

## **ANEXO 2a**

### **Cómo elaborar una plantilla en Microsoft Word para automatizar los procesos de la traducción para el doblaje**

*Diseñada por el Dr. Frederic Chaume y la Dra. Gloria Torralba, editada por la Dra. Ana Tamayo y actualizada por la Dra. Irene de Higes Andino y el Dr. José Luis Martí Ferriol.*

La elaboración de una plantilla para la traducción de doblaje es muy sencilla. Solo es necesario tener un editor de textos. A continuación se presenta una guía ilustrada paso a paso con Microsoft Word 2010.

#### **PASO 1**

- Abre un nuevo documento Microsoft Word 2010 en blanco.

#### **PASO 2. CAMBIO DE LA SANGRÍA Y DEL ESPACIADO**

- Primero hay que elegir el formato que deseas que tenga el texto. Hay que ir al menú **Párrafo**, seleccionar **Sangría y espaciado** y cambiar los siguientes valores:
- Alineación: justificada
- Sangría especial: Sangría francesa: 2,5 cm (para incluir los nombres de los personajes)
- Sangría derecha: -2,5 cm (para compensar la sangría de los personajes)
- Interlineado: 1,5 (normalmente)
- El resto de valores se deja a 0.

#### **PASO 3. CAMBIO DE LA FUENTE**

- Es necesario abrir el menú **Fuente** y seleccionar **Courier New** de tamaño 12.

NOTA: tanto el PASO 2 como el PASO 3 dependen de las especificaciones del cliente y, en consecuencia, pueden variar. Habrá que utilizar lo que nos pidan.

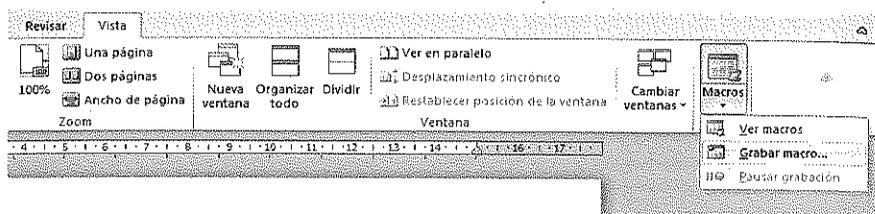
#### **PASO 4. GUARDAR ARCHIVO**

- Guarda el fichero haciendo clic en el menú **Archivo** y **Guardar como**. Habrá que especificar el nombre del fichero y seleccionar la opción de documento con macro habilitada (.docm).

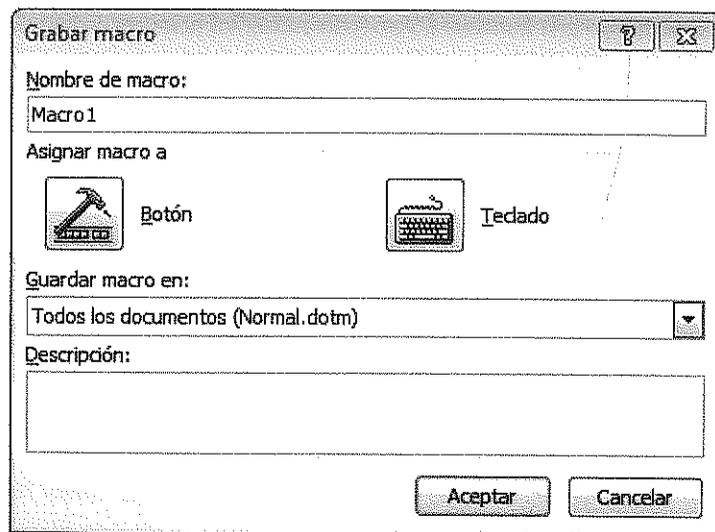
## PASO 5. CREACIÓN DE UNA MACRO

Una macro es una herramienta que permite grabar acciones del teclado y asignarles de forma conjunta a una tecla resumen (*shortcut*). Cuando se pulsa la tecla, las acciones grabadas se ejecutan automáticamente.

a) Ve al menú **Vista** y haz clic en el icono **Macros**. Hay que seleccionar la opción **Grabar macro...**



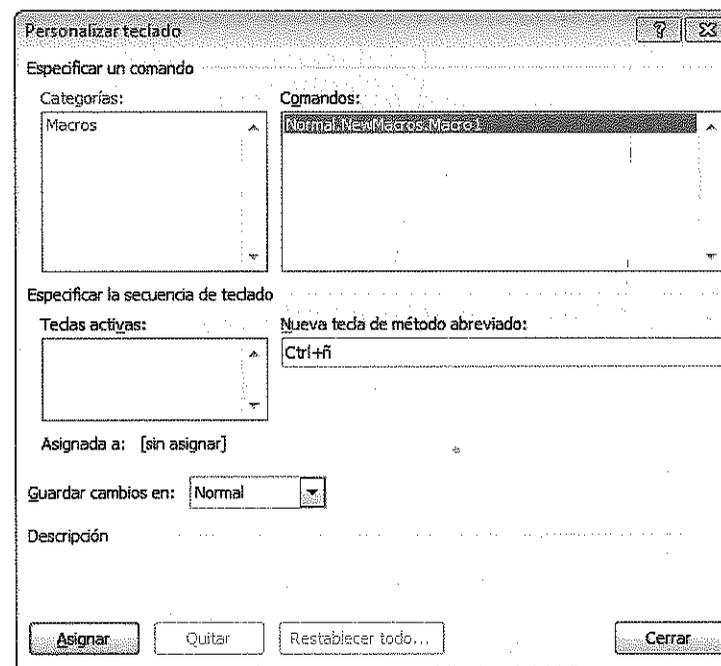
Por defecto aparece un cuadro con el nombre **Macro 1**, pero se puede cambiar por el que nos parezca más conveniente para nuestra nueva macro (por ejemplo **Takes** o **Takes\_doblaje**).



En el ejemplo de arriba, la macro se guardaría en **Todos los documentos (Normal.dotm)**. Eso quiere decir que la macro se queda almacenada en el ordenador donde se

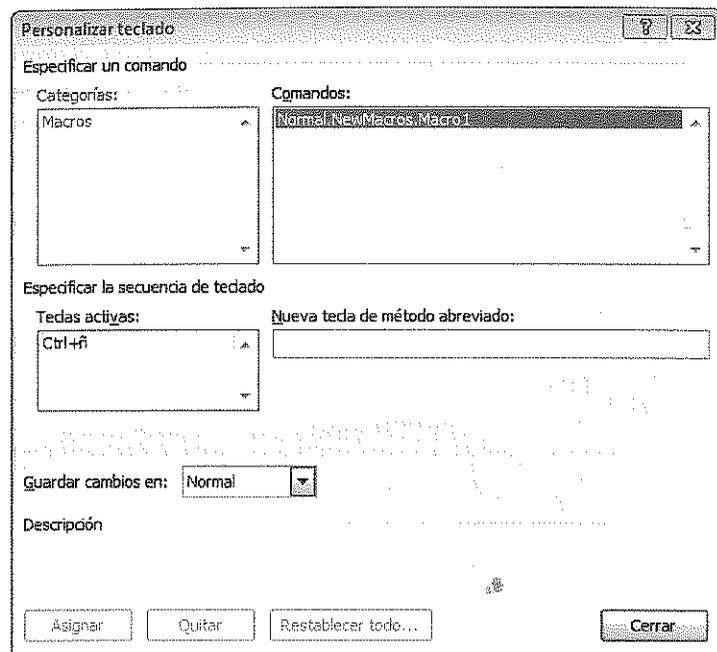
está trabajando y no en el documento. Si crees que trabajarás con esta macro en diferentes ordenadores, será necesario guardar la macro utilizando la opción **Nombre de tu documento** del paso 4 (documento) del menú desplegable **Guardar macro en**. Así se generará un documento con la macro incorporada. Habrá que utilizar este documento como punto de partida para cualquier traducción de doblaje.

b) A continuación, hay que hacer clic en la opción **Teclado** y aparecerá la siguiente pantalla:



c) Ahora tienes que personalizar la macro. En el apartado **Nueva tecla de método abreviado** se debe indicar la combinación de teclas que utilizarás para activar la macro. En el ejemplo hemos especificado **Ctrl+fñ** (porque esa letra no existe en catalán). Después, hay que hacer clic en **Asignar** para que se guarde la tecla especificada para la macro.

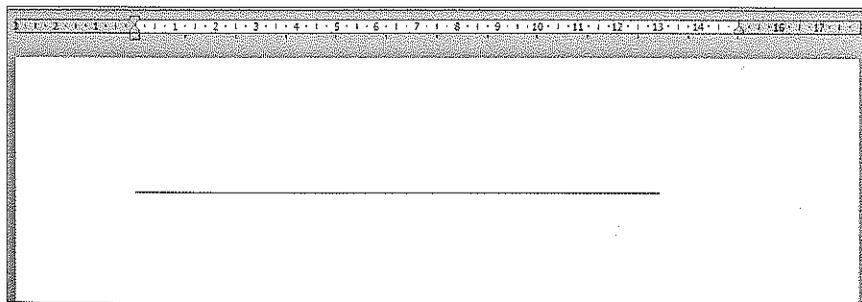
d) Cuando el nuevo método abreviado denominado **Ctrl+fñ** sale en el apartado **Teclas activas** es el momento de grabar la secuencia de pulsaciones del teclado que le quieres asociar. En el apartado **Guardar cambios en**, seleccionar el fichero **Nombre de tu documento del paso 4 (documento)**. A continuación, selecciona **Cerrar** y el cursor saldrá de la pantalla con una flecha, que indica que estás en modo **grabación**.



## PASO 6. GRABACIÓN DE LA MACRO

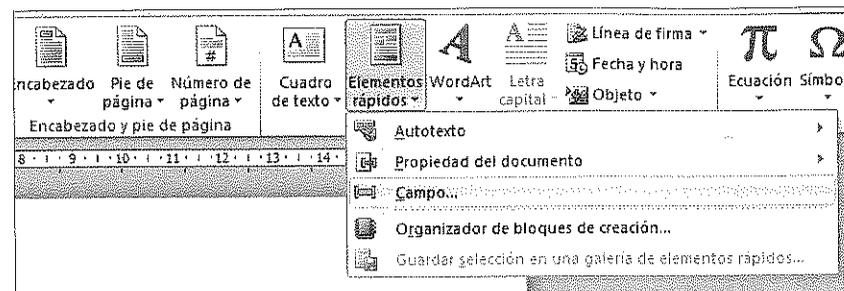
Se trata ahora de reproducir la secuencia de pulsaciones del teclado que quieres automatizar para que se grabe.

- En primer lugar, pulsa **Enter**, porque hay que cambiar de línea una vez se ha acabado un *take* y se quiere iniciar el siguiente.
- A continuación, dibuja la línea que separa los *takes*. Eso se hace pulsando de forma continuada las teclas (Shift + Guion bajo). No hay que dibujar la línea continua hasta el final, mejor si la terminas un poco antes. Se verá así:

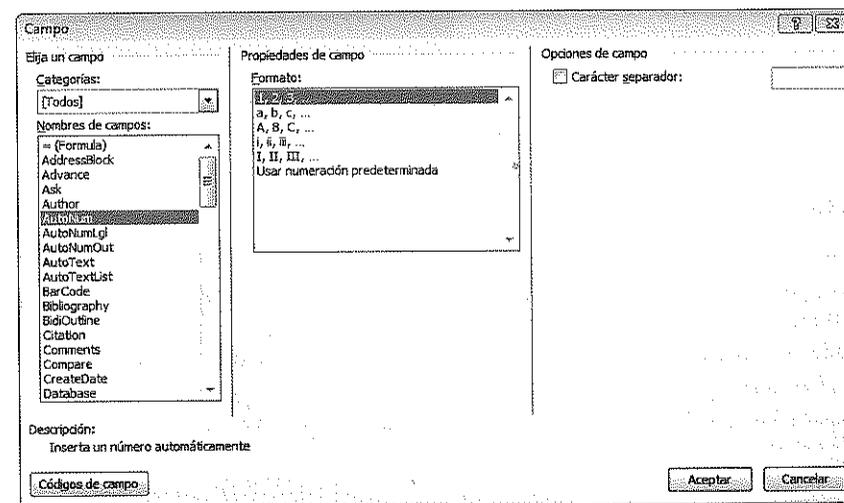


- Después, pulsa **Enter** de nuevo para pasar a una nueva línea.

- La cuarta acción consiste en insertar el número del nuevo *take*. Como quieres que la macro numere automáticamente todos los *takes*, es necesario introducir la orden de autonumeración. Para conseguirlo, ve al menú **Insertar** y haz clic en **Elementos rápidos**. En el desplegable, hay que hacer clic en **Campo**.

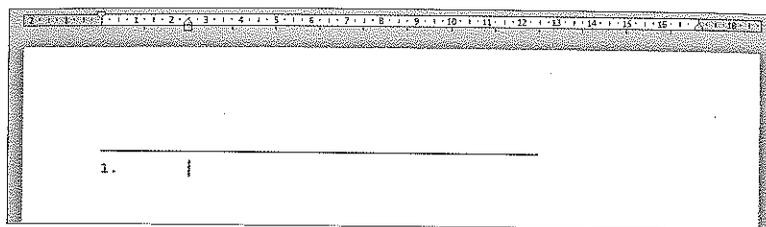


Ahora surge una nueva pantalla. En la columna de la izquierda (**Elija un campo**), escoge **AutoNum**. Al hacer clic, se despliegan las opciones de formato. Selecciona la opción **1, 2, 3,...** y, a continuación, **Aceptar**.

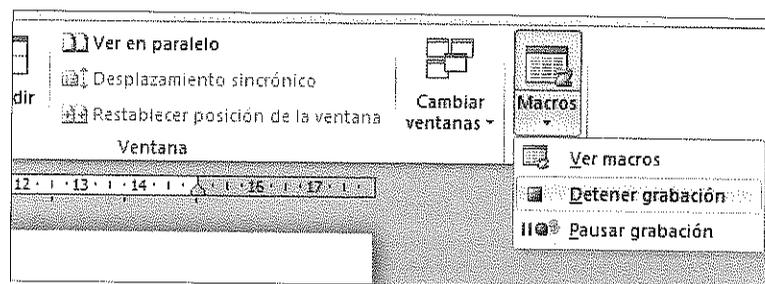


Una vez hecho esto, nos aparecerá automáticamente un número en el documento de Microsoft Word. Así ha quedado graba la autonumeración dentro de las acciones configuradas de nuestra macro.

- El último paso de las acciones de la macro consiste en grabar la acción mediante la cual el cursor se situará automáticamente en el lugar donde se escribe el código de tiempo. Para conseguirlo, solo hay que pulsar una vez la tecla del tabulador. Quedará del siguiente modo:



f) Como ahora ya tienes todas las acciones grabadas, solo hay que terminar el proceso de grabación. Por eso, vuelve al menú **Vista**, haz clic en **Macro** y después en **Detener grabación**.

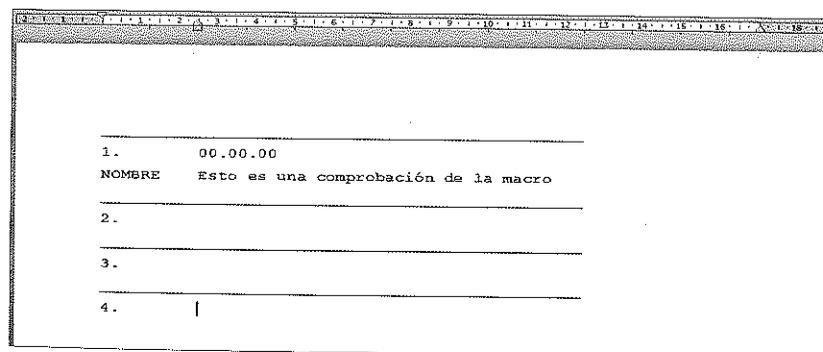


La secuencia entera de pulsaciones ha quedado ya definitivamente grabada. Cada vez que se pulsa **Ctrl+n**, se ejecutarán las acciones de forma ordenada y se creará un nuevo *take*.

### PASO 7. COMPROBACIÓN

Simplemente hay que abrir el documento en el que estás trabajando y pulsa **Ctrl+n**. Así verás cómo se ejecuta la secuencia y cómo tienes los formatos preparados para insertar un nuevo *take*.

Puedes repetir la ejecución de la macro más de una vez para comprobar que la autonumeración funciona. También puedes incluir un nuevo *take* entre dos ya existentes. La numeración se ajustará automáticamente. El documento, al final, tendrá un aspecto como el siguiente:



## ANEXO 2b

### Cómo elaborar una plantilla en LIBREOffice Writer para automatizar los procesos de la traducción para el doblaje

Diseñada por la Dra. Irene de Higes Andino.

La elaboración de una plantilla para la traducción de doblaje es muy sencilla. Solo es necesario tener un editor de textos. A continuación se presenta una guía ilustrada paso a paso con LibreOffice Writer (versión 4.3).

**PASO 1.** Abre un nuevo documento LibreOffice Writer en blanco.

### PASO 2. DISEÑO DE PÁGINA

Primero hay que comprobar los márgenes de la página. Hay que ir al menú **Formato** y seleccionar **Página**. En la ventana **Estilo de página**, abre la pestaña **Página**. Comprueba que los parámetros de los márgenes son los siguientes:

- Izquierda: 3,00 cm
- Derecha: 3,00 cm
- Arriba: 2,50 cm
- Abajo: 2,50 cm

Cámbialos si los parámetros son diferentes y pulsa **Aceptar**.

### PASO 3. CAMBIO DE LA SANGRÍA Y DEL ESPACIADO

Primero hay que elegir el formato que deseas que tenga el texto. Hay que ir al menú **Formato** y seleccionar **Párrafo**.

a) En la pestaña **Sangría y espaciado**, cambia los siguientes valores:

- Sangría antes del texto: 2,50 cm (para compensar la sangría de los personajes)
- Sangría después del texto: -2,50 cm (para compensar la sangría de los personajes)
- 1.ª línea: -2,50 cm
- Interlineado: 1,5 líneas (normalmente)

b) En la pestaña **Alineación**, cambia los siguientes valores:

- Alineación: Justificado

A continuación, haz clic en **Aceptar**.