

**Universidad de Costa Rica.**  
**Sede de Occidente.**  
**Departamento de Ciencias Naturales.**  
**Sección de Matemáticas.**  
**El WordPerfect 5.1 como editor de textos.**  
**Curso ofrecido a docentes de la Sede de Occidente por el profesor:**  
**Gerardo Mora Alpizar.**  
**1<sup>er</sup> semestre de 1994.**

**Generalidades:**

El curso está diseñado para aquellos que tengan conocimientos básicos sobre el manejo de un computador. Sin embargo, este requisito puede ser superado durante el semestre.

Este se ofrecerá durante un semestre, con una sección de teoría y práctica de dos horas por semana, y unas cuatro o cinco horas de práctica individual.

Su horario será: viernes, de 10:00 am. a 12:00 m. en el laboratorio de cómputo. También atenderé consultas individuales, cuando estas se requieran.

**Objetivos generales:**

El principal objetivo de este curso es que el usuario se familiarice con las múltiples opciones que ofrece el WordPerfect 5.1, para que los trabajos escritos adquieran una presentación excelente.

**Objetivos específicos:**

- i. Que el profesor incorpore las facilidades que ofrece la microcomputadora, como herramienta que permite gran versatilidad en la elaboración de informes escritos.
- ii. Que el profesor utilice eficientemente las múltiples opciones que ofrece el WordPerfect 5.1 como editor de texto.

**Contenidos:**

1. El WordPerfect como procesador de textos. Selección del tamaño de papel, márgenes, tabulaciones, centrado y alineamiento a la derecha.
2. Archivar o recuperar archivos.
3. Cabecillas, notas al pie de página, notas finales y numeración de páginas.
4. Diseño de tablas, cuadros o columnas (estilo periódico).

5. Incorporación de gráficos, diseño de fórmulas utilizando el editor matemático.
6. Fuentes ( Tamaños y estilos de letras).
7. Opciones de edición.
8. El uso del diccionario.
9. Opciones de impresión.
10. El uso de diferentes teclados.
11. Funciones avanzadas de WordPerfect 5.1.
  - 10.1 Códigos escondidos.
  - 10.2 Fusión.
  - 10.3 Clasificar. (Ordenar alfanuméricamente párrafos o líneas)
  - 10.3 Generar Índices.
  - 10.4 Otras herramientas.

**Evaluación:**

Por las características del curso, no existirá evaluación sumativa. Si es de mi interés, que exista durante todo el semestre una evaluación cualitativa de las actividades que juntos realizaremos, ya que de esta forma podremos aprovechar mejor el curso todos.

**Bibliografía:**

Alban Brenes Chacón, *WordPerfect Básico*. Versiones 5.0 y 4.2. San José, Costa Rica. 1990.

\_\_\_\_\_, *Comandos Básicos para el formateo de documentos con WordPerfect 5.x*. Mundo de la Computación. San José, Costa Rica. Año 5. Edición 26. Setiembre-Octubre. 1990.

*Epson LQ-570. User's Guide*: Epson America, Inc. California. 1991.

Grey Harvey y Kay Y. Nelson, *PC/MS-DOS: Referencia Instantánea*. Ediciones Alfaomega, S.A. de C.V. México. 1989.

Doanld E. Knuth: *The TEXbook*. Addison Wesley Publishing company. California. 1983.