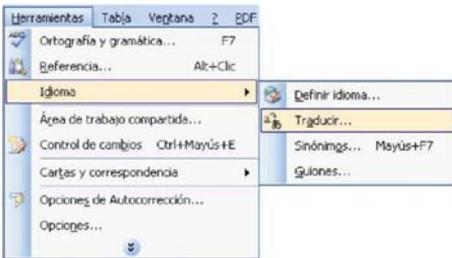


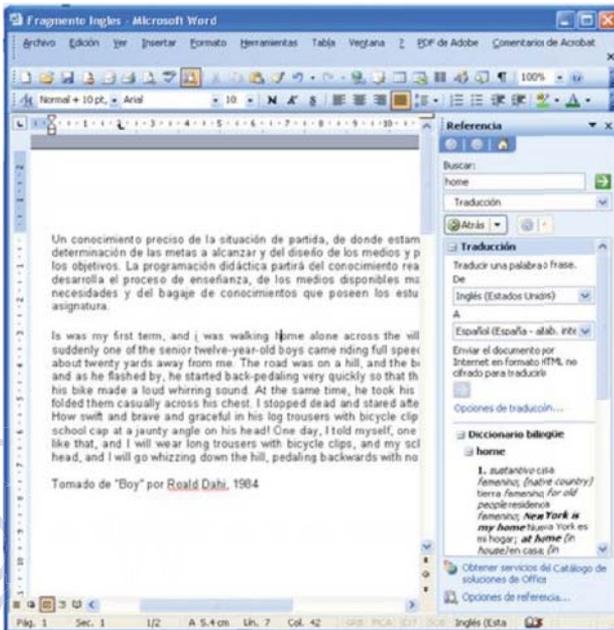
TRADUCIENDO EN WORD

Otra ventaja que nos ofrece Word es que nos permite traducir palabras o frases a otros idiomas. Esta función es muy útil cuando en un texto hay palabras o términos que no comprendemos exactamente cuál es su significado en nuestro idioma.

Esta es otra función basada en el idioma y los diccionarios de Word, y la podemos acceder desde el menú **HERRAMIENTAS, IDIOMA, TRADUCIR**



Cuando entramos al traductor se nos abrirá un panel de tareas donde tendremos las opciones de buscar significados a los distintos idiomas.





Este panel nos presenta los siguientes elementos:

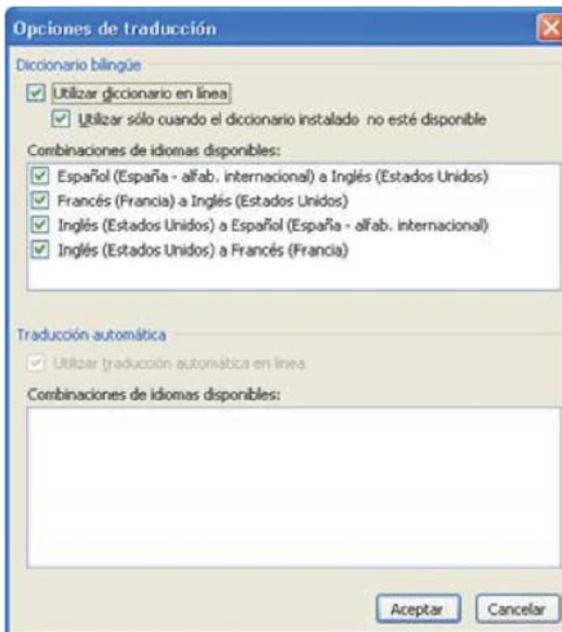
Un cuadro de texto **BUSCAR**: en el cual debemos escribir la palabra que deseamos traducir. Un cuadro de texto en donde definimos el modo en el cual estamos definiendo cuáles diccionarios son los que deseamos utilizar. Si los de sinónimos de los diferentes idiomas instalados o el modo de traducción, que es el que ya aparece seleccionado cuando entramos a esta herramienta. Luego aparece la parte del cuadro donde podemos configurar las opciones de traducción:

Para configurar la traducción tenemos “**TRADUCIR UNA PALABRA O FRASE**”

DE: aquí elegimos de la lista los diccionarios en los distintos idiomas que están instalados, cuál es el idioma en que está la palabra o frase que deseamos traducir.

A: Aquí también elegimos de la lista de diccionarios instalados, el idioma al que deseamos que se haga la traducción.

Aparece también un hipervínculo con el texto **Opciones de traducción...** si hacemos clic en él nos aparecerán las distintas combinaciones de idiomas entre los que podemos hacer traducciones. Esto dependerá de los diccionarios que hayan sido instalados en nuestra computadora.



Finalmente encontramos el espacio donde se aparecen los resultados de la búsqueda de la traducción. Aquí aparecen la traducción con el tipo de palabra que es, y algunos ejemplos para que comprendamos mejor su significado. Para cerrar el panel de tareas de traducción basta con presionar:



Podemos también acceder al panel de tareas de traducción a través del menú contextual. Para ello hacemos clic derecho sobre la palabra que deseamos traducir, y se nos desplegará un menú, en el cual elegimos la opción TRADUCIR.



TRABAJANDO CON TABULADORES

Los tabuladores se utilizan para fijar sangría en un lugar exacto y determinar con anterioridad intervalos fijos para inserción de texto dentro de una página. Podemos utilizar la tecla TAB para mover el punto de inserción al siguiente tabulador. Word nos proporciona tabuladores por defecto cada media pulgada. Debido a que nuestro documento probablemente requiera diferentes tipos de tabulación, nosotros podemos definir nuestros propios tabuladores.

Ajustando tabuladores utilizando la regla Seleccionamos la porción de texto del cual deseamos cambiar los tabuladores. Seleccionamos el tipo de tabulación que requerimos, para ello damos clic en el botón de tabulación al lado izquierdo de la regla.