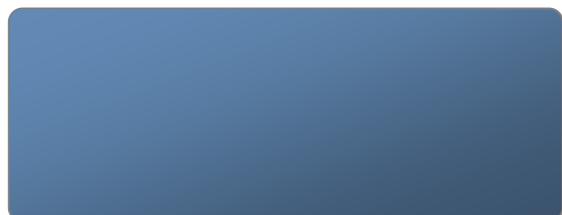
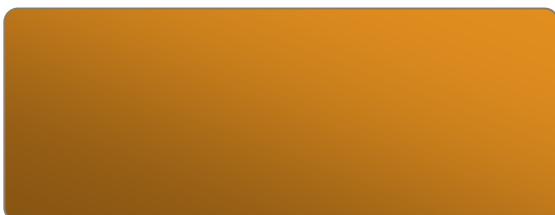




Trucos de Word

Guía con trucos de Word para hacernos la traducción más fácil



www.interpretsolutions.com

info@interpretsolutions.com



En este documento vamos a aprender unos trucos muy sencillos y muy resultones que harán que tus traducciones de documentos no editables en Word tengan un mejor formato. Los trucos son eso, trucos, no milagros, pero nuestra experiencia de muchas traducciones hechas y muchas más revisadas nos dice que seguro que os sacan de más de un apuro, así que conservad este documento a buen recaudo y utilizadlo mucho.

CONTENIDO

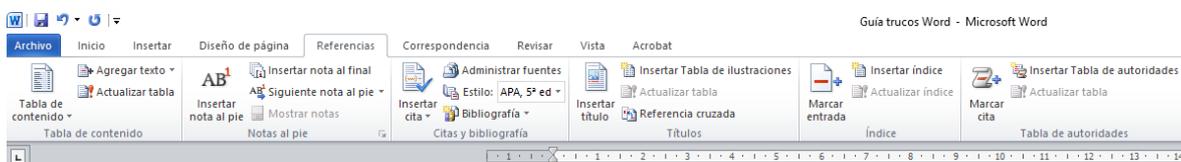
TABLAS DE CONTENIDO	3
ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA	5
SECCIONES	5
TABLAS CON BORDES TRANSPARENTES PARA ORDENAR LOS DATOS	7
ESPACIO INDIVISIBLE ENTRE LOS NÚMEROS DE MÁS DE CUATRO CIFRAS	8
OPCIÓN «MOSTRAR TODO» DE WORD PARA ELIMINAR ELEMENTOS NO DESEADOS	9
IMÁGENES INSERTADAS EN EL TEXTO.....	10
MODIFICAR EL INTERLINEADO DE UN PÁRRAFO.....	10

2

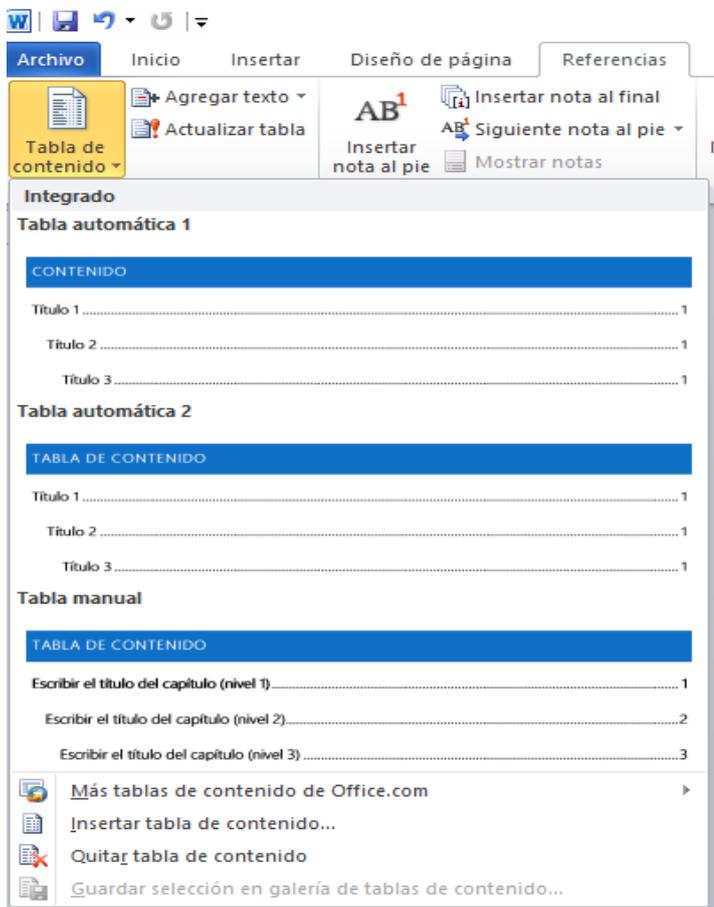
TABLAS DE CONTENIDO

Las tablas de contenido son un elemento muy útil que nos permite ordenar la información del texto. Además, si estamos traduciendo un PDF editable en Trados no nos van a salir bien y vamos a tener que hacerlas a mano. Ya verás que es muy fácil y no te va a dar ningún trabajo.

Lo primero que tienes que hacer es pinchar en la tabla de contenido para insertarla. Puedes acceder desde la pestaña de «referencias» de tu Word.



Luego pinchamos en «tabla de contenido» y elegimos la tabla automática que más se ajuste a lo que estamos buscando.



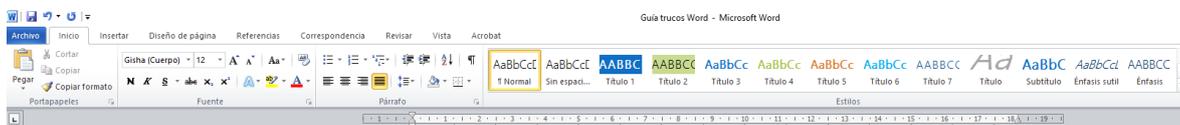
3

Se nos habrá insertado una tabla más o menos así en el documento (tened en cuenta que el formato puede ser diferente porque nosotros estamos utilizando una plantilla con este estilo azul subrayado).

CONTENIDO

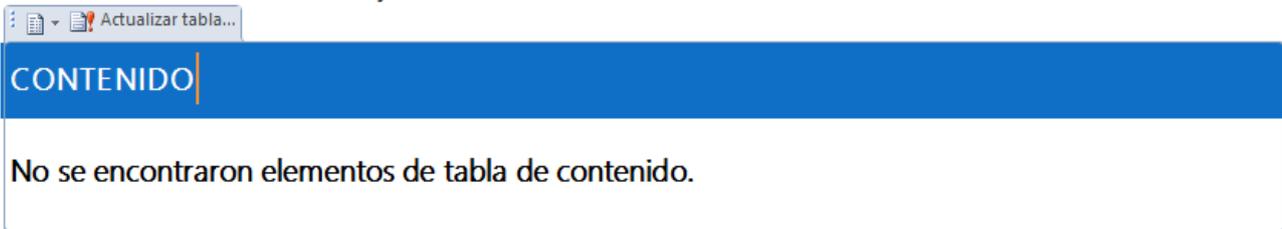
No se encontraron elementos de tabla de contenido.

Para añadir nuevos elementos a la tabla de contenido solo tenemos que seleccionar el título y marcarlo como tal en la parte de estilos. En nuestro caso es título 1.



Una vez seleccionado el estilo, pinchamos en «actualizar tabla»

Documento de Word con un título y un párrafo más.



4

¡Y listo!



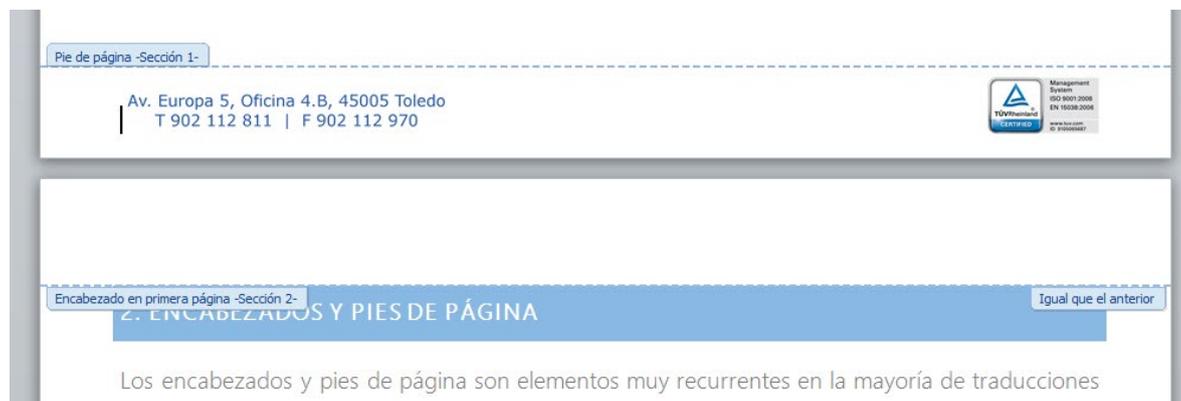
Acordaos de repetir la operación con tantos títulos como aparezcan en el documento. Desde la parte de «estilos» también podéis seleccionar subtítulos y muchas más opciones.

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Los encabezados y pies de página son elementos muy recurrentes en la mayoría de traducciones de organismos oficiales. Suelen contener información importante, como direcciones o números de teléfono y hay que traducirlos siempre. Para acceder a ellos y a modificarlos, simplemente podemos hacer doble clic en la parte superior o inferior de la página o bien acceder desde esta opción del menú:



Y en ese momento ya podremos editarlos con facilidad



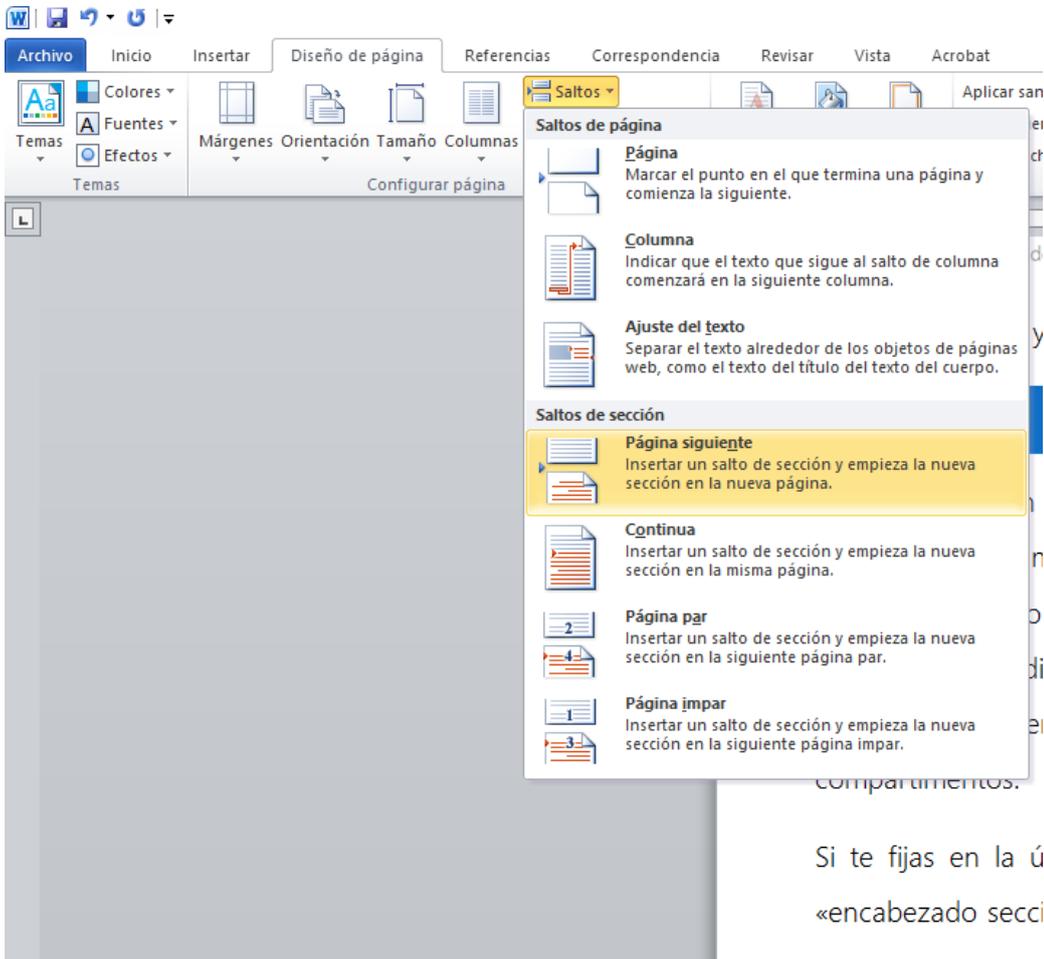
Los encabezados y pies de página pueden contener tanto imágenes como texto.

SECCIONES

Las secciones son un elemento muy útil que va ligado a los pies de página y a los encabezados. ¿No os pasa que muchas veces estáis traduciendo un documento que tiene información diferente en el encabezado y el pie de página de cada una de las páginas y no sabéis cómo cambiarlo porque si lo modificas, se modifica en todos los encabezados y pies de página? Pues esto lo resolvemos haciendo secciones dentro del documento para dividirlo o hacer pequeños compartimentos.

Si te fijas en la última imagen que hemos compartido, aparece «pie de página sección 1» y «encabezado sección 2». Tener secciones hechas nos permite poder modificar los encabezados y

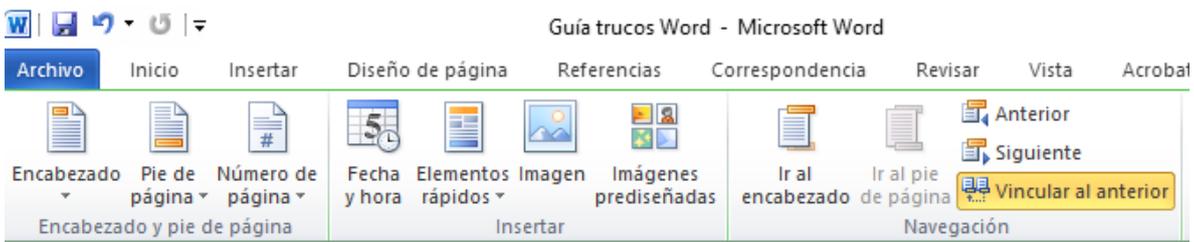
los pies de página a nuestro antojo sin que afecten a la sección anterior o posterior. Para hacerlo, lo primero que tenemos que seleccionar es esta opción



6

Si te fijas en la ú
«encabezado secci

E ir haciendo cuantas secciones diferentes necesitemos. En ese momento, si abrimos la opción de los encabezados y los pies de página, podemos seleccionar esta opción que nos permite, si la marcamos, que los encabezados y los pies de páginas sean todos iguales.



Si desmarcamos «vincular al anterior» podremos modificar los pies de página y los encabezados de las diferentes secciones sin que afecten los unos a los otros.

TABLAS CON BORDES TRANSPARENTES PARA ORDENAR LOS DATOS

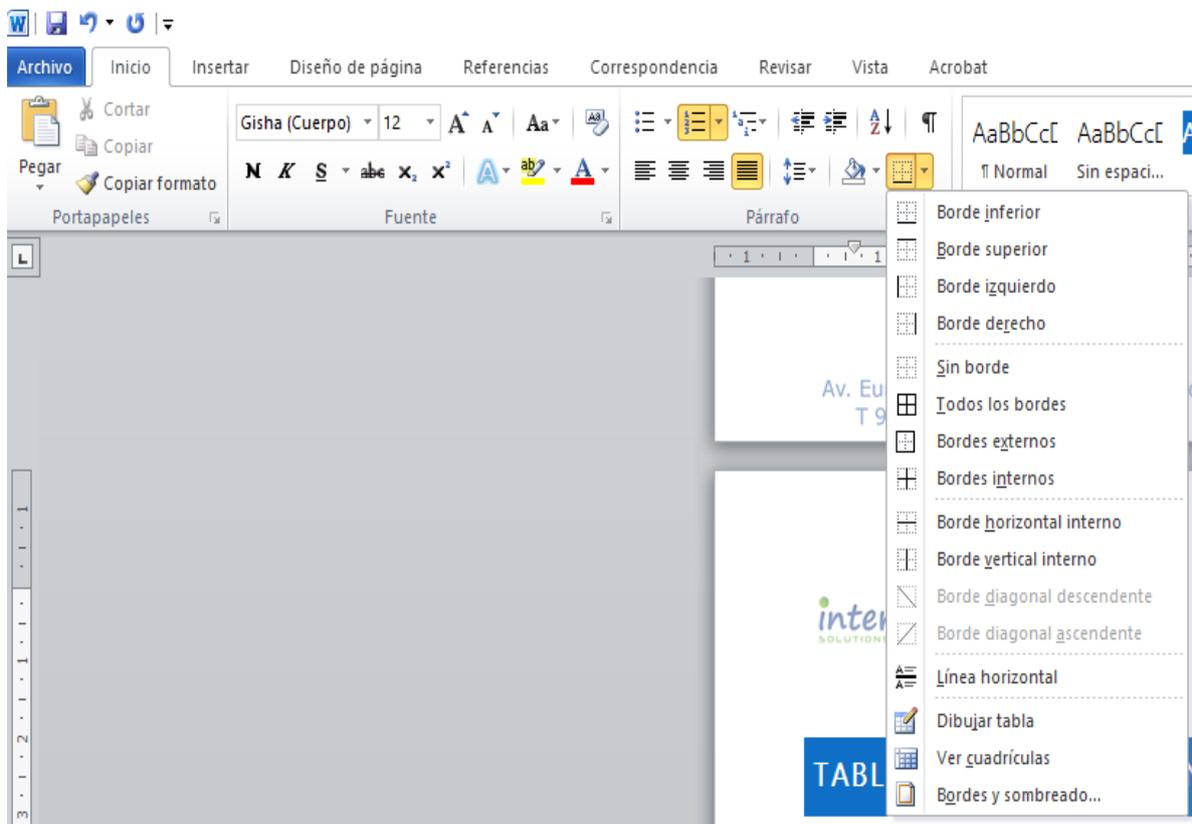
Hay veces que encontramos elementos en el texto que no sabemos bien cómo ordenar, bien porque aparecen a modo de sello en la parte superior o inferior, o bien porque si los introducimos como texto simple nos deja un espaciado muy amplio entre las líneas. En ese caso, la forma más sencilla y más práctica para ordenarlo es a través de una tabla con los bordes transparentes. Mirad:

1. Añadimos una tabla

Recogida	Entrega	Peso
Madrid	Toledo	2 kg
Burgos	Toledo	3 kg
Rieves	Toledo	1 kg

2. Y después, en esta opción personalizamos los bordes de las tablas como mejor nos convenga

7



3. Entonces la tabla pasa a quedarnos así de transparente y ordenada

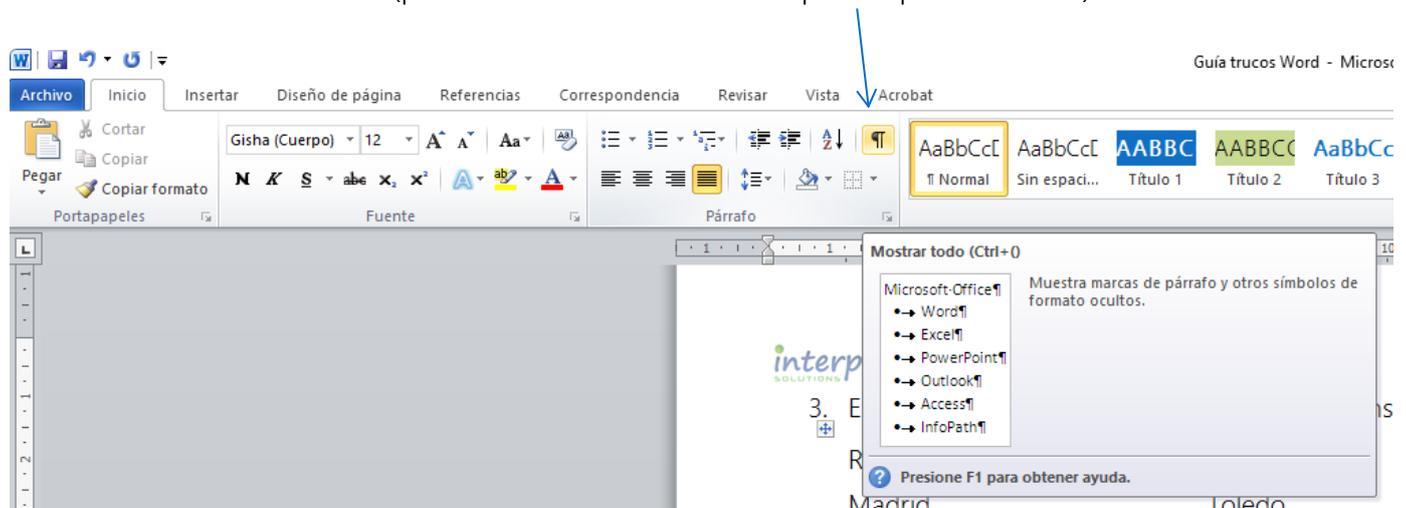
Recogida	Entrega	Peso
Madrid	Toledo	2 kg
Burgos	Toledo	3 kg
Rieves	Toledo	1 kg

4. Lo mejor de esta opción es que podemos llevar los datos a la parte del texto que mejor nos venga. Si es un sello superior, lo podemos poner en la parte de arriba de la página, también lo podemos poner dentro de un encabezado o un pie de página, o en un margen.

ESPACIO INDIVISIBLE ENTRE LOS NÚMEROS DE MÁS DE CUATRO CIFRAS

Tal y como se indica en el Diccionario Panhispánico de dudas: «Al escribir números [sin decimales] de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios en blanco: 8 327 451 (y no por puntos o comas, como, dependiendo de las zonas, se hacía hasta ahora: *8.327.451; *8,327,451). Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación: 2458 (no *2 458). En ningún caso deben repartirse en líneas diferentes las cifras que componen un número: *8 327 / 451». Cuando hay decimales el agrupamiento se hace a partir del signo decimal, hacia la izquierda o hacia la derecha.»

Para añadir el espacio indivisible, podemos pulsar la combinación de teclas Alt (tecla justo a la izquierda de la barra espaciadora) y la combinación numérica 08201. Si nos fijamos y mostramos los elementos no textuales (pinchando en esa utilísima opción que os señalo)



nos damos cuenta de que un número separado con espacios normales se muestra así
18·258¶
con un puntito en el medio que corresponde al espacio normal, y el separado por espacio indivisible se muestra así .18 258¶ sin puntito en el medio.

OPCIÓN «MOSTRAR TODO» DE WORD PARA ELIMINAR ELEMENTOS NO DESEADOS

Esta opción de Word es muy útil porque a veces parece que el texto se nos rebela y no quiere borrar una parte, o se empeña en pasar de página solo o en no dejarnos escribir. Con esta opción activada, se nos mostrarán los saltos de línea, los saltos de página y los saltos de columna. Recordad que para activarla tenemos que hacer clic en esta opción:



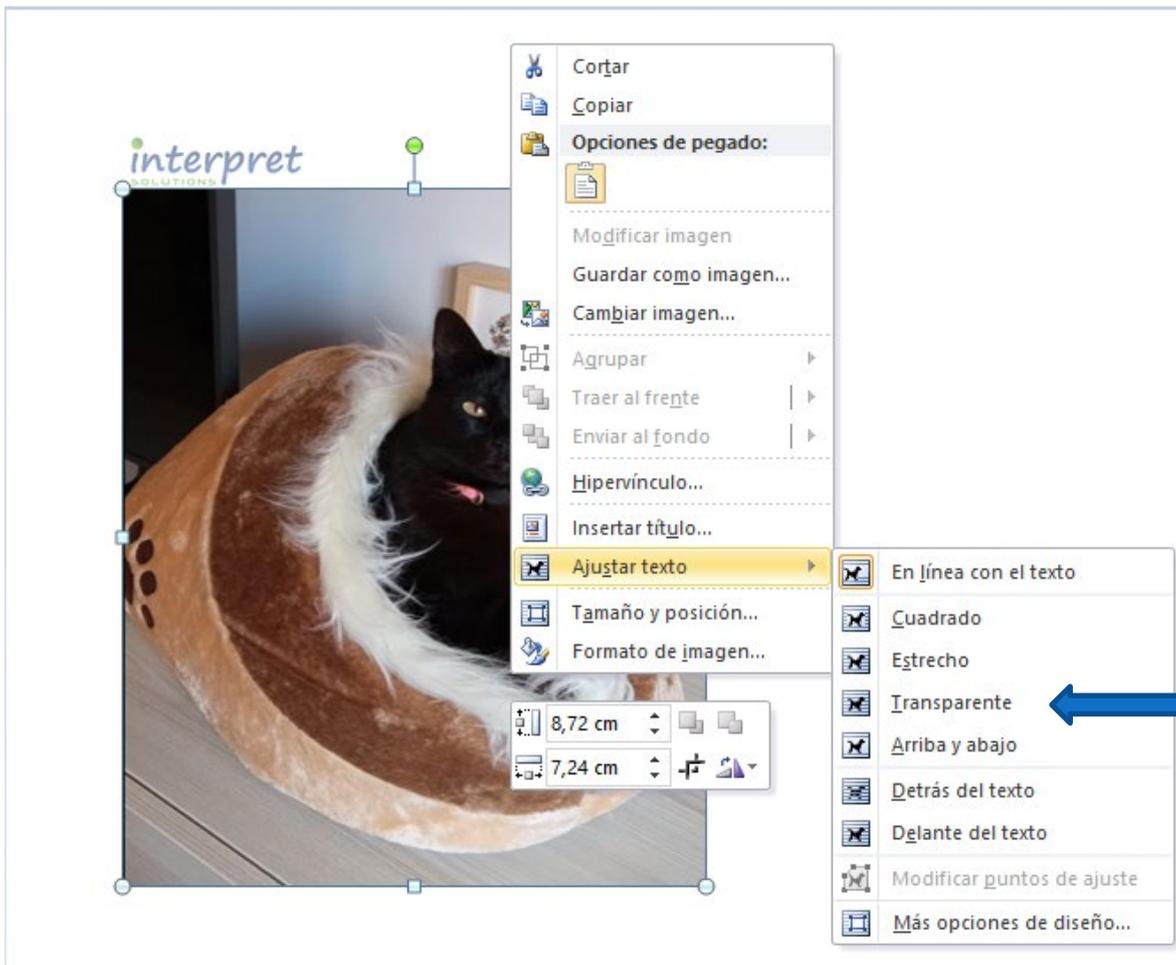
.....Salto de página.....¶

¶.....Salto de sección (Página siguiente).....

Si queremos eliminarlo, solo tenemos que poner el ratón por encima y pinchar en la tecla suprimir.

IMÁGENES INSERTADAS EN EL TEXTO

Hay veces que insertamos imágenes dentro del texto y parece que nos molestan, que nos mueven todo el contenido y nos descolocan el texto. Esto se puede solucionar muy fácilmente de esta manera. Pinchamos con el botón derecho sobre la imagen, hacemos clic en «ajustar texto» y de ahí a «transparente». Ya entonces podremos mover la imagen a donde mejor nos venga. Hay que tener cuidado con esta opción porque también se mueve el texto si lo ponemos muy cerca.



10

MODIFICAR EL INTERLINEADO DE UN PÁRRAFO

Podemos modificar el interlineado de un párrafo para aumentar o disminuir la sangría que se queda entre los textos. Os dejo un ejemplo:

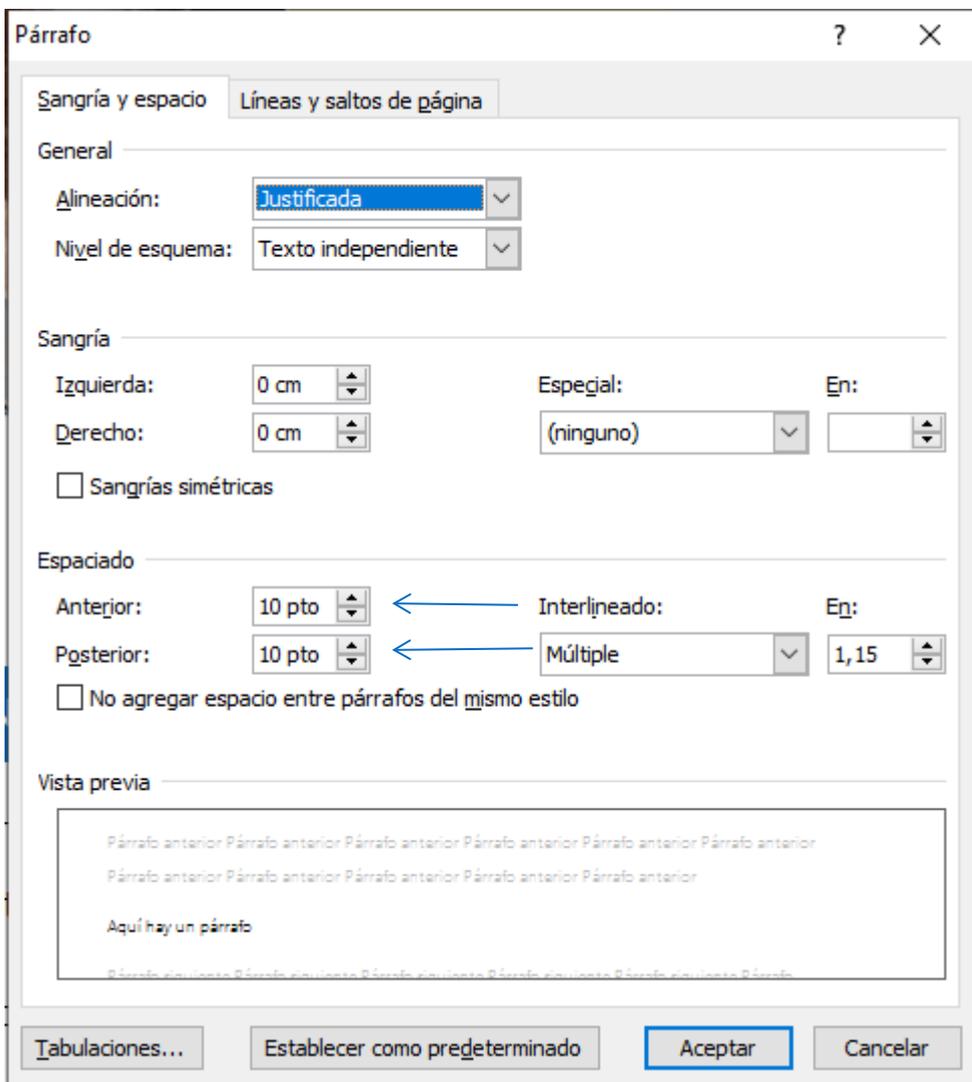
Aquí hay un párrafo

Y aquí un salto de párrafo

Si seleccionamos el párrafo de arriba, podemos pinchar con el botón derecho en párrafo y modificar el espaciado para ponerlo a cero y que queden líneas con el mismo interlineado que un texto normal. De tal forma que el ejemplo superior quedaría así:

Aquí hay un párrafo

Y aquí un salto de párrafo





Y hasta aquí nuestro conocimiento. Esperamos que la guía os haya resultado útil y que podamos seguir, entre todos, actualizándola en el futuro. Antes de terminar, recordad volver a la tabla de contenido y actualizarla para que se os reflejen en el índice los títulos y los campos nuevos que habéis añadido.



Empresa Certificada para Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 en Servicios de traducción, interpretación y formación de intérpretes telefónicos y presenciales, y para Servicios de Traducción UNE 15038:2006



Miembro de

