

Instrucciones para visualización "Texto Oculto" en el M-CAAP

El M-CAAP es un documento interactivo de Microsoft Word que permite a los evaluadores utilizar campos de texto abierto para escribir su informe, con todas las características de procesamiento de texto disponibles para ellos (como negrita, cursiva, subrayado, viñetas, tabulación, sangría, etc.). Sin embargo, el texto "por defecto" está bloqueado, y los evaluadores no podrán realizar cambios en el texto bloqueado. Las entradas solo se pueden realizar en los campos de texto abierto.

Las instrucciones para rellenar se proporcionan a lo largo del M-CAAP como texto "oculto". Esto significa que el evaluador verá el texto, pero estas instrucciones no se imprimirán ni aparecerán en la copia impresa del informe de evaluación. Sin embargo, debido a que las instrucciones se proporcionan como texto "oculto", permanecen ocultas hasta que el evaluador active "ver texto oculto", y en cuyo caso aparecerán en la pantalla para que el evaluador las vea, aunque aún no se impriman.

Desafortunadamente, hacer que el texto oculto sea visible para el evaluador es una configuración que los evaluadores deben realizar en sus propias computadoras. De lo contrario, el texto oculto permanecerá oculto e invisible para el evaluador, y las instrucciones no se verán en la pantalla de la computadora.

Así es como se activa o hace visible el texto oculto, mostrando así las instrucciones. Nuevamente, aunque el evaluador ahora podrá ver las instrucciones, no aparecerán en el informe impreso.

Estos pasos son para Microsoft Word 360 y pueden ser ligeramente diferentes en diferentes versiones de Microsoft Word.

1. Haga clic en el botón Archivo en la esquina superior izquierda de la pantalla.
2. Haga clic en "Opciones", que aparece en la parte inferior del menú que se abre.
3. Haga clic en "Presentación".
4. Coloque una marca de verificación en la opción "Texto Oculto".
5. NO active "Imprimir Texto Oculto" (o las instrucciones aparecerán en el informe impreso).
6. Las instrucciones ahora aparecerán en rojo, con pequeñas líneas onduladas debajo del texto. Este es texto oculto que no aparecerá en la copia impresa.
7. Para ver el informe sin las instrucciones de texto oculto, siga los pasos 1-4 y desmarque la casilla de Texto Oculto. Las instrucciones se volverán ocultas/invisibles.

A continuación, se describe cómo hacerlo con Word 2016 y versiones anteriores. El proceso será un poco diferente, pero esencialmente lo mismo.

- La principal diferencia es que el botón "Archivo" en la esquina superior izquierda de la pantalla es un botón/icono de Office.
- Haga clic en él, y luego haga clic en "Opciones de Word".
- Después de eso, siga el mismo proceso de Word 360 (paso 3-7).