

Guía de referencia para XLingPaper

para la edición del dispositivo de salida del programa PATAS mediante el editor de XML **XMLmind**

Andrés Black
27 de setiembre, 2012

Contenido

1	Introducción	2
2	Guardar el archivo con un nombre nuevo o en una nueva ubicación	2
3	Abrir una sección o subsección	2
4	Cerrar una sección o subsección	2
5	Eliminar el texto de comentario rojo	3
6	Reemplazar el texto ESCRIBA... con el contenido correcto	3
7	Editar una tabla	4
7.1	Eliminar una fila	4
7.2	Insertar una fila	4
7.3	Eliminar una columna	4
7.4	Insertar una columna	5
7.5	Aumentar rápidamente el tamaño de la tabla	5
8	Interlinearizar	5
8.1	Introducir el contenido de texto interlineal	5
8.2	Convertir un ejemplo interlinearizado a forma especial wrd	6
8.3	Agregar palabras a una interlinearización	6
8.4	Eliminar una palabra en una interlinearización	7
9	Abreviaturas	7
9.1	Convertir texto de glosa para utilizar abreviaturas	7
9.2	Corregir una abreviatura	7
9.3	Agregar una nueva abreviatura	8
10	Dispositivos de salidas	8
10.1	Producir la salida de la página web	8
10.2	Ver la salida de la página web	8
10.3	Producir PDF	9
11	Insertar nuevo material	9
11.1	Insertar un párrafo nuevo	9
11.2	Insertar una nueva sección o subsección	9
11.3	Insertar un nuevo ejemplo interlinearizado	10

12 Citas y Referencias	11
13 Consultar la documentación de usuario de XLingPaper	11
Índice	11

1 Introducción


Este documento enumera una serie de tareas comunes de los usuarios que a menudo quieren hacer al editar la salida del programa PATAS en XLingPaper. Cada tarea se da como una sección o subsección. Mire a través de los títulos de las secciones en la tabla de contenido o buscar en el índice y ver si lo que usted quiere hacer aparece. Si es así, haga click en esa sección y siga las instrucciones.

2 Guardar el archivo con un nombre nuevo o en una nueva ubicación

Para guardar el archivo con un nombre nuevo o poner el archivo en una nueva ubicación, haga lo siguiente:

1. Utilice el elemento de menú **Archivo / Guardar como...**
2. Cambiar el nombre de archivo en la línea "nombre de archivo:", si es necesario.
3. Desplácese hasta la nueva ubicación del archivo, si es necesario.
4. Haga click en el botón **Guardar**.

3 Abrir una sección o subsección

Inicialmente se contraen las secciones. Para abrir una, haga click en el signo de adición en el cuadro azul  justo a la izquierda del número de la sección que también es azul. Esto abrirá la sección.

Alternativamente, puede hacer click en el título de la sección y presione la tecla **Esc**, después suéltela y, a continuación, escriba el caracter de barra diagonal **/**.

4 Cerrar una sección o subsección

Para cerrar una sección, haga click en el signo menos en el cuadro azul justo a la izquierda del número de la sección que también es azul.

Alternativamente, puede hacer click en un párrafo y presione la tecla **Esc**, después déjala y, a continuación, escriba el caracter de barra diagonal **/**.

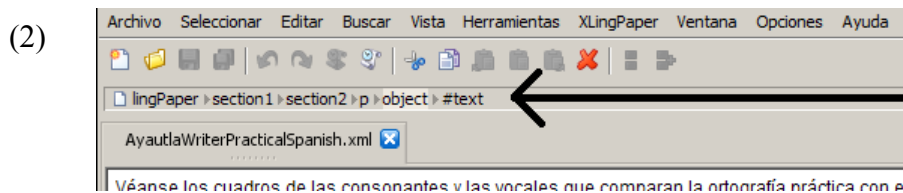
5 Eliminar el texto de comentario rojo

Hay varios lugares en el archivo de gramática generado por el programa PATAS que son un tipo especial de comentario para usted, el autor. Aquí está uno:

- (1)  Agregue las especificaciones para cualquier signo diacrítico u otros símbolos usados.

¿Cómo eliminar estos? Haga lo siguiente:

1. Haga click en la sección de texto de color rojo.
2. En la barra de ruta de nodo (véase la flecha negra en ejemplo (2)), haga click en la palabra "object" (esto debe tener entonces una delgada línea roja alrededor de todo el texto y una parte gris en la parte delantera).
3. Utilice el elemento de menú **Editar** / **Borrar**.



6 Reemplazar el texto ESCRIBA... con el contenido correcto

En varios lugares, hay frases tales como “ESCRIBA_LA_GRAFÍA”, “ESCRIBA_UN_EJEMPLO”, “ESCRIBA_LA_GLOSA”, “ESCRIBA LA GLOSA DE LA PALABRA AQUÍ”, “IMP.escriba la glosa de los morfema-PL aquí” y “ESCRIBA LA TRADUCCIÓN LIBRE AQUÍ”. Para reemplazar estas indicaciones con el símbolo, el ejemplo, la glosa, glosa de la palabra o traducción libre correspondiente, haga lo siguiente:

1. Utilice el mouse para seleccionar todo el texto que quiere reemplazar (alternativamente, puede seleccionar a través del teclado utilizando la tecla **Mayúscula** y las teclas de las flechas o hacer click al principio y luego mantenga presionada la tecla **Mayúscula** mientras que pulsa la tecla **Fin**).
2. Escriba el contenido correcto.

7 Editar una tabla

Las tablas en la salida generadas por el programa PATAS contienen datos usted afinado o incluye comandos especiales como “ESCRIBA_LA_GLOSA” donde debe introducir la glosa de una forma que usted ha afinado. Consulte la sección 6 para saber cómo reemplazar estos comandos con los datos que necesita.

Además, puede haber ocasiones cuando necesite modificar el tamaño de la tabla. Las siguientes subsecciones describen maneras de hacerlo.

7.1 Eliminar una fila

Si desea eliminar una fila en una tabla, haga lo siguiente:

1. Haga click en una celda en la fila.
2. Utilice el elemento de menú **XLingPaper** / **Fila en Tabla** / **Eliminar**.

7.2 Insertar una fila

Si necesita insertar una fila en una tabla, haga lo siguiente:

1. Haga click en una celda en la fila antes de donde usted necesita insertar (si necesita insertar una fila al principio, haga click en una celda de la primera fila).
2. Utilice el elemento de menú **XLingPaper** / **Fila en Tabla** / **Copiar**.
3. Utilice el elemento de menú **XLingPaper** / **Fila en Tabla** / **Pegar después** (si es necesario insertar una fila al principio, utilice **Pegar antes**).
4. Ahora editar el contenido de cada celda de la fila recién creada.

7.3 Eliminar una columna

En la situación poco probable que usted necesita eliminar una columna en una tabla, haga lo siguiente:

1. Haga click en una celda en la columna.
2. Utilice el elemento de menú **XLingPaper** / **Columna en Tabla** / **Eliminar**.

7.4 Insertar una columna

En la situación poco probable que usted necesite insertar una columna en una tabla, haga lo siguiente:

1. Haga click en una celda en la columna antes de donde usted necesita insertar (si necesita insertar una columna al principio, haga click en una celda de la primera columna).
2. Utilice el elemento de menú **XLingPaper / Columna en Tabla / Copiar**.
3. Utilice el elemento de menú **XLingPaper / Columna en Tabla / Pegar después** (si es necesario insertar una columna al principio, utilice **Pegar antes**).
4. Ahora, edite el contenido de cada celda de la columna recién creada.

7.5 Aumentar rápidamente el tamaño de la tabla

Si necesita agregar muchas filas a una tabla, puede utilizar el elemento de menú **XLingPaper / Aumentar tamaño de tabla**. Esto abre un cuadro de diálogo donde puede aumentar el número de filas comunes. (No funciona para disminuir cualquiera de los tamaños, sólo funciona para aumentar el tamaño).

8 Interlinearizar

8.1 Introducir el contenido de texto interlineal

Cada ejemplo interlinearizado contiene cuatro líneas:

1. El ejemplo que usted escribió en su lengua.
2. **ESCRIBA LA GLOSA DE LA PALABRA AQUÍ**
3. **IMP.escriba la glosa de los morfema-PL aquí**
4. **ESCRIBA LA TRADUCCIÓN LIBRE AQUÍ.**

Utilizando el método propuesto en la sección 6, seleccione el contenido en cada una de las tres últimas líneas y escriba el contenido correcto para el ejemplo. Utilice espacios entre cada palabra.

Por último, seguir las instrucciones de la sección 8.2.

8.2 Convertir un ejemplo interlinearizado a forma especial **wrd**

Con el fin de hacer un buen uso de las abreviaturas en la glosa de los morfemas, tenemos que convertir las tres primeras líneas de cada interlinearización utilizando un formato especial (llamado elementos **wrd**). La idea es marcar abiertamente cada palabra que debe estar alineada en la interlinearización con un elemento **wrd**.

Para ello:

1. Haga click en el texto de ejemplo que usted escribió (la primera línea).
2. Utilice el elemento de menú **XLingPaper / Convertir una línea de la interlinearización en elementos de "wrd"** o pulse la tecla **Mayúscula** mientras que presiona la tecla **F10**. Después de convertir, el cursor estará al principio de la línea siguiente en la interlinearización.
3. Repita el paso 2. Esto pondrá el cursor al principio de la línea de glosa del morfema.
4. Finalmente, repita el paso 2 una vez más.

Al hacer esto, tenga en cuenta que cualquier glosa de algún morfema que coincide con una abreviatura se convertirá automáticamente en un elemento especial **abbrRef**. Tienen un fondo amarillento y muestra la abreviatura en mayúsculas pequeñas.

8.3 Agregar palabras a una interlinearización

A veces, después de que ya ha introducido un ejemplo interlinearizado completo se da cuenta que necesita agregar otra palabra o dos. Para agregar una nueva palabra, haga lo siguiente:

1. En la línea de la lengua vernácula, haga click en la palabra antes de donde desea agregar una nueva palabra (si desea agregar una palabra al principio, haga click en la primera palabra).
2. En la barra de ruta de nodo (ver ejemplo (2)), haga click en “wrd”.
3. Copia (el elemento de menú **Editar / Copiar**).
4. Utilice el elemento de menú **Editar / Pegar después** (si desea agregar una palabra al principio, utilice el elemento de menú **Editar / Pegar antes**).
5. Sustituya el contenido de la palabra copiada con el nuevo contenido..
6. Repita los pasos 1-5 para la línea de glosa de la palabra.
7. Repita los pasos 1-5 para la línea de glosa del morfema.

8.4 Eliminar una palabra en una interlinearización

A veces, después de que ya ha introducido un ejemplo interlinearizado completo se da cuenta que necesita eliminar una palabra o dos. Para eliminar una palabra, haga lo siguiente:

1. En la línea de la lengua vernácula, haga click en la palabra que desea eliminar.
2. En la barra de ruta de nodo (ver ejemplo (2)), haga click en “wrđ”.
3. Eliminar (el elemento de menú **Editar** /Eliminar).
4. Repita los pasos 1-3 para la línea de glosa de la palabra.
5. Repita los pasos 1-3 para la línea de glosa del morfema.

9 Abreviaturas

9.1 Convertir texto de glosa para utilizar abreviaturas

A veces descubre que la glosa de un morfema no presenta automáticamente una abreviatura al convertir una interlinearización para utilizar elementos de **wrd**. Esto probablemente es debido a un error tipográfico o porque la abreviatura no está en la lista de abreviaturas (véase la sección 9.3) o la ortografía de la abreviatura en la lista no es la correcta (véase la sección 9.2). Otras veces, usted puede tener una glosa de un morfema con una abreviatura en un párrafo de la prosa. ¿Qué debe hacer para convertirla al elemento **abbrRef** correcto? Haga lo siguiente:

1. Haga click en la abreviatura que debe convertirse.
2. Utilice el elemento de menú **XLingPaper** / **Convertir cualquier abreviaturas en glosa en abbrRefs** o pulse las teclas **Mayúscula** y **Ctrl** mientras que presiona la tecla **F10**.

9.2 Corregir una abreviatura

A veces la abreviatura en la lista de abreviaturas no es la que necesita utilizar. Para corregirla, haga lo siguiente:

1. Abra la segunda sección de abreviaturas (la primera de ellas es donde aparecen las abreviaturas utilizadas en su gramática en la salida). Véase la sección 3 para saber cómo abrir una sección.
2. Analizar la lista de abreviaturas hasta encontrar el lugar donde está su abreviatura.
3. Haga click en la abreviatura y corríjala.

9.3 Agregar una nueva abreviatura

A veces sucede que una abreviatura que necesita no está en la lista de abreviaturas. Para agregar una nueva, haga lo siguiente:

1. Abra la segunda sección de abreviaturas (la primera de ellas es donde aparecen las abreviaturas utilizadas en su gramática en la salida). Véase la sección 3 para saber cómo abrir una sección.
2. Analizar la lista de abreviaturas hasta encontrar el lugar donde su abreviatura nueva será colocada correctamente.
3. Haga click en la parte amarilla de la abreviatura ante sí (si es la primera, haga click en la primera de ellas)
4. Utilice el elemento de menú **Editar / Insertar después** (si es la primera y usted necesita agregar antes, utilice **Insertar antes**).
5. Presione la tecla **Entrar**. Esto inserta un espacio para una abreviatura nueva.
6. Haga click en la parte amarilla, justo después de la v y escriba un identificador único (tenga en cuenta que se deben utilizar sólo a-z, A-z y los números para caracteres - sin espacios y sin signos de puntuación).
7. Haga click en el primer cuadro sombreado (justo antes del signo de igual).
8. Escriba la abreviatura que usted necesita.
9. Haga click en el cuadro sombreado después del signo de igual.
10. Escriba la descripción de la abreviatura.

10 Dispositivos de salidas

10.1 Producir la salida de la página web

Para producir la salida de la página web de su gramática, utilice el elemento de menú **XLingPaper / Producir página web** o presione la tecla **F7**.

10.2 Ver la salida de la página web

Para ver la salida de la página web de su gramática, utilice el elemento de menú **XLingPaper / Mostrar página web** o presione la tecla **F8**. Esto le mostrará la página web en su navegador. Tenga en cuenta que si ya está viendo la página web en un navegador, entonces usted puede recargar (o actualizar) la página en el navegador después de producir otra vez la página web (véase la sección 10.1).

10.3 Producir PDF

Para producir PDF para su gramática, utilice el elemento de menú **XLingPaper / Producir PDF** o presione la tecla **F9**.

11 Insertar nuevo material

A medida que edita la gramática, bien podría necesitar insertar un nuevo párrafo, sección o ejemplo interlinearizado. Mientras que XLingPaper utiliza un editor estructurado, el proceso para hacer esto es diferente de lo que puede ser utilizado antes. Las siguientes secciones describen cómo hacerlo.

11.1 Insertar un párrafo nuevo

La clave a tener en cuenta es que necesita "seleccionar" la estructura después de la cual (o antes) puede ir un párrafo. Haga lo siguiente:

Si va a insertar un párrafo inmediatamente después de otro párrafo, simplemente haga click al final del párrafo y presione la tecla **Entrar**. Esto iniciará un nuevo párrafo.

Si, por el contrario, desea insertar un nuevo párrafo después de algo así como un ejemplo, haga lo siguiente:

1. Haga click en el material antes de donde desea insertar el nuevo párrafo.
2. En la barra de ruta de nodo (véase ejemplo (2)), haga click en lo que viene inmediatamente después del último elemento de la "sección" (los artículos de la sección tienen un número después de ellos: 1-6 que indica el nivel graduado de la sección).
3. Utilice el elemento de menú **Editar / Insertar después** y elija "p" (para párrafo) en la herramienta de edición (esquina superior derecha).
4. Presione la tecla **Entrar**.

11.2 Insertar una nueva sección o subsección

Con un programa como Microsoft Word, para iniciar una nueva sección, simplemente debe insertar un nuevo estilo de encabezado. Por cuanto XLingPaper ya está estructurado, esta técnica no funciona. Con XLingPaper, debe considerar la estructura del documento.

Si desea insertar una sección en el mismo nivel que la sección actual que se está editando, haga esto:

1. Haga click en el número en fondo azul de la sección actual.
2. Utilice el elemento de menú **Editar / Insertar después** y elija "section" en la herramienta de edición (esquina superior derecha). (Observe que la palabra "section" tendrá un número después de lo que indica el nivel graduado de esta sección).
3. Presione la tecla **Entrar**.


4. Verás algo semejante a esto:



5. Escriba el título de la sección en el cuadro sombreado.

6. Haga click en la sección azul justo después de la "s" y escriba una identificación única para esta sección. Utilice a-z, A-z y dígitos para esta identificación.
7. Abra la sección (véase la sección 3).

Si desea insertar una subsección al final de la sección actual, haga lo siguiente:

1. Haga click en la última parte de la sección actual (el último párrafo, ejemplo, etc.).
2. En la barra de ruta de nodo (véase ejemplo (2)), haga click en lo que viene inmediatamente después del último elemento de la "section" (la palabra "section" tiene un número después: 1-6 que indica el nivel graduado de la sección).
3. Utilice el elemento de menú **Editar / Insertar después** y elija "section" en la herramienta de edición (esquina superior derecha). (Observe que la palabra "section" tendrá un número después de lo que indica el nivel graduado de esta sección).
4. Presione la tecla **Entrar**.
5. Verás algo semejante a esto: 
6. Escriba el título de la sección en el cuadro sombreado.
7. Haga click en la sección azul justo después de la "s" y escriba una identificación única para esta sección. Utilice a-z, A-z y dígitos para esta identificación.
8. Abra la sección (véase la sección 3).

11.3 Insertar un nuevo ejemplo interlinearizado

A veces se da cuenta de que necesita introducir un nuevo ejemplo interlinearizado. Haga lo siguiente:

1. Insertar un nuevo ejemplo interlinearizado
2. En la barra de ruta de nodo (véase ejemplo (2)), haga click en lo que viene inmediatamente después del último elemento de la "section" (la palabra "section" tiene un número después: 1-6 que indica el nivel graduado de la sección).
3. Utilice el elemento de menú **Editar / Insertar después** y elija "*example(interlinear_l_g_g_free)*" (para un ejemplo que es una interlinearización que tiene una línea para la lengua vernácula, dos líneas de glosa y una traducción libre) en la herramienta de edición (esquina superior derecha). O posiblemente *example(listInterlinear_l_g_g_free)* para una lista de ejemplos relacionados interlinearizados.
4. Presione la tecla **Entrar**.
5. Escriba los datos de la lengua en la primera línea con un espacio entre cada palabra.
6. Escriba la glosa de cada palabra en la segunda línea.
7. Escriba la glosa de cada morfema en la tercera línea.
8. Escriba la traducción libre en la cuarta línea.
9. Consulte la sección 8.2 para convertir esto en el formato especial "wrđ".

12 Citas y Referencias

Para obtener información detallada sobre cómo introducir material de referencia y citas, consulte las secciones 4.5 “References” y 8 “Citations” en el Manual del Usuario de *XLingPaper* (véase la sección 13 para cómo obtener esta información). La documentación está disponible ahora sólo en inglés.

No dude en pedir ayuda en esto.

13 Consultar la documentación de usuario de *XLingPaper*

Para ver la documentación del usuario de *XLingPaper*, utilice el elemento de menú *XLingPaper* / **Mostrar el Manual del Usario de *XLingPaper***.

Índice

Abreviaturas 7

 Agregar una abreviatura nueva 8

 Conversión automática a elemento *abbrRef* 6, 7

 Corregir una abreviatura 7

Abrir una sección 2

Agregar una palabra en un ejemplo interlinearizado 6

Cerrar una sección 2

Citas 11

Documentación 11

Eliminar una palabra en un ejemplo interlinearizado 7

ESCRIBA... 3

Fila

 Cambiar el nombre de 2

 Guardar en la nueva ubicación 2

Insertar

 Ejemplo interlineal 10

 Párrafo 9

 Sección 9

Interlinearización 5

 Agregar una palabra nueva 6

 Convertir a elementos *wrđ* 6

 Eliminar una palabra 7

 Insertar un ejemplo interlinearizado nuevo 10

Párrafo, inserter nuevo 9

PDF salida 9

Quitar el elemento *tComment* con texto rojo 3

Reemplazar ESCRIBA... con contenido 3

Referencias 11

Salida de página web

 Producir 8

Ver o mostrar 8

Salidas

Mostrar la página web 8

Producir la página web 8

Producir PDF 9

Sección

Abrir 2

Cerrar 2

Insertar una sección nueva 9

Tabla 4

Cambiar el tamaño 5

Eliminar una columna 4

Eliminar una fila 4

Insertar una columna 5

Insertar una fila 4

tComment elemento con texto rojo, cómo eliminarlo 3

XLingPaper, documentación de 11