

Comisión de Aplicaciones Informáticas



Word: palabras vuelan, escritos quedan

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

Ahora llegó el turno de conocer los secretos del Word, el procesador de textos más popular de los usuarios de PC. Así, el traductor logrará aprovechar al máximo las virtudes de este programa.

Vamos a darle un respiro al Outlook Express y zambullirnos ahora en Word, sin duda uno de los procesadores de textos más usados entre los traductores. La idea de éste y los artículos venideros es acercarle algunos consejos para agilizar el uso de este programa. Habrá recomendaciones para veteranos y novatos. Así que paciencia, que amor y aborrecimiento no quitan conocimiento.

Bienvenidos los hipervínculos

En lugar de escribir un enlace, podemos lograr que una página se abra haciendo clic en una palabra determinada. ¿Cómo? Sobre esta palabra hacemos **ALT+CTRL+K** y escribimos la dirección del sitio en Dirección o la elegimos de las Páginas consultadas u otras de las opciones que nos ofrece este cuadro de diálogo. También podemos crear así un hipervínculo que nos remita a otra parte dentro del mismo documento o a otro archivo.

Basta de hipervínculos

Cada vez que escribimos una dirección de Internet, Word crea automáticamente un hipervínculo. Para acabar con esto basta hacer clic en *Herramientas>Opciones de autocorrección>Autoformato* mientras escribe y desmarcar Rutas de red e Internet por hipervínculos.

Botones más grandes

Hay usuarios que se quejan del tamaño de los botones en la barra de herramientas. Para modificar su visualización hay que hacer clic en *Herramientas>Personalizar>Opciones>Íconos grandes*. Eso sí, ahora a no quejarse del tamaño ni de la definición de la imagen.

Zoom más rápido

Si su mouse tiene ruedita, presione CTRL y hágala rodar para aumentar o disminuir el tamaño de la página.

Copias de seguridad más a menudo

Las copias de seguridad se efectúan automáticamente cada 10 minutos. Para modificar este intervalo haga clic en *Herramientas>Opciones>Guardar>Guardar info. de Autorrecuperación cada:* y altere los minutos programados. Por más obsesivo que sea con este tema, evite poner un número muy bajo ya que esto hará considerablemente lento el trabajo.

Contraseña

¿Queremos estar seguros de que sólo nosotros accederemos al documento? Qué mejor entonces que protegerlo con una contraseña. Clic en *Herramientas>Opciones>Seguridad>Contraseña de apertura*. Escribimos nuestra clave, la repetimos cuando se nos vuelve a pedir y listo. Si bien del pirata informático y del mulo, cuanto más lejos más seguro, vale la pena aclarar que estas claves de Word no son difíciles de descifrar por algunos programas diseñados para tal fin.

Impresión de varias páginas en una

Hay un truco muy fácil para esto: *Archivo>Imprimir* en el recuadro Zoom elegimos el número de páginas que queremos que imprima por hoja. Esta función no es recomendable para impresoras con poca definición.

Buscar palabras

Sí, ya sé que explicarle esto a un traductor es como enseñarle al cura a usar la limosnera, pero he notado que algunos colegas desaprovechan una de las opciones de esta función. Como siempre, **CTRL+L** y, antes de escribir la palabra a buscar, marco *Resaltar todos los elementos encontrados en*. Ahora ya puedo cerrar la ventana de búsqueda y pasear por el documento viendo resaltada la palabra que buscaba sin esta fastidiosa ventana en pantalla.

Pegar sin formato

Al pegar un texto copiado de Internet, Word reproduce el formato, el color y la fuente originales. Esto es bastante incómodo no sólo por lo que demora la operación, sino porque a veces no nos interesa modificar el formato del documento donde lo estamos pegando. Para conservarlo, hacemos clic en *Edición>Pegado especial y elegimos Texto sin formato*.

Mover párrafos con más seguridad

Arrastrar texto con el mouse es una de las empresas más riesgosas e irritantes en la vida del traductor contra reloj. Ni que hablar si estamos trabajando en una computadora portátil con el mouse incorporado. ¡Vade retro! Para evitar este suplicio, mantenemos presionado **ALT+MAY** y movemos el párrafo con las teclas direccionales (las flechas, bah.).

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