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, <u>RedELE</u> 23 (october 2011)

> lieve.vangehuchten@ua.ac.be y manuela.crespo@ua.ac.be http://www.ua.ac.be/main.aspx?c=*TEWSPAANS&n=102578

Instrucciones técnicas:

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.

1. Instrucciones para el alumno: 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)/ Tesaurus.**

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.

2. Instrucciones para el profesor: Descripción del proceso de creación de macros

El término macro equivale a la realización automática de una serie de instrucciones o acciones repetitivas que se realizan muy a menudo. En nuestro caso, mediante la creación de macros para realizar comentarios lingüísticos a las tareas escritas de nuestros estudiantes, con sólo pulsar un botón, aparecerá escrito, al margen de la página del documento en cuestión, el comentario lingüístico deseado. Véase el ejemplo siguiente:



Consejos previos de redacción:

Para la realización de comentarios lingüísticos a través de la funcionalidad de los macros de (MS) Word se recomienda seguir las siguientes recomendaciones previas a la hora de redactar dichos comentarios lingüísticos:

- Realiza previamente una lista de las correcciones y comentarios lingüísticos que deseas integrar en los macros. Este corpus, aunque siempre se podrá modificar según las necesidades, ayudará a dar homogeneidad y sistematicidad a los comentarios y, de este modo, se facilitará a los estudiantes la lectura y comprensión de los mismos. Para un ejemplo de corpus de comentarios lingüísticos, véase el apéndice.
- Utiliza en la redacción del comentario lingüístico una formulación positiva. Se desaconseja utilizar las palabras "incorrecto" o "error". En su lugar, utiliza el término gramatical implicado en la corrección, por ejemplo: "acentuación: mi/mí".
- Acompaña al comentario lingüístico un ejemplo de lengua que ilustre la explicación gramatical.
- Si trabajas en equipo, ponte de acuerdo con tus colegas para utilizar la misma nomenclatura y estructura a la hora de redactar las correcciones y comentarios lingüísticos.

Las siguientes instrucciones técnicas de creación de macros para realizar comentarios lingüísticos son válidas para la versión de MS Word 2010. La versión MS Word 2007 sigue el mismo procedimiento de creación que se expone aquí, hasta el paso 3, que difiere. Para más información véase <u>Word 2003 to Word 2007</u> <u>command reference guide.</u> Pasos previos: - Verifica que tuordenador acepta el uso de macros. Para ello ve a **File/Options/Trust Center/Macro Settings**.



Verifica que la pestaña Developer está visible en la barra de herramientas. En caso contrario ve a File/Options/Customize Ribbon y selecciona Developer;
 Pulsa OK.



Paso 1: Grabación de Macro.

1.1 Abre un documento cualquiera en MS Word.

1.2 Ve a la pestaña de Developer y selecciona el botón de Record Macro.



1.3 Escribe un nombre en el campo **Macro name**. Asegúrate que los nombres para comentarios del mismo tema comienzan con la misma palabra, de esta forma será más fácil ordenar los macros. En caso de dos o más palabras, estas se deben escribir sin espacio entre ellas. Asegúrate también que en el campo **Store macro in** está seleccionado **All Documents (Normal.dotm).**

1.4 Pulsa OK para comenzar a grabar el macro.

Record Macro	₽ ×
Macro name:	
Acentuación	
Assign macro to	
Button	
Store macro in:	
All Documents (Normal.dotm)	•
Description:	
СК	Cancel

Paso 2: Comenzar a grabar las secuencias del macro.

Durante el proceso de grabación del macro, se grabarán todas las acciones secuenciales que hagamos con el teclado o ratón del ordenador. En nuestro caso, para tener un macro de comentario lingüístico grabaremos las siguientes secuencias de acciones:

2.1 Ve a la pestaña Review

2.2 Selecciona New Comment (se seleccionará automáticamente la última palabra del documento que tengas abierto, sin que para ello tú debas hacer nada).
2.3 Escribe el texto del comentario lingüístico deseado en el recuadro del comentario. Por ejemplo: *Acentuación: Revisa las reglas de acentuación.* Una observación importante es que siempre, después, podrás añadir más texto u observaciones al comentario automático que aparezca en el macro.
2.4 Ve a la pestaña de Developer y selecciona Stop Recording.

Habremos grabado así nuestro primer macro sobre el tema Acentuación.



Paso 3: Visualizar los macros grabados en la barra de herramientas. 3.1 Ve a **File/Options/Customize Ribbon.**

3.2 Selecciona Macros del menú desplegable.



3.3 Pulsa el botón **Macros.** Aparecerá una lista de todos los macros grabados hasta el momento.

Selecciona el macro deseado. En nuestro caso Normal.NewMacros.Acentuación.



3.4 En la columna de la derecha, selecciona la pestaña de la barra de herramientas donde quieras que aparezca tu macro. En nuestro caso hemos elegido la pestaña Review. Por tanto, pulsa **Review**.

3.5 Selecciona un subgrupo de la pestaña elegida. En nuestro caso, hemos seleccionado el subgrupo **Corrección**, que previamente hemos creado con **New Tab**.

3.6 Pulsa el botón **Add** en el centro de la pantalla. El macro ha sido añadido a la pestaña Review en el subgrupo Corrección.

3.7 Pulsa en **Rename** para acortar el nombre del macro que aparecerá en la pestaña elegida y **elige un símbolo** que lo identifique. Se recomienda agrupar las correcciones del mismo tipo con un mismo símbolo por razones de claridad.



Pulsa **ok**.

Ahora el macro Acentuación aparecerá en la pestaña Review en todos tus documentos Word.

File	Hon	ne Insert Pag	je Layout 🛛 Refe	erences Mailings	Review View	Develo	per Add-I	ns			[
Spelling &	₩ 	Translate Language	New Comment	Final: Show N Track Changes + Review	ihow Markup Markup ¥ ng Pane ¥	Accept	òr Reject → 💮 Previous	Compare •	Block Authors -	Restrict Editing	Linked Notes	A A A		
Proofin	ng	Language	Comments	Trac	ting	(hanges	Compare	Prot	ect	OneNot	e	CORRECCIÓN	

Realiza la secuencia de **pasos 1-3** para cada uno de tus macros. A continuación mostramos un modelo de la apariencia de los macros en un documento (en la pestaña Review, subgrupo Corrección):



Referencias técnicas MS Office:

Macros office 2007: <u>http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100997691033.aspx</u> (consultado el 5 de octubre de 2011) Enable Macros: <u>http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100310711033.aspx</u> (consultado el 5 de octubre de 2011) Word 2003 to Word 2007 command reference guide: <u>http://office.microsoft.com/enus/word/HA100744321033.aspx?pid=CH100487431033</u> (consultado el 5 de octubre de 2011) Uso de las herramientas "Comment" y "Track Changes": <u>http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011600131033</u> (consultado el 5 de octubre de 2011)

Apéndice

Modelo de una lista de comentarios lingüísticos:

1. ILÉXICO	- مرب	Comment [MC1]: Léxico: consulta un
2. 2EUFONIA		diccionario, por ej. en www.rae.es
3. BORTOGRAFIA		Comment [MC2]: Por razones de eufonía Y se transforma en E delante de L. O se transforma en U
4. ACENTOS	1.	delante de o
5. POSESIVOS	1.12	Comment [MC3]: Ortografia errónea: consultaun
6. APOCOPE	S.S.	diccionario, por ej. www.rae.es
7. COCORDACIA	20	Comment [MC4]: Acentuación incorrecta
8. COMPARATIVO	00	Comment [MC5]: Posesivo incorrecto
9. SUPERLATIVO	$(\lambda_{i})^{*}$	Comment [MC6]: Apócope del adjetivo Ej:
10. OTRO	88	primer piso/piso primero
11. PREPOSICIÓN	[N]	Comment [MC7]: Respeta la concordancia del
12. A CD DIRECTO	MA	genero y del numero
13. PRONOMBRES	$M_{\rm e}$	Comment [MC8]: Comparativo incorrecto: Más que Manos que Tan(to)()como
14. VALENCIA	177	
15. HAY/TIENE	\mathbb{N}	empresa la más importante del mundo.
16. SER/ESTAR	81 C	Comment [MC10]: 'Otro' NO se nuede combiner
17. CONJUGACIÓN	88 A.	con el artículo indefinido 'un/una', sino que se utiliza
18. TIEMPO	855	solo
19. MODO/INDICATIVO/SUBJUNTIVO	684	Comment [MC11]: Preposición o locución
20. PERÍFRASIS	88	por ej. www.rae.es
21. SER/ESTAR ADJETIVO_SUTANTIVO+ INFINITIVO	233	Comment [MC12]: Cuando el COD es una
22. CONECTORES	83	persona determinada, es necesario expresar la
23. ORACIÓN Orden frase	88.6	preposición A delante de este COD.
24. No sólo sino	88 S	Comment [MC13]: Pronombreincorrecto
25. pasiva		Comment [MC14]: Valencia del verbo incorrecta: consulta un diccionario, por ei, www.rae.es
26. PUNTUACION	88) 83	Commont [MC1E]: U
		comment [PICLO]; nay/14ene. El: En Madad hay cinco universidades/ Madrid tiene cinco universidades.

Comment [MC16]: Ser/Estar

Comment [MC17]: Conjugación verbal incorrecta

Comment [MC18]: Tiempo verbal Comment [MC19]: Modo verbal

Indicativo/Subjuntivo Comment [MC20]: Estructura i. Perifrasis

Comment [MC21]: Ser/Estar+Adjetivo + Infinitivo. Ej: Es importante aumentar la producción.

Comment [MC22]: Conector de discurso erróneo.

Consulta un diccionario, por ej. www.rae.es
Comment [MC23]: Orden en la frase

Comment [MC24]: Estructura i. Ej:No sólo...sino

Comment [MC25]: Voz pasiva

Comment [MC26]: Puntuación incorrecta