

Vangenhuchten, 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.vangenhuchten@ua.ac.be y manuela.crespo@ua.ac.be

Technische instructies:

Hieronder volgen de technische instructies voor een semi-automatische revisie in 3 fases van een oefening in schriftelijke vaardigheid. Voor deze revisie is de actieve medewerking van de leerling vereist. Zowel leerkracht als leerling benutten hiertoe de mogelijkheden van de functie "Review" van MS Word.

1. Instructies voor de leerling: revisie in 3 fases

Fase 1: Automatische verbetering van spelling en grammatica: "Spelling and Grammar" (vóór het indienen van de tekst).

Om deze Word-functie te gebruiken, is het nodig om het Spaanstalige woordenboek van Office te activeren.

1.1 Selecteer de hele tekst (**CTRL + A**) en ga naar **Review/Language/Set Proofing languages/Spanish International Sort**.

1.2 Om de optie synoniemen en antoniemen te gebruiken: selecteer het woord en ga naar **Review (Proofing)/ Tesauros**.

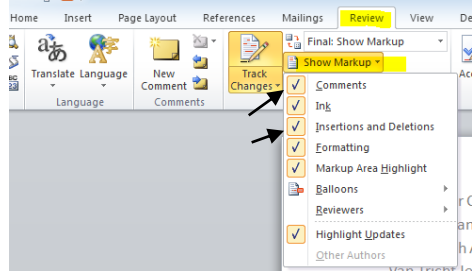
1.3 Om een controle te doen van de hele tekst vóór indiening (Spelling-Control), selecteer de tekst (**CTRL + A**) en ga naar **Review/ Spelling and Grammar**. Spellingsfouten worden standaard aangeduid in het rood, fouten tegen syntaxis in het groen.

Fase 2: Teruggave van de tekst na revisie (2de indiening).

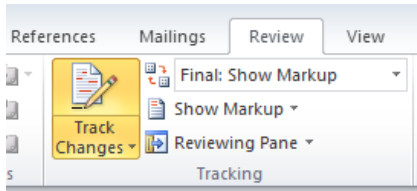
Voor de revisie van je tekst gebruikt je docent de volgende Word tools:

"Comments" en "Track changes" (Voor meer info over deze tool, zie <http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011600131033>).

2.1 Het is de bedoeling dat je de commentaren van je docent gebruikt om je tekst zelf te verbeteren. Om alle commentaren en opmerkingen zichtbaar te maken, is het nodig dat de opties **Comments** en **Insertions and Deletions** geactiveerd zijn in de rubriek **Review**. Indien dit niet het geval is, ga naar **Review/Show Markup** en selecteer **Comments** e **Insertions and Deletions**.



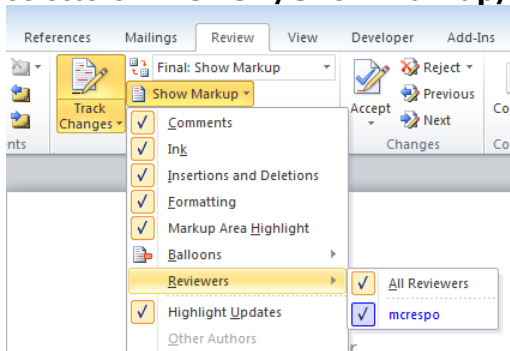
2.2 Opdat jouw verbeteringen opgenomen worden in de tekst, is het nodig dat je in de rubriek **Review** de optie **Track Changes** aanklikt.



Breng nu je verbeteringen aan **zonder de commentaren van de docent te verwijderen**. Jouw verbeteringen krijgen een andere kleur.

Het is raadzaam met het volgende rekening te houden:

- breng verbeteringen aan **op** de fout zelf, zonder een nieuw woord in te geven. Op die manier bekom je een nette finale versie, zonder fouten of herhalingen.
- Om een minder druk beeld te bekomen, kan je de opties "Track Change" en "Comments" als volgt aanpassen: **Insertions:** Color only Deletions, **Strikethrough** **Balloons:** only for comments/formatting.
- Bij meer dan één reviewer is het mogelijk om de commentaren per reviewer te selecteren: **Review/Show Markup/Reviewers.**

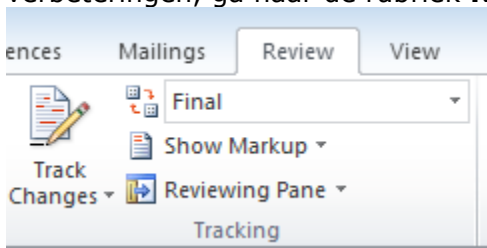


Op deze manier bekom je een rechtermarge die minder vol "balloons" staat.

Om de optie **Track Changes** te desactiveren, dien je deze opnieuw aan te klikken.

Fase 3: Finale versie

Je docent zal je je tekst terug bezorgen met de laatste verbeteringen. Om een finale versie te bekomen, zonder comments en met integratie van de laatste verbeteringen, ga naar de rubriek **Review** en selecteer **Final**.



Je kan opnieuw de versie met comments en verbeteringen bekijken door *Final Showing Markup* te selecteren.

2. Instructies voor de docent: het aanmaken van macro's

Een macro betreft de automatische activering van een repetitieve actie, in dit geval commentaren van taalkundige aard. Deze commentaren zijn suggesties voor revisie, die met één klik in de marge van de tekst verschijnen, zoals in het voorbeeld:

Reunión de vecinos se produce en Madrid. El personaje principal es Irene Vázquez. Vive en la Plaza Mayor, 1. Está en el centro antiguo de Madrid. Sus sobrinos, Mariona y Oriol Pedret Gómez, pasan unos días en Madrid. Los sobrinos son de Barcelona. No son sus sobrinos, pero sino de su ex-marido. Durante estos días saben conocer los vecinos de su tía.

Doña Josefa es la portera del edificio y es muy curiosa. Quiere saber la vida de todos. Es muy pesado pesada.

Allí vive también la familia Muñoz, Miguel Fernández con su mujer Luisa Mendoza, José Moyano con su hija Sonia, Doña Carmela Sagasta con su perro Blasillo, Ricardo Solá, Cecilia Blastein y su marido Alfredo José Soria y un japonés Junichi Murat.

El primer día Oriol y Mariona van a pasear por Madrid con su tía. Hay muchas atracciones. Van a mirar algunas. A los sobrinos les gusta Madrid. Mientras toman una copa, Clara y María les pasan. Son vecinas de Irene y son las hijas de Manuel Muñoz, un medico. Su madre se llama Alicia Ruiz, es ama de casa.

Comment [mc1]: No sólo ... sino
No sólo estudio sino que también trabajo los fines de semana

Comment [mc2]: Respeta la concordancia del género y del número

Comment [mc3]: Acentuación
Revisa las reglas de acentuación

Raadgevingen op voorhand:

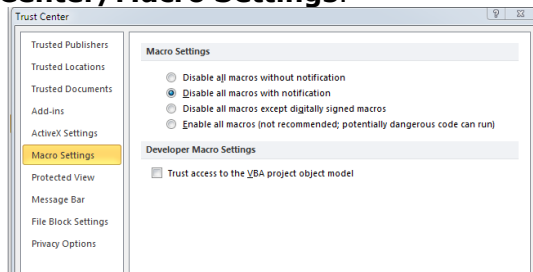
- Stel op voorhand een lijst op van mogelijke commentaren. Deze lijst kan uiteraard aangepast worden in een latere fase. Op deze manier wordt er homogeniteit en eenvormigheid bekomen, wat het begrip van de commentaren voor de studenten vergemakkelijkt. Een voorbeeld voor het Spaans bevindt zich in de appendix.
- Houd de commentaren positief en constructief. Vermijd de formulering "incorrect" of "fout".
- Vermeld het waarom van de commentaar, bv. door toekenning van een grammaticale benaming, vergezeld van een voorbeeld: "acentuación: mi/mí".
- Spreek af met je collega's om de commentaren te stroomlijnen qua terminologie en inhoud.

Technische instructies voor aanmaak van macro's :

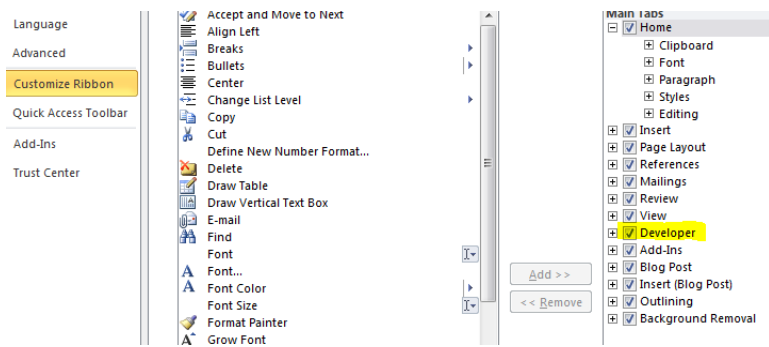
Deze instructies gelden voor MS Word 2010 en hogere versies. Voor vroegere versies, zie [Word 2003 to Word 2007 command reference guide](#). Voor MS Word 2007 gelden de instructies tot en met stap 2. Vanaf stap 3 verschillen ze enigszins.

Stap 1:

- Ga na of je pc het aanmaken van macro's toelaat: **File/Options/Trust Center/Macro Settings**.



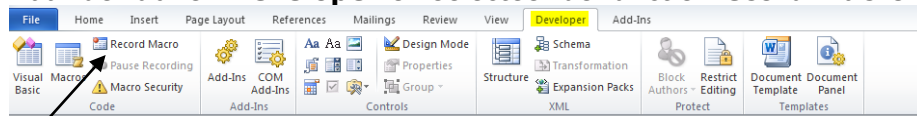
- Ga na of de rubriek **Developer** zichtbaar is. Indien dit niet het geval is, ga naar **File/Options/Trust Center/Customize Ribbon** en selecteer **Developer**; Klik **OK**.



Step 2: Het aanmaken van een macro

2.1 Open om het even welk document in MS Word.

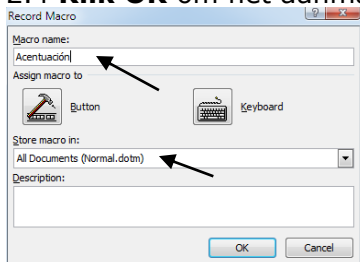
2.2 Ga naar de rubriek **Developer** en selecteer de functie **Record Macro**.



2.3 Schrijf een naam in het veld **Macro name**. Zorg ervoor dat commentaren die tot dezelfde categorie behoren (bv. Stijl, Lexicon, Grammatica, Spelling, etc.) met dezelfde identificatieletter beginnen, zodat het makkelijker is om ze te ordenen.

Twee of meer woorden moeten aan elkaar worden geschreven. Activeer de functie **Store macro in** in de rubriek **All Documents (Normal.dotm)**.

2.4 Klik **OK** om het aanmaken van de macro te beginnen



Step 3: Het opnemen van een macro

Tijdens het opnemen van een macro worden alle handelingen die we uitvoeren via het klavier of de muis geregistreerd. Voor onze taalkundige commentaren volgen we de volgende stappen:

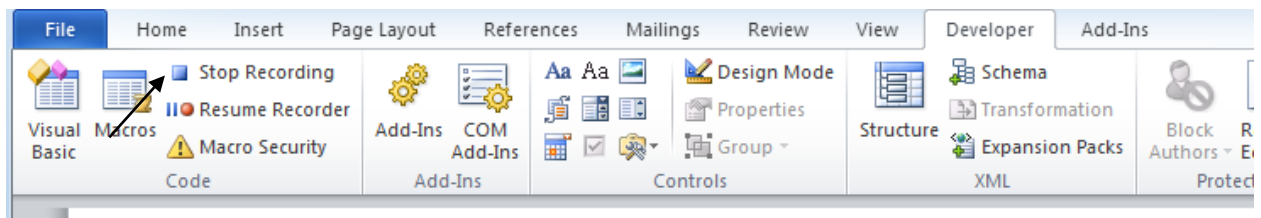
3.1 Ga naar de rubriek **Review**

3.2 Selecteer **New Comment** (het laatste woord van het document zal automatisch geselecteerd worden).

3.3 **Schrijf de tekst** voor de commentaar. Bijvoorbeeld: *Beklemtoning: Kijk de regels na voor beklemtoning*. Indien gewenst, is het mogelijk om nadien de commentaar aan te passen.

3.4 Ga naar de rubriek **Developer** en selecteer **Stop Recording**.

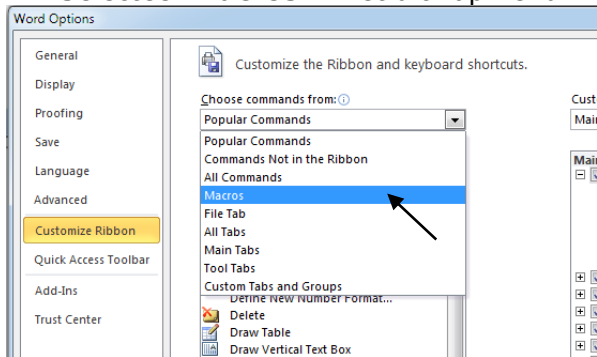
De eerste macro is nu klaar. Herhaal dit proces tot alle macro's zijn opgenomen.



Stap 4: Macro's zichtbaar maken op de Toolbar.

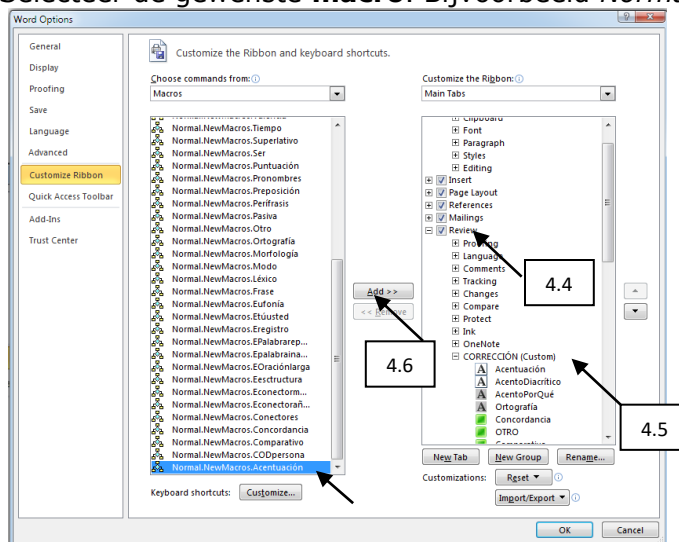
4.1 Ga naar **File/Options/Customize Ribbon**.

4.2 Selecteer **Macros** in het uitklapmenu.



4.3 Klik op **Macros**. Je krijgt nu een lijst te zien van alle macro's die zijn opgenomen.

Selecteer de gewenste **macro**. Bijvoorbeeld *Normal.NewMacros.Acentuación*.

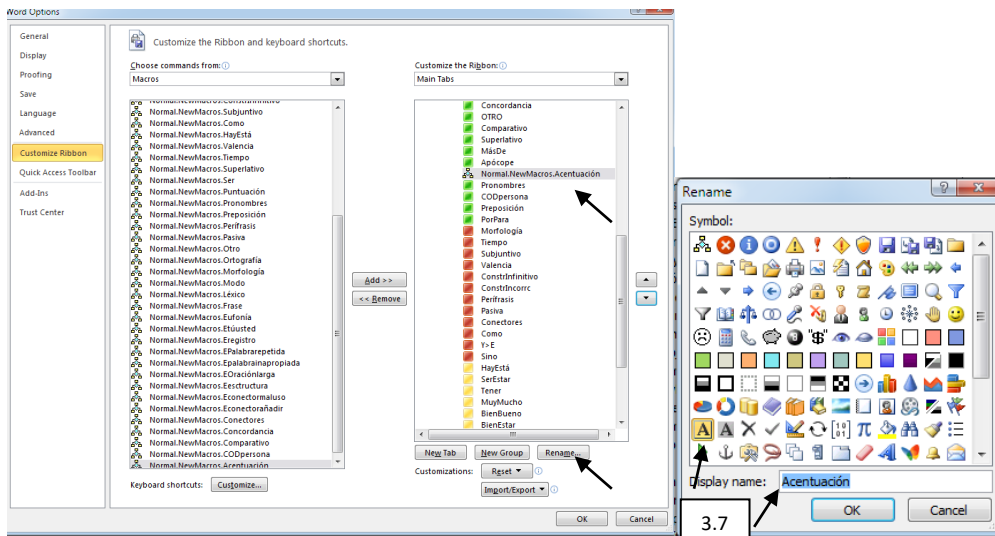


4.4 Selecteer in de rechterkolom de rubriek waarin je de Macro's wil zetten, bv. Review. Klik dan op **Review**.

4.5 Creëer dan een subgroep met **New Tab**, bv. **Corrección**, en selecteer deze subgroep.

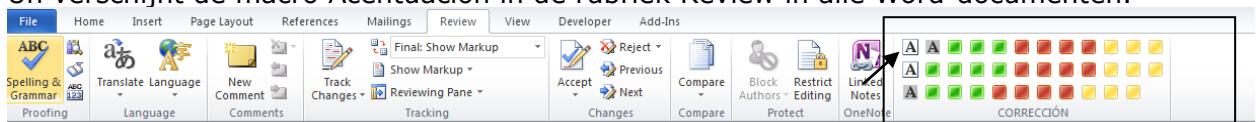
4.6 Klik op **Add** in het midden van het scherm. De macro is nu toegevoegd aan de subgroep Corrección in de rubriek Review.

4.7 Klik op **Rename** om de naam van de macro af te korten en **kies een symbool** ter identificatie. Het is aangewezen om commentaren van één categorie hetzelfde symbool te geven, aangezien dit duidelijker is.



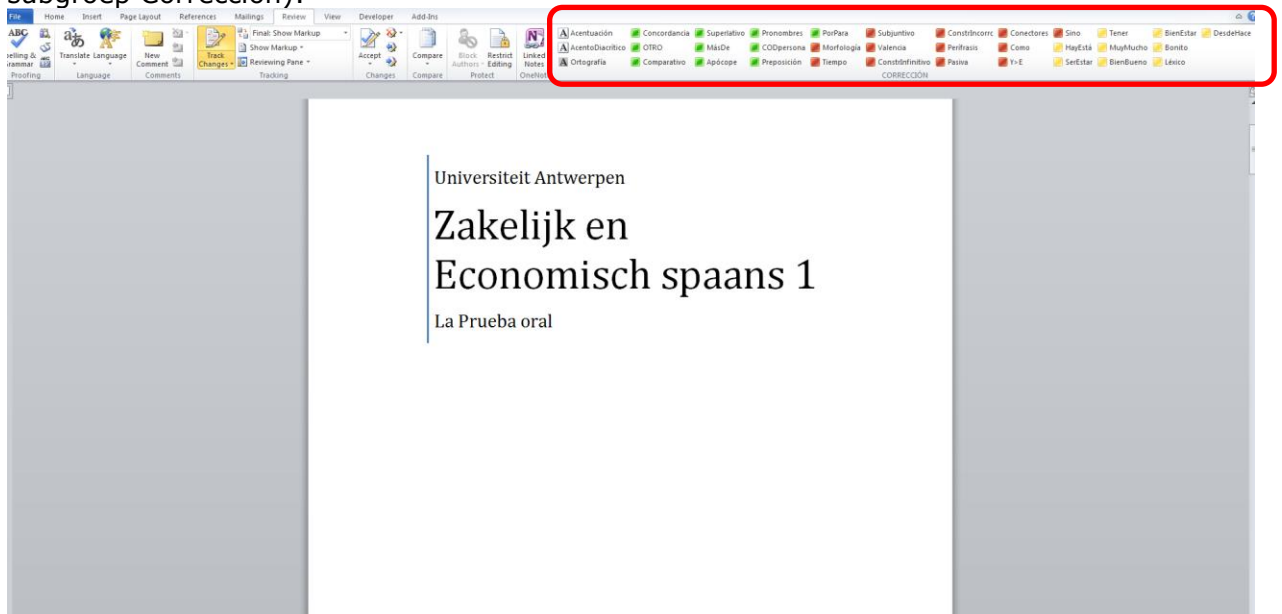
Pulsa **ok**.

Un verschijnt de macro Acentuación in de rubriek Review in alle Word-documenten.



Herhaal **stappen 1-3** voor elk van de macro's.

Hieronder zie je een voorbeeld van een eindresultaat (in de rubriek Review, subgroep Corrección):



Technische referenties MS Office:

Macros office 2007: <http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100997691033.aspx>
(5 oktober 2011)

Enable Macros: <http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100310711033.aspx>
(5 oktober 2011)

Word 2003 to Word 2007 command reference guide: <http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100744321033.aspx?pid=CH100487431033>
(5 oktober 2011)

Uso de las herramientas "Comment" y "Track Changes":
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011600131033>
(5 oktober 2011)

Appendix

Voorbeeld van een lijst van 'Comments'

1. LÉXICO	Comment [MC1]: Léxico: consulta un diccionario, por ej. en www.rae.es
2. EUFONIA	Comment [MC2]: Por razones de eufonía Y se transforma en E delante de L-. O se transforma en U delante de o-.
3. ORTOGRAFIA	Comment [MC3]: Ortografía errónea: consulta un diccionario, por ej. www.rae.es
4. ACENTOS	Comment [MC4]: Acentuación incorrecta
5. POSESIVOS	Comment [MC5]: Posesivo incorrecto
6. APÓCOPE	Comment [MC6]: Apócope del adjetivo. Ej: primer piso/piso primero
7. COCORDACIA	Comment [MC7]: Respeta la concordancia del género y del número
8. COMPARATIVO	Comment [MC8]: Comparativo incorrecto: Más...que, Menos...que, Tan(to)(...)como
9. SUPERLATIVO	Comment [MC9]: Superlativo incorrecto. Ej: La empresa es la más importante del mundo.
10. OTRO	Comment [MC10]: Otro NO se puede combinar con el artículo indefinido 'un/una', sino que se utiliza solo
11. PREPOSICION	Comment [MC11]: Preposición o locución preposicional incorrecta. Consulta un diccionario, por ej. www.rae.es
12. A CD DIRECTO	Comment [MC12]: Cuando el COD es una persona determinada, es necesario expresar la preposición "A" delante de este COD.
13. PRONOMBRES	Comment [MC13]: Pronombre incorrecto
14. VALENCIA	Comment [MC14]: Valencia del verbo incorrecta: consulta un diccionario, por ej. www.rae.es
15. HAY/TIENE	Comment [MC15]: Hay/Tiene. Ej: En Madrid hay cinco universidades/ Madrid tiene cinco universidades.
16. SER/ESTAR	Comment [MC16]: Ser/Estar
17. CONJUGACIÓN	Comment [MC17]: Conjugación verbal incorrecta
18. TIEMPO	Comment [MC18]: Tiempo verbal
19. MODO/INDICATIVO/SUBJUNTIVO	Comment [MC19]: Modo verbal. Indicativo/Subjuntivo
20. PERÍFRASIS	Comment [MC20]: Estructura i. Perífrasis
21. SER/ESTAR ADJETIVO_SUTANTIVO+ INFINITIVO	Comment [MC21]: Ser/Estar+Adjetivo + Infinitivo. Ej: Es importante aumentar la producción.
22. CONECTORES	Comment [MC22]: Conector de discurso erróneo. Consulta un diccionario, por ej. www.rae.es
23. ORACIÓN Orden frase	Comment [MC23]: Orden en la frase
24. No sólo sino	Comment [MC24]: Estructura i. Ej: No sólo...sino
25. pasiva	Comment [MC25]: Voz pasiva
26. PUNTUACION	Comment [MC26]: Puntuación incorrecta