

### **Acerca de Caracteres de WordPerfect**

Utilice Caracteres de WordPerfect\* para acceder a los caracteres no disponibles el teclado como, por ejemplo, símbolos de iconos, caracteres fonéticos y caracteres de otros alfabetos. Puede insertar estos caracteres en el punto de inserción de un documento o en algunos cuadros de texto de los cuadros de diálogo. También puede asignar los caracteres que utilice con frecuencia a las teclas del teclado.

No todas las fuentes incluyen todos los caracteres. Los caracteres que se excluyen se representan con un cuadro hueco.



Para asignar caracteres de WordPerfect a un teclado



Para insertar caracteres de WordPerfect



Para efectuar asignaciones de teclado



Conceptos relacionados

**Para insertar caracteres de WordPerfect,**

- 1 Coloque el punto de inserción en el lugar en el que desea colocar el carácter y luego haga clic en Insertar ► Caracteres de WordPerfect.
- 2 Seleccione un grupo de caracteres y luego seleccione un carácter.
- 3 Haga clic en Insertar y cerrar.

**Sugerencias**



También puede oprimir Ctrl+W para abrir los caracteres de WordPerfect\*.



Haga clic en Insertar para insertar un carácter sin cerrar el cuadro de diálogo. De esta manera, puede continuar insertando caracteres.

[Acerca de caracteres WordPerfect](#)

### **Acerca de Editor de Teclado**

Utilice el Editor de Teclado para crear o editar un teclado personalizado al asignar opciones, pulsaciones de tecla, aplicaciones o macros a las teclas del teclado.

Las teclas del teclado generalmente disponen de acciones predefinidas. Algunas acciones como, por ejemplo, las de Bloqueo de mayúsculas y Bloqueo de números, son comunes a la mayoría de las aplicaciones. Otras acciones de tecla son específicas de las aplicaciones. Por ejemplo, en algunas aplicaciones la Ayuda se muestra a través de F1 mientras que en otras aplicaciones la Ayuda se visualiza a través de F3. Las aplicaciones en el suite ofrecen teclados predefinidos que puede seleccionar o puede crear teclados personalizados con el Editor de Teclado.

Puede asignar opciones y acciones a teclas alfanuméricas, teclas del teclado numérico, teclas de posición y teclas de funciones. También puede asignar pulsaciones de tecla que incluyan teclas modificadoras tales como Alt o Ctrl.

Cuando oprime una tecla o una combinación de teclas, activa la opción o acción asignada a dicha tecla(s).



Para asignar caracteres de WordPerfect a un teclado



Para efectuar asignaciones de teclado




Conceptos relacionados


### Para asignar caracteres de WordPerfect a un teclado,

- 1 Haga clic en Editar ► Preferencias
- haga doble clic en Teclado.
- 2 Haga clic en el teclado que desee editar y luego haga clic en Editar, o bien, haga clic en Crear, escriba el nombre del nuevo teclado y luego haga clic en OK.
- 3 Haga clic en la tecla de atajo a la cual desea asignar un carácter y luego haga clic en la pestaña de Teclados.
- 4 Oprima Ctrl+W para visualizar el cuadro de diálogo de Caracteres de WordPerfect\*.
- 5 Seleccione el grupo de caracteres que desee, haga clic en el carácter que desee asignar y luego haga clic en Insertar y cerrar.
- 6 Haga clic en Asignar pulsaciones de tecla a tecla y luego haga clic en OK.

### Sugerencias

♦ Puede asignar más de un carácter a una tecla. Para dejar abierto el cuadro de diálogo de Caracteres de WordPerfect de manera que pueda continuar seleccionando caracteres, haga clic en Insertar en lugar de Insertar y cerrar. También puede hacer doble clic en un carácter para insertarlo.

♦ Para obtener información sobre una opción en el cuadro de diálogo, haga clic en , y luego haga clic en la opción.





 [Temas relacionados](#)

 [Acerca del Editor de teclado](#)

### Para efectuar asignaciones de teclado,

- 1 Haga clic en Editar ► Preferencias  
► haga doble clic en Teclado.
- 2 Haga clic en el teclado que desee editar y luego haga clic en Editar o Crear, escriba el nombre del nuevo teclado y luego haga clic en OK.
- 3 Haga clic en la tecla de atajo a la cual desea asignar un carácter. Si ya se ha efectuado una asignación anteriormente, asegúrese de que desea reemplazar la asignación actual por otra. Siga los pasos 4, 5, 6 o 7 a razón de qué desee asignar.
- 4 Haga clic en Funciones, seleccione una categoría de función y una función, y luego haga clic en Asignar función a tecla.
- 5 Haga clic en Pulsaciones de tecla, escriba el texto que desee asignado a la tecla de atajo y luego haga clic en Asignar pulsaciones de tecla a tecla.
- 6 Haga clic en Programas, Asignar programa a tecla, especifique la aplicación que desea utilizar y luego haga clic en OK.
- 7 Haga clic en Macros, Asignar macro a tecla, especifique la macro que desea ejecutar y luego haga clic en Seleccionar o Asignar una macro de plantilla a tecla, seleccione una macro de plantilla y una ubicación y luego haga clic en Seleccionar.
- 8 Repita los pasos del 2 al 7 las veces que considere necesarios para efectuar las asignaciones de teclado que desee.

### Sugerencias

- ◆ Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en , y luego haga clic en la opción.
- ◆ Haga clic en Permitir asignación a los caracteres si desea efectuar una asignación a un carácter alfanumérico como, por ejemplo, la letra b o el número 5. Recuerde que si efectúa una asignación a un carácter, éste no volverá a funcionar como un número o una letra. Por ejemplo, si asigna la opción Negrilla a la letra b, al oprimir esta tecla se escribirá en Negrilla en lugar de escribir "b".
-  Para volver al teclado por defecto y a la barra de menús para esta aplicación, oprima Ctrl+Alt+Mayúsc.+Retroceso desde una ventana del documento.
-  [Temas relacionados](#)
-  [Acerca del Editor de Teclado](#)

### **Acerca del Editor de la Barra de herramientas y Barra de menú**

Utilice el Editor de la Barra de herramientas y Barra de menú para añadir ítems a una Barra de herramientas y a los menús desplegables de la Barra de menú. Los ítems que puede añadir incluyen opciones, pulsaciones de tecla, programas y macros. Puede utilizar el Editor de la Barra de herramientas y la Barra de menú para crear nuevas barras de menú o editar las ya existentes.





Conceptos relacionados

**Acerca de Idioma**

Utilice Idioma para especificar las convenciones de idioma para el texto en los documentos y para especifica un idioma para utilizar con Grammatik, División de palabras, Información del documento, Ortografía y Sinónimos. Las aplicaciones en el suite también utilizan códigos de idioma para personalizar formato de fecha y hora, órdenes de clasificación y símbolos de moneda.


Puede cambiar el idioma del documento actual únicamente, en el estilo de códigos iniciales para opciones tales como Grammatik y Clasificación o en el estilo de códigos iniciales para utilizar las convenciones de formato de otro idioma en todos los documentos nuevos.


### Para personalizar botones de la Barra de herramientas,

1 Haga clic en Editar  Preferencias  
 Barra de herramientas.

- 2 Seleccione una Barra de herramientas y luego haga clic en Editar.
- 3 Haga doble clic en el botón para personalizar.
- 4 Edite el texto del botón, QuickTip o haga clic en Editar para editar la imagen.
- 5 Haga clic en Propiedades para cambiar asignaciones de pulsación de tecla, de programa o de macro.

### Sugerencias

 Propiedades no se visualiza si el botón ejecuta una opción.

 [Temas relacionados](#)



## **Marcas registradas y Copyrights**

En esta página aparece una lista de las atribuciones para las marcas referidas en los archivos de Ayuda del suite. Las marcas registradas se anotan en el texto con un asterisco (\*).

### **Marcas registradas de Corel**



Corel es una marca registrada de Corel Corporation Limited.  
CorelFLOW es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel InfoCentral es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Publicador Internet de Corel es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel PerfectFit es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel PerfectScript es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel PerfectSense es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel QuickCorrect es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel QuickFinder es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel QuickList es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel QuickMenu es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel TextArt es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel Up y Running es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Corel WPGroup es una marca registrada de Corel Corporation Limited.  
Coaches es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Grammatik es una marca registrada de Corel Corporation Limited.  
Make It Fit es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
Quattro es una marca registrada de Corel Corporation Limited.  
Presentations es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
The Perfect Way es una marca comercial de Corel Corporation Limited.  
WordPerfect es una marca registrada de Corel Corporation Limited.

### **Marcas registradas de otras empresas**



1-2-3 es una marca registrada de Lotus Development Corporation.  
Adobe Type Manager es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated.  
Allways es una marca comercial de Lotus Development Corporation.  
DataPerfect es una marca comercial de Novell, Inc.  
Ami Pro es una marca registrada de Lotus Development Corporation.  
Bitstream es una marca registrada de Bitstream Inc.  
Borland es una marca registrada de Borland International, Inc.  
CompuServe es una marca registrada de CompuServe Incorporated.  
dBASE es una marca registrada de Borland International, Inc.  
dBASE II Plus es una marca registrada de Borland International, Inc.  
dBASE III es una marca registrada de Borland International, Inc.  
dBASE IV es una marca registrada de Borland International, Inc.  
DCA es una marca registrada de Digital Communications Associates, Inc.  
DisplayWrite es una marca registrada de International Business Machines Corporation.  
DragonDictate es una marca registrada de Dragon Systems, Inc.  
Envoy es una marca comercial de Novell, Inc.  
Excel es una marca comercial de Microsoft Corporation.  
Facelift es una marca registrada de Bitstream, Inc.  
GroupWise es una marca comercial de Novell, Inc.  
Impress es una marca comercial de Lotus Development Corporation.  
Kurzweil VOICE es una marca comercial de Kurzweil Applied Intelligence, Inc.  
LaserJet es una marca registrada de Hewlett-Packard Company.  
Lotus Notes es una marca registrada de Lotus Development Corporation.  
Microsoft es una marca registrada de Microsoft Corporation.  
Multiplan es una marca registrada de Microsoft Corporation.  
Netscape es una marca comercial de Netscape Communications Corporation.



El logotipo de Netscape Communications es una marca comercial de Netscape Communications Corporation.

Netscape Navigator es una marca registrada de Netscape Communications Corporation.

NetWare es una marca registrada de Novell, Inc.

NetWare SQL es una marca registrada de Novell, Inc.

Novell es una marca registrada de Novell, Inc.

Object Inspector es una marca registrada de Borland International, Inc.

OS/2 es una marca registrada de International Business Machines Corporation.

Paradox es una marca registrada de Borland International, Inc.

PCL es una marca registrada de Hewlett-Packard Company.

POSTNET es una marca registrada de PostNet International, Inc.

PostScript es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated.



TrueDoc es una marca comercial de Bitstream Inc.

TrueType es una marca registrada de Apple Computer, Inc.







Visual Basic es una marca comercial de Microsoft Corporation.

Windows es una marca registrada de Microsoft Corporation.



### Para añadir ítemes a una barra de menús,

- 1 Haga clic en Editar  Preferencias  
 haga doble clic en Barra de menús.
- 2 Seleccione una barra de menús y luego haga clic en Editar.
- 3 Haga clic en Funciones, seleccione una categoría de opciones, seleccione la opción que desea y luego haga clic en Añadir ítem de menú.
- 4 Haga clic en Pulsaciones de tecla, escriba las pulsaciones de tecla que desea que el ítem de menú ejecute y luego haga clic en Añadir pulsaciones de tecla.
- 5 Haga clic en Programas, Añadir programa y luego seleccione el archivo que ejecuta el programa.
- 6 Haga clic en Macros, haga clic en Añadir macro de plantilla o Añadir macro, escriba el nombre de la macro o seleccione la macro que desee que el ítem de menú ejecute y luego haga clic en Seleccionar.





### Sugerencias

-  No puede editar barras de menús predefinidas; solamente puede editar las barras de menús que haya creado.
-  Para añadir opciones (paso 3), también puede hacer doble clic en una opción de la lista de opciones o arrastrarla a la barra de menús.
-  Puede trasladar una opción de un menú a otro arrastrándola. Puede suprimir un ítem de un menú arrastrándolo fuera del menú.
-  Puede añadir un menú en cascada arrastrando el icono de menú al menú. Puede añadir una línea divisoria en un menú en cascada arrastrando el icono de separador hacia el menú.
-  Temas relacionados
-  Acerca del Editor de Barra de herramientas y de Barra de menús



### Para personalizar ítems de menú,

- 1 Haga clic en Editar  Preferencias
-  haga doble clic en Barra de menús.
- 2 Seleccione el menú que desea y luego haga clic en Editar.
- 3 Haga doble clic en el ítem de menú que desea personalizar.
- 4 Escriba el texto que desea visualizar en el menú en el cuadro de texto de ítem de menú. Escriba el signo (&) delante del carácter que desea fijar como nemotécnico.
- 5 Escriba el texto que desea utilizar para describir el ítem de menú en el cuadro de texto de Sugerencias rápidas.


### Sugerencias


-  No puede editar barras de menús predefinidas; solamente puede editar las barras de menús que haya creado.
-  Los caracteres nemotécnicos en los ítems de menú proporcionan una vía para acceder a los ítems desde el teclado. Si oprime Alt y el carácter nemotécnico accederá al ítem. Por ejemplo, en muchas aplicaciones al oprimir Alt+F se accede al menú desplegable de Archivo.
-  Temas relacionados
-  Acerca del Editor de Barra de herramientas y de Barra de menús

### Para añadir botones en una barra de herramientas,

- 1 Haga clic en Editar  Preferencias  
 haga doble clic en Barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Crear y luego escriba un nombre para la barra de herramientas.
- 3 Haga clic en Funciones, seleccione una categoría de funciones, seleccione la opción que desea y luego haga clic en Añadir botón.

### Sugerencias



 También puede añadir botones en las barras de herramientas predefinidas o en las barras de herramientas que haya creado previamente seleccionando el teclado y luego haciendo clic en Editar.

 Si la barra de herramientas en la cual desea añadir botones ya se visualiza, puede hacer clic derecho en cualquier posición de la barra de herramientas y luego hacer clic en Editar.






 [Temas relacionados](#)

 [Acerca del Editor de Barra de herramientas y de Barra de menús](#)

### Para editar gráficos de botón de la barra de herramientas,

- 1 Haga clic en Editar  Preferencias  
 haga doble clic en Barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la barra de herramientas que desea editar y luego haga clic en Editar.
- 3 Haga doble clic en un botón de la barra de herramientas y luego haga clic en Editar.
- 4 Seleccione entre las opciones de edición de imagen.

### Sugerencias

-  Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en
-  y luego haga clic en la opción.
-  También puede editar gráficos de botón de la barra de herramientas cuando cree una nueva barra de herramientas siguiendo los pasos 3-4 citados anteriormente.
-  También puede hacer clic derecho en la barra de herramientas, hacer clic en Preferencias y luego seguir los pasos 2-4 mencionados anteriormente.
-  [Temas relacionados](#)

## **Soporte del producto en Norteamérica**

### **Ventas**

Si desea efectuar pedidos adicionales de productos o material suplementario contacte con el Centro de Ventas al número **(800) 772-6735**.

### **Llamadas al servicio de atención al cliente**

Si tiene preguntas o problemas al utilizar los productos de Corel, puede ponerse en contacto con el Servicio de atención al cliente. Cuando realice la llamada, procure situarse cerca del computador y tener a mano el número de identificación personal (NIP) o el número de serie.

Si es un usuario de la versión en inglés en los Estados Unidos, en los territorios federales de los EE.UU. o Canadá puede obtener nuestro servicio llamando a los números detallados a continuación.

### **Servicio clásico**

Este servicio, gratuito e ilimitado, se ofrece durante el horario normal de oficina a través de conferencias telefónicas. Para recibir el Servicio clásico, deberá registrar el software. Si reside en los Estados Unidos, en territorios federales de los EE.UU. o Canadá, envíe su tarjeta de registro a:

#### **Unique Data Services**

**7229 Olde Salem Circle**

**Hanover, IL 60103**

La primera vez que llame al servicio de atención al cliente, tenga disponible el número de serie para que se le pueda asignar un Número de identificación personal (NIP). Deberá facilitar este número siempre que se ponga en contacto con nuestro Servicio Clásico. El NIP será el mismo para todos los productos de Corel WordPerfect que posea.

Para obtener información adicional acerca de Soporte Clásico, póngase en contacto con el Grupo de autorización de servicio (Service Entitlement Group) llamando al número **(800) 861-2160**.

Con el fin de ofrecerle el mejor servicio posible, disponemos de grupos de asistencia especializados. Para obtener ayuda sobre cualquier producto incluido en la versión 7 de Corel WordPerfect Suite, llame al teléfono **(801) 765-4044**.

### **Soporte prioritario**

¿Necesita asistencia inmediata? Nuestro Soporte de prioridad está disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana. Cuando realiza una llamada al Soporte de prioridad recibirá un trato preferencial. La prioridad se establece por orden de llamada y la pregunta que formule la solucionará un técnico de soporte de segundo nivel. La cuota asignada para el Soporte de prioridad se calcula según una cuota por minuto, por incidencia o por año.

Para obtener información adicional acerca de las opciones del Soporte de Prioridad, póngase en contacto con el Grupo de autorización de servicio (Service Entitlement Group) llamando al número **(800) 861-2160**.

Para acceder a un soporte de prioridad por cuotas para cualquier producto incluido en la versión 7 de Corel WordPerfect Suite, póngase en contacto con los números siguientes:

**(800) 757-2133** (coste por incidente)

**(900) 555-2123** (coste \$2 por minuto)

### **Premium Services**

Premium Services es el soporte por excelencia ofrecido por Corel directamente a sus clientes. Este servicio incluye la gestión de cuentas para establecer una estrecha relación de soporte con Corel, prioridad de acceso las 24 horas al día y 7 días a la semana al grupo de soporte de ingenieros superiores que trabajan exclusivamente para los clientes que utilizan Premium Service; herramientas de soporte electrónico e información para proporcionar soluciones y consejos para aumentar la productividad.

Si desea obtener información adicional acerca de los programas Premium Service, póngase en contacto con el número **(801) 765-4046**.

### **Servicio de atención al cliente adicional**

#### **Servicio de atención automatizado 24 horas IVAN**

IVAN (Interactive Voice Answering Network), nuestra Red de contestadores interactivos, contiene respuestas para las preguntas técnicas que se formulan con más frecuencia y le ofrece la posibilidad de poder solucionar los problemas las 24 horas del día, 7 días a la semana. IVAN se actualiza regularmente con las últimas novedades, sugerencias y trucos. Puede solicitar que le sean enviadas por fax las soluciones de IVAN. No existe cargo alguno por el servicio IVAN, a excepción del coste de la llamada telefónica. Para utilizar este servicio llame al número **(801) 765-4038**.

#### **Servicio por fax a petición**

Si dispone de un fax, puede obtener información detallada sobre los productos WordPerfect de Corel, materiales y servicios suplementarios y soluciones de Soporte al cliente a los problemas más comunes, las 24 horas al día, llamando al número **(801) 765-4037**.

#### **Asistencia técnica electrónica para personas con impedimentos del oído**

Los clientes que dispongan de un dispositivo de comunicaciones para sordos (TDD) o de teletipo (TTY) pueden obtener asistencia de lunes a viernes durante el horario habitual de oficina llamando al número de teléfono **(801) 765-4032**.

#### **Servicio de pizarra electrónica (BBS) de WordPerfect de Corel**

Si dispone de un paquete de software de comunicaciones y de un módem, puede acceder al BBS de WordPerfect de Corel. Puede descargar archivos, incluidos controladores de impresora, resolución de problemas de información y utilidades y puede trasladar archivos de problemas al Servicio al cliente a través de BBS. Para obtener información sobre cómo acceder y utilizar el BBS, póngase en contacto con el número **(801) 765-4033**.

Para acceder al BBS, llame al número **(801) 221-5197**.

#### **Perfeccione sus productos**

Para registrar las peticiones de mejora de la política y del producto, llame al número **(801) 765-4030**.

#### **CompuServe**

Si es miembro de CompuServe, puede acceder a la información técnica de WordPerfect entrando en GOCOREL en el indicador de CompuServe. En este foro, puede buscar rápidamente la base de datos de información técnica de WordPerfect de Corel para obtener respuestas a muchas de las preguntas o problemas técnicos. Esta ubicación también contiene controladores de impresora y otros archivos que se pueden descargar.

#### **Internet**

La dirección de World-Wide Web para WordPerfect en Internet es <http://www.wordperfect.com>. En esta ubicación, podrá buscar de forma rápida en la base de datos de información técnica de WordPerfect de Corel. Desde esta base de datos, podrá leer, imprimir o bajar documentos que contienen respuestas a muchos de sus problemas o cuestiones técnicas. Esta ubicación también contiene controladores de impresora y otros archivos que se pueden descargar.

Si necesita ponerse en contacto por escrito con Corel acerca de los productos del suite, utilice la siguiente dirección:

**ATTN CUSTOMER SUPPORT**

**COREL CORPORATION LIMITED**

**567 E. TIMPANOGOS PKWY**

**OREM, UT 84097**



Conceptos relacionados



## **Servicio de Soporte técnico de Corel en el mundo**

### **Servicio de Soporte clásico**

El Servicio Clásico es un programa complementario de soporte técnico que provee un servicio gratuito e ilimitado, en líneas de pago a cargo del cliente, durante la vida del producto Corel. La vida de un producto comienza cuando éste producto es introducido y finaliza 6 meses después de que Corel discontinue la venta de dicho producto. Este Servicio Clásico se ofrece durante las horas de trabajo normales. Para poder recibir este tipo de soporte, necesita registrar su software. Por favor envíe su tarjeta de registro a la dirección indicada en la tarjeta.

El soporte técnico para países fuera de Norteamérica está disponible en los países siguientes. Si su país no se encuentra en la lista, por favor diríjase a la sección de Soporte y Servicios en nuestro emplazamiento Web en la dirección [www.corel.com](http://www.corel.com). También puede llamar al **(353)-1-7082500** (Irlanda) para más información sobre cómo contactar con el soporte técnico de Corel.

### **Latinoamérica**

Argentina (0541) 954-6500

Brasil 011 5505 4725

Chile 562 671-3060

México 525 254-0173

### **Oriente Medio**

Dubai 971.6.510.227

### **Europa**

Austria (01)-589-241-09

Bélgica - (habla francesa) (02)-714-41-09

Bélgica -(habla holandesa) (02)-714-41-59

República Checa 422 627 3487

Dinamarca 35-25-80-09

Finlandia (90)-229-060-08

Francia (1)-69-32-49-87

Alemania (069)-66405009

Italia (02)-452-812-00

Holanda 020-683-6050

Noruega 22-97-19-09

Polonia (0048)-(71)-728-141 ext. 289

Portugal 05053-13330

España 900-983107

Suecia 0680-711-750

Suiza - (habla francesa) 022-310 0892

Suiza - (habla alemana) 01-272 2212

### **Países asiáticos y del Pacífico**

Australia 02 898 6856

Hong Kong 8100-3729

India 91 11 3351948

Japón 03-5645-8379

Malasia 800-1090

Nueva Zelanda 09 526 1155

Singapur 1-800-65-1042

Taiwán 2 593 3696

### **Africa**

Sudáfrica 021-658-4222

### **IVAN Sistema de soporte automatizado 24-Horas**

IVAN, nuestra Red interactiva de contestadores automáticos, contiene respuestas a las preguntas técnicas más comunes y le permite solucionar sus problemas durante las 24 horas al día, 7 días a la semana. IVAN se actualiza con regularidad con la información más reciente, pautas y sugerencias. Si lo desea, puede solicitar que las soluciones que IVAN le proporciona le lleguen vía fax. No existe cargo alguno por el servicio IVAN, a excepción del coste de la llamada telefónica. Para utilizar este servicio llame al soporte técnico.

### **Servicio de consulta por fax**

Si dispone de un fax, puede obtener información detallada sobre los productos de Corel, materiales y servicios suplementarios y soluciones de Soporte al cliente a los problemas más comunes, las 24 horas al día, llamando al soporte técnico.

### **BBS WordPerfect de Corel**

Si dispone de un paquete de software de comunicaciones y de módem, puede acceder al Bulletin Board Service (BBS) WordPerfect de Corel. Puede descargar archivos, incluidos controladores de impresora, resolución de problemas de información y utilidades y puede trasladar archivos de problemas al Soporte al cliente a través de BBS. Para obtener información sobre cómo acceder y utilizar la BBS, póngase en contacto con el número **(801) 765-4033** (EE. UU.). Para acceder a la BBS Europea, póngase en contacto con el número **(++353)-1-7082700** (Irlanda).

### **Sugerencias**

Para registrar las peticiones de mejora de la política y del producto, llame al número **(801) 765-4030** (EE. UU.).

### **CompuServe**

Si es miembro de CompuServe, puede acceder a la información técnica de Corel introduciendo GO COREL (para inglés), GO CORELGER (para alemán), GO CORELFR (para francés), GO CORELNL (para holandés), and GO CORELSCAN (para Escandinavia) en el indicador de CompuServe. En este foro, puede buscar rápidamente dentro de la base de datos de información técnica de Corel para obtener respuestas a muchas de las preguntas o problemas técnicos. Esta página también contiene controladores de impresora y otros archivos que puede descargar

### **Internet**

La dirección de World-Wide Web para los productos de Corel en Internet es <http://www.corel.com>. En esta ubicación, podrá buscar rápidamente la base de datos de información técnica de Corel. Desde esta base de datos, podrá leer, imprimir o descargar los documentos que contengan respuestas a muchas de sus preguntas o problemas técnicos. Esta página también contiene controladores de impresora y otros archivos que puede descargar.

### **Dirección de Correos**

Si necesita ponerse en contacto por escrito con Corel acerca del producto, utilice la siguiente dirección:

ATTN: CUSTOMER SUPPORT

COREL, INC.

567 E. TIMPANOGOS PKWY

OREM, UT 84097

USA


Nota: Los términos de la oferta del soporte técnico de Corel están sujetos a cambios sin previo aviso.



[Related Concepts](#)

### **Acerca de Propiedades**

Utilice Propiedades para cambiar la información de las pulsaciones de tecla, los programas o las macros que haya añadido en una barra de herramientas o barra de menús.

Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en  y luego haga clic en la opción.



Para personalizar ítems de menús











Para personalizar botones de la barra de herramientas

### **Acerca de Editar el archivo de recurso de idioma**



El Archivo de recurso de idioma contiene convenciones de formato de idioma para su uso cuando realiza una lista de archivos y utiliza opciones tales como Fecha, Clasificar, Nota al pie y Tablas. Las convenciones de formato determinan la manera en que esta aplicación visualiza cierto tipo de información como, por ejemplo, las fechas, las horas y los símbolos de moneda.

Puede visualizar y cambiar la información del Archivo de recurso de idioma en el cuadro de diálogo de Propiedades de la base de datos del recurso de idioma. Si desea opciones tales como Texto de fecha para utilizar las configuraciones que especifique para el Archivo de recurso de idioma en lugar de utilizar las configuraciones del sistema Windows\* 95, haga clic en Utilizar el archivo LRS.


Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en  y luego haga clic en la opción.


-  Para cambiar información adicional LRS
-  Para cambiar información de moneda
-  Para cambiar información de fecha y hora
-  Para cambiar el mes o los días de la semana
-  Para cambiar el idioma
-  Para editar el Archivo de recurso de idioma
-  Conceptos relacionados


### Para cambiar el idioma,


- 1 Haga clic en Herramientas  Idioma
-  Editar LRS.
- 2 Haga clic en Idioma y luego haga clic en la lista desplegable para visualizar los idiomas disponibles.
- 3 Seleccione un idioma.


### Sugerencias

 Puede crear un código de lenguaje y descripción nuevos, eliminar un idioma y convertir el archivo .LRS de una versión anterior a un formato nuevo. Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en



 y luego haga clic en la opción.

 Haga clic en Aplicar si desea efectuar cambios en otra pestaña. Los cambios que haya efectuado se guardarán y el cuadro de diálogo permanecerá abierto en caso que desee continuar realizando cambios.





 [Temas relacionados](#)

 [Acerca de Editar el Archivo de recurso de idioma](#)




**Para cambiar el mes o los días de la semana,**

- 1 Haga clic en Herramientas  Idioma
-  Editar LRS.
- 2 Haga clic en Mes o Día.
- 3 Especifique los nombres cortos o largos nuevos.

**Sugerencias**


-  Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en
-  y luego haga clic en la opción.
-  [Temas relacionados](#)
-  [Acerca de Editar el Archivo de recurso de idioma](#)



**Para cambiar la información de moneda,**


 1 Haga clic en Herramientas  Idioma  
 Editar LRS.


2 Haga clic en Moneda y luego especifique la información nueva de moneda.

**Sugerencias**



 Puede especificar si el símbolo de moneda está precedido o seguido por números, especifique los símbolos de Crédito y Débito, especifique los separadores de decimales y de miles y especifique cuántos dígitos siguen el separador decimal.

 Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en  
 y luego haga clic en la opción.






 [Temas relacionados](#)

 [Acerca de Editar el Archivo de recurso de idioma](#)

**Para cambiar la información de día y hora,**



- 1 Haga clic en Herramientas  Idioma
-  Editar LRS.
- 2 Haga clic en Día/Hora.
- 3 Efectúe los cambios de día y de hora que desee.

**Sugerencias**

-  También puede suprimir un formato, editar un formato o crear formatos predefinidos y hasta cinco formatos personalizados.
-  Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en
-  y luego haga clic en la opción.
-  [Temas relacionados](#)
-  [Acerca de Editar el Archivo de recurso de idioma](#)






### Para cambiar información adicional .LRS,


1 Haga clic en Herramientas  Idioma  
 Editar LRS.

2 Haga clic en Misceláneo y luego realice los cambios.

### Sugerencias

 Puede realizar cambios en el texto del título en gráficos y en tablas; puede cambiar el texto utilizado para representar trimestres anuales; cambiar (continúa...) mensajes de notas al pie; cambiar el separador de tamaño del archivo, la unidad de medida y el tamaño de papel por defecto.

 Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en  
 y luego haga clic en la opción.

 [Temas relacionados](#)

 [Acerca de Editar el Archivo de recurso de idioma](#)

**Para crear un formato personalizado de fecha/hora,**

1 Haga clic en Insertar  Fecha


 Formato


 Personalizar.


2 Haga doble clic en un código para insertarlo. También puede escribir texto nuevo o puntuación para editar el código.


3 Continúe añadiendo códigos para crear un formato nuevo.


**Sugerencias**

 Para ver un ejemplo de un código que no comprenda, suprima los contenidos del cuadro de formato de Editar fecha/hora y luego haga doble clic en el código que desea ver. Se visualizará un ejemplo del código en el cuadro de ejemplo de Fecha/hora.



 Mientras añada códigos en el cuadro de formato de Editar formato de fecha/hora, se visualizará el nuevo formato en el cuadro de ejemplo de Fecha/hora.

 Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en

 y luego haga clic en la opción.


 [Acerca del formato personalizado de Fecha/hora](#)



**Para editar el Archivo de recurso de idioma,**


**1** Haga clic en Herramientas  Idioma  
 Editar LRS.

**2** Realice los cambios de edición.

**Sugerencias**

 Puede efectuar cambios de Idioma, Mes, Día, Moneda, Fecha/Hora y Misceláneo.


 Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en  
 y luego haga clic en la opción.

 [Temas relacionados](#)

 [Acerca de Editar el Archivo de recurso de idioma](#)

### **Acerca del Formato personalizado de Fecha/Hora**

Utilice el Formato personalizado de Fecha/Hora para personalizar formatos personalizados de fecha y hora combinando diversos códigos de año, mes y día. También puede escribir texto extra, puntuación o caracteres.

Para obtener información sobre una opción del cuadro de diálogo, haga clic en  y luego haga clic en la opción.



Para crear un formato personalizado de fecha/hora

**CorelNET**

CorelNET es una página Web independiente concebida para ayudarle a utilizar con más efectividad el software de Corel Corporation. Esta página orientada al usuario proporciona una gran variedad de contenido relacionado con las aplicaciones, incluidas docenas de debates moderados y áreas de pautas y sugerencias de toda clase. Puede visitar la página en <http://www.corelnet.com>.

CorelNET también contiene varias listas de correo para aquellas personas que no tienen acceso al Web. Puede enviar correo a [wpinfo@discuss.corelnet.com](mailto:wpinfo@discuss.corelnet.com) para recibir automáticamente una descripción de los recursos actuales de CorelNET específicos para Corel WordPerfect Suite y Corel Office Professional.



Conceptos relacionados

Haga clic en el botón de Temas de ayuda para volver a la lista de temas.

Cierre el cuadro de diálogo y guarde los cambios que haya realizado.

Cierre el cuadro de diálogo sin guardar ningún cambio.



Salga del cuadro de diálogo y guarde los cambios.

Selecione un conjunto de caracteres y luego seleccione un carácter para insertarlo en el documento.

Inserta el carácter seleccionado en el punto de inserción y deja el cuadro de diálogo abierto para que pueda seleccionar otro carácter.

Inserta el carácter seleccionado en el punto de inserción y cierra el cuadro de diálogo de Caracteres de WordPerfect.

Muestra los caracteres contenidos en el conjunto de caracteres seleccionado.

Muestra el conjunto de caracteres actual.

Seleccione un conjunto de caracteres.

Muestra el número del conjunto de caracteres correspondiente al carácter seleccionado. También puede escribir el número del conjunto de caracteres que desea insertar.



Le permite personalizar el botón de la barra de herramientas editando el texto del botón, la Sugerencia rápida, y la imagen del botón.

Abre el Editor de imagen donde puede realizar cambios en el gráfico del botón.

Visualiza el gráfico del botón actual.

Cambie el texto del botón, de la imagen o de la Sugerencia rápida.

Escriba el texto (si lo hay) que desea que muestre el botón. El texto puede ser una descripción breve de la función, de la pulsación de tecla, del programa o de la macro que el botón active.

Escriba la Sugerencia rápida que desee que muestre el botón. La Sugerencia rápida se visualiza cuando coloca el puntero del ratón sobre el botón.

Visualice la ayuda para el cuadro de diálogo.

Visualiza el gráfico del botón en un área de edición donde puede realizar cambios.



Copia la imagen en el portapapeles.

Invierte el último cambio que ha realizado en la imagen.

Pega el contenido del portapapeles al Editor de imagen.

Elimina la imagen completa del área de edición.

Seleccione una herramienta de edición.

Cambia los colores cuadro a cuadro.

Cambia los colores de los cuadros que estén en conexión.

Le permite cambiar las pulsaciones de tecla asignadas a un botón de la barra de herramientas o ítem de menú.



Escriba nuevas pulsaciones de tecla o edite pulsaciones de tecla existentes.

Especifique si el programa se debería ejecutar minimizado cuando se invoque desde el botón de la barra de herramientas o ítem de menú.

Le permite cambiar la línea de comando y el directorio de trabajo del programa asignado a un botón de la barra de herramientas o ítem de menú.

Especifique el nombre del programa que se haya de ejecutar, incluyendo opciones de inicio.

Especifique el directorio de trabajo para el programa que esté ejecutando.

Le permite personalizar los avisos de texto, nemotécnico y Ayuda de un ítem de menú.

Escriba un nombre nuevo para el ítem de menú. Escriba el carácter (&) justo delante de la letra que desee tipificar como nemotécnica.

Escriba un nuevo aviso de Ayuda. El aviso de Ayuda se visualizará cuando señale un ítem de menú con el puntero del ratón.



Utilice el Editor de Teclado para asignar funciones, pulsaciones de tecla o caracteres, programas y macros a una tecla de atajo. Las asignaciones de tecla que realice se guardan en el nombre de teclado que especifique, permitiéndole así crear teclados personalizados.

Haga clic en la tecla de atajo a la cual desee efectuar o eliminar alguna asignación. La lista muestra las asignaciones de tecla actuales para el teclado seleccionado.

Elimina la asignación de la tecla de atajo seleccionada. No debe eliminar la asignación existente si antes no ha realizado una nueva asignación; utilice esta opción si no desea realizar ninguna asignación a la tecla.

Especifique si desea que la tecla de atajo se visualice a continuación del ítem de menú en el menú desplegable.

Especifique si desea realizar asignaciones a caracteres alfanuméricos como, por ejemplo, la letra B o el número 5. La asignación que realice reemplazará la función original del carácter (por ejemplo, al oprimir 5 ya no se volverá a escribir el número 5).

Le permite asignar una función a una tecla de atajo. Seleccione una categoría de función y luego seleccione una función.

Seleccione una categoría de función para obtener una lista de funciones correspondientes. Las categorías se organizan en los menús actuales (Archivar, Editar, etc.) , submenús y acciones (Navigation, Selection).

Seleccione la función que desea asignar a la tecla de atajo.



Asigna la función seleccionada a una tecla de atajo.

Le permite asignar texto a una tecla de atajo, incluyendo caracteres de WordPerfect.

Escriba el texto o inserte el/los caracter(es) de WordPerfect que desee asignar a la tecla de atajo.

Asigna texto a la tecla de atajo.

Le permite asignar un programa a una tecla de atajo. Cuando se oprime la combinación de tecla, se inicia el programa asignado.

Muestra un diálogo donde puede ubicar y especificar el programa que se ha de asignar a la tecla de atajo.

Le permite asignar una macro a una tecla de atajo. Puede asignar una macro de plantilla o bien una macro guardada en disco. Haga clic en el botón correspondiente para asignar el tipo de macro que desee.

Muestra un diálogo donde puede ubicar y especificar la macro de disco que desea asignar.



Muestra un diálogo donde puede especificar la macro de plantilla que desee asignar.

Utilice el Editor de menú para crear menús personalizados. Puede añadir funciones, pulsaciones de tecla, programas y macros a un menú.

Le permite añadir una función en un menú o en un botón de la barra de herramientas o de la barra de funciones. Seleccione una categoría de función y luego seleccione una función.

Seleccione la función que desee añadir.

Añade la función seleccionada.

Haga clic y arrastre al menú para añadir un ítem de menú desplegable.

Haga clic y arrastre al menú para añadir un separador entre ítemes de menú.

Le permite añadir un ítem de menú o un botón de la barra de funciones o de la barra de herramientas que escriba las pulsaciones de tecla que especifique.



Escriba el texto que desea añadir.

Añade el texto que ha especificado.

Le permite añadir un programa en un menú o en un botón de la barra de funciones o de la barra de herramientas.

Abre el cuadro de diálogo de Seleccionar archivo donde puede especificar el archivo de programa que se ha de añadir.

Le permite añadir una macro a un menú o a un botón de la barra de funciones o de la barra de herramientas. Haga clic en **Añadir macro** o en **Añadir macro de plantilla** para añadir el tipo de macro que desea.

Muestra el cuadro de diálogo de Seleccionar macro donde puede especificar la macro que se ha de añadir.

Muestra el cuadro de diálogo de Seleccionar macro de plantilla donde puede especificar la macro de plantilla que se ha de añadir.

Le permite cambiar la vía de acceso para la macro asignada al botón de la barra de herramientas o ítem de menú.



Edite la vía de acceso para la macro. Puede especificar donde se ubica la macro o haga clic en el botón de carpeta para examinar la ubicación de la macro.

Selecione un idioma y active o desactive las herramientas de escritura.

Muestra el idioma que utiliza actualmente WordPerfect.

Lista los idiomas disponibles que puede seleccionar.

Muestra la abreviatura del idioma resaltado. Si conoce la abreviatura del idioma que desea, puede escribir la abreviatura para desplazarse al idioma.

Activa o desactiva las herramientas de escritura.

Seleccione las opciones de Archivo de recurso de idioma.

Seleccione esta opción si desea que opciones, como por ejemplo Texto de fecha, utilicen las especificaciones que se determinen en el archivo .LRS en lugar de las especificaciones del sistema Windows.



Abre el cuadro de diálogo de Propiedades de la base de datos de recurso de idioma donde puede efectuar cambios al archivo .LRS.

Este cuadro de diálogo ofrece opciones para realizar cambios en el Archivo de recurso de idioma.

Seleccione un idioma nuevo. También puede crear un nombre de idioma y descripción nuevos, cambiar la descripción de un idioma existente, suprimir un idioma o convertir el archivo .LRS de una versión anterior a una versión actual.

Seleccione un idioma.

Cree un código de idioma y descripción nuevos.

Cambie la descripción de un idioma existente.

Suprima el idioma seleccionado.

Abre el diálogo de Seleccionar archivo de conversión para que especifique el archivo .LRS que desee convertir.



Muestra la ubicación del idioma seleccionado.

Especifique un nombre nuevo para cada mes del año y una forma abreviada correspondiente.

Escriba un nombre nuevo completo para el mes.

Escriba un nuevo nombre abreviado para el mes.

Especifique un nombre abreviado y un nombre completo para cada día de la semana.

Escriba un nombre completo para el día de la semana.

Escriba un nombre abreviado para el día de la semana.

Especifique como se visualiza la información de moneda.



Selecione una opción de visualización de moneda.

Escriba una abreviatura de Crédito.

Escriba una abreviatura de Débito.

Escriba un carácter para utilizar como separador decimal.

Escriba un carácter para utilizar como separador de miles.

Seleccione el número de dígitos que se han de visualizar después del decimal.

Especifique las opciones de visualización de fecha y hora y edite, cree o suprima los formatos de fecha/hora.

Seleccione una de las dos opciones para visualizar el año, mes y día.



Seleccione un separador de fecha primario.

Seleccione un separador de fecha secundario.

Escriba separadores de fecha adicionales.

Escriba el símbolo AM.

Escriba la abreviatura AM.

Escriba el símbolo PM.

Escriba la abreviatura PM.

Seleccione un símbolo para separar las horas de los minutos.



Escriba caracteres adicionales para separar las horas de los minutos.

Seleccione un reloj de 12 o 24 horas.

Este cuadro muestra los formatos disponibles de fecha/hora, incluyendo cualquier formato personalizado que haya creado. Seleccione un formato para editar o suprimir.

Abre el cuadro de diálogo de Formato personalizado de Fecha/Hora donde puede crear un formato predefinido.

Abre un cuadro de diálogo de Formato personalizado de Fecha/Hora donde puede crear hasta cinco formatos personalizados.

Abre el cuadro de diálogo de Formato personalizado de Fecha/Hora donde puede editar el formato seleccionado.

Suprime el formato seleccionado de fecha/hora.

Efectúa cambios varios al archivo .LRS como el texto para los títulos de tabla y figura, y el tamaño de página por defecto.



Escriba texto para utilizarlo como el título por defecto de las figuras.

Escriba texto para utilizarlo como el título por defecto para las tablas.

Escriba texto para representar el primer trimestre del año.

Escriba texto para representar el segundo trimestre del año.

Escriba texto para representar el tercer trimestre del año.

Escriba texto para representar el cuarto trimestre del año.

Especifique cómo desea que se visualicen los mensajes de "continuación" en las notas al pie.

Escriba un carácter para utilizar como separador de miles para indicar el tamaño del archivo.



Seleccione un sistema de medida por defecto.

Selecione un tamaño de página por defecto.

Cree formatos de fecha y hora personalizados combinando los formatos de año, mes, día y hora. También puede escribir texto adicional, puntuación y otros caracteres.

Seleccione un código de año, mes, día o hora para insertar en el cuadro de formato de Editar fecha/hora.

Inserta el código seleccionado actual en el cuadro de formato de Editar fecha/hora. También puede hacer doble clic en el código para insertarlo.

Muestra los códigos que ha insertado. También puede escribir texto adicional en este cuadro para personalizar más el formato.

Visualiza el formato creado en los códigos en el cuadro de formato de Editar día/fecha. Este modelo se actualiza al insertar códigos y escribir texto.

Cree barras de herramientas y barras de funciones personalizadas. Puede añadir opciones, pulsaciones de tecla, programas y macros.



Añade un separador entre los botones de manera que pueda agrupar los botones similares. Arrastre hacia la barra de herramientas o la barra de funciones que está editando y suéltela donde desee añadir un separador.



