

# Uso de algunas herramientas de TAO y Microsoft Word con atajos de teclado



| Por **Damián Santilli**, **María Eugenia Cazenave** y **Lía Díaz**, consejero a cargo, secretaria y coordinadora, respectivamente, de la Comisión de Recursos Tecnológicos |

En este artículo, se brindan consejos, sugerencias y trucos para hacer más sencilla, ágil y productiva nuestra tarea profesional de un modo muy simple: usando atajos de teclado.

**E**n la Comisión de Recursos Tecnológicos, estamos convencidos de que uno de los modos más sencillos para agilizar nuestra tarea profesional y ser más productivos es usar atajos de teclado. A medida que nos familiarizamos con combinaciones de teclas y vemos el teclado como una herramienta que nos sirve mucho más que solo para escribir, podemos realizar con más eficacia tareas que nos llevan mucho tiempo cuando usamos el mouse. En esta ocasión, vamos a mostrar algunos ejemplos de qué teclas pulsar en el teclado para que funcione en nuestro beneficio cuando usamos algunas herramientas

de TAO (SDL Trados Studio 2011 y Wordfast PRO) y el procesador de texto más popular, Microsoft Word 2010.

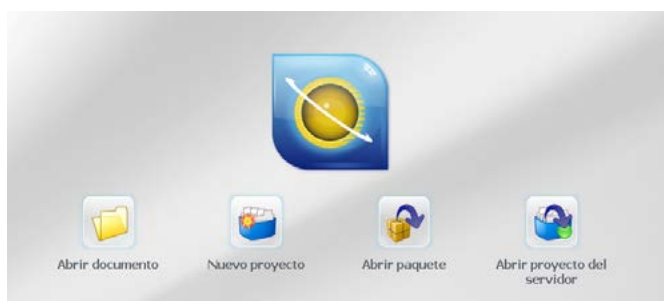
## **SDL Trados Studio a un atajo de distancia**

Las memorias de traducción son los principales aliados que tenemos a la hora de trabajar. Entre ellas, Trados es líder de mercado hace más de una década. Pero, desde 2009, la antigua versión de este programa sufrió diversas modificaciones importantes y ahora se llama SDL Trados Studio (su versión

más reciente es la de 2011). A diferencia de su predecesora, esta nueva versión incorpora todo en la misma interfaz, por lo que no es necesario abrir Word u otra herramienta complementaria para traducir. Basta con abrir el propio SDL Trados Studio y luego cargar el documento que traduciremos.

En esta sección, veremos cómo automatizar las diversas tareas de trabajo en Trados mediante los atajos de teclado.

Una vez que abrimos el programa, en la pantalla de inicio, tenemos dos opciones para traducir: la primera de ellas es Abrir documento, en caso de que queramos traducir un único archivo, y la segunda es Nuevo proyecto, en caso de que necesitemos crear un proyecto nuevo para traducir varios archivos a más de un idioma.



En esta ocasión, hablaremos de los atajos para la opción de Abrir documento, que es la más utilizada. Mientras estamos en la pantalla de inicio, presionaremos Alt+V para abrir la ventana que nos permitirá seleccionar el documento que deseamos traducir. Lo buscamos y luego Trados nos llevará a la ventana de Abrir documento. Allí, podemos usar la tecla de tabulación para movernos primero hacia el campo de Idioma de origen para seleccionar el idioma desde el que traduciremos y luego

hacia Idioma de destino para hacer lo propio con el idioma meta.

Una vez hecho esto, podemos usar la combinación Alt+A para agregar una memoria de traducción o Alt+C para crear una memoria de traducción para el proyecto. Hecho esto, con la combinación Alt+V podemos ir a las propiedades avanzadas del proyecto de traducción para incorporar, si los tenemos, un diccionario de AutoSuggest y una base de datos terminológica. Luego, hacemos clic en Aceptar y avanzamos al editor de Trados.

El editor de la traducción es el lugar donde encontraremos mayor beneficio para el uso de los atajos de teclado. Allí, de hecho, es casi imposible trabajar adecuadamente si no tenemos bien en claro cuáles son los atajos.

El primero e indispensable es Ctrl+Enter, que debemos utilizar cuando terminamos de traducir un segmento para confirmarlo y guardarlo en la memoria de traducción. Si pasamos al segmento siguiente sin utilizar este atajo, no se guardará la unidad de traducción que acabamos de traducir.

Otro atajo muy útil para trabajar dentro del editor es Ctrl+, que es el atajo que nos permite aplicar en el segmento de destino los formatos que están en el segmento de origen. Lo que debemos hacer si tenemos, por ejemplo, una palabra encerrada entre etiquetas en el segmento de origen es seleccionar la palabra correspondiente en el segmento de destino y luego seleccionar el atajo anteriormente indicado. Se nos abrirá una lista de los formatos que están en el segmento de origen y deberemos elegir cuál es el adecuado para aplicar a la traducción.

>> Uso de algunas herramientas de TAO y Microsoft Word con atajos de teclado



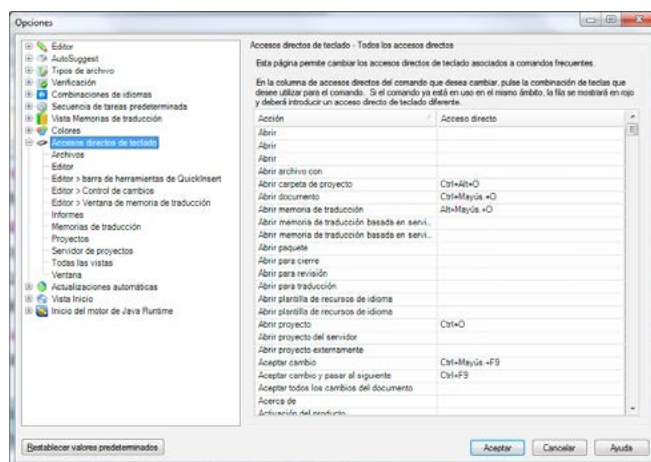
Otro atajo interesante en el editor es F3. Este nos permite hacer búsquedas de concordancias tanto de origen como de destino. Lo que debemos hacer es seleccionar la palabra que queremos buscar y luego presionar la tecla mencionada para que se nos abran los resultados en la ventana de Búsqueda de concordancia.

Si tenemos abierta una base de datos terminológica de Multiterm, podemos ir agregando nuevos términos a medida que traducimos. Para ello, seleccionamos el término en el segmento de origen y luego el término en el segmento de destino y presionamos Ctrl+F2. Así, podremos agregar el par de términos directamente a la base de datos terminológica que estemos usando en el proyecto.

Otros atajos interesantes: desde el editor, podemos usar Ctrl+H para que se nos abra la ventana de Buscar y reemplazar; Ctrl+Insert para copiar el segmento de origen en el segmento de destino; Alt+Supr para borrar el segmento de destino íntegramente en caso de que queramos volver a empezar con la traducción del segmento; y Alt+F7, luego de seleccionar una palabra en el texto de destino, para agregar una frase como autotexto. Una vez terminada la traducción, podemos generar el archivo de destino mediante el atajo Mayús+F12.

Por último, vale la pena mencionar que SDL Trados Studio permite modificar absolutamente todos los atajos de teclado que vienen preconfigurados, para así adaptarlos a las combinaciones que más convenientes

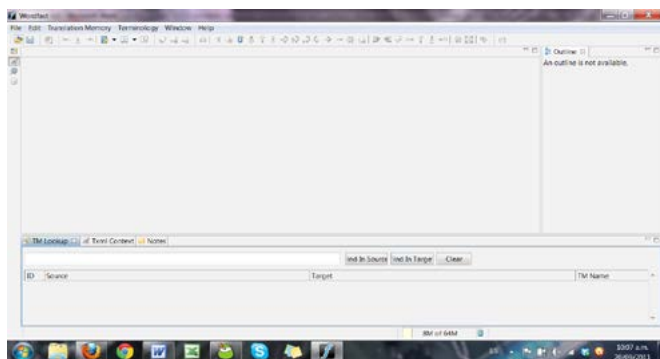
nos resulten. Para hacerlo, debemos ir al menú Herramientas > Opciones y allí ir a la opción Accesos directos de teclado. Una vez allí, nos aparecerá a la derecha la lista completa de funciones del programa con los atajos predefinidos en aquellas opciones que los tengan (no todas las opciones del programa tienen atajos preestablecidos). Si queremos modificar alguno en particular, solo debemos pararnos en la columna Acceso directo del atajo y presionar el nuevo atajo que queramos asignarle.



## Atajos de teclado y Wordfast PRO: un sinfín de posibilidades para impulsar la productividad

Desde hace años, Wordfast PRO funciona como una herramienta de estilo *standalone*, es decir que, sin necesidad de usar otro programa, podemos trabajar completamente en la etapa de traducción y revisión de documentos en una serie de distintos formatos. En lo que respecta a este artículo, vamos a hablar de las posibilidades que ofrece

la herramienta para trabajar solo con atajos de teclado.



Para empezar a traducir un texto, Wordfast PRO nos ofrece varias alternativas. Desde la pantalla principal del programa, podemos crear un proyecto de cero y luego abrir el archivo por traducir, podemos abrir el archivo por traducir primero y luego darle características si las necesitamos o, simplemente, sin siquiera abrir el programa, podemos abrir el archivo TXML por traducir, el programa se abrirá y luego le asignaremos un proyecto predeterminado. Vamos a imaginar que elegimos la segunda opción. Con Alt+O podemos abrir el archivo que necesitamos para trabajar. Si ya tenemos cargados una memoria y un glosario, los abriremos con Ctrl+Mayús+N y Alt+N, respectivamente. Como dentro de cualquier ventana de Windows, por ejemplo, usaremos las teclas de tabulación y flechas para elegir el archivo deseado.

Una vez abierto el archivo, hay ciertos atajos clave, unos más fáciles de recordar que otros al principio, pero que en definitiva pueden ayudarnos en nuestra tarea.

Por empezar, siempre que terminemos de traducir un segmento o queramos volver

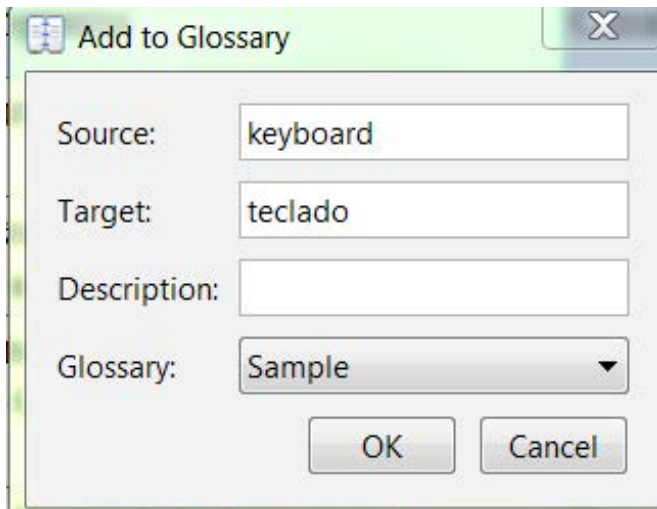
a un segmento traducido, nuestros atajos aliados serán Alt+Flecha arriba y Alt+Flecha abajo. Así nos moveremos rápidamente entre segmentos y los guardaremos en la memoria.

Otra tarea que debemos hacer en el trabajo cotidiano con Wordfast PRO es respetar las etiquetas. Estas pueden representar un cambio de formato, una imagen o un texto predeterminado que deberá mantenerse en el documento. Para conservar estas etiquetas, podemos copiar el segmento fuente con Alt+Insert y sobrescribir la traducción; seleccionar cada una de las etiquetas con Ctrl+Alt+Flecha derecha y, una vez que cambia de color, agregarla al segmento con Ctrl+Alt+Flecha abajo; o, también, agregar todas las etiquetas del segmento de una vez con Ctrl+Mayús+A.

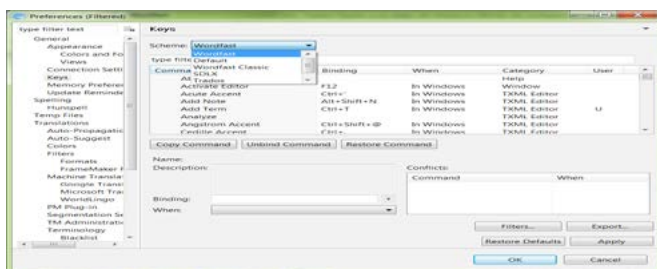
5 For more information about creating shortcuts to programs, see (u1) Create or delete a shortcut (u2). Para obtener más información acerca de la creación de accesos directos a programas, consulte (u1) Crear o eliminar un acceso directo (u2).

Por otro lado, si tenemos un glosario creado (podemos crearlo en dos pasos desde Alt+N), también podemos agregar términos al glosario rápidamente. Seleccionamos el texto y presionamos Ctrl+T. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que, según desde dónde hayamos seleccionado el texto (celda de texto fuente o meta), podremos poner su equivalente en el otro idioma, agregar una breve descripción si así lo deseamos y cerrar. Es importante recordar que aquí tampoco hace falta usar el mouse, ya que podemos alternar entre los campos hacia delante con la tecla de tabulación o hacia atrás con la combinación Mayús+Tab y, una vez terminado el proceso, seleccionar OK con Enter.

>> Uso de algunas herramientas de TAO y Microsoft Word con atajos de teclado



Por último, dos aclaraciones muy importantes. La primera es que todos los atajos de Wordfast PRO pueden ser personalizados desde Edit > Preferences > Keys. Se abrirá un cuadro de diálogo que nos dará esa opción y, además, la posibilidad de cambiar absolutamente todos los atajos de teclado al entorno de otra herramienta de TAO. Así, si estamos acostumbrados a usar otra herramienta, no necesitaremos memorizar nuevos atajos para lograr pasar de segmento, por ejemplo. Podemos elegir esta opción desde Scheme.



Además, veremos que Wordfast PRO es un programa que alienta el uso de atajos. ¿Cómo? Si nos olvidamos de todos los atajos, siempre bastará con que recordemos uno: Ctrl+Mayús+L. Con esta combinación

de teclas, Wordfast PRO abre un asistente de teclas (Key Assist), que nos muestra en una ventana todos los atajos de teclado del programa o los modificados por nosotros según los comandos personalizados o el esquema elegido.

Activate Editor	F12
Acute Accent	Ctrl+'
Add Note	Alt+Shift+N
Add Term	Ctrl+I
Angstrom Accent	Ctrl+Shift+@
Cedille Accent	Ctrl, ,
Circumflex Accent	Ctrl+Shift+^
Clear All Target Segments	Alt+Shift+Delete
Clear Target Segment	Ctrl+Alt+X
Close	Ctrl+W
Close All	Ctrl+Shift+W
Commit all segments to TM	Ctrl+Alt+End
Commit current segment	Alt+End
Confirm/Unconfirm	Alt+Enter
Copy	Ctrl+C
Copy All Sources	Ctrl+Alt+Insert
Copy Source	Alt+Insert
Copy Tag	Alt+Shift+Down

Press "Ctrl+Shift+L" to open the preference page.

## Rapidez y eficacia mediante los atajos de teclado de Microsoft Word 2010

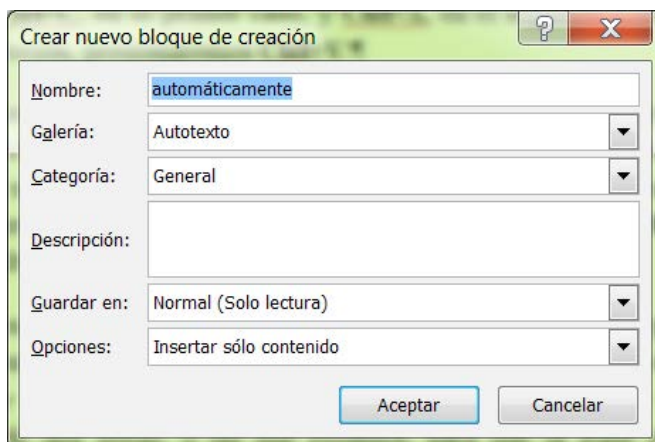
Como mencionamos al principio de este artículo, Microsoft Word es el procesador de texto más popular y utilizado por traductores, redactores y correctores, entre otros. Su uso es bastante sencillo de aprender, incluso si no contamos con conocimientos previos. No obstante, existen varios atajos de teclado, muchas veces poco conocidos, que facilitan aún más su uso si nos familiarizamos con ellos y que pueden ayudarnos a trabajar de forma más rápida y eficaz. A continuación, expondremos una serie de atajos que pueden facilitar nuestras tareas. Para empezar a trabajar en un texto, Word nos ofrece dos alternativas. Desde la

pantalla principal del programa, podemos crear un nuevo documento al presionar Ctrl+U o abrir un documento ya existente mediante Ctrl+A. Si elegimos la segunda opción, al igual que en cualquier ventana de Windows, por ejemplo, las teclas de tabulación y las flechas nos ayudarán a seleccionar el archivo deseado.

Una de las opciones que imaginamos que todos conocemos, pero no está de más repetir, es la posibilidad de modificar simplemente el texto de nuestro documento, como aplicar negrita, cursiva o subrayado mediante los atajos Ctrl+N, Ctrl+K y Ctrl+S, respectivamente. Si deseamos copiar o cortar una selección de nuestro texto, utilizaremos Ctrl+C, en el primer caso, y Ctrl+X, en el segundo. Luego, si queremos pegar esta selección, presionaremos Ctrl+V.

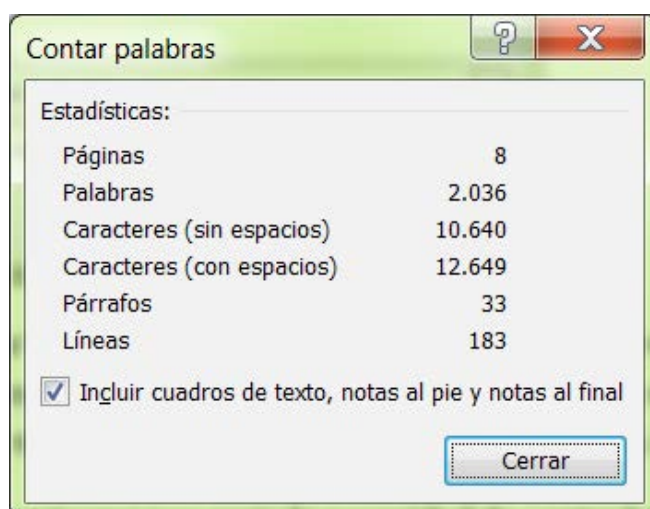
Entre sus varias funcionalidades, Word nos permite comprobar la ortografía y gramática de nuestro texto. Solo basta presionar F7 para activar esta función y comenzar la revisión. Si al revisar el texto nos encontramos con varias repeticiones de una palabra, podemos recurrir a la herramienta Sinónimos al presionar Mayús+F7, para que nos sugiera otras alternativas posibles.

Una función muy interesante que podemos encontrar para aumentar la productividad en Word es usar autotexto. Una vez seleccionados una palabra o un grupo de palabras de la extensión que deseemos, podemos combinar las teclas Alt+F3 para que la frase elegida aparezca automáticamente en nuestro texto al presionar los primeros cuatro caracteres.

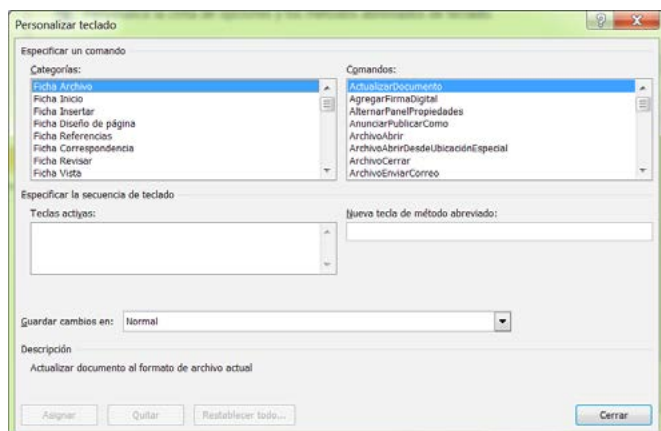


Otra tarea que muchas veces debemos realizar al revisar un texto es buscar y reemplazar términos. Para ello, presionamos Ctrl+L y se abrirá una ventana en la que ingresaremos el término por buscar y el término por el que deseamos sustituirlo.

Por otro lado, es frecuente que nos surja la necesidad de contar las palabras presentes en el texto. Si bien este contador puede ser poco confiable según el texto, Word nos ofrece la posibilidad de realizar un conteo rápido con las teclas Ctrl+Mayús+G.



>> Uso de algunas herramientas de TAO y Microsoft Word con atajos de teclado



Por último, cabe destacar que, al igual que en las herramientas ya mencionadas, existe la posibilidad de crear nuevos atajos o de modificar y personalizar —o simplemente conocer— los ya existentes, desde Archivo > Opciones > Personalizar. Se abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá hacerlo al presionar el botón Personalizar que aparece en el extremo inferior izquierdo junto a Métodos abreviados de teclado. En Categorías, debemos seleccionar Todos los comandos y allí podremos ver las teclas activas para cada atajo y también crear nuestras propias combinaciones. ■

## Cómo evitar la necesidad de llamar a un técnico

Cada vez trabajamos con más dispositivos electrónicos que exigen cuidado y mantenimiento delicados y, muchas veces, nos vemos en la necesidad de llamar a un técnico cuando surgen inconvenientes que no sabemos resolver. A menos que tengamos un técnico en casa, es muy saludable que aprendamos algunos trucos que nos pueden llegar a sacar de apuros, y así nos ahorremos el ataque de pánico.

| Por **Alejandra Mierez Revilla**, integrante de la Comisión de Recursos Tecnológicos |