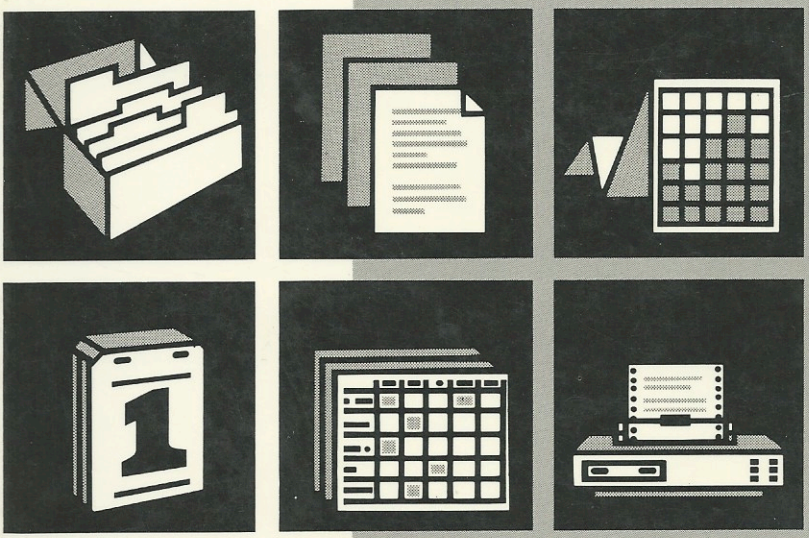
PHILIPS

HOME OFFICE 2

MSX 2



CONTIENE:

- PROCESADOR DE TEXTOS
- GESTION DE FICHEROS
- HOJA DE CALCULO CON GRAFICOS FINANCIEROS
- PLANIFICADOR
- AGENDA
- CALCULADORA

New Media Systems

Este manual ha sido publicado por Philips Export B.V.
Eindhoven, Holanda. Fecha 1986.

Propiedad literaria de Philips Export B.V.

Reservados todos los derechos. Prohibida la reproducción, total o parcial, de este manual sin la autorización expresa y por escrito del editor.

MSX y MSX2 son marcas registradas de Microsoft Corporation.

INDICE DE MATERIAS

INTRODUCCION 5

Sección 1 - INICIO DEL PROGRAMA
- Conexión..... 11
- El "INDICE"..... 11
- Selección de programas..... 12
- Las teclas de función..... 12
- Uso del "mouse" o del joystick. 13
- Cambio de la anchura de pantalla..... 13

Sección 2 - USO DE LA CALCULADORA CAMBIO DE FECHA/HORA ALARMA
- Introducción..... 15
- Uso de la calculadora..... 15
- Cambio de Fecha/Hora..... 17
- Preparación de la alarma..... 19
- Mensajes de error..... 20

Sección 3 - USO DEL PROGRAMA FICHAS
- Introducción..... 21
- Introducción de información.... 23
- Correcciones/rectificaciones... 24
- Borrado de una ficha..... 25
- Creación/rectificación de cabeceras..... 25
- Cara 2 de la ficha..... 25
- Creación de más fichas..... 26
- Fichas siguiente y previa..... 28
- Primera ficha del "paquete".... 28
- Orden de las fichas en el paquete..... 28

Selección de fichas..... 30
Para mostrar sólo los títulos.. 31
Uso de joysticks..... 31
Capacidad..... 31
Mensajes de error..... 32

Sección 4 - USO DEL TEXTO (TRATAMIENTO DE TEXTOS)
Introducción..... 33
Introducción del texto..... 35
Subrayado del texto..... 35
Control del cursor..... 37
Correcciones/rectificaciones... 38
Sangrado de párrafos..... 39
Para ver el texto de la pantalla anterior..... 41
Uso de las órdenes [ESC]..... 41
Múltiples documentos..... 51
Mensajes de error..... 51

Sección 5 - USO DE MAILSHOT (CIRCULARES)
Introducción..... 53
Uso de las fichas..... 53
Uso del texto..... 55
Impresión..... 55

Sección 6 - USO DE LA HOJA DE CALCULO
Introducción..... 57
Comienzo..... 59
Explicaciones generales..... 60
Uso de las ordenes [ESC]..... 64
Introducción de texto..... 73
Introducción de números..... 74
Cálculos..... 75
Introducción de operaciones aritméticas..... 75
Introducción de fórmulas..... 77
Mensajes de error..... 80

Sección 7 - USO DE GRAFICOS
Introducción..... 81
Comienzo..... 83
Configuración de Gráficos..... 83
Gráficos..... 87
Teclas de función en Gráficos.. 88
Impresión..... 89
Archivo..... 89
Mensajes de error..... 89

Sección 8 - USO DEL DIARIO
Introducción..... 91
Entradas..... 93
Introducción de acontecimientos anuales..... 95
Mirando en el Diario..... 95
Borrado de una ficha diaria.... 97
Para ver sólo las fechas..... 97
Cara 2 de la ficha diaria..... 98
Revisión mensual..... 99
Revisión anual..... 101
Borrado de fechas anteriores... 101
Conservación de acontecimientos anuales..... 102
Impresion..... 102
Mensajes de error..... 103

Sección 9 - USO DEL PLANIFICADOR
Introducción..... 105
Establecimiento de una fase.... 107
Introducción de fases..... 110
Cálculos..... 110
Días laborables de la semana... 112
Introducción de recursos..... 114
Análisis de fases..... 114
Revisión de recursos..... 117
Mensajes de error..... 117

Sección 10 - ARCHIVO
Introducción..... 119
Uso de una grabadora..... 119
Formateo de discos - MSX System 123
Uso del dispositivo de disco... 123
Salvando en disco..... 124
Cargando del disco..... 125
Borrado de un archivo del disco 125
Disco equivocado en el dispositivo..... 126
Más de un dispositivo de disco. 126
Mensajes de error..... 127
Formateo de discos con este programa..... 127

Sección 11 - IMPRESION
Introducción..... 129
Diseño de Impresión..... 129
Impresión rápida..... 134
Indice de impresión..... 136
Impresión de Fichas..... 136
Impresión de Texto (Tratamiento de Textos)..... 139
Impresión de la Hoja de Cálculo 140
Impresión del Diario..... 142
Impresión del Planificador..... 144
Impresión de un Mailshot..... 147
Mensajes de error..... 147
Sugerencias sobre la impresión. 149

Apéndice A - TABLAS DE REFERENCIA RAPIDA 151

INTRODUCCION

El **Home Office 2** es un conjunto de programas y recursos:

Calculadora, Cambio de Fecha/Hora, Alarma.

Programa Fichas.

Programa Texto (Tratamiento de Textos).

Mail Shot (Circulares).

Programa Hoja de Cálculo.

Programa Gráficos.

Programa Diario.

Programa Planificador.

Medios para Archivar.

Medios para Imprimir.

CALCULADORA, CAMBIO DE FECHA/HORA, ALARMA

CALCULADORA

La Calculadora está basada en el familiar concepto de una calculadora de bolsillo, con capacidad para sumar, restar, dividir, calcular cosenos, tangentes, etc. Se pueden imprimir todas las entradas usadas para realizar cualquier cálculo.

CAMBIO DE FECHA/HORA

Su ordenador Philips MSX contiene un reloj de "tiempo real" que sigue funcionando incluso

cuando el ordenador está apagado. La fecha y la hora se exponen en el INDICE de programas. Este recurso le permitirá cambiar la fecha y la hora en la memoria del ordenador.

ALARMA
Es muy fácil perder la noción del tiempo cuando se está usando el **Home Office 2**. Por esta razón hemos incorporado una alarma, conectada al reloj de "tiempo real", que pondrá en funcionamiento una alarma sonora cuando se alcance la hora establecida. Esta hora no permanecerá almacenada en la memoria una vez que haya apagado el ordenador.

FICHAS

El programa Fichas está basado en un fichero convencional. Es ideal para archivar nombres y direcciones, pero puede usarse también para cualquier otra aplicación en la que se necesite grabar información y buscar después detalles específicos. El programa permite exponer o imprimir las fichas, o parte de ellas, que cumplan los parámetros de búsqueda. Por ejemplo, todas las fichas con "Francia" en la dirección. La búsqueda podría ser de un valor numérico, o de un valor mayor o menor que aquél. En combinación con el programa "Texto (Tratamiento de textos)", las fichas constituyen la base del "Mail Shot (Circulares)".

TEXTO (TRATAMIENTO DE TEXTOS)

Un sistema de tratamiento de textos de fácil uso, con multitud de útiles órdenes para ayudarle en la creación de cartas/informes. Ejemplos de estas órdenes de información son "Mueve un bloque", "Busca/Sustituye", "Guarda" y "Añade" bloques de texto en/desde

el disco. En el texto de la pantalla se pueden poner órdenes especiales para la impresora ("Cursiva", "Doble ancho", etc.), para variar el estilo de impresión en medio la carta/informe. En combinación con el programa Fichas, el texto del sistema de tratamiento de textos constituye la base del Mail Shot (Circulares). En la impresión del texto se puede incorporar un bloque específico de la Hoja de Cálculo, así como una representación gráfica de la información numérica de la Hoja de Cálculo, por ejemplo, un diagrama de barras.

MAIL SHOT (CIRCULARES)

"Mail Shot" es una expresión inglesa con la que nos referimos a la capacidad de imprimir una carta estándar, aunque personalizada, dirigida a todas o a seleccionadas direcciones. Este recurso combina la información almacenada en las fichas con una carta del sistema de tratamiento de textos, donde se crea la carta estándar. En diversas partes del texto se puede hacer una "Inserción" para imprimir una línea especificada de las fichas. Estas pueden programarse de forma que se impriman ciertas líneas de ellas al principio de la carta, generalmente el nombre y la dirección. Después, si es necesario, se pueden ajustar los parámetros de selección para recorrer todo el "paquete" de fichas y, una por una, imprimir la información requerida de cada ficha en conjunto con la carta de texto. En una "tirada" diferente pueden imprimirse las etiquetas con las direcciones, utilizando la rutina ordinaria de impresión del programa Fichas.

HOJA DE CALCULO

Es un gran retículo matemático en el que pueden introducirse palabras, números y fórmulas. En su uso más simple puede utilizarse para sumar series de números, aunque para ésto es más adecuada la Calculadora. El uso principal de la Hoja de Cálculo reside en la introducción de información numérica sobre la que se desean realizar ciertos cálculos hoy, archivar la información y fórmulas en un disco y después rectificarla en una fecha posterior. Es ideal para la preparación de análisis comerciales/de ventas, pronósticos financieros, presupuestos, etc. Estos números pueden representarse en forma gráfica (diagramas de barras, etc.) con el programa Gráficos. Puede también "insertarse" una sección especificada de la Hoja de Cálculo en la impresión del sistema de tratamiento de textos.

GRAFICOS

El programa Gráficos crea diagramas de barras, lineales, de puntos o de sectores, que representan valores de una parte especificada de la Hoja de Cálculo. Los gráficos son en color, y en la misma pantalla se pueden visualizar hasta tres conjuntos de números para su comparación. Los diagramas pueden imprimirse con una impresora MSX, pudiéndose "insertar" en la impresión del sistema de tratamiento de textos. El diagrama de sectores no puede usarse para comparaciones ni puede imprimirse.

DIARIO

El programa Diario le permite mantener un diario computerizado, con todas las ventajas que ello implica a la hora de la búsqueda de un día o una cita específicos. Imprima páginas del diario y guárdelas como un diario convencional, para tener información en copia permanente o para las entradas que haya de hacer en el diario del ordenador. Especifique un tipo particular de cita y use la Revisión Mensual o Anual para ver en qué día(s) tiene la(s) cita(s). Los acontecimientos anuales específicos sólo necesitan ser introducidos una vez y transferidos al año siguiente. El diario puede abarcar muchos años, a diferencia de uno sólo de los diarios convencionales.

PLANIFICADOR

El programa Planificador calculará los recursos y el tiempo necesarios para cada fase de un proyecto y para el proyecto completo. El cálculo de tiempo puede realizarse utilizando las duraciones de fase más corta, típica o más larga. El progreso de un proyecto puede ser representado en la pantalla o imprimirse en forma de diagrama. La base de esta aplicación está formada por la Ficha de la fase. Aparte de tiempos y recursos, puede introducirse también cualquier otra dependencia de otras fases.

ARCHIVO

Una vez introducida la información, mediante el uso de uno o más de los programas, aquella información estará en la memoria del ordenador. Esta memoria se perderá una vez que el ordenador haya sido desconectado. Los

medios de Archivo le permiten "Salvar" la información en el disco o "Cargar" información del disco. Existe la posibilidad de "Salvar" o "Cargar" información para uno o más de los programas (archivo parcial). Para "Salvar" información en un disco es fundamental haberlo "formateado" antes (ver Sección 10 de este manual o el manual del ordenador MSX). Para "Salvar" o "Cargar" información se puede utilizar también una grabadora, aunque con ésta no podrá archivar parcialmente.

IMPRESION

Una vez introducida la información querrá más tarde o más temprano imprimirla. En la pantalla del "Diseño de impresión" podrá establecer los aspectos generales relativos a la impresión final: Margen izquierdo, Longitud de página, Número de ejemplares, etc. Aquí podrá establecer también los diversos códigos "ESC" para la impresora, para impresión en cursiva, doble ancho, etc. Estos últimos son ya los correctos para una impresora Philips MSX. Se pueden establecer los códigos específicos para cada programa antes de la impresión, tales como "Busca" en Fichas/Diario/Planificador o la zona de la Hoja de Cálculo.

INICIO DEL PROGRAMA

1.1 CONEXION

Antes de empezar a usar el **Home Office 2** debe asegurarse, para poderarchivar información, de que el disco está formatado. Las instrucciones del formateo están en la Sección 10 de este manual. Evite usar el disco del programa para archivar información.

> Coloque el disco del programa en el dispositivo de disco y conecte el ordenador.

1.2 EL "INDICE"

Lo primero que verá en la pantalla será el INDICE.

En la parte superior izquierda de la pantalla verá la fecha. En la parte superior derecha hay un reloj analógico. La hora digital se representa en la pantalla de Fecha/hora y Alarma (ver más adelante el cometido de [F2]).

El centro de la pantalla está ocupado por 6 dibujos numerados, que representan:

1. Programa Fichas
2. Programa Texto (Tratamiento de textos)
3. Programas Hoja de Cálculo y Gráficos
4. Programa Diario
5. Programa Planificador
6. Diseño de impresión

1.3 SELECCION DE PROGRAMAS

En la pantalla verá una flechita, que puede mover por medio de las teclas de cursor, de un "mouse" o de un joystick. Coloque la flecha sobre el dibujo de su elección y pulse [SELECT] o [RETURN], o el botón de acción del joystick o del "mouse". Alternativamente, pulse en el teclado el número correspondiente al del dibujo de su elección.
Recuerde que el disco del programa debe estar en el dispositivo de disco cuando seleccione un programa, o cuando vuelva al INDICE desde un programa.

1.4 LAS TECLAS DE FUNCION

En la parte inferior de la pantalla puede ver cinco recuadros. Los "F1","F2", etc. de estos recuadros se refieren a las Teclas de Función situadas en la parte superior del teclado del MSX. La palabra debajo de cada recuadro describe la Función que será ejecutada cuando se pulse la tecla de Función correspondiente.

[F1] ____ -

[F2] CALC - Para usar la Calculadora o poner la alarma
[F3] IMPR - Para ver el Indice de Impresión.
[F4] DISCO - Para Salvar, Cargar o Borrar un archivo del disco.
[F5] CINTA - Para Salvar o Cargar en cinta.

El cometido de las Teclas de Función cambia dependiendo de en qué parte del programa se está. Su uso será mostrado siempre por una palabra debajo del recuadro de la Tecla de Función. Si no hay una palabra es porque no hay función.

1.5 USO DEL "MOUSE" O DEL JOYSTICK

En todos los programas puede usarse un "mouse" o un joystick para cambiar las funciones o para hacer una determinada selección. La flechita puede ser desplazada desde el recuadro de una tecla de función al de otra donde, al apretar el botón de acción, se invocará aquella función. En ciertos programas puede llevarse la flecha a la parte superior de la pantalla, para manejar ciertos recursos, como "Sólo título" en Fichas.

1.6 CAMBIO DE LA ANCHURA DE PANTALLA

Una orden "escondida" en el INDICE es el cambio de la anchura de pantalla, de 80 a columnas a 39 columnas, o viceversa, en "Fichas", "Texto", "Hoja de Cálculo" y "Diario". Pulse la tecla [W] (o [L] en italiano) para cambiar la anchura de pantalla de uno a otro número de columnas. Este recurso no está disponible en los ordenadores MSX1.

Lo más probable es que el mejor método de aprender a usar el programa sea practicar en el teclado a la vez que se lee la Sección correspondiente. Ahora vaya a la Sección que quiera.

NOTA

Evite usar el disco del programa para archivar información. Para ello es preferible usar otro disco, que deberá ser previamente "formateado".(Ver instrucciones de formateado en la sección 10 de este manual).
El DISCO DEL PROGRAMA NUNCA deberá ser formateado,pues lo BORRARIA completamente.

USO DE LA CALCULADORA CAMBIO DE FECHA/HORA ALARMA

2.1 INTRODUCCION

Pulse [F2] CALC en el INDICE para usar la Calculadora, cambiar la Fecha/Hora o poner la Alarma, asegurándose de que el disco del programa está en el dispositivo.

Ahora verá la pantalla de selección del aspecto elegido (ver ilustración 7-1).

Si quiere volver al INDICE desde aquí, pulse la tecla [F1] INDICE, con el disco del programa en el dispositivo.

2.2 USO DE LA CALCULADORA

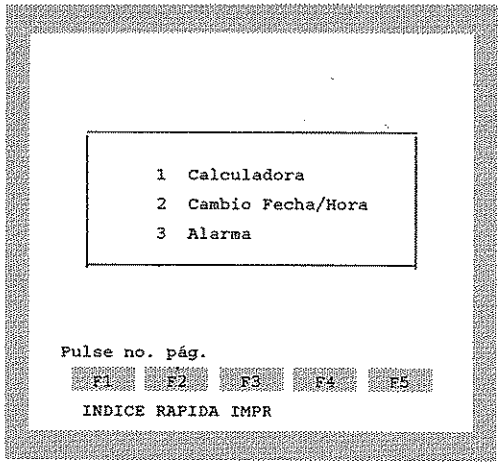
En la pantalla se muestra ahora la Calculadora (ver ilustración 2-2).

La Calculadora funciona exactamente igual que una de bolsillo.

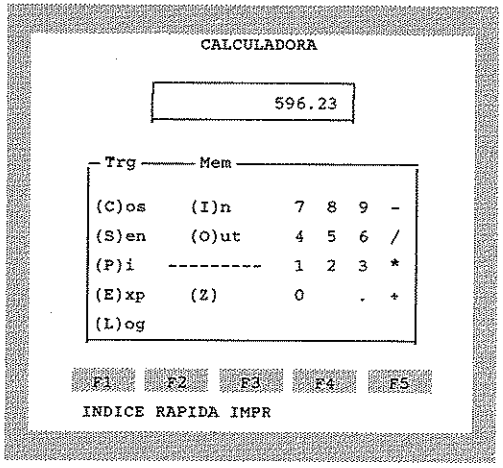
La ventana de la parte superior muestra el resultado de los cálculos.

1) Teclee **23.6** (valor inicial) y pulse después [RETURN]. En la ventana verá 23.6.

2) Teclee ahora ***2** (multiplicación por 2) y apriete la tecla [RETURN]. La ventana mostrará 47.2.



Pantalla de selección [F2] CALC desde el "INDICE".
(Ilustración 2-1)



La Calculadora.
(Ilustración 2-2)

3) Teclee /4 (división por 4) y pulse [RETURN], y la ventana mostrará 11.8.

Teclas y sus significados.

[+] Suma	[-] Resta
[*] Multiplicación	[/] División
[C] Coseno	[L] Logaritmo (natural)
[P] Pi	[S] Seno
[E] Exponencial	[I] A la memoria
[O] Sacar de memoria	[Z] Borrado total
[.] Punto decimal	(no de memoria)

Impresión de los cálculos.

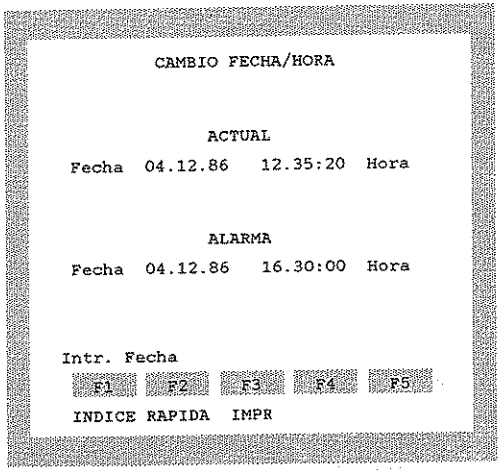
Al pulsar [F2] RAPIDA obtendrá una impresión de todas las entradas de sus cálculos y de su resultado. Pulse de nuevo [F2] para dejar de imprimir el resto de la entradas.

2.3 CAMBIO DE FECHA/HORA

El ordenador Philips MSX contiene un reloj de "tiempo real" que retiene la fecha y la hora incluso cuando está apagado. Estas fecha y hora son las mostradas en el INDICE.

Seleccione [2] en la pantalla de selección para cambiar la Fecha/Hora (ver ilustración 2-3). Introduzca la nueva fecha con el mismo orden que el mostrado en la pantalla y pulse después [RETURN]. Introduzce la nueva hora en el mismo orden que el mostrado en la pantalla, y pulse [RETURN]. Si quiere dejar la fecha o la hora tal como están, pulse [RETURN] sin realizar ninguna entrada.

Pulse [F1] INDICE para volver al INDICE.



Cambio de Fecha/Hora.
(Ilustración 2-3)

2.4 PREPARACION DE LA ALARMA

Al contrario que con el reloj de "tiempo real", lo que ponga en la Alarma lo perderá una vez que haya apagado el ordenador.

Seleccione [3] en la pantalla de selección para poner la alarma.

Siga el mismo procedimiento que para cambiar la Fecha/Hora.

La alarma seguirá activada hasta que la vuelva a poner a cero o hasta que apague el ordenador.

Cuando coincidan la hora del reloj y la de la alarma, cualquiera que sea el programa del **Home Office** 2que esté usando, sonará una alarma.

Asegúrese de que el volumen de su monitor o TV está suficientemente alto para oir la alarma.

El sonido de la alarma durará un mínimo de 5 segundos. Después de ese período seguirá sonando hasta que apriete una tecla cualquiera.

Una vez que ha sonado, la alarma seguirá puesta en la misma hora hasta que la cambie.

Pulse [F1] INDICE para volver desde aquí al INDICE.

2.5 MENSAJES DE ERROR

Error - Un mensaje de error general, utilizado cuando ha puesto la hora erróneamente o, en la Calculadora, para una entrada inaceptable.

Intente otro - Se ha introducido una fecha o una hora no válida.

USO DEL PROGRAMA FICHAS

3.1 INTRODUCCION

El programa Fichas está basado en la idea de un fichero. Puede usarse para guardar direcciones, mantener registros, etc.

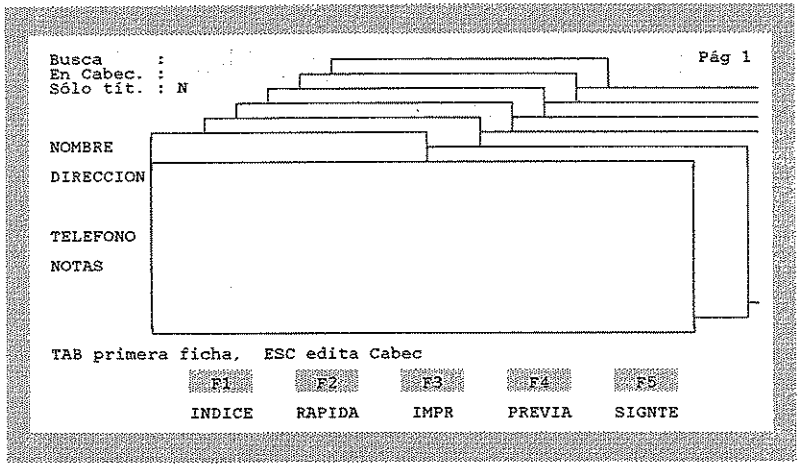
El aspecto de impresión de Fichas y Circulares contiene los medios para buscar las fichas seleccionadas en todos los archivos del disco. Vea la Sección 5 para las explicaciones sobre el Mail Shot (Circulares).

Seleccione "Fichas", [1] en el INDICE.

Con un ordenador MSX2 puede reducir la anchura de pantalla desde 80 a 37 caracteres, volviendo al INDICE y pulsanddo la tecla [W]. Esto tendrá el efecto de mostrar las "Cara 1" y "Cara 2" de la ficha en pantallas diferentes. La selección de "Cara 1/2" se explica en esta Sección.

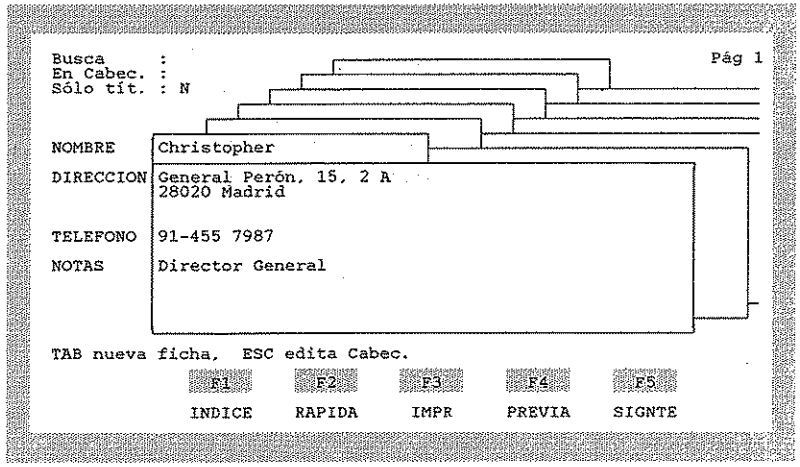
La pantalla muestra ahora una ficha (vea la ilustración 3-1). A la izquierda de la ficha están las Cabeceras, que describen el contenido de esa línea de la ficha. Estas se pueden cambiar si se desea.

Encima de la ficha, en la parte superior izquierda de la pantalla, hay unas líneas que contienen ciertas palabras, comenzando por "Busca". Estas palabras no pueden cambiarse.



Una Ficha en blanco (80 columnas).

(Ilustración 3-1)



Fichas utilizadas como un archivo de Direcciones.

(Ilustración 3-2)

El cursor está a la derecha de la palabra "NOMBRE" e indica dónde aparecerá la información cuando se escriba. Apretando las teclas de cursor puede mover éste por la pantalla.
Este fichero tiene cabeceras de "NOMBRE/DIRECCION". El ejercicio inicial le pone un ejemplo para trabajar con estas cabeceras.

3.2 INTRODUCCION DE INFORMACION

Inicialmente olvídese de corregir los errores. Esto lo cubriremos en una etapa posterior.

1) Asegúrese de que el cursor está sobre la "Cara 1" de la ficha y en la línea encabezada por "NOMBRE".

2) Escriba el nombre de una persona, por ejemplo **Christopher**, de la manera en la que lo haría con una máquina de escribir. Notará que el cursor se mueve, según escribe, a la posición de la siguiente letra (vea la ilustración 3-2).

3) Pulse [RETURN] y el cursor bajará a la izquierda de la siguiente línea.

4) Esta línea y las tres siguientes contienen la "DIRECCION". Escriba una dirección, pulsando [RETURN] al final de cada línea.

5) Si el cursor está más arriba de la línea con la cabecera "TELEFONO", simplemente apriete [RETURN] hasta que esté en la línea. Escriba ahora un número de teléfono y luego, siguiendo el mismo procedimiento, ponga el cursor en la línea de "NOTAS" y escriba unas palabras.

3.3 CORRECCIONES/RECTIFICACIONES

Apretando las teclas de cursor puede mover el cursor sobre la superficie de la ficha.

Inserción

1) Si desea cambiar el nombre de la persona a "Mr. Chistopher Philips", coloque el cursor sobre la "C" de "Christopher", moviéndolo con las teclas de cursor.

2) Pulse la tecla marcada [INS] (Insertar). El cursor tiene ahora la tercera parte de su tamaño original. Escriba Mr. y ponga luego un espacio.

3) Mueva el cursor hasta la posición inmediatamente después de la última letra de "Christopher". Apriete la barra espaciadora y escriba **Philips**.

4) Para acabar este INSERTE, apriete de nuevo la tecla [INS] (el cursor vuelve a su tamaño original).

Borrado

5) Para cambiar "Christopher" por "Chris", situe el cursor sobre la "t" de "Christopher".

6) Apriete la tecla [DEL] (Delete=Borrar) hasta que sólo quede "Mr. Chris Philips".

Retroceso

7) Coloque el cursor en una línea en blanco de la ficha y escriba unas letras. Apriete luego la tecla [BS] (Backspace = Retroceso).

El carácter a la izquierda del cursor queda borrado.

3.4 BORRADO DE UNA FICHA

1) Para borrar la ficha completa de Mr. Chris Philips, asegúrese primero de que el cursor está sobre la ficha.

2) Mantenga apretada la tecla de mayúsculas y apriete entonces [HOME].

3.5 CREACION/RECTIFICACION DE CABECERAS

1) Con el cursor sobre la ficha, apriete la tecla [ESC].

El cursor está ahora a la izquierda de la ficha, en la primera cabecera.

Ahora puede poner sus propias cabeceras, una por línea de la ficha (12), o rectificar las ya existentes (vea la ilustración 3-4).

En el programa Texto (Tratamiento de Textos), puede insertar estas cabeceras. Esto hará que se incluya entonces el texto encontrado en aquella línea de cada ficha cuando se impriman Circulares (Mail Shot).

2) Asegúrese de que el cursor está en una de las líneas de cabeceras y pulse [ESC] para volver a la ficha.

3.6 CARA 2 DE LA FICHA

En la pantalla de 80 columnas, cada línea de la ficha, aparte de la línea de Título, puede contener 50 caracteres. Si cambia a una anchura de 37 caracteres (ver párrafo 3.1) la ficha quedará dividida en dos. No habrá

cabeceras para las líneas de la Cara 2, excepto donde se muestra la línea de Título. Inserte o borre información en esta cara de la misma forma en que la cara 1.

Para ir de la "Cara 1" a la "Cara 2".

Verá encima de la ficha "Cara 1/2:1". Mueva el cursor de modo que quede sobre el "1" final y pulse [2].

A la hora de imprimir, a menos que seleccione imprimir sólo las líneas de la Cara 2, y no todas, se unirán las líneas 2-12 de la cara 2 con las líneas correspondientes de la Cara 1.

Para volver a la "Cara 1" desde la "Cara 2".

Para volver a la Cara 1, ponga el cursor sobre el "2" del extremo de "Cara 1/2 : 2" y apriete [1].

3.7 CREACION DE MAS FICHAS

Si ha seguido las instrucciones anteriores habrá borrado la ficha "Philips" y tendrá ahora una ficha en blanco en la pantalla.

Ahora crearemos secuencialmente nuevas fichas, de 1 a 9.

1) Ponga el cursor en la primera línea en blanco de la ficha, en la posición extrema izquierda. Apriete [1].

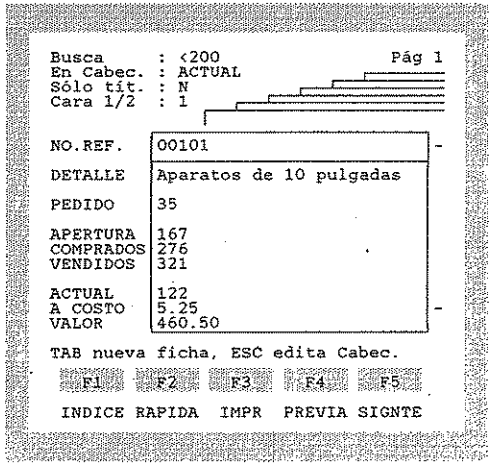
Debajo de la ficha verá el mensaje "TAB nueva ficha, ESC edita cabecera".

2) Apriete [TAB] para exponer una nueva ficha. Apriete [2]. Continue hasta que haya creado secuencialmente las fichas del 1 al 9.



Busca - Francia en Cabecera DIRECCION.

(Ilustración 3-3)



Busca fichas con menos de 200 en Cabecera ACTUAL.

(Ilustración 3-4)

Según crea nuevas fichas, serán automáticamente "encajadas" en su lugar correcto de la secuencia.

3.8 FICHAS SIGUIENTE Y PREVIA

Las teclas de Función [F4] PREVIA y [F5] SIGNTE se utilizan para mostrar las fichas PREVIA Y SIGUIENTE del "paquete".

1) Como acaba de crear la ficha número "9", pulse [F4] y verá aparecer en la pantalla la ficha "8". Pulse ahora [F5] y reaparecerá la ficha "9".

3.9 PRIMERA FICHA DEL "PAQUETE"

Las fichas se guardan en un cierto orden de antiguedad, como se describe en el párrafo 3.10.

Cuando apriete [TAB] por primera vez se mostrar una ficha en blanco, y el aviso cambiará a "TAB primera ficha, ESC edita cabecera". Apriete [TAB] desde una ficha en blanco y aparecerá la primera ficha del "paquete".

3.10 ORDEN DE LAS FICHAS EN EL PAQUETE

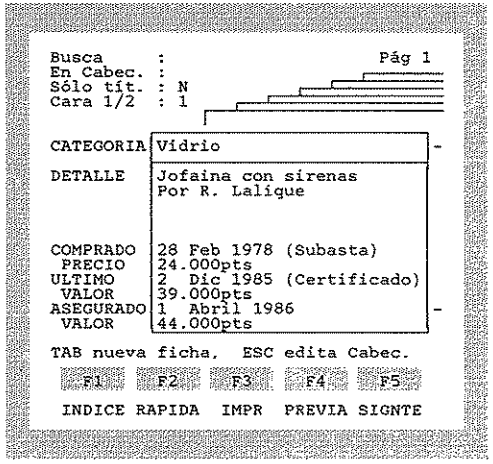
En nuestro ejercicio, el orden de las fichas era muy simple, desde el 1 hasta el 9.

Las fichas se guardan alfabéticamente, de acuerdo al contenido de la primera línea (Título). Si está creando fichas secuencialmente desde el 1 al 999, introduzca "1" como "001" ó, si son 9999, ponga el "1" como "0001", etc.



Busca París en DIRECCION mostrando Sólo títulos.

(Ilustración 3-5)



Fichas utilizadas como archivo de Objetos Domésticos.

(Ilustración 3-6)

3.11 SELECCION DE FICHAS

1) Para encontrar una ficha o fichas particulares, mueva el cursor a la parte superior de la pantalla, enfrente de "Busca". Escriba ahora la palabra, parte de palabra, número o símbolos característicos de esa ficha o fichas (por ejemplo, para seleccionar todas las fichas con una dirección en Francia, escriba **Francia**. Vea la ilustración 3-5).

2) Apriete [F5]. Si no existe dicha ficha, aparecerá sobre la imagen de las teclas de funciones el mensaje "No existe".

3) Si continua apretando [F5], "girará" a través de todas las fichas que tienen "Francia" en ellas. Apriete [F4] para ver la ficha anterior.

4) Para estrechar la búsqueda a una línea particular de la ficha (por si acaso hay un Sr. Francia), ponga el cursor enfrente de "En cabecera:" y escriba la cabecera **DIRECCION**.

Si una de las líneas de las fichas contiene números, puede establecer la Búsqueda para buscar los números mayores o menores que un cierto número.

Para "Buscar" menores que un cierto número, dicho número debe ir precedido del signo "<" (vea la ilustración 3-6).

Para "Buscar" mayores que un cierto número, dicho número irá precedido de un signo ">".

5) Al completar la búsqueda ponga el cursor enfrente de "Busca:", pulse la barra espaciadora y después [RETURN]. Haga lo mismo

enfrente de "En cabecera:". Esto borrará sus parámetros de búsqueda.

3.12 PARA MOSTRAR SOLO LOS TITULOS

Puede hacer que se expongan las líneas superiores (títulos) de siete fichas a la vez, y "barajar" el "paquete" o fichas seleccionadas, con sólo las líneas superiores en la pantalla (vea la ilustración 3-5).

1) Coloque el cursor enfrente de "Sólo tít." y cambie la "N" por [S].

2) Apretando [F4] o [F5] podrá llevar a la pantalla la ficha anterior o la siguiente.

3) Para ver la ficha completa que pertenece a un título, apriete [F4] o [F5] hasta que ese título sea el de más abajo de los siete títulos. Entonces cambie la "S" de "Sólo tít.:" por [N].

3.13 USO DE JOYSTICKS

Puede usar un joystick para desplazarse a través del "paquete" si coloca la "flecha" en el recuadro [F4] PREVIA o en el [F5] SIGNTE y aprieta luego el botón de "acción".

También puede poner la flecha enfrente de "Sólo tít." o "Cara 1/2", donde, apretando el botón de "acción", cambiará "S/N" o "1/2".

3.14 CAPACIDAD

El número máximo de fichas de un archivo depende de la cantidad de información que hay en cada ficha.

Si necesita cientos de fichas, se sugiere que mantenga una clasificación adecuada para los archivos de disco. Por ejemplo:

Si requiere Nombre/Dirección, podría tener 27 archivos, uno para cada letra del alfabeto ("A", "B", etc.)

Coloque personas/compañías en el archivo correspondiente a la primera letra de su nombre.

Si tiene la impresión de que uno de los archivos está bastante lleno, cree un archivo de continuación, por ejemplo "A1".

A la hora de imprimir Fichas/Circulares seleccionadas, elija la opción de búsqueda en todos los archivos del disco.

3.15 MENSAJES DE ERROR

No existe - Cuando ninguna ficha contiene la entrada que ha puesto enfrente de "Busca".

Intente otra - Cuando ninguna de las cabeceras de línea de ficha corresponde con la entrada que ha puesto enfrente de "En cabecera".

No cabe más - El archivo está lleno y no aceptará nuevas entradas. Puede borrar información o fichas.

USO DEL TEXTO (TRATAMIENTO DE TEXTOS)

4.1 INTRODUCCION

El programa Texto es un eficaz sistema de tratamiento de textos y, cuando imprime, puede combinarse con Fichas para las Circulares.

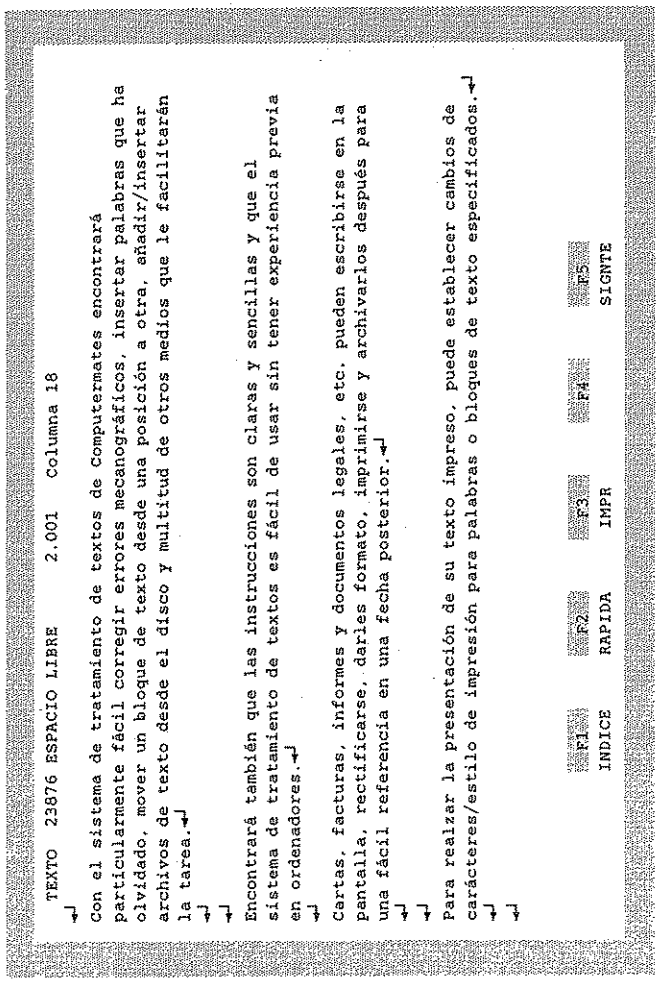
En la pantalla del INDICE, seleccione "Texto".

Con un ordenador MSX2 puede reducir la anchura de la pantalla desde 80 a 36 caracteres, regresando al INDICE y apretando la tecla [W] (width=anchura). Para volver a 80 caracteres, simplemente vuelva a apretar la tecla [W] en el INDICE. Este cambio de anchura se reflejará también en "Fichas", "Hoja de Cálculo" y "Diario".

En la parte superior de la pantalla aparecerán mensajes.

En la parte superior de la pantalla verá las palabras "ESPACIO LIBRE" precedidas de un número. Este número disminuye según se escribe, y se refiere a la cantidad de memoria que queda en el ordenador. La información introducida en fichas o cualquier otro programa reducirá la cantidad de memoria disponible para Texto.

A la derecha de "ESPACIO LIBRE" está el



La pantalla de TEXTO (Sistema de Tratamiento de Textos).
(Ilustración 4-1)

número de Página.Pantalla. Hay 253 pantallas para el Tratamiento de Textos.

Con una pantalla de 80 columnas, el número de columna del cursor se mostrará en la parte superior derecha de la pantalla.

Cuando haya llenado una pantalla con texto, será llevado automáticamente a la siguiente pantalla, para continuar escribiendo. Apretando las teclas de Función [F4] PREVIA y [F5] SIGNTE aparecerán las pantallas Anterior y Siguiente. Esto le permite examinar/rectificar el texto introducido.

Inicialmente, el cursor está en la parte superior de la pantalla, e indica dónde aparecerá la información cuando la escriba. Apretando las teclas de cursor, puede mover el cursor por el texto introducido.

4.2 INTRODUCCION DEL TEXTO

Durante la primera parte del ejercicio olvídese de corregir errores. Esto lo cubriremos en las próximas etapas.

1) Escriba algunas frases (el ordenador seleccionará la longitud de línea). Apriete después [RETURN].

2) Después de apretar [RETURN] verá que aparece un símbolo "↵" en la pantalla (vea la ilustración 4-1). Este símbolo representa un final de párrafo. El texto comenzará ahora en una nueva línea.

4.3 SUBRAYADO DEL TEXTO

Un texto existente puede ser subrayado sin por ello borrarlo.

```
TEXTO  23412 ESPACIO LIBRE        2.002    Columna 46

Esta es la pantalla 2 de 253 en el sistema de tratamiento de textos. Note que la
función [F4] significa ahora "PREVIA"  (Pantalla previa).

  es el símbolo mostrado en la pantalla cuando pulsa [RETURN]. Denota el fin
de un párrafo o, cuando va sólo, que se imprimirá una línea en blanco.

TAB04 muestra que ha sido establecido un "TAB" de "4". El párrafo completo será
    impreso a partir de 4 espacios desde el margen izquierdo.

El subrayado aparece como texto subrayado. Debe existir un texto para poder
subrayar. La tecla [_] (signo menos en mayúsculas) crea el subrayado.

< seguido de un carácter/número, en vídeo inverso, indica dónde ha establecido
el inicio de una Orden "ESC". > seguido del mismo carácter/número, indicará el
el Final de la Orden "ESC".

IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

El símbolo de arriba indica que ha establecido el Fin de Página ([ESC],[O],[0]).
Cualquier texto adicional se imprimirá en una nueva página.

        F1        F2        F3       F4        F5
      INDICE    RAPIDA     IMPR    PREVIA    SIGNTE
```

La pantalla de TEXTO (Sistema de Tratamiento de Textos).
(Ilustración 4-2)

1) Mueva el cursor sobre el primer carácter que ha de ser subrayado, mantenga apretada la tecla "MAYUSCULAS" y apriete entonces [_]. El subrayado aparecerá en la pantalla.

2) Para quitar el subrayado de un carácter, coloque el cursor sobre el carácter subrayado y vuelva a escribirlo de nuevo.

No es necesario un texto para poder subrayar, pero si escribe un texto sobre un subrayado borrará éste.

4.4 CONTROL DEL CURSOR

1) Para mover el cursor hasta la parte superior de la pantalla, pulse una vez [HOME]. Apriételo una segunda vez para colocar el cursor al final del texto de esta pantalla.

No pulse [HOME] manteniendo apretada la tecla de "MAYUSCULAS", ya que ésto borrará la pantalla completa.

2) Para desplazar el cursor a la izquierda de la línea actual del cursor, mantenga apretada la tecla de mayúsculas y mueva el cursor hacia ARRIBA pulsando la correspondiente tecla de cursor.

3) Para desplazar el cursor hasta la última posición de la línea actual del cursor, mantenga apretada la tecla de mayúsculas y desplace el cursor hacia ABAJO pulsando la tecla de cursor.

4) Para desplazar el cursor hasta el comienzo de la palabra anterior, mantenga apretada la tecla de mayúsculas y desplace el cursor a la

IZQUIERDA pulsando la tecla de cursor correspondiente.

5) Para desplazar el cursor hasta el comienzo de la siguiente palabra de la derecha, mantenga apretada la tecla de mayúsculas y desplace el cursor a la DERECHA pulsando la tecla de cursor.

4.5 CORRECCIONES/RECTIFICACIONES

Inserción

1) Mueva el cursor hasta la posición donde quiera insertar un carácter o palabra(s).

2) Apriete la tecla [INS] (Insertar) y podrá ver que la palabra "TEXTO" de la parte superior de la pantalla ha sido reemplazada por "INSERTE". Hasta que vuelva a apretar de nuevo la tecla [INS] se considerará que todo lo que introduzca está siendo INSERTADO.

3) Escriba los caracteres que quiere insertar y apriete luego la tecla [INS]. Vuelva a colocar el cursor en la parte inferior del texto introducido y ya está listo para continuar.

Borrado de caracteres

1) Coloque el cursor sobre el carácter que quiere borrar y apriete una vez la tecla [DEL] (Delete=Borrar). Notará que ahora está debajo del cursor el carácter de la derecha del borrado. Así, para borrar una palabra completa, coloque el cursor sobre el primer carácter de aquella palabra y siga apretando la tecla [DEL] hasta que la palabra haya desaparecido.

Borrado de una línea

1) Asegúrese de que el cursor está en la línea que quiere borrar, mantenga apretada la tecla de mayúsculas y pulse [DEL] una sóla vez. Advertencia - si mantiene apretadas estas dos teclas borrará más de una línea.

Borrado de todo el texto de una pantalla

1) Para borrar una pantalla completa de texto mantenga apretada la tecla de mayúsculas y pulse [HOME].

Retroceso

Apretando la tecla [BS] (Back Space = Retroceso) moverá el cursor hacia la izquierda y borrará ese carácter.

4.6 SANGRADO DE PARRAFOS

Puede sangrarse un párrafo apretando [TAB]. En la parte superior de la pantalla un aviso pedirE T introducir el número de espacios que quiere de sangrado. Introduzca este número y apriete [RETURN].

En la pantalla aparecerá "TAB" seguido del número introducido (vea el ejemplo 2). Para borrar un "TAB", coloque el cursor sobre la "T" de "TAB" y apriete la tecla [DEL]. Si desea rectificarlo, deberá borrarlo primero.

Al introducir un "TAB" todo el texto posterior será sangrado hasta el final del párrafo. Sólo se permite un "TAB" por párrafo.

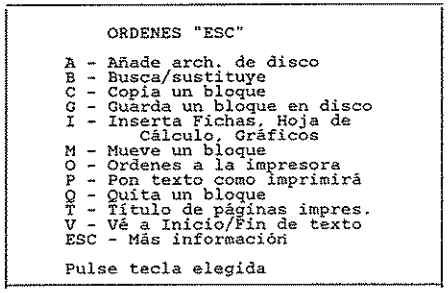


Tabla que aparece en la pantalla cuando se aprieta [ESC].
(Ilustración 4-3)

Note que la tecla de función [F1] cambia de INDICE a ANULAR.

4.7 PARA VER EL TEXTO DE LA PANTALLA ANTERIOR

Cuando esté escribiendo puede que necesite ver las últimas líneas de la pantalla anterior, a la vez que retiene el texto posterior.

1) Mantenga apretada la tecla de mayúsculas y pulse [ESC], con lo que verá las tres últimas líneas de texto, si las hay, en la parte superior de la pantalla actual. El texto existente de la pantalla actual será desplazado tres líneas hacia abajo. En este momento no podrá introducir nada nuevo. En la parte superior de la pantalla se le pedirá pulsar una tecla para poder continuar. Una vez hecho ésto, la pantalla actual volverá a su estado anterior.

4.8 USO DE LAS ORDENES "ESC"

Las "Ordenes ESC" dan acceso a varias poderosas herramientas que ayudan en la creación y en la presentación final impresa.

1) Apriete [ESC] y aparecerá en la pantalla de texto una lista de letras de Orden y sus significados (Ver el ejemplo 3). [F1] cambia a ANULAR.

2) Apriete una letra de Orden para ejecutar una Orden o [F1] para volver al "TEXTO/INSERTE" normal.

3) En algunas órdenes se le pedirá identificar el comienzo y el final de un bloque de texto, o el destino de un bloque de texto. Para hacerlo, coloque el cursor en la posición requerida y apriete [ESC]. Durante este tipo de órdenes, puede apretar [F4]

PREVIA o [F5] SIGNTE para mostrar otras pantallas. Puede abortar una orden apretando [F1] ANULAR. Las Ordenes son:

A - Añade/Inserta el texto de un archivo del disco.
Apretando [ESC] y [A], se le avisará para que coloque el cursor en la posición de "recepción" y apriete entonces [ESC]. Aparecerá entonces la lista de archivos en el disco (Ver Sección 10 - Archivo). "CARGUE" el Archivo requerido y aparecerá de nuevo la pantalla de texto, con el nuevo texto añadido en la posición en la que había apretado [ESC]. Aparecerá el mensaje "Leído el máximo posible" si el archivo completo es demasiado grande para la memoria del ordenador. Esta orden no traerá Fichas desde el archivo de disco.

B - Busca/Sustituye un texto.
Esta orden buscará el texto delante de la posición del cursor, después de haber pulsado [ESC] y [B]. El número máximo de caracteres que puede introducir es de 20 (para buscar o para sustituir texto). Los códigos "ESC" que aparecen en la pantalla no pueden "Buscarse" o "Sustituirse". Si quiere ver el texto completo, coloque el cursor en la parte superior izquierda de la primera pantalla (.001). Esta orden le dará avisos. Introduzca el texto/numéricos que quiere buscar y apriete [RETURN]. B - Sustituye (S/N)? Responda apretando [S] o [N]. Escriba el texto de reemplazo. Quiere sustituir todo el texto (S/N)? Responda apretando [S] o [N]. Si sustituye TODO habrá una pequeña pausa. De lo contrario, el ordenador encontrará la siguiente parte del texto "buscado" y situará el cursor sobre el

primer carácter. Si ha respondido [S] a "Sustituye", aparecerá un aviso "Sustituye (S/N)?". Si no hay nada de lo que se busca en este texto, el ordenador se lo dirá. Puede pedir que se detenga la operación apretando [F1] ANULAR cuando está en la pantalla alguno de los avisos anteriores.

C - Copia un bloque de texto.
Pulse [ESC] y luego [C]. En esta orden recibirá avisos. Mueva el cursor hasta el comienzo del bloque que será copiado y apriete [ESC]. La posición donde apretó [ESC] quedará marcada. Mueva ahora el cursor hasta el final del bloque y apriete [ESC]. Esta posición será marcada también. Ahora lleve el cursor al comienzo del destino y apriete [ESC]. Habrá una pequeña pausa. La pantalla se volverá a mostrar con el bloque copiado.

G - Guarda un bloque de texto en el disco.
Puede ser que quiera formar una "biblioteca" de archivos de disco para "AÑADIR" en una posterior creación de informes/cartas, etc. Al apretar [ESC] y [G] se le avisará para que defina el bloque colocando el cursor y apretando [ESC] al comienzo y al final del bloque. Al hacerlo, la imagen cambia para dar una lista de los archivos del disco. NO SE PUEDE grabar sobre un archivo de disco ya existente, sino que **se debe crear uno "nuevo"**. El procedimiento es como para archivar en el disco (ver Sección 10 - Archivo). Al acabar de archivar, la imagen vuelve a ser la del texto.

I - Inserta Fichas, Hoja de Cálculo o Gráficos

Primero, asegúrese de que el cursor está en la posición en la que quiere Insertada la línea procedente de fichas o el bloque de Hoja de Cálculo o el gráfico (no de sectores) de Gráficos. Apriete [ESC] y luego [I] y se le avisará para que pulse [F] (Fichas), [H] (Hoja) o [G] (Gráficos).

Para Fichas introduzca la Cabecera de la línea de Fichas que quiere en aquella posición. Cuando imprima una Circular, se imprimirá en esta posición el texto de aquella línea de la Ficha. Asegúrese de que ha introducido la Cabecera exactamente como se muestra en la imagen de la Ficha. Si una cabecera de Ficha ocupa varias líneas, como por ejemplo "DIRECCION", será juntado el texto de todas aquellas líneas y será Insertado como tal. Si el aspecto de ésto le parece desordenado, debe rectificar las cabeceras de la ficha, dando un nombre a cada línea (ej., "DIR1", "DIR2", etc.). Esto le facilitará Insertarlas separadamente, con todas las comas o espacios que intervengan.

Para Hoja de Cálculo se le pedirá introducir la referencia del Bloque que desea insertar. Recuerde que la anchura del Bloque impreso dependerá de la "Anchura de línea" establecida en el "Diseño de impresión".

Para Gráficos se le pedirá introducir el número de "Pon" del gráfico que quiere imprimir. No se podrá imprimir un diagrama de sectores (como en el programa Gràficos)

Advertencia - evite crear cabeceras de fichas del 1 al 9. En ese caso el símbolo


```
Ordenes a la impresora

 0 - Marcador de nueva página
 1 - Pica
 2 - Elite
 3 - Condensada
 4 - Proporcional
 5 - Doble ancho
 6 - Imp. Calidad
 7 - Sobreescrito
 8 - Subescrito
 9 - Cursiva
10 - Negrilla
11 - Doble impr.

Introduzca número
```

Tabla que aparece en la pantalla al apretar [ESC] y [O].

(Ilustración 4-4)

Nota que la tecla de función [F1] cambia de INDICE a ANULAR.

En Condensada se imprimen 15 carácteres por pulgada.

Esto es Cursiva.

Esto es Doble ancho.

Ejemplos de carácteres/estilos de impresión.

(Ilustración 4-5)

de pantalla para una Inserción podría ser engañoso, aunque de todos modos se imprimirá el resultado requerido.

M - Mueve un bloque.
Pulse [ESC] y luego [M]. Recibirá los mismos mensajes que para [C] (Copia), excepto que el bloque completo es desplazado (borrado) de su posición original y colocado en una nueva.

O - Ordenes a la impresora.
Cuando imprima el texto, podría desear realzar la presentación, utilizando diferentes caracteres/estilos de impresión para ciertas palabras/encabezamientos de párrafos, etc. (Vea la ilustración 4-5 para las órdenes de carácter/estilo de impresión y la ilustración 4-6 para los "símbolos" de pantalla que se representan con el texto después de haber establecido una Orden de Impresión).
Apriete [ESC] y luego [O] para mostrar una lista de Ordenes a la Impresora (ver ilustración 4-4). Estas órdenes son instrucciones especiales para la impresora. La mayoría se refieren a órdenes de carácter/estilo que Vd. estableció en la segunda pantalla de la página "Diseño de Impresión" ("Diseño Impres." en la pantalla). Recuerde que algunas de las opciones pueden no existir, depende de su impresora. Donde se requiera un comienzo Y un final (por ejemplo, para impresión en "Negrilla") deberá primero activar la orden [ESC] en el carácter de texto donde quiere que comience, y después desactivarla en la posición donde quiere que finalice dicha orden (vea la ilustración 4-6). Se debe

ser muy cuidadoso cuando se Borra o Mueve etc. donde estén implicadas las Ordenes a la Impresora con comienzo y final. Para invocar uno de los siguientes códigos, escriba el número y pulse después [RETURN]:

0 - Marcador de nueva página.
Cualquier texto adicional a imprimir en una nueva página. Coloque el cursor y pulse [ESC]. Se mostrará en la pantalla un marcador especial (ver ilustración 4).

1 - Estilo de impresión Pica ON (ON=conectado).
Comienza a imprimir con carácter(estilo) Pica. Se desconecta poniendo los códigos 2, 3, ó 4.

2 - Estilo de impresión Elite ON.
Comienza a imprimir con carácter(estilo) Elite. Se desconecta poniendo los códigos 1, 3, ó 4.

3 - Estilo de impresión Condensado ON.
Comienza a imprimir con carácter(estilo) Condensado. Se desconecta poniendo los códigos 1, 2 ó 4.

4 - Estilo de impresión Proporcional ON.
Comienza a escribir con carácter(estilo) Proporcional. Se desconecta poniendo los códigos 1, 2 ó 3.

5 - Caracteres en doble ancho ON/OFF(conectado/desconectado). Se desconecta volviéndolo a establecer.

6 - Impresión de Calidad (Imp.Calidad) ON/OFF. Se desactiva como el código 5.

7 - Tipo Sobreescrito ON/OFF. Se desactiva estableciéndolo de nuevo.

8 - Tipo Subescrito ON/OFF. Se desactiva estableciéndolo de nuevo.

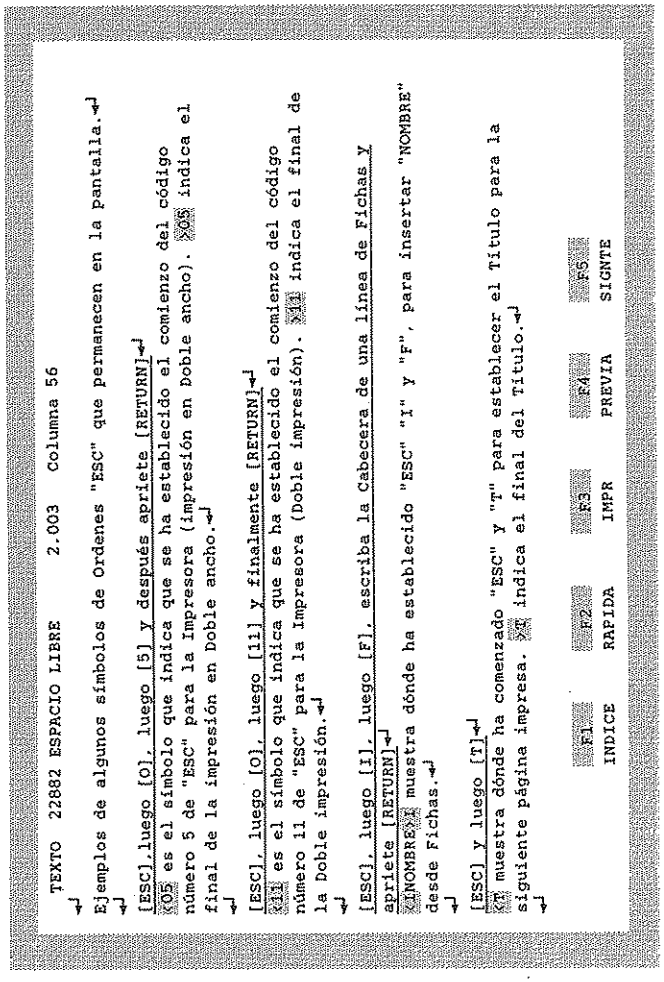
9 - Impresión en Cursiva ON/OFF. Se desactiva estableciéndolo de nuevo.

10 - Impresión en Negrilla ON/OFF. Se desactiva estableciéndolo de nuevo.

11 - Doble impresión (Doble impr.)ON/OFF. Se desactiva estableciéndolo de nuevo.

Nota: Las Ordenes anteriores a la impresora dependerán de cómo las haya establecido en la segunda página del Diseño de Impresión.

9 - Pon (el) texto como (se) imprimirá. Apriete [ESC] y [P] y aparecerá el texto como quedará al imprimirlo. Esto mostrará párrafos y el final de las páginas, pero ninguna Orden especial para la Impresora.



La pantalla de TEXTO (Tratamiento de Textos). (Ilustración 4-6)

El márgen izquierdo no se observará y sólo se mostrarán los primeros 80 caracteres de una línea, si ha establecido más de 80 caracteres en la Anchura de Línea (Diseño de Impresión). Empezará a ver el texto desde la primera página, acabando en la última. En la parte inferior de cada página aparecerá el mensaje "Pulse una tecla"; en este momento puede cancelar la operación pulsando [F1] ANULAR.

Q - Quita un bloque.
Pulse [ESC] y [Q]. En esta orden recibirá avisos. Las dos primeras acciones son las mismas que para "Copia". Apriete [ESC] con el cursor al comienzo del bloque. Desplace el cursor hasta el final del bloque y apriete [ESC].

T - Título para el encabezamiento de página(s) impresa(s).
Desplace el cursor hasta el comienzo del bloque de texto que se va a imprimir como Título de página y pulse [ESC] y luego [T]. La siguiente vez que pulse [ESC] y [T], se tomará la nueva posición del cursor como final del bloque de Título (vea la ilustración 4-6). Cuando esté imprimiendo, la siguiente página(s) tendrá este bloque de texto como Título. Puede establecer tantos bloques de Título como quiera, pero, según comienza una nueva página, la impresora usará el último que le llegó como título de esa página. En el texto elegido como Título puede haber "TAB", subrayados y Ordenes a la Impresora. Para dejar una línea en blanco entre el Título y el texto, debe establecer el final del Título después de un "sólo" símbolo "RETURN".

V - Vé a Fin/Comienzo de texto
Después de pulsar [ESC] y [V] se le pedirá pulsar [C] (comienzo) o [F] (final). Ir al comienzo del texto llevará el cursor a la parte superior izquierda de la pantalla no. 1. Ir al fin del texto transportará el cursor a la posición inmediatamente posterior a la última entrada de texto.

4.9 MULTIPLES DOCUMENTOS

Si desea tener más de un documento en el mismo archivo del Sistema de Tratamiento de Textos, debe separar cada documento con por lo menos una pantalla totalmente en blanco.

Introduzca algún texto en la pantalla de separación y el texto de la pantalla "Siguiente" será introducido en esta pantalla.

4.10 MENSAJES DE ERROR

Incorrecto: Introd.no.col.TAB (introduzca número de columna de TAB) - El número de columna introducido después de apretar [TAB] debe estar entre la gama aceptable. Esta gama varía de acuerdo con la "Anchura de línea" del "Diseño de impresión" (por ejemplo, si la anchura de línea es de 72, la gama será de 1 a 68). Si el [TAB] era un error, simplemente introduzca un número aceptable y borre después el "TAB", poniendo el cursor encima de éste y apretando [DEL].

No existe - Pulse una tecla - Durante la Orden a la Impresora [ESC], [B] (Busca/sustituye), cuando no ha sido posible encontrar el texto que se busca. Antes de

apretar [ESC] y [B] recuerde que la búsqueda será delante de la posición del cursor.

No cabe más - No queda más espacio disponible en este archivo para introducir texto adicional.

Error - La referencia del Bloque de la Hoja de Cálculo, o el número de Pon Gráficos, es incorrecta.

USO DE MAILSHOT (CIRCULARES)

5.1 INTRODUCCION

Una Circular le permite imprimir una carta general desde Texto (Tratamiento de Textos) para todos los destinatarios seleccionados de Fichas.

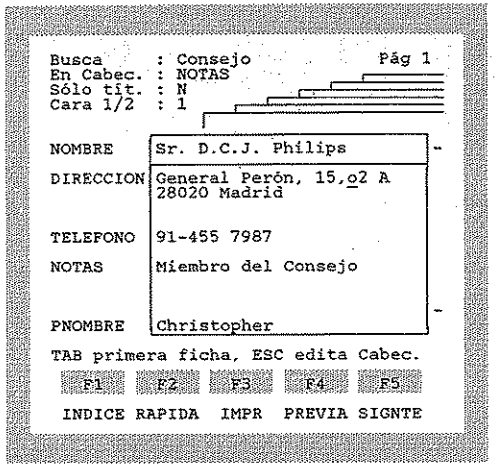
Cada carta parecerá que ha sido mecanografiada individualmente, porque será dirigida al destinatario individual.

Cada carta puede ser nuevamente personalizada, mediante la inclusión de un texto, procedente de las líneas especificadas de la Ficha, dentro del texto de la carta (Orden "ESC" e "I" en el sistema de tratamiento de textos).

Las ilustraciones 5-1 y 5-2 muestran la base de una Circular, una ficha y una carta en el sistema de tratamiento de textos. La carta estándar resultante, pero personalizada, puede verse en la ilustración 11-9 (Impresión). Se imprimirán más cartas en la misma "tirada" para los demás Miembros del Consejo.

5.2 USO DE LAS FICHAS

Se sugiere que la primera línea de la ficha tenga la cabecera "NOMBRE". El contenido de aquella línea debe ser su título y nombre (ej., Sr. D. C.J. Philips).



Un "Miembro del Consejo" en la ficha.

(Ilustración 5-1)

```
12-Diciembre-1986↵
↵
↵
        <05RECORDATORIO>05↵
↵
Estimado <IPNOMBRE>I,↵
↵
Te escribo para recordarte que la Junta del Consejo es el
<11 19 de Diciembre de 1986>11, y comienza a las 10 de la mañana.↵
↵
↵
              Un cordial saludo,↵
↵
↵
↵
          (M. Carrizo - Secretaria)↵
```

Una carta Circular en tratamiento de textos.

(Ilustración 5-2)

Nota : Vea la carta impresa resultante en la Sección 11 (Impresión).

La cabecera de la segunda línea puede ser "DIRECCION". Deje después unas líneas sin cabecera, a no ser que quiera usar parte de la dirección en el texto de la carta.

Cualquier información de la ficha que será usada en el texto de la carta requiere su propia cabecera. Por ejemplo, puede querer imprimir el primer nombre de la persona en ciertos puntos de la carta. Para hacerlo, cree una cabecera "PNOMBRE". En esta línea de cada ficha, escriba el primer nombre de la persona.

Vuelva a la Sección 3 (Fichas) para ver las instrucciones completas sobre el programa Fichas.

5.3 USO DEL TEXTO

Utilizando la Orden [ESC], [I] y [F] (inserción de una línea de Fichas), puede insertarse una cabecera de una Ficha en una posición del texto. El contenido de esa línea, procedente de la ficha seleccionada, será impreso en ese lugar del texto.

También pueden imprimirse en una carta/documento de Mail Shot inserciones de la Hoja de Cálculo o de Gráficos.

Vuelva a la Sección 4 (Texto) para ver las instrucciones completas sobre el programa Tratamiento de Textos.

5.4 IMPRESION

Vaya a la Sección 11 (Impresión) para las instrucciones de impresión de Mail Shot (Circulares).

Pulse la tecla de Función [F3] cuando su significado es "IMPRIMIR" (IMPR en la pantalla) y seleccione "6" en el "Menú Impr.".

USO DE LA HOJA DE CALCULO

6.1 INTRODUCCION

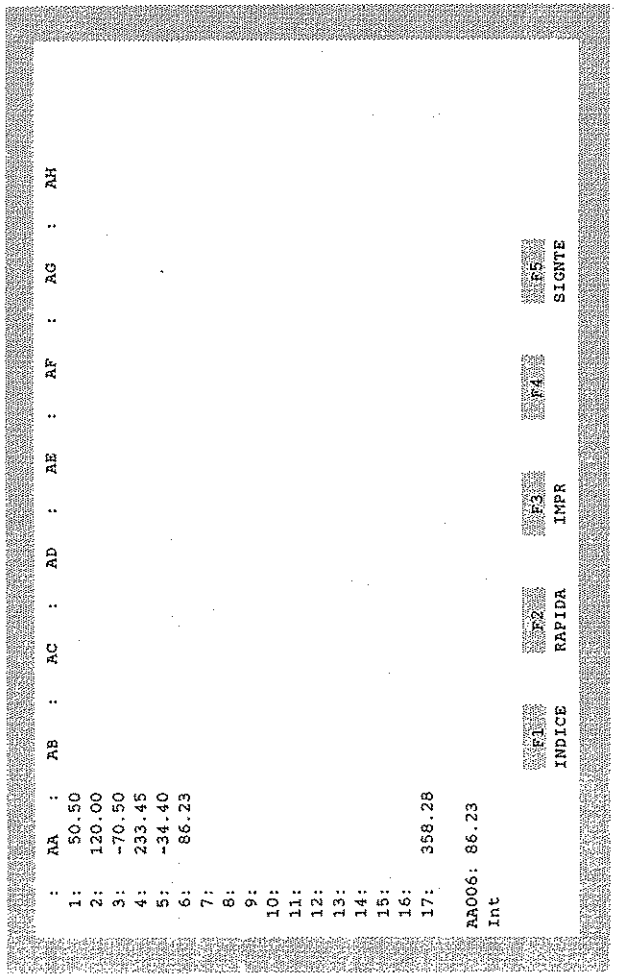
La Hoja de Cálculo representa un gran retículo matemático en el que pueden introducirse números, fórmulas y palabras. Pulsando una tecla, el ordenador lleva a cabo cálculos con los números y las fórmulas.

Este programa es muy fácil de usar para preparar análisis de ventas/comerciales, pronósticos financieros, presupuestos, etc.

Con un ordenador MSX2 pueden verse en color e imprimirse (en blanco y negro) filas, columnas, celdas o bloques de números de la Hoja de Cálculo, en forma de diagramas Lineales, de Sectores (no se imprimen), de Barras o de Puntos. Se pueden representar hasta tres conjuntos de números en forma de diagramas Lineales, de Barras o de Puntos, para su comparación. En la Sección 7 del manual pueden encontrarse más detalles sobre ésto.

Para los usuarios más sofisticados existen funciones incorporadas que les permitirán utilizar regresión lineal, desviación cuadrática media y otras operaciones estadísticas.

En el programa Texto (Tratamiento de textos), puede insertarse un Bloque de números de la Hoja de Cálculo en el texto impreso de una carta/informe.



Retículo de la Hoja de Cálculo.
(Ilustración 6-1)

Esta Sección del manual explica la introducción de datos en la Hoja de Cálculo, selección "Hoja de Cálculo del INDICE".

Las instrucciones que cubren el Diseño de Impresión y la impresión son tratadas en la Sección 11 del manual.

6.2 COMIENZO

1) Seleccione Hoja de Cálculo en el INDICE.

Intente este ejercicio (ver ilustración 6-1):

2) Escriba un número entre 9999.99 y -9999.99

3) Mueva el cursor hacia abajo con la tecla de cursor.

4) Lleve a cabo el mismo procedimiento para cinco números más.

5) Pulse [TAB] y verá que los números han sido sumados y el resultado está en la fila 17 del retículo.

6) Pulse [ESC] seguido de una [D] mayúscula. Escriba ahora (con letras mayúsculas) **AA1:AA6/AB1:AC1** y apriete después [RETURN].

Acaba de 'Duplicar' sus entradas de la columna 'AA' en las columnas 'AB' y 'AC'.

7) Pulse [TAB] para hacer cálculos con las nuevas entradas de estas dos columnas.

Lo anterior demuestra la sencillez de empleo. Se sugiere que guarde estas entradas y las utilice como base para el resto de esta Sección.

Nota: Las fórmulas de las celdas "AA17", "AB17" y "AC17" son creadas automáticamente en todas las Hojas de Cálculo. Para borrar estas fórmulas, o cualquier otra información introducida, coloque el cursor sobre la celda correspondiente, pulse la barra espaciadora y apriete después la tecla [RETURN]. Un método alternativo es usar la orden [ESC], [V] (Vaciar), descrita en el párrafo 6.4.

6.3 EXPLICACIONES GENERALES

Hay ciertos principios fundamentales que debe conocer antes de avanzar hacia las nuevas instrucciones.

Ordenadores MSX2

Si tiene un ordenador MSX2 podrá reducir la anchura de la pantalla desde 80 a 36 caracteres, volviendo al INDICE (pulse [F1] INDICE) y apretando allí la tecla [W]. Para volver a tener 80 caracteres de anchura, vuelva a apretar [W] en el INDICE. En italiano la letra es [L].

El 'Cursor'

En la pantalla hay una 'barra' larga que se desplaza cuando se pulsan las teclas de cursor. Este 'cursor' indica dónde aparecerá en la pantalla la información introducida.

El 'Cursor de Entrada'

En la parte inferior de la pantalla hay un cuadradito encendiéndose y apagándose intermitentemente. Este 'Cursor de entrada' indica dónde aparecerá la información según se escribe. Después de pulsar [RETURN] se

colocará en una "celda" la información introducida.

En la fila superior a la del 'cursor de entrada' está el número de la 'Celda' en la que se colocará la información. En esta fila aparecerá también cualquier información que haya sido introducida anteriormente. Para cambiar el contenido de una celda, simplemente escriba la nueva información o rectifíquela utilizando la orden "Edita".

El Retículo

El retículo tiene 254 columnas, identificada cada una por dos letras mayúsculas en la parte superior del mismo (es decir, "AA", "AB",...,"JT").

Hay 254 filas en el retículo. Los números de fila se muestran en la parte izquierda del retículo.

Volumen de Entradas

El volumen de la información introducida está, por supuesto, limitado por la capacidad de memoria del ordenador.

En el INDICE verá la cantidad de "Memoria Libre" que queda, expresada como un porcentaje. Esta memoria disminuirá según se introduce información en el ordenador en cualquiera de los programas - no sólo en la Hoja de Cálculo.

Referencias

Referencia de CELDA es una remisión de las letras de la columna y el número de la fila (ej., **AA17**)

Referencia de COLUMNA es la de las celdas superior e inferior, separadas por un punto o por dos puntos (ej., **AA1:AA16**).

Referencia de BLOQUE es la de la celda superior izquierda y la de la celda inferior derecha, separadas por un punto o por dos puntos (ej., **AA1:AC16**).

Desplazamiento en el Retículo

1) Para mover la imagen una fila hacia abajo, coloque el cursor en la última fila y pulse una vez la tecla de cursor hacia abajo.

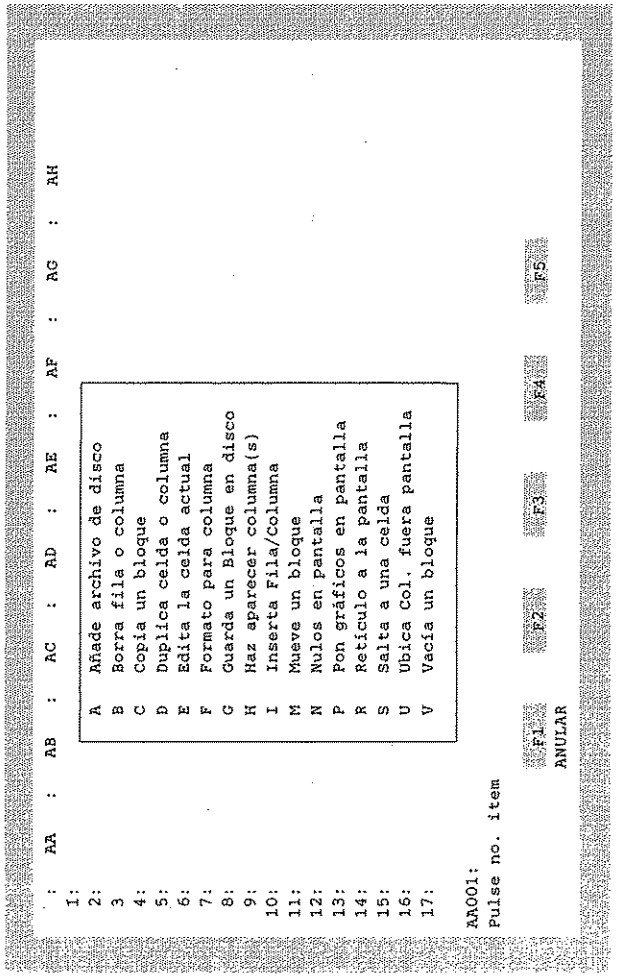
Para mover la imagen una pantalla completa hacia abajo, pulse una vez [F5] SIGNTE.

Para mover la imagen una fila hacia arriba, coloque el cursor en la fila superior y apriete una vez la tecla de cursor hacia arriba.

Para desplazar la imagen una pantalla completa hacia arriba, pulse una vez [F4] PREVIA.

Para desplazar la imagen un columna a la derecha, coloque el cursor a la derecha de la pantalla y pulse entonces una vez la tecla de cursor hacia la derecha.

Para mover la imagen una columna a la izquierda, coloque el cursor a la izquierda de la pantalla y apriete entonces la tecla de cursor hacia la izquierda una vez.



Códigos de Ordenes "ESC".
(Ilustración 6-2)

6.4 USO DE LAS ORDENES "ESC"

Estas ordenes le facilitan ahorrar tiempo mientras introduce la información y le ayudan a gobernar la presentación de sus entradas.

Para obtener acceso a las Ordenes "ESC" pulse la tecla [ESC], y aparecerá una lista en la pantalla con dichas Ordenes (ver ilustración 6-2). Apriete la letra correspondiente a la Orden requerida. Note que [F1] ha cambiado su función para ser ahora ANULAR, y debe apretarse para cancelar una operación.

A - Añade archivo de disco
Una vez que ha pulsado [ESC] y [A] se le pedirá escribir la referencia de la celda superior izquierda donde debe colocarse la información procedente del disco. Después de escribir la referencia pulse [RETURN], y aparecerá la lista de archivos del disco (ver Sección 10 - Archivo). Coloque el cursor sobre el archivo que quiere añadir, pulse [RETURN] y después de una corta pausa reaparecerá la pantalla de Hoja de Cálculo, con la información añadida. Aparecerá el mensaje "Leido el máximo posible" si el archivo es demasiado grande para la memoria del ordenador. Aconsejamos "Vaciar" la zona de Bloque donde se va a colocar el nuevo archivo. La razón de ello es que el archivo añadido escribirá sobre las entradas presentes sólo si existe una entrada en la posición equivalente. Las referencias del Bloque añadido serán ajustadas,

tanto las internas como las externas.

B - Borra fila o columna
La capacidad de borrar todo el contenido de una fila o de una columna. Asegúrese de que el cursor está en la fila o columna que quiere borrar antes de pulsar [ESC] y después [B]. Se le pedirá después pulsar [F] por Fila o [C] por Columna. Se borrará el contenido de la fila o columna, se desplazarán hacia arriba/izquierda las siguientes filas o columnas, y se ajustarán todas las referencias.

C - Copia un bloque
Pulse [ESC] y [C]. Esto hará una copia exacta de un bloque en una posición diferente. Las únicas Referencias ajustadas son las de la copia, que son referencias internas. Escriba la referencia del bloque origen y la del recuadro superior izquierdo del objetivo, separadas por "/" (ejemplo, **AA1:AC17/AF30**) seguido de [RETURN].

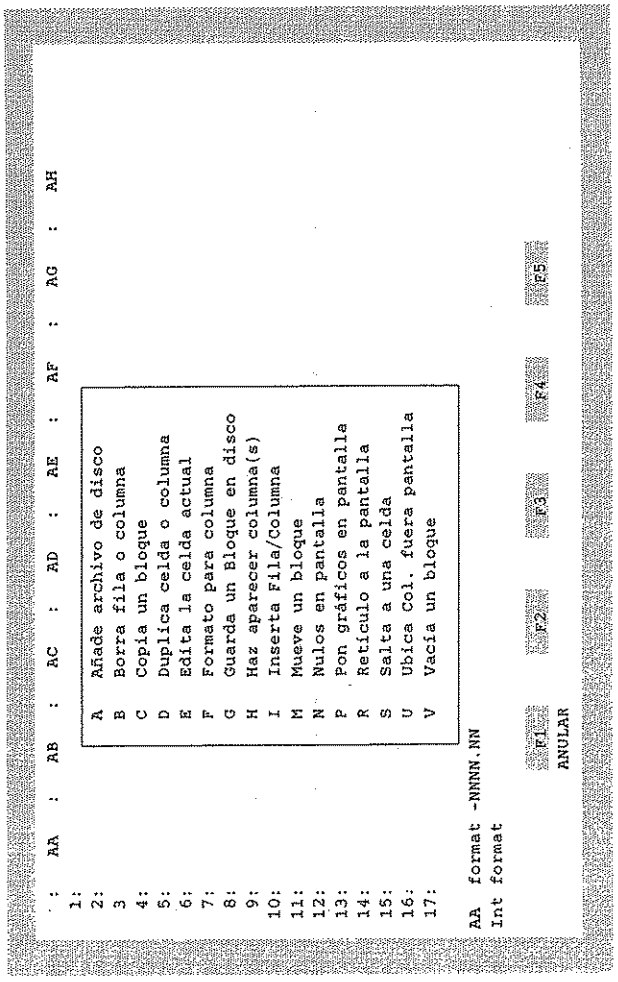
D - Duplica Celda o Columna
Pulse [ESC] y luego [D]. Para Duplicar una o más veces una Celda o una Columna (NO una Fila o un Bloque). Se ajustarán las referencias de las Celdas o Columnas recién formadas. Como en MOVER, deben separarse las referencias de origen y objetivo por "/":

AA1:AA22/AB1 - Para un único objetivo sólo se requiere la referencia de la Celda superior izquierda.

AA1:AA22/AB5:AF5 - Para la duplicación múltiple de una columna las dos referencias de objetivo deben tener el mismo número de fila.

AB20/AB30:AF30 o **AB20/AD20:AD40** - Para la duplicación múltiple de una Celda, las dos referencias de objetivo deben tener bién el mismo número de Fila o bién las mismas letras de Columna.

E - Edita la celda actual
Hace posible editar la información que ha sido anteriormente introducida. Asegúrese de que el 'cursor de entrada' está sobre la celda que quiere editar, y pulse [ESC] y luego [E]. Se representará la fila de entrada con el contenido de la celda. Desplace el cursor hacia la derecha/izquierda utilizando las teclas de cursor. Corrija palabras escribiendo encima de ellas, pulse [INS] para insertar (y de nuevo para dejar de insertar), [DEL] para borrar el carácter sobre el que está el cursor o [BS] para borrar un carácter a la izquierda y desplazar el cursor hacia la izquierda. Pulse [RETURN] cuando haya completado la Edición.



Orden Formato.
(Ilustración 6-3)

F - Formato para columna
Esta orden se utiliza para cambiar la anchura de una columna, la longitud máxima de los numéricos y la forma en la que se representan los numéricos y si quiere justificación a la izquierda, centrado o justificación a la derecha de cada celda de una columna. Antes de invocar esta orden debe colocarse el cursor sobre la columna, después pulse [ESC] y [F]. Después de introducir un formato (ver ilustraciones de abajo) pulse [RETURN], y aparecerá un nuevo mensaje preguntando "Texto Izquierda/Centro/Derecha". Responda introduciendo **I, C o D** y complete la entrada pulsando [RETURN].

La anchura mínima de columna es de 3, mientras que las anchuras máximas son 68 para una pantalla de anchura 80 y 25 para la pantalla de 37 columnas.

Los ejemplos siguientes ilustran diversas entradas de formatos. Note que se utiliza "*" para representar un ESPACIO (pero no en la pantalla), obtenido al pulsar la barra espaciadora:

-NNNNNN.NN es el formato de todas las columnas cuando no se especifica otro. Anchura de 10, signo menos delante para las cantidades negativas, con un máximo de +-999999.99

******-NNNNNN.NN** como el anterior, excepto que la anchura es de 14 debido a los espacios delanteros.

***********N** anchura de columna de 10, y cantidad máxima de 9. Note que debe haber al menos una "N", incluso si la columna va a contener sólo texto sin caracteres numéricos.

****-£*NNNNNN.NN** anchura de columna de 14, signo menos delante (en este caso dos caracteres, un signo de £ y un espacio) y una cantidad máxima de +-999999.99

***($*NNNNNN.NN)** como el anterior, excepto que las cantidades negativas se mostrarán entre paréntesis.

NNNN.NNNN- signo menos detrás y cuatro posiciones decimales, para dar una cantidad máxima de 9999.9999+-

****NNNNNN.NN*S/D** anchura de columna de 15, con un sufijo "S/D" después de las cantidades negativas.

El número máximo de N para el formato de una columna es de 10, sea cual sea la anchura de pantalla. Se pueden formar columnas anchas poniendo el número deseado de espacios delante del formato numérico.

G - Guarda un Bloque en disco.
Salva un Bloque especificado en el disco. Se le pedirá la referencia del bloque a Guardar, y después aparecerá en la pantalla la lista de archivos del disco. Aquí debe teclear el nombre del "nuevo". Después de hacerlo, y tras pulsar [RETURN], se salvará este archivo y volverá a la Hoja de Cálculo.

H - Haz aparecer columna(s)
Pulse [ESC] y [H]. Lo opuesto de Ubicar fuera de la pantalla. Teclee las letras de la Columna(s) que desea tener de nuevo en la pantalla, por ejemplo, **AC:AH** y pulse después [RETURN].

I - Inserta Fila/Columna
Da la posibilidad de Insertar una nueva Fila o Columna. Asegúrese de que el cursor está en la posición en la que quiere insertar la nueva fila o columna antes de pulsar [ESC] y [I]. Entonces se le avisará para que escriba [F] por Fila o [C] por Columna. La nueva columna o fila en blanco será insertada, y todas las referencias serán consecuentemente ajustadas.

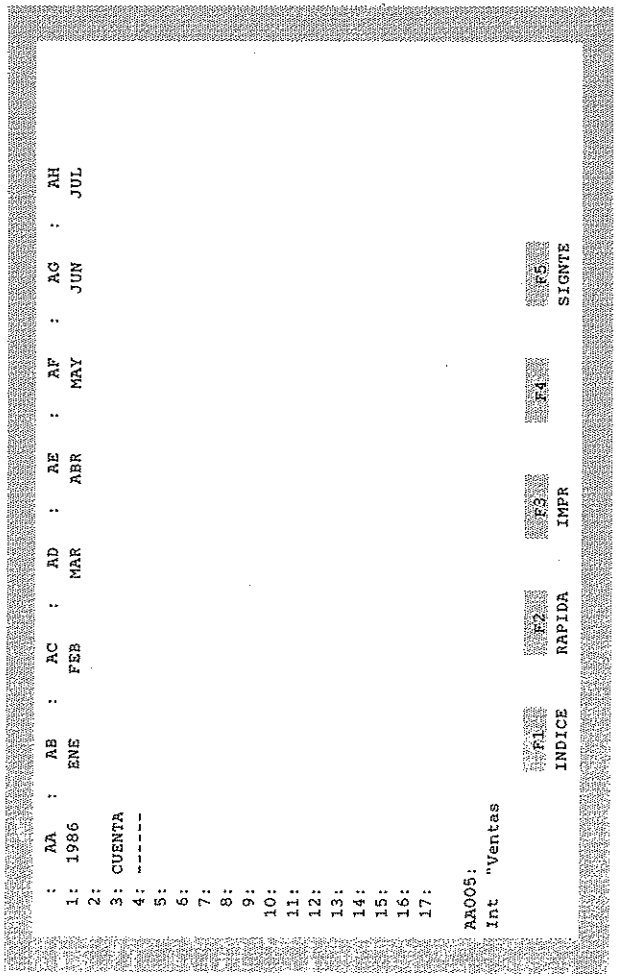
M - Mueve un bloque.
Pulse [ESC] y luego [M]. Mueve el contenido de un Bloque, Celda o Columna desde su posición actual (origen) a una nueva posición (objetivo). Esta Orden 'se lleva' el contenido del origen, borra las entradas de la zona objetivo y coloca el origen en el objetivo. Se

ajustarán todas las referencias excepto las que se referían a la zona objetivo. Las referencias de origen y de objetivo deben ser separadas por "/"(por ejemplo, **AA1:AC10/AA5**, y apretar después [RETURN]). Note que la referencia del objetivo es sólo la de la Celda superior izquierda.

N - Nulos en pantalla
En algunas ocasiones puede ser que desee ver un "0" (cero) en la pantalla/impreso en una columna, cuando los cálculos resultan = 0. Coloque el cursor en la columna antes de pulsar [ESC] y luego [N]. Introduzca [S] o [N] para exponer o no en la pantalla los nulos de aquella columna.

P - Pon Gráficos en pantalla
Pulse [ESC] y luego [P]. El único punto de entrada para Poner o establecer el aspecto Gráficos del programa Hoja de Cálculo. Hay nueve pantallas de Gráficos que pueden establecerse para representar los diversos aspectos del contenido de la Hoja de Cálculo. Teclee su selección (del 1 al 9) y apriete [RETURN]. Para ver las instrucciones completas sobre Gráficos, vaya a la Sección 7 de este manual.

R - Retículo a la pantalla
Pulse [ESC] y luego [R]. Representación en pantalla/impresión del Retículo sin números de Fila ni letras de



Para Introducir Texto.
(Ilustración 6-4)

Columna. Invoque esta orden por segunda vez y se volverá a exponer/imprimir el Retículo.

S - Salta a una celda
[ESC] y después [S]. Un rápido método para exponer en la pantalla otra zona del Retículo. Escriba la referencia de la Celda y apriete [RETURN].

U - Ubica Col. fuera pantalla
[ESC] y a continuación [U]. Esta orden se utiliza cuando no se quiere exponer en la pantalla o imprimir una columna que contiene cálculos intermedios. Es también muy útil como recurso temporal para "esconder" algunas columnas, con el fin de tener una columna de descripción en la misma pantalla que la actual columna de entrada. Vease "H" para hacer aparecer la columna.

V - Vacía un bloque.
Pulse [ESC] y [V]. Esta Orden se utiliza para Vaciar el contenido de todas las celdas de un Bloque. Escriba la referencia de la Celda, Columna o Bloque y apriete después [RETURN]. Si responde escribiendo TODO, Vaciará todas las celdas del Retículo.

6.5 INTRODUCCION DE TEXTO

Las entradas de Texto deben comenzar con un signo " (comillas). Esto informará al ordenador que la entrada actual es de texto y

no aritmética o de fórmulas (ver ilustración 6-4).

1) Coloque el cursor en la celda requerida y escriba el signo de comillas seguido del texto.

2) Apriete [RETURN] o una tecla de cursor (que no sea la izquierda) para introducir la fila de entrada dentro de la celda.

La tecla de cursor hacia la izquierda borrará el último carácter de la fila de entrada. Vea la Orden Editar para editar la información previamente introducida.

El texto se mostrará justificado a la derecha o izquierda, o centrado, dependiendo del formato de la columna, y se expondrá el máximo posible que cabe en la anchura de columna.

No se requiere un Formato especial de columna para aquellas columnas que contienen texto.

6.6 INTRODUCCION DE NUMEROS

1) Para introducir un número, coloque el cursor sobre la celda y teclee dicho número.

Aparte de números, las otras teclas aceptables en una entrada numérica son el signo menos delante ("-") para las cantidades negativas y un "." (punto) como coma decimal.

Debe tenerse gran cuidado con el Formato para las columnas, para que acepten la máxima longitud numérica esperada en su aplicación particular, ya que de otra forma los datos expuestos estarán truncados o se informará de un "Error".

Los valores máximo/mínimo que se representarán son +-9.999.999.999. Cualesquiera valores mayores/menores que éstos se representarán en la pantalla por ">1E+9".

6.7 CALCULOS

Cada vez que introduzca números o fórmulas en una celda serán inmediatamente calculados sobre la base de la información disponible ya existente. En esta etapa no se harán nuevos cálculos en otras celdas relacionadas.

Cuando apriete [TAB] se harán todos los cálculos aritméticos y con fórmulas. Un importante aspecto a recordar cuando se hagan estos cálculos es que se ejecutarán fila a fila, comenzando en la celda "AA1" y moviéndose de izquierda a derecha.

6.8 INTRODUCCION DE OPERACIONES ARITMETICAS

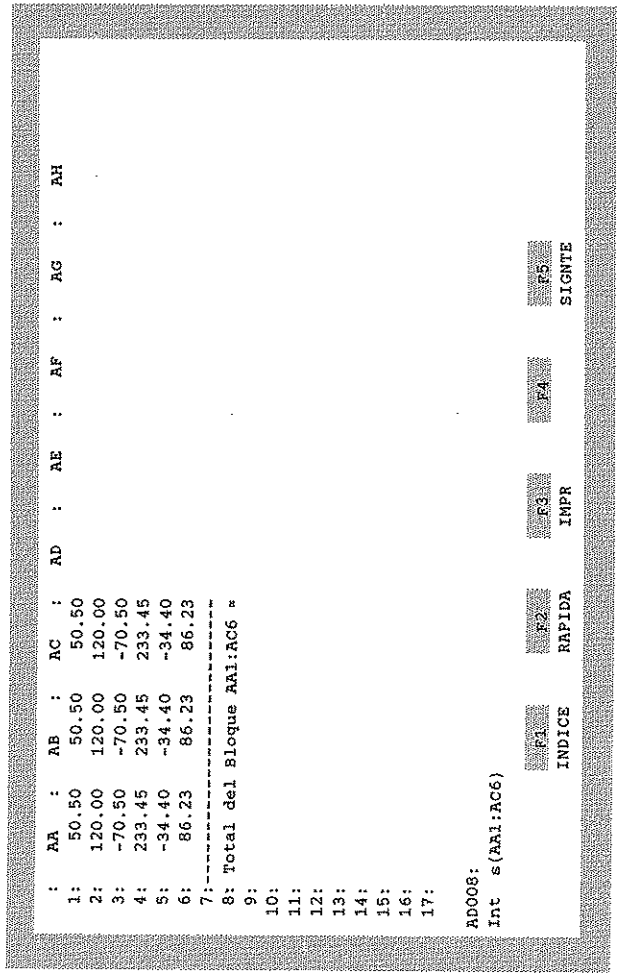
En el Apéndice A (Referencias Rápidas) se muestran todos los símbolos aritméticos aceptables. Las referencias de Celda deben estar en letras mayúsculas.

Ejemplos de entradas aritméticas:

AB3+AB5
Suma de las celdas AB3 y AB5.

AB3-AB5
Resta de celdas AB3 menos AB5.

AB3*AB5
Multiplicación de las celdas AB3 y AB5.



Formulas para "sumar" valores de un Bloque.
(Ilustración 6-5)

AB3/AB5
División de la celda AB3 por la AB5. Aparecerá un aviso de 'Error' si se divide por "0" (cero).

AB3^6
Valor de la celda AB3 elevada a la potencia 6.

(10%AB3)
Diez por ciento del valor de la celda AB3.

(AB3+AB4)*(AB6/AB7)
Calcula primero lo que hay entre paréntesis y después multiplica los resultados.

(AB5*AB6){AB7=3500
Multiplica AB5 por AB6 **si** AB7 es igual a 3500.

AB5{AB10>AB8
Resultado de AB5 si AB10 es **mayor** queAB8.

AB5{AB11<AB4
Resultado de AB5 si AB11 es **menor que** AB4.

AB5{AB10>AB8}AB15
Resultado de AB5 si AB10 es mayor que AB8, **si no** resultado de AB15.

6.9 INTRODUCCION DE FORMULAS

En el Apéndice A (Referencias Rápidas) se da una lista de todas las variables Reservadas y las letras de funciones comunes y

estadísticas aceptables. Estas variables y letras deben escribirse en minúsculas.

Las referencias de Celda, Columna y Bloque deben escribirse, como siempre, con letras mayúsculas.

Una vez introducida una fórmula, todas las letras de función estadística reciben automáticamente un valor correspondiente al de la fórmula. El primer ejemplo de abajo calcula la suma (**s**) de las Celdas 3-13 de la Columna AB (ver ilustración 6-5). Si ha introducido la letra "h" en la Celda de la derecha de esta fórmula, aparecerá el valor de la máxima Celda. Estos valores de "letra" permanecerán hasta que sean vueltos a calcular por otra fórmula.

Ejemplos de entradas de Fórmulas sencillas

La mejor manera de descubrir cómo utilizar estas fórmulas es la práctica. Abajo se muestran algunos ejemplos.

s(AB3:AB13)
Calcula la suma de las celdas AB3 a AB13.

s(AB3:AC13)
Suma de las celdas del Bloque AB3 a AC13.

h(AB3:AB13)
Mayor valor de celda en la columna referencia AB3 a AB13.

l(AB3:AB13)
Menor valor de celda en la columna referencia AB3 a AB13.

v(AB3:AB13)
Calcula el valor medio de las celdas de la columna referencia AB3 a AB13. No se tendrán en cuenta las celdas sin ninguna entrada.

Ejemplos de Formulas Estadísticas

Para entender los siguientes ejemplos se requieren conocimientos de estadística - conocimientos que debe adquirir de otras fuentes.

Establecimiento de los valores del eje "X"

(AA1:AH1,0,10)
Esto establecerá los valores del eje "X". En este caso, empezando desde 0 y subiendo en incrementos de 10. Los valores implícitos de "X" son 1,1.

Regresión Lineal

((i(AC1:AL1,1,1)/j)*z)+(v-((i/j)*f))

Desviación Cuadrática Media

((q(AA1:AC5)-((s*s)/n))/(n-1))^0.5

Desviación Cuadrática Media Residual

((k(AA1:AC5)-((i/j)*i))/(n-2))^0.5

Grado de Correlación

i(AA1:AC5)/((j*k)^0.5)

6.10 MENSAJES DE ERROR

Error - lo que acaba de introducir contenía un error.

Err - este mensaje aparecerá en una celda si los cálculos correspondientes a aquella celda crean un error; por ejemplo, dividir un número por cero provocaría este mensaje.

USO DE GRAFICOS

7.1 INTRODUCCION

El programa Gráficos se basa en la información introducida en el programa Hoja de Cálculo.

Con él puede representarse ([ESC], [P]) una Línea, Columna o Bloque de números de la Hoja de Cálculo como un diagrama en color Lineal, de Barras, de Sectores o de Puntos.

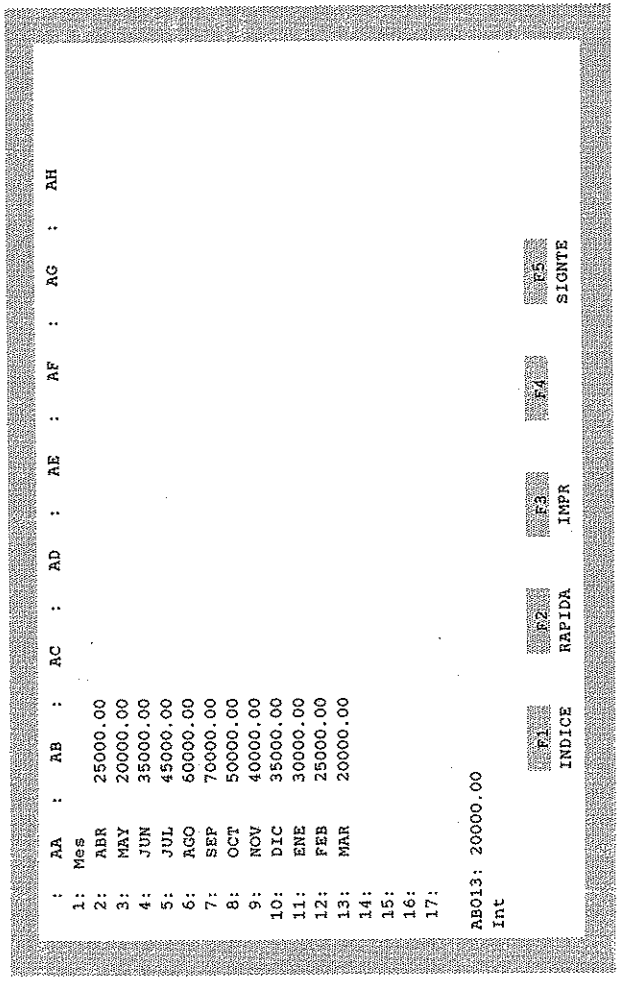
Los diagramas de Sectores y de Barras se muestran en tres dimensiones.

Con los diagramas de Líneas, de Barras y de Puntos existe la posibilidad de mostrar comparaciones entre tres conjuntos de números. Se usarán diferentes colores para representar cada conjunto de números.

Pueden imprimirse con una impresora MSX todos los diagramas excepto el de Sectores.

Podrá también poner un Título para cada diagrama y especificar una referencia en la Hoja de Cálculo, con el fin de poner una Etiqueta a cada representación numérica (por ejemplo, ENE, FEB, MAR, etc.).

Esto no puede hacerse con los ordenadores MSX1, a pesar de que el programa contiene todas las instrucciones necesarias. El motivo de ello es que el programa utiliza recursos gráficos que no existen en un ordenador MSX1.



Ejercicio de Gráficos. Contenido de una Hoja de Cálculo.
(Ilustración 7-1)

7.2 COMIENZO

1) Primero asegúrese de que la Hoja de Cálculo contiene alguna entrada.

Ejercicio - La ilustración 7-1 de esta sección muestra la introducción del ejercicio para la Hoja de Cálculo.

2) Anote las referencias de Línea o Columna de los numéricos que quiere exhibir en forma gráfica.

Ejercicio - Referencia **AA2:AA13.**

3) Anote las referencias de Fila o Columna de las Etiquetas relativas a los numéricos.

Ejercicio - Referencia **AB2:AB13.**

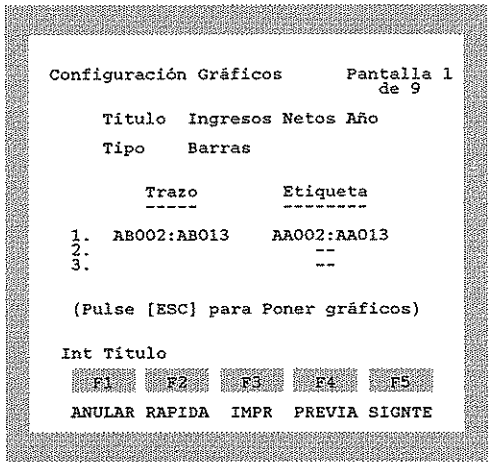
4) Con la Hoja de Cálculo en la pantalla, seleccione la Orden [ESC], [P] (Pon gráficos) y teclee después el número (del 1 al 9) de la pantalla de gráficos que quiere ver o configurar.

Ejercicio - Pulse [ESC] seguido de [P] y [1].

7.3 CONFIGURACION DE GRAFICOS

Habiendo seleccionado el número de pantalla que quiere ver de la Hoja de Cálculo, la imagen cambia a "Configuración de Gráficos" para el número de su elección (ver ilustración 7-2). Desde esta imagen puede volver a la Hoja de Cálculo apretando [F1].

Hay nueve pantallas para Poner gráficos. Cada una puede ser configurada de modo que



Página 1 de 9 de Configuración de Gráficos.
(Ilustración 7-2)

represente diferentes aspectos de la Hoja de Cálculo o un tipo diferente de diagrama. Además, cada pantalla puede mostrar comparaciones de hasta tres conjuntos de números similares (pero no con diagramas de Sectores). Puede moverse de una pantalla a otra pulsando las teclas [F5] SIGNTE o [F4] PREVIA.

Para cada pantalla de Configuración de Gráficos se pueden introducir seis elementos, "Título", "Tipo", "Trazo" (tres entradas) y "Etiqueta". Sólo "Tipo" y "Trazo" son parámetros esenciales. Utilice las teclas de cursor para desplazarse de un punto de entrada al siguiente.

Título - La información tecleada aquí se representará en la parte superior de la pantalla de gráficos. El número máximo de caracteres permitidos para este Título es 19.

1) Ejercicio - Escriba **Ingresos netos año** y lleve después el cursor hasta "Tipo".

Tipo - Se le avisará para que seleccione el tipo de diagrama: Lineal, de Sectores, de Barras o de Puntos. Pulse la tecla correspondiente a la primera letra de su selección (**L, S, B o P**).

1) Ejercicio - Apriete **B** y mueva el cursor hasta el "1" de "Trazo".

Trazo - La referencia de Fila o Columna de los numéricos que se van a trazar. Debajo del punto de entrada de la primera referencia de Trazo hay otros dos. Estos se usarán cuando se deseen comparar conjuntos similares de números (por ejemplo, comparación mes a mes de 3 años). Esto no se aplica a los gráficos

de Sectores. En los diagramas lineales, de barras y de puntos pueden representarse un máximo de 100 números, mientras que se pueden representar sólo 26 en un diagrama de sectores.

1) Ejercicio - Escriba **AB2:AB13** y lleve después el cursor hacia la derecha, debajo de "Etiqueta".

Etiqueta - La referencia de Fila o Columna en la Hoja de Cálculo de las Etiquetas (descripciones) relativas a cada número que va a ser trazado. Los diagramas lineales, de barras y de puntos pueden tener hasta 24 etiquetas, mientras que un diagrama de Sectores mostrará un máximo de 17. Si prepara más de un Trazo, con el fin de hacer comparaciones, podrá establecer sólo un conjunto de etiquetas, ya que la comparación debe hacerse entre números similares.

1) Ejercicio - Escriba **AA2:AA13** y pulse después una tecla de cursor o [RETURN].

Una vez que se han introducido los parámetros de "Pon", pulse la tecla [ESC] para "Poner" la pantalla gráfica para aquél número.

2) Ejercicio - Pulse [ESC] y verá aparecer en la pantalla el diagrama de Barras.

Comparación de diagramas.

Para comparar diagramas:

(1) Pulse [F1] ANULAR para la Hoja de Cálculo.

(2) Introduzca un nuevo conjunto de números en la columna "AC". Este aspecto se utiliza

para comparar números similares (ej., comparación de ventas mensuales de 1985 a 1986) de modo que debe asegurarse de que están en la misma gama que los de la columna AB.

(3) Pulse [ESC], [P] y [1] para volver a la pantalla de configuración de gráficos.

(4) Coloque el cursor enfrente del "2" que está debajo de "Trazo" y teclee **AC1:AC12** y pulse [RETURN].

(5) Pulse [ESC] para la comparación de diagramas.

FIN DEL EJERCICIO.

7.4 GRAFICOS

Los Gráficos aparecerán en la pantalla una vez que se haya pulsado la tecla [ESC] en la pantalla de configuración de Gráficos.

Los gráficos Lineal, de Barras y de Puntos mostrarán los valores máximo y mínimo, y el eje "y" tendrá marcadas las tres posiciones correspondientes a 1/4, 1/2 y 3/4 del valor máximo. Las etiquetas se mostrarán en la parte inferior de la pantalla, como el eje "x". La anchura de las etiquetas depende del número de valores representados. En estos tres tipos de Trazos se pueden mostrar comparaciones de hasta tres tipos de diagrama, con un color diferente para cada Trazo.

Los diagramas de Barras y de Sectores son en tres dimensiones.

Las Etiquetas de los diagramas de Sectores se mostrarán a la derecha del diagrama, al lado de una referencia alfabética "A", "B", etc., hasta "Q" (un máximo de 17 Etiquetas). Estas se refieren a la referencia alfabética mostrada al lado de cada sector. El porcentaje de cada sector se mostrará en cada Etiqueta. El diagrama de Sectores no se mostrará si los números de referencia contienen una mezcla de números positivos y negativos.

7.5 TECLAS DE FUNCION EN GRAFICOS

Las Teclas de Cursor y sus significados seguirán activos mientras se esté exhibiendo un Gráfico, aunque no estén representados en la pantalla:

[F1] - Muestra la pantalla de configuración de Gráficos.

[F2] - Imprime el Gráfico actual (sólo con impresoras MSX).

[F3] - Muestra la pantalla de configuración de Gráficos.

[F4] - Muestra la pantalla previa de Gráficos.

[F5] - Muestra la siguiente pantalla de Gráficos.

La escala de los diagramas Lineales, de Sectores, de Barras y de Puntos se calcula automáticamente a partir de los números máximo y mínimo que se van a trazar.

Si no aparece ningún Gráfico en la pantalla, ello será debido a que la referencia de

"Trazo" no corresponde a celdas con información numérica en la Hoja de Cálculo. El diagrama de Sectores no será expuesto si hay una confusión de valores positivos y negativos.

7.6 IMPRESION

Pulse [F2] para imprimir la pantalla actual, excepto el diagrama de Sectores, que no será posible imprimirlo. Para imprimir Graphics necesitará un impresora MSX.

Todos los diagramas, con la excepción del de Sectores, pueden ser "Insertados" en el texto impreso del tratamiento de textos, por medio del código [ESC], [I], seguido de [R].

7.7 ARCHIVO

Todos los detalles de una configuración de Gráficos quedarán retenidos cuando se archive la información de una Hoja de Cálculo en cinta o disco. Ver la Sección 10 (Archivos) para mayores detalles.

7.8 MENSAJES DE ERROR

Error ! - La referencia de la Hoja de Cálculo para "Trazo" o "Etiqueta" ha sido incorrectamente escrita.

USO DEL DIARIO

8.1 INTRODUCCION

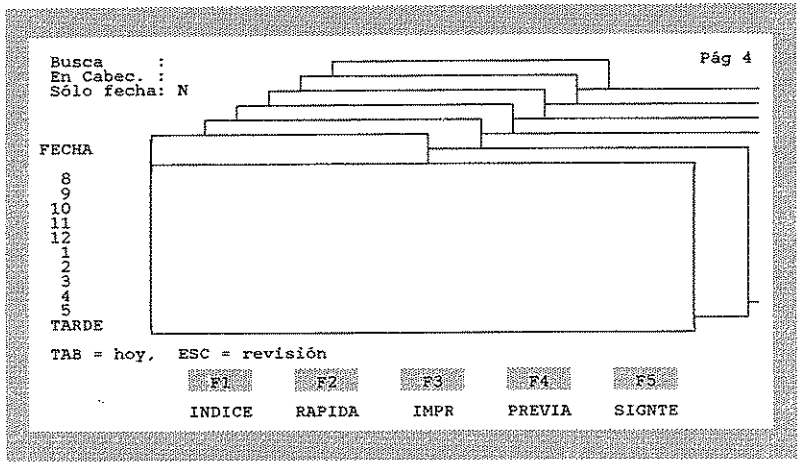
El Diario del **Home Office 2** le ayudará a guardar todas sus citas en el MSX. De la misma forma que con un diario de bolsillo, puede mirar en un día particular, buscar todas las citas con una persona en particular, y planificar y administrar su tiempo.

No hay por qué considerar el Diario como un sustituto de los diarios de bolsillo, sino como su complemento, especialmente porque puede cubrir muchos años.

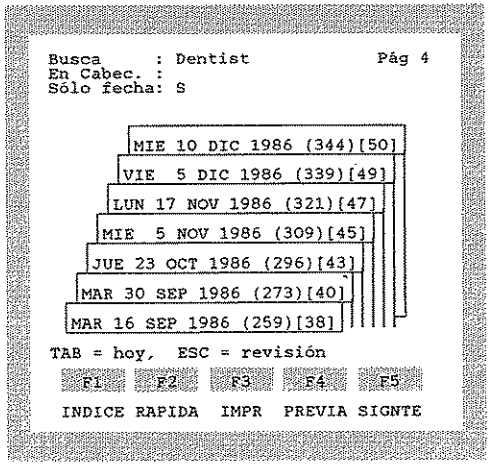
En este programa es de especial importancia poner correctamente la "Fecha/Hora", ya que la ficha diaria de hoy es la primera que se mostrará.

Mediante el uso de una impresión de la revisión diaria y mensual, podrá guardar citas del DIARIO, que junto con los nombres, direcciones y números de teléfono de FICHAS, planes de fases del PLANIFICADOR, estarán listos para darle una rápida referencia cuando no tenga a mano el "Home Office".

Durante el día, podrá escribir nuevas citas, números de teléfono, etc., introduciendo todo ello en el Home Office una vez a la semana, por ejemplo y, cada vez que necesite una nueva impresión, añadirlo a su "Home Office" de bolsillo.



Una ficha diaria.
(Ilustración 8-1)



Mirando "Sólo fecha" en el Diario.
(Ilustración 8-2)

Las fichas diarias constituyen la base del Diario. A partir de las citas introducidas en estas fichas diarias podrá ver en la pantalla una revisión mensual o anual de todas ellas, o de determinadas clases de citas. El programa puede mostrarle los días y fechas de los tipos especificados de citas. Además, podrá también interrogar al ordenador sobre una fecha en particular.

Las fechas especiales, tales como cumpleaños, aniversarios, etc., pueden conservarse de un año para otro.

8.2 ENTRADAS

1) Seleccione DIARIO en el INDICE, asegurándose de tener el disco de programa en el dispositivo, y verá una página del Diario representada por una Ficha diaria (ver ilustración 8-1). La ficha de la pantalla será la de la fecha de hoy, mostrada en el INDICE.

La ficha diaria representa un día desde las 8 de la mañana (am) hasta última hora de la tarde.

Con un ordenador MSX tiene la posibilidad de reducir la anchura de pantalla desde 80 a 37 carácteres, volviendo al INDICE y pulsando allí la tecla [W]. Esto tendrá el efecto de mostrar las caras 1 y 2 de la ficha en pantallas diferentes. La selección de "Cara 1"/"Cara 2" se explica más adelante en esta sección.

Enfrente de "FECHA" se muestran el día de la semana, día del mes, mes y año. En la misma línea, detrás del año, hay dos grupos de números, uno entre paréntesis y otro entre

corchetes. El número entre apréntesis es el número del día en el año. El número entre corchetes es el número de la semana (desde el 1 de enero).

2) Desplace el cursor, con las teclas de cursor, hasta ponerlo enfrente de una de las horas y escriba una cita o algún recordatorio para alguna acción específica que deba realizarse.

3) Para introducir citas para el día siguiente pulse [F5] SIGNTE. Para otra fecha varios meses después, coloque el cursor enfrente de "Busca" y escriba la fecha requerida, por ejemplo, **1 DIC**.

4) Pulse [F5] SIGNTE y aparecerá en la pantalla la ficha de ese día. Ahora puede introducir las citas para este día.

5) Para volver a la ficha de hoy, coloque el cursor enfrente de "Busca", ponga un espacio en blanco, pulse [RETURN] y después [TAB].

Esto es lo básico en el Diario del Home Office - muy sencillo. Simplemente hay que escribir la fecha deseada e introducir lo necesario enfrente de las horas. Si la fecha introducida es posterior a la de la ficha actual, pulse [F5] SIGNTE. Si es anterior, pulse [F4] PREVIA.

El diario es muy flexible y cubre no sólo el año corriente. Por ejemplo, puede mostrarle el día de la semana en que nació. Con el cursor enfrente de "Busca", escriba su fecha de nacimiento (por ejemplo, **1.11.56**) y pulse después [F4] PREVIA. Ahora está en la pantalla la ficha diaria de su nacimiento. Puede también ver en la pantalla el día de la

semana del **31.12.1999**. Mientras no escriba nada en la ficha, la memoria del ordenador no quedará reducida.

8.3 INTRODUCCION DE ACONTECIMIENTOS ANUALES

Hay una cierta forma de introducción de datos que denota un acontecimiento anual (cumpleaños, aniversarios, vencimiento de letras, etc.). Introduzca los elementos necesarios para esta información entre corchetes (ej., **[Cumpleaños mamá]**).

Una de las opciones de este programa le permite transferir estos acontecimientos anuales a las fichas del año siguiente (ver párrafo 8.11).

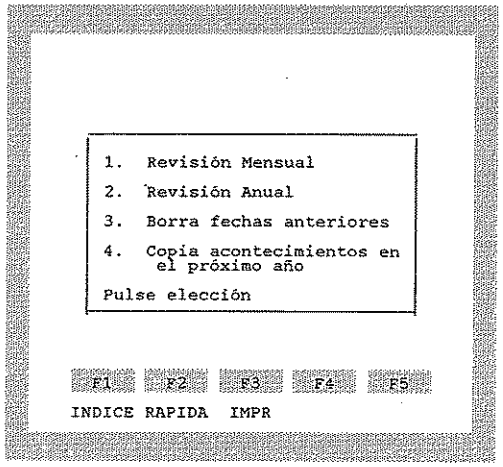
8.4 MIRANDO EN EL DIARIO

Al seleccionar Diario se mostrará una ficha diaria.

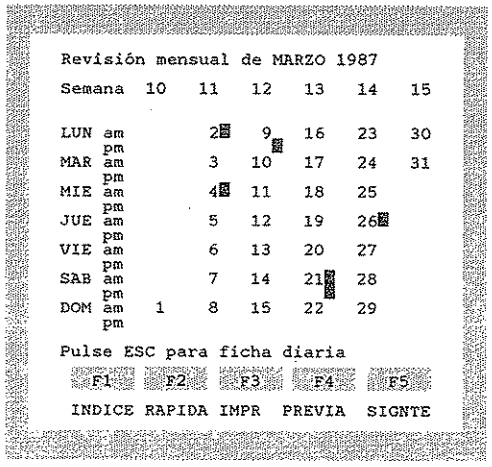
> [F5] SIGNTE mostrará la ficha de mañana. Pulse [F5] de nuevo para ver pasado mañana, y así siguiendo.
>
> [F4] PREVIA mostrará el día anterior.

Si, en cualquier instante, desea ver la fecha de hoy, pulse [TAB].

Para ver todas las fichas que contienen la misma información, coloque el cursor enfrente de "Busca" y escriba aquella información/citas.
Por ejemplo, para ver todas las futuras citas con el dentista, asegúrese primero de que está en la ficha de hoy. Escriba **Dentista** y pulse después [F5] SIGNTE.



Pantalla de selección - [ESC] desde una ficha diaria.
(Ilustración 8-3)



Revisión mensual del Diario mostrando citas (seleccionadas).
(Ilustración 8-4)

Según vaya pulsando [F5], se mostrarán las fichas diarias oportunas, una por una, hasta que no queden más. En ese momento aparecerá el mensaje "No existe", encima de la representación de la tecla de función.

La búsqueda puede estrecharse hasta una hora en particular, colocando el cursor enfrente de "En cabecera" y escribiendo la hora requerida. Las fichas diarias mostradas al pulsar [F4] o [F5] serán las que contengan lo que se "Busca" en aquella hora del día.

De la forma que se describe arriba puede buscar también aspectos específicos de la línea "FECHA" de la ficha diaria. Ponga **FECHA** enfrente de "En cabecera" y, con el cursor enfrente de "Busca", escriba lo que busca. Puede buscar todas las fichas de **JUEVES**, todos los días **22** o todas las fichas de **FEBRERO.** Para buscar un número específico de día o de semana, su entrada debe incluir los paréntesis o corchetes mostrados en la ficha diaria.

8.5 BORRADO DE UNA FICHA DIARIA

Con el cursor sobre la ficha diaria, al pulsando simultáneamente las teclas de mayúsculas y [HOME] borrará todas sus entradas de ese día.

Existe una forma de borrar todas las fichas anteriores a un día, explicada más adelante en esta Sección.

8.6 PARA VER SOLO LAS FECHAS

Si desea ver cuándo tiene un cita con el dentista, lleve el cursor hasta "Busca:" y

escriba **Dentista** (exactamente en la misma forma en la que lo ha introducido en la ficha diaria).

Para ver sólo la fecha y el día, ponga el cursor enfrente de "Sólo fecha", teclee [S] y pulse [RETURN] (o simplemente [SELECT]) y se mostrarán las líneas de "FECHA" de hasta siete fichas diarias (ver ilustración 2).

Si todas las líneas de "FECHA" tienen fechas en ellas, para ver si tiene más de siete citas, pulse [F5] SIGNTE. Se mostrará la siguiente ficha diaria, si existe, y la de la fecha más temprana desaparecerá de la pantalla. Pulse [F4] PREVIA para volver atrás.

8.7 CARA 2 DE LA FICHA DIARIA

En la pantalla de 80 columnas, cada línea de la ficha diaria, aparte de la de "FECHA", puede contener 50 carácteres. Si cambia a la pantalla de 37 carácteres (ver párrafo 8.2), la ficha quedará dividida en dos, con 25 carácteres por línea. La única cabecera de la cara 2 es la de la línea de "FECHA"; ello la hace muy útil para contener notas generales. La información se introduce y borra exactamente igual que en la cara 1.

Para ir a la "Cara 2" desde la "Cara 1"

Encima de la ficha verá "Cara 1/2 : 1". Coloque el cursor sobre el "1" del extremo y pulse [2].

Al imprimir, a menos que seleccione imprimir sólo la cara 2, y no todo, se unirán las líneas 2-12 de la cara 2 con las correspondientes de la cara 1.

Para ir a la "Cara 1" desde la "Cara 2"

Volverá a la cara 1 de la ficha colocando el cursor sobre el "2" del final de "Cara 1/2: 2" y pulsando [1].

8.8 REVISION MENSUAL

Compruebe que la ficha diaria mostrada está en el mes que quiere ver. Pulse [ESC] y lo que verá será una lista numerada de recursos adicionales (ver ilustración 8-3).

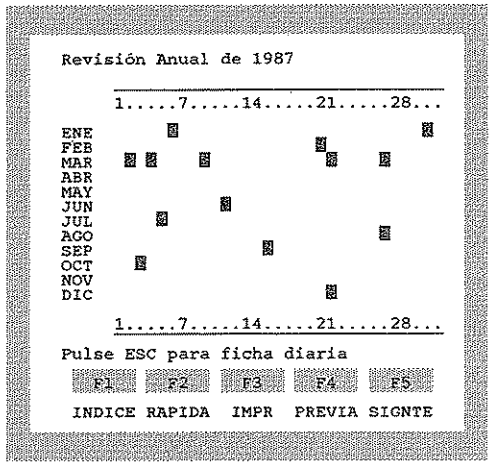
Escoja "Revisión mensual" pulsando [1] y verá entonces una representación tabular del mes (ver ilustración 8-4).

Sobre el día de la fecha diaria actual hay un cursor intermitente. Si ha establecido una "Búsqueda" particular habrá un ▒ (cuadrado negro) a la derecha de cada día que satisfaga aquella búsqueda. Si no hay en marcha ningún "Busca:", cada día que contenga alguna entrada tendrá uno o dos de estos ▒ . El cuadrado negro de la derecha del número del día representa una entrada por la mañana, mientras que un cuadrado abajo y a la derecha del número representa una entrada por la tarde o por la noche.

Moviendo el cursor a cualquier celda (día) y pulsando la tecla [ESC], saltará a la ficha diaria de aquel día.

Pulsando [F5] SIGNTE o [F4] PREVIA, podrá ir de un mes a otro.

Al apretar [ESC] volverá a las fichas diarias.



Revisión anual del Diario mostrando las citas (seleccionadas).
(Ilustración 8-5)

8.9 REVISION ANUAL

Compruebe que la ficha diaria mostrada está en el año que quiere ver. Pulse [ESC] y la pantalla que verá será la de la lista numerada de recursos adicionales (ver ilustración 8-3).

Seleccione "Revisión anual" pulsando [2] y verá entonces una representación tabular del año (ver ilustración 8-5).

Sobre el día de la ficha diaria actual hay un cursor intermitente. Si ha establecido una búsqueda particular habrá un ▒ (cuadrado negro) en cada día que satisfaga la búsqueda. Si no está realizando ninguna "Búsqueda", habrá un cuadrado negro en cada día que contenga alguna entrada.

Al igual que con la revisión mensual, puede desplazarse de un año a otro pulsando [F5] SIGNTE o [F4] PREVIA. Si mueve el cursor a un día particular y pulsa allí [ESC], aquella ficha diaria será llevada a la pantalla.

Volverá a las fichas diarias pulsando [ESC].

8.10 BORRADO DE FECHAS ANTERIORES

Lleve a la pantalla la ficha diaria más antigua que quiere conservar y pulse [ESC]. Verá ahora la pantalla de recursos adicionales (ver ilustración 8-3).

En este momento, valdrá la pena considerar si hay algún acontecimiento anual (entradas entre corchetes) que desee conservar antes de borrar las fichas. Si los hay, siga las instrucciones de "Conservación de acontecimientos anuales" (ver párrafo 8.10).

Seleccione "Borrado de fechas anteriores" pulsando [3]. Ahora verá en la pantalla los detalles de la "FECHA" de la ficha diaria corriente. Se le preguntará si está seguro de querer borrar todas las fichas anteriores a esa fecha.

Pulse [N] y volverá a la pantalla de la ficha diaria.

Pulse [S] y borrará las fichas anteriores. Una vez que el ordenador haya acabado de borrar, volverá a la pantalla de la ficha diaria.

8.11 CONSERVACION DE ACONTECIMIENTOS ANUALES

Ponga una ficha diaria del año a partir del cual quiere conservar los acontecimientos anuales, y pulse [ESC]. Ahora verá la pantalla de resursos adicionales (ver ilustración 8-3).

Elija "Copia acontecimientos en el próximo año" pulsando [4], y los acontecimientos anuales del año actual serán transladados al siguiente. Una vez que el ordenador ha terminado, le llevará de nuevo a la ficha diaria.

8.12 IMPRESION

Para todos los aspectos de impresión consulte la Sección 11. Recuerde que, si quiere una revisión semanal, podrá imprimir sobre un folio A4 7 días de una vez, comenzando en la fecha que elija. Puede que necesite ajustar su diseño de impresión en 1/8" y la longitud de página en 84 líneas por página.

8.13 MENSAJES DE ERROR

No existe - Lo que introdujo enfrente de "Busca:" no se ha encontrado. Si ésto ocurre después de haber encontrado varias de dichas entradas, significa que no hay más.

Intente otra - La entrada hecha enfrente de "En cabecera" no corresponde con ninguna de las cabeceras de las líneas de las fichas diarias ("FECHA", "8", "9", etc.).

USO DEL PLANIFICADOR

9.1 INTRODUCCION

El Planificador del **Home Office 2** está concebido para ayudarle a planificar vacaciones, mejoras domésticas y puede utilizarse incluso como un poderoso planificador comercial.

Le ayuda a examinar un proyecto según define cada fase, decide qué fases se deben ajecutar, cuál es la fecha de comienzo más próxima para una fase, y cuándo debe pedir los materiales. El Home Office calculará entonces las fechas más tempranas de acabado de cada fase y del proyecto total.

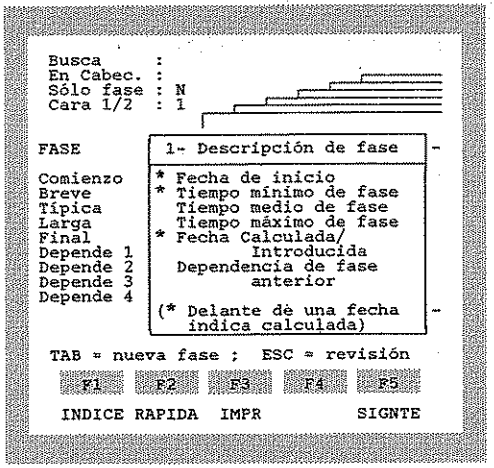
Consideremos el problema de cómo planificar la construcción de una ampliación para su casa.

El trabajo podría estar dividido en las siguientes fases individuales:

Preparación de planos
Petición de presupuestos
Selección de presupuestos
Comienzo de obras
Pedido de muebles nuevos
Terminación

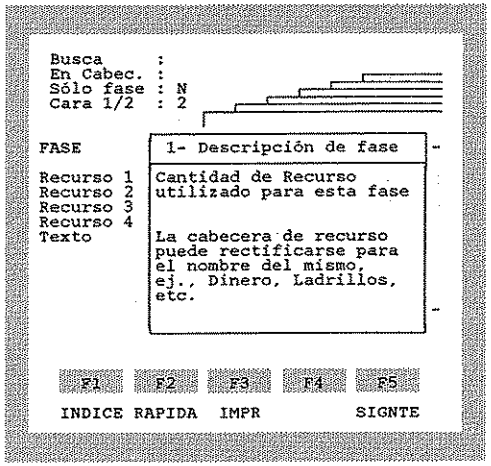
Puede que sea necesario dividir el proyecto en fases más detalladas. Por ejemplo, las obras de construcción podrían dividirse en las siguientes fases:

Derribo de muros
Nuevo suelo de hormigón



Cara 1 de la ficha de fase.

(Ilustración 9-1)



Cara 2 de la ficha de fase.

(Illustration 9-2)

Construcción de muros
Construcción del tejado
Instalación de ventanas
Electricidad
Enlucido de muros
Pintura y decoración

Esto podría describirse con un diagrama:

Fase	Comienzo	Duración (Días)	Costo
Derribo de muro	20 Enero	3	7000
Suelo hormigón			

e inmediatamente descubriríamos que el comienzo de cada fase depende de la fecha de acabado de las anteriores. La planificación puede llegar a ser bastante complicada.

Además, una vez que se ha elaborado un diagrama, tan pronto como ocurra un retraso, o se haga un cambio, será necesario volver a hacer el diagrama, llamar al electricista, al fontanero, etc., y pedirles que se retrasen unos días. Una buena capacidad de organización y tiempo para pensar.

El Planificador del **Home Office 2** le facilita las cosas.

9.2 ESTABLECIMIENTO DE UNA FASE

Para organizar un trabajo tal como la ampliación de una casa, el enfoque podría ser el siguiente:

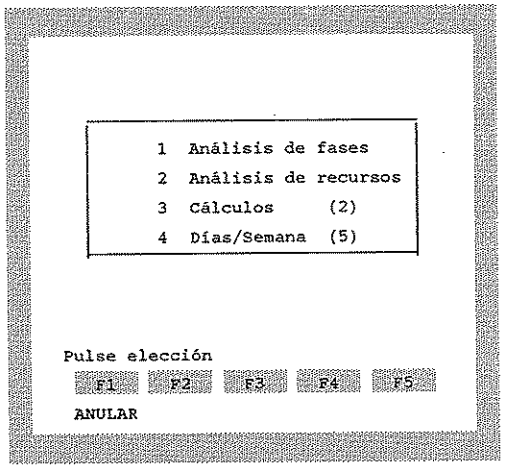
1) Seleccione Planificador en el INDICE, pulsando [5], y se le mostrará una ficha de fase con el número 1 (ver ilustración 9-1).

Nombre de fase: Aquí puede introducir una descripción de la fase. Verá que, según entra en una nueva ficha, se le asigna un número. Esto le será útil cuando, en otras fichas, se refiera a la presente.

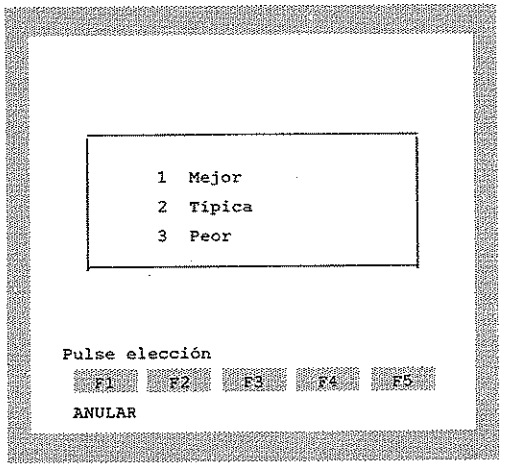
Fecha de comienzo: Puede introducir la fecha de comienzo de esta fase; el Home Office utilizará esta fecha para todos los cálculos, sin tener en cuenta la fecha de terminación de las fases anteriores de las que depende la actual. Sin embargo, si no introduce aquí una fecha, pero introduce una dependencia en "Depende (1-4)", se calculará una fecha en base a la fecha de acabado más larga de las fases anteriores. Una fase calculada llevará delante un asterisco.

Breve, Típica, Larga: Enfrente de por lo menos una de estas tres cabeceras puede introducir el número de días que tardará cada fase. Al hacer los cálculos podrá seleccionar sobre cuál de los tres tiempos quiere basarse. El número de días que introduzca enfrente de cada cabecera debe ser el número real de días de trabajo necesarios para completar la fase. En el párrafo 9.5 se explica cómo se establece el número de días de trabajo en una semana. Un "*" delante de uno de estos números indica en qué se basó el último cálculo (Breve, Típica, Larga).

Fecha final: Esto lo calculará el Home Office a partir del resto de la información introducida en cada ficha de fase. Una vez que se ha completado la fase, deberá introducir la "Fecha final", incluso aunque sea la misma que la calculada. Podrá reconocer que una "Fecha final" ha sido calculada, ya que ésta llevará un asterisco ("*") delante de ella.



Pantalla de selección - [ESC] desde una ficha de fase.
(Ilustración 9-3)



Opciones para calcular la fecha Final de fase.
(Ilustración 9-4)

Depende (1-4): Puede introducir el número de fase del que depende la presente y, según lo hace, verá el nombre de la fase en la pantalla. Las dependencias que introduzca controlarán el cálculo del comienzo de esta fase.

9.3 INTRODUCCION DE FASES

Cada fase es introducida a su turno. No le importe si ve que tiene que subdividir una fase en algunas más después de haberla introducido. Por ejemplo, si introduce inicio de obras de construcción y final de obras de construcción, posteriormente puede poner todos los detalles en fichas de fase diferentes, y únicamente definir en ese momento qué fases dependen de cuáles.

Ahora rellenaremos la primera ficha para este proyecto (ver ilustración 9-1):

1) Primero introduzca la descripción de la fase, que es dibujar los planos para la ampliación.

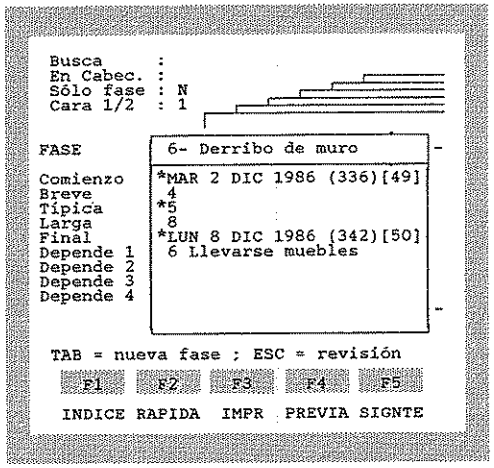
2) La fecha en la que quiere empezar.

3) No hay ninguna fase de la que dependa ésta, ya que es la primera. Deje esta parte en blanco.

4) La duración - cuánto tiempo quiere que se tarde en completar los planes.

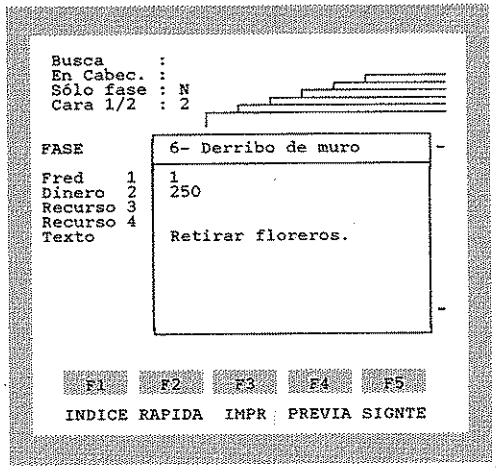
9.4 CALCULOS

1) Pulse ahora [ESC] y verá 4 opciones sobre la ficha de la fase (ver ilustración 9-3).



Una ficha de fase calculada sobre el tiempo "Típico".

(Ilustración 9-5)



Cara 2 de la ficha de fase.

(Ilustración 9-6)

2) Si pulsa [3] volverá a la ficha de la fase, donde verá que se ha calculado la fecha de acabado.

3) Si pulsa ahora [TAB], obtendrá una nueva ficha de fase, pudiendo introducir ahora la nueva fase de pedir presupuestos.

4) Esta vez la fase depende de preparar los planos, de modo que, enfrente de "Depende de", pulse [1] para indicar que depende de la fase 1.

5) Si vuelve a calcular, verá que la fecha de inicio de la siguiente fase es un día después de la fecha de acabado para pedir presupuestos.

6) Continue preparando algunas fichas de fase más (ver ilustración 9-5 como nuevo ejemplo).

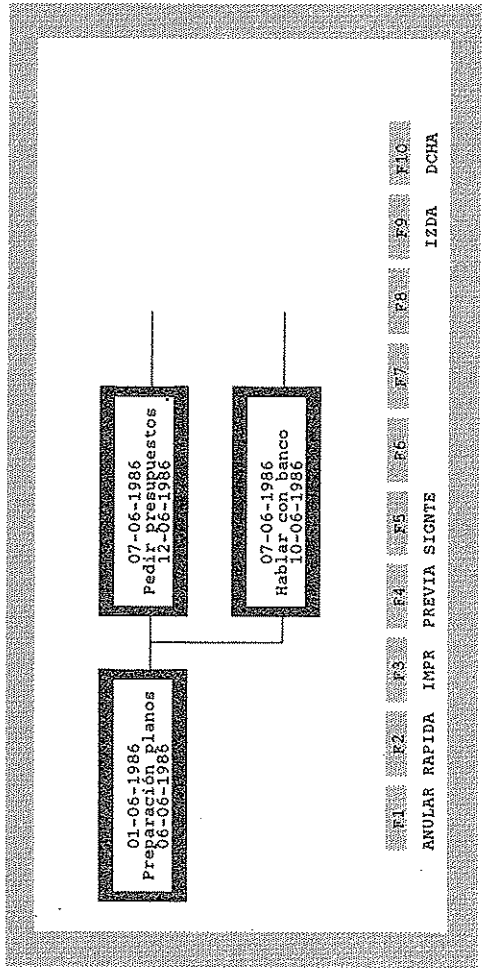
Puede introducir las fases en cualquier orden.

9.5 DIAS LABORABLES DE LA SEMANA

El que número de días que ha estimado y después introducido en cada fase son días laborables.

Para poner el número de días laborables de una semana, pulse [ESC] en una ficha. En la pantalla de selección resultante verá que el número 4 es "Días/semana" (ver ilustración 9-3). Inmediatamente detrás de ello hay un número entre paréntesis. Este es el número establecido de días laborables de una semana. Si quiere cambiarlo, pulse [4] e introduzca el número correcto.

Cuando se va a calcular la "Fecha final", el



Análisis de fase.

(Ilustración 9-7)

Note : 1. Las teclas de cursor desplazan la imagen un espacio de fase hacia arriba/abajo/derecha/izquierda.
2. [F4] PREVIA mostrará la pantalla anterior de arriba.
3. [F5] SIGNTE mostrará la siguiente pantalla por abajo.
4. [F9] IZDA mostrará la pantalla de la izquierda.
5. [F10] DCHA mostrará la pantalla de la derecha.
Mantenga apretada la tecla de mayúsculas y pulse [F4-9] o [F5-10] para activar [F9] or [F10].

programa hace ciertas suposiciones con respecto al número de días laborables de la semana:

6 días laborables = Lunes a sábado.
3 días laborables = Lunes a miércoles.
1 día laborable = Lunes.

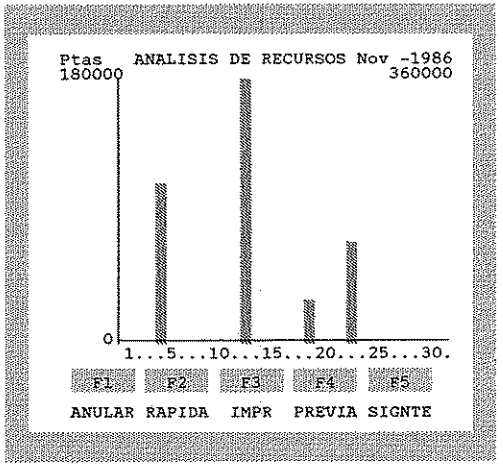
9.6 INTRODUCCION DE RECURSOS

Los recursos se registran en la Cara 2 de la ficha de fase (ver ilustración 9-2). Moviendo el cursor a la cabecera "Cara 1/2", al pulsar [2] (o la tecla [SELECT]), verá el dorso de la ficha. Coloque el cursor en la ficha, en una línea de cabecera de recursos. Si mueve el cursor hacia la izquierda, verá que puede introducir hasta 4 recursos, que pueden ser dinero, ladrillos, días-hombre o cualquier otro recurso o material que necesite para esta fase. (Puede elegir usar el recurso 1 para los días-hombre requeridos y el recurso 2 para registrar los días-hombre completados en aquella fase según avanza. Esto le permitirá estar al tanto de los días que quedan para el proyecto).

Si vuelve ahora a la ficha, pulsando la tecla [TAB], podrá introducir el número de ladrillos, días-hombre o la suma de dinero necesaria.

9.7 ANALISIS DE FASES

Cuando haya introducido todas sus fases, o durante su introducción, si pulsa [ESC] y selecciona, pulsando [2], Análisis de fases, obtendrá un informe del Análisis de fases (ver ilustración 9-7). Este mostrará todas las fases introducidas y sus dependencias, el nombre de cada fase, la fecha de comienzo y



Revisión de recursos de fases.
(Ilustración 9-8)

Nota : La altura de la escala se muestra debajo del nombre del recurso. El total se muestra en el lado opuesto.

de acabado, basadas en los datos actuales establecidos para el cálculo. Moviendo el cursor de una fase a la siguiente, mediante el uso de las teclas de cursor, podrá desplazarse a las zonas del plan que quedan fuera de la pantalla. Si desea ver la ficha de una fase en particular, desplace el cursor hasta aquella fase y pulse la tecla [ESC]. Ahora verá la ficha de esa fase.

Este diagrama es utilísimo para ver el plan globalmente, qué fases dependen de otras y la repercusión de una fase particular que lleve retraso. Por ejemplo, si el constructor va a tardar dos semanas de más en construir los muros, ¿a quién se debe informar? ¿Qué retraso causarán estas dos semanas en el resto de las fases? Puede revisar este informe de Análisis de fases para los casos Mejor, Típico y Peor, e inmediatamente verá dónde pueden producirse retrasos y dónde es mejor concentrar sus esfuerzos para gestionar las fases más críticas.

Un pequeño cambio en una o dos fases, nuevos cálculos y, después, impresión del diagrama, le ahorrarán una inmensa cantidad de esfuerzo manual - (incluso puede evitarle ver llegar al decorador a su casa antes de tener el techo acabado).

Los pequeños cambios en la planificación pueden tener también un impacto inmenso sobre cuándo querrá la gente el pago. Después de haber descubierto en la revisión de fases una parte vulnerable del plan, el Análisis de recursos puede cuantificar inmediatamente el efecto financiero del retraso.

9.8 REVISION DE RECURSOS

Si desea ver los recursos requeridos en cualquier momento, pulse [ESC] en una ficha de fase. Sobre la ficha de fase verá mostradas 4 opciones (ver ilustración 9-3).

Si pulsa [2] se le mostrará el Análisis de Recursos (ver ilustración 9-8).

Si pulsa [F4] PREVIA y [F5] SIGNTE, podrá moverse entre los diferentes recursos que ha introducido. Utilizando las teclas de cursor (derecha e izquierda) podrá moverse entre los diferentes meses para los que se requieren dichos recursos.

9.9 MENSAJES DE ERROR

Error - Un mensaje general de error, para la introducción incorrecta de información.

No existe - Recibirá este mensaje en una ficha diaria si ha establecido una dependencia de una fase que no ha sido definida. Se mantendrá la dependencia, asumiendo que posteriormente se asignará la fase. También puede recibir este mensaje, debajo de la ficha de fase, como resultado de una "Búsqueda" que no ha encontrado lo que ha preguntado.

Error de cálculo - Esto generalmente querrá decir que las dependencias establecidas están en círculo, por ejemplo, que la primera depende de la última. El mensaje puede significar que no ha creado una ficha de fase para una dependencia (ver el mensaje "No existe").

ARCHIVO

10.1 INTRODUCCION

Después de introducir la información en un programa (Fichas, Diario, etc.), normalmente deseará archivarla para futura referencia o adiciones.

IMPORTANTE. No desconecte el ordenador sin antes archivar la nueva información que desee guardar. De otra manera la perderá.

10.2 USO DE UNA GRABADORA

Asegúrese de que los cables están correctamente conectados, tanto al ordenador como al cassette.

1) Seleccione [F5] CINTA desde el INDICE. Ahora verá:

1. Cargar del Cassette

2. Salvar en Cassette

2) Apriete las teclas [1] o [2]. En esta etapa, al apretar la tecla de función [F1] INDICE volverá al INDICE.

Habiendo seleccionado CARGAR o SALVAR, la imagen cambiará a:

* Rebobine la cinta

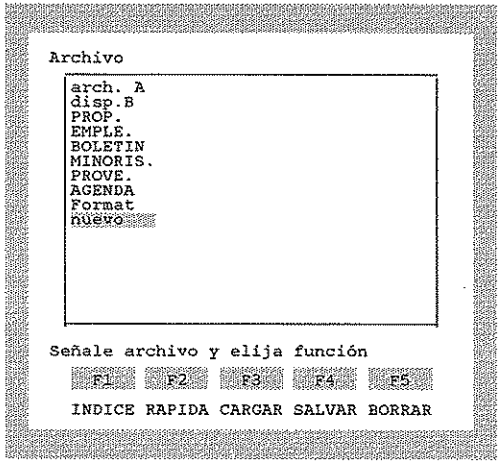
* Pulse una tecla

```
< CALL FORMAT [C/R] >
Drive name ? (A,B)
             < A >
Strike a key when
ready < [C/R] >
Formatting ....
Format complete
```

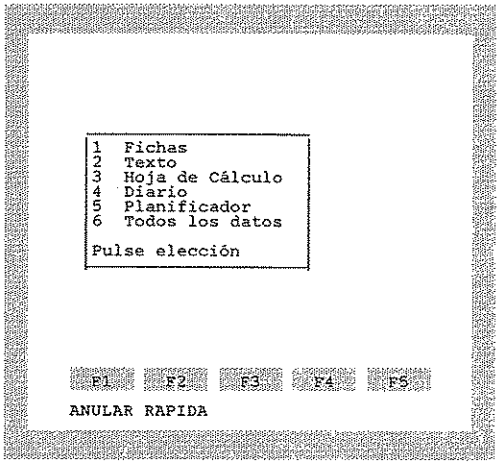
```
< CALL FORMAT [C/R] >
Nombre de dispositivo (A,B)
                       < A >
Pulse tecla cuando esté
listo < [C/R] >
Formateando ....
Formato completado
```

Formateando un disco.
(Ilustración 10-1)

Nota: Para este ejemplo, las respuestas escritas por el usuario se muestran entre < >. [C/R] es una abreviatura de [RETURN].
El texto aparecerá únicamente en inglés.



Archivos de un disco - apriete [F4] en el MENU.
(Ilustración 10-2)



Pantalla de selección para "Archivado parcial".
(Ilustración 10-3)

La cinta debe estar ahora en la posición en la que quiere empezar a Cargar/Salvar.

Cargando

Ahora se le pedirá:

1) * Conecte Casette (PLAY)

2) * Pulse una tecla

Después de apretar "una tecla", el ordenador escribirá en la pantalla "LEYENDO DATOS", mientras busca el archivo en la cinta. Una vez que la operación ha terminado se mostrará el INDICE.

Salvando

Ahora se le pedirá:

1) * Pulse bot. grabación

2) * Pulse una tecla

Después de pulsar "una tecla", el ordenador escribirá en la pantalla "SALVANDO DATOS", mientras archiva en la cinta. Una vez que la operación ha terminado se mostrará el INDICE.

En la pantalla aparecerá el mensaje de "Error de cassette - pulse una tecla", si hay algún problema para "CARGAR" un archivo de la cinta. El motivo normal para que ocurra esto es un volumen demasiado alto/bajo, o que el archivo de la cinta no ha sido creado por este programa. Mantenga apretada la tecla [ESC] y pulse [STOP] para recuperar el control del ordenador.

10.3 FORMATEO DE DISCOS - MSX SYSTEM

Un disco debe estar "formateado" antes de poder aceptar información de un ordenador. Si "formatea" un disco que ya tiene archivos, los borrará.

Para formatear un disco usando la orden "MSX System"

1) Conecte el ordenador sin ningún programa, discos ni cartuchos.

Teclee **CALL FORMAT**, pulse [RETURN], coloque el disco en el dispositivo y siga las instrucciones (vea la ilustración 10-1). Ahora está el disco preparado para el uso. Las instrucciones serán en inglés, pero en la ilustración 10-1 se muestran traducidas.

10.4 USO DEL DISPOSITIVO DE DISCO

En el INDICE vera que la tecla de función [F4] es DISCO. Verá también que se muestra el nombre del archivo actual, si le ha dado un nombre Cargando o Salvando.

1) Para SALVAR en un Disco, o CARGAR de él, asegúrese de que el disco está en el dispositivo de disco y apriete [F4] en el INDICE.

Ahora aparecerá una imagen con todos los archivos que se han SALVADO en el disco (vea la ilustración 10-2). Note que han cambiado los usos de las teclas de Función [F3] CARGAR, [F4] SALVAR y [F5] BORRAR, y también que el cursor alargado está sobre la palabra "nuevo".

El aviso le pide "Señale archivo y elija función".

2) Use las teclas de cursor para desplazar el cursor.

Aparecerá un aviso de precaución "Seguro (S/N)?" por si va a escribir sobre un archivo o a destruirlo. Responda apretando [S] para continuar o [N] si era un error.

Una vez que ha seleccionado "CARGAR", "SALVAR" o "BORRAR" se le preguntará a qué información del programa quiere aplicar esta selección. Este 'Archivado parcial' se explica más adelante en esta misma Sección.

10.5 SALVANDO EN DISCO

1) Coloque el cursor sobre "nuevo" si desea un nuevo archivo, o sobre el nombre de un archivo creado anteriormente si quiere escribir sobre él o "ponerlo al día".

2) Apriete la tecla de Función [F4] SALVAR.

3) Para un archivo "nuevo", introduzca el nombre elegido para el archivo, con un máximo de ocho (8) caracteres/numéricos. Evite las marcas de puntuación y los espacios. Asegúrese de que cada nombre de archivo es diferente.

4) Ahora aparecerá en la pantalla la tabla de "Archivado parcial", y podrá seleccionar qué información contenida en los programas quiere archivar en el disco.

El programa le permitirá "SALVAR" un máximo de 64 archivos en un disco.

10.6 CARGANDO DEL DISCO

1) Coloque el cursor sobre el nombre de archivo que quiere CARGAR. Si "CARGA" el "nuevo archivo", borrará del ordenador cualquier información.

Si trata de CARGAR un archivo con un nombre diferente del mostrado en el INDICE, se le hará la pregunta de precaución "Seguro (S/N)?".

2) Apriete la tecla de Función [F3] CARGAR.

3) La tabla de "Archivado parcial" aparecerá ahora, en la que podrá seleccionar qué información del programa(s) quiere poner en la memoria del ordenador. Cualquier información existente en la memoria, que pertenezca al programa seleccionado (o programas), será borrada para poner la nueva...

Se mostrará el nombre del archivo, como recordatorio, en el INDICE.

10.7 BORRADO DE UN ARCHIVO DEL DISCO

1) Coloque el cursor sobre el archivo que desea BORRAR.

2) Apriete la tecla de Función [F5] BORRAR.

3) Se le preguntará ahora "Seguro (S/N)?". Pulse [S] y se destruirá el archivo, apriete [N] y el archivo seguirá en el disco.

4) Ahora aparecerá en la pantalla la tabla de "Archivado parcial", donde podrá seleccionar qué información del programa(s) de aquel archivo del disco quiere borrar.

Seguirá viendo la representación de los nombres de archivo, por si quiere BORRAR otros archivos.

5) Pulse [F1] INDICE para volver al Indice.

10.8 DISCO EQUIVOCADO EN EL DISPOSITIVO

Si, por la lista de archivos, ve que tiene el disco equivocado, cámbielo. Coloque entonces el cursor sobre "arch.A" y apriete [F3] CARGAR. Ahora verá los nombres de los archivos del disco recién insertado.

10.9 MAS DE UN DISPOSITIVO DE DISCO

Si tiene más de un dispositivo de disco notará que la lista de archivos incluye no sólo "arch. A", sino también "disp. B", "disp. C", etc.

Con el fin de mostrar, por ejemplo, los archivos del "disp. B":

1) Coloque el cursor sobre "disp. B" y apriete [F3] CARGAR.

2) En la nueva imagen "arch. A" cambiará a "disp.A", y "disp. B" a "arch. B". Esto indica que la lista de archivos pertenece al segundo dispositivo llamado "B".

Ahora puede SALVAR o CARGAR utilizando este dispositivo. El nombre de archivo en el Indice tendrá un prefijo "B:".

10.10 MENSAJES DE ERROR

Error de disco. Pulse una tecla - No hay disco en el dispositivo, escritura del disco protegida o un disco sin formatear en el dispositivo.

Leído el máximo posible - Ocurrirá cuando se añade un archivo de disco. Significa que se ha producido una situación de "desbordamiento", debido al texto extra. El archivo actual de la memoria está lleno ahora, pero el texto añadido ha sido truncado.

Abortado - Aparecerá este mensaje si responde con [N] al aviso de precaución "Seguro? (S/N)" en "BORRAR".

10.11 FORMATEO DE DISCOS CON ESTE PROGRAMA

1) Coloque el cursor sobre la palabra "formato".

2) Pulse [F3] CARGAR.

Ahora se le irán dando mensajes durante el procedimiento de formateo. Las instrucciones serán en inglés, pero en la ilustración 10-1 se le muestra una traducción en español. Son instrucciones fáciles de seguir, pero recuerde que destruirá cualesquiera archivos que tenga en el disco, si lo ha usado antes.

Si tiene más de un dispositivo, puede ser prudente quitar los discos de los otros dispositivos durante esta operación - ¡por si acaso!

IMPRESION

11.1 INTRODUCCION

Esta Sección cubre los tres aspectos de la impresión:

"Diseño de Impresión" - la selección de un formato de impresión adecuado y los ajustes especiales para la impresora.

"Impresión RAPIDA" - que facilita la impresión de lo que hay en la pantalla.

"IMPResión" - que permite seleccionar lo que desea imprimir desde un Menú de Impresión.

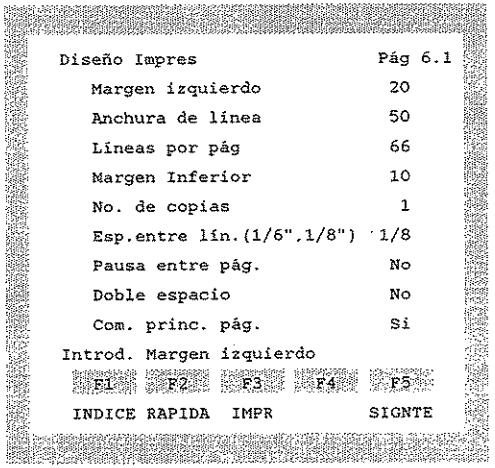
11.2 DISEÑO DE IMPRESION

Escogiendo "Diseño de Impresión" en el INDICE puede establecer los parámetros para el diseño de la impresión y las diversas órdenes particulares a su tipo de impresora.

1) Escoja Diseño Impres., [6] en el INDICE del programa. La imagen cambia a la de la pantalla de la ilustración 11-1. Si debajo de [F5] está SIGNTE, sabrá que hay dos pantallas conteniendo información esencial sobre la impresora.

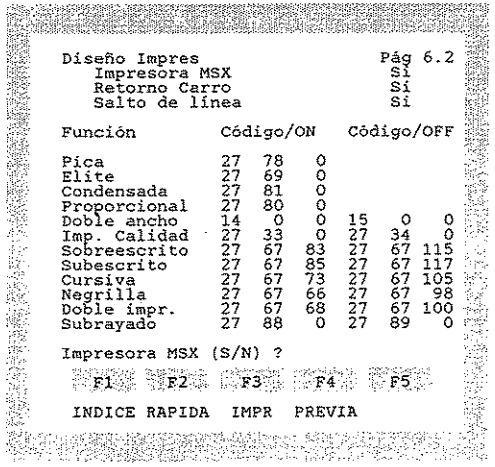
En estas pantallas utilice las teclas de cursor para mover el cursor sobre cada punto de entrada:

"MARGEN IZQUIERDO"
El número de espacios de carácter que



Diseño de Impresión - Primera pantalla.

(Ilustración 11-1)



Diseño de Impresión - Segunda pantalla.

(Ilustración 11-2)

dejará sin imprimir la impresora antes de empezar cada línea.

"ANCHURA DE LINEA"
El número de caracteres que se imprimirán en una línea después de dejar el Margen Izquierdo.

"LINEAS POR PAGINA"
El número total de líneas que caben en una página. Una página A4 normal tendrá 66 líneas.

"MARGEN INFERIOR"
El número de líneas de la página que no llevarán nada impreso. Dependiendo de dónde coloque el papel en la impresora, ésto puede referirse también al Margen Superior (ej., para trabajar con papel con membrete).

"NUMERO DE COPIAS"
Ponga el número de ejemplares que quiere.

"ESPACIO ENTRE LINEAS (1/6",1/8")"
Esto seleccionará el espacio entre líneas impresas en una impresora MSX. El ajuste normal es un espacio de 1/8". Pulse [6] para obtener 1/6". Pulse [8] para tener un espaciamiento de 1/8".

"PAUSA ENTRE PAGINAS"
Una **S** enfrente de éste hará que la impresora pare al final de cada página. Es esencial si usa hojas sueltas de papel.

"DOBLE ESPACIO"
Una **S** aquí dejará una línea en blanco entre cada dos líneas impresas. Muy

útil para borradores de documentos.

"COMIENZA EN PRINCIPIO DE PAGINA"
En el programa se mantiene una cuenta de líneas. En circunstancias normales se comenzará a imprimir en la parte superior de una página, con una nueva cuenta de líneas. Ponga **N** aquí si quiere continuar desde donde acabó.

Pulse [F5] SIGNTE para ver la segunda pantalla del Diseño de Impresión (ver ilustración 11-2).

"IMPRESORA MSX"
Responda **S** si está usando una impresora MSX normal.

"RETORNO CARRO"
Apriete **S** si la impresora necesita que se le mande devolver el cabezal de impresión a la posición de comienzo después de imprimir una línea.

"SALTO DE LINEA"
Apriete **S** si la impresora necesita que se le mande comenzar a imprimir en una nueva línea después de completar la línea anterior.

Lo siguiente se refiere sólo al Tratamiento de Textos. Algunas zonas seleccionadas del texto pueden recibir los códigos "ON" y "OFF" para denotar un estilo/carácter de impresión seleccionado. Estos son puestos en acción por medio de las Ordenes a la Impresora ([ESC] y [O]) en el tratamiento de textos.

Los códigos "ON" y "OFF" que han sido establecidos por el programa son SOLO UNA GUIA (vea la ilustración 11-2). Consulte el

manual de la impresora para asegurarse de que ha establecido los códigos correctos. Es posible que no tenga disponibles algunos de los estilos/carácteres. Estos códigos pueden establecerse para funciones de impresión alternativas, pero debe anotar los ítems que les ha asignado.

Para introducir/rectificar los siguientes códigos "ON"/"OFF", coloque el cursor al comienzo del código "ON" o "OFF", escriba cada número (no hexadecimal) y apriete la tecla de cursor hacia la derecha. El cursor irá entonces al punto de entrada del siguiente número. Si no hay un siguiente segundo/tercer código, apriete la tecla de cursor o introduzca un 0 (cero) para escribir sobre él:

PICA "ON"

ELITE "ON"

CONDENSADA "ON"

PROPORCIONAL "ON"

DOBLE ANCHO "ON"/"OFF"

IMPRESION DE CALIDAD(Imp. Calidad)
"ON"/"OFF"

SOBREESCRITO "ON"/"OFF"

SUBESCRITO "ON"/"OFF"

CURSIVA "ON"/"OFF"

NEGRILLA "ON"/"OFF"

SUBRAYADO "ON"/"OFF"

Dentro del Tratamiento de Textos, el último no se acciona con las Ordenes a la Impresora, sino manteniendo apretada la tecla de mayúsculas y apretando la tecla [_] con el cursor sobre el carácter que se va a subrayar.

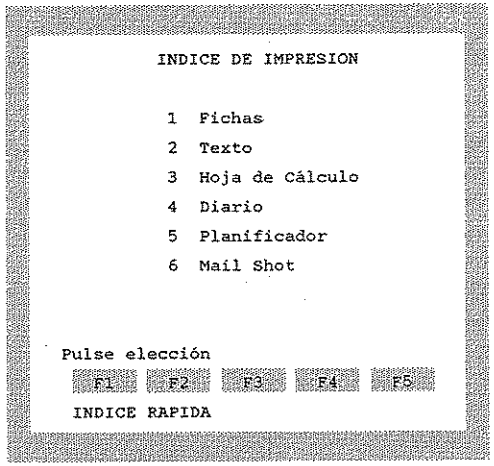
Una vez establecido el Diseño de Impresión, apriete [F1] INDICE para volver al Indice. Probablemente valga la pena Archivar esta información como la base del futuro trabajo.

11.3 IMPRESION RAPIDA

Cada vez que [F2] esté designado como RAPIDA, se puede imprimir la pantalla apretando [F2]. Si la impresora no está preparada, verá "Impresora no lista" o "Esperando impresora". Puede suspender la operación apretando [F3] ALTO o anularla apretando [F1] INDICE.

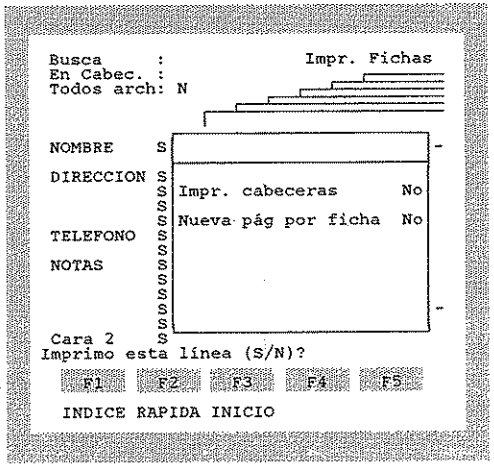
La función de impresión "RAPIDA" es una excepción de la regla anterior en la pantalla de la Calculadora ([F2] en el INDICE). Pulse [F2] RAPIDA y todo lo que introduzca en la Calculadora, a partir de ese momento, será impreso, junto con el total, hasta que vuelva a pulsar [F2] o apriete [F1] para ir al INDICE.

Aparte de insertar un gráfico en una impresión de texto, ésta es la única forma de imprimir una pantalla de "Gráficos" (excepto un diagrama de Sectores, que no puede imprimirse). Ponga en la pantalla lo que quiere imprimir y pulse después [F2] (las teclas de función y sus cometidos no se muestran, pero siguen activas). Para imprimir gráficos se necesita una impresora MSX.



El "INDICE DE IMPRESION".

(Ilustración 11-3)



Impresión de Fichas - para establecer las líneas a imprimir.

(Ilustración 11-4)

11.4 INDICE DE IMPRESION

En la mayoría de las pantallas se designa la tecla de función [F3] como IMPR.

1) Pulse [F3] IMPR y aparecerá en la pantalla el MENU IMPR (ver ilustración 11-3).

Seleccione el número de aquella parte del **Home Office 2** que desea imprimir.

11.5 IMPRESION DE FICHAS

La pantalla cambia para mostrar una Ficha en blanco (Ver ilustración 11-4). Los puntos de entrada están enfrente de "Busca:", "En cabecera:", "Todos arch.", cada línea de la ficha, "Cara 2" y, en el contorno de la ficha, "Imprime cabeceras" y "Nueva página por ficha".

1) Use las teclas de cursor para colocar el cursor.

2) Para imprimir la fichas seleccionadas, coloque el cursor enfrente de "Busca:". Escriba luego los caracteres/numéricos o símbolos que sean comunes a las fichas que quiere imprimir. Si quiere imprimir todas las fichas del "paquete", borre cualquier entrada en esta línea apretando la barra espaciadora y después [RETURN].

3) Si quiere restringir la búsqueda a una cierta línea, coloque el cursor enfrente de "En cabecera:" y escriba la cabecera de esa línea. Asegúrese de que esta línea está en blanco si no quiere una búsqueda restringida.

4) Puede incluir fichas, no sólo del archivo actual, sino también las que están en otros

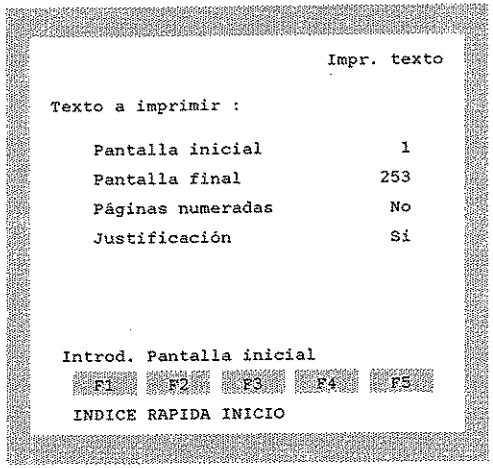
archivos del disco. Para hacer ésto, ponga el cursor enfrente de "Todos arch." y cambie la "N" por "S". Se observará cualquier "Busca" o "En cabecera" en todos los archivos del disco.

5) Baje el cursor hasta ponerlo enfrente de la primera línea de la ficha. Enfrente de cada una de las doce líneas de la ficha puede apretar [S] para imprimir esa línea o [N] para no imprimirla.

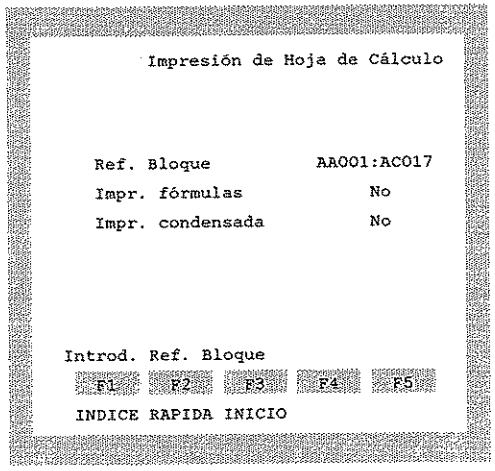
6) Ponga el cursor enfrente de "Cara 2". Si pone aquí la letra "S", se considerará que cada ficha es una de las de la pantalla de 80 caracteres, donde las líneas 2-12 de la cara 2 son prolongaciones de las correspondientes de la cara 1, dando así un máximo de 50 caracteres para cada línea seleccionada. Si pone una "S" pero no selecciona ninguna línea, se considerará que quiere imprimir sólo los últimos 25 caracteres de cada línea (cara 2). Si pone una "N", se imprimirán sólo los primeros 25 caracteres de cada línea seleccionada (cara 1).

7) Mueva el cursor hacia la derecha para rectificar los dos ajustes que quedan.

> "IMPRIME CABECERA FICHAS"
> Ponga **S** aquí si quiere imprimir las cabeceras de cada línea así como su contenido.
>
> "NUEVA PAGINA POR FICHA"
> Responda **S** para que cada ficha comience en una nueva página. Esto es esencial si está haciendo Circulares desde Fichas y Texto (Tratamiento de Textos). Si la carta de Circulares ocupa más de una página, el texto siguiente



Selección de impresión de Texto.
(Ilustración 11-5)



Selección de impresión de Hoja de Cálculo.
(Ilustración 11-6)

comenzará en la parte superior de la siguiente página.

8) Apriete [F3] INICIO y se le recordará "Alinear hoja y pulsar F3". Compruebe que la impresora y el papel están preparados.

9) Apriete [F3] INICIO para comenzar a imprimir. Para suspender la impresión, apriete de nuevo [F3] (ahora es ALTO). Para abandonar la impresión, apriete [F1] MENU o [F3] ALTO. Para continuar, pulse una tecla de carácter del teclado.

11.6 IMPRESION DE TEXTO (TRATAMIENTO DE TEXTOS)

La imagen cambia a la mostrada en la ilustración 11-5.

1) Utilice las teclas de cursor para mover el cursor.

"PANTALLA INICIAL"
Introduzca el número de la primera pantalla que quiere imprimir.

"PANTALLA FINAL"
Introduzca el número de la última pantalla que quiere imprimir. Si lo deja en 223, dejará de imprimir cuando no encuentre más texto.

"PAGINAS NUMERADAS"
Pulse [S] como respuesta a "Páginas numeradas?" y se numerará, en su última línea, cada página de una impresión continua. Sobre el número de página se dejará una línea en blanco. De este modo, la numeración de páginas ocupará dos líneas, que de otra forma podrían

contener texto. Pulse [N] si no quiere numerar las páginas.

"JUSTIFICACION"
Pulse [S] para hacer que todas las líneas completadas de texto acaben en la misma posición en cada línea. Pulse [N] si no quiere las líneas justificadas.

2) Apriete [F3] INICIO y se le recordará "Alinear hoja y apretar F3". Compruebe que la impresora y el papel están listos.

3) Apriete [F3] INICIO para imprimir. Para suspender la impresión apriete de nuevo [F3] (ahora es ALTO). Para abandonar la impresión apriete [F1] INDICE o [F3] ALTO. Para continuar, pulse cualquier tecla.

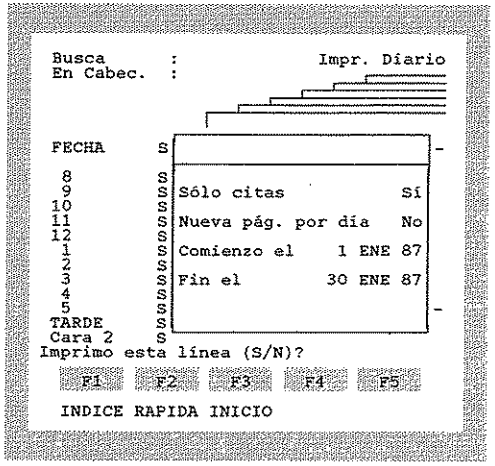
11.7 IMPRESION DE LA HOJA DE CALCULO

La pantalla que verá es la de la ilustración 11-6.

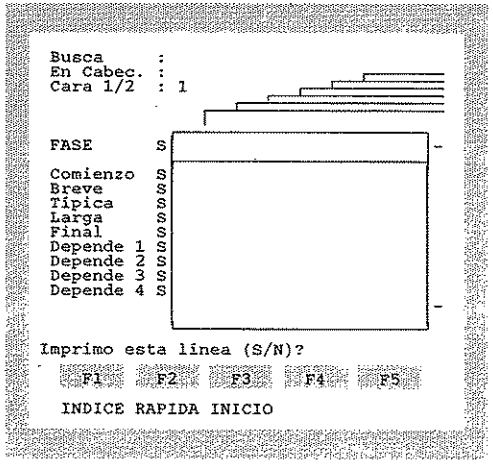
1) Use las teclas de cursor para colocar el cursor.

"REFERENCIA DE BLOQUE"
Teclee la referencia del bloque que quiere imprimir. Si la información a imprimir es más ancha que la anchura de "Anchura de línea" (Diseño de impresión), imprimirá hasta el límite de este parámetro. No es lo mismo para la longitud del bloque, donde puede imprimir las 254 líneas.`

"IMPRIME FORMULAS"
Si se pone "N" aquí se imprimirá la Hoja de Cálculo. Ponga "S" y se



Selección de Impresión de Diario.
(Ilustración 11-7)



Selección de Impresión del Planificador.
(Ilustración 11-8)

imprimirá una lista de las fórmulas y sus referencias de bloque.

"IMPRESION CONDENSADA"
Ponga una "S" si quiere impresión condensada. El código enviado a la impresora es el de las impresoras MSX, que puede no ser válido para otros tipos de impresora.

2) Pulse [F3] INICIO y aparecerá el mensaje "Alinear hoja y pulsar F3" en la pantalla. Compruebe que la impresora y el papel están listos.

3) Pulse [F3] INICIO para imprimir. Para suspender la impresión apriete [F3] (ahora es ALTO). Para abandonar después la impresión, apriete [F1] INDICE o [F3] ALTO. Para continuar apriete cualquier tecla.

11.8 IMPRESION DEL DIARIO

Ahora se mostrará la ficha diaria (ver ilustración 11-7). Los puntos de entrada están enfrente de "Busca:", "En cabecera", cada línea de la ficha, "Cara 2" y, en el contorno de la ficha diaria, "Citas", "Página por día", "Comienzo el" y "Fin el".

1) Utilice las teclas de cursor para colocar el cursor.

2) Para imprimir las fichas diarias o citas seleccionadas coloque el cursor enfrente de "Busca:". Siga después el mismo procedimiento que para "Mirando en el Diario" (Sección 8).

3) Si quiere restringir la búsqueda a una cierta "FECHA" u hora coloque el cursor enfrente de "En cabecera", y siga el mismo

procedimiento que en "Mirando en el Diario" (Sección 8).

4) Ponga el cursor enfrente de la primera línea de la ficha. Contra cada una de las 12 líneas de la ficha puede pulsar [S] para imprimir aquella línea o [N] para no imprimirla.

5) Ponga el cursor enfrente de "Cara 2". Si pone aquí una "S", se considerará que cada ficha es una de las de la pantalla de 80 caracteres, donde las líneas 2-12 de la cara 2 son prolongaciones de las correspondientes de la cara 1, dando así un máximo de 50 caracteres para cada línea seleccionada. Si pone una "S" pero no selecciona ninguna línea, se considerará que quiere imprimir sólo los últimos 25 caracteres de cada línea (cara 2). Si pone una "N", se imprimirán sólo los primeros 25 caracteres de cada línea seleccionada (cara 1).

6) Desplace el cursor hacia la derecha para rectificar los cuatro parámetros que quedan:

"SOLO CITAS"
Si pone aquí una "S" la impresión contendrá sólo las fichas en las que ha introducido citas. Si pone "N" entonces se imprimirán todas las fichas diarias (ver ilustración 10).

"NUEVA PAGINA POR DIA"
Ponga una "S" y se imprimirá una página por día del diario. Asegúrese de que hay una "N" en "Página por semana". Ponga "N" y cada página impresa contendrá el máximo posible.

"COMIENZO EL"
Introduzca la primera fecha para la impresión.

"FIN EL"
Introduzca la última fecha para la impresión.

7) Pulse [F3] INICIO y aparecerá el mensaje "Alinear hoja y pulsar F3" en la pantalla. Compruebe que la impresora y el papel están listos.

8) Pulse [F3] INICIO para imprimir. Para suspender la impresión apriete [F3] (ahora es ALTO). Para abandonar después la impresión, apriete [F1] INDICE o [F3] ALTO. Para continuar apriete cualquier tecla.

11.9 IMPRESION DEL PLANIFICADOR

La pantalla que verá será la mostrada en la ilustración 11-8.

Los puntos de entrada están enfrente de "Busca:", "En cabecera", cada línea de la ficha y "Cara 1/2".

1) Utilice las teclas de cursor para desplazar el cursor.

2) Para imprimir fichas de fase específicas, coloque el cursor enfrente de "Busca:". Teclee después los caracteres/números o símbolos comunes a las fichas que quiere imprimir. Por ejemplo, de esta forma podría excluir fases completadas de la impresión final. Si quiere imprimir todas las fichas de fase, borre lo que haya en esta línea pulsando la barra espaciadora y después [RETURN].

3) Si quiere restringir la búsqueda a una cierta línea, coloque el cursor enfrente de "En cabecera" y teclee la información en la cabecera de aquella línea. Asegúrese de que esta entrada está en blanco si no quiere una búsqueda restringida.

4) Para preparar la impresora para las líneas de recursos y de texto de la cara 2 de la ficha de fase, cambie el "1" por "2" y aparecerá la cara 2 de la ficha de tarea.

5) Baje el cursor hasta la primera línea de la ficha de fase. Enfrente de cada una de las líneas de la ficha puede pulsar [S] para imprimir aquella línea o [N] para no hacerlo.

Se imprimirá una lista fases (seleccionadas) con una línea para cada fase. La cantidad de información que puede imprimirse en cada fase estará limitada por el número de caracteres que puede imprimir la impresora en una línea ("Anchura de línea" en el "Diseño de impresión").

6) Pulse [F3] INICIO y aparecerá el mensaje "Alinear hoja y pulsar F3" en la pantalla. Compruebe que la impresora y el papel están listos.

7) Pulse [F3] INICIO para imprimir. Para suspender la impresión apriete [F3] (ahora es ALTO). Para abandonar después la impresión, apriete [F1] INDICE o [F3] ALTO. Para continuar apriete cualquier tecla.

8) Si quiere imprimir revisiones, o una ficha de fase individual, puede hacerlo utilizando la impresión rápida (F2) cuando tenga esta información en la pantalla.

Sr.D. C.J. Philips
General Perón, 15, 2oA
28020 Madrid

12 Diciembre 1986

RECORDATORIO

Estimado Christopher,

Te escribo para recordarte que la Junta del Consejo es el **19 Diciembre 1986**, y comienza a las 10 de la mañana.

Un cordial saludo,

(M. Carrizo - Secretaria)

La carta Circular impresa.
(Ilustración 11-9)

Nota: También se pueden imprimir las direcciones en sobres o etiquetas.

11.10 IMPRESION DE UN MAILSHOT

Vuelva a la Sección 5 de este manual para las explicaciones sobre Mail Shot (Circulares). La ilustración 11-9 de esta sección es la carta impresa resultante de los ejemplos 1 y 2 de la Sección 5 (Mail Shot).

1) La pantalla cambia al Menú de Impresión de Fichas. Siga las instrucciones de "Impresión de fichas" para preparar las fichas para su impresión. Las líneas que van a ser impresas dentro del texto de la carta no necesitan una "S" enfrente de ellas.

2) Apriete ahora [F5] SIGNTE para escoger los números de las pantallas de Texto (Tratamiento de Textos) que serán impresas, e incluya la numeración de páginas si se requiere. Tome referencia de "Impresión de texto" para los preparativos.

3) Apriete [F3] INICIO y se le recordará "Alinear hoja y pulsar F3". Compruebe que la impresora y el papel están listos.

4) Pulse [F3] INICIO para imprimir. Para suspender la impresión apriete [F3] (ahora es ALTO). Para abandonar después la impresión, apriete [F1] INDICE o [F3] ALTO. Para continuar apriete cualquier tecla.

11.11 MENSAJES DE ERROR

Esperando impresora - La impresora no está conectada, enchufada o no está en línea. Con algunas impresoras, este mensaje será intermitente mientras la impresora está imprimiendo. En estas ocasiones no debe emprenderse ninguna acción, ya que la

impresora le está diciendo a la computadora que espere un poco antes de mandar nueva información.

Impresora no lista - La impresora no está conectada, enchufada o no está en línea. Dependiendo del tipo de impresora, recibirá este mensaje o el anterior.

Impresión parada. Pulse una tecla - Se ha apretado la tecla de función ALTO [F3] mientras se estaba imprimiendo. Ahora puede apretar [F1] INDICE, [F3] ALTO, o cualquier otra tecla para continuar imprimiendo.

IMPRIMIENDO Pulse una tecla - Se ha puesto "S" en "Pausa entre páginas", en el Diseño de Impresión. Cuando la impresora deja de imprimir, debe ponerse una nueva hoja de papel, y pulsar una tecla para continuar imprimiendo.

Error - Un mensaje de propósito general. Generalmente significa que la referencia de la Hoja de Cálculo es incorrecta.

Fecha no válida - Se ha introducido incorrectamente una fecha en "Comienzo el" o "Fin el", en el diario. Ocurrirá también si la fecha introducida en "Fin el" es anterior a la de "Comienzo el".

No hay texto - Está intentando imprimir un Mailshot sin ningún texto en el sistema de tratamiento de textos.

No hay fichas - Está intentando imprimir un Mailshot sin tener ninguna ficha.

11.12 SUGERENCIAS SOBRE LA IMPRESION

Puede resultar muy útil crear varios informes de varios aspectos del programa, para generar impresiones que pueda poner en su diario de bolsillo y con las que pueda tener a mano nombres, direcciones, teléfonos y citas, cuando no tiene acceso a su ordenador. He aquí algunas sugerencias.

Impresión de nombres, direcciones y teléfonos.

1) Establezca en Texto el formato de la impresión. Por ejemplo:

Con la orden ESC "Insertar", teclee el texto de las cabeceras de las fichas donde ha introducido NOMBRES, etc.

El resultado podría ser algo así:

```
<I>NOMBRE<I>  <I>DIRECCION<I>
TEL: <I>TEL<I>
==========================================
```

(Asegúrese de que el número de caracteres de la línea es exactamente el mismo que el de caracteres por línea que ha establecido en el diseño de impresión).

2) Establezca ahora en el diseño de impresión un margen izquierdo 0, los caracteres por línea y las líneas por página que necesite para el tamaño del papel de su diario de bolsillo, y seleccione entonces [F3] para imprimir, [3] para el Mail Shot y elija no imprimir ninguna línea de las fichas, poniendo el cursor abajo y a la izquierda de la página y pulsando [N].

3) Ponga su primera página de papel en la impresora y pulse [F3] para empezar.

Ahora verá una nítida impresión de todos sus nombres y direcciones, que puede mantener actualizados cada mes con sólo imprimir una nueva copia.

Impresión de citas.

1) Imprima primero la revisión para los próximos meses, poniendo en la pantalla la revisión y pulsando [F3] RAPIDA.

2) Comprobará que, aunque puede imprimir una semana cada vez en un folio A4, es un poco más difícil en el tamaño de su diario de bolsillo. Lo más conveniente será por lo tanto imprimir 2 ó 3 días por página. (Recuerde que hay 12 líneas por día para imprimir).

3) Para el mes corriente, si está imprimiendo tres días por página, en el diseño de impresión ponga 36 líneas por página.

4) Pulse [F3] IMPR y seleccione imprimir cada línea de la ficha diaria, estableciendo las fechas del mes que quiere imprimir. Entonces imprimirá tres días por página que podrá guardar en su diario de bolsillo, con todas las citas que ha introducido en el diario y con espacio para anotar nuevas citas, que puede posteriormente actualizar en el **Home Office 2** la próxima vez que lo utilice.

Nota. El establecimiento de los parámetros de impresión correctos en el diseño de impresión, para sus diferentes necesidades y preferencias, es algo que requiere práctica. Experimente hasta lograr un buen dominio.

TABLAS DE REFERENCIA RAPIDA

FICHAS

[ESC]	Para editar cabeceras
[TAB]	Para ficha en blanco
[TAB] (de nuevo)	Para la primera ficha del paquete
[SHIFT]-[HOME]	Borra ficha

TEXTO (SISTEMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS)

[TAB]	Para establecer TAB
[SHIFT]-[HOME]	Borra pantalla
[SHIFT]-[DEL]	Borra línea de texto
[SHIFT]-[cursor ARRIBA]	Cursor a la izquierda de la línea
[SHIFT]-[cursor ABAJO]	Cursor a la derecha de la línea.
[SHIFT]-[cursor IZDA.]	Cursor a la palabra anterior
[SHIFT]-[cursor DCHA.]	Cursor a la palabra siguiente
[SHIFT]-[ESC]	Muestra 3 líneas de la pantalla anterior.

ORDENES "ESC"

[A] - Añade arch. de disco
[B] - Busca/sustituye
[C] - Copia un bloque
[G] - Guarda un bloque en disco
[I] - Inserta (Fichas,Hoja de Cálculo,Gráficos)
[M] - Mueve un bloque
[O] - Ordenes a la Impresora (ver siguiente tabla)
[P] - Pon texto como imprimirá
[Q] - Quita un bloque de texto
[T] - Título de páginas impres.
[V] - Ve a comienzo o final de texto

ORDENES "ESC" Y "O"

[0] - Marcador de nueva página	[1] - Pica
[2] - Elite	[3] - Condensada
[4] - Proporcional	[5] - Doble Ancho
[6] - Imp. Calidad	[7] - Sobreescrito
[8] - Subescrito	[9] - Cursiva
[10] - Negrilla	[11] - Doble impresión

HOJA DE CALCULO

ORDENES "ESC"

[A] - Añade/inserta desde disco
[B] - Borra Fila/Columna
[C] - Copia un Bloque
[D] - Duplica una Celda o Columna
[E] - Edita la celda actual
[F] - Formato para columna
[G] - Guarda un Bloque en disco
[H] - Haz aparecer Columna(s)
[I] - Inserta Fila o Columna
[M] - Mueve un Bloque
[N] - Nulos en pantalla
[P] - Pon gráficos en pantalla
[R] - Retículo a la pantalla
[S] - Salta a una Celda
[U] - Ubica Col. fuera pantalla
[V] - Vacía un Bloque

ARITMETICA

[+]	Suma
[-]	Resta
[*]	Multiplicación
[/]	División
[^]	Potenciación
[%]	Porcentaje
[()]	Prioridad
[=]	Igual que
[<]	Menor que
[>]	Mayor que
[{]	IF
[}]	ELSE

FUNCIONES ESTADISTICAS

[b] Suma(X)
[c] Suma(X^2)
[d] Suma(X*Y)
[f] Media(X)
[h] Máximo(Y)
[i] Cxy = Suma(X*Y)-[(Suma(X)*Suma(Y))/n]
[j] Cxx = Suma(X^2)-[(Suma(X)^2)/n]
[k] Cyy = Suma(Y^2)-[(Suma(Y)^2)/n]
[l] Mínimo(Y)
[n] Número de elementos
[q] Suma(Y^2)
[s] Suma(Y)
[v] Media (Y)

VARIABLES RESERVADAS

[p]	Pi
[e]	2.718....
[z]	No. Columna

FUNCIONES

[a]	Valor Absoluto
[g]	Log (decimal)
[r]	Redondeo
[t]	P. Entera
[x]	Exponente

PLANIFICADOR

[ESC]	Revisión
[TAB]	Nueva tarea
[TAB] (otra vez)	Primera tarea
[SHIFT]-[HOME]	Borra tarea

DIARIO

[ESC]	Revisión
[TAB]	Hoy
[SHIFT]-[HOME]	Borra ficha de hoy



PHILIPS

8622.518.91285 ES.