarlo en la marca de tabulación, en la línea bajo la regleta. Pulse entonces la tecla L (Liberar).

Para insertar una marca de tabulación seleccione primeramente el tipo que desea, pulsando el espaciador hasta que se resalte ese tipo en la zona de control, o pulsando la tecla I, C, D o N. Mueva entonces el cursor al punto correspondiente y pulse la tecla F (Fijar).

Puede insertar y retirar marcas de tabulación en cualquier combinación. Puede también pulsar las teclas “arriba” o “abajo” del cursor para saltar a otro párrafo y hacer más cambios en las marcas de tabulación. Cuando haya terminado, pulse  para salir del comando y regresar a la pantalla principal.

Este comando borra la totalidad del documento actual, sin salvarlo en un cartucho del Microdrive. Le permite desechar el documento actual para comenzar de nuevo.

ZAS (II)

TIPOS Puede cambiar los tipos de letra en el documento pulsando F4 y a continuación la primera letra de una de las opciones enumeradas a continuación. El tipo de letra seleccionado afecta a todo el texto que Vd. escribe posteriormente.


Puede también pulsar F4 y luego la tecla P para pintar el texto en un nuevo tipo de letra.

Quill le ofrece las opciones siguientes:

Negrilla	el texto se convierte a letra negrilla
Alto	el texto se imprime en la mitad superior de la línea (para incluir exponentes)
Bajo	el texto se imprime en la mitad inferior de la línea (para incluir subíndices).
Subrayar	se subraya el texto.

Puede elegir cualquier combinación de estas opciones, a excepción de que, naturalmente, no se pueden seleccionar juntos los tipos de letra Alto y Bajo. Si selecciona uno de éstos, se desactiva el otro automáticamente.

Si desea seleccionar una combinación de tipos de letra, debe seleccionarlos uno tras otro, pulsando F4 y las letras correspondientes.

Si pulsa la letra P para elegir la opción de Pintar, Quill le permite seleccionar uno o más tipos de letra. Mueva el cursor para "pintar" el texto con el nuevo tipo de letra y pulse  cuando haya terminado. Observe que se restablece el tipo de letra original después de la operación de pintar.

Puede desactivar cualquiera de las opciones de tipos de la misma forma que las activó -pulsando F4 y luego la correspondiente letra (N, A, B o S).

MODOS DE INSERCIÓN Y SUSTITUCIÓN

Inicialmente, Quill está en el modo de inserción y el texto que Vd. escribe se inserta en el documento en la posición del cursor. El texto próximo se va desplazando para dejar espacio.

Si pulsa **SHIFT** y F4 juntas, Quill cambia al modo de sustitución. En este modo, el texto que Vd. escribe sustituye, carácter por carácter, al texto existente, a partir de la posición del cursor.

Para regresar al modo de inserción vuelva a pulsar **SHIFT** y F4 juntas.

LOS PARAMETROS INICIALES

Al cargar Quill, se encuentra en el estado descrito en la siguiente lista. Estos son los parámetros iniciales. Puede cambiar cualquiera de estos parámetros como se indica en la columna de la derecha.

Parámetro	Inicialmente	Se cambia con
Modo:	Inserción	SHIFT y F4
Ancho pantalla:	80(mon.) 64(TV)	Formato
Margen Izdo.:	10 0	Márgenes
Margen sangrado:	15 5	Márgenes
Margen derecho:	70 64	Márgenes (máx. 160)
Margen superior:		Formato
Margen inferior:	3	Formato
Justificación:	Derecha	Justificar
Marcas tabulac.:	Izda, cols 10,20,..80	Tab
Tamaño página:	66	Formato
Espaciado:	0	Formato
Encabezamiento:	ninguno	Encabezar
Pie de página:	centro, "página nnn"	Pie-de-pág
Núm. prim. pág.:	1	Formato
Color del texto:		
Normal	verde	Formato
Negrilla	blanco	Formato
Tipos de letra:		
Negrilla	desactivado	F4
Subrayar	desactivado	F4
Exponentes	desactivado	F4
Subíndices	desactivado	F4