

## Trabaja cómodo, usa comodines

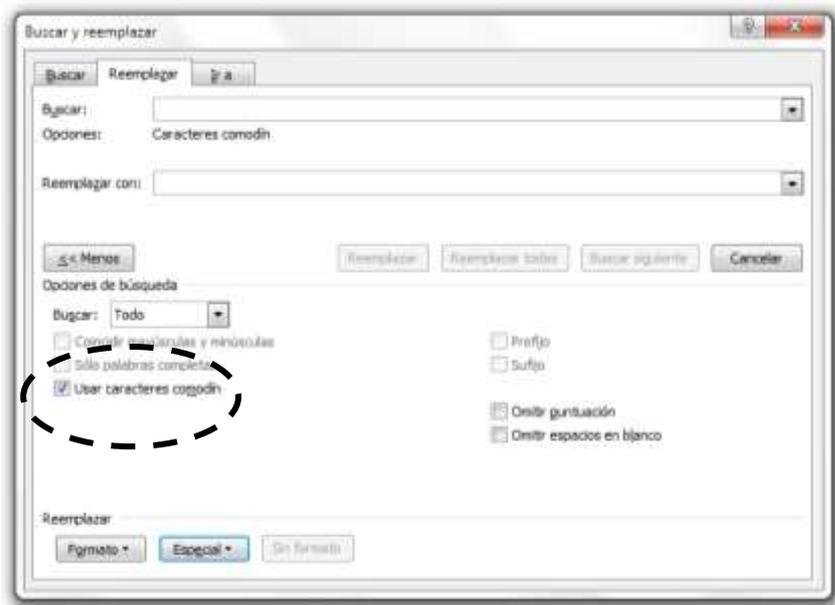
*No hay tiempo. Siempre hay prisa. Todos los encargos son para ayer. Y lo peor de todo es que nuestro cliente siempre quiere milagros.*

Esto mismo lo podría decir un corrector, un editor o diagramador, e incluso un traductor. Todos tenemos prisa y no parece que la situación vaya a cambiar. Si usas una memoria de traducción, ya no basta: siempre se podrá hacer aún más rápido. Y cuando piensas que ya has conseguido alcanzar la velocidad de crucero te encuentras con el amigo que con sus *trucos* de Word reduce su tiempo incluso en un 20% o más. Sí, resulta odioso. Lo sé porque soy uno de esos que saben *trucos* y percibe más odio que comprensión. Por eso ahora quiero compartir parte de estos trucos contigo, pero por favor, no se lo cuentes a nadie.

La caja mágica está en Ctrl+L, Buscar y Reemplazar, a quien llamaremos B&R.

B&R está infrautilizado. Todos sabemos para qué vale y lo hemos usado. Una parte aún desconoce que se puede usar también para hacer reemplazos de formato o de códigos ocultos capaces de satisfacer los caprichos de nuestros clientes, del tipo “Quiero que todo lo azul esté en cursiva” o “Quítame todas las tabulaciones de principio de párrafo”. Eso es fácil. Por eso *no* lo vamos a ver en este artículo.<sup>1</sup>

Otra parte, más numerosa, desconoce el poder absoluto y omnímodo de B&R *con comodines*.



[Aquí se esconde el secreto mejor guardado de Word](#)

¿Qué tendrá B&R CC (*Con Comodines*, para abreviar) que no ofrezca ya el maravilloso B&R simple y sencillo? Nos permite darle instrucciones de búsqueda más complejas, sin programar y sin disfrazarse de informático<sup>2</sup>.

Ejemplos de instrucciones complejas hay muchos, desde los caprichos de nuestro cliente (“Quiero que tras los dos puntos [:] siempre comience en mayúscula”) hasta las exigencias de conversión ortotipográfica de uno a otro idioma, como es el horrible caso del uso de puntos o comas en los millares, y puntos o comas en los decimales.

Hay tres razones para aprender a usar bien B&RCC:

<sup>1</sup> Para dudas de este tipo escribe al TW de @EIDrMacro o al correo a.martin@calamoycran.com.

<sup>2</sup> Los comodines o *wildcards* son la variante de Microsoft de las *expresiones regulares* usadas en otros programs. Un buen tutorial en línea: <http://www.regular-expressions.info/tutorial.html>

1. **Ahorrar tiempo:** Conseguirás beneficios tanto en el prestigio profesional como en el económico. En lo profesional porque el texto de las traducciones aparecerá con menos errores, mejor preparado para el proceso de edición al que va a ser sometido, lo que agradecerán el resto de compañeros que trabajan en la edición: correctores, diagramadores y editores. En lo económico, porque al pagarse el trabajo del traductor por cantidad de palabras traducidas (y correctamente editadas), la velocidad de traducción y edición es vital para que el traductor obtenga más ingresos por hora.
2. **Ahorrar tiempo:** Ya puedes dejar de perder tiempo en tareas repetitivas que se pueden automatizar. Transforma tus búsquedas y reemplazos comunes en macros.
3. **Ahorrar tiempo:** Aprende a pensar como un editor: ¡piérdete el respeto al texto! Trata y manipula el texto como un objeto dúctil, plástico, transformable, pero sin descuidar las formas.

Veamos ahora algunos problemas que se reciben en el consultorio del Dr. Macro y cómo solucionarlos para ahorrar tiempo:

### Quiero mis comillas latinas

Un problema habitual es la conversión de las comilla inglesa recta ["] a inglesas [“ y ”] o a latinas [« y »] porque esa comilla no distingue entre las de apertura y las de cierre.

El Dr. Macro envió "sms" con "love" y "Kisses" a Angelina. "Charming" le respondió. "Aquí tengo futuro", pensó el Dr.

Puedes pensar en todas las opciones que definen la *secuencia* que distingue a las comillas de cierre y apertura (antes o después de un espacio; después de salto de párrafo; antes de signos de puntuación), pero hay una manera más sencilla de localizar la secuencia en la que aparecen: a principio o a final de palabra, para que las convierta a comillas latinas. ¿Cómo se lo decimos a Word?

1. Abre B&R y activa la opción *Con comodines*.
2. En B: "<
3. En R: «

[<] significa *a principio de palabra* y [>] *a final de palabra*, por lo que ahora podemos pedirle que busque las de cierre:

1. En B: ">"
2. En R: »

Hay otra manera de decírselo en una sola expresión. En B: ("<\*)(>") y en R: «\2». Ahora veremos qué significan esos paréntesis.

### Un problema sencillo. Y punto

Es desagradable que se nos pase por alto un error simple, pero que puede dar problemas para trabajar (y comprender) nuestro texto: que falte un espacio tras el punto y seguido.

“No estoy seguro. Esto de los comodines es chino para mí.”

No podemos pedirle a Word que añada un espacio tras todos los puntos y que luego elimine los dobles espacios porque Word también seleccionaría los puntos de las abreviaciones y abreviaturas (EE.UU., S.L., etc., aa.vv.) y las listas numeradas (1.a, I.IV.a,...). Lo que necesitamos es seleccionar la *secuencia* que delimite con claridad el caso que buscamos y no a ningún otro.

En el caso que tenemos arriba, como en el resto de los que buscaríamos, tendríamos que pedirle a Word que nos buscara una o más letras minúsculas seguidas de un punto que precedieran a una letra mayúscula.

¿Se le puede pedir a Word que busque y distinga mayúsculas o minúsculas? Sí, claro; y números y otros símbolos. Para eso están los comodines.

3. Abre B&R y activa la opción *Con comodines*.
4. En B añade la siguiente secuencia:  $([a-z][a-z][.])([A-Z])$
5. En R: \1[espacio]\2 [Nota: ¡No escribas “espacio”, añádelo con la barra espaciadora!]
6. Pulsa el botón *Reemplazar todo*.

Word entiende que le hemos pedido que busque un primer grupo compuesto por dos letras minúsculas seguidas de un punto –que también podríamos haber escrito así: “([a-z]{2}.)”– y que vaya seguido por un segundo grupo compuesto por una letra mayúscula : “([A-Z])”.

Una vez que lo localiza, le pediremos a Word que entre el primer grupo –que Word reconoce ahora como “\1” y el segundo “\2”– añada un espacio.

Veamos otro ejemplo:

El caso del traductor de subtítulo.

Un traductor de subtítulo, y sin embargo amigo, debía marcar el texto de un documental de este modo:

XXLa actriz Angelina Jolie  
vive con Brad Pitt,

XXpero siempre quiso compartir  
sus días con el Dr. Macro

XXHoy nos desvela este secreto.

Hola. Soy Angelina.

Todos me conocéis.  
Pero hoy quiero revelar...

... un secreto que no  
me deja vivir.

Los párrafos que comienzan por XX tenían que cambiarse más tarde en cursiva (la voz del narrador) y por supuesto, suprimir las equis mayúsculas; pero también debía dejar una copia con este marcado para el programa tal y como le exige su cliente. Es decir, que no podía salir con los amigos hasta que terminara esta tarea.

Ese texto tenía 60 páginas. Tan solo piensa cuánto tiempo puedes *perder* en introducir esos cambios tan sencillos en todas esas páginas. Puede que no importe perder diez o veinte minutos, pero si es un cliente habitual, puedes empezar a ahorrarte ese tiempo a partir de ahora. Vamos a ver cómo hacerlo.

1. En B&R activamos la opción comodines.
2. En B, introducimos la siguiente secuencia: (XX) (\*^013^013)
3. Y en R: \2 . Y añadimos en las opciones de Formato, la cursiva (la manera de más rápida de conseguirlo es dejar el cursor sobre R y pulsar Ctrl+K, la instrucción de *cursiva*)
4. Pulsa sobre *Buscar y reemplazar todo* y voilà, trabajo hecho, y gratis. Has ganado 10 minutos de tu nueva vida.

¿Qué significa ese galimatías? Vamos a verlo más despacio. En B le pedimos que busque "(XX)" que es el grupo de equis mayúsculas que definen el comienzo de la secuencia que estamos buscando, los párrafos que deben transformarse en cursiva. Luego le sigue otro grupo entre paréntesis que comienza con un asterisco [\*] que significa *todo aquello que*; y después un código que se repite [^013], que significa *párrafo*, en este caso, dos párrafos. Es decir, le estamos pidiendo a Word que busque "Todo aquello que esté entre XX y dos saltos de párrafo", y cuando lo localice, queremos que haga "\2": que elimine el primer grupo, las equis mayúsculas entre paréntesis, y que deje intacto el segundo [\2]; y después de hacerlo, por favor, que lo cambie a cursiva.

Pero ahora veamos un caso realmente complejo que puede costarnos horas de trabajo, un fin de semana o una relación si no conocemos el uso de los comodines.

El caso de los puntos y las comas y viceversa

Unos prefieren marcar los millares con puntos y los decimales con comas (1.234.328, 23 €); otros optan por el uso contrario (1,234,328.23 \$); y otros –por el sistema internacional– por el espacio *duro*<sup>3</sup> o *de no separación* (1 234 328,23 o 1 234 328.23)

El problema surge cuando terminamos una traducción de un balance económico anual (una pesadilla de páginas y páginas repletas de tablas y datos) y nuestro cliente nos pide que, con o sin *por favor*, cambiemos de un sistema a otro. Si se trata de cambiar a espacios o desde espacios, es sencillo. Lo duro es cambiar entre puntos y comas de los millares y decimales. Si se te ha pasado por la imaginación que puedes cambiar directamente puntos por comas en todo el texto, habrás logrado tu objetivo rápidamente y de paso habrás vuelto ilegible el documento. Si piensas entonces que no queda más remedio que reemplazar una a una cada cifra, considera que 200 páginas de cambios de un balance pueden convertir un fin de semana en un par de jornadas que oscilarán entre la tristeza y el odio. Pero con B&RCC puedes recuperar tu fin de semana en menos de cinco minutos. La vida es hermosa o vuelve a ser hermosa.

¿Cómo le pedimos a Word vida extra o que haga este reemplazo por nosotros? En este caso no nos va a bastar un simple B&RCC; tendremos que dar tres pasos.

En este ejemplo vamos a pasar del sistema europeo al anglosajón; es decir, los puntos de los millares tienen que convertirse en comas, y las comas de los decimales, en puntos.

1. Activamos nuestro B&RCC.

Primer paso:

2. En B: ([0-9])([.])([0-9][0-9][0-9])
3. En R: \1%%%\3 [Nota: el símbolo "%" usado tres veces se puede cambiar por cualquier otro que prefieras pero que sepas que *no* aparecerá en todo el documento].

Segundo paso:

4. En B: ([0-9])([.])([0-9])
5. En R: \1.\3

Tercer paso:

1. Y ahora ya no es necesario que esté activada la casilla *Con comodines*, porque bastará con que busquemos %%% y lo reemplacemos por coma ",".

## La doctrina Powers-Wilson<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Desde Word puedes añadir este espacio pulsando la combinación de teclas Ctrl+May+Espacio, o Para insertar otros espacios (ancho, fino o superfino) consulta en el blog de Xosé Castro cómo hacerlo <http://pulsaf1.blogspot.com/2011/07/como-insertar-espacio-fino-en-word-2007.html>

*The third time you find yourself repeating  
the same series of keystrokes, record it as a macro.*

Muchos de estos reemplazos puedes transformarlos en macros, es decir, convertir esa colección de instrucciones en una sola *macrooperación*. De este modo todavía podrás ahorrarte mucho más tiempo.

B&RCC y las macros ayudan pero tampoco hacen milagros, aunque en ocasiones lo parece. De un modo u otro siempre tenemos que intervenir en el documento. Míralo de esta forma: elige qué quieres: un milagro o un auxiliar que te solucione, según la ocasión, un 20%, un 30% o hasta un 80% del trabajo de edición de un gran documento.

¿Cuándo debes usar un B&RCC? Piensa en *coste/beneficio*: ¿te compensa hacer un B&R o una macro para limpiar solo una carta? Probablemente no. ¿Y para un documento de 400 páginas? Sin dudar. ¿Y para un documento que hacemos todas las mañanas? Por supuesto.

Por eso debes pensar siempre en la doctrina Powers-Wilson, que no es más que la actualización de la sentencia de Máximo Cómodo: “Tarea repetida, tarea de esclavo”. Deja que Word trabaje para ti.

Hay programas que ya contienen estas instrucciones que hacen reemplazos y limpiezas automáticamente. Lo que ofrecen en The Editorium ([www.editorium.com](http://www.editorium.com)) es impresionante. Pero no siempre vas a encontrar todas las soluciones a tus problemas, por lo que es necesario aprender a *cocinarlas* tú mismo. Te recomiendo que empieces a practicar, poco a poco:

1. Trata de localizar la secuencia que define ese error o esa tarea repetitiva. Para localizar una secuencia de error o para aislar el problema y distinguirlo de cualquier otro, no dudes en recurrir a tu imaginación: no te centres solo en las letras y palabras del texto que tienes delante sino que debes observar todos los elementos gráficos (formatos, posición, símbolos) que lo rodean, lo distinguen y lo hacen único. Mira lo que tienes en el botón *Especial*.
2. En B&RCC, prueba a construir una orden para Word: una frase compuesta con la sintaxis de los comodines que exprese esa secuencia.
3. No reemplaces todavía: tan solo pulsa el botón *Buscar siguiente* para comprobar que encuentra la secuencia problemática y ninguna otra. Si no lo hiciera bien, entonces reconstruye la orden de búsqueda.
4. Construye la orden de reemplazo. Observarás que en esta ocasión las opciones en el botón *Especial* ha cambiado. Prueba a hacer un solo reemplazo y buscar siguiente. Si funciona, pulsa *Reemplazar todos*.

Solo practicando conseguirás adquirir experiencia en la localización de secuencias problemáticas y la manera de darles una expresión con comodines que la defina y la distinga. Pararte a pensar no es dejar de trabajar: es trabajar más rápido y conseguir que la vida no sea *eso que pasa después del trabajo*.

Dudas, problemas, flores: TW: @EIDrMacro | [a.martin@calamoycran.com](mailto:a.martin@calamoycran.com) | SK: antoniocyc

Para saber más y mejor:

<http://word.mvps.org/faqs/general/UsingWildcards.htm>

---

<sup>4</sup> Enunciada por Jack M. Lyon en su libro *Macro Cookbook for Microsoft Word* <http://www.editorium.com/>. Los apellidos se refieren a los editores Hilary Powers y Dan A. Wilson, dos grandes de la edición digital.

<http://word.mvps.org/faqs/general/FindingSpecialCharacters.htm>

# Anexos

## 1. Lista de códigos de reemplazo

Character	Buscar	Reemplazar
Marca de comentario	^a	
Cualquier carácter	^?	
Cualquier dígito	^#	
Cualquier letra	^\$	
Acento circunflejo	^^	^^
Contenido del portapeles		^c
Salto de columna	^n	^n
Lo buscado		^&
Guión largo	^+	^+
Guión medio	^=	^=
Marca de nota al final	^e	
Campo	^d	
Marca de nota al pie	^f	
Gráfico	^g	
Salto de párrafo manual	^l	^l
Salto de página	^m	^m
Guión de no separación	^~	^~
Espacio de no separación	^s	^s
Guión opcional	^-	^-
Marca de párrafo	^p y ^013	^p
Salto de sección	^b	
Tabulación	^t	^t
Espacio blanco	^w	

## 2. Comodines

?	Busca cualquier carácter aislado : "s?n" busca "san", "sin," y "son."
*	Busca cualquier secuencia de caracteres entre elementos "b*o" busca "bio", "bueno" y "bienaventurado."
[ ]	Busca un carácter específico "s[ai]n" busca "san" y "sin" pero no "son".
[-]	Busca cualquier carácter aislado de un rango determinado (que deberá ir en orden ascendente): "[m-z]ero" busca "mero", "nero", "pero", "sero", "vero" y "zero" (y "ñero", "oero" o "qero" si existieran). Pero no "aero", "cero", "gero", etc.
[!]	Busca cualquier carácter menos el especificado: "p[!o]n" busca "pan", "pen", "pin" y "pun" pero no "pon". "l[!ui]s" busca "las", "les" y "los" pero no "lus" o "lis".
[!x-z]	Busca cualquier carácter aislado excepto los señalados en un rango determinado: "p[!a-h]rra" busca "pirra" y "porra" pero no "parra" o "perra"
{n}	Busca exactamente n coincidencias con el carácter o expresión anterior: "per{2}o" busca "perro", no "pero".
{n,}	Busca por lo menos n coincidencias con el carácter o expresión anterior: "per{1,}o" busca "pero" y "perro".
{n,m}	Busca entre n y m coincidencias con el carácter o expresión anterior: "10{1,3}" Busca "10", "100" y "1000"
@	Busca una o más coincidencias con el carácter o expresión anterior, si existen: "caz@o" busca "cazo" y "cazzo".
<	Busca el comienzo de una palabra: "<inter" busca "interés" e "internacional" pero no "printer".
>	Busca el final de una palabra: "linea>" busca "interlínea" y "alínea" pero no "lineal".

## 3. Rangos

[a-e]	Busca cualquier carácter entre ese rango: a, b, c, d o e
[0-9]	Busca cualquier dígito
[a-z]	Busca cualquier minúscula
[A-Z]	Busca cualquier mayúscula
[!x-z]	Busca cualquier letra excepto las de ese rango: "[!a-m]ongo" busca "pongo" y "tongo" pero no "congo" u "hongo".

## 4. Grupos

()	Crea un grupo de comodines en <i>Buscar</i> . El número de grupo se asigna automáticamente de izquierda a derecha: (1), (2), (3), etc.
\1	Añade el contenido del primer grupo de comodines, en el cuadro de Reemplazar
\2	Añade el contenido del segundo grupo de comodines, en el cuadro de Reemplazar, etc.