

Comisión de Aplicaciones Informáticas



Word: palabras vuelan, escritos quedan (continuación)

por **Alfredo Eandrade**, Integrante de la Comisión de Aplicaciones Informáticas

En el número anterior, se publicó la primera parte de esta nota en la que se hizo hincapié en las virtudes del programa Word. Aquí se brindan más claves y ayudas para aprovechar al máximo la versatilidad de esta herramienta informática.

Habrà recomendaciones para veteranos y novatos. Así que paciencia, que con ella se gana la ciencia.

Funciones ocultas

Word oculta automáticamente aquellas funciones que usamos menos. A veces ocurre que de usarlas tan esporádicamente, hasta nos olvidamos dónde están. Dicen que la ausencia es enemiga del amor, tan lejos de los ojos, tan lejos del corazón. Para evitar este desamor, clic en Herramientas>Personalizar>Opciones y marcamos Mostrar siempre los menús completos.

No quiero ese símbolo

Algunos símbolos como © y ™, entre otros, aparecen en forma automática al escribir (c) y (tm), respectivamente. Si bien esto es útil, a veces exaspera tener que borrarlo y volverlo a escribir para que el sistema no asuma esta programación. Pues bien, hay una solución más fácil para deshacer el hechizo: basta presionar CTRL+Z inmediatamente después y lo que escribimos se transforma.

Opciones de autocorrección

Los símbolos mencionados en el párrafo anterior pertenecen a las Opciones de autocorrección. Para ver cuáles son, y a qué combinación de letras y signos corresponden, basta con hacer clic en Herramientas>Opciones de autocorrección. Desde esta ventana emergente, podremos quitar todas las opciones de autocorrección que no nos interesan y agregar las que precisamos. Podemos incluir nuestro nombre, dirección, página de Internet y cuantas

otras opciones prodigue nuestra frondosa imaginación.

Sinónimos

Para reemplazar un término por un sinónimo, presionar el botón derecho del ratón sobre la palabra que nos interesa sustituir y apoyar el cursor sobre Sinónimos.

Recuento recurrente

Esta función se puede aplicar al recuento de palabras, caracteres (con y sin espacios), líneas, páginas y párrafos. Para los que trabajamos en la industria cinematográfica y debemos lidiar con las limitaciones de espacio en nuestras traducciones, esta función resulta vital.

Clic en Herramientas>Contar palabras>Mostrar barra. Marcamos el párrafo a contar y ALT+C. Por defecto cuenta palabras, pero si en el cuadro con la respuesta del recuento hacemos clic en la flecha y optamos por Caracteres (con espacios), de ahora en más contará caracteres con espacios.

Comparar documentos

El cliente nos manda nuestra traducción de 30.000 palabras corregida para que demos el visto bueno antes de mandarla a la imprenta. No es tan versado en Word como nosotros y no usó la función Control de cambios. ¿Vamos a leer renglón por renglón cotejando carácter por carácter? Pues no, acogeremos lo provechoso y no admitiremos lo dañoso. Con el documento del cliente abierto hace-

mos clic en Herramientas> Comparar y corregir documentos..., elegimos el documento que habíamos enviado al cliente y listo, Word se encargará de compararlos y de resaltarlos los cambios.

Trazar una línea

Cuando vean lo fácil que es, no lo van a poder creer. Tres guiones (-) y Enter, una línea convencional; tres subguiones () y Enter, una línea en negrita y tres iguales (=) y Enter, una línea doble.

Formatos rebeldes

¿Alguna vez se les rebeló un formato? ¿Nunca se cruzaron con esos párrafos que se empeñan en no aceptar el más mínimo cambio o, si lo aceptan, desbarajustan media página? Hay por lo menos dos formas de encontrarle la vuelta. Para ambas, primero seleccionamos el párrafo y luego MAY+F1 o Formato> Mostrar formato... De esta manera, podremos ver en detalle cuál es el formato ladino que nos está arruinando el día y corregirlo o, gozosamente, eliminarlo.

Si no queremos andar con tanta investigación o un horario de entrega nos viene mordiendo los talones, lo mejor es CTRL+MAY+N. Esto remueve cualquier formato dentro del párrafo seleccionado.

Nota: Todo lo mencionado en este artículo y los subsiguientes es aplicable a Word XP, versión en castellano.