

Vangehuchten, L., Crespo M. (2011) Hacia una revisión interactiva de las tareas de expresión escrita mediante el uso de las herramientas de MS Office Word, [RedELE](#) **23** (october 2011)

lieve.vangehuchten@ua.ac.be y manuela.crespo@ua.ac.be

Instrucciones técnicas para el alumno:

A continuación se exponen las instrucciones técnicas para un trabajo de revisión semi-automatizada en fases, que requiere la participación activa del alumno. Tanto el alumno como el profesor explotarán el potencial que brinda la funcionalidad "Review" de MS Word.

Instrucciones para una revisión en tres pasos:

Paso 1: Corrección automática de ortografía y gramática: "Spelling and Grammar" (antes de entregar tu trabajo al profesor).

Para poder utilizar las siguientes funcionalidades de Word es necesario tener instalado el **diccionario** del idioma **español** de Office.

1.1 Para seleccionar el idioma español para el documento, selecciona todo el texto (**CTRL + A**) y ve a **Review/Language/Set Proofing languages/Spanish International Sort**.

1.2 Para utilizar la herramienta de sinónimos y antónimos, seleccionar la palabra y ve a **Review (Proofing)/ Tesauros**.

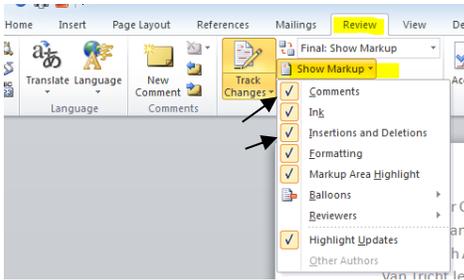
1.3 Para hacer una corrección ortográfica y gramatical antes de enviar el documento (Spelling-Controle), selecciona todo el texto (**CTRL + A**) y ve a **Review/ Spelling and Grammar**. Por defecto, los errores ortográficos se marcan en rojo y los errores sintácticos en verde.

Paso 2: Devolución al profesor del documento revisado (segunda entrega).

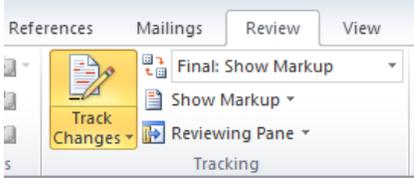
Para la revisión y comentario lingüístico de tu texto escrito, tu profesor utilizará las herramientas de Word "**Comments**" y "**Track changes**" (Para más información sobre esta herramienta, véase

<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011600131033>).

2.1 Una vez que se ha obtenido la versión comentada y corregida del profesor, el estudiante deberá realizar las correcciones propuestas. Para visualizar las correcciones y los comentarios hechos por el profesor en el documento es necesario comprobar que se tienen marcadas las opciones **Comments** e **Insertions and Deletions** en la pestaña **Review**. En caso de que estas opciones no estén marcadas por defecto, ve a **Review/Show Markup** y selecciona **Comments** e **Insertions and Deletions**.



2.2 Para que tus correcciones queden marcadas en el documento ve a la pestaña **Review** y pulsa en el botón **Track Changes**.



Realiza las correcciones o añadidos pertinentes **sin eliminar los comentarios del profesor**. Tus comentarios y correcciones aparecerán en un color diferente a las correcciones y comentarios del profesor.

Se recomiendan seguir los siguientes consejos:

- realiza las correcciones **sobre** la palabra errónea comentada, sin insertar una nueva palabra. De esta forma se obtendrá una versión "Final", limpia de errores.
- para aligerar la vista del documento es conveniente configurar las opciones de "Track Change" y "Comments" de la siguiente manera: **Insertions:** Color only Deletions, **Strikethrough Balloons:** only for comments/formatting.
- Para trabajar más cómodamente en un documento con muchos comentarios y revisiones de varios usuarios se puede elegir ver los comentarios de un usuario u otro. Para ello, ve a la pestaña **Review/Show Markup/Reviewers**.



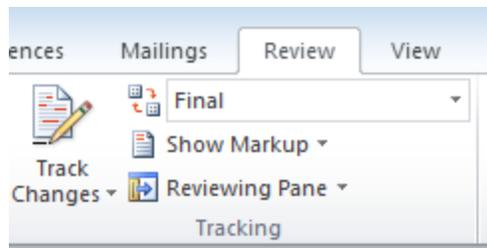
De esta forma conseguirás tener un margen derecho del documento menos lleno de globos "balloons" que dificultan la lectura.

Para deseleccionar la opción **Track Changes** vuelve a pulsar sobre este botón, de este modo el texto que añadas o corrijas ya no será marcado.

Paso 3: Versión final

Tu profesor te devolverá tu documento con las últimas correcciones.

Para ver la versión "**final**" del documento, sin los comentarios ni las correcciones hechas por profesor y alumno, y obtener de este modo un producto final, ve a la pestaña **Review** y selecciona **Final**.



Si se selecciona *Final Showing Markup* se vuelve a tener la visión del documento comentado.