

## Contenido

Clic en icono o título para obtener información.



¿Cómo...? Instrucciones detalladas para realizar tareas comunes



Buscar Índice de los temas y funciones de ayuda



Uso de Ayuda Pautas para aprender a usar Ayuda

## Añadir botones de funciones



Preferencias, Crear o Editar, Activar una función

### Finalidad

Utilice Activar una función para añadir una aplicación y las funciones de Windows en las Barras de herramientas en DAD y para copiar botones de una barra a otra.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego escoja Preferencias.
- 2 Seleccione una Barra de DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
escoja Crear, especifique un nombre para la barra nueva y elija OK.
- 3 Seleccione Ejecutar una función del programa.
- 4 Elija la Categorías de función.
- 5 Escoja la función que desee añadir, luego seleccione Añadir botón.
- 6 Seleccione OK.

### Vea también

Editar barras DAD

Funciones DAD

## Seleccionar barras de DAD

### Finalidad

Utilice Preferencias para seleccionar, crear, editar, cambiar el nombre, borrar y determinar la apariencia y las opciones de ubicación de las Barras de herramientas en DAD.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho en DAD, luego escoja Preferencias.
- 2 Elija una Barra de DAD.
- 3 Escoja Seleccionar.

### Vea también

Borrar barras DAD

Botones personalizables

Cambiar nombre de las barras DAD

Crear barras DAD

Editar barras DAD

Editar imágenes de botón

Seleccionar opciones de vista

## Seleccionar opciones de vista



Preferencias, Mostrar

### Finalidad

Utilice Mostrar preferencias para fijar la posición, apariencia y características de DAD y sus Barras de herramientas.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Escoja Mostrar.
- 3 Seleccione las opciones de apariencia y ubicación. 
- 4 Elija Siempre adelante para que el programa de DAD superponga cualquier aplicación abierta.  
*O bien,*  
escoja Ocultar automáticamente para que el programa de DAD desaparezca cuando no lo utiliza. 

*O bien,*

seleccione Normal para permitir que otras aplicaciones se superpongan sobre DAD.

- 5 Seleccione Mostrar QuickTips para presentar una breve descripción al mover el puntero por cada botón.
- 6 Elija OK.

### Vea también

Botones personalizables

Crear barras DAD

Editar barras DAD

Editar imágenes de botón

## Fijar propiedades de inicio de aplicación



Preferencias, Crear o Editar, hacer doble clic en un botón de aplicación, Propiedades

### Finalidad

Utilice las Propiedades de inicio de aplicación para fijar la línea de comando y el directorio de trabajo de las aplicaciones de las Barras de herramientas en DAD. Es posible fijar las propiedades de inicio solamente para los botones que iniciarán las aplicaciones.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
elija Crear, especifique un nombre para la nueva barra, luego escoja OK. Añada los botones a la nueva barra.
- 3 Haga doble clic en el botón de la aplicación deseada, luego escoja Propiedades.
- 4 Especifique la línea de comando para las aplicaciones.
- 5 Especifique el directorio de trabajo para la aplicación.
- 6 Seleccione Ejecutar minimizado si desea que la aplicación se minimice al abrirse.
- 7 Seleccione OK.

### Vea también

Botones personalizables

Crear barras DAD

Editar barras DAD

Editar textos del teclado

## Borrar barras DAD



Preferencias, Borrar

### Finalidad

Utilice Borrar para suprimir una Barra de herramientas de DAD.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione la barra que desea borrar, luego elija Borrar.
- 3 Elija Sí.

### Vea también

Crear barras DAD

Editar barras DAD

### **QuickTasks (tareas rápidas)**

Abre una lista de tareas predefinidas y personalizadas que se llevan a cabo automáticamente.

[Cómo usarlo](#)

## Acerca del Director de aplicación del Escritorio (DAD)

### Finalidad

Utilice Director de aplicación de escritorio (DAD) para integrar, en su totalidad, las aplicaciones en el Suite. QuickTasks le permite utilizar varias aplicaciones para llevar a cabo las tareas diarias. QuickRun le permite, de manera instantánea, iniciar cualquier aplicación. QuickOpen le presenta una lista de los archivos que se abrieron anteriormente para que pueda elegir el abrir sus aplicaciones.

Además, también puede utilizar DAD como un programa de enlace para facilitar el cambio entre las aplicaciones de Windows sin utilizar el Administrador de programas, controlar y ejecutar los archivos, iniciar los textos y macros del teclado en cualquier aplicación disponible, llevar a cabo las funciones de presentación y salir de Windows.

DAD se caracteriza por ser personalizable. Puede crear sus propias Barras de herramientas personalizables brindándole acceso inmediato a las aplicaciones, funciones, textos del teclado y macros. Además, puede colocar DAD cerca de cualquier ventana de aplicación o utilizarla como una paleta flotante.

Es posible añadir un botón de Acerca de a DAD para presentar la información acerca de las ubicaciones de archivo, número de versión y fechas de lanzamiento.

### Pasos

#### **Para añadir un botón de Acerca a DAD, haga lo siguiente:**

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione la barra de DAD que desee añadir al botón de Acerca de..., luego elija Editar.
- 3 Seleccione Ejecutar una función del programa, luego elija la categoría de la función de DAD.
- 4 Escoja Acerca de, luego elija Añadir botón.
- 5 Elija OK.

#### **Para presentar información acerca de DAD, haga lo siguiente:**

- 1 Haga clic en el botón de Acerca de.

### Vea también

[Funciones DAD](#)

[Seleccionar barras de DAD](#)

[Uso de QuickTasks](#)

### **QuickOpen**

Le presenta una lista de los archivos que han sido abiertos anteriormente y sus aplicaciones originales. Haga clic en un nombre de archivo para iniciar la aplicación y abrir el documento.

## Crear barras DAD



Preferencias, Crear

### Finalidad

Utilice esta función para crear Barras de herramientas que le proporcionan acceso inmediato a las aplicaciones, funciones, textos del teclado y macros.

### Pasos

#### **Para crear un barra original, haga lo siguiente:**

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2** Seleccione Crear.
- 3** Elija Crear una Barra DAD nueva, especifique un nombre, luego elija Crear.
- 4** Añada una aplicación de editar, función y Botones de reproducir texto.
- 5** Elija OK.

#### **Para crear una barra en un grupo de programa, haga lo siguiente:**

- 1** Haga clic en el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2** Seleccione Crear.
- 3** Elija Crear de un grupo de programas, luego elija el programa de grupo deseado.
- 4** Especifique un nombre para la barra, luego elija Crear.
- 5** Seleccione Cerrar, elija la nueva barra, luego escoja Seleccionar.

### Vea también

[Configurar propiedades de macro](#)

[Editar barras DAD](#)

[Editar textos del teclado](#)

[Fijar propiedades de inicio de aplicación](#)

## Botones personalizables



Preferencias, Crear o Editar, hacer doble clic en un botón

## Finalidad

Utilice Personalizar para cambiar el texto y el gráfico del botón en las barra de DAD.

## Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
elija Crear, especifique un nombre de la nueva barra, luego elija OK. Añada los botones a una nueva barra.
- 3 Haga doble clic en el botón que desea personalizar.
- 4 Escriba lo que desea que aparezca en el Texto del botón y en el Mensaje de Ayuda.
- 5 Seleccione Imagen para cambiar el gráfico del botón, cambie la imagen, luego elija OK.
- 6 Escoja Propiedades para cambiar las propiedades de las aplicaciones y de las macro o editar un texto de teclado, realice los cambios deseados, luego elija OK.
- 7 Seleccione OK.

## Vea también

[Configurar propiedades de macro](#)

[Editar imágenes de botón](#)

[Editar textos del teclado](#)

[Fijar propiedades de inicio de aplicación](#)

[Seleccionar opciones de vista](#)

## Editar barras DAD



Preferencias, Crear o Editar

### Finalidad

Utilice Editar para editar las Barra de herramientas existentes.

### Pasos

- 1 Hacer clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.
- 3 Añada los botones deseados.
- 4 Arrastre un separador en la barra para añadir un espacio entre los botones.
- 5 Arrastre un botón o separador en la barra para desplazarlo.
- 6 Arrastre un botón o separador fuera de la barra para suprimirlo.
- 7 Seleccione OK.

### Vea también

Añadir botones de funciones

Añadir botones de macro

Añadir botones de texto al teclado

Añadir botones del programa

Botones personalizables

Editar imágenes de botón

## Editar imágenes de botón



Preferencias, Crear o Editar, hacer doble clic en un botón, Editar

### Finalidad

Utilizar el Editor de imagen de botón para cambiar los gráficos de botón.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra de DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
elija Crear, especifique un nombre para la nueva barra, luego elija OK. Añada botones a la nueva barra.
- 3 Haga doble clic en el botón que desea editar, luego elija Editar.
- 4 Seleccione Dibujar para cambiar una sección del gráfico a la vez.  
*O bien,*  
escoja Llenar para cambiar las áreas de un color a otro.
- 5 Elija los colores deseados haciendo clic en ellos, luego haga clic en los cuadrados del áreas de la imagen agrandada para cambiar los colores.
- 6 Escoja Copiar para copiar la imagen en uso en el Portapapeles.
- 7 Escoja Pegar para pegar el contenido del Portapapeles en el Editor de imagen.
- 8 Elija Deshacer para invertir el último cambio.
- 9 Escoja Despejar para borrar el gráfico entero.
- 10 Seleccione OK al finalizar la edición.

### Vea también

Botones personalizables

Seleccionar opciones de vista

 **Sugerencia**

DAD se puede posicionar ya sea a la izquierda, derecha, arriba o abajo de la pantalla, o en su defecto, puede ser una paleta flotante.

Las barra de herramientas pueden aparecer con Texto solamente, sólo Imagen o Imagen y texto.



## **Crear un QuickTask**

Le permite grabar una macro personalizada para posibilitarle realizar tareas utilizando diversas aplicaciones de Suite.

[Cómo usarlo](#)

### **Reinicia Windows sin presentar un aviso**

Se encarga de cerrar todas las aplicaciones abiertas y reiniciar Windows sin que el programa se lo indique.

### **Instructor de DAD**

Inicia un tutor automático sobre el uso de DAD.

### **Texto del teclado**

Un texto del teclado puede constar de texto, caracteres extendidos y caracteres de WordPerfect y comandos básicos (tales como las pulsaciones de tecla que traen un cuadro de diálogo). Es posible utilizar cualquier combinación de pulsaciones de tecla disponible en los diseños del teclado de las aplicaciones. Escriba las combinaciones de pulsaciones de tecla en llaves: {Alt+F7}.

## Añadir botones de texto al teclado



Preferencias, Crear o Editar, Reproducir un texto del teclado

### Finalidad

Utilice Reproducir texto del teclado para añadir botones que ejecutan textos del teclado en las Barras de herramientas en DAD. Al hacer clic en el botón se ejecutan las pulsaciones de tecla en la aplicación activa tal y como las escribió.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
escoja Crear, especifique un nombre para la nueva barra y elija OK.
- 3 Escoja Reproducir un texto de teclado.
- 4 Escriba las pulsaciones de tecla que el botón ejecutará, luego elija Añadir Texto.
- 5 Seleccione OK.

### Vea también

Editar barras DAD

Editar textos del teclado

## Añadir botones del programa

 Preferencias, Crear o Editar, Iniciar un programa

## Finalidad

Utilice Iniciar un programa para añadir botones que abran y ejecuten otras aplicaciones en las Barras de herramientas en DAD. Es posible añadir un botón para cualquiera de los archivos .EXE. 

## Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
escoja Crear, especifique un nombre para la nueva barra y elija OK.
- 3 Seleccione Iniciar un programa, luego elija Seleccionar archivo.
- 4 Especifique la ubicación, la vía de acceso y el nombre de archivo del programa que desea ejecutar.
- 5 Elija OK.

## Vea también

Editar barras DAD

Ejecutar los programas

Fijar propiedades de inicio de aplicación

**categoría de la función**

Una categoría de función consta de funciones agrupadas por características o ubicación. Las categorías de funciones incluyen barras DAD de manera que pueda copiar los botones de una barra a otra.

 **Sugerencia**

Arrastre el nombre de archivo .EXE hacia la barra de herramientas para crear instantáneamente un botón para dicha aplicación.

## Ejecutar los programas



Hacer clic con el botón derecho del ratón, QuickRun

### Finalidad

Utilice QuickRun para iniciar instantáneamente cualquier programa proveniente de DAD.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija QuickRun.
- 2 Escoja Examinar, especifique el nombre de archivo de la aplicación que desea ejecutar, luego elija Seleccionar.  
*O bien,*  
haga clic en el botón de flecha y seleccione un programa ejecutado de la lista.
- 3 Elija Ejecutar.

### Vea también

Añadir botones del programa

Fijar propiedades de inicio de aplicación

## Añadir botones de macro



Preferencias, Crear o Editar, Ejecutar una macro

### Finalidad

Utilice Ejecutar una macro para añadir botones que ejecuten macros en las Barras de herramientas en DAD. Puede añadir botones a las macros almacenadas como archivos en discos o macros integradas en DAD. Además, puede integrar macros de archivo en DAD.

### Pasos

**Para añadir un botón a una macro de archivo, haga lo siguiente:**

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
elija Crear, especifique el nombre de la nueva barra y elija OK.
- 3 Escoja Ejecutar una macro, luego elija Añadir macro.
- 4 Seleccione Macro archivada en disco.
- 5 Elija Copiar macro de disco en DAD para archivar una copia de la macro en DAD.
- 6 Elija OK.
- 7 Especifique la macro que desea ejecutar, luego elija OK.

**Para añadir un botón a una macro integrada, haga lo siguiente:**

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
escoja Crear, especifique un nombre para la nueva barra y elija OK.
- 3 Elija Ejecutar una macro, luego elija Añadir macro.
- 4 Escoja Macro archivada en DAD, luego elija OK.
- 5 Especifique el nombre de la macro integrada que desea, luego elija Seleccionar.

### Vea también

Configurar propiedades de macro

 **Sugerencia**

Mueva el puntero a la ubicación de DAD para reactivarlo. La función de Ocultar automático disminuye el programa DAD, el ancho de un pixel, en la orilla de la pantalla que elija para su ubicación. Si desea restaurarlo a su tamaño original mueva el cursor hacia esa orilla en particular para lograrlo.

Ocultar automático no funciona cuando DAD es una paleta. Elija izquierda, derecha, superior o inferior como la ubicación correspondiente.

## Editar textos del teclado



Preferencias, Crear o Editar, doble clic en un botón del texto del teclado, Propiedades

### Finalidad

Utilice Propiedades de texto para editar los textos del teclado de los botones en las Barras de herramientas de DAD. Es posible cambiar las propiedades del texto solamente para los botones que ejecutan los textos del teclado.

### Pasos

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias
- 2** Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
escoja Crear, especifique el nombre de la nueva barra, luego elija OK. Añada los botones a la nueva barra.
- 3** Haga doble clic en el botón de texto del teclado, luego elija Propiedades.
- 4** Edite el texto del botón.
- 5** Seleccione OK.

### Vea también

Añadir botones de texto al teclado  
Botones personalizables  
Crear barras DAD

## Funciones DAD

### Finalidad

Utilice las siguientes funciones DAD para iniciar las aplicaciones, controlar archivos, presentar, crear y editar Barras de herramientas y realizar funciones básicas. Es posible utilizar DAD como un programa de Enlace simple utilizando sus funciones.

Las funciones de DAD son las siguientes:

[Acerca de](#)

[Aplicaciones cascada](#)

[Crear QuickTask](#)

[Editor de barra DAD](#)

[Instructor de DAD](#)

[Preferencias de presentación DAD](#)

[Preferencias DAD](#)

[Salir de DAD](#)

[Salir sin el aviso de DAD](#)

[Salir de Windows](#)

[Salir sin el aviso de Windows](#)

[Ayuda](#)

[Minimizar DAD](#)

[QuickFiles](#)

[QuickOpen](#)

[QuickRun](#)

[QuickTasks](#)

[Reiniciar sin el aviso de Windows](#)

[Aplicaciones mosaico](#)

### Vea también

[Acerca del Director de aplicación del Escritorio \(DAD\)](#)

[Añadir botones de funciones](#)

**Acerca**

Presenta la información acerca de DAD: versión, fechas de lanzamiento, vías de acceso de archivo y archivos BIF.

### **Editor de la barra de herramientas**

Se encarga de abrir el Editor de la barra de herramientas, de manera que pueda añadir, borrar o cambiar los botones en cualquier barra DAD.

[Cómo usarlo](#)

## **Opciones de presentación**

Le permite elegir la apariencia, ubicación y presenta las barras DAD por defecto.

[Cómo usarlo](#)

## **Preferencias**

Le permite seleccionar, crear, editar, borrar y configurar opciones para la barras DAD.

[Cómo usarlo](#)

### **Aplicaciones cascada**

Se encarga de ordenar todas las aplicaciones abiertas a manera de serie superpuesta en el escritorio.

**Salir sin el aviso de DAD**

Cierra DAD, de ambas maneras, ya sea presentando un aviso o careciendo del mismo.

### **Salir de Windows y salir de Windows sin aviso**

Cierra todas las aplicaciones y sale de windows con o sin aviso preentándole las opciones de OK o Cancelar.

## **Cambiar nombre de las barras DAD**



Preferencias, Cambiar nombre

### **Finalidad**

Utilice Cambiar nombre para otorgar nuevos nombres a las barras de DAD.

### **Pasos**

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias
- 2** Seleccione una barra DAD, luego elija Cambiar nombre.
- 3** Escriba un nuevo nombre, luego elija OK.

### **Vea también**

Crear barras DAD

Editar barras DAD

**Ayuda**

Abre el archivo de ayuda en línea (wpdt20es.hlp) de DAD.

**Minimizar DAD**  
Minimiza DAD.

## **QuickFiles**

Le permite organizar y controlar archivos y directorios.

## **QuickRun**

Le facilita la ejecución de cualquier aplicación.

### **Aplicaciones de mosaico**

Se encarga de ordenar todas las aplicaciones lado a lado en el escritorio sin superponerlas.

## Configurar propiedades de macro



Preferencias, Crear o Editar, doble clic en un botón de macro, Propiedades

### Finalidad

Utilice Propiedades de macro para configurar la vía de acceso y el nombre de archivo de los botones de macros en las Barras de herramientas en DAD. Es posible configurar las vías de acceso de macro solamente para los botones que ejecutan las macros archivadas en disco y no en DAD.

### Pasos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, luego elija Preferencias.
- 2 Seleccione una barra DAD, luego elija Editar.  
*O bien,*  
elija Crear, especifique el nombre de la nueva barra, luego escoja OK. Añada los botones a la nueva barra.
- 3 Haga doble clic en el botón de la macro de archivo deseado, luego escoja Propiedades.
- 4 Especifique la vía de acceso y el nombre de archivo de la macro.
- 5 Escoja OK.

### Vea también

Añadir botones de macro

## Crear las tareas propias

### Finalidad

Utilice Crear QuickTask para grabar una macro personalizada que le permita llevar a cabo las tareas utilizando diversas aplicaciones del Suite.

### Pasos

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, elija QuickTasks, entonces elija Crear un QuickTask.
- 2** Escriba el Nombre del QuickTask y nombre de archivo de la nueva tarea.
- 3** Seleccione Muéstreme para presentar las instrucciones en forma detallada, luego elija próximo.
- 4** Elija las aplicaciones que desea utilizar para la tarea, luego elija próximo.
- 5** Lea las instrucciones de cómo grabar tareas, luego escoja próximo.
- 6** Grabe las tareas, utilizando Alt+Tab para cambiar las aplicaciones.
- 7** Seleccione Detener al finalizar.  
  
Se aconseja que no elija Detener, en el submenú de Macros en Quattro Pro, mientras se graba una QuickTask, debido a que puede crear irregularidad en el programa e incluso Fallas de protección general.
- 8** Escoja Añadir a DAD para crear un nuevo botón a la tarea.
- 9** Seleccione Añadir a QuickTasks para colocar una entrada a la tarea en la lista de QuickTasks.
- 10** Escoja Salir.

### Vea también

[Uso de QuickTasks](#)

## Uso de QuickTasks

### Finalidad

Utilice QuickTasks para ayudarle a utilizar la mejor combinación de las capacidades de las aplicaciones. DAD incluye diversas tareas predefinidas y además puede crear sus propias tareas.

Las siguientes son las tareas predefinidas de las cuales puede elegir:

Añadir una Persona a InfoCentral	Le ayuda a añadir el nombre de una persona u organización.
Archivar un archivo	Le ayuda a archivar una copia del archivo.
Calcular Amotrización de préstamos	Crema una hoja de amortizaciones a largo plazo basada en la suma del préstamo, la tasa de interés y el plazo.
Calcular análisis estadístico	Provee varias herramientas de Análisis de datos para una hoja de cálculo.
Cambiar contraseña de red	Le permite modificar la contraseña de la red.
Verificar el correo en GroupWise	Muestra los mensajes de entrada en su correo.
Crear QuickTask de "Al terminar mi día"	Crema una QuickTask que ejecuta cualquier documento, programa o macro que seleccione.
Crear QuickTask de "Comenzar mi día"	Crema una QuickTask que ejecuta cualquier documento, programa o macro que seleccione.
Crear Agenda	Le ayuda a crear una Agenda utilizando una plantilla de agenda.
Crear Balance de situación	Le ayuda a crear un Balance de situación utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Folleto	Le ayuda a crear un folleto utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Presupuesto	Le ayuda a crear un cuaderno de presupuesto de Quattro Pro para llevar un registro de los gastos en el hogar o la oficina.
Crear una Tarjeta de presentación	Le ayuda a crear una tarjeta de presentación utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Calendario	Le ayuda a crear un calendario mensual en WordPerfect.
Crear Tarjeta	Le ayuda a crear una nota de felicitaciones o agradecimiento utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Declaración de flujo de caja	Le ayuda a crear una declaración de flujo de caja utilizando una plantilla

	de WordPerfect.
Crear Certificado	Le ayuda a crear un certificado utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Diagrama en Quattro Pro	Utiliza datos seleccionado en un cuaderno de Quattro Pro para crear un diagrama.
Crear Sobre	Le ayuda a crear un sobre utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Informe de gastos	Le ayuda a crear un informe de gastos utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Fax	Envía un fax del documento en uso o uno archivado en el disco.
Crear Formulario en Paradox	Le ayuda a seleccionar y crear un formulario de varios diseños.
Crear Lista de ideas	Le ayuda a crear una lista de ideas utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Lista telefónica de InfoCentral en WordPerfect	Le ayuda a crear una lista telefónica desde una categoría de InfoCentral a una tabla de WordPerfect.
Crear Factura	Le ayuda a crear una factura utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Carta	Le ayuda a crear una carta en WordPerfect utilizando una plantilla de carta.
Crear Memorándum	Le ayuda a crear un memorándum en WordPerfect utilizando una plantilla de un memorándum o un documento existente.
Crear QuickTask nueva	Registra una QuickTask personalizada que le permite realizar tareas utilizando varias aplicaciones del Suite.
Crear Plantilla nueva	Le ayuda a crear su propia plantilla de WordPerfect.
Crear Boletín	Le ayuda a crear un boletín utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Comunicado de prensa	Le ayuda a crear un comunicado de prensa utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Orden de compra	Le ayuda a crear una orden de compra utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Informe	Le ayuda a crease un informe utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Informe en Paradox	Le ayuda a seleccionar y crear un informe de varios diseños.
Crear Curriculum vital	Le ayuda a crear un curriculum vital utilizando una plantilla de WordPerfect.

Crear Señal	Le ayuda a crear una señal utilizando una plantilla de WordPerfect.
Crear Presentación de diapositivas	Le ayuda a crease una presentación de diapositivas en Presentations 3.0 utilizando un esquema existente o Experto de presentación.
Crear Monografía	Le ayuda a crear una monografía utilizando una plantilla de WordPerfect.
Borrar Tarea de impresión de red	Le permite borrar una tarea de impresión que Ud. envió en la red.
Separar servidor	Le permite separar a un servidor de la red.
Editar lista de QuickTask	Le permite tener acceso al Editor de la barra de herramientas en PerfectOffice para editar la lista de QuickTask.
Análisis de pagos extraordinarios	Crear una hoja de cálculo del Análisis hipotecario para ayudarle a determinar los ahorros en un préstamo cuando se efectúan pagos extraordinarios a un préstamo.
Encontrar archivo	Le ayuda a encontrar un documento de WordPerfect, un cuaderno de Quattro Pro o una presentación de diapositivas de Presentations 3.0.
Terminar Documento	Le ayuda a terminar el documento al completar una lista de tareas seleccionadas.
Archivo de índice	Le ayuda a crea un archivo de índice de QuickFinder desde los nombres de archivos y directorios que Ud. elija.
Vincular tabla de Quattro Pro	Esta QuickTask vincula una tabla de base de datos de Paradox con la hoja de cálculos en uso o una del disco.
Asignar unidad de red	Le permite asignar una letra de mapa a una unidad de la red.
Fusionar direcciones de InfoCentral en WordPerfect	Le ayuda a fusionar la información de una categoría de InfoCentral en un archivo formulario.
Fusionar datos de Paradox en WordPerfect	Fusiona los datos de una tabla de Paradox en archivo formulario.
Abrir Documento como copia	Le ayuda a crear un documento de WordPerfect nuevo de una existente.
Abrir Hoja de cálculo como copia	Le ayuda a crea una hoja de cálculo de Quattro Pro nueva de una existente.
Realizar consolidación de Hoja de cálculo	Combina datos de Quattro Pro desde varios rangos o cuadernos.
Realizar análisis de modelo de Hoja de cálculo	Registra y archivar una serie de valores modificados y sus resultados en un cuaderno de Quattro Pro.

Realizar análisis "hipotético"	Le ayuda a ver lo que sucede cuando substituye diferentes valores en una fórmula de Hoja de cálculo.
Planear Programación de proyecto	Le ayuda a programar proyectos al crear un diagrama Gantt en la Hoja de cálculo.
Imprimir etiquetas de Paradox	Le ayuda a crear e imprimir etiquetas postales desde una base de datos.
Programar un viaje	Crea un informe de la Información de viaje en la Hoja de cálculo.
Programar una Cita en InfoCentral	Le ayuda a programar una cita, actividad, reunión o llamada telefónica.
Enviar archivo	Le ayuda a enviar por correo electrónico un archivo.
Sincronizar GroupWise y InfoCentral	Se asegura de que las citas y tareas en GroupWise e InfoCentral sean iguales.

**Vea también**

[Crear las tareas propias](#)

## Editar lista de QuickTask

### Finalidad

Utilice el Editor de barra de herramienta para editar la lista QuickTasks. También puede añadir una tarea nueva a la lista cuando termine de crearla.

### Pasos

**Si desea editar la lista de QuickTask desde DAD, haga lo siguiente:**

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en DAD, elija QuickTasks, luego escoja Editar lista de QuickTask.
- 2** Arrastre un QuickTask fuera de la ventana para eliminarlo.
- 3** Añada y edite los botones que desee, luego elija OK.

**Si desea añadir una QuickTask creada recientemente a la lista, haga lo siguiente:**

- 1** Haga clic con el botón derecho en DAD, elija QuickTasks, entonces elija Crear un QuickTask y cree una tarea nueva siguiendo las instrucciones.
- 2** Elija Añadir a QuickTasks, luego escoja Terminar.

### Vea también

[Editar barras DAD](#)

## Uso de Ayuda

### Finalidad

A continuación, se explican las funciones básicas de un tema de Ayuda (esta pantalla también es un tema de Ayuda).

Las Definiciones emergentes son palabras y frases que aparecen en color y subrayadas con una línea punteada, en las cuales puede hacer clic para ver una ventana "emergente" que presenta información. Las siguientes Definiciones emergentes explican los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla de Ayuda, y son ejemplos de las definiciones emergentes que se encuentran en el sistema de Ayuda. Haga clic en ellas una vez para leerlas, luego haga clic otra vez para cerrarlas.

[Contenido](#) [Buscar](#) [Atrás](#) [Historia](#) [Imprimir](#) [Cerrar](#)

Las Palabras puente son palabras y frases que aparecen en color y subrayadas, las cuales sirven para llevarlo a otro tema de Ayuda. Por ejemplo: para leer el tema relacionado con la Ayuda basada en el contexto, haga clic en la siguiente palabra puente: Ayuda basada en el contexto, luego haga clic en el botón de Atrás para regresar a este tema de Ayuda.

◆  
 El foco es un icono que contiene una sugerencia. Haga clic en el foco para leer la sugerencia.

◆  
 El texto del icono de ruta le muestra cómo obtener acceso a una función.

 El texto que le sigue a un signo de admiración constituye información importante.

◆  
 El texto que le sigue a un icono de referencia dirige su atención a la documentación impresa.

Muchos de los temas de Ayuda contienen gráficos, en los cuales puede hacer clic para mostrar una definición emergente. Sin embargo, cuando un gráfico aparece en frente del título, no constituye una definición emergente.

## Buscar



Ayuda, Buscar ayuda acerca de

## Finalidad

Utilice Buscar para encontrar los temas basándose en el nombre de la función o en una palabra clave.

## Pasos

- 1** Escoja Buscar ayuda acerca de, en el menú de Ayuda.  
*O bien,*  
escoja el botón de Buscar en la pantalla de Ayuda.
- 2** Escriba o seleccione la palabra o la frase que desea buscar.
- 3** Haga doble clic en uno de los términos de la lista de términos.  
*O bien,*  
elija Mostrar temas.
- 4** Haga doble clic en uno de los temas de la lista de temas.  
*O bien,*  
seleccione el tema que desea ver y escoja Ir a.

## Vea también

[Uso de Ayuda](#)

\*\*\*Deleted Topic\*\*\*

### **Botón de cerrar**

Un botón de Ayuda que puede usar para cerrar la ventana de Ayuda.

## Soporte ODMA

### Finalidad

ODMA (Open Document Management API) le permite usar otros sistemas de gestión de documentos que soporten ODMA que Ud. haya instalado, en vez del control de archivos de WordPerfect.

### Pasos

#### **Para usar el diálogo de control de archivos de WordPerfect,**

- 1** Solicite un cuadro de diálogo de control de archivos de WordPerfect del sistema actual de control de documentos.

#### **Para regresar al sistema de control de documentos,**

- 1** Abra el cuadro de diálogo de control de archivos de WordPerfect.
- 2** Escoja el botón correspondiente.

### Vea también

[Administración de archivos](#)

 **ruta**

La vía de acceso que indica en dónde se encuentra una función determinada. El icono de mano señala los pasos que se deben tomar para obtener acceso a la función.

**palabra puente**

Un gráfico o una palabra o frase en color y subrayada, la cual puede se escoger para dirigirse a un tema de Ayuda relacionado.

## **Abrir una copia de un archivo**

### **Finalidad**

Use Abrir como copia para abrir un documento para lectura solamente. Ud. puede leer el documento y hacerle cambios pero debe guardarlo con un nombre diferente.

### **Pasos**

- 1** Escoja Abrir en el menú de Archivo, luego seleccione Abrir como copia.
- 2** Especifique el nombre del archivo deseado, luego escoja Abrir.
- 3** Lea o haga cambios al archivo.
- 4** Escoja Archivar como en el menú de Archivo, escriba un nuevo nombre para el archivo, luego escoja Archivar.

### **Vea también**

[Abrir archivos](#)

## Ayuda basada en el contexto

### Finalidad

Utilice Mysc+F1 ó F1 para obtener Ayuda basada en el contexto en un cuadro de diálogo, en un menú o en una ventana. El uso de Mysc.+F1 requiere el uso del ratón, y proporciona ayuda más específica que F1.

### Pasos

#### Para usar Mysc.+F1:

- 1 Oprima Mysc.+F1 en un cuadro de diálogo, menú o ventana.
- 2 Haga clic en el elemento, opción o control acerca del cual desea obtener información.

#### Para usar F1:

- 1 Oprima F1 mientras una opción de menú esté resaltada, o cuando se encuentre abierto un cuadro de diálogo o una ventana.  
*O bien,*  
escoja el botón de Ayuda, en un cuadro de diálogo.

### Vea también

Uso de Ayuda

### **Sugerencia**

Buscar le permite utilizar varios caracteres globales de búsqueda (tales como: \* y ?) en su cadena de búsqueda.

## Expandir búsqueda de palabras



QuickFinder, Conceptos

### Finalidad

Use Concepto para expandir la búsqueda con QuickFinder para que incluya formas alternativas tales como conjugaciones, sinónimos y otras formas de deletreo.

### Pasos

- 1 Abrir QuickFinder o desde el cuadro de diálogo del directorio.
- 2 Escriba la(s) palabra(s) que desea buscar, luego escoja Conceptos.
- 3 Seleccione el término de búsqueda para el cual desea incluir palabras alternativas.
- 4 Escoja una de las siguientes opciones:
  - Formas
  - Sinónimos
  - Sinón. -> Formas
  - Error tipográfico
  - Fonética
- 5 Seleccione las palabras originales o alternativas que no desea usar y prefiere desactivar. (Seleccione desactivar palabras y escoja Activar para incluirlas nuevamente.)
- 6 Escoja OK para incluir en la búsqueda las palabras alternativas.
- 7 Escoja Encontrar para iniciar la búsqueda incluyendo las palabras alternativas.

### Vea también

Buscar  
Mejorar la búsqueda con QuickFinder  
QuickFinder  
QuickFinder, Buscar en

## Seleccionar directorio

### Finalidad

Use el icono de carpeta para abrir el cuadro de diálogo de Seleccionar directorio y seleccionar el directorio deseado. El botón de lista aparece junto a los cuadros de texto donde Ud. necesita especificar el nombre del directorio.

### Pasos

- 1** Haga clic en icono de carpeta.
- 2** Seleccione una unidad en la lista desplegable para obtener una lista de los directorios en el cuadro de lista de Directorios, luego haga doble clic en el nombre del directorio para abrirlo y obtener una lista de los subdirectorios hasta que ubique el directorio deseado.  
*O bien,*  
seleccione el directorio deseado del cuadro de lista del QuickList.
- 3** Escoja OK.

## Nombre de archivo

### Finalidad

Utilice Nombre de archivo cuadro de texto para especificar el nombre del archivo que desea abrir o archivar. También puede usar la lista de Historia para tener acceso a la lista de archivos abierta anteriormente o de directorios seleccionados.

### Pasos

#### **Para seleccionar un nombre de archivo,**

**1** En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione una unidad en la lista desplegable de Unidades, a fin de mostrar los directorios de esa unidad de disco en el cuadro de lista de directorios; luego, haga doble clic en los nombres de directorio para abrir los directorios y mostrar sus subdirectorios, hasta que encuentre y seleccione el directorio que desee.

*O bien,*

seleccione la vía de acceso de directorio que desee, en el cuadro de lista de Lista rápida.

**2** En el cuadro de texto de Nombre de archivo, especifique el nombre del archivo que desea abrir o archivar.

*O bien,*

seleccione un nombre de archivo en el cuadro de lista de archivos. 

**3** Escoja Opciones de archivo, luego elija la opción que desee.

*O bien,*

escoja OK para finalizar la operación de apertura o de archivado.

#### **Para seleccionar un nombre de archivo o directorio seleccionado anteriormente,**

**1** En un cuadro de diálogo de directorio, haga clic en la flecha derecha en el cuadro de texto de Nombre de archivo.

**2** Seleccione el nombre de archivo que desea abrir o el directorio que desea usar.

**3** Escoja OK.

### Vea también

[Lista de archivos](#)

[Lista de directorios](#)

[Lista rápida](#)

[Opciones de archivo](#)

[Unidades](#)

## Lista de archivos de tipo

### Finalidad

Utilice Lista de archivos de tipo lista desplegable para escoger el tipo de archivos que desea mostrar en el cuadro de lista de archivos.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, escoja el tipo de archivo, en la lista desplegable de Lista de archivos de tipo. 

### Vea también

Guardar archivo como formato

Lista de archivos

Lista de directorios

Lista rápida

Unidades

## Unidades

### Finalidad

Utilice Unidades lista desplegable para escoger la unidad de disco o de disquete que contiene los directorios y los archivos que desea mostrar.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, escoja la unidad que desee, en la lista desplegable de Unidades.

### Vea también

Lista de archivos

Lista de directorios

Lista rápida

## Lista de archivos

### Finalidad

Utilice el cuadro de lista de archivos cuadro de lista para ver la lista de archivos, organizada por unidades seleccionadas, directorios y tipos de archivo, y para seleccionar los archivos que desea usar.

### Pasos

- 1** En un cuadro de diálogo de directorio que le permite abrir un archivo, seleccione el tipo de archivo que desea mostrar en la lista, usando para ello la lista desplegable de Lista de archivos de tipo.  
*O bien,*  
en un cuadro de diálogo de directorio que le permite guardar un documento en forma de archivo, seleccione el formato de los archivos que desea mostrar en la lista, usando la lista desplegable de Formato. 
- 2** En la lista desplegable de Unidades, seleccione la unidad de disco en la cual se encuentran los archivos que desea mostrar en la lista.
- 3** En el cuadro de lista de Directorios, seleccione el directorio en el cual se encuentran los archivos que desea mostrar en la lista.  
*O bien,*  
seleccione una vía de acceso de directorio, en el cuadro de lista de Lista rápida.
- 4** Seleccione el archivo o los archivos que desea usar, en el cuadro de lista de archivos. 
- 5** Escoja Opciones de archivo, luego seleccione la opción que desee.  
*O bien,*  
escoja OK para finalizar una acción de apertura o de archivado.

### Vea también

[Guardar archivo como formato](#)

[Lista de archivos de tipo](#)

[Lista de directorios](#)

[Lista rápida](#)

[Opciones de archivo](#)

[Presentación de la lista de archivos](#)

[Unidades](#)

## Lista rápida

### Finalidad

La Lista rápida aparece en los cuadros de diálogo de directorio que le permite abrir, archivar y administrar los archivos. Una Lista rápida le permite obtener acceso rápidamente a los directorios o a los archivos, sin entrar una vía de acceso completa.

### Pasos

#### **Para mostrar la Lista rápida:**

- 1 Entre en cualquier cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Lista rápida.
- 2 Escoja Mostrar lista rápida, Mostrar directorios o Mostrar ambos.

#### **Para utilizar la Lista rápida, haga lo siguiente:**

- 1 Seleccione el ítem que desea de la Lista rápida.
- 2 Elija el archivo (s) deseado.
- 3 Escoja OK.  
*O bien,*  
haga doble clic en la lista de archivos, luego seleccione la opción deseada.

### Vea también

Añadir a/o editar la lista rápida

Borrar ítem de Lista rápida

Configuración de abrir/archivar como

Imprimir lista de archivos

## Visualizador

### Finalidad

Utilice el Visualizador para mostrar, imprimir o iniciar los archivos, sin tener que recuperarlos en la ventana de documento.

### Pasos

- 1** Entre en cualquier cuadro de diálogo de directorio o en la lista de Resultados de búsqueda de QuickFinder, luego seleccione un archivo, en la lista de archivos.
- 2** Escoja Ver.
- 3** Para poder usar las funciones reconocidas por el Visualizador, haga clic con el botón derecho del ratón dentro de la ventana del Visualizador, luego, seleccione cualquiera de las opciones disponibles del menú de Menú Rápido.
- 4** Seleccione Cerrar del Menú de Control para salir del mismo.

### Vea también

[Info. del Visualizador](#)

[Información adicional del Visualizador](#)

[Visualizar archivos](#)

## Opciones de archivo

### Finalidad

Use la lista emergente de Opciones de archivo para escoger las opciones que desea utilizar con los archivos o con los directorios seleccionados.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione el (los) archivo(s) que desee del cuadro de lista de archivos.   
*O bien,*  
seleccione el directorio que desee, en el cuadro de lista de Directorios o en el cuadro de lista de Lista rápida.
- 2 Escoja Opciones de archivo y luego elija una de las siguientes opciones:
  - Borrar
  - Cambiar atributos
  - Cambiar nombre
  - Copiar
  - Crear directorio
  - Eliminar directorio
  - Imprimir
  - Imprimir lista de archivo
  - Mover
  - Renombrar directorio

## Lista de directorios

### Finalidad

Utilice el cuadro de lista de Directorios cuadro de lista para ver una lista de todos los directorios y subdirectorios que se encuentran en una unidad seleccionada, y para seleccionar el directorio que desea abrir o utilizar.

### Pasos

- 1** En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione una unidad en la lista desplegable de Unidades, a fin de mostrar una lista de los directorios de dicha unidad en el cuadro de lista de Directorios, luego haga doble clic en los nombres de los directorios para abrir los directorios y mostrar los subdirectorios de éstos, hasta que pueda encontrar y seleccionar el directorio que desee.
- 2** Haga doble clic en un nombre de directorio para abrir ese directorio y para mostrar los nombres de archivo de directorio en el cuadro de lista de archivos.  
*O bien,*  
haga clic en un nombre de directorio, luego escoja Opciones de archivo.
- 3** Para crear un subdirectorio dentro de un directorio seleccionado, escoja Crear directorio, en la lista emergente de Opciones de archivo.  
*O bien,*  
si desea eliminar el directorio seleccionado, escoja Eliminar directorio, en la lista emergente de Opciones de archivo.

### Vea también

[Crear directorio](#)

[Eliminar directorio](#)

[Imprimir lista de archivos](#)

[Lista rápida](#)

[Opciones de archivo](#)

[Unidades](#)

## Clasificar archivos



Configuración de abrir/archivar como, Clasificar por y Orden de Clasificación

### Finalidad

Utilice Clasificar para clasificar los nombres de archivos en el cuadro de lista de archivos utilizando el nombre del mismo, la extensión, tamaño, fecha/hora, nombre o clase descriptiva. Utilice Clasificar orden para especificar el orden ascendente o descendente.

### Pasos

- 1 Entre en cualquier cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Especificar.
- 2 Seleccione una opción en la lista emergente de Clasificar por.
- 3 Elija OK.

### Vea también

Configuración de abrir/archivar como  
Crear archivos de aceleración  
Presentación de la lista de archivos

## Presentación de la lista de archivos



Configuración de abrir/archivar como, Presentación de la lista de archivos

### Finalidad

Utilice Presentación de lista de archivos para especificar los elementos de la descripción de un archivo que deben aparecer en el cuadro de lista de Archivos.

### Pasos

- 1 Entre en cualquier cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Especificar.
- 2 Seleccione una opción en la lista emergente de Mostrar.
- 3 Si desea mostrar los títulos de las columnas personalizadas, seleccione Mostrar títulos de columna.
- 4 Seleccione Mostrar archivos ocultos o del sistema, si desea visualizar los archivos ocultos y del sistema en el cuadro de lista de Nombre de archivo.
- 5 Para cambiar el directorio por defecto cada vez que se dirija a un nuevo directorio, seleccione Cambiar directorio por defecto.
- 6 Escoja OK.

### Vea también

Clasificar archivos

Configuración de abrir/archivar como

Crear archivos de aceleración

## Crear archivos de aceleración



Configuración de abrir/archivar como, Crear archivos de aceleración

### Finalidad

Utilice Crear archivos de aceleración para hacer que los archivos aparezcan más rápidamente cuando se muestre la información del sumario del documento (o sea, el nombre y el tipo descriptivo) en la lista de archivos.

### Pasos

- 1 Entre en cualquier cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Especificar.
- 2 En la lista emergente de Mostrar, escoja Columnas personalizadas o Nombre descriptivo, Nombre de archivo.
- 3 Seleccione Crear archivos de aceleración.
- 4 Si lo desea, especifique un directorio para el almacenamiento de los archivos de aceleración.
- 5 Si el directorio especificado no existe, escoja Sí para crearlo.

### Vea también

Clasificar archivos

Configuración de abrir/archivar como

Presentación de la lista de archivos

**Formas**

Incluye conjugaciones, plurales, adjetivos y adverbios de la palabra especificada para la búsqueda.

## Guardar archivo como formato

### Finalidad

Use la lista desplegable de Guardar archivo como formato para escoger el formato del archivo que desea archivar.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, utilice la lista desplegable de Unidades para seleccionar la unidad en la cual desea guardar el archivo.
- 2 En el cuadro de lista de Directorios o en el cuadro de lista de Lista rápida, seleccione el directorio en el cual desea guardar el archivo.
- 3 Escriba el nombre del archivo que desea guardar, en el cuadro de texto de Nombre de archivo.   
*O bien,*  
en el cuadro de lista de archivos, seleccione el archivo que desea reemplazar por el archivo guardado.
- 4 Escoja el formato que desee, en la lista desplegable de Formato. 
- 5 Escoja OK para guardar el archivo con el formato seleccionado.

### Vea también

Formato de almacenamiento de archivos

Lista de archivos

Lista de directorios

Lista rápida

Nombre de archivo

Unidades

## Buscar



QuickFinder, Buscar

### Finalidad

Utilice Buscar para especificar la palabra, la cadena o el patrón de palabras que desee que QuickFinder busque.

### Pasos

- 1 Abra Quickfinder independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, escriba una palabra o una frase en el cuadro de texto de Buscar.
- 2 Escoja Operadores, luego elija opciones para limitar la búsqueda.
- 3 Escoja Conceptos, escoja las palabras que desea incluir, luego escoja OK.
- 4 Para especificar criterios de búsqueda adicionales, llene el cuadro de texto de Patrón de archivo y la lista emergente de Buscar en.
- 4 Elija Buscar.

### Vea también

Expandir búsqueda de palabras  
Mejorar la búsqueda con QuickFinder  
QuickFinder  
QuickFinder, Buscar en

## QuickFinder

### Finalidad

Utilice el QuickFinder (indizador de archivos) para buscar archivos específicos, basándose en un patrón de archivo, en palabras y frases, en los campos de sumario (tales como: nombre descriptivo, resumen o mecanógrafo), en un intervalo de fechas o en el índice QuickFinder (del texto completo).

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder en forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, luego especifique los criterios de búsqueda.
- 2 Escriba un patrón de archivo en el cuadro de texto cuadro de texto de Patrón de archivo.
- 3 Escriba la cadena de texto que desea buscar en el cuadro de texto de Buscar.
- 4 Escoja una opción en la lista emergente de Buscar en lista emergente.
- 5 Escoja Sólo documentos de WordPerfect para limitar la búsqueda a los documentos con el formato de WordPerfect 5.0/5.1/5.2/6.0.
- 6 Especifique una Fecha inicial y una Fecha final para especificar los archivos que han sido creados o revisados dentro de cierto intervalo de fechas.
- 7 Elija Buscar, para obtener una lista de los nombres de archivo que coinciden con los criterios de búsqueda. Los nombres de archivo aparecerán en una lista de Resultados de la búsqueda.

Para obtener información adicional en cuanto a las opciones disponibles, escoja uno de los siguientes temas:

Buscar

Buscar en

Conceptos

Opciones

Operadores

Patrón de archivo

### Vea también

Expandir búsqueda de palabras

Indizador del QuickFinder

Información adicional acerca del QuickFinder

Preferencias del indizador de QuickFinder

## Crear índice

 [QuickFinder](#), [Indizador](#), [Crear](#)

### Finalidad

Utilice el Indizador de QuickFinder para crear y editar el criterio para generar el índice (los directorios, archivos u opciones para indizar incluir en el índice) y para generar índices de QuickFinder.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el [cuadro de diálogo de directorio](#), luego escoja Indizador.
- 2 Escoja [Crear](#), escriba un nombre para el índice y luego elija OK.  
*O bien,*  
realce el nombre del índice que desee editar. Si tiene un sólo índice, se realizará su nombre. Elija [Editar](#).
- 3 En el [cuadro de texto](#) de [Añadir directorio o archivo](#), escriba el nombre del directorio o del archivo que desea añadir.  
*O bien,*  
elija [Examinar](#) para presentar una lista de los archivos y de los directorios, luego seleccione los directorios que desea incluir en el índice. Para incluir todos los subdirectorios de los índices seleccionados, escoja el cuadro de verificación de [Incluir subárbol](#), luego elija [Añadir](#). Seleccione los directorios que no desee indizar, luego elija [Eliminar](#).
- 4 Escoja [Opciones](#), para fijar las opciones de los índices individuales.
- 5 Elija [Generar](#) para crear el índice.  
  
Se está editando un índice, indique si desea volver a general el índice entero o solamente actualizarlo con los archivos nuevos o modificados, luego elija OK.
- 6 Desde Quickfinder, entre los criterios de búsqueda en el cuadro de texto de [Buscar](#), luego escoja [Buscar](#).

Para obtener información adicional en cuanto a las opciones, seleccione [Opciones](#).

### Vea también

[Añadir directorio o archivo](#)  
[Indizador del QuickFinder](#)  
[Nombre de índice](#)  
[QuickFinder](#)

## Visualizar archivos



Visualizador, seleccione un archivo

### Finalidad

Utilice el Visualizador para visualizar e imprimir, o reproducir el contenido de los archivos de texto, gráficos, audiovisuales, de sonido, de cursor, de icono y de fax. El Visualizador tal vez no muestre todo el formato exactamente como aparece en el archivo.

### Pasos

**1** Entre cualquier cuadro de diálogo del directorio o la lista con los resultados de la búsqueda en QuickFinder, luego seleccione un archivo de la lista de archivos.

**2** Elija Ver.

Use los controles en el Visualizador para reproducir, detener, restablecer, avanzar, retroceder o mover al principio o al final de un archivo audiovisual o de sonido.

**3** Para usar las funciones soportadas por el Visualizador, haga clic en el botón derecho del ratón dentro de la ventana de Visualizador, luego escoger una opción del Menú Rápido. El Menú rápido cambiará, dependiendo del tipo de archivo que se esté visualizando.

Buscar

Buscar anterior

Buscar próximo

Conversión gráfica

Copiar en el portapapeles

Eliminar texto realzado

Imprimir

Información de Visualizador

Invertir

Ir a página

Página anterior

Presentación hexadecimal

Próxima página

Retorno automático

Rotar

Sumario de documento

Texto de documento

Tipo de letra

Zoom

**4** Escoger el Menú de Control del Visualizador para salir del mismo.

### Vea también

Imprimir desde el Visualizador

Info. del Visualizador

## Borrar índice



QuickFinder, Indizador, Opciones, Borrar

## Finalidad

Utilice Borrar índice para eliminar un índice ya existente del QuickFinder.

## Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, escoja Indizador, luego seleccione el índice que desea borrar.
- 2 En la lista emergente de Opciones, escoja Borrar y luego elija Sí.

## Vea también

Indizador del QuickFinder  
QuickFinder

## QuickFinder, Campos de sumario del documento

 [QuickFinder](#), [Opciones](#), Campos de sumario

### Finalidad

Utilice los campos de Sumario para presentar una lista de todos los campos de sumario que están disponibles para efectuar búsquedas en el documento. Se encontrarán solamente los documentos de WordPerfect 5.0/5.1/5.2/6.0 que contenga información de sumario de documento.

### Pasos

- 1** Desde QuickFinder, escoja Opciones, luego elija Todos los Campos de sumario para expandir el [cuadro de diálogo](#) de manera que muestre los campos de sumario.   
*O bien,*  
seleccione Campos de sumario por defecto, para visualizar un conjunto de campos de sumario seleccionado.
- 2** Especifique el texto, números o fechas que desee encontrar. 
- 3** Especifique el criterio de búsqueda adicional como frases de patrón de archivo o rango de fecha.
- 4** Elija Buscar para realizar la búsqueda. 

### Vea también

[Mejorar la búsqueda con QuickFinder](#)  
[Opciones del QuickFinder](#)  
[QuickFinder](#)

## Despejar



QuickFinder, Opciones, Despejar

## Finalidad

Utilice Despejar para eliminar todos los criterios de búsqueda en uso en el QuickFinder, incluyendo todos los campos de sumario del documento que se han desplazado fuera de la pantalla (si el diálogo ha sido expandido usando Campos de sumario por defecto o Todos los campos de sumario, bajo Opciones).

## Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, elija Opciones, luego escoja Despejar.

## Vea también

QuickFinder

Opciones del QuickFinder

QuickFinder, Campos de sumario del documento

## **Sinónimos**

Incluye sinónimos de la palabra seleccionada de la lista de Sinónimos para efectuar la búsqueda.

**Sinón. -> Formas**

Incluye conjugaciones, plurales, adjetivos y adverbios de los sinónimos de la palabra seleccionada para la búsqueda.

### **Errores tipográficos**

Incluye posibles errores de deletreo o tipográficos de la palabra seleccionada para la búsqueda y las palabras que la palabra seleccionada puede representar si estuviera mal escrita.

## Patrón de archivo de QuickFinder



QuickFinder, Patrón de archivo

### Finalidad

Utilice Patrón de archivo para encontrar archivos con nombres de archivo que compartan ciertos caracteres o extensiones. Puede especificar múltiples directorios o patrones de archivo en este campo.

### Pasos

**1** Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, escriba un patrón de archivo en el cuadro de texto de Patrón de archivo. Utilice caracteres globales para ayudarle a definir el patrón.

**2** Si lo desea, escriba una serie de palabras en el campo de Buscar, junto con cualquier otro operador que desee usar.

Puede especificar criterios de búsqueda adicionales en cualquiera de los campos del QuickFinder, tales como Buscar y Límites de fecha.

**3** Elija Buscar para ejecutar la búsqueda.

### Vea también

Buscar

QuickFinder

QuickFinder, Buscar en

## QuickFinder, Buscar en



QuickFinder, Buscar en

### Finalidad

Utilice Buscar en para especificar las unidades, los directorios o los índices en los cuales se deben buscar los archivos.

### Pasos

**1** En QuickFinder, escoja una opción en la lista emergente de Buscar.

Si seleccionó Índice del QuickFinder, en la lista emergente de Buscar en, seleccione el índice que desee consultar, en la lista desplegable de cuadro de lista de Índice del QuickFinder. En la próxima línea del cuadro de diálogo, se presenta información adicional acerca de la forma y la fecha de creación del índice.

Si selecciona Disco, elija el disco que desea buscar en la lista desplegable de Disco.

**2** Entre cualquier otro criterio de búsqueda en los campos de Buscar, Patrón de archivo, Límites de fecha o Sumario del documento, luego elija Buscar.

### Vea también

Buscar

QuickFinder

## **Fonética**

Incluye el deletreo fonético de la palabra que se desea buscar.

## **Des. Explorar**

Aparece como **/noscan**

Desactiva la exploración de QuickFinder en las búsquedas de proximidad y comillas. El resultado es una lista más larga de archivos que incluye las palabras de búsqueda pero no revisa su orden o proximidad.



### **icono de carpeta**

Un icono pequeño que se parece a una carpeta de archivos, el cual aparece junto a un cuadro de texto. El icono de carpeta aparece en los cuadros de diálogo y se utiliza para tener acceso a otro cuadro de diálogo, a fin de seleccionar archivos o cambiar de directorio. A veces se le denomina "botón de lista".

## **menú**

Una lista de opciones que aparece en la pantalla, en la cual se puede seleccionar una función o un comando en particular.

### **cuadro de diálogo de directorio**

Estos son cuadros de diálogo que le permiten abrir, archivar, cambiar, ver, copiar, mover, borrar, e imprimir los archivos, así como asignar o cambiar sus nombres. Además, los cuadros de diálogo de Directorio le permiten crear y eliminar los directorios. Los cuadros de diálogo de directorio son los que aparecen cuando se emplea cualquier función que recupere o que guarde algún archivo, tal como Abrir, Archivar como, Insertar archivo, etc.

## Pertinencia en búsquedas de QuickFinder

 QuickFinder, Opciones, Categoría de pertinencia estimada y Pertinencia de conteo de palabras completo

### Finalidad

Use Categoría de pertinencia estimada y la Pertinencia del conteo de palabras completo para que QuickFinder categorice los documentos satisfaciendo los requisitos de la búsqueda en orden de pertinencia, basado en el número de palabras encontradas. Los pedidos combinados formados por varias palabras darán números de pertinencia mayores, la pertinencia se acumula. Los números de pertinencia se aplican sólo a la búsqueda actual -no son comparables a través de pedidos diferentes.

### Pasos

**1** Abra el QuickFinder independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, defina un pedido de búsqueda usando un patrón de archivo o de palabra, junto con cualquiera de los operadores, rangos de fechas y la información del campo de documento que desea buscar.

**2** Escoja Opciones, luego escoja Categoría de pertinencia estimada.  
*O bien,*  
escoja Pertinencia de conteo de palabras completo.

**3** Escoja Encontrar.

La Lista de resultados de búsqueda aparece clasificada en orden de pertinencia, con la que es más pertinente al comienzo de la lista. Este es el modo en que QuickFinder determina la pertinencia:

Búsqueda en índice y examinación con Pertinencia de conteo de palabras completo: QuickFinder automáticamente usa una búsqueda de examinación. La Lista de resultados de búsqueda presenta el número de veces que se encontró el texto buscado en el documento. Esta búsqueda toma más tiempo pero es más precisa.

Búsqueda en índice con Categoría de pertinencia estimada: La lista de resultados de búsqueda presenta el número de marcas (elementos de búsqueda) encontrados, determinado por el nivel de índice (línea, párrafo, etc.).

Examinar con Categoría de pertinencia estimada: La Lista de resultados de búsqueda presenta el número estimado de marcas por 1000 palabras. Si la(s) palabra(s) buscada(s) se encuentran en una página, QuickFinder calcula cuántas veces se encontrará cada mil palabras.

### Vea también

[Lista de resultados de la búsqueda QuickFinder](#)  
[QuickFinder](#)

### **cuadro de diálogo**

Los cuadros de diálogo le permiten comunicarse con una aplicación. En ellos, se presentan diversas advertencias y mensajes y se le permite al usuario seleccionar y activar varias opciones, al escoger los botones de comando apropiados. Los cuadros de diálogo cuentan con una barra de título y con un menú de control, sin embargo, no tienen una barra de menú. Los cuadros de diálogo se pueden desplazar a diferentes partes de la pantalla. Con la mayoría de los cuadros de diálogo, es necesario cerrar el cuadro antes de que se pueda trabajar en la ventana de documento, sin embargo, existen algunos cuadros que le permiten cambiar de la ventana al cuadro de diálogo y viceversa.

Cuando una opción de cuadro de diálogo no está disponible y no se puede utilizar, aparece atenuada. Si alguna acción subsecuente hace que la opción atenuada esté disponible, ésta cambiará para que tenga una apariencia normal.

**cuadro de texto (cuadro de diálogo)**

Esta es el área de un cuadro de diálogo en la cual se escribe un texto, o en la cual la aplicación escribe un texto por Ud. Antes de que pueda comenzar a escribir, debe situar el punto de inserción de selección en el cuadro de texto.

## **Información del Visualizador**

Le permite cambiar las especificaciones para su Visualizador.

**Buscar próximo**

Le permite encontrar la próxima página en la cual se encuentre el texto de búsqueda de el Visualizador. (La opción de Buscar próximo sólo aparece si se ha utilizado Buscar en un archivo de texto.)

**Buscar anterior**

Le permite encontrar la página anterior en la cual se encuentre el texto de búsqueda del visualizador. (La opción de Buscar anterior sólo aparece si se ha utilizado Buscar en un archivo de texto.)

### **lista desplegable**

Una lista de opciones que parece "desplegarse hacia abajo" cuando se hace clic en un botón de un cuadro de diálogo. Las listas desplegables están señaladas por una flecha que señala hacia abajo.

## **lista emergente**

Una lista de opciones que aparece cuando se selecciona un botón emergente. La mayoría de las listas emergentes están marcadas por flechas dobles o por triángulos, y presentan una lista de opciones mutuamente exclusivas. La opción seleccionada aparece en el botón mismo. Existen otras listas emergentes, las cuales están marcadas por flechas simples o por triángulos, en las cuales aparece el nombre de la función en lugar de la opción seleccionada.

## Acerca de QuickFinder



[QuickFinder](#), [Indizador](#), [Opciones](#), Acerca de

### Finalidad

El Indizador de archivos QuickFinder de WordPerfect es una aplicación que puede usar para crear índices para documentos seleccionados y luego realizar búsquedas rápidas a través de estos índices de documentos que contienen palabras o frases específicas. También puede utilizar QuickFinder para buscar archivos específicos y patrones de archivos.

Utilice Acerca de QuickFinder para obtener información en cuanto a su versión del QuickFinder, la fecha de la versión, las vías de acceso del programa y los archivos de inicialización.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el [cuadro de diálogo de directorio](#), escoja Indizador, y luego elija Opciones.
- 2 Escoja Acerca de.
- 3 Elija OK.

### Vea también

[Indizador del QuickFinder](#)  
[Opciones del indizador de QuickFinder](#)  
[QuickFinder](#)

## Añadir a/o editar la lista rápida

 Lista rápida, Añadir entrada

### Finalidad

Utilice Añadir entrada a la lista rápida, para añadir entradas a las listas de directorios y archivos que emplea con frecuencia. Utilice Editar la lista rápida para editar su lista de directorios y archivos utilizados más frecuentemente.

### Pasos

**Para aumentar una entrada a la Lista Rápida, haga lo siguiente:**

- 1 Entre en cualquier cuadro de diálogo de directorio.
- 2 Haga clic en Lista rápida, luego elija Añadir ítem.
- 3 Escriba el directorio o el nombre de archivo en el cuadro de texto de Directorio/Nombre de archivo.
- 4 Escriba un nombre descriptivo en el cuadro de texto de Descripción.
- 5 Escoja OK.

**Para editar un ítem de Lista rápida, haga lo siguiente:**

- 1 Entre cualquier cuadro de diálogo del directorio.
- 2 Elija el ítem que desea editar.
- 3 Haga clic en Lista rápida, luego elija Editar ítem.
- 4 Cambie la información en los cuadros de texto.
- 5 Seleccione OK.

### Vea también

Borrar ítem de Lista rápida  
Lista rápida

## Cambiar atributos de archivo

### Finalidad

Utilice Cambiar atributos para cambiar los atributos de Archivo, Sólo lectura, Oculto y Sistema, de uno o más archivos.

### Pasos

- 1** En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione una unidad en la lista desplegable de unidades a fin de que los directorios de dicha unidad aparezcan en el cuadro de lista de directorios, luego, haga doble clic en los nombres de directorio para abrir los directorios y para mostrar los subdirectorios de éstos, hasta que localice y seleccione el directorio que desee.  
*O bien,*  
seleccione la vía de acceso de directorio que desee, en la Lista rápida.
- 2** Seleccione uno o más archivos en el cuadro de lista de Archivos. Asegúrese de que los archivos seleccionados no estén abiertos en el momento en que intente cambiar los atributos de archivo.
- 3** Escoja Opciones de archivo, y luego elija Cambiar atributos.
- 4** Seleccione o deseleccione los cuadros de verificación que corresponden a los atributos que desea cambiar. Puede elegir entre las siguientes opciones:  
Archivar  
Lectura solamente  
Oculto  
Sistema
- 5** Escoja OK.

### Vea también

Opciones de archivo

 **Sugerencia**

Para abrir un archivo sin escoger OK, haga doble clic en un nombre de archivo en el cuadro de Lista de archivos, o en un cuadro de dialogo de Directorio que le permita abrir archivos.

### **Eliminar texto realzado**

Elimina cualquier realce (atributo para hacer resaltar el texto) que la función de Buscar haya colocado en el archivo del Visualizador.

## Capacidad para arrastrar y soltar

### Finalidad

Use las capacidades para arrastrar y soltar incorporadas en los cuadros de diálogo de directorio para iniciar aplicaciones, abrir archivos, comprimir archivos como objetos OLE y crear iconos del Administrador de programas de Windows para las aplicaciones.

### Pasos

#### **Para iniciar una aplicación, haga lo siguiente:**

- 1 A un cuadro de diálogo de directorio, arrastre un nombre de archivo desde el cuadro de lista al archivo .EXE para la aplicación que desea iniciar.

Esto inicia la aplicación y abre el archivo seleccionado dentro de ella.

#### **Para abrir un archivo en una aplicación abierta, haga lo siguiente:**

- 1 Abra la aplicación en la que desea trabajar.
- 2 Abra un cuadro de diálogo de directorio en otra aplicación.
- 3 Arrastre el nombre de archivo del archivo que desea, de la lista de archivos, al título de barra de la aplicación.

#### **Para comprimir una archivo como un objeto OLE, haga lo siguiente:**

- 1 Abra un cuadro de diálogo de directorio.
- 2 Arraste el nombre de archivo del archivo que desea, de la lista de archivos, a una ventana de documento abierta en otra aplicación.

#### **Para crear un icono de aplicación, haga lo siguiente:**

- 1 Abra un cuadro de diálogo de directorio.
- 2 Arrastre un archivo .EXE al Grupo de programas en el Administrador de programas de Windows.

### Vea también

[Abrir archivos](#)

[Administración de archivos](#)

### **Sugerencia**

Los nombres de archivo pueden tener hasta ocho caracteres, seguidos por un punto y tres caracteres de extensión. Cuando le asigne un nombre a un documento, no utilice los siguientes caracteres: \* + = [ ] : ; < > ? / \ |. Solamente se puede utilizar un punto para separar la primera parte del nombre de archivo de la extensión del mismo. Por ejemplo: si especifica el nombre de archivo JIRAFAL.ABCD, las aplicaciones de WordPerfect leerán y registrarán el nombre como JIRAFAL.ABC.

Cuando se especifica un nombre de archivo sin una extensión, WordPerfect buscará el archivo usando la extensión por defecto que ha sido especificada en las Preferencias de archivo, o guardará el archivo con una extensión que identifique el formato seleccionado. Si no desea que WordPerfect añada la extensión por defecto, especifique un nombre de archivo que termine con un punto.

## Importar índices



[QuickFinder](#), [Indizador](#), [Opciones](#), Importar

### Finalidad

Utilice Importar para obtener acceso a los índices del QuickFinder creados por otras personas.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el [cuadro de diálogo de directorio](#), luego escoja Indizador.
- 2 Escoja Opciones, luego elija Importar. Puede seleccionar más de un índice a la vez para importar.

### Vea también

[Indizador del QuickFinder](#)

[Opciones del indizador de QuickFinder](#)

[QuickFinder](#)

### **Sugerencia**

No escoja Sí para eliminar un directorio que contiene archivos o subdirectorios, a menos que esté absolutamente seguro de que desea borrar el contenido de dichos archivos y subdirectorios. Tenga en cuenta que ya no podrá recuperar los archivos o los subdirectorios después de haberlos borrado.

Si no selecciona un directorio antes de escoger Eliminar directorio en un cuadro de diálogo de directorio, la aplicación supondrá que desea eliminar el directorio en uso.

## **Cambiar nombre de directorio**

### **Finalidad**

Use Cambiar nombre de directorio para asignar nombres nuevos a los directorios.

### **Pasos**

- 1** En un cuadro de diálogo de directorio, haga clic derecho en la lista de Directorios, luego escoja Cambiar nombre de directorio.
- 2** Especifique la nueva ubicación o nombre del directorio, luego escoja Cambiar nombre.

### **Vea también**

[Crear directorio](#)

[Eliminar directorio](#)

**Archivar**

Esta opción significa que se creará una copia de seguridad de los archivos la próxima vez que ejecute un programa de copia de seguridad de un tercero.

## Copiar archivos

### Finalidad

Utilice Copiar para copiar un archivo o varios archivos a otra unidad o directorio.

### Pasos

- 1** En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione una unidad en la lista desplegable de Unidades, a fin de mostrar los directorios de dicha unidad, en el cuadro de lista de Directorios; luego, haga doble clic en los nombres de directorio a fin de abrir los directorios y mostrar los subdirectorios de éstos, hasta que localice y seleccione el directorio que desee.  
*O bien,*  
seleccione la vía de acceso de directorio que desee, en el cuadro de lista de Lista rápida.
- 2** Seleccione uno o más nombres en el cuadro de lista de Archivos. 
- 3** Escoja Opciones de archivos, luego elija Copiar.
- 4** Escriba la vía de acceso o el nombre del archivo en el cual desee que se copien los archivos.  
*O bien,*  
haga clic en el botón de lista, seleccione el directorio en el cual desee que se copien los archivos, luego escoja OK.
- 5** Si algunos de los archivos son idénticos a los archivos que se reemplazan, y si no desea copiar estos archivos, seleccione No reemplazar archivos con el mismo tamaño, fecha y hora.
- 6** Escoja Copiar.

También puede copiar archivos seleccionando nombres de archivos del cuadro de lista y arrastrándolos a otra unidad o directorio del cuadro de lista de Directorios o de la Lista rápida.

### Vea también

Cambiar nombres de archivo

Mover archivos

## Crear directorio

### Finalidad

Utilice la opción de Crear directorio para crear un nuevo directorio o subdirectorio de la unidad en uso.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione la ubicación de la unidad de disco para el nuevo directorio.
- 2 Haga clic derecho en la lista de directorio, luego seleccione Crear directorio.
- 3 Especifique el nombre del directorio que desea crear.
- 4 Elija Crear.

### Vea también

Cambiar nombre de directorio

Eliminar directorio

Opciones de archivo

## Nombre de índice



QuickFinder, Indizador, Crear

## Finalidad

Utilice el Nombre del índice para asignarle un nombre al índice del QuickFinder que está a punto de crear.

## Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Indizador.
- 2 Elija Crear.
- 3 Escriba un nombre para el índice, luego escoja OK.

## Vea también

Crear índice

QuickFinder

**Lectura solamente**

Protege el archivo o los archivos para que no se puedan modificar o borrar.

### **Columnas personalizadas**

Si selecciona también la opción de Mostrar rótulos de columna, la opción de Columnas personalizadas le presentará una lista para que pueda seleccionar el tipo de columna que desee utilizar en una lista de archivos.

## Ubicación de los archivos de índice



QuickFinder, Indizador, Opciones, Preferencias

### Finalidad

Utilice Ubicación de los archivos de índice para identificar el directorio en el cual desea guardar los índices del QuickFinder.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, luego elija Indizador.
- 2 Elija Preferencias, en la lista desplegable de Opciones.
- 3 Especifique una vía de acceso de Ubicación de los archivos de índice, luego escoja OK.

### Vea también

Opciones del indizador de QuickFinder  
QuickFinder

## Borrar archivos

### Finalidad

Utilice Borrar para eliminar uno o más archivos.

### Pasos

- 1** En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione una unidad en la lista desplegable de unidades, a fin de mostrar los directorios de dicha unidad en el cuadro de lista de directorio; luego haga doble clic en los nombres de directorio, para abrir los directorios y mostrar los subdirectorios de éstos, hasta que localice y seleccione el directorio que desee.  
*O bien,*  
seleccione la vía de acceso de directorio en el cuadro de lista de Lista rápida.
- 2** Seleccione uno o más archivos en el cuadro de lista de archivos. 
- 3** Seleccione Opciones de archivo, luego escoja Borrar.
- 4** Elija Borrar.

### Vea también

Copiar archivos

Mover archivos

Opciones de archivo

**Oculto**

Oculto el archivo o los archivos en las listas de archivo de los cuadros de diálogo de directorio y en las listas de Resultados de la búsqueda del QuickFinder y oculta el archivo para DOS.

### **Sugerencia**

Para seleccionar un título de columna, haga clic con el botón derecho del ratón en un espacio en blanco entre los títulos de columna, y luego escoja una opción. Es posible que necesite desplazarse hacia la derecha para encontrar un espacio en blanco.

### **Act. y Des. comodín**

Aparecen como **/Nowildcard** y **/Wildcard**

Des. comodín desactiva el funcionamiento de los comodines y acepta \* y ? como caracteres en las consultas de búsqueda.

Act. comodín activa la función de comodines de QuickFinder y trata \* y ? como comodines, no como caracteres.

## Red

### Finalidad

Utilice la List de opciones de red para visualizar y editar las especificaciones de la red. El número y tipo de opciones dependerá del software de su red. Red solamente aparece si su ordenador/computador está conectado con una red.

### Pasos

- 1 Entre cualquier cuadro de diálogo de directorio, luego seleccione Red.

Las opciones que aparezcan variarán de acuerdo al controlador de red y la versión que está utilizando. Para más información, seleccione los botones de Ayuda en los cuadros de diálogo de Red.

## Añadir directorio o archivo



QuickFinder, Indizador, Crear o Editar, Añadir directorio o archivo

### Finalidad

Utilice Añadir directorio o archivo para crear o editar un patrón de directorio que desea incluir en el índice.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, escoja Indizador, luego elija Editar.  
*O bien,*  
escoge Crear, especifique un nombre de índice y escoge OK.
- 2 Escriba la vía de acceso de las unidades y directorios que desea incluir en el índice.  
*O bien,*  
elija Examinar para seleccionar las unidades y los directorios que desea incluir en el índice.
- 3 Elija incluir subárboles para incluir subdirectorios.
- 4 Elija Añadir, para añadir el patrón de directorio a la lista de directorios que se han de incluir en el índice.
- 5 Escoja Generar para generar el índice.

### Vea también

Crear índice

Indizador del QuickFinder

QuickFinder

## Información del archivo de índice



[QuickFinder](#), [Indizador](#), Opciones, Información

### Finalidad

Utilice la Información del archivo de índice para mostrar información acerca del contenido de sus archivos de índice del QuickFinder.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el [cuadro de diálogo de directorio](#), luego escoja Indizador.
- 2 Elija Opciones, luego escoja Información.

Si no se ha creado un índice, esta opción aparecerá atenuada.

### Vea también

[Indizador del QuickFinder](#)

[Opciones del indizador de QuickFinder](#)

[QuickFinder](#)

## Método de índice

QuickFinder, Indizador, Generar

### Finalidad

Utilice el método de índice para regenerar el índice entero, o para actualizar el índice con archivos nuevos, modificados o borrados. Normalmente, deseará escoger Actualizar índice, porque esta opción es mucho más rápida que la de regenerar el índice entero. Sin embargo, a medida que se expanda el índice incremental (.INC), se recomienda que regenere el índice entero de vez en cuando para acelerar el proceso de actualización del índice.

### Pasos

- 1** Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, elija Indizador, luego escoja un índice para actualizar.
- 2** Elija Generar.
- 3** Elija Indizar todos los archivos si desea actualizar el índice entero.  
*O bien,*  
elija Actualizar índice con los archivos nuevos o modificados.
- 4** Escoja OK. 

### Vea también

Indizador del QuickFinder  
QuickFinder

## Opciones de índice individual

 [QuickFinder](#), [Indizador](#), [Crear](#) o [Editar](#), Opciones

### Finalidad

Utilice las Opciones del índice individual para especificar las condiciones que controlan la creación del índice de QuickFinder especificado.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el [cuadro de diálogo de directorio](#), escoja Indizador, especifique un índice y luego elija Editar.
- 2 Escoja Opciones.
- 3 Escoja una opción de esta lista:  
[Campos de sumario solamente](#)  
[Documento entero](#)  
[Documento entero-campos de sumario](#)  
[Nombre de archivo solamente](#)  
[Texto solamente](#)
- 4 Seleccione Solamente documentos de WordPerfect para indizar documentos de WordPerfect únicamente y excluir formatos desconocidos.
- 5 Seleccione incluir números en el índice para indizar números.
- 6 Cree una lista de los archivos o de los grupos de archivos que desee excluir del índice.
- 7 Especifique un Nivel de índice para determinar el tamaño del área en la cual se debe buscar los patrones de palabra. 
- 8 Especifique la forma en que el índice debe interpretar los caracteres extendidos en documentos ajenos a los formatos desconocidos.
- 9 Elija OK.

### Vea también

[Crear índice](#)  
[Indizador del QuickFinder](#)  
[QuickFinder](#)

## Consulta de búsqueda

 [QuickFinder](#), [Opciones](#), Cargar Consulta de búsqueda, Archivar Consulta de búsqueda, Borrar Consulta de búsqueda

### Finalidad

Utilice las opciones de QuickFinder para archivar, volver a emplear o borrar una consulta de búsqueda del QuickFinder.

### Pasos

#### **Para archivar una consulta de búsqueda, haga lo siguiente:**

**1** Abra QuickFinder de forma independiente o desde el [cuadro de diálogo de directorio](#), defina la consulta de búsqueda usando un patrón de archivos o de palabras, junto con la información de operadores, límites de fecha y campos de sumario que desea buscar.

**2** Escoja Opciones, luego elija Archivar Consulta de búsqueda.

**3** Escriba un nombre para la búsqueda, luego elija Archivar.

#### **Para volver a usar una consulta de búsqueda archivada, haga lo siguiente:**

**1** Elija Opciones, luego elija Cargar consulta de búsqueda.

**2** Seleccione la consulta de búsqueda que desea recuperar, luego elija Cargar.

#### **Para borrar una consulta de búsqueda, haga lo siguiente:**

**1** Elija Borrar consulta de búsqueda.

**2** Seleccione la consulta de búsqueda que desea borrar, luego elija Borrar.

Si accidentalmente borra un nombre de la lista de Consulta de búsqueda, escoja Cancelar para salir del cuadro de diálogo sin archivar los cambios. 

### Vea también

[Opciones del QuickFinder](#)

### **Act. y Des. Modo de prefijo**

Aparecen como **/Prefix** y **/Noprefix**

Act. Modo de prefijo trata todos los términos de búsqueda como búsquedas de comodines.  
Por ejemplo: **(/Prefix mas & sol)** encuentra "masa", "masacre", "masas", "soles", "solitario", etc.

Des. Modo de prefijo desactiva esta función y busca sólo las palabras especificadas.

## **Sistema**

Identifica el(los) archivo(s) de DOS como parte del sistema operativo de su ordenador. El(los) archivo(s) no aparece(n) en la lista de resultados de búsqueda del QuickFinder del cuadro de diálogo de directorio.

## Mover archivos

### Finalidad

Utilice Mover para trasladar uno o más archivos a otra unidad o directorio.

### Pasos

- 1** En el cuadro de diálogo de directorio, seleccione la unidad y directorio de donde desee cambiar archivos.  
*O bien,*  
seleccione una entrada de Lista rápida.
- 2** Seleccione uno o más archivos. 
- 3** Escoja Opciones de archivo, luego elija Mover.
- 4** Escriba la vía de acceso o el nombre del archivo al cual desea mover el (los) archivo(s) que seleccionó anteriormente.  
*O bien,*  
haga clic en el botón de lista, seleccione el directorio al cual desea trasladar los archivos y, por último, escoja OK.
- 5** Elija Mover.  
Ud. también puede mover archivos seleccionando un nombre de archivo del cuadro de lista y oprimiendo Alt o Mayúsc y a la vez arrastrándolos a otra unidad o directorio en el cuadro de lista de Directorios o la Lista rápida.

### Vea también

[Copiar archivos](#)

[Opciones de archivo](#)

## Mover archivo de índice



QuickFinder, Indizador, Opciones, Mover

### Finalidad

Utilice Mover archivo de índice para mover un archivo de índice del QuickFinder a una nueva ubicación.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde un cuadro de diálogo de directorio, y luego escoja Indizador.
- 2 Seleccione el índice que desea trasladar.
- 3 Elija Opciones, Mover.
- 4 Escriba el nuevo nombre de la unidad de la red o unidad local del archivo y escoja OK.

### Vea también

Indizador del QuickFinder

Opciones del indizador de QuickFinder

Ubicación de archivo de índice de la red

## Ubicación de archivo de índice de la red



QuickFinder, Indizador, Opciones, Mover

### Finalidad

Utilice Mover archivo de índice para mover un archivo de índice del QuickFinder a otra ubicación de archivo de la red.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, escoja Indizador y luego elija Opciones.
- 2 Seleccione el índice para trasladar.
- 3 Escoja Mover.
- 4 Escriba el nombre de la unidad de red o unidad local y el nombre nuevo del archivo, luego escoja OK.

### Vea también

Mover archivo de índice

Ubicación de los archivos de índice

## Administración de archivos

### Finalidad

En las aplicaciones de WordPerfect se proveen funciones para la administración de archivos en cuadros de diálogo de directorio. Por ejemplo, Ud. puede usar este cuadro de diálogo para seleccionar directorios, escoger macros, encontrar archivos específicos, abrir documentos y archivar documentos como archivos nuevos o con otro nombre. Ud. también puede encontrar y seleccionar directorios y archivos usando las listas de unidad, directorio y archivo. También puede cambiar las conexiones de red o las opciones de control de documentos si está conectado a una red o tiene programas alternativos de manejo de documentos.

Si desea ayuda más específica acerca de la tarea, use el botón de Buscar para buscar el título deseado del cuadro de diálogo.



Las opciones que aparecen en este cuadro de diálogo cambiarán basado en el título y la aplicación en la que aparece.

Si desea información adicional, elija una de las opciones disponibles:

Guardar archivo como formato

Lista de archivos

Lista de archivos de tipo

Lista de directorios

Lista rápida

Nombre de archivo

Unidades

### Vea también

Abrir archivos

Archivar documentos

Capacidad para arrastrar y soltar

Opciones de archivo

## Configuración de abrir/archivar como

### Finalidad

Utilice Configuración de abrir/archivar como para especificar la forma en que se debe presentar la lista de archivos, y para fijar las opciones de Archivos de aceleración para cuadros de diálogo de directorio.

### Pasos

- 1 Entre en cualquier cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Configuración.
- 2 Realice cualquier modificación que desee, luego escoja OK.

Si desea información adicional, escoja una o más de las siguientes opciones:

Clasificar archivos

Crear archivos de aceleración

Presentación de la lista de archivos

### Vea también

Administración de archivos

## Imprimir archivos

### Finalidad

Utilice Imprimir para imprimir uno o más archivos sin abrirlos en la ventana de documento en uso.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione la unidad de disco y directorio de cuales desee imprimir archivos.  
*O bien,*  
elija una entrada de Lista rápida.
- 2 Seleccione uno o más archivos. 
- 3 Escoja Opciones de archivo, luego elija Imprimir.
- 4 Escoja Imprimir.

### Vea también

Imprimir lista de archivos

Opciones de archivo

## Imprimir lista de archivos

### Finalidad

Utilice Imprimir lista para imprimir una lista de los archivos seleccionados o de todos los archivos que aparecen en el cuadro de lista de archivos, la lista de directorios o la Lista rápida.

### Pasos

#### **Si desea imprimir una lista de archivos:**

- 1** En un cuadro de diálogo de directorio, escoja Especificar, luego seleccione las opciones de Presentación de lista de archivos que desee. La información que aparece en la lista impresa de archivos es idéntica a la que aparece en el cuadro de lista de archivos.
- 2** Seleccione los archivos que desea incluir en la lista impresa, señalándolos en la lista de archivos. Si desea imprimir la lista entera de archivos, puede omitir este paso.
- 3** Escoja Opciones de archivo, luego elija Imprimir lista de archivos.
- 4** Escoja el tipo de lista que desea imprimir.
- 5** Seleccione Incluir subdirectorios para imprimir los subdirectorios además de la lista.
- 6** Escoja Especificar, seleccione una impresora, orientación, tamaño y fuente del papel, luego elija OK.
- 7** Seleccione Cambiar, elija un tipo de letra, estilo y tamaño, y luego escoja OK.
- 8** Elija Imprimir.

#### **Si desea imprimir una lista de directorios:**

- 1** Entre a un cuadro de diálogo de directorio, luego haga clic con el botón derecho del ratón en la lista de Directorios.
- 2** Escoja Imprimir lista de directorios.

#### **Si desea imprimir una Lista rápida:**

- 1** Entre a un cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Lista rápida.
- 2** Elija Imprimir Lista rápida.
- 3** Seleccione la opción de impresión que desea.
- 4** Escoja Especificar, seleccione una impresora, orientación, tamaño y fuente del papel, y luego elija OK.
- 5** Escoja Cambiar, seleccione un tipo, estilo y tamaño, luego escoja OK.
- 6** Escoja Imprimir.

### Vea también

[Imprimir archivos](#)  
[Opciones de archivo](#)



## Indizador del QuickFinder



QuickFinder, Indizador

### Finalidad

Utilice el Indizador de archivos del QuickFinder para crear o editar los índices. Un índice de QuickFinder es un índice alfabético de todas las palabras de los archivos y directorios que Ud. especifique. Este archivo de índice también contiene información acerca de los archivos en los cuales se encuentra cada palabra. Los índices de QuickFinder no se pueden imprimir o visualizar; se producen en formato altamente comprimido el cual sólo QuickFinder puede leer. Las búsquedas realizadas con los índices del QuickFinder son sumamente rápidas, en comparación con el tiempo requerido para abrir cada archivo individual y examinar su contenido.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde un cuadro de diálogo de directorio, y luego escoja Indizador.
- 2 Elija Crear, luego escoja un nombre de índice.  
*O bien,*  
haga resaltar el nombre del índice que desea editar, escoja Editar, luego escoja OK.
- 3 Escriba el nombre del directorio o del archivo que desea añadir, luego elija Añadir.  
*O bien,*  
escoja Examinar para ver una lista de los archivos y directorios. Seleccione los directorios que no desee incluir en el índice, luego elija Eliminar (solamente si está editando un índice ya existente).
- 4 Seleccione Incluir subárbol para incluir todos los subdirectorios de los directorios que ha incluido en la lista.
- 5 Escoja Opciones para especificar opciones de Índice individuales.
- 6 Escoja Generar para generar el índice de los archivos seleccionados.  
*O bien,*  
escoja cualquier opción de Método de indización para actualizar un índice ya creado.

### Vea también

[Crear índice](#)

[Información adicional acerca del QuickFinder](#)

[Método de índice](#)

[Opciones de índice individual](#)

[Opciones del indizador de QuickFinder](#)

[QuickFinder](#)

## Preferencias del indizador de QuickFinder

 [QuickFinder](#), [Indizador](#), [Opciones](#), Preferencias

### Finalidad

Utilice las Preferencias para especificar la forma en que el QuickFinder debe crear un índice. La mayoría de las opciones afectan a la velocidad con que se crea el índice.

### Pasos

#### **Para cambiar las opciones para todos los índices:**

- 1 Abra QuickFinder en forma independiente o desde un [cuadro de diálogo de directorio](#), y luego elija Indizador.
- 2 Elija Opciones, luego escoja Preferencias.
- 3 Especifique la frecuencia con la cual desea visualizar el proceso de indización.
- 4 Especifique la ubicación de los Archivos de índice.
- 5 Seleccione Expandir diálogo de examinar para ver los cuadros de lista de Nombre del archivo y Directorio por defecto.
- 6 Elija Avanzado>> para fijar las especificaciones por defecto avanzadas.
- 7 Especifique las extensiones de archivo que desea excluir.
- 8 Seleccione Sólo documentos de WordPerfect para limitar la indización a documentos con formato de WordPerfect.
- 9 Elija Contenido del índice y Niveles del índice.
- 10 Seleccione Incluir números en el índice para indizar números así como palabras.
- 11 Escoja una de las opciones de Caracteres extendidos.
- 12 Escoja OK.

#### **Para cambiar las opciones de un índice en particular:**

- 1 Seleccione el índice.
- 2 Escoja Editar y luego elija opciones.

### Vea también

[Indizador del QuickFinder](#)  
[Información adicional acerca del QuickFinder](#)  
[Opciones de índice individual](#)  
[Opciones del indizador de QuickFinder](#)  
[QuickFinder](#)

## Eliminar directorio

### Finalidad

Utilice Eliminar directorio para eliminar un directorio y para borrar cualquier subdirectorio y archivo que se encuentre en el directorio eliminado. Si no selecciona un directorio diferente, la aplicación borrará el directorio en uso.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione el directorio que desea eliminar.
- 2 Escoja Opciones de archivo, luego seleccione Eliminar directorio.
- 3 Seleccione Sí para borrar el directorio seleccionado, incluyendo todos los archivos y los subdirectorios que lo conforman.

### Vea también

Borrar archivos

Cambiar nombre de directorio

Crear directorio

Opciones de archivo

## Cambiar nombres de archivo

### Finalidad

Utilice Cambiar nombre para cambiar el nombre de uno o más archivos.

### Pasos

- 1 En un cuadro de diálogo de directorio, seleccione uno o más archivos. 
- 2 Escoja Opciones de archivo, luego elija Cambiar nombre.
- 3 Escriba la nueva vía de acceso o el nombre de archivo seleccionado.  
*O bien,*  
haga clic en el botón de lista, seleccione el nuevo directorio al cual desea mover los archivos y escoja OK.
- 4 Elija Cambiar nombre.

### Vea también

Mover archivos

Opciones de archivo

Seleccionar directorio

## Cambiar nombre del índice



QuickFinder, Indizador, Opciones, Cambiar nombre

### Finalidad

Utilice Cambiar nombre del índice para cambiar el nombre de un índice del QuickFinder.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde un cuadro de diálogo de directorio, escoja Indizador, y luego seleccione un nombre de un índice.
- 2 Elija Opciones, luego escoja Cambiar nombre.
- 3 Escriba un nombre, luego escoja OK.

### Vea también

Indizador del QuickFinder

Nombre de índice

Opciones del indizador de QuickFinder

QuickFinder

**Documento entero**

Incluye tanto el texto como los campos del sumario del documento, incluyendo las siguientes subfunciones: pies, notas a pie de página, tablas, gráficos, etc. Sin embargo, la información de sumario del documento se combina con la información del texto en el índice.

## Lista de resultados de la búsqueda QuickFinder

 [QuickFinder](#), [Encontrar](#), Resultados de la búsqueda

 [QuickFinder](#), [Opciones](#), Resultados de la última búsqueda

### Finalidad

La Lista de resultados de la búsqueda generada por una búsqueda del Quickfinder, contiene los archivos que coinciden con los criterios de búsqueda especificados. En la Lista de resultados de la búsqueda, se pueden abrir hasta nueve archivos. Además, se pueden copiar, mover, cambiar el nombre, borrar, examinar o imprimir los archivos, o bien, se puede archivar la lista para búsquedas posteriores.

### Pasos

#### Para generar una Lista de resultados de búsqueda:

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde un [cuadro de diálogo de directorio](#), escriba los criterios de búsqueda y luego escoja [Encontrar](#). Si cualquiera de los archivos coincide con los criterios de búsqueda, se presentará una Lista de Resultados de la búsqueda. De lo contrario, se presentará un mensaje indicando que no se encontró ningún archivo.
- 2 Seleccione el (los) archivo(s) que desea procesar, de la Lista de resultados de búsqueda, luego elija [Abrir](#), [Ver](#) o una de las [Opciones de archivo](#).  
*O bien,*  
elija QuickFinder para continuar con la búsqueda.

#### Para archivar la Lista de resultados de la búsqueda:

- 1 Seleccione [Archivar resultados de la búsqueda](#), en la Lista de resultados de la búsqueda, luego escoja [Abrir](#) o [Cerrar](#).
- 2 Vuelva a escoger QuickFinder, Para recuperar una lista de resultados elija [Opciones](#) y luego escoja [Resultados de la última búsqueda](#).

#### Para limitar la búsqueda aún más:

- 1 Escoja QuickFinder desde la Lista de resultados de la búsqueda.
- 2 Observe que [Buscar en](#) contiene una nueva opción: [Lista de los resultados](#). Escoja esta opción si desea realizar una búsqueda usando una lista de resultados archivada anteriormente.
- 3 Seleccione [Añadir archivos a resultados de búsqueda](#), a fin de incluir en la lista los archivos que coincidan.
- 4 Escoja [Encontrar](#). Si algún archivo coincide con los criterios de búsqueda, se volverá a presentar la Lista de resultados de la búsqueda.

#### Si desea usar el Menú Rápido para obtener acceso al menú de Opciones de archivo:

- 1 Haga clic en la Lista de resultados de la búsqueda, usando el botón derecho del ratón.

Si desea más información, elija una de las siguientes opciones:

[Configuración de Clasificación](#)

[Opciones de archivos](#)  
[QuickFinder](#)  
[Ver](#)

**Vea también**

[Expandir búsqueda de palabras](#)  
[Indizador del QuickFinder](#)  
[Mejorar la búsqueda con QuickFinder](#)  
[Mejorar la búsqueda con QuickFinder](#)  
[QuickFinder, Campos de sumario del documento](#)

## Configuración de clasificación del resultado de la búsqueda de QuickFinder



QuickFinder, Encontrar, Resultado de la búsqueda, Configuración de clasificación

### Finalidad

Utilice la Configuración de clasificación del resultado de la búsqueda para clasificar los archivos en la ventana de resultado de la búsqueda del QuickFinder, por nombre de archivo, extensión, tamaño, fecha/hora, nombre y tipo descriptivo o vía de acceso en orden ascendente o descendente.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde un cuadro de diálogo de directorio, escriba un criterio de búsqueda, luego elija Encontrar.
- 2 En la Lista de resultados de la búsqueda, elija Configuración de clasificación.
- 3 Elija una opción de clasificación.
- 4 Elija un orden de clasificación Ascendente o Descendente, luego escoja OK.

### Vea también

Lista de resultados de la búsqueda QuickFinder  
Pertinencia en búsquedas de QuickFinder  
QuickFinder

**Documento entero, campos sumarios**

Indiza tanto el texto como los campos sumarios del documento, incluye las subfunciones de: encabezado, notas a pie, notas finales, tablas, gráficos, etc., etc.. La información sumaria del documento esta indizada por separado para incrementar la velocidad cuando se buscan campos sumarios de documentos.

## Visualizador, encontrar

### Finalidad

Utilice Encontrar en el visualizador para hacer resaltar una palabra o frase determinada cada vez que aparezca en el archivo.

### Pasos

- 1** Entre a cualquier cuadro de diálogo de directorio o lista de resultado de búsqueda de QuickFinder, luego seleccione un archivo de texto en la lista de archivos.
- 2** Escoja Ver.
- 3** Haga clic con el botón derecho del ratón dentro de la ventana del Visualizador, luego escoja Encontrar, en el QuickMenu.
- 4** Escriba el texto que desea encontrar. Si desea encontrar una frase, colóquela entre comillas. 
- 5** Seleccione Sólo si la palabra completa coincide, si no desea encontrar la cadena de búsqueda entre otras palabras, como "carro" en "carrocería."
- 6** Seleccione Mayúsculas/Minúsculas si desea buscar letras mayúsculas tal y como se escribieron.
- 7** Oprima Retorno.
- 8** Escoja Encontrar próxima o Encontrar anterior si desea ver si el texto de la búsqueda aparece nuevamente.
- 9** Elija Cerrar.

### Vea también

Visualizador

Visualizar archivos

## Tipo de letra del visualizador

### Finalidad

Utilice Tipo de letra del visualizador para seleccionar el tipo de letra (o sea, el tamaño y el nombre del tipo) que desea mostrar en el Visualizador.

### Pasos

- 1** Entre a cualquiera cuadro de diálogo de directorio o lista de resultados de búsqueda de QuickFinder, luego seleccione un archivo de texto de la lista de archivos.
- 2** Escoja Ver.
- 3** Haga clic en el botón derecho del ratón dentro del Visualizador, luego escoja Tipo de letra del Menú Rápido.
- 4** Seleccione un tipo de letra y un tamaño en puntos.
- 5** Si desea que todo el texto del Visualizador aparezca en letra negrilla o cursiva, selecciona Negrilla o Cursiva.
- 6** Elija OK.

### Vea también

Imprimir desde el Visualizador  
Visualizador  
Visualizar archivos

## Opciones del indizador de QuickFinder



[QuickFinder](#), [Indizador](#), Opciones

### Finalidad

Utilice las Opciones del indizador de QuickFinder para especificar las preferencias que controlan la creación o el uso de los índices.

### Pasos

- 1 Abra el QuickFinder de forma independiente o desde un [cuadro de diálogo de directorio](#), escoja Indizador, y luego elija Opciones.

Si desea más información, elija una de las siguientes opciones:

[Acerca de](#)  
[Borrar](#)  
[Cambiar nombre](#)  
[Importar](#)  
[Información](#)  
[Mover](#)  
[Preferencias](#)

### Vea también

[Indizador del QuickFinder](#)  
[Opciones de índice individual](#)  
[QuickFinder](#)

## Opciones del QuickFinder



QuickFinder, Opciones

### Finalidad

Utilice Opciones para mostrar campos de sumario y el resultado de la última búsqueda, así como para limitar, archivar, borrar o reutilizar las búsquedas.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder de forma independiente o desde un cuadro de diálogo de directorio, y luego escoja Opciones.
- 2 Escoja Sin campos de sumario para ocultar los campos de sumario del documento.  
*O bien,*  
escoja Campos de sumario por defecto para ver una parte de los campos de sumario del documento.  
*O bien,*  
elija Todos los campos de sumario si desea ver todos los campos de sumario.
- 3 Escoja Ultimos resultados de búsqueda si desea ver los resultados de la última búsqueda.
- 4 Elija las opciones de consulta de búsqueda deseadas.

Si desea más información, escoja una de las siguientes opciones:

Archivar consulta de búsqueda

Borrar

Borrar consulta de búsqueda

Cargar consulta de búsqueda

Pertinencia de conteo de palabras completo

No hay campos de sumario

Campos de sumario por defecto

Todos los campos de sumario

Resultados de última búsqueda

### Vea también

Expandir búsqueda de palabras

QuickFinder

QuickFinder, Campos de sumario del documento

**cuadro de grupo**

Un grupo de opciones relacionadas entre sí que se encuentran en un cuadro de diálogo, comúnmente con su propio subtítulo.

**barra de título del cuadro de diálogo**

La barra horizontal que se extiende a lo ancho del extremo superior del cuadro de diálogo, la cual contiene el nombre del cuadro de diálogo y el cuadro de menú de Control.

**aplicación**

Un programa de software que ha sido diseñado para llevar a cabo una acción o actividad en particular, tal como el procesamiento de textos, el correo electrónico o la entrada de datos en una hoja de cálculo. A veces se le denomina programa.

### **cuadro de verificación**

Un cuadro pequeño situado junto a una opción en un cuadro de diálogo. El hacer clic en un cuadro de verificación vacío selecciona dicha opción. El hacer clic en un cuadro de verificación marcado deselecciona la opción.

**botón de comando**

Un botón ubicado en un cuadro de diálogo, el cual ejecuta un comando, tal como Abrir, Cerrar, Salir, OK o Cancelar. El botón de comando seleccionado se indica por medio de un rectángulo punteado.

## **Menú de Control**

Este es el menú que contiene los comandos que abren, cierran, maximizan, minimizan o restauran una ventana o un cuadro de diálogo. Se puede mostrar un menú de Control haciendo clic en el cuadro de menú de Control u oprimiendo Alt+Barra espaciadora.

### **cuadro de menú de Control**

Un pequeño botón rectangular situado en el ángulo superior izquierdo de una ventana o de un cuadro de diálogo. El hacer clic en un cuadro de menú de Control muestra el menú de Control; el hacer doble clic en el cuadro de menú de Control cierra la ventana o el cuadro de diálogo. Se pueden tener abiertas varias ventanas al mismo tiempo, y cada una de éstas tiene su propio cuadro de menú de Control.

**ventana de documento**

La ventana en la cual se crean o se editan los documentos.

**hacer doble clic**

Oprimir y soltar el botón del ratón dos veces rápidamente.

**nombre de archivo**

El nombre que se le asigna a un archivo de datos, el cual utilizan las aplicaciones para abrir y guardar archivos. En las aplicaciones de DOS y de Windows, los nombres de archivo pueden incluir hasta un máximo de ocho caracteres, con una extensión opcional de tres caracteres o menos. El nombre de archivo y la extensión van separados por un punto.

## Archivar documentos

 Archivo, Archivar o Archivar como

### Finalidad

Es posible archivar cientos de archivos en una unidad de disco duro, a manera de un fichero que consta de directorios y subdirectorios como carpetas que agrupan archivos de características similares. Es posible almacenar los archivos con nombres nuevos, en directorios diferentes o en diferentes formatos. Si no se especifica un directorio o formato, las aplicaciones de WordPerfect almacenarán los archivos en el directorio en uso y en el formato por defecto.

Se recomienda que use Archivar con frecuencia para evitar que se pierda el documento si llegara a ocurrir un fallo eléctrico o del sistema. También, puede usar las funciones de Copia de seguridad para prevenir la pérdida del documento.

### Pasos

- 1 Elija Archivar o Archivar como, en el menú de Archivo, luego seleccione la unidad en donde desea almacenar el archivo nuevo o con nombre nuevo.
- 2 Seleccione el directorio en donde desea almacenar el archivo por medio del cuadro de lista de Directorios o por medio de la Lista rápida.
- 3 Escriba el nombre del archivo.   
*O bien,*  
seleccione el archivo que será reemplazado por el archivo nuevo.
- 4 Elija el formato deseado. 
- 5 Elija Archivar para almacenar el archivo con el formato seleccionado.

### Vea también

[Abrir archivos](#)

[Formato de almacenamiento de archivos](#)

[Guardar archivo como formato](#)

**icono**

Una pequeña imagen gráfica que representa una aplicación, un comando o una herramienta. El hacer clic o doble clic en un icono produce una acción.

**cuadro de lista**

Un cuadro en el cual se presenta una lista de opciones. Si una lista es demasiado larga para mostrar todas las opciones, incluirá una barra de desplazamiento para que se puedan ver las demás opciones.

### **botón de lista**

En los cuadros de diálogo, el botón de lista le proporciona una manera de dirigirse a otro cuadro de diálogo, para poder seleccionar archivos o cambiar de directorio. Este botón aparece en forma de una pequeña carpeta de archivos, junto a un cuadro de texto.

**barra de menú**

El área situada en la parte superior de una ventana, la cual contiene los títulos para los menús desplegables.

**puntero**

Un símbolo que indica una posición en la pantalla a medida que se mueve el ratón en el escritorio.

**paleta**

Un cuadro o ventana que aparece en la pantalla, la cual contiene herramientas de dibujo, colores disponibles o diseños de relleno.

**vía de acceso**

La dirección que le indica al ordenador (computador) en dónde se encuentra un directorio o archivo determinado en un disco o en la red. La vía de acceso incluye la unidad de disco, el directorio raíz y los nombres de los subdirectorios que se bifurcan del directorio raíz.

**definición emergente**

Un gráfico o una palabra en color y subrayada con una línea de puntos, en la cual puede hacer clic para mostrar una definición o una explicación.

## **Menú Rápido**

Un menú emergente, en el cual se muestra un conjunto específico de funciones que se aplican a una función en particular. Se puede abrir un menú rápido colocando el puntero del ratón en el objeto y oprimiendo el botón derecho del ratón, luego, se selecciona la opción deseada, haciendo clic en ella con el botón izquierdo del ratón.

**botón de radio**

Uno de una serie de botones que se asocian con una serie de opciones en un cuadro de diálogo. Se puede escoger solamente un botón de radio a la vez en un grupo determinado.

**directorio raíz**

El directorio original de un disco, el cual se crea en el momento en que se formatea un disco.

### **barra de desplazamiento**

Las barras ubicadas en los lado derecho e inferior de una ventana, las cuales le permiten desplazarse vertical y horizontalmente por un documento, por una lista o por un gráfico; esto se hace haciendo clic en las flechas de desplazamiento o arrastrando el cuadro de desplazamiento.

**Barra de estado**

La línea que se encuentra al pie de una ventana de documento, la cual muestra cierta información, tal como el número del documento, la página, la línea y las coordenadas vertical y horizontal del punto de inserción.

**carácter global**

Un carácter que se utiliza para reemplazar a un carácter individual (?), o a una serie de caracteres (\*) en una cadena de búsqueda. Estos dos caracteres son los que se emplean en la mayoría de las aplicaciones.

## **ventana**

Un método de presentar un documento de tal manera que la mayoría de sus elementos aparezcan en forma gráfica, y muchas funciones estén disponibles directamente en forma de opciones que aparecen en la pantalla. Se le denomina "ventana de documento" al área de la pantalla en la cual se escriben los documentos.

### **ventana de aplicación**

La ventana que contiene los elementos operativos de la aplicación, tales como la barra de menú, la barra de herramientas y la ventana del documento. Las ventanas de documento aparecen dentro de la ventana de la aplicación y, si su ordenador (computador) cuenta con suficiente memoria, Ud. puede tener abiertas hasta un máximo de nueve ventanas de documento al mismo tiempo.

**barra de título**

La barra horizontal que se encuentra en la parte superior de cada ventana, y en la cual figura el nombre de la aplicación o de la ventana, el cuadro de menú de control, y los botones de maximizar, minimizar, y restaurar. A veces, la barra de título también contiene avisos de ayuda, los cuales le proporcionan información adicional en cuanto a las opciones de menú seleccionadas.

**botón de minimizar**

Un botón que se utiliza para reducir el tamaño de una ventana de aplicación o de una ventana de documento, para que éstas aparezcan en forma de icono.

### **Botón de maximizar**

Un botón que se utiliza para ampliar una ventana de aplicación o una ventana de documento pequeña para que tenga el tamaño máximo permisible. Si una ventana es más pequeña que una ventana de pantalla completa, pero no ha sido minimizada a un icono, se puede maximizar la ventana haciendo doble clic en su barra de título.

### **Barra de herramientas**

Una función que presenta una serie de botones, los cuales representan las funciones de uso más frecuente. Ud. puede crear sus propias barras de herramientas personalizadas.

## **Barra de funciones**

Una serie de botones en la pantalla que representan unas funciones de uso frecuente.

**Botón de contenido**

Un botón de Ayuda que puede usar para regresar a la pantalla principal de Contenido. Este botón le ayuda a navegar rápidamente por áreas específicas del sistema de Ayuda.

**Botón de buscar**

Un botón de Ayuda que puede usar para buscar temas de Ayuda específicos, escribiendo palabras clave.

### **Botón de atrás**

Un botón de Ayuda que puede usar para regresar al último tema que abrió.

**Botón de historia**

Un botón de Ayuda que puede usar para mostrar los últimos 40 temas de Ayuda que ha consultado; el tema más reciente encabeza la lista. Para volver a abrir un tema que figura en la lista, haga doble clic en él.

### **Botón de impresión**

Es un botón de Ayuda que puede emplear para imprimir el tema de Ayuda que tenga en uso.

### **Botones de hojear**

Botones que presentan el tema anterior (<<) o el próximo tema (>>) en una serie de temas agrupados o relacionados entre sí. Cuando se alcanza el primer o el último tema de la serie, aparece atenuado el botón de tema anterior o de tema siguiente, respectivamente.

### **Sugerencia**

Se puede mover la ventana de Ayuda o reducir su tamaño, a fin de mantenerla en la pantalla mientras se ejecutan los pasos.

Escoja Siempre arriba en el menú de Ayuda anterior, a fin de que la ventana de Ayuda siempre aparezca "en frente" de las otras aplicaciones, aún cuando esté minimizada. Si lo prefiere, puede ajustar el tamaño tanto de la ventana de Ayuda como de la de ventana de la aplicación, para que no se sobrepongan en la pantalla.

### **Sugerencia**

Si desea almacenar un archivo en un formato distinto al formato por defecto de la aplicación en uso, elija otro formato en el cuadro de lista de Guardar archivos como formato. Cuando Ud. selecciona un formato sin especificar la extensión del nombre de archivo, las aplicaciones de WordPerfect almacenan el archivo con una extensión por defecto que identifica el tipo de archivo y su formato. Ud. también puede añadir un punto al final del nombre del archivo para almacenarlo sin extensión alguna, o bien puede añadir su propia extensión.

Algunas extensiones tienen un significado especial en las aplicaciones de WordPerfect, en DOS o en Windows. Algunas de ellas son: .ALL, .BAT, .BIF, .COM, .DLL, .EXE, .INI, .PRS, .SET, .WCM, .WPT y .WWK. No utilice estas extensiones al archivar sus documentos a menos que tenga una razón específica para hacerlo.

### **Sugerencia**

Puede seleccionar una serie continua de archivos de una lista, haciendo clic y arrastrando el puntero hacia arriba o hacia abajo sobre los nombres que desea seleccionar. O bien, puede hacer clic en el primero o en el último nombre de la serie, y luego mantener oprimida la tecla de mayúsculas mientras hace clic en el nombre que se encuentra en el otro extremo de la serie.

Para seleccionar varios nombres separados en una lista, mantenga oprimida la tecla de Ctrl a medida que haga clic en cada nombre que desee. Para seleccionar todos los nombres en una lista, mantenga oprimida la tecla de Ctrl y luego oprima la tecla de barra diagonal (/).

Para dirigirse a un archivo específico en una lista de archivos que ha sido clasificada por orden alfabético, haga clic dentro de la lista y luego escriba las primeras letras o números del archivo que desee, hasta que éste quede seleccionado.

**Texto del documento**

Le permite ver el cuerpo principal de un documento (en lugar del sumario del documento).

## Formato de almacenamiento de archivos

### Finalidad

El cuadro de diálogo de Formato de almacenamiento de archivos aparece cuando se intenta archivar el documento que se convirtió de otro formato cuando se abrió el documento.

La opción de Formato de almacenamiento de archivos le permite guardar el archivo con el formato por defecto en uso, con el formato original, o con otro formato.

### Pasos

- 1 Abra un documento que se había archivado con un formato diferente del formato actual por defecto, realice cualquier modificación que desee y seleccione Archivar en el menú de Archivo.
- 2 Escoja el formato por defecto o el formato original.  
*O bien,*  
escoja Otro, elija OK, luego elija el formato que desee. 
- 3 Escoja OK.

### Vea también

Administración de archivos

Archivar documentos

Configuración de abrir/archivar como

Guardar archivo como formato

### **Presentación hexadecimal**

Presenta un archivo en el modo hexadecimal. Ud. puede imprimir cualquier tipo de archivo como documento hexadecimal.

### **Copiar en el portapapeles**

Le permite copiar en el Portapapeles cualquier texto seleccionado en el Visualizador.

### **Sumario del documento**

Le permite ver el Sumario del documento de un archivo, en lugar de ver el cuerpo del documento.

**Retorno automático**

Ajusta el texto del documento a la ventana del Visualizador, para que aparezca todo el texto, sea cual fuere el tamaño de la ventana.

## Abrir archivos

 Archivo, Abrir

### Finalidad

Utilice Abrir para abrir hasta nueve documentos o ventanas en la misma aplicación. Abrir funciona con cualquier documento que Ud. haya archivado con anticipación. Los documentos que Ud. archiva se almacenan como archivos en el disco duro o en un disco flexible. Cuando desee editar un documento que esté almacenado en un disco, puede abrir una copia del archivo en una ventana. Al hacerlo, este archivo estará activo en la memoria del computador/ordenador y Ud. podrá editarlo. Sin embargo, los cambios que Ud. efectúe no se almacenarán en el disco hasta que Ud. archive el documento nuevamente.

### Pasos

- 1 Elija Abrir, en el menú de Archivo.
- 2 Seleccione la unidad y el directorio cuyos archivos desea ver.
- 3 Seleccione el archivo deseado.   
*O bien,*  
escriba la vía de acceso completa, separada por comas, de un máxima de nueve archivos a la vez para abrir archivos múltiples.
- 4 Elija OK.

### Vea también

[Abrir una copia de un archivo](#)  
[Administración de archivos](#)  
[Archivar documentos](#)

**Encontrar**

Le permite encontrar palabras o frases en el documento que aparece en el Visualizador.

**Tipo de letra**

Le permite cambiar el tipo de letra que se utiliza en el Visualizador.

**Sólo texto**

Indiza sólo la información de texto sin campos sumarios u otras subfunciones.

 **Sugerencia**

Al llenar más de un campo, se ejecuta una operación lógica Y.

 **Sugerencia**

Asegúrese de tener documentos con información sumaria del documento.

### **Sugerencia**

Si elige No Campos sumarios de la lista desplegable de Opciones para comprimir el cuadro de diálogo QuickFinder, todos los campos sumarios del documento se despejan y no se emplean en la búsqueda.

### **Sugerencia**

Es buena idea regenerar todo el índice para acelerar el proceso de indización.

### **Sugerencia**

El nivel del índice se refiere a la cantidad de información almacenada en el índice, o sea, qué documento, párrafo, línea u oración donde se encuentra la palabra. Al indizar a niveles mayores (documento, página manual o página) disminuye el tamaño del índice. Al indizar a niveles menores aumenta el tamaño del índice pero le permite encontrar varias palabras dentro de la misma línea, oración o párrafo mucho más rápido.

### **Sugerencia**

Si se archiva una consulta con campos sumario de documento (modo expandido), luego se presentan los campos de sumario cuando carga la consulta.

**Sólo en nombre del archivo**

Indiza sólo los nombres de los archivos de DOS.

**Sólo los campos sumarios**

Indiza sólo los campos sumarios del documento.

## Visualizador ir a página



Visualizador, Hacer clic en el botón derecho, Ir a página

### Finalidad

Emplee el Visualizador ir a página para ver varias páginas de archivos de fax.

### Pasos

- 1** Entre a cualquier cuadro de diálogo de directorio o lista de resultados de búsqueda QuickFinder y luego seleccione un archivo de texto de la lista de archivos.
- 2** Elija Visualizar.
- 3** Haga clic en el botón derecho del ratón dentro del Visualizador, luego elija Ir a página desde el Menú Rápido.
- 4** Especifique el número de la página que desee ver.
- 5** Elija OK.

### Vea también

Visualizador

## **Cascada**

### **Finalidad**

Use Cascada para visualizar hasta 9 (nueve) ventanas de documentos simultáneamente; a estar en cascada las ventanas se superponen.

### **Pasos**

- 1** Seleccione Cascada, en el menú de Ventana.

### **Vea también**

[Mosaico](#)

## Menú de control

### Finalidad

Use las opciones de Menú de control para ubicar, dar tamaño, cerrar y cambiar las ventanas de aplicación. Haga doble clic en el cuadro de menú de control, luego escoja una opción en el menú de Control.

Cambiar a

Maximizar

Minimizar

Mover

Próximo

Restaurar

Salir

Tamaño

**documento**

Un archivo (dibujo, texto, presentación de diapositivas, hoja de cálculo, etc.) creada en una aplicación de WordPerfect.

## Cerrar



Menú de Control, Cerrar

## Finalidad

Se usa para cerrar un documento o salir de una aplicación.

## Pasos

- 1 Seleccione Cerrar, en el Menú de Control.
- 2 Seleccione Sí para guardar los cambios y salir del documento o aplicación.

## Vea también

Cambiar a

## Maximizar



Menú de control, Maximizar

## Finalidad

Use Maximizar para agrandar una ventana a su tamaño completo.

## Pasos

- 1 Active la ventana que desea maximizar, luego escoja Maximizar en el Menú de control.  
*O bien,*  
haga doble clic en la barra de título de la ventana que desea maximizar.  
haga clic en el botón de Maximizar (el botón con la flecha hacia arriba en la barra de título de la ventana).

## Vea también

Minimizar

## Minimizar



Menú de control, Minimizar

## Finalidad

Use Minimizar para reducir una ventana a un icono.

## Pasos

- 1 Active la ventana que desea minimizar, luego escoja Minimizar, en el menú de control.  
*O bien,*  
haga clic en el botón de Minimizar (el botón con la flecha hacia abajo en la barra de título de la ventana).

## Vea también

Maximizar

## Mover



Menú de control, Mover

## Finalidad

Use Mover para reubicar una ventana en la pantalla.

## Pasos

- 1 Active la ventana que desea mover, luego escoja Mover del Menú de control. Use las teclas de flecha para mover la ventana a la nueva ubicación, luego oprima Retorno. *O bien*, arrastre la barra de título a la nueva ubicación.

## Vea también

Tamaño

## Próximo



Menú de control, Próximo

## Finalidad

Use Próximo para desplazarse por un documento abierto en una ventana.

## Pasos

- 1 Escoja Próximo, en el Menú de control.

## Vea también

Cambiar a

## Restaurar



Menú de control, Restaurar

## Finalidad

Use Restaurar para restaurar una ventana a su tamaño y posición anterior.

## Pasos

- 1 Active la ventana que desea restaurar, luego escoja Restaurar en el Menú de control.  
*O bien,*  
haga clic en el botón de Restaurar (el botón con la flecha doble en la barra de título de la ventana).

## Vea también

Maximizar

Tamaño

## Tamaño



Menú de control, Tamaño

## Finalidad

Use Tamaño para modificar el tamaño de una ventana.

## Pasos

- 1 Active la ventana a la cual desea cambiarle el tamaño, luego escoja Tamaño en el Menú de control. Use las teclas de flecha hasta que el esquema de la ventana sea del tamaño deseado, luego oprima Retorno.  
*O bien,*  
coloque el puntero en el borde de la ventana (el puntero se transformará en una flecha doble), luego arrastre el puntero hasta darle el tamaño deseado.

## Vea también

Maximizar

Mover

Restaurar

## Cambiar a



Menú de control, Cambiar a

## Finalidad

Use Cambiar a para activar otras aplicaciones sin salir de la actual.

## Pasos

- 1 Seleccione Cambiar a, en el Menú de control, seleccione la aplicación deseada, luego Cambiar a.  
*O bien,*  
oprime Alt+Tab.

## Vea también

Próximo

## **Mosaico**

### **Finalidad**

Use Mosaico para visualizar hasta 9 (nueve) ventanas abiertas simultáneamente. La función de Mosaico coloca las ventanas una junto a la otra.

### **Pasos**

- 1** Seleccione Mosaico, en el menú de Ventana.

### **Vea también**

Cascada

**borde de ventana**

Es el borde exterior de una ventana de aplicación o de un documento en mosaico o en cascada. Arrastre el borde para ajustar el tamaño de la ventana.

**Invertir**

Le permite cambiar la visualización archivos de fax de blanco y negro a negro y blanco y viceversa.

**Rotar**

Le permite rotar la página corriente de un archivo de fax 180 grados.

## **Zoom**

Le permite cambiar la visualización de un fax, cursor o archivo. Puede agrandar un fax hasta 200% o reducirlo al 50%. Puede agrandar el cursor o archivos hasta 800%.

El zoom no agranda el tamaño de la imagen en sí, sino que cambia la visualización de la misma.

## **Imprimir**

Le permite imprimir todo o parte de un texto o archivo hex., seleccionar impresoras, cambiar los tipos de letra y especificar los márgenes.

## Imprimir desde el Visualizador



Visualizador, haga clic con el botón derecho del ratón, Imprimir

### Finalidad

Use Imprimir para imprimir todo o parte de un texto o archivo hex, seleccionar impresoras, cambiar tipos de letra y especificar los márgenes.

### Pasos

- 1** Entre cualquier cuadro de diálogo de directorio o lista de resultados de búsqueda del QuickFinder, luego seleccione un archivos de texto, en la lista de archivos.
- 2** Seleccione Ver.
- 3** Haga clic con el botón derecho del ratón dentro de la ventana del Visualizador, luego escoja Imprimir en el QuickMenu.
- 4** Especifique las páginas que desee imprimir.
- 5** Seleccione Configurar para seleccionar una impresora o cambiar las opciones de impresión, luego escoja OK.
- 6** Seleccione Tipo para imprimir usando el tipo de letra actual.  
*O bien,*  
seleccione un Tipo específico, seleccione Cambiar, seleccione un tipo y el tamaño en puntos, luego escoja OK.
- 7** Seleccione pulgadas o centímetros, luego especifique los márgenes.
- 8** Escoja Imprimir.

### Vea también

Visualizar archivos

## Mejorar la búsqueda con QuickFinder

 QuickFinder, define una búsqueda

### Finalidad

Use los operadores e interruptores de las listas de operadores para crear una búsqueda detallada. Los operadores y los interruptores de Buscar se pueden usar en todas las búsquedas.

 Los interruptores de búsqueda se deben colocar delante de la palabra que afectarán. Use paréntesis para agrupar los términos, interruptores y operadores. Los operadores de búsqueda se unen en el orden siguiente si no están entre paréntesis o interruptores: NOT (no), FOLLOWED BY (seguido de) AND (y), OR (o).

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder en forma independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio escoja Operadores, luego escoja las opciones para mejorar la búsqueda y hacerla más detallada.
- 2 Seleccione la categoría que desea, luego elija el operador, interruptor, o campo de sumario del documento que desea utilizar.

Estos son los operadores de búsqueda que Ud. puede usar:

Grupo ()

No (!)

O (|)

Seguido de (..)

Y (&)

Estos son los operadores correspondientes que Ud. puede usar:

cualquier carácter (?)

Sin tomar en cuenta las mayúsculas/minúsculas

Tomando en cuenta las mayúsculas/minúsculas

Cero o más caracteres (\*)

Activar y Desactivar Modo de prefijo

Estos son los interruptores que Ud. puede usar para búsquedas con proximidad de palabras:

Campo

Documento

Entre # de palabras

Frase ("")

Línea

Oración

Página

Página manual

Párrafo

Registro

Oración

Estos son los interruptores que Ud. puede usar para examinar partes específicas del

documento:  
[Primera página](#)  
[Sólo sumario](#)  
[Sólo texto](#)  
[Entero](#)

También puede buscar en cualquier [campo de sumario](#) que se incluye en el documento.

Estos son los operadores que puede usar:

[Desactivar Explorar](#)  
[Activar y Desactivar comodín](#)

- 3** Escriba la palabra o frase que desee buscar. Coloque los interruptores después de las palabras que afectarán, y agrúpelos entre paréntesis.
- 4** Seleccione Insertar para insertar el operador o interruptor y para dejar el cuadro de diálogo abierto.  
*O bien,*  
seleccione Insertar y cerrar para insertar el operador o interruptor y para cerrar el cuadro de diálogo.
- 5** Seleccione Buscar.

#### **Vea también**

[Buscar](#)  
[Expandir búsqueda de palabras](#)  
[Indizador del QuickFinder](#)  
[QuickFinder](#)

## **Desactivar examinación**

Aparece como **/Noscan**.

No permite que el QuickFinder haga una examinación de un texto después de haber hecho una búsqueda en el índice.

### **Sin caracteres globales**

Aparece como **/Sin caracteres globales** (Nowildcard).

Un \* (asterisco) y un ? (signo de interrogación) son considerados caracteres comunes y no caracteres globales. El valor por defecto es **/Carácter global** (Wildcard).

## Palabras con el mismo prefijo

Aparece como **/Prefix**.

Encuentra todos los términos con el mismo conjunto inicial de caracteres. Por ejemplo:  
**/Prefix prepare** encuentra todos los términos que tengan el prefijo "pre".

## Y (&)

Aparece como **&**, **Y** o un espacio.

Por ejemplo: **montaña & aves**, **montaña Y aves** y **montaña aves**, así se identificarán todos los documentos que contenga ambas palabras "montaña" y "aves".

### Cualquier carácter individual (?)

Aparece como un ?.

Por ejemplo: **montaña?** encontrará todos los documentos que contengan la palabra "montaña" más un carácter, por ejemplo: "montañas".

### Tomando en cuenta las mayúsculas/minúsculas

Aparece como **/Case**.

Encuentra todos los términos que sean idénticos al patrón tomando en cuenta el uso de las mayúsculas/minúsculas. Por ejemplo: **/Case Zoom** encuentra "Zoom," pero no "zoom" .

## Documento

Aparece como **/Documento**.

Encuentra los términos en el mismo documento (esta opción vuelve a fijar todos los demás niveles).

## **Entiro**

Aparece como **/Entiro**.

Encuentra los términos buscados en todo el documento y en el sumario del documento. Este interruptor funciona por defecto.

## **Campo**

Aparece como **/Campo**.

Encuentra los términos buscados en el mismo campo. Use esta opción con archivos de base de datos y archivos de fusión. Funciona en búsquedas no indizadas solamente.

## **Primera página**

Aparece como **/PrimeraPágina**.

Encuentra términos de búsqueda sólo en la primera página del texto del documento y en el sumario del documento.

### Seguido de (..)

Aparece como ..

Por ejemplo, **montaña .. chivo** encuentra el documento que contenga ambos términos de búsqueda, con "montaña" antes de "chivo" en cualquier parte del documento.

## Grupo ( )

Aparece como ( ) con texto de búsqueda entre los paréntesis.

Por ejemplo, **(/PrimeraPágina (/Línea organización temas) "Juan Salas" compañíaX)** encuentra los documentos cuya primera página contenga los términos de búsqueda "tema" y "organización" en la misma línea, sin también tiene "Juan Salas" y "compañíaX" en la misma página.

## **Página manual**

Aparece como **/Página manual**.

Encuentra términos de búsqueda que se encuentran en la misma sección del documento, dividido por páginas manuales.

## Línea

Aparece como **/Línea**.

Encuentra los términos de búsqueda en la misma línea del documento, tal como se encuentra formateado en el disco.

## No (!)

Aparece como ! o **NO**.

Por ejemplo, **montaña ! chivo** y **montaña NO chivo** ambos encuentran los documentos que contengan la palabra "montaña" pero que no tengan la palabra "chivo". Los documentos que contienen ambas palabras no se incluyen.

### **Sin tomar en cuenta las mayúsculas y minúsculas**

Aparece como **/Sin tomar en cuenta las mayúsculas y minúsculas** (NoCase).

Encuentra los términos que se comparan con el término de búsqueda sin tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo: **/Sin tomar en cuenta las mayúsculas y minúsculas Zoom** encontrará tanto "Zoom" (con mayúscula) o "zoom" (con minúscula). Este es el valor por defecto.

o (|)

Aparece como | o O.

Por ejemplo, **montaña | chivo** y **montaña O chivo** ambos encuentran documentos que tengan los términos de búsqueda "montaña" o "chivo" o ambos.

## **Página**

Aparece como **/Página**.

Encuentra términos de búsqueda en la misma página del documento, tal como se encuentra formateado en el disco.

## **Párrafo**

Aparece como **/Párrafo**.

Encuentra términos de búsqueda en el mismo párrafo del documento.

### **Frase ("")**

Aparece como " " con una frase de búsqueda entre las comillas.

Encuentra frases, exactamente como Ud. las escriba. Por ejemplo, **"Dr. Javier Santos"** encuentra Dr. Javier Santos, pero no Dr Javier Santos o Dr. J. Santos.

## **Registro**

Aparece como **/Registro**.

Encuentra términos de búsqueda en el mismo registro. Utilice esta opción con archivos de base de datos, tales como archivos de Fusión. Sólo funciona con las búsquedas no relacionadas con índices.

## Oración

Aparece como **/Oración**.

Encuentra términos de búsqueda en la misma oración del documento.

### **Campo de sumario**

Aparece como **/Sumario=nombre** (/Summary=name), **/nombre** (/name) o **/Sumario=n** (/Summary=n).

Encuentra los términos en los campos del sumario que Ud. especifique. El nombre del campo reemplaza el número del campo o el nombre en el patrón del interruptor. Por ejemplo: **/Sumario=Escritor Pedro** (/Summary=Typist Pedro) encuentra los documentos en los cuales el campo "Escritor" en el Sumario contenga el nombre "Pedro".

### **Sólo sumario**

Aparece como **/Sumario**.

Encuentra términos de búsqueda en la información de sumarios de documentos pero no en el documento.

### **Sólo texto**

Aparece como **/Texto**.

Encuentra términos de búsqueda en todo el texto de los documentos, excluyendo encabezados, pies y sumarios de documento.

## # de palabras

Aparece como /#.

Encuentra términos que tienen cierto número de palabras de distancia entre ellos. Por ejemplo, /2 encuentra términos de búsqueda que tengan dos palabras de por medio.

### **Cero or más caracteres (\*)**

Aparece como \*.

Por ejemplo, **montañ\*** encuentra los documentos que contienen todas las variaciones de las palabras que empiecen con "montañ", con o sin otros caracteres. Esto incluye "montaña", "montañas", "montañoso", etc.

## Información adicional acerca del QuickFinder

### Cómo acelerar la indización

El Indizador del QuickFinder es uno de los más rápidos de la industria. Sin embargo, hay modos de optimizar este proceso. He aquí algunas sugerencias:

Seleccione un nivel de Indización, tal como Documento o Párrafo.

Inicie el Indizador de QuickFinder en el modo standalone (mientras que no haya ningún otro programa ejecutándose).

Cree un índice que contenga sólo los campos del Sumario.

Excluya todos los tipos de documento que pueda.

No incluya los números.

Índice sólo documentos de WordPerfect, si es que tiene documentos de WP y de otros sistemas en el mismo lugar.

Si indiza un gran número de archivos pequeños, cambie el número de progreso del índice a un número mayor.

Indizar con opciones de inicio,

Puede usar las siguientes opciones de inicio para automatizar la actualización de los índices de QuickFinder:

#### ♦ ra

Reconstruye todos los índices en la en el cuadro de lista de Lista de nombres de índices del QuickFinder.



#### **/r-[nombre del índice]**

Reconstruye sólo los índices especificados.



#### **/ia**

Actualiza los índices especificados con archivos nuevos o modificados.



#### **/i-[nombre del índice]**

Actualiza los índices especificados con archivos nuevos o modificados.



#### **/g-[nombre de índice] y /ga**

"Actualización inteligente." Si el archivo .inc es 10% del tamaño del archivo .idx, reconstruirá el índice. Si es menor que el 10%, será actualizado.

Debido a que la Línea de comando reconoce el uso de mayúsculas y minúsculas, las entradas deben escribirse de forma exacta. Puede especificar más de un nombre de índice, siempre y cuando los separe con una coma y un espacio, por ejemplo: c:\wpc20\qfwin20.exe /r-boletines, 1982 revistas).

### Archivos históricos de QuickFinder

Un archivo histórico del QuickFinder se crea cuando el QuickFinder intenta indizar un archivo que está abierto o protegido con contraseña. El archivo histórico tiene el mismo nombre y directorio que el archivo del índice de QuickFinder, pero con la terminación .LOG.

### Archivar índices de QuickFinder

QuickFinder archiva los índices después de haberlos generado. Ud. le pondrá el nombre al archivo al crear el índice, y QuickFinder lo guardará con la extensión .IDX (por ejemplo: BREVE92.IDX). Los archivos de índice incrementados reciben la extensión .INC. Los mensajes de error se almacenan con la extensión .LOG. Ud. puede especificar el directorio

donde se almacenarán los índices usando la función Ubicación de archivos de índice, en el cuadro de diálogo de Preferencias del Indizador de QuickFinder.

#### [Ejecución del QuickFinder como una aplicación standalone](#)

Ud. puede ejecutar el QuickFinder en forma independiente, separadamente de otra aplicación de WordPerfect, haciendo doble clic en el icono de QuickFinder, el Administrador de archivos de Windows.

#### **Vea también**

[Indizador del QuickFinder](#)  
[QuickFinder](#)

### **Sugerencia**

Ud. puede usar los caracteres globales para incluir tipos específicos de archivos. Por ejemplo, si escribe `c:\octubre\*.shw` incluirá todos los archivos del subdirectorio OCTUBRE de la unidad C: con la extensión `.SHW`; si escribe `c:\octubre\*.*` incluirá todos los archivos del subdirectorio OCTUBRE.

## Info. del Visualizador



Visualizador, clic con el botón derecho, Info. del Visualizador

### Finalidad

Use Info del Visualizador para ver las capacidades del Visualizador por medio del visualizador y del tipo de archivo.

### Pasos

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón dentro del Visualizador, luego elija Info. del Visualizador.
- 2** Seleccione Visualizador para ver los Visualizadores disponibles.  
*O bien,*  
escoja Tipo de archivo para ver los tipos de archivos disponibles.
- 3** Elija el visualizador que desea que muestre los tipos de archivos que puede ver.  
*O bien,*  
seleccione el tipo de archivo que desea que muestre los visualizadores compatibles.
- 4** Elija OK.

### Vea también

Visualizar archivos

## Información adicional del Visualizador

### Cómo usar el Visualizador

El Visualizador ha sido diseñado para:

Ayudarle a encontrar un archivo específico rápidamente, especialmente cuando Ud. sabe algo acerca del contenido del archivo.

Ayuarle a crear documentos al permitirle copiar partes del documento que está visualizando dentro de otro documento.

Proveer la capacidad de ver los archivos que se encuentran en una búsqueda de QuickFinder. El Visualizador realza la palabra o frase de la búsqueda y muestra el documento y la palabra o frase cuando aparece por primera vez en el mismo.

Permitirle asignar Visualizadores a ciertos tipos de archivos.

Permitirle ver o escuchar un archivo antes de usarlo en el documento.

Permitirle imprimir todo o parte del archivo sin recuperarlo en el documento.

Si hay una ventana de Visualizador en la pantalla, Ud. puede seleccionar un nombre de archivo en cualquier cuadro de lista para ver el contenido del mismo.

### Cómo funciona el Visualizador

El Visualizador provee una vista rápida del contenido de un archivo. El Visualizador puede mostrar, texto, gráficos, códigos y faxes. También puede reproducir archivos audiovisuales y de sonido.

Para mejorar la velocidad del Visualizador, se ha diseñado de modo que puede mostrar el contenido del documento pero no todo el formato. Por lo tanto, el Visualizador no provee una presentación completamente LQVELQO del contenido. Los archivos muestran texto y graficos en la ventana del Visualizador. Si el archivo que Ud. está visualizando sólo contiene gráficos, puede verlos si se encuentran en un formato reconocido.

Tipos de archivos que el Visualizador acepta:

Documentos de WordPerfect (formato 4.2, 5.x y 6.0)

Archivos de gráficos de WordPerfect (.WPG)

Archivos de sonido (Waveform, MIDI)

Varios documentos de terceros y archivos de hoja de cálculo (incluyendo documentos creados con Word para Windows, AmiPro y Lotus 123).

Varios formatos de archivos de gráficos

Archivos de fax (DCX y algunos formatos TIFF)

Lista de archivos contenidos en un archivo ZIP

Cursor y archivos de icono

### Vea también

[Visualizador](#)

[Visualizar archivos](#)

### **Sugerencia**

Si Ud. trata de abrir un archivo que fue creado con un formato distinto al que usa la aplicación en uso, se presenta el cuadro de mensaje de Convertir formato de archivo. Elija OK para convertir el archivo.

Si la aplicación de WordPerfect no puede convertir el archivo, un mensaje de error le informará que el archivo tiene formato desconocido. Si esto sucede, utilice el programa original para almacenar el archivo con el formato DCA/RTF o RTF. Si estos formatos no están disponibles, puede almacenar el archivo como texto ASCII (DOS). Si hace esto, es probable que algunas de las funciones de formato del archivo se pierdan al abrirlo en la aplicación en uso.

### **Conversión gráfica**

Le permite convertir los gráficos para visualizarlos. Si elige Desactivar la conversión de gráficos, en el Menú rápido, puede usar el botón de conversión en el Visualizador para convertir los archivos gráficos individuales para visualizarlos.

**Excluir archivos**

Ignora todos los tipos de archivos especificados. Todos los archivos con las extensiones .EXE, .COM y .DLL quedan excluidos por defecto.

### **Expandir diálogo de examinar**

Le permite especificar el aspecto de los cuadros de diálogo de Crear y Editar. Si selecciona Expandir diálogo de examinar, el Nombre del archivo, las Unidades y los Directorios aparecerán cada vez que el diálogo se abra. (Se aplica a todos los cuadros.)

### **Caracteres extendidos en documentos que no son de WP**

Le permite especificar cómo se han de interpretar en el índice los caracteres extendidos de documentos que tienen un formato distinto al de WordPerfect. Si está indizando un documento creado en Windows, elija Interpretar como ANSI; si está indizando un documento creado en DOS, escoja Interpretar como ASCII. Si tiene ambos o no está seguro, seleccione Excluir.

**Incluir números en el índice**

Indiza los números así como las letras.

**Indice contiene**

Le permite especificar la cantidad del documento que se debe indizar.

**Nivel de índice**

Le permite especificar en dónde buscar los patrones de palabras (por ejemplo, en la misma línea o en el mismo párrafo).

**Indizar sólo documentos de WordPerfect**

Sólo indiza los documentos de WordPerfect 5.1/5.2 y de 6.0 (no indiza los documentos de WordPerfect 4.0).

**Ubicación de archivos de índice**

Le permite especificar la ubicación por defecto de los archivos de índice. (Se aplica a todos los índices.)

## Regenerar índices



QuickFinder, Indizador, Crear o Editar, Generar

### Finalidad

Use Indizar todos los archivos para regenerar índices, indizando todos los archivos nuevamente.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder independiente o desde el cuadro de diálogo de directorio, luego escoja Indizador.
- 2 Seleccione el índice que desea actualizar en la lista de Nombres de índices.
- 3 Escoja Generar, seleccione Indizar todos los archivos, luego escoja OK.
- 4 Escoja OK cuando se haya terminado el índice.
- 5 Escoja Cerrar, luego escoja Cerrar nuevamente para volver al documento.

### Vea también

Actualizar índices

**Mostrar progreso del índice cada x archivos**

Le permite especificar cuántos archivos se han de indizar antes de que la línea de progreso cambie. (Se aplica a todos los índices.)

## Actualizar índices



QuickFinder, Indizador, Crear o Editar, Generar

### Finalidad

Use Actualizar índice con los archivos nuevos o modificados para añadir información nueva al archivo de índice generado más recientemente.

### Pasos

- 1 Abra QuickFinder en forma independiente o desde un cuadro de diálogo de directorio, luego elija Indizador.
- 2 Seleccione el índice que desea actualizar en el cuadro de lista de Nombres de índice.
- 3 Escoja Generar, seleccione Actualizar índice con archivos nuevos o modificados y luego elija OK.
- 4 Escoja OK cuando el índice se finalice.
- 5 Elija Cerrar, luego escoja Cerrar nuevamente para regresar al documento.

### Vea también

Regenerar índices

## Borrar ítem de Lista rápida



Lista rápida, Borrar ítem

### Finalidad

Use Borrar ítem para eliminar un ítem de la Lista rápida.

### Pasos

- 1 Entre a un cuadro de diálogo de directorio.
- 2 Seleccione el ítem que desea borrar.
- 3 Elija Lista rápida, luego escoja Borrar ítem.
- 4 Escoja Sí.

### Vea también

Añadir a/o editar la lista rápida  
Lista rápida

**cuadro de contador**

Un cuadro en el cual se especifica un número ya sea escribiéndolo o usando los botones de incrementar/reducir.

**Ir a página**

Le permite especificar el número de página que desea ver.

**Próxima página**

Le permite avanzar a la próxima página del archivo de fax.

**[Página anterior](#)**

Le permite regresar a la página anterior del archivo de fax.

## Asignaciones de unidad UNC

### Finalidad

Cuando el ordenador/computador es parte de una red, utilice los formatos de la Convención de asignación de nombres universal (UNC), donde especifique un nombre de archivo.

### Pasos

- 1 Entre cualquier cuadro de diálogo de directorio o lista de resultados de búsqueda de QuickFinder.
- 2 Especifique el nombre de archivo del archivo, usando las siguientes convenciones de asignación de nombres:



#### **Formato de UNC**

\\Servidor\Tomo\Dir\Dir etc...



#### **También es aceptable**

//Servidor/Tomo/Dir/Dir etc...



#### **Formato de Novell**

Servidor/Tomo:Dir\Dir etc...



#### **También es aceptable**

Servidor\Tomo:Dir/Dir etc...

- 3 Seleccione OK.

### Vea también

[Administración de archivos](#)



¿Cómo...?



Abrir Libros



Cerrar Libros

Cerrar



Conceptos básicos



Fijar las barras de director de aplicaciones



Coordinar aplicaciones para tareas

¿Cómo...?



Abrir Libros



Cerrar Libros

Cerrar



## **Conceptos básicos**

[Uso de Ayuda](#)

[Aprenda más sobre DAD](#)

[Iniciar aplicaciones desde DAD](#)

[Fijar opciones de visualización](#)

[Seleccionar barras de DAD](#)



## **Fijar las barras de director de aplicaciones**

[Crear barras DAD](#)

[Editar barras DAD](#)

[Personalizar botones](#)

[Editar imágenes de botón](#)

[Editar textos de teclado](#)

[Fijar propiedades de iniciar aplicación](#)

[Fijar propiedades de macro](#)

[Borrar barras de DAD](#)

[Cambiar nombre de barras DAD](#)



## **Coordinar aplicaciones para tareas**

[Usar QuickTasks](#)

[Crear tareas personales](#)

¿Cómo...?



Abrir Libros



Cerrar Libros

Cerrar



## **Conceptos básicos**

[Uso de Ayuda](#)

[Aprenda más sobre DAD](#)

[Iniciar aplicaciones desde DAD](#)

[Fijar opciones de visualización](#)

[Seleccionar barras de DAD](#)



**Fijar las barras de director de aplicaciones**



**Coordinar aplicaciones para tareas**

¿Cómo...?



Abrir Libros



Cerrar Libros

Cerrar



**Conceptos básicos**



**Fijar las barras de director de aplicaciones**

[Crear barras DAD](#)

[Editar barras DAD](#)

[Personalizar botones](#)

[Editar imágenes de botón](#)

[Editar textos de teclado](#)

[Fijar propiedades de iniciar aplicación](#)

[Fijar propiedades de macro](#)

[Borrar barras de DAD](#)

[Cambiar nombre de barras DAD](#)



**Coordinar aplicaciones para tareas**

¿Cómo...?



Abrir Libros



Cerrar Libros

Cerrar



Conceptos básicos



Fijar las barras de director de aplicaciones



Coordinar aplicaciones para tareas

[Usar QuickTasks](#)

[Crear tareas personales](#)

