

# **OLD ENGLISH.dot**

## **(Plantilla para Microsoft Word)**

### **PLANTILLAS DE WORD**

La idea fundamental que hay detrás de las plantillas es poder producir documentos basados en un modelo previamente confeccionado. Esto es particularmente útil para formularios, pero también para poder obtener caracteres o símbolos que usemos con frecuencia y que no están accesibles directamente desde nuestro teclado. Este último caso es posible gracias a la posibilidad de preasignar a estos signos combinaciones de teclas tales como Alt+A, AltGr+A, Alt+May+A etc y ello sin que afecte al normal funcionamiento del resto de teclas visibles en nuestro teclado.

Todas las plantillas al ser activadas producen un nuevo documento sin cambiar el original y pueden ser utilizadas tantas veces como se desee.

Word tiene un número amplio de plantillas predefinidas (carta elegante, fax moderno, memorando profesional etc) agrupadas en diversos apartados o categorías. Word también permite que el usuario cree sus propias plantillas y las sitúe en uno de esos apartados. Cuando se selecciona una plantilla, Word abre un nuevo documento exactamente igual y con idénticas características al diseñado.

### **LA PLANTILLA OldEngl.dot**

La plantilla OLDENGL.dot facilita la tarea de introducir símbolos métricos en sus documentos.

Para usar la plantilla OldEngl.dot tiene que haber instalado previamente la fuente ALPHABETUM en su ordenador.

En la página siguiente encontrará una lista con las combinaciones de teclado utilizadas en la plantilla. Para poder acceder a ellas usted debe instalar la plantilla OldEngl.dot.

### **INSTRUCCIONES PARA INSTALAR OldEngl.dot**

Copie el archivo OLDENGL.dot y péguelo en su carpeta de plantillas de Word.

Para poder localizar la ubicación de esa carpeta en su disco duro donde debe colocar la plantilla, le puede ser útil consultar la siguiente lista de ubicaciones estándar según su versión de Word y Windows.

|  |   |
|--|---|
| <b>Word 97</b>   | C:\Program Files\Microsoft Office\Plantillas                                |
| <b>Word 2000 &amp; Word XP</b> , en cualquier versión de Windows <i>sin perfil usuario</i> | C:\Windows\Application Data\Microsoft\Plantillas                            |
| <b>Word 2000 &amp; XP</b> , en Windows 98 o ME <i>con Perfiles de Usuario activado</i>     | C:\Windows\Profiles\SU NOMBRE\Datos de Programa \Microsoft\Plantillas       |
| <b>Word 2000 &amp; XP</b> , en Windows NT 4 <i>con Perfiles de Usuario activado</i>        | C:\Winnt\Profiles\SU NOMBRE\Datos de Programa \Microsoft\Plantillas         |
| <b>Word 2000 &amp; XP</b> , en Windows 2000 o XP <i>con Perfiles de Usuario</i>            | C:\Documents and Settings\SU NOMBRE\Datos de Programa \Microsoft\Plantillas |

## **IMPORTANTE:**

**1** - Si usted no puede ver la carpeta Datos de programa es porque está oculta. En dicho caso, vaya al escritorio, pulse dos veces sobre el icono Mi PC. Pulse sobre el menú *Herramientas*. Pinche sobre *Opciones de carpeta*. Pulse la pestaña *Ver*. Marque la casilla *Mostrar todos los archivos*. Pulse Aceptar.

**2** – Si usted no encuentra la carpeta Plantillas según la descripción del esquema anterior, pruebe el siguiente método para encontrar la ruta:

Elija en Word el menú **Herramientas/Opciones**.

Selecione la solapa **Ubicación de archivos**.

Click en **Plantillas personales**, ahí podrá ver la ruta donde debe colocar la plantilla. En caso de que en la primera parte de la ruta aparezcan puntos suspensivos, con Plantillas personales seleccionada pulse sobre el botón Modificar, le aparecerá una nueva ventana, pulse sobre el menú Herramientas situado en la parte superior derecha de la ventana y en este desplácese a Propiedades, haga click, en la siguiente ventana verá la primera parte de la ruta.

## **INSTRUCCIONES PARA ABRIR DOCUMENTOS BASADOS EN OldEngl.dot**

Abra Word. En el menú horizontal pulse Archivo/Nuevo. (No sirve pulsar directamente en el icono que aparece en pantalla que representa una hoja en blanco, pues usted activaría un documento basado en la plantilla normal que viene por defecto en Word y no en OldEngl.dot)

Si usted posee Word 2002 en la parte derecha de su pantalla aparecerá el panel lateral titulado *Nuevo documento*, debajo del texto *Nuevo a partir de una plantilla* pulse sobre *Plantillas generales* le aparecerá una nueva ventana, en ella elija la solapa *General*, a continuación seleccione OldEngl.dot y pulse Aceptar

Si usted tiene instalado Word 2000 el proceso es más sencillo, pues al pulsar sobre Archivo/Nuevo en su pantalla aparecerá directamente la ventana Plantillas, por lo que sólo es necesario seleccionar la plantilla OldEngl.dot y pulsar Aceptar.

**IMPORTANTE:** Antes de empezar a escribir seleccione la fuente ALPHABETUM si no lo está ya.

Un nuevo documento basado en la plantilla OldEngl.dot estará listo para usarse.

Las plantillas tienen también sus restricciones pues si usted siempre abre documentos de esta forma explicada anteriormente, manteniendo las macros en una única plantilla limita su disponibilidad al momento en que use esa determinada plantilla y no otra. Téngalo en cuenta.

## CÓMO CREAR ATAJS DE TECLADO PARA CARACTERES

Si lo desea, usted puede modificar la plantilla añadiendo más atajos de teclado para caracteres que aún no los tienen, o incluso modificar las asignaciones consignadas a los ya presentes, conforme a sus gustos.

Este es el procedimiento a seguir para ello.

1. Navegue hasta la carpeta que contiene la plantilla OldEngl.dot ya instalada (vea la ruta en la página anterior)
2. Selecciónela y pulse el botón derecho del ratón. Pulse Abrir (No la abra mediante doble click o utilizando Archivo/Abrir desde Word, pues usted abriría un documento basado en la plantilla, no la plantilla en sí.) Asegúrese de que en la ventana de título de Word figura OldEngl.dot
3. Elija la fuente ALPHABETUM, en caso de que no esté ya seleccionada.
4. Pulse el menú Insertar/Símbolo.
5. Desplácese por el mapa de caracteres y seleccione el deseado. Casi todos los caracteres métricos se encuentran en el subconjunto Área Uso Privado.
6. Pulse Teclas. Le aparecerá la ventana Personalizar teclado.  
(IMPORTANTE: Antes de iniciar ninguna manipulación es muy importante que compruebe que en la casilla inferior derecha de la ventana (*Guardar cambios en*) figura el nombre OldEngl.dot a fin de que los cambios que efectúe se guarden en esa plantilla y no en la plantilla normal que es la que se abre por defecto al lanzar Word.

7. En *Nueva tecla de método abreviado* escriba la combinación que quiera para el carácter que desee (No olvide pulsar las combinaciones sin soltar las teclas).

Inmediatamente debajo de la combinación que usted ha escrito le aparecerá la indicación *Sin asignar*, en caso de que la combinación elegida no hubiera sido utilizada antes, o *Asignada a* y una descripción si la combinación es utilizada por Word, o un recuadro si usted ha elegido una combinación ya asignada a un carácter previamente. Si está conforme con la combinación que usted ha tecleado, pulse *Asignar* y luego *Cerrar*.

Repita el proceso tantas veces como caracteres quiera utilizar con método abreviado.

Si ha escogido un carácter que ya tenía asignada una combinación y no le gusta ésta, puede modificarla, para ello seleccione la combinación preexistente y pulse *Quitar*.

Una vez terminado el proceso cierre la ventana Símbolo.

En cualquier caso tenga cuidado y no asigne combinaciones que use Word, si usted las utiliza, pues en ese caso las anularía. No conviene elegir combinaciones tales como Ctrl+P= imprimir, Ctrl+G= guardar documento, Ctrl+U= abrir un nuevo documento, Alt+A= acceso a menú archivo etc, que puedan ser de uso frecuente.

## INGLÉS ANTIGUO Y MEDIO

Escribir *Old & Middle English* tiene necesidades especiales que no se encuentran en las fuentes estándar.

Únicamente unas pocas letras como *eth*, *thorn*, *wynn* y *yogh* forman parte del bloque regular Unicode.

El inglés antiguo y medio necesita caracteres especiales como son la *thaet*, signos vocálicos largos y breves, signos para métrica y algunos otros más.

Unicode proporciona algunos caracteres, pero no todos.

ALPHABETUM contiene la mayor parte de ellos. En el área de uso privado (Private Use Area) he incluido los caracteres que no se encuentran en Unicode 4.0

ALPHABETUM también incluye letras con tipografía estilo *sajón*.

He coordinado los códigos de los caracteres del inglés antiguo con la fuente Junicode.

Si en Microsoft Word se escoge Insertar/Símbolo y luego se selecciona la fuente ALPHABETUM y en el apartado Subconjunto, Área de uso privado, usted encontrará allí todos los caracteres pertenecientes al inglés antiguo y medio unos al lado de otros, salvo los incluidos en el bloque regular

### EJEMPLOS:

LETRAS: Thorn, wynn, yogh, eth, etc. Þ þ ƿ ƿ 3 3 Ð ð ƿ, abreviaturas “thaet” þ̅, “and” ⁊ / ȝ, vocales con cantidad breve, larga y acento æ̆, ū̆, æ̇ . . . (la mayoría en Private Use Area).

ALPHABETUM también incluye “*Saxon typeface*”: A L E G H M S ð f ȝ p f τ (en Private Use Area).

#### Texto con tipografía estilo “sajón”:

ƿe æthrynon mid urum arun þa yðan þæf deopan pæliȝ; ƿe gefapon eac þa muntaȝ  
ȝmbe þære fealtan fæ ftranðe, and ƿe mid aðenedum hrægle and gefundfullum ƿindum  
þær geficedon on þam gemærum þære fægereſtan þeode. Þa yðan getacniað þiſne  
deopan cræft, and . . .

#### El mismo texto con letras modernas:

Wē æthrynon mid ūrum ārun þā yðan þæs dēopan wālis; wē gesāwon ēac þā muntas  
ȝmbe þære sealtan sā strande, and wē mid aðenedum hrægle and gesundfullum windum  
þær gewicedon on þām gemærum þære fægerestan þeode. Þa yðan getacniað þisne deopan  
cræft, and . . .

---

Ðām eafera wæs æfter cenned  
geong in geardum, þone god sende  
folce tō frōfre. fyrendearfe ongeat  
þæt hīe ær drugon aldorlēase  
lange hwīle.

– *Beowulf*. Prólogo 12-16 a

## ATAJOS DE TECLADO UTILIZADOS EN OldEngl.dot

Todas las demás teclas mantienen su comportamiento habitual.

Para obtener los caracteres especiales del antiguo inglés pulse simultáneamente las combinaciones que se especifican a continuación.

| <b>Pulsar simultáneamente</b> |   | <b>Carácter que se obtiene</b> |
|-------------------------------|---|--------------------------------|
| Control + mayúsculas + A      | → | Ǽ                              |
| Control + mayúsculas + C      | → | Ĉ                              |
| Control + mayúsculas + D      | → | Ð                              |
| Control + mayúsculas + E      | → | Ǝ                              |
| Control + mayúsculas + G      | → | Ĝ                              |
| Control + mayúsculas + H      | → | ĥ                              |
| Control + mayúsculas + M      | → | Ɔ                              |
| Control + mayúsculas + P      | → | Ɔ                              |
| Control + mayúsculas + S      | → | ſ                              |
| Control + mayúsculas + W      | → | Ƶ                              |
| Control + mayúsculas + X      | → | Æ                              |
| Control + mayúsculas + Y      | → | Ț                              |
| Control + mayúsculas + 9      | → | 3                              |

---

|            |   |   |
|------------|---|---|
| Alt Gr + d | → | ð |
| Alt Gr + f | → | ƒ |
| Alt Gr + g | → | ĝ |
| Alt Gr + h | → | ĥ |
| Alt Gr + p | → | Ɔ |
| Alt Gr + r | → | Ɩ |
| Alt Gr + s | → | ſ |
| Alt Gr + t | → | τ |
| Alt Gr + w | → | Ƶ |
| Alt Gr + x | → | æ |
| Alt Gr + y | → | Ț |
| Alt Gr + 9 | → | 3 |

---

|         |   |   |
|---------|---|---|
| Alt + d | → | ð |
| Alt + f | → | ƒ |
| Alt + 7 | → | 7 |

Fuente ALPHABETUM <http://www.typofonts.com/alphaspa.html>

JUAN-JOSÉ MARCOS GARCÍA. [juanjmarcos@yahoo.es](mailto:juanjmarcos@yahoo.es) Plasencia, España. Diciembre 2005