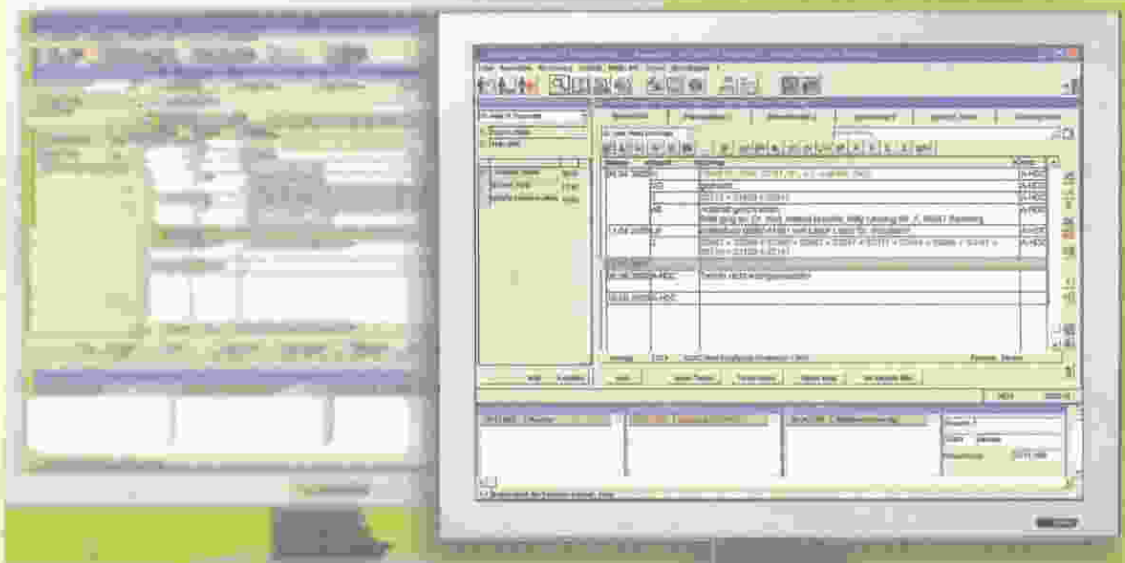


Edición 1 - MS Office

El objetivo de estos coleccionables es brindar consejos útiles para los profesionales de idiomas, a fin de que puedan aprovechar las ventajas de las funciones de las aplicaciones informáticas.

Coleccionables de Aplicaciones Informáticas

- Edición 1 - MS Office
- Edición 2 - Herramientas generales
- Edición 3 - Herramientas de traducción
- Edición 4 - Lenguaje de etiquetas (archivos *.xml)
- Edición 5 - Motores de búsquedas
- Edición 6 - Archivos de diseño (DTP)
- Edición 7 - Estándares



MS Office

para traductores

Destinatarios

Todos los profesionales de idiomas que utilizan herramientas informáticas para realizar su trabajo.

Comentarios

Si encuentra que alguna práctica frecuente podría ser útil para otros colegas, escribanos para incluirla en las próximas ediciones a: aplicacionesinformaticas@traductores.org.ar

Versiones

Las funciones descritas corresponden a Windows XP y a Office 2003.

Interfaz común de las aplicaciones de Office

Para partir de una misma base, es importante destacar las siguientes partes que todas las aplicaciones de Microsoft tienen en común:

Menús

Los elementos de menú están ordenados de la misma forma y su navegación es similar.

El menú principal de izquierda a derecha es:

Archivo - Edición - Ver - Insertar - Formato - Herramientas - XXX - Ventana - Ayuda

XXX: Varía según las funciones específicas de cada programa, por ejemplo en MS Word se encuentra el menú Tabla mientras que en MS Excel se encuentra el menú Datos.

Al hacer clic sobre cada uno de ellos, se desplegará un menú con comandos relacionados al tema seleccionado.

Cuando aparezcan puntos suspensivos en el menú, esto significa que al seleccionar ese comando se abrirá un cuadro de diálogo.

Menú contextual - Botón derecho del mouse

Al hacer clic con el botón derecho del mouse, en cualquier lugar de la pantalla, se despliega un menú con los comandos que se pueden ejecutar. Asimismo, ese menú puede ser distinto si antes de hacer clic en el botón derecho se selecciona texto, imágenes, objetos, tablas, índices o algún otro elemento que contenga el documento.

Ayuda

Además del acceso a través del menú que mencionamos, existen otras dos formas de obtener ayuda: presionando la tecla F1, se abre el cuadro de diálogo general, o también, acercando el mouse al botón en cuestión, tras lo cual aparecerá una descripción de sus funciones.

Barras de herramientas

Se trata de los iconos ordenados que pueden observarse en la parte superior de la ventana de cada aplicación.

Pueden variar según las opciones que el usuario haya activado desde el menú Ver/Barra de Herramientas.

De forma predeterminada se visualizan los siguientes:

Barra de título: indica cuál es el nombre del documento. Inicialmente, Word le asigna el nombre "Documento 1" al primer archivo que aparece cuando abrimos el programa. A la derecha, encontraremos tres botones: el primero para minimizar la pantalla, el segundo para maximizarla y el tercero para cerrar el programa Word.

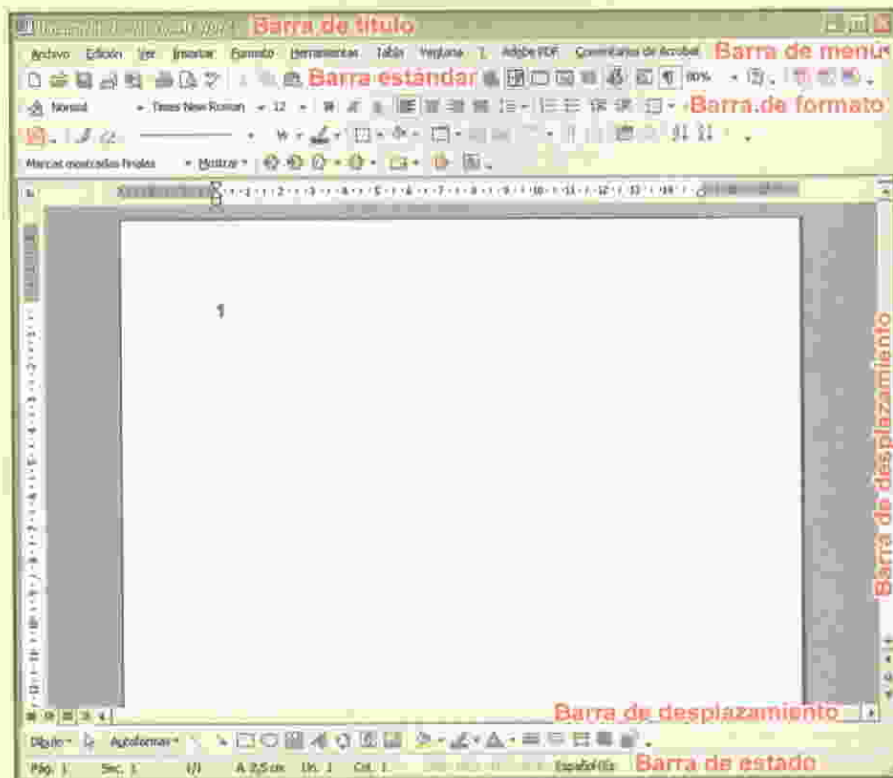
Barra de menú: despliega los menús mencionados para la ejecución de los comandos.

Barra estándar: despliega las funciones más comunes que se pueden ejecutar sobre el archivo, como por ejemplo: abrir, guardar, imprimir, cortar, pegar, etc.

Barra de formato: despliega los botones de formato como por ejemplo: viñetas en una lista, reducir o aumentar la sangría de un párrafo, alterar el color de la fuente, etc.

Barra de desplazamiento: esta barra vertical se ubica en el borde lateral derecho de la pantalla y nos permite desplazarnos por el documento y por sus distintas páginas.

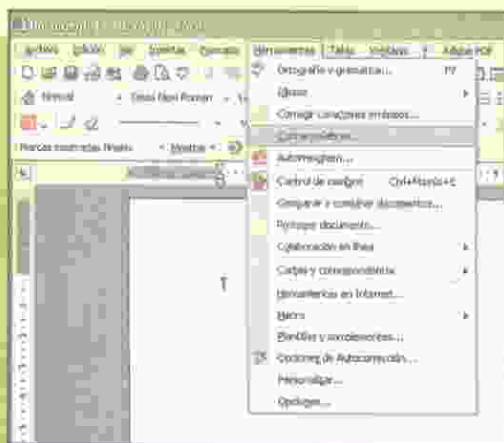
Barra de estado: ubicada en la parte inferior de la pantalla, indica en qué página del documento nos encontramos, así como la sección, el número total de páginas del documento y la posición del punto de inserción de texto con respecto a los bordes del papel.



MS Word

Contar palabras

Para saber cuántas palabras tiene un documento, ir al menú Herramientas / Contar palabras y aparecerá una pantalla que informa el resultado.

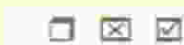


Inserción de notas al pie

Para insertar este tipo de notas con Word 2003, ir al menú Insertar / Referencias / Notas al pie y seleccionar tanto la ubicación como el formato deseados.

Inserción de símbolos

Para insertar determinados símbolos en un documento utilizando Word 2003, como por ejemplo,



ir al menú Insertar / Símbolos y seleccionar la lengüeta identificada con la fuente Wingdings.

Protección de documentos

Para proteger un documento, ir al menú Herramientas / Opciones / Seguridad y especificar una contraseña de apertura o una contraseña de escritura, en el caso de que se comparta el uso del documento. Asimismo, se podrán elegir opciones de confidencialidad.

Control de cambios

Es una de las funciones más importantes para el especialista de idiomas y que

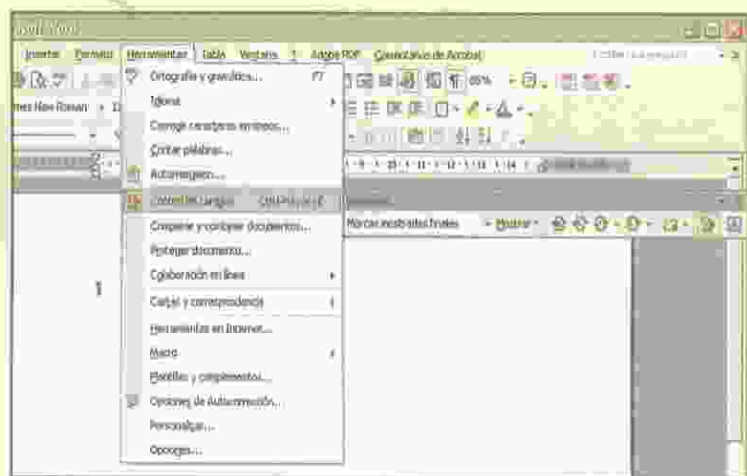
Microsoft ha modificado a lo largo de las diferentes versiones.

Esta función se activa desde el menú Herramientas / Control de cambios.

Observe que en la barra de estado de MS Word (ubicada en la parte inferior de la pantalla) existe un botón MCA, que cuando esta función está desactivada se verá en gris.

Una vez activada la función, aparecerá una barra de herramientas exclusiva para la administración de los cambios del documento. Esta barra también puede activarse desde el menú Ver / Barra de herramientas / Revisión. Con esta barra se pueden aceptar o rechazar uno por uno los cambios o todos a la vez.

También se puede optar por ver el documento, es decir la versión final o la versión original, y los cambios correspondientes en forma de notas.



Comparación de archivos

Ir al menú Herramientas / Control de cambios / Comparar documentos. Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar el archivo que desea comparar con el documento actual. Para obtener más información, consulte SO: Comparar archivos.

Corrector ortográfico

Para corregir la ortografía de un documento en MS Word, primero es necesario instalar el diccionario del idioma correspondiente.

MS Office viene agrupado en determinados idiomas, por ejemplo, el grupo de español incluye alemán, francés, italiano, inglés y español.

Entonces si los idiomas de trabajo de un traductor son portugués y español, deberá instalar por separado el corrector ortográfico de portugués.

Puede adquirir la versión completa de 51 idiomas en el sitio:

<http://www.microsoft.com/office/editions/prodinfo/language/proofingtools.msp>

Una vez instalado el diccionario, desde el menú:

- Hacer clic en Herramientas / Ortografía y gramática.

Desde el teclado, presione F7.

Para evitar cambios no deseados del corrector automático:

- Ir al menú Herramientas / Autocorrección.
- Hacer clic en el botón Excepciones.
- En el cuadro de diálogo se encuentran 3 fichas que ayudan a determinar el tipo de error.
- En cada una pueden agregar las palabras que no deben ser corregidas.

Cambiar mayúsculas

- Seleccionar el texto al que se desea cambiar el tipo de letra.
- Hacer clic en el menú Formato.
- Seleccionar Cambiar mayúsculas y minúsculas...
- Elegir la opción conveniente y luego haga clic en Aceptar.

Estilos

Generalmente, pensamos que este tema es exclusivo de los diseñadores, pero el correcto uso de los estilos hace que nuestra labor sea más fácil.

Cuando definimos el tamaño, el tipo de letra y sus propiedades (Negrita, Cursiva, Subrayado, etc) estamos definiendo un estilo para ciertas partes del texto. De esta manera, no será necesario aplicar ese formato cada vez que tenemos, por ejemplo, un título, sino que sólo seleccionaremos el texto del título y luego el estilo.

Además, de esta forma le indicamos a MS Word que todos los textos a los que se haya aplicado ese estilo podrán incorporarse a un Índice automático.

Para crear un nuevo estilo:

- Seleccionar el texto al que se quiere dar formato
- En el menú Formato, hacer clic en Estilo...
- En el cuadro de diálogo Estilo, hacer clic en Nuevo
- En el cuadro de diálogo Nuevo estilo, escribir el nombre del estilo nuevo
- Seleccionar el tipo de fuente, párrafo, etc.
- Hacer clic en Aceptar
- Hacer clic en Aplicar

Preparar texto no traducible

De la misma manera que explicamos cómo crear un estilo para un título, se puede indicar un estilo para determinar el texto que no se debe procesar (ni contar) en una traducción que prepararemos con una herramienta de traducción.

Por lo general, las herramientas de traducción utilizan el siguiente estilo: tw4winExternal.

Accesos rápidos

A veces resulta más fácil memorizar la combinación de teclas para ejecutar algún comando. Se puede imprimir una lista desde el menú Herramientas / Macro / Macros. En el cuadro de diálogo que aparece, de la lista desplegable "Macros en" seleccionar "Comandos de Word" y luego seleccionar "Lista de comandos". Al presionar el botón Ejecutar se creará un documento de MS Word con todos los comandos y sus accesos rápidos que podrá imprimir de la forma habitual (o presionando ALT + P).

Tablas de contenidos (índices)

Muchas veces resulta útil crear una Tabla de contenidos y MS Word nos permite hacerlo de forma automática. En primer lugar es necesario definir los estilos y el formato de todo el documento desde el menú Formato / Estilos y formato / Título 1, Título 2, Título 3, etc. A continuación ir al Menú Insertar / Referencia / Índice y tablas / Tabla de contenido / Aceptar.

Se recomienda dejar un espacio entre el título del documento y el resto de los contenidos. Para ello, colocamos el cursor justo debajo del título del documento e insertamos un salto de sección: Insertar / Salto / Tipos de saltos / Salto de página / Tipos de saltos de sección / Página par / Aceptar.

De esta manera, observaremos el título del documento, un salto de sección, un espacio en blanco (para la tabla de contenido), otro salto de sección, otro espacio en blanco y el primer título de los contenidos del documento.

Coloque el cursor en el espacio en blanco destinado a la tabla de contenido y seleccione Insertar / Referencia / Índice y tablas / Tabla de contenido / Aceptar.

Ahora bien, si desea ubicar todos los títulos de nivel 1 (Título 1) en páginas separadas, ingrese tantos "Enter" como sean necesarios y luego actualice la tabla de contenido. Para actualizar la tabla, sólo tendrá que hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre cualquier sector de la tabla y luego, con el botón derecho, seleccionar "Actualizar campos". La tabla se actualiza de forma automática.

Cuando desee actualizar los números de página de la tabla de contenido, con el cursor sobre la tabla de contenido, presione el botón derecho y luego, con el izquierdo, seleccione Actualizar campos / Actualizar sólo los números de página / Aceptar. También, desde la tabla de contenido puede ir directamente a la página que desee de la tabla con sólo presionar CTRL + mouse. Para volver a la tabla de contenido nuevamente, basta con presionar la flecha "Deshacer escritura".

Cualquier modificación que haga del contenido del documento (texto, agregado de títulos, cambio de estilo de títulos, etc.), se reflejará en la tabla de contenido con sólo actualizar los campos como se menciona más arriba.

En caso de que el trabajo se realice con herramientas CAT (Trados, SDLX, Wordfast, etc.), saltee la tabla de contenido y continúe traduciendo el resto del documento. Al llegar al final del documento, vuelva a la tabla de contenido y actualice los números de página y el resto de los campos automáticamente con sólo cuatro clics.

Tablas de contenidos (datos)

Además de generar índices automáticos se pueden crear tablas, por ejemplo, para hacer un glosario de dos columnas.

Desde el Menú, hacer clic en Tablas / Insertar. Se abrirá un cuadro de diálogo para ingresar la cantidad de columnas y filas.

Otra forma sería tipar por filas el contenido separando las columnas por alguno de estos caracteres: coma, tabulador, punto y coma, etc. Luego seleccionar todo ese texto y desde el menú tablas ir a Convertir texto en tabla... Se abre un cuadro de diálogo que pregunta qué carácter se utilizará para determinar cada columna. Hacer clic en aceptar y aparecerá la tabla.

También se pueden aplicar distintos formatos a estas tablas, como el color de fondo, el grosor de las líneas o bien fusionar o dividir celdas, y determinar el alto y el ancho de cada fila.

Mover filas dentro de una tabla

Seleccione la fila(s) y presione ALT + SHIFT + la flecha hacia arriba o hacia abajo

Marcadores de párrafo

Los marcadores de párrafo indican todo el formato de texto aplicado sobre un párrafo. Se pueden ver presionando las teclas CTRL+SHIFT+8.

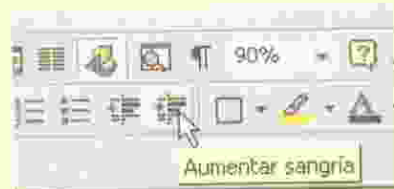
Párrafos

Existen varias opciones al momento de definir el formato del párrafo para el texto en el que nos encontramos trabajando. Para definirlo ir a Formato / Párrafo, y desde allí acceder a la ficha "Sangría y espacio" cuyas opciones son:

Alineación: se podrá determinar que el párrafo se encuentre centrado, ubicado sobre el margen derecho o izquierdo de la página, o justificado. A la derecha de la opción Alineación, se puede definir el nivel de esquema con el que vamos a trabajar.

Sangría: esta opción nos permite mover el texto del párrafo hacia la derecha o hacia la izquierda, para lo cual deberá elegir un valor expresado en centímetros. Asimismo, se podrá determinar que la sangría sea normal (todas las líneas alineadas), que la sangría sólo se aplique a la primera línea, u optar por la sangría francesa.

Existe una opción que nos permite aumentar o disminuir la sangría del párrafo en el que estamos trabajando, y es pulsar directamente en el botón correspondiente de la Barra de Formato, como se indica a continuación:



Espaciado: esta opción nos permite definir la separación que habrá entre una línea y otra del párrafo. MS Word nos permite determinar el espaciado anterior, el posterior y el interlineado.

En cuanto al espaciado anterior y posterior, este programa presenta valores expresados en puntos por los que se puede determinar la separación de un párrafo del prece-

dente, y del que sigue a continuación. En cuanto a las opciones de interlineado, se puede optar por: interlineado sencillo, 1,5 línea, doble, mínimo, exacto y múltiple. Asimismo, se puede determinar incluso, con mayor precisión, la separación que creamos más conveniente (por ejemplo, podremos elegir un interlineado exacto en 14 puntos, un interlineado múltiple en 3 puntos, etc).

Vista preliminar: cabe recordar que siempre al final de la ventana podremos verificar el formato que estemos determinando a través de la vista previa del párrafo correspondiente.

Alineación de textos

Word también nos permite alinear el texto en el que estamos trabajando. Para ello, acceder a esta opción directamente en la Barra de Formato. Allí encontraremos 4 opciones; las siguientes imágenes de la pantalla han sido ubicadas usando la opción que cada una de ellas representa:



En cuanto a las opciones para centrar y justificar el texto, cabe señalar que elegiremos la primera opción si deseamos que el párrafo se ubique en el centro de la página, y tendremos presente que los laterales serán desiguales; por otra parte, elegiremos la segunda opción si deseamos que tanto el margen izquierdo como el derecho sean parejos.

Copiar y pegar sin formato

Esta situación se produce cuando queremos copiar texto en un documento de MS Word que proviene de un sitio web, un correo electrónico o alguna aplicación de diseño gráfico. Para realizar esto, siga los pasos que se dan a continuación:

- 1. Abrir un documento de Word
- 2. Hacer clic en Herramientas /Macro / Grabar una Nueva Macro
- 3. Ingresar un nombre para la macro y hacer clic en Aceptar
- 4. Comienza la grabación de la macro
- 5. Hacer clic en Edición /Pegado especial /Texto sin formato /Aceptar
- 6. Parar la grabación
- 7. Luego hacer clic en Ver /Barra de herramientas /Personalizar /Comandos /Categorías /Macros
- 8. Seleccionar la macro dentro de la lista de comandos
- 9. Arrastrar la macro seleccionada hasta la barra de herramientas

- 10. Hacer clic en Ver /Barra de herramientas /Personalizar, y haga clic en el nuevo botón para cambiarle el nombre por uno más corto

Grabar una Nueva Macro

- 1. Abrir un documento de Word
- 2. Hacer clic en Herramientas /Macro
- 3. Ingresar un nombre para la macro y hacer clic en Aceptar
- 4. Comienza la grabación de la macro
- 5. Hacer clic en Edición /Pegado especial / Texto sin formato /Aceptar
- 6. Parar la grabación
- 7. Luego hacer clic en Ver /Barra de herramientas /Personalizar /Comandos /Categorías /Macros
- 8. Seleccionar la macro de la lista de comandos
- 9. Arrastrar la macro seleccionada hasta la barra de herramientas
- 10. Hacer clic en Ver /Barra de herramientas /Personalizar y haga clic en el botón para cambiarle el nombre a uno más corto.

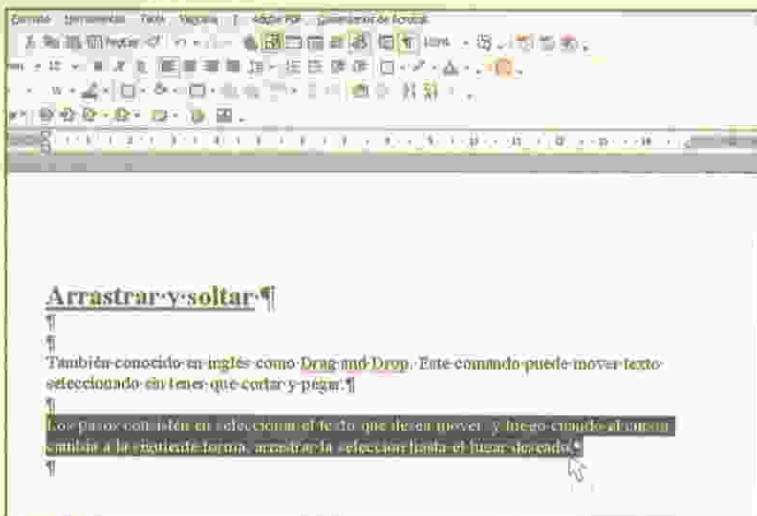
Fuentes embebidas

A fin de resolver ese problema, es muy útil embeber las fuentes en el documento; las aplicaciones de MS Office permiten incluir fuentes True Type (no se puede embeber fuentes PostScript).

Desde Herramientas ir a: Opciones - Guardar -Incrustar fuentes True Type.

Arrastrar y soltar

También conocido en inglés como *Drag and Drop*. Este comando puede mover texto seleccionado sin tener que cortar y pegar. Los pasos consisten en seleccionar el texto que desea mover y luego cuando el cursor cambia a la siguiente forma, arrastrar la selección hasta el lugar deseado.



Panel de tareas

Al abrir MS Word lo primero que se abre es un panel de tareas a la derecha de la pantalla.

Este panel de tareas ocupa espacio de trabajo.

Para que no aparezca más, ir al menú Herramientas /Opciones y en la pestaña Vista destildar la primera opción "Mostrar panel de tareas"

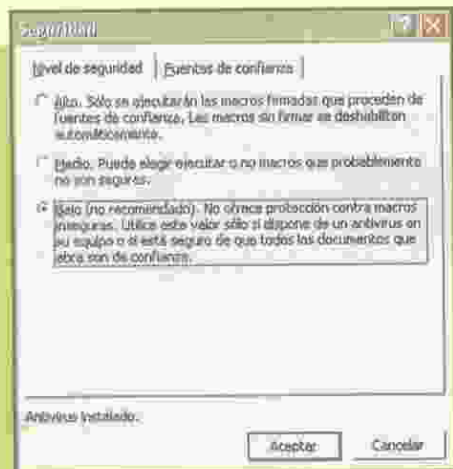


Plantillas y complementos

Las plantillas y complementos se utilizan con frecuencia para agregar nuevas aplicaciones/ comandos a nuestro MS Word, como por ejemplo la plantilla de Wordfast.

Por razones de seguridad, es posible que MS Word no permita agregar estos programas cuando la configuración de seguridad de macros está establecida como alta.

Para bajar, entonces este nivel de seguridad, hay que ir a Herramientas /Macros /Seguridad y seleccionar la opción Baja.



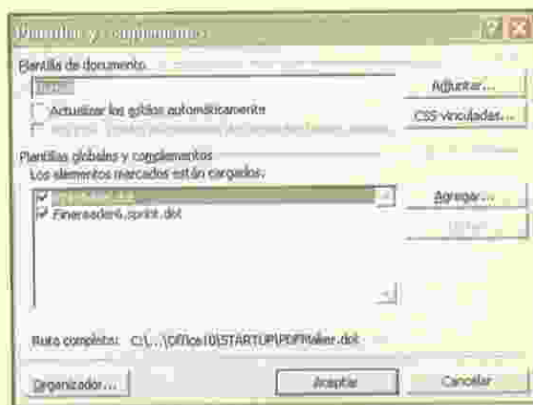
Una vez terminado este paso, se podrá instalar el complemento que se desea incorporar.

Ir al menú Herramientas /Plantillas y complementos para abrir el cuadro de diálogo Plantillas y complementos.

En la parte inferior aparecen todos los complementos ya instalados, y a la derecha se encuentran los botones Agregar... y Quitar para administrar cada uno de los complementos.

Presionar el botón Agregar... para localizar el archivo .dot que queremos instalar y luego acionar el botón Aceptar.

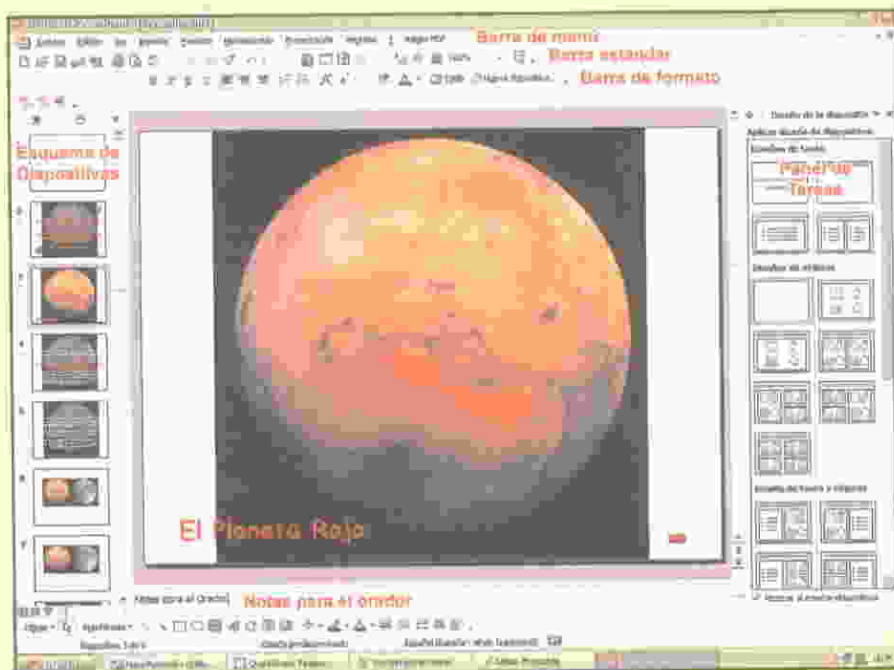
Para que la barra de herramientas del complemento se visualice en MS Word, ese complemento tiene que estar tildado en la lista.



MS PowerPoint

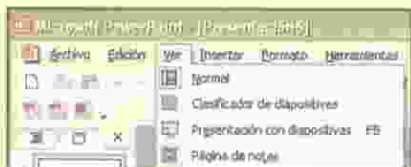
Introducción

Esta aplicación facilita la creación y visualización de diapositivas.



Vistas

Las diapositivas que forman parte de una presentación se pueden ver de cuatro maneras: normal, clasificador de diapositivas, presentación con diapositivas y página de notas.



La vista normal es adecuada para nuestro trabajo. Luego, se podrá ejecutar la presentación para corroborar que todos los elementos se visualizan correctamente.

Elementos

Cuadros de texto:

Todo el contenido de la presentación estará dentro de los cuadros de texto. Por eso es importante para el traductor conocer cómo expandir el tamaño y dar distintos formatos.

Notas para el orador:

Esta aplicación permite que el orador escriba sus notas en el mismo archivo. Tal vez sea necesario hacer la traducción de la presentación e incluso de las notas del orador.

Objetos de MS Office:

Existen ocasiones en que la presentación incluye una planilla, por ejemplo, ventas por región cuyo formato original es MS Excel. En esos casos, para editarla, se deberá seleccionar el elemento y luego hacer doble clic para ejecutar la aplicación correspondiente y efectuar los cambios necesarios.

Imágenes:

La mayoría de las diapositivas cuentan con imágenes incrustadas en cajas de imágenes que hacen más atractiva la presentación. Lo primero que se debe definir es si la imagen contiene texto que debe ser traducido. De ser así hay que solicitar al autor del documento el archivo original de esa imagen para editarlo con un diseñador gráfico. Si no se cuenta con esta herramienta, habrá que recurrir a un diseñador gráfico que reproduzca la imagen con los nuevos textos correspondientes a la traducción.

Audio/sonido:

Antes de comenzar a traducir es importante ver la presentación como si fuésemos la audiencia (vista presentación) para detectar si tiene audio en palabras o canciones que requieran ser traducidos. Si es así, entonces habrá que hacer la transcripción,

solicitar a un locutor que grabe en audio la traducción y reemplazar el archivo de audio por el nuevo.

Animaciones:

Es probable que el autor haya decidido aplicar efectos a los elementos ya mencionados. Si se trabaja sobre la misma caja del elemento, se mantendrá el efecto que seleccionó el autor del documento en la versión traducida.

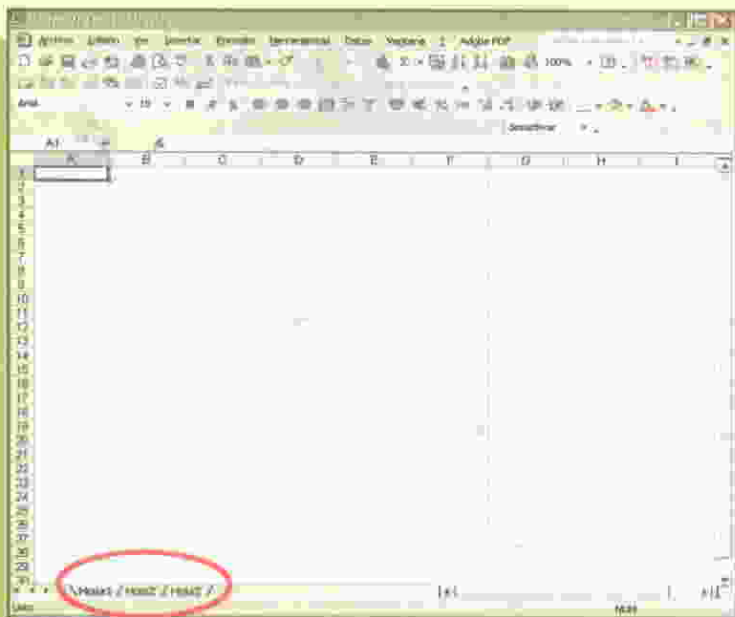
Preparación de archivos

Si no se desea sobrescribir el texto para realizar la traducción, y además se cuenta con material traducido en otro formato y relacionado con el contenido de la presentación, se podrá utilizar una herramienta de asistencia para la traducción, para hacer el trabajo.

Todas las herramientas de traducción pueden trabajar con formatos de archivos .ppt.

Conteo de palabras

En esta aplicación no existe el comando Contar palabras... como en MS Word. Por lo tanto, en este caso se pueden utilizar algunos de estos dos tipos de aplicaciones: Herramientas de traducción asistida que analizan los documentos o programas Contadores de palabras. Se explicarán en las siguientes ediciones de este cuadernillo.



MS Excel

Introducción

Esta aplicación pertenece al grupo de planillas de cálculos y se utiliza para trabajar con datos numéricos mediante fórmulas, grillas, gráficos, etc.

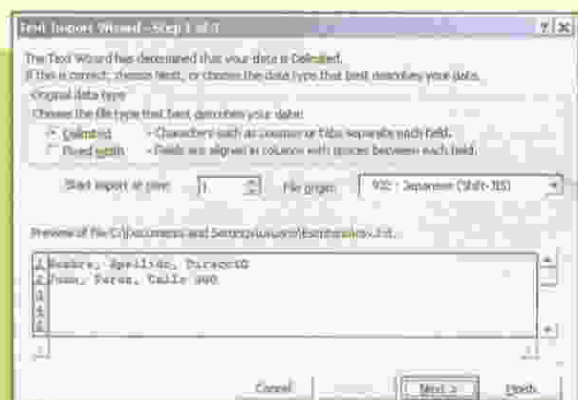
Por lo general estos documentos están organizados en Hojas, que son fichas que se observan en la parte inferior de la pantalla.

Archivos separados por comas

Estos archivos tienen la extensión .csv (comma separated values) y son un formato estándar para intercambiar glosarios entre las distintas herramientas de traducción asistida (CAT tools).

Se trata de indicar que los valores contenidos en una columna están separados de los valores de la columna siguiente mediante una coma.

Para abrir un archivo de este tipo, ir al menú Archivo, Abrir y en la pantalla de diálogo seleccionar el formato .csv y luego ubicar el archivo en la computadora. Al presionar el botón aceptar se verá la pantalla de delimitadores de campo (columna).



Una vez definido el campo, visualizará el contenido como un archivo de MS Excel normal.

Salto de línea en celdas

Para escribir punto y aparte cuando estemos escribiendo texto dentro de un celda, se deberán pulsar las teclas ALT + ENTER.

Formato de celdas

Arrastre el puntero que tiene el ícono del pincel adjunto sobre las celdas a modificar.

Al finalizar, el formato se habrá copiado.

Copiar datos repetidos

- Seleccionar el rango de celdas que tendrán el mismo contenido
- Comenzar a escribir (sin seleccionar ninguna celda en particular)
- Presionar CTRL + ENTER.

Agregar Fecha y Hora

- Hora: Presione CTRL +
- Fecha: Presione CTRL + SHIFT



Glosarios de MS

Microsoft fue una de las primeras empresas de desarrollo de software que entendió la importancia de que todos los traductores que trabajan en sus productos tuviesen disponible la misma terminología.

Para ello, cualquier persona que quiera saber cómo fue traducido un término del inglés al idioma al que está traduciendo puede descargar la lista terminológica gratuita desde:

<http://http.microsoft.com/developer/MSDN/ NewUp/Glossary>

El formato de archivo que descarga es .csv (comma separator values). Para visualizarlo puede abrir MS Excel u otras aplicaciones desarrolladas específicamente para este contenido como por ejemplo:

MSQBrowser
ApSic XBench