

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 segunda 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.

Habrá recomendaciones para veteranos y novatos. Así que paciencia, que éste es el remedio de toda dolencia.

Información oculta

Word conserva como información oculta nuestra identidad, la de los que participaron en el envío del documento por correo-e si se utilizó el Outlook, la identidad de las diez últimas personas que lo revisaron y hasta versiones no revisadas del documento. Si bien no es usual acceder a estos datos, tampoco es difícil hacerlo. En su sitio de Internet, Microsoft publicó una herramienta para la remoción de datos. Sin embargo, no sólo es difícil de utilizar, sino que tampoco remueve toda la información sobre las identidades. Así que si queremos entregar el documento sin tantos datos, lo primero que debemos hacer es abrirlo con WordPad (Inicio> Todos los programas>Accesorios) y guardarlo como Formato de texto enriquecido (*.rtf). Una vez guardado, basta cambiar la extensión .rtf por .doc y listo.

Aclaraciones:

1- Word también puede guardar un archivo en formato .rtf, pero no borra toda la información sobre identidades.

2- Algunos formatos de diseño pueden perderse al pasar de .doc a .rtf.

Etiquetas inteligentes y subrayado ondulado

¿Está harto de ver palabras subrayadas en rojo y en verde y etiquetas inteligentes mientras escribe? No se preocupe, en pocos pasos nos desharemos de este circo beat. Para evitar el subrayado ondulado en

rojo (ortografía) y en verde (gramática), hacemos clic en Herramientas>Opciones...>Ortografía y gramática y le quitamos la marca a Revisar ortografía mientras escribe y Revisar gramática mientras escribe.

Para evitar las etiquetas inteligentes, hacemos clic en Herramientas> Opciones de Autocorrección>Etiquetas inteligentes. Acá tenemos dos posibilidades: le quitamos la marca a Marcar texto con etiquetas inteligentes para que no aparezca ninguna etiqueta inteligente al escribir o dejamos marcadas las etiquetas inteligentes que nos interesa conservar en el cuadro Reconocedores.

Atajo a notas al pie o finales

Para ir rápidamente a una nota al pie o a una nota final en particular, haga doble clic en la marca de referencia de la nota, el número, bah.

Definir el tamaño de una imagen sin deformarla

Al redefinir el tamaño de una imagen en Word, hay que tener cuidado de no distorsionarla. Es tentador hacer clic en la imagen y luego modificar su tamaño moviendo con el ratón las flechas que aparecen a los costados o en los ángulos de la imagen. Pero cuidado, esto puede deformarla. Para eso, haremos clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen, iremos a Formato de imagen...> Tamaño y corroboraremos que los porcentajes de Alto y Ancho que apare-

cen en la sección Escala sean idénticos.

Ocultar y mostrar texto

Para ocultar un fragmento del texto, primero lo seleccionamos, luego hacemos clic en Formato>Fuente y finalmente marcamos la casilla Oculto en la sección Efectos.

Para mostrar los textos ocultos, basta presionar el botón Mostrar u ocultar () que está en la barra de herramientas Estándar. Después de todo, visión es el arte de ver las cosas invisibles.

Mover texto de una lista numerada

Si decide trasladar parte de una lista numerada, no basta con seleccionar el texto y moverlo. Hay que cerciorarse de haber seleccionado también la marca de párrafo (). Para estar seguros de esto, hacemos clic en Herramientas>Opciones...> Ver y marcamos Marcas de párrafo en la sección Marcas de formato. Con la marca de párrafo a la vista, sabremos que la incluimos en la selección y moveremos el texto sin margen de error.

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