

Sistema de Dictado: DigaLaw X

Guía Rápida

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención a Usuarios y Sedes
PROYECTO	Sistema de dictado: DigaLaw X
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPGTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20211129-DOC-GR/DigaLaw X

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	20/05/2021	En esta Guía vamos a explicar cómo, a través de la herramienta informática de dictado DigaLaw X, podemos realizar diferentes acciones relacionadas con: el reconocimiento de voz inteligente y la transcripción de audio a través de notas de voz.
0.2	Centro de Competencias Digitales	29/11/2021	Se incorporan las novedades en el asistente de transcripción a través de audios de WhatsApp®, los formularios a viva voz y la actualización en los comandos de voz y signos de puntuación.

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	SISTEMA DE DICTADO – DIGALAW X	2
2.1	VOCABULARIO.....	6
2.1.1	Sustituciones personales	6
2.1.2	Abreviaturas ocasionales	8
2.1.3	Signos de puntuación.....	9
2.1.4	Sustituciones predeterminadas.....	10
2.1.5	Nombres y apellidos	11
2.1.6	Autotextos jurídicos.....	13
2.2	COMANDOS DE VOZ.....	14
2.3	ASISTENTE DE TRANSCRIPCIÓN.....	15
2.4	OPCIONES.....	19
2.4.1	General	20
2.4.2	Teclas rápidas.....	21
2.4.3	Formatos especiales	24
2.4.4	Deletreo y Abreviaturas.....	26
2.4.5	Formularios a viva voz	28
2.4.6	Alternativas de transcripción	29
2.4.7	Memoria RAM o disco duro	30
2.5	SOPORTE TÉCNICO.....	31
2.5.1	Cambiar micrófono.....	31
2.5.2	Cambiar usuario	32
2.6	AYUDA	32
2.6.1	Autoformación con YouTube	33
2.6.2	Decálogo para dictar mejor.....	34
2.6.3	Manual de usuario.....	35
	ANEXO I: COMANDOS DE VOZ.....	36
	ANEXO II: SIGNOS DE PUNTUACIÓN.....	48

1 INTRODUCCIÓN

DigaLaw X[®], es un software de dictado de voz para Windows basado en Inteligencia Artificial (IA) y Tecnología de Redes Neuronales Profundas, tanto en la nube como en local.

Está integrado por dos módulos:

- 1º Reconocimiento vocal.
- 2º Transcripción de audio (Notas de voz).

Como hemos mencionado en el primer punto del párrafo anterior, *DigaLaw X* incorpora un **sistema de reconocimiento vocal inteligente** con las siguientes características:

- **Inteligencia Artificial:** en la que de manera automática el sistema formatea todas aquellas transcripciones que a tenor decida su IA, como por ejemplo la implantación de fechas, abreviaturas, nombres, alternancia entre mayúsculas y minúsculas, etc.
- **Integración de herramientas:** *DigaLaw X* se compone asimismo de otras tecnologías asociadas a la Inteligencia Artificial, como las siguientes herramientas:
 - Asistente de transcripción móvil que permite, sin necesidad de teclear manualmente, la transcripción directa de notas de voz en un documento abierto de cualquier editor de textos compatible, como puede ser: Microsoft Word[®], Microsoft Outlook[®], WordPad[®], Bloc de notas (o Notepad), buscador Google o WhatsApp[®].
 - Sistema interactivo con ventanas emergentes que muestran las alternativas disponibles tras la acción que realicemos.
 - Repertorio de vídeos de Autoformación.

Al estar *DigaLaw X* particularmente concebido para Jueces, Fiscales, Magistrados y Letrados; registra una variada terminología jurídica que proporcionan al usuario una mejor precisión a la hora de desenvolverse en la herramienta.

Es por ello por lo que *DigaLaw X*, respecto del usuario, resulta muy intuitivo ya que no precisa de ajustes, entrenamientos o adaptaciones previas a la voz; al ofrecer en el dictado profesional un uso exacto desde su ejecución. Garantizándose hasta un 98% o más de precisión en dictados profesionales si se emplean micrófonos de calidad.

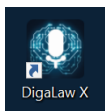
En síntesis, podemos decir que *DigaLaw X* nos permite ejecutar las siguientes acciones:

- Transcribir de forma automática notas de voz a texto (sea en Word, Outlook, navegador web compatible, etc.)

- Mientras se use *DigaLaw X* y se dicte en una determinada plataforma, es posible realizar búsquedas en lenguaje natural y navegar por la web mediante la voz.
- Dictar y transcribir simultáneamente en PC, Tablet e incluso Smartphone.
- Traducir simultáneamente los dictados de voz.

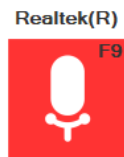
2 SISTEMA DE DICTADO – DIGALAW X

Una vez tengamos instalado en nuestro equipo *DigaLaw X* y previamente lo hayamos configurado en una escala de visualización de 100%, 125% o 150% (como máximo), hacemos doble clic en el **icono de *DigaLaw X*** (ubicado normalmente en nuestro **escritorio**):

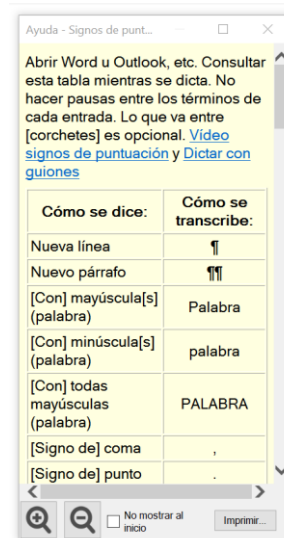


Recuerda que es posible trabajar sin conexión a Internet, solo si se trata de la versión local y sin traducción simultánea del dictado.

Una vez se cargue el programa, aparecerán los siguientes elementos:



- **Botón flotante** , el cual contiene todas las herramientas disponibles del programa; y
- La ventana de **Signos de puntuación**, que se carga por defecto.



Para comenzar a trabajar, vamos a seguir los siguientes pasos:

- 1º Pulsamos tecla **F9** o clic en **botón izquierdo** del icono  para que se

active nuestro micrófono .

- 2º Empezamos a ejecutar **funciones de voz** como pueden ser: dictado, abrir herramientas o editores de texto [véase el siguiente vídeo ilustrativo de cómo [Iniciar aplicaciones a viva voz](#)].

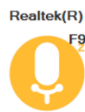


A partir de aquí, y con el **micrófono abierto** , podemos dar órdenes de voz, así como abrir cualquier editor de textos compatible, como puede ser: Microsoft Word®, Microsoft Outlook®, WordPad®, Bloc de notas (o Notepad) o buscador Google. Sólo es necesario ejecutarlo bien de **manera manual** (es decir, haciendo doble clic en el programa en cuestión) o bien **mediante voz**.

En este último caso, si queremos **abrir un documento** de Word, correo de Outlook o Google Chrome se abrirá simplemente con decir respectivamente, mediante la **voz**, la siguiente frase:

- “Abrir Word”.
- “Abrir Outlook”.
- “Abrir Google”.

3º Mientras tenemos encendido el micrófono y deseemos interrumpir la locución, diremos mediante voz **“A dormir”** y se quedará en suspenso el **botón**

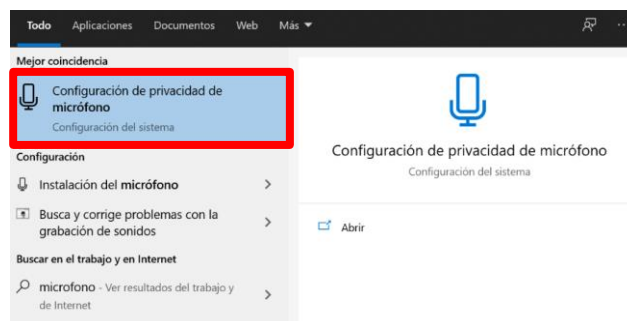


flotante; y si, por el contrario, queremos reanudar la interrupción diremos igualmente mediante voz **“A trabajar”**, para continuar con nuestro dictado.



4º Para interrumpir la locución con el fin de **apagar el micrófono**, pulsamos nuevamente sobre la tecla **F9** o clic en el **botón izquierdo** del ratón.

Recuerda tener activa la opción **Permitir que las aplicaciones de escritorio accedan al micrófono** ubicada en la **Configuración de privacidad de micrófono**:



Micrófono

Permitir que las aplicaciones de escritorio accedan al micrófono

Algunas aplicaciones y características de Windows necesitan tener acceso al micrófono para funcionar correctamente. Si desactivas este ajuste aquí, podrías limitar lo que las aplicaciones de escritorio y Windows pueden hacer.

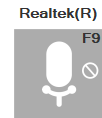


Es posible que algunas aplicaciones de escritorio no aparezcan en la siguiente lista o que no se vean afectadas por esta configuración.
[Averiguar por qué](#)

Ordenar por: Nombre ▾

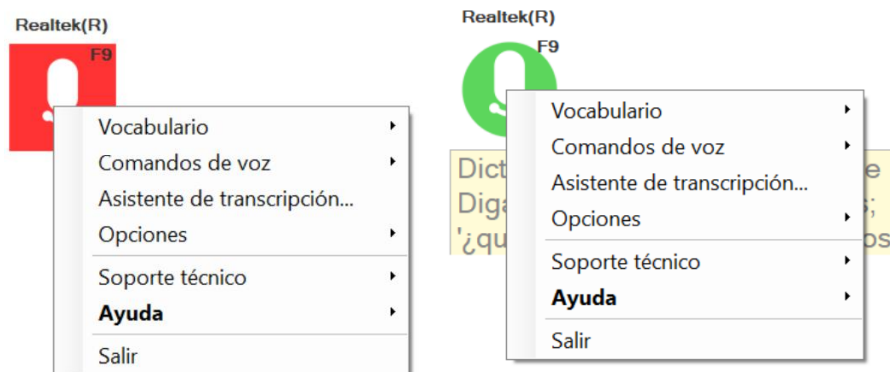
Configuración de Experiencia de usuario de voz
Último acceso: 07/05/2021 13:36:09

DigaLaw X
Último acceso: 17/05/2021 10:25:07



Ya que, de lo contrario, el **botón flotante** se mostrará de la siguiente manera y no podremos ejecutar ningún tipo de acción que requiera nuestra voz.

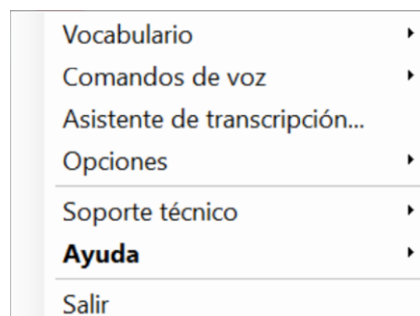
De igual manera, podemos acceder a las diferentes herramientas haciendo clic en el botón derecho del ratón, esté o no el micrófono abierto.



Por último, para usar el sistema cada vez que se abre el micrófono recuerda las siguientes frases (que se muestran a continuación en el recuadro) justo antes de que comencemos a dictar, ya que nos proporciona una solución inmediata a eventuales errores como equivocarnos, quedarnos en blanco o que interfiera algún tipo de ruido:

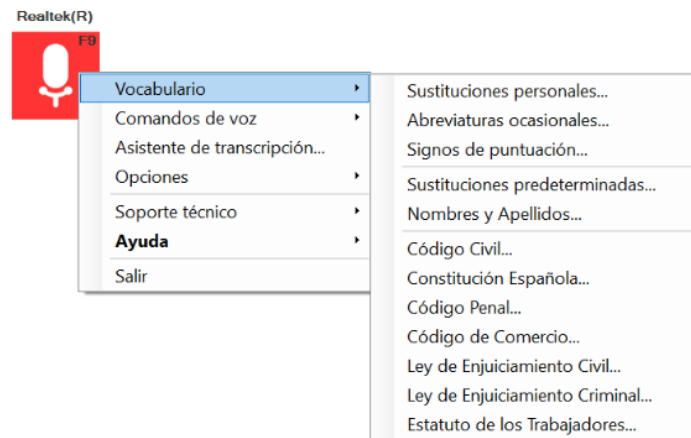
Dicte frases, lento, claro y espere
Diga 'corregir eso' si hay errores;
'¿qué digo?' para otros Comandos

A continuación, vamos a proceder al análisis de los **menús** para nuestro trabajo diario que este aplicativo ofrece. Recuerda que has de hacer clic en el **botón derecho del ratón** para que se visualicen las diferentes herramientas de cada menú:



2.1 Vocabulario

En este epígrafe analizamos los diferentes botones que el **menú Vocabulario** nos ofrece.

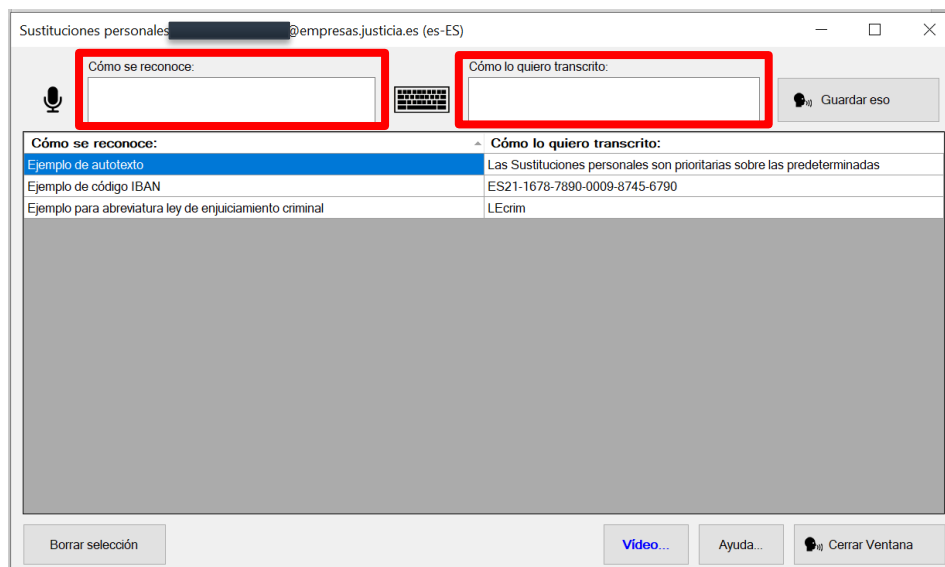


Antes de comenzar, es necesario considerar que en cada una de las **ventanas** de sus respectivos **botones** es común, en muchos de ellos, la aparición de botones de **Ayuda** y **Vídeo** para soliviantar las dudas que nos surjan al respecto.

2.1.1 Sustituciones personales

Para acceder al botón de **sustituciones personales**, accedemos bien clicando botón izquierdo del ratón y seleccionamos dicha opción; o bien mediante voz decir: **“Abrir sustituciones personales”** (siempre con el micrófono abierto en este caso). [véase el siguiente vídeo ilustrativo de cómo hacer [Sustituciones personales](#)]

En este botón podemos añadir nuevas palabras introduciendo en los campos **Cómo se reconoce** y **Cómo lo quiero transcrito**:



Podemos, asimismo, crear distintas entradas en **Cómo se reconoce**, pero con el mismo contenido en **Cómo lo quiero transcrito**.

A continuación, puede verse un ejemplo de cómo se insertan estas palabras:

1º Añadimos la entrada a crear **digalaw/DigaLaw X**:

Sustituciones personales [redacted]@empresas.justicia.es (es-ES)

Cómo se reconoce: digalaw

Cómo lo quiero transcrito: DigaLaw X

Guardar eso

Cómo se reconoce:	Cómo lo quiero transcrito:
Ejemplo de autotexto	Las Sustituciones personales son prioritarias sobre las predeterminadas
Ejemplo de código IBAN	ES21-1678-7890-0009-8745-6790
Ejemplo para abreviatura ley de enjuiciamiento criminal	LEcrim

Borrar selección Video... Ayuda... Cerrar Ventana

2º Una vez pulsamos en **Guardar eso**, se mostrará de esta manera en la ventana:

Sustituciones personales [redacted]@empresas.justicia.es (es-ES)

Cómo decirlo (añadir "abreviado" al final): digalaw

Cómo lo quiero transcrito: DigaLaw X

Guardar eso

Cómo decirlo (añadir "abreviado" al final):	Cómo lo quiero transcrito:
digalaw	DigaLaw X
Ejemplo de autotexto	Las Sustituciones personales son prioritarias sobre las predeterminadas
Ejemplo de código IBAN	ES21-1678-7890-0009-8745-6790
Ejemplo para abreviatura ley de enjuiciamiento criminal	LEcrim
nueva oficina judicial	NOJ

Borrar selección Video... Ayuda... Cerrar Ventana

En todo momento, las entradas se pueden **seleccionar, editar y borrar**.

Además, mientras se dicta resulta muy útil emplear los Comandos de voz “Retener eso”, “Retener eso [formato(s)]” y “Retener” para añadir entradas a esta ventana sin abrirla.

RECUERDA



Las **sustituciones personales** son prioritarias sobre todas las demás.

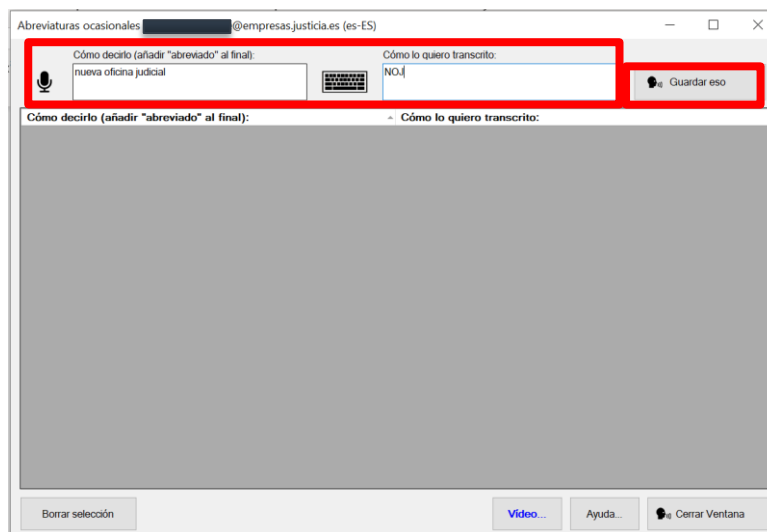
2.1.2 Abreviaturas ocasionales

Para acceder al botón de abreviaturas ocasionales, accedemos clicando botón izquierdo del ratón y seleccionamos **abreviaturas ocasionales**.

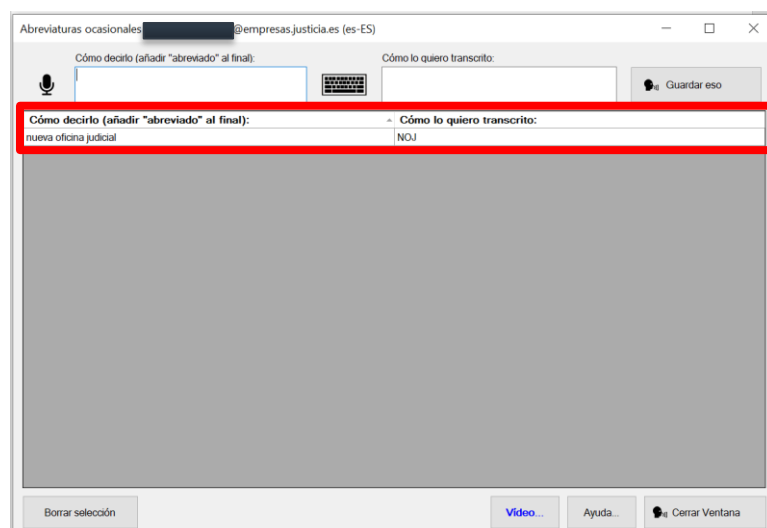
En este botón podemos añadir nuevas palabras introduciéndolas en los campos **Cómo decirlo** y **Cómo lo quiero transcrito**.

En este ejemplo se observa los pasos a seguir:

- 1º Añadimos la entrada a crear **nueva oficina judicial/NOJ**:



- 2º Una vez pulsamos en **Guardar eso**, se mostrará de esta manera en la ventana:



En todo momento, las entradas se pueden **seleccionar, editar y borrar**.

En lo que atiene a los comandos de voz, se ha de precisar lo siguiente [véase el vídeo ilustrativo: [Abreviaturas ocasionales](#)]:

- Para que las palabras de las entradas se abrevien mientras se enuncian, diremos la palabra "**abreviado**". Si nos olvidamos, podemos usar los Comandos de voz "**abreviar eso**" o "**poner abreviado**". Configurándose en **Opciones > Deletrear y Capitalizar**.
- Para que se abrevie siempre sin decir la palabra "abreviado", puedes introducir la entrada en la ventana de **Sustituciones personales**.

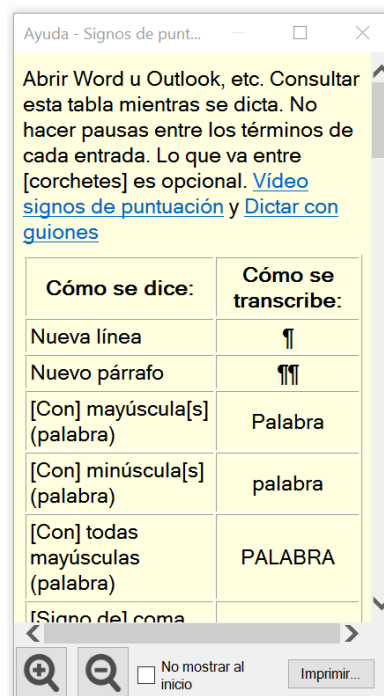
2.1.3 Signos de puntuación

Esta ventana muestra una **tabla de consulta de los signos de puntuación**. Puede trabajarse con ella de forma simultáneamente mientras se escribe o dicta, por ejemplo, en: Word, correo Outlook, navegador Chrome, etc.; ya que pueden permanecer abiertas ambas en la misma pantalla.

Cabe resaltar que esta ventana se abre por defecto nada más abrir DigaLaw X.

Para acceder a esta ventana tenemos dos vías de acceso [véase el siguiente vídeo ilustrativo de cómo [Dictar signos de puntuación](#)]:

- **Manual:** Clic botón de derecho del ratón > *Vocabulario > Signos de puntuación*.
- **Voz:** Decimos "Abrir signos de puntuación" y se muestra la ventana.



2.1.4 Sustituciones predeterminadas

En la ventana que se muestra, de este botón, aparecen dos tipos de columnas: **Cómo se reconoce** y **Cómo lo quiero transcrito**. Esas columnas contienen aquellas entradas con palabras predeterminadas, las cuales podemos editar.

A modo de ejemplo, la función que desempeña cada una de ellas es la siguiente:

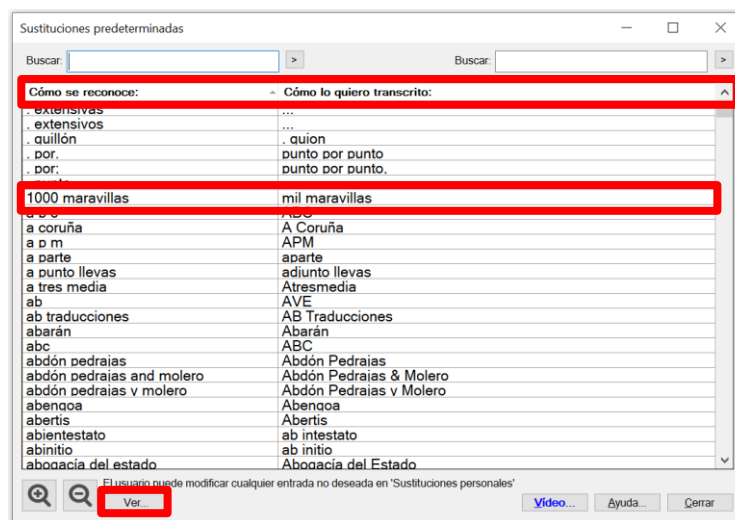
- **Cómo se reconoce:** aquellas entradas que reconocen la palabra hablada (p. ej.: 1000 maravillas).
- **Cómo lo quiero transcrito:** cómo esa palabra hablada (1000 maravillas) quiero que aparezca en el texto (p.ej.: mil maravillas).

Para acceder a esta ventana tenemos dos vías de acceso [Véase el vídeo de cómo se hacen las [Sustituciones predeterminadas](#)]:

- **Manual:** Clic botón de derecho del ratón > *Vocabulario* > *Sustituciones predeterminadas*.
- **Voz:** Decimos “Abrir sustituciones predeterminadas” y se muestra la ventana.

Los pasos que seguir, para editar una entrada, son los siguientes:

- 1º Seleccionamos la entrada en concreto, en este caso **mil maravillas**, y clicamos en **Ver**:



2º Si queremos realizar alguna modificación, escribimos la palabra en la caja y hacemos clic en **Guardar**:

The screenshot shows a window titled 'Ver'. At the top, it says 'Cómo se reconoce (con todas minúsculas):'. Below this is a text input field containing 'mil maravillas'. To the right of the input field are three radio buttons: 'Mayúsculas Iniciales', 'MAYÚSCULAS', and 'Minúsculas'. Below the input field is a large empty text area. At the bottom right of the window are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

Asimismo, es posible cambiar o restituir cualquier entrada predeterminada con la ventana de **Sustituciones personales**.

2.1.5 Nombres y apellidos

Para acceder a esta ventana tenemos dos vías de acceso [Véase el vídeo de cómo [Dictar nombres y apellidos](#)]:

- **Manual:** Clic botón de derecho del ratón > *Vocabulario* > *Nombres y apellidos*.
- **Voz:** Decimos “Abrir nombres y apellidos” y se muestra la ventana.

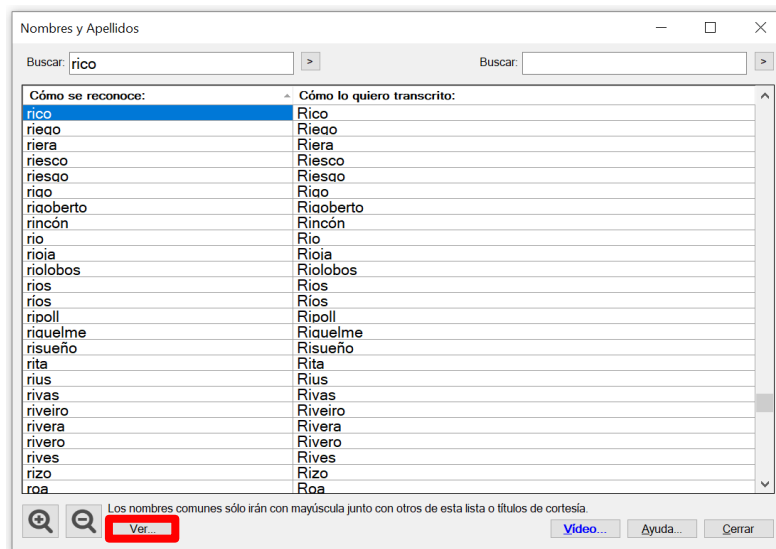
Esta ventana permite transcribir nombres y apellidos que se introduzcan en la misma (solo por el Administrador).

The screenshot shows a window titled 'Nombres y Apellidos'. It has two search bars at the top, both labeled 'Buscar:'. Below the search bars is a table with two columns: 'Cómo se reconoce:' and 'Cómo lo quiero transcrito:'. The table contains a list of names and their corresponding transcriptions. At the bottom of the window, there is a note: 'Los nombres comunes sólo irán con mayúscula junto con otros de esta lista o títulos de cortesía.' and three buttons: 'Ver...', 'Ayuda...', and 'Cerrar'.

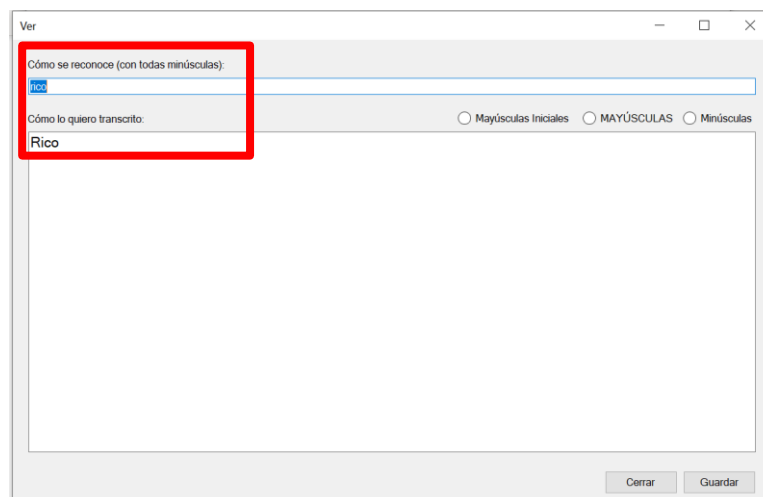
Cómo se reconoce:	Cómo lo quiero transcrito:
aarón	Aarón
abad	Abad
abadia	Abadia
abajo	Abajo
abalos	Abalos
abascal	Abascal
abdala	Abdala
abdaziz	Abdaziz
abdalkader	Abdalkader
abdelkarim	Abdelkarim
abdelkrim	Abdelkrim
abderrahman	Abderrahman
abdeslam	Abdeslam
abdeslam	Abdeslam
abel	Abel
abelardo	Abelardo
abella	Abella
abellán	Abellán
abellás	Abellás
abengózar	Abengózar
abenia	Abenia
abiqail	Abiqail
abolafio	Abolafio
abollado	Abollado
abrahán	Abrahán

Los pasos que seguir, para editar una **entrada de nombre o apellidos**, son los siguientes:

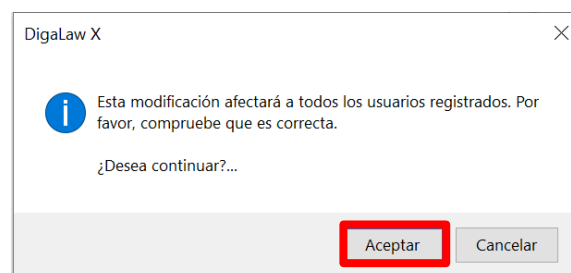
1º Seleccionamos el nombre o apellido a editar y hacemos clic en **Ver**:



2º Realizamos el ajuste que deseemos y hacemos clic en **Guardar**:



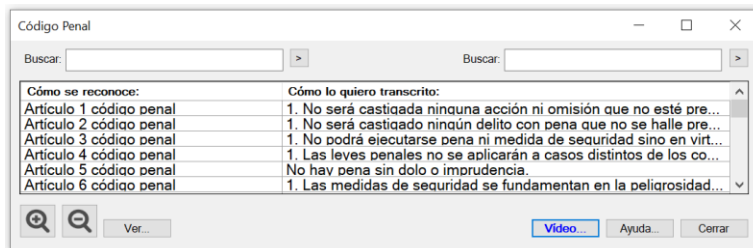
Cerciórate del cambio que introduces ya que una **ventana emergente** te indicará las consecuencias de la aceptación:



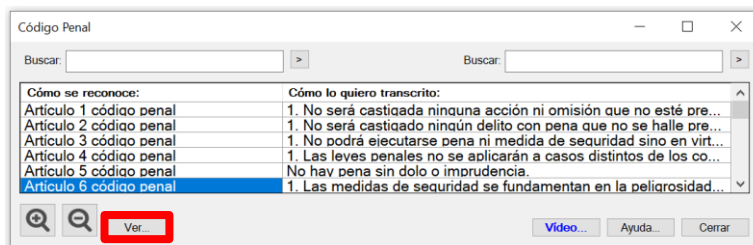
2.1.6 Autotextos jurídicos

Los **autotextos jurídicos** contienen una serie de entradas que incorporan el contenido jurídico de una determinada norma (p.ej.: Código Civil, Ley de Enjuiciamiento Criminal...). [Véase el vídeo de [Autotextos jurídicos](#)]

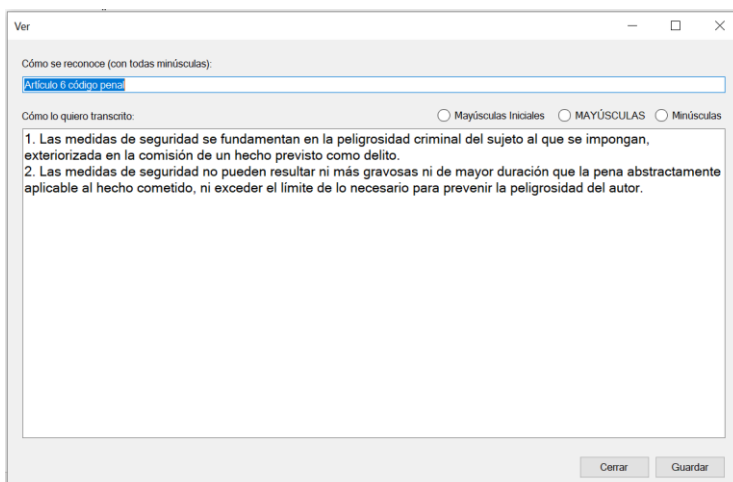
A modo de ejemplo, escogemos la ventana del **Código Penal**:



Si seleccionamos el artículo 6 y seguidamente clicamos en **Ver**:



Aparece una ventana que muestra el **contenido completo** de dicho artículo:



Estas entradas sólo pueden ser modificadas por el Administrador del sistema y para todos los usuarios.

No obstante, en el supuesto de requerir algún tipo de modificación, debe reportarse como una **sugerencia**, para lo cual haremos la siguiente ruta: menú **Ayuda > Sugerir una mejora** y nos redirige al [entorno web](#) en el cual podremos realizar la petición.

2.2 Comandos de voz

Este **menú** desplegable muestra una ventana con todos los **Comandos de voz** que incorpora la aplicación, ordenados alfabéticamente. Asimismo, contiene los botones de **vídeo** o **ayuda** para reparar sobre cualquier cuestión que surja al respecto. [Véase el vídeo de [Principales comandos de voz](#)]

Para abrir la **ventana de comandos de voz** bien hacemos clic botón izquierdo del ratón y seleccionamos la versión que deseemos en **Comandos de voz**; o bien, mediante voz decimos **“Abrir ventana de comandos”**.

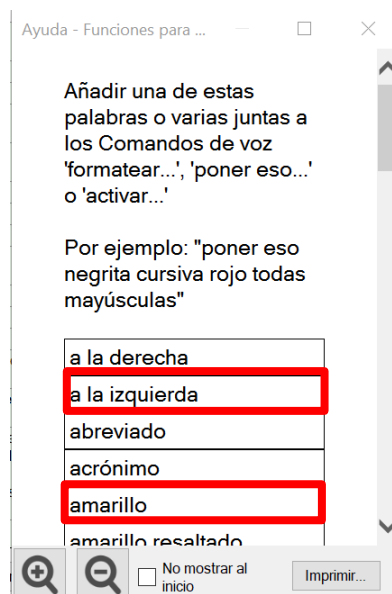
Este botón de **Comandos de voz** ofrece los siguientes detalles:

- Cada Comando ejecuta una acción compleja, evitando con ello el uso del ratón.
- Los **Comandos para formatear con la voz aceptan** las 'Funciones para [formato(s)]'.
- La ventana puede dejarse abierta mientras se dicta.
- Es posible imprimir su contenido como recordatorio.

En relación con estos detalles, se recomienda lo siguiente:

- Si ocasionalmente vamos a transcribir el nombre de cualquier Comando, es recomendable mantener la tecla “Ctrl” por defecto pulsada.
- Aprender los Comandos de manera progresiva para su memorización.

También es importante destacar el botón de **Funciones para formato**, que consiste en añadir una de las siguientes palabras, o varias juntas, a los **Comandos de voz** “formatear...”, “poner eso...” o “activar...”. Por ejemplo: **“poner eso a la izquierda amarillo”**:



2.3 Asistente de transcripción

El **menú Asistente de transcripción** permite la transcripción automática de **notas de voz** a la mayoría de los formatos de audio y vídeo, como pueden ser: WhatsApp®, mp3, mp4, WMA o WMN entre otros. [Ver vídeo: [Asistente de transcripción](#)]

TEN EN CUENTA

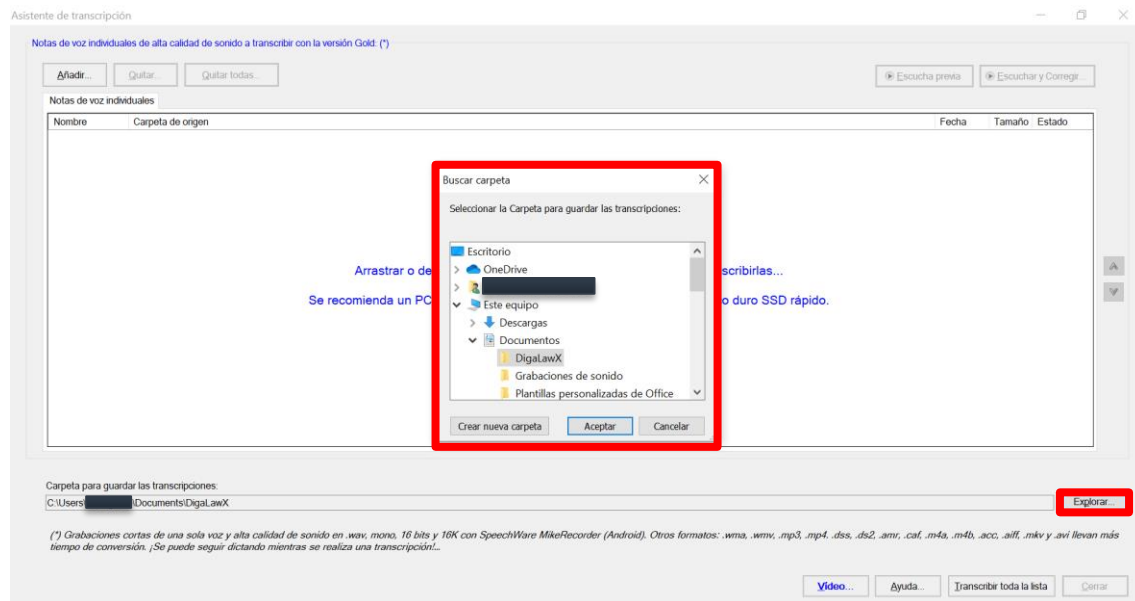


En el botón de **Ayuda** de la ventana del **Asistente de transcripción** se detallan los pasos para transferir desde el teléfono móvil al ordenador una o varias **notas de voz** de WhatsApp®.

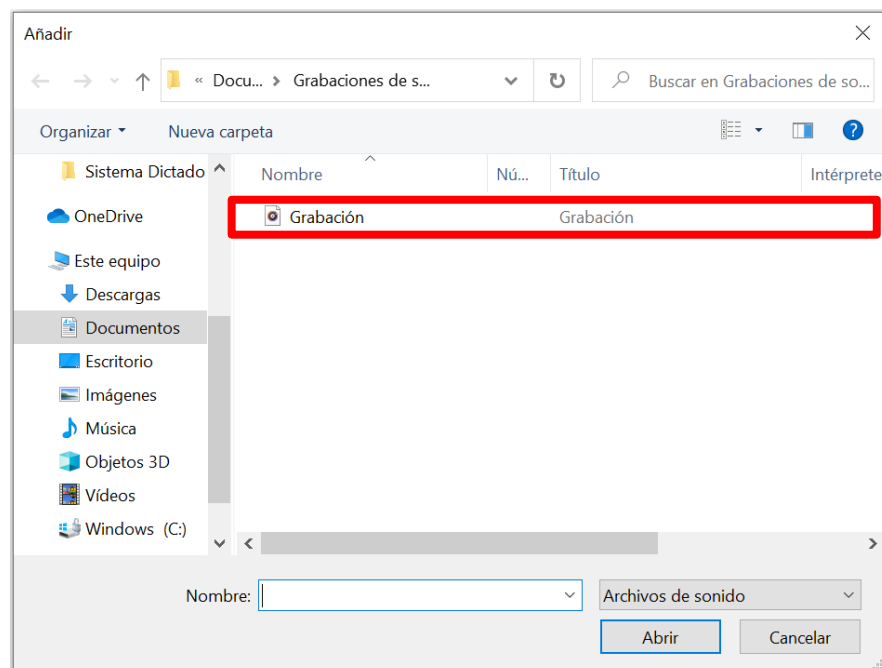
Una vez tengamos abierta la ventana podemos **añadir** o **explorar** el archivo de audio o vídeo que deseemos:



Explorar



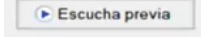

Añadir:

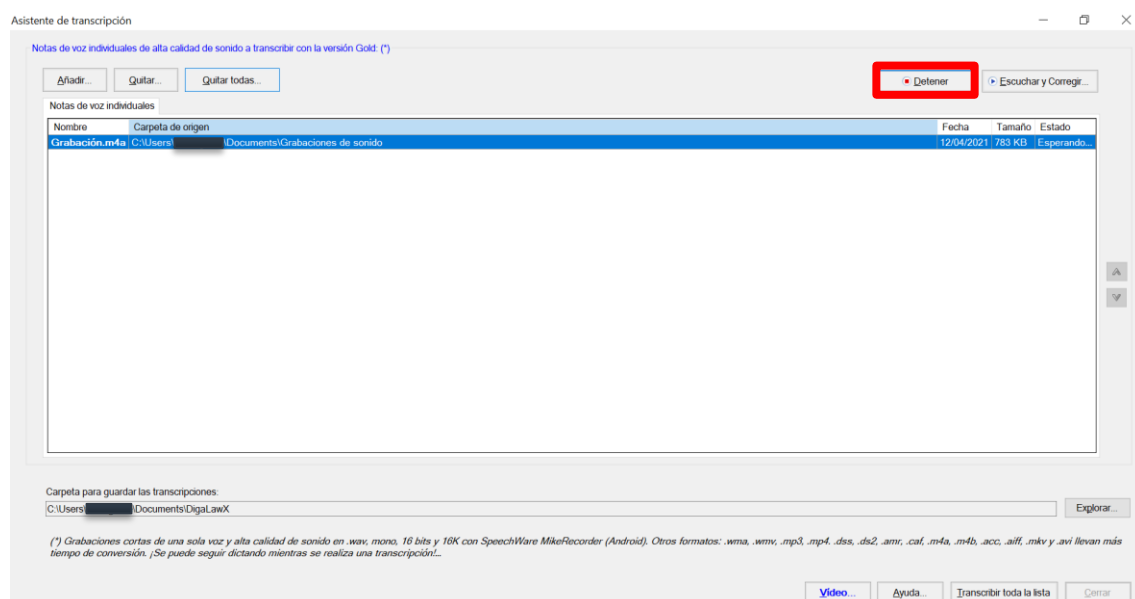




A partir de aquí podemos ejecutar las siguientes **acciones**:

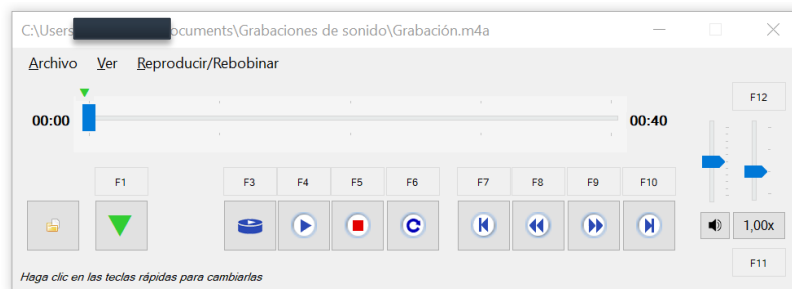
- **Escucha previa**

Seleccionamos la **nota de voz** y hacemos clic en el botón de , que tras su pulsación adoptará esta forma .



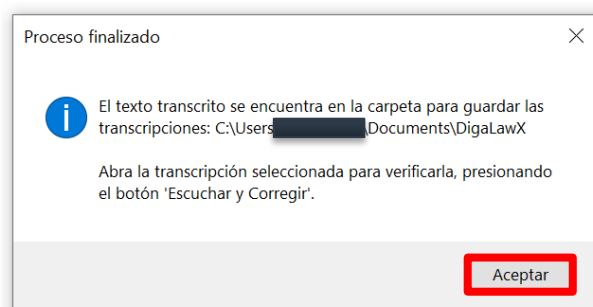
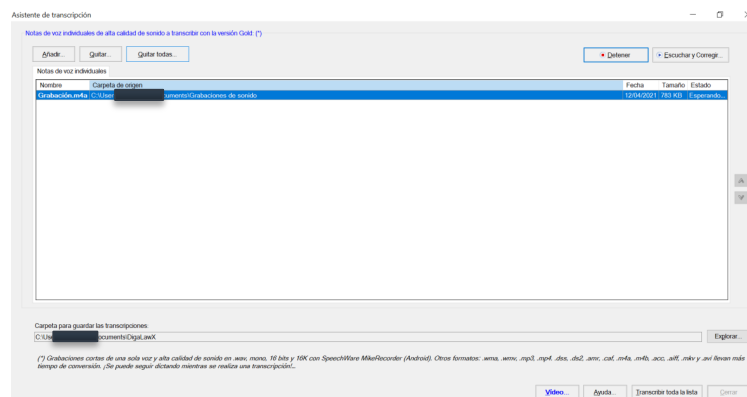
○ Corregir

Esta ventana dispone de una variedad de instrumentos para **editar notas de voz**.



○ Transcribir toda la lista

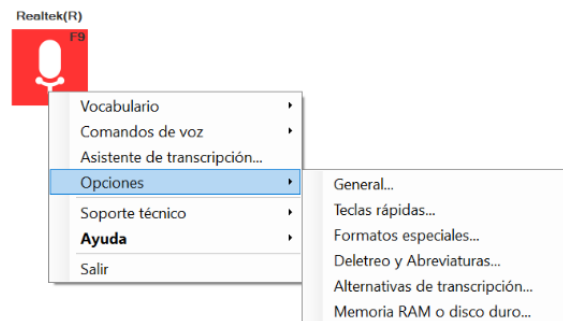
La nota de voz es transcrita para que se almacene en la carpeta para **guardar las transcripciones**:



Recuerda que en la ventana de **Asistente de transcripción** podemos encontrar los botones de **Ayuda** o **Vídeo** que nos solventarán aquellas dudas que a este respecto nos puedan surgir.

2.4 Opciones

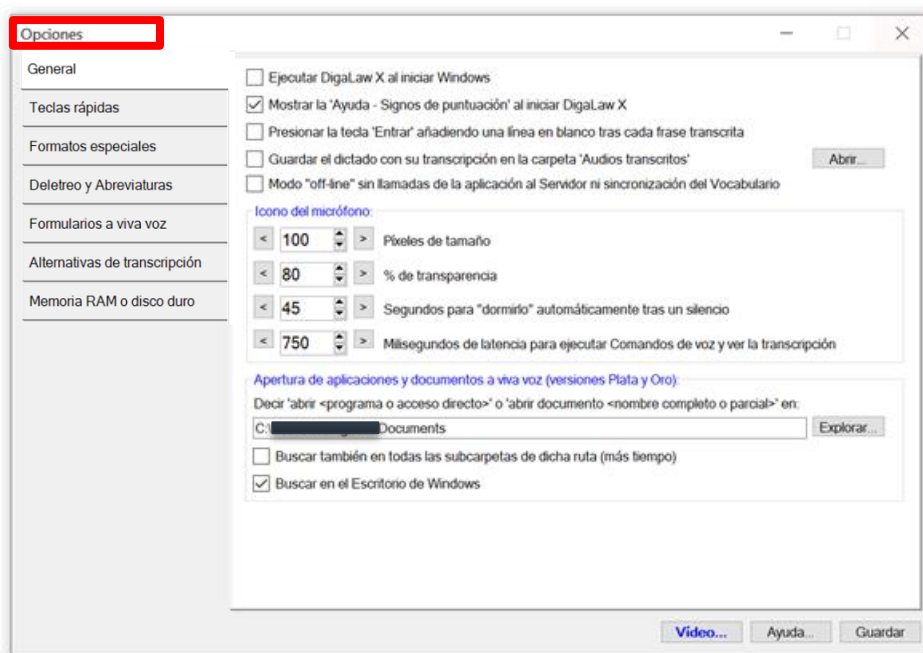
A continuación, vamos a analizar los diferentes botones que el **menú Opciones** nos ofrece.



Para acceder a esta ventana tenemos dos vías de acceso:

- **Manual:** Clic botón derecho del ratón > *Opciones*.
- **Voz:** Decimos “Abrir opciones”.

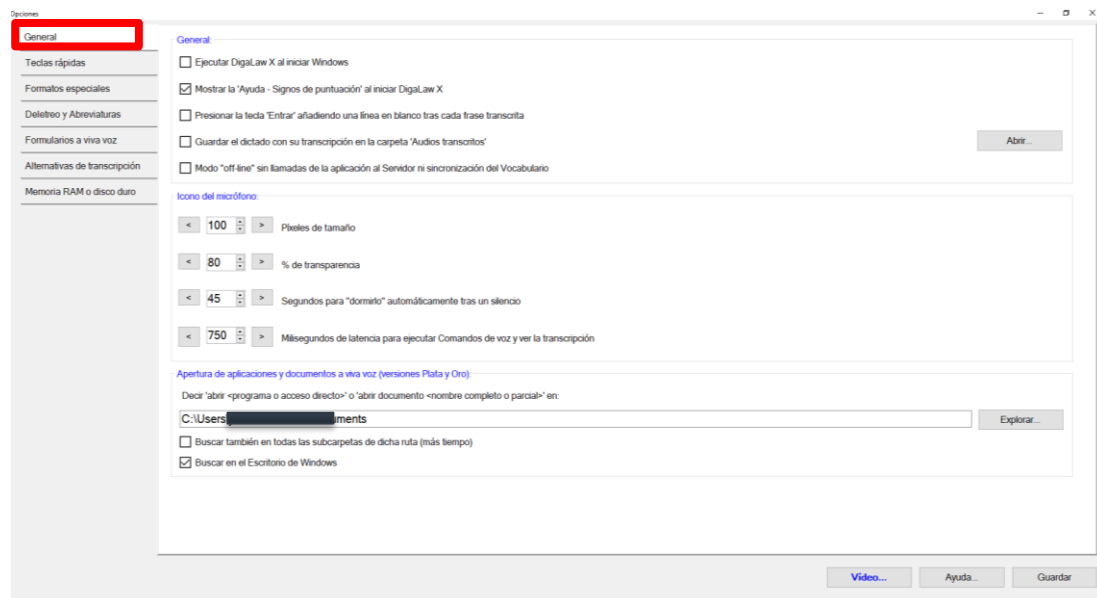
La ventana que vemos es única para todas las opciones, ya que éstas aparecen distribuidas en varios desplegables.



Además, podemos observar que aparecen botones de **Ayuda** y **Vídeo** para solventar alguna duda que al respecto pueda aparecer.

2.4.1 General

La **pestaña General** incorpora los siguientes contenidos:



Botones *check list*

Los primeros tres botones son opciones que quedan suscritas al criterio práctico y personal del usuario.

- ☐ Ejecutar DigaLaw X al iniciar Windows
- ☒ Mostrar la 'Ayuda - Signos de puntuación' al iniciar DigaLaw X
- ☐ Presionar la tecla 'Entrar' añadiendo una línea en blanco tras cada frase transcrita

El cuarto botón, genera en la carpeta “Audios transcritos” el texto y el audio de cada frase que se dicte. Se recomienda su activación sólo si expresamente se le solicitase; de no ser así, no la active por razones de confidencialidad.

- ☐ Guardar el dictado con su transcripción en la carpeta 'Audios transcritos'

El quinto botón permite el uso de la aplicación sin conexión automática al servidor. No obstante, cuando se desactive este modo generará la pérdida de aquellas entradas que hayan sido añadidas en las “Sustituciones personales” del menú Vocabulario.

- ☐ Modo "off-line" sin llamadas de la aplicación al Servidor ni sincronización del Vocabulario

Icono del micrófono

Contiene los siguientes ajustes del icono del micrófono:

Icono del micrófono:

<	100	>	Píxeles de tamaño
<	80	>	% de transparencia
<	45	>	Segundos para "dormir" automáticamente tras un silencio
<	750	>	Milisegundos de latencia para ejecutar Comandos de voz y ver la transcripción

2.4.2 Teclas rápidas

En esta ventana se pueden configurar algunas **Teclas determinadas**, así como **otras funciones prácticas**:

Teclas rápidas

Teclas rápidas:

Encender/Apagar el micrófono:

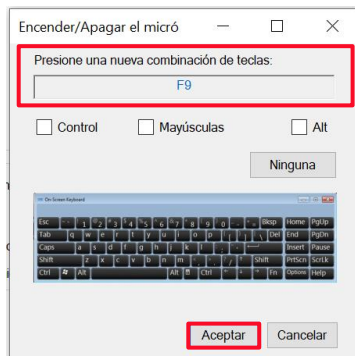
Cambiar... F9

Activar/Desactivar el dictado en segundo plano:





Cambiar... Ninguna

Estas teclas nos dan un control sobre aquellas funciones que realizamos con más asiduidad, simplemente pulsando una determinada tecla.

Si clicamos en el botón **Cambiar** de **Encender/Apagar micrófono**, podemos sustituir la tecla que por defecto lo ejecuta, F9, por otra:



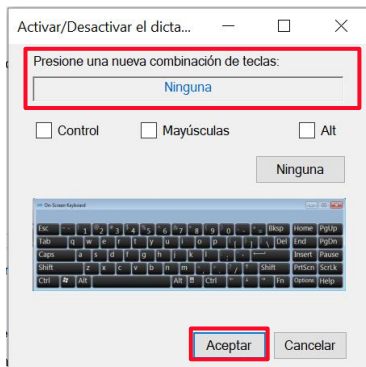
Asimismo, esta regla puede aplicarse respecto de un **Comando de voz** de la siguiente forma:

- **Encender micrófono cuando está “dormido”**  : decir “a trabajar” y el micrófono queda activo  ; y viceversa, decimos “a dormir”  cuando está encendido.
- **Activar/Desactivar el “dictado en segundo plano”**  : cuando activamos esta función aparece por defecto un **Bloc de notas**, en el cual podemos realizar dictados de voz. [véase el vídeo de [Dictar en segundo plano](#)]



Es importante saber que, si tenemos abierto Word o cualquier otro editor de textos compatible, al activar esta opción de segundo plano la transcripción continuará apareciendo en el mismo documento, ya que no aparecerá el Bloc de notas.

Si clicamos sobre el botón **Cambiar** de **Activar/desactivar el dictado en segundo plano**, podemos añadir una combinación de teclas con la que abrir esta función de manera directa:



En cuanto tecleemos dicha combinación de teclas, se abrirá un **Bloc de notas** para que dictemos en segundo plano:



Asimismo, para activar/desactivar esta función mediante voz diremos: “activar segundo plano” / “desactivar segundo plano”.

■ **Otras funciones prácticas**

Otras funciones prácticas:

Transcribir literalmente el nombre de un Comando de voz mientras se presiona la tecla:

☒ Control ☐ Alt

☒ Transcribir todo en mayúscula cuando la tecla 'Bloc Mayús' está activa

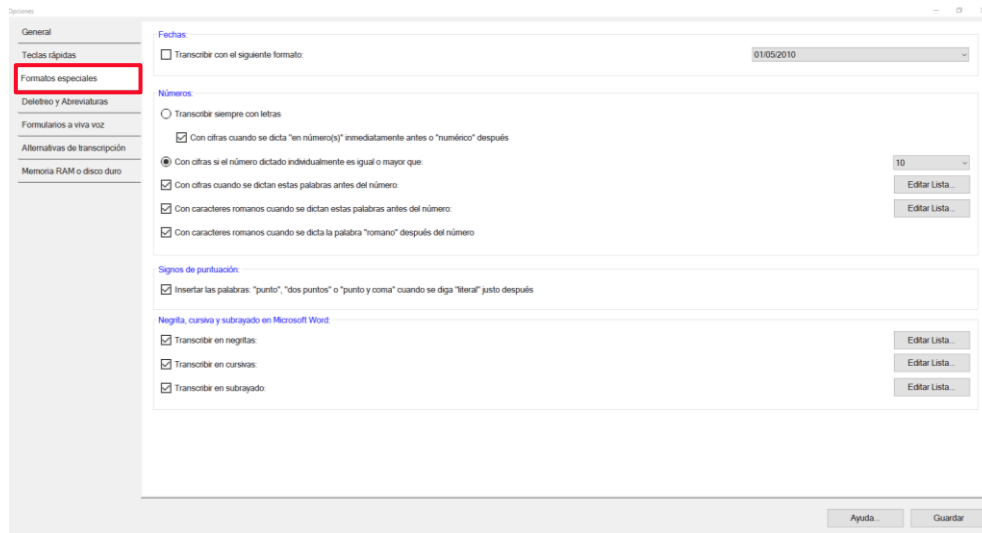
☒ Transcribir todo con mayúsculas iniciales mientras se presiona la tecla 'Mayús'

Aquí podemos activar/desactivar algunos de estos botones:

- **Transcribir el dictado con todas mayúsculas** cuando la tecla *Bloq Mayús* está activa.
- **Transcribir el dictado con mayúsculas iniciales** mientras pulsamos la tecla *Mayús*.
- **Transcribir literalmente el nombre de un Comando de voz**, si pulsamos *Ctrl* o *Alt* al mismo tiempo que se dicta.

2.4.3 Formatos especiales

Con el propósito de homogeneizar los escritos del dictado, estas opciones permiten la configuración comportamental del sistema en relación con el formateo automático de la transcripción.



Dichas **opciones de configuración** son las siguientes:

■ Fechas

Fechas:

☐ Transcribir con el siguiente formato: 01/05/2010

■ Números

Números:

☐ Transcribir siempre con letras

☒ Con cifras cuando se dicta "en número(s)" inmediatamente antes o "numérico" después

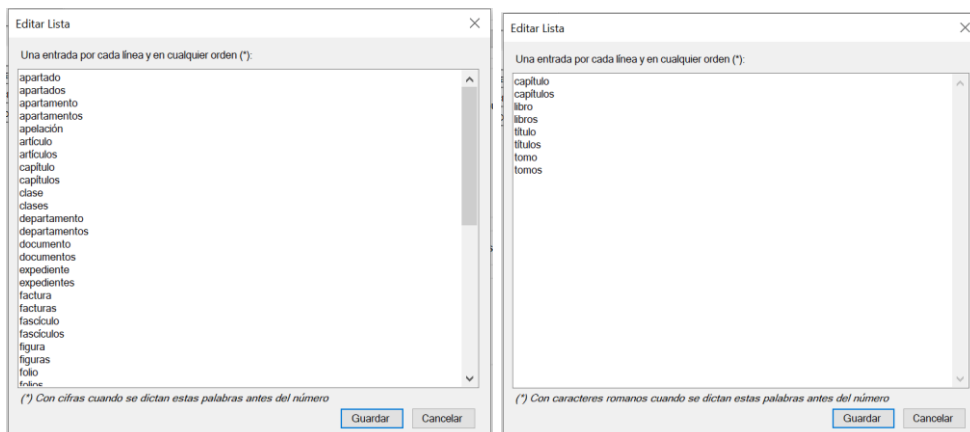
☒ Con cifras si el número dictado individualmente es igual o mayor que: 10

☒ Con cifras cuando se dictan estas palabras antes del número: **Editar Lista...**

☒ Con caracteres romanos cuando se dictan estas palabras antes del número: **Editar Lista...**

☒ Con caracteres romanos cuando se dicta la palabra "romano" después del número

Si clicamos en **Editar Lista**, aparecen las siguientes ventanas con entradas:



■ Signos de puntuación

Signos de puntuación:

- ☒ Insertar las palabras: "punto", "dos puntos" o "punto y coma" cuando se diga "literal" justo después

■ Formato de fuentes

Negrita, cursiva y subrayado en Microsoft Word:

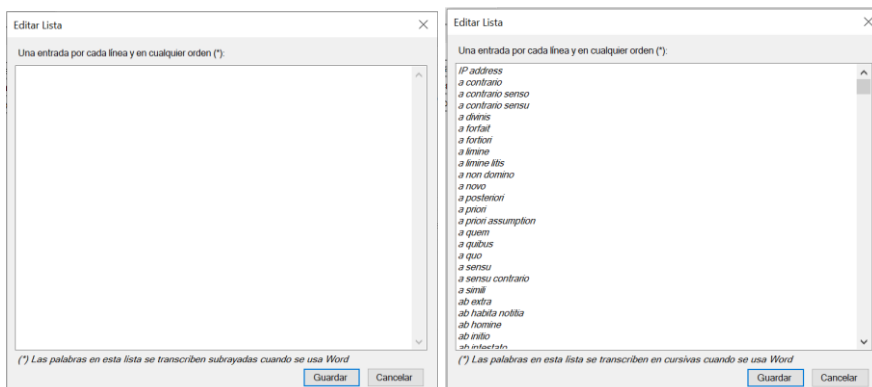
- ☒ Transcribir en negritas:
- ☒ Transcribir en cursivas:
- ☒ Transcribir en subrayado:

Editar Lista...

Editar Lista...

Editar Lista...

Si clicamos en **Editar Lista**, aparecen las siguientes ventanas con entradas:



2.4.4 Deletreo y Abreviaturas

En esta ventana se muestran las opciones de configuración relativas a **Deletreo y Abreviaturas** [véase el vídeo de [Deletrear eficazmente](#)]:

Veamos las distintas opciones de configuración que nos ofrece:

► Sustituciones y Abreviaturas predeterminadas en modo normal de dictado

Sustituciones y Abreviaturas predeterminadas en modo normal de dictado:

☒ Sustituciones predeterminadas Abrir ventana...

☐ Sustituciones y Abreviaturas predeterminadas Abrir ventana...

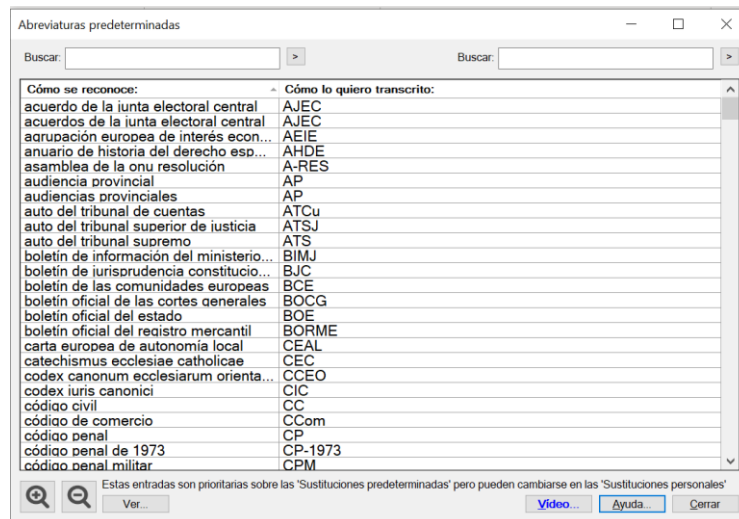
○ Sustituciones predeterminadas

Desde aquí podemos editar o añadir cualquier entrada predeterminada [véase el vídeo de [Sustituciones predeterminadas](#)].

No obstante, nos remitimos al punto 2.1.4. “Sustituciones predeterminadas” en el cual ya desarrollamos esta función.

○ Abreviaturas predeterminadas

Dispone por defecto todas aquellas entradas de abreviaturas jurídicas recomendadas por la Real Academia de la Lengua. Estas entradas sólo pueden cambiarse por el Administrador del sistema y es común a todos los usuarios. [Véase el vídeo de [Abreviaturas predeterminadas](#)]



■ Abreviaturas especiales en modo normal de dictado

Abreviaturas especiales en modo normal de dictado:

☒ Abreviar cuando se dictan estas palabras antes del número. Editar Lista...

☒ Abreviar estos títulos de cortesía seguidos de un nombre propio con mayúscula Ver Lista...

Como podemos observar, al seleccionar bien **Editar lista** o **Ver lista**, respectivamente nos aparecen las ventanas con sus correspondientes entradas:

Editar Lista

Añadir entradas como se indica, una por cada línea y en cualquier orden (*):

- apdo./apartado
- apdos./apartados
- apto./apartamento
- aptos./apartamentos
- art./artículo
- arts./artículos
- cap./capítulo
- caps./capítulos
- doc./documento
- docs./documentos
- ed./edición
- eds./ediciones
- exp./expediente
- exps./expedientes
- fac./factura
- facs./facturas
- fasc./fascículo
- fascos./fascículos
- fig./figura
- figs./figuras
- fol./folio
- folos./folios
- núm./número
- núms./números
- nón./número

(*) Abreviatura/palabra dictada

Guardar Cancelar

Ver Lista

Una entrada por cada línea y en cualquier orden (*):

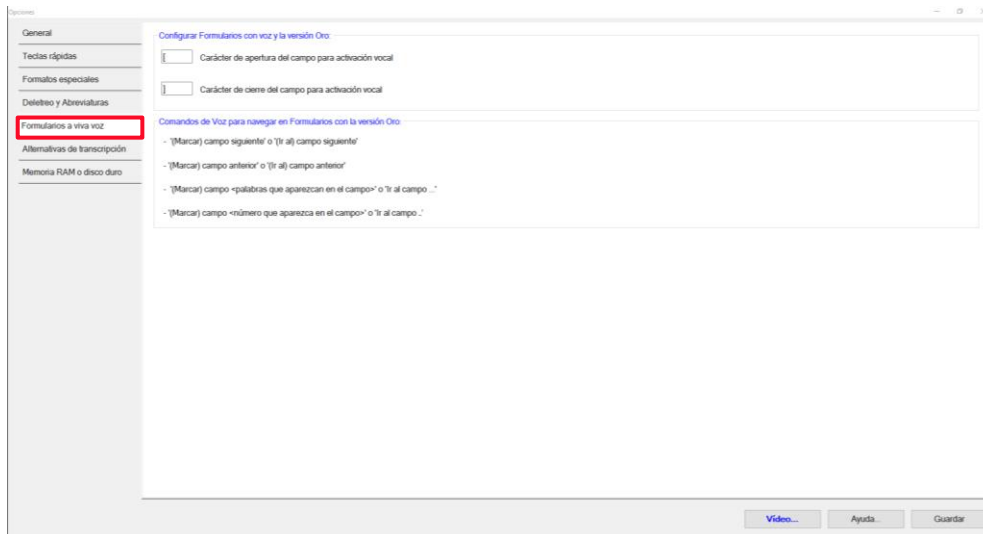
- Doctor/Dr.
- Doctora/Dra.
- Don/D.
- Doña/Dña.
- Excelentísimo/Excm.
- Excelentísimas/Excmas.
- Excelentísimo/Excmo.
- Excelentísimos/Excmos.
- Ilustrísima/Ilma.
- Ilustrísimas/Ilmas.
- Ilustrísimo/Ilmo.
- Ilustrísimos/Ilmos.
- Señor/Sr.
- Señora/Sra.
- Señoras/Sras.
- Señores/Srs.
- Señorita/Srita

(*) Los títulos de cortesía en esta lista se abrevian cuando van seguidos de un nombre propio con mayúscula inicial.

Guardar Cancelar

2.4.5 Formularios a viva voz

En esta ventana se muestran los paneles de **Configuración de Formularios con voz** y **Comandos de Voz para navegar en formularios**:



- Las opciones de **Configuración de Formularios con voz** permiten elegir el carácter especial para activar la selección a viva voz de aquellos campos en un documento orientado al procesamiento de textos (como pueden ser: Microsoft Word, WordPad, Bloc de notas, Outlook, entre otros); que vayan sucedidos y continuados por aquellos con solo leer su contenido.

Esto es, si en un formulario o documento de texto delimitamos a través del carácter especial por defecto (o sea, los **corchetes []**), las palabras:

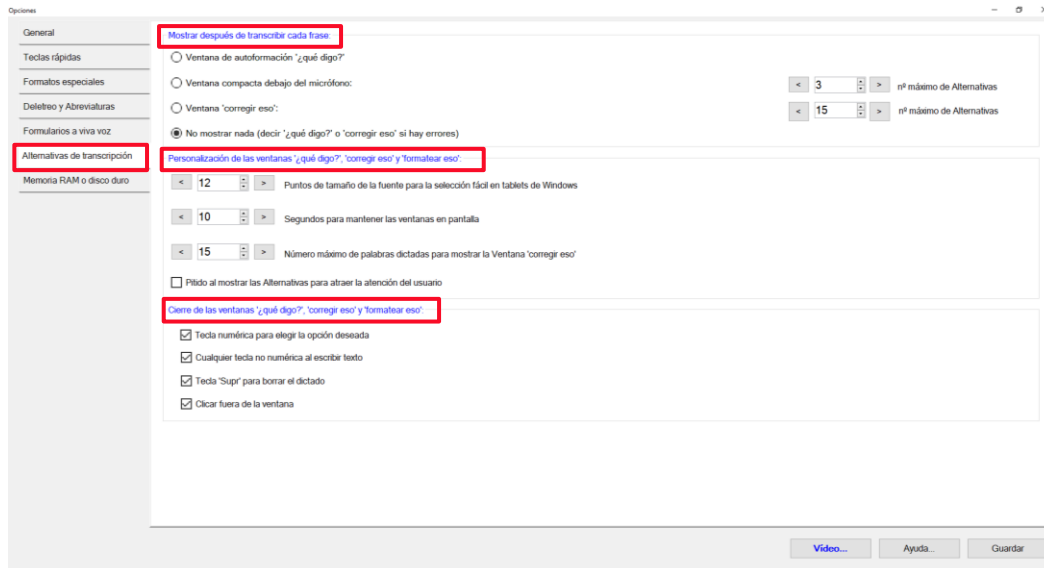
- [tipo procedimiento] o
- [número],

podemos seleccionarlos inmediatamente al decir **“campo tipo procedimiento”** o bien **“campo número”**.

- Los **Comandos que permiten navegar a viva voz** entre los campos delimitados de esa forma, así como en la de 'Comandos de voz'.

2.4.6 Alternativas de transcripción

Mientras dictamos, el sistema nos puede facilitar la ventana '**¿qué digo?**' que permite la selección de diferentes alternativas como se aprecia en la opción de **Mostrar después de transcribir cada frase** [véase el vídeo de [Comando y ventana ¿qué digo?](#)]:



Las opciones disponibles para mostrar las **Alternativas de transcripción** son:

- **Mostrar después de transcribir cada frase**

Mostrar después de transcribir cada frase:

☐ Ventana de autoformación '¿qué digo?'

☐ Ventana 'corregir eso': nº máximo de Alternativas

☐ Ventana compacta debajo del micrófono: nº máximo de Alternativas

☒ No mostrar nada (decir '¿qué digo?' o 'corregir eso' si hay errores)

- **Personalización de las ventanas: 'qué digo', 'corregir eso' y 'formatear eso'**

Personalización de las ventanas 'qué digo', 'corregir eso' y 'formatear eso':

Puntos de tamaño de la fuente para la selección fácil en tablets de Windows

Segundos para mantener las ventanas en pantalla

Número máximo de palabras dictadas para mostrar la Ventana 'corregir eso' automáticamente

☐ Pitido al mostrar las Alternativas para atraer la atención del usuario

- **Cierre de las ventanas 'qué digo', 'corregir eso' y 'formatear eso'**

Cierre de las ventanas 'qué digo', 'corregir eso' y 'formatear eso':

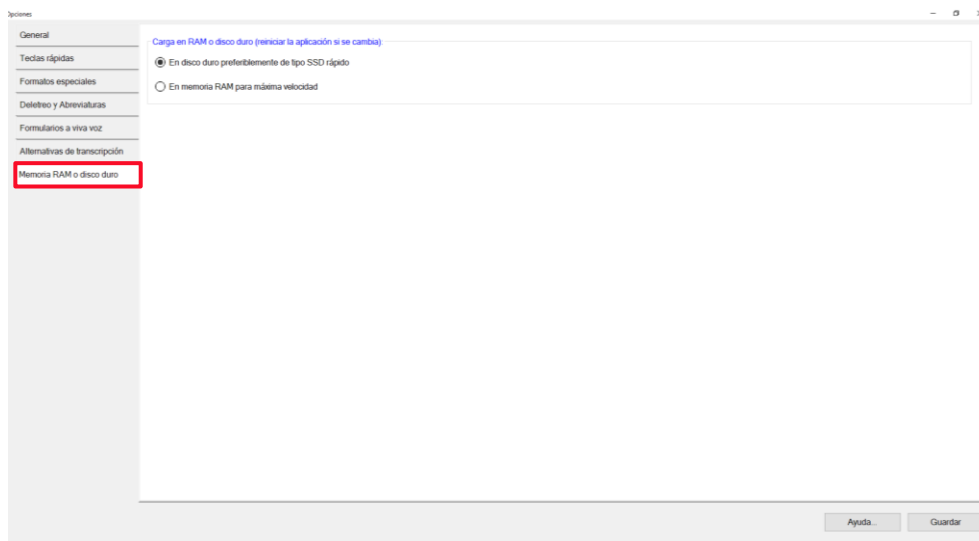
☒ Tecla numérica para elegir la opción deseada

☒ Cualquier tecla no numérica al escribir texto

☒ Tecla 'Supr' para borrar el dictado

☒ Clicar fuera de la ventana

2.4.7 Memoria RAM o disco duro



En esta pestaña se disponen los dos tipos de opciones de uso de la RAM:

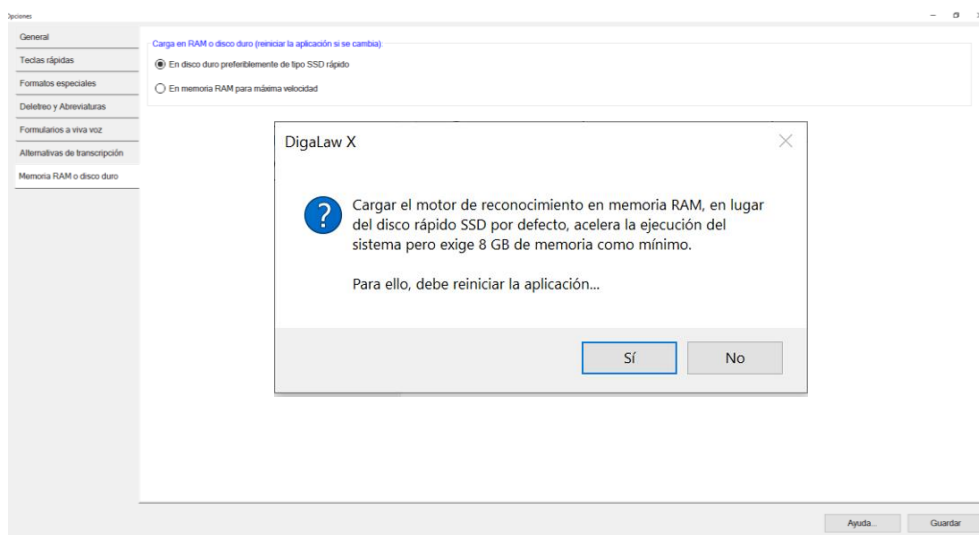
Uso de RAM o disco duro (reiniciar la aplicación si se cambia):

- ☒ Disco duro preferiblemente de tipo SSD
- ☐ En memoria RAM para máxima velocidad si se dispone de al menos 8 GB

Por tanto, partiendo de que DigaLaw X está por defecto programado para funcionar desde un disco rápido, tipo SSD; resulta necesario hacer dos apreciaciones a la hora de seleccionar una u otra opción:

- Si al iniciar la aplicación se detecta automáticamente un disco mecánico lento inferior a 8 GB, se propondrá al usuario la carga integral del sistema en memoria RAM.
- Si se dispone de 8 GB o más, es recomendable cargar el sistema en memoria RAM para la máxima velocidad de procesamiento.

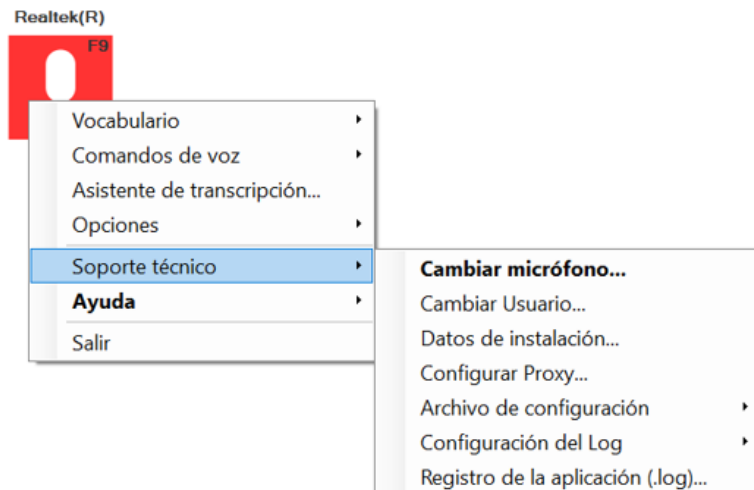
Si escogemos la opción en **memoria RAM**, nos aparecerá el siguiente aviso:



2.5 Soporte técnico

El **menú Soporte técnico** incorpora una serie de herramientas vinculadas al usuario relativas a la configuración y elementos de hardware.

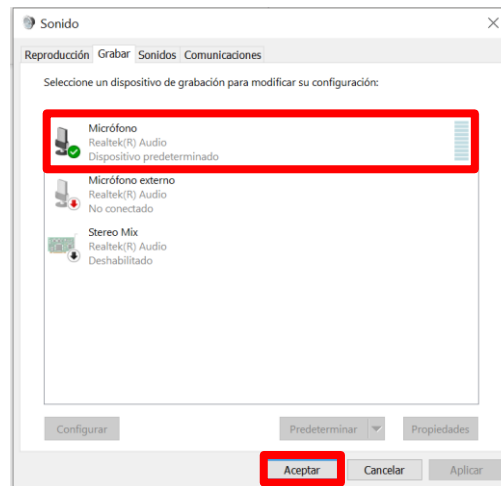
En este epígrafe hacemos referencia a las siguientes opciones: cambiar micrófono y cambiar usuario; el resto de las opciones, como las de archivo de configuración, configuración del log y registro de la aplicación (.log) no serán objeto de explicación ya que se tratan de funciones específicas de control y gestión del programa.



2.5.1 Cambiar micrófono

Mediante este botón podemos seleccionar el **dispositivo de grabación** para realizar las locuciones:





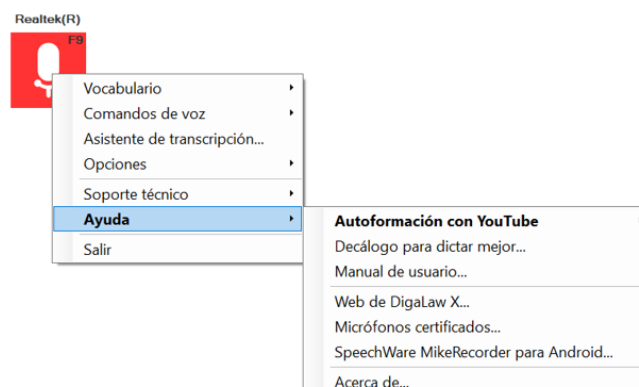
2.5.2 Cambiar usuario

Si pulsamos este botón nos genera una ventana en la que podemos **cambiar de usuario** para acceder a otra cuenta:



2.6 Ayuda

A continuación, abordamos las herramientas más reseñables que nos ofrece el **menú Ayuda**:



2.6.1 Autoformación con YouTube

Son enlaces a **vídeos de YouTube** (este listado está hipervinculado a esos vídeos):

[Introducción](#) (alberga contenido comercial)

[Nociones básicas](#)

[Dictar, corregir y formatear](#)

[Comandos favoritos 1ª Parte](#)

[Comandos favoritos 2ª Parte](#)

[Comandos favoritos 3ª Parte](#)

Asimismo, contiene **videoclips de Resumen** que son vídeos cortos a modo de píldoras formativas (este listado igualmente está hipervinculado a dichos vídeos):

[Iniciar aplicaciones a viva voz](#)

[Dictar signos de puntuación](#)

[Dictar con guiones](#)

[Comando y ventana ¿qué digo?](#)

[Principales comandos de voz](#)

[Sustituciones predeterminadas](#)

[Sustituciones personales](#)

[Dictar nombres y apellidos](#)

[Abreviaturas ocasionales](#)

[Abreviaturas predeterminadas](#)

[Autotextos jurídicos](#)

[Asistente de transcripción](#)

[Deletrear eficazmente](#)

[Rellenar formularios a viva voz](#)

[Dictar en segundo plano](#)

2.6.2 Decálogo para dictar mejor

El **Decálogo para dictar mejor** consiste en diez consejos para una mejor locución a la hora de realizar un dictado.

Esos 10 consejos son los siguientes:

1. Pensar antes de hablar.
2. Dictar en frases completas, lento, claro y con signos de puntuación, es decir proporcionando contexto. Esperar hasta que la transcripción aparezca en pantalla.
3. Decir el Comando de voz 'corregir eso' (o 'corregir <sólo parte del texto transcrito>') si hay errores y seguir las instrucciones en pantalla para corregirlos. Utilizar el teclado o el ratón si se prefiere.
4. Decir '¿qué digo?' para acceder a otros prácticos Comandos de voz en cualquier momento.
5. Introducir en la ventana de 'Sustituciones personales' esas palabras difíciles de reconocer (por ejemplo, nombres extranjeros, expresiones con capitalización especial o acrónimos muy frecuentes) que provocan errores.
6. Convertir textos o fórmulas largas y repetitivas (artículos, considerandos de sentencias, citas de autoridad, etc.) también en 'Sustituciones personales' para evitar dictarlos completamente.
7. Aprender de memoria los principales Comandos de voz de la versión en uso y que figuran en la ventana con dicho nombre. La ventana '¿qué digo?' le ayudará mucho.
8. Estudiar a fondo el Manual de usuario y los Vídeos de autoformación que se incluyen en el menú 'Ayuda'
9. Comenzar redactando, unos minutos cada día, sencillos emails hasta conseguir soltura...
10. Adquirir el mejor micrófono de escritorio a nuestro alcance, con el fin de conseguir la máxima precisión, dictando confortablemente sin nada en la cabeza y a cierta distancia del ordenador.

2.6.3 Manual de usuario

Nos remite al enlace en el cual se ubica, en formato PDF, el **manual de usuario**:



1. [Reconocimiento vocal, Traducción automática, Asistente virtual web y Transcripción de audio con Inteligencia Artificial \(IA\) en la nube o local](#)
2. [Instalación, configuración y toma de contacto con la versión nube de demostración gratuita](#)
3. [Dictar, transcribir e incluso traducir simultáneamente con Internet](#)
4. [Borrar, corregir o formatear a viva voz la transcripción](#)
5. [Mejorar la transcripción de errores repetitivos y palabras muy complejas](#)
6. [Abreviar y deletrear correctamente](#)
7. [Textos automáticos o "Autotextos" personalizados y también jurídicos](#)
8. [Asistente virtual de navegación web](#)
9. [Transcribir y corregir "Notas de voz" de WhatsApp con la versión local Oro \("Gold"\)](#)
10. [Aprender más y solucionar eventuales problemas técnicos](#)

[Anexo I: Compatibilidad de DigaLaw X® con equipos y aplicaciones](#)

[Anexo II: Comparativa entre versiones de DigaLaw X® \(en \[www.digalawx.com\]\(http://www.digalawx.com\)\)](#)

ANEXO I: COMANDOS DE VOZ

Véase también en: [Vídeo comandos de voz - YouTube](#)

Nombre	Descripción
(elegir) [número]	Elige la opción cuyo número se diga en las ventanas 'Lenguas favoritas para dictar', 'Lenguas favoritas para traducir' y 'Alternativas de transcripción'
(marcar) campo <texto>	Selecciona cualquier campo entre corchetes ("[nombre]") en un formulario activo
¿qué digo?	Abre una ventana de ayuda con los principales Comandos de voz
a dormir	Suspende temporalmente el funcionamiento del micrófono
a trabajar	Reanuda el funcionamiento del micrófono, cuando está previamente dormido. También se puede hacer clic con el ratón sobre el mismo
abreviar <texto>	Abrevia la frase dictada según la ventana de Abreviaturas ocasionales del menú 'Vocabulario' o si no se encuentra en esta lista utilizando sólo las iniciales de cada palabra, de acuerdo con las preferencias de formato elegidas en 'Opciones' > 'Deletreo'
abreviar eso	Abrevia la última frase transcrita en pantalla o previamente seleccionada, sólo si se encuentra en la ventana de Abreviaturas ocasionales del menú 'Vocabulario'
abrir (ventana de) abreviaturas ocasionales	Abre la ventana de 'Abreviaturas ocasionales' para introducir, editar o borrar alguna entrada
abrir (ventana de) abreviaturas predeterminadas	Abre la ventana de 'Abreviaturas predeterminadas' sólo para consultar
abrir (ventana de) comandos	Abre la ventana de 'Comandos de voz'
abrir (ventana de) nombres y apellidos	Abre la ventana de 'Nombres y Apellidos' para consultar sólo
abrir (ventana de)	Abre la ventana de Opciones 'Abreviaturas y Deletreo' para elegir las

opciones de deletreo	preferencias de formato que se deseen
abrir (ventana de) opciones generales	Abre la ventana de 'Opciones' > 'General'
abrir (ventana de) signos de puntuación	Abre la ventana de 'Signos de puntuación'
abrir (ventana de) sustituciones personales	Abre la ventana de 'Sustituciones personales' para introducir, editar o borrar alguna entrada
abrir (ventana de) sustituciones predeterminadas	Abre la ventana de 'Sustituciones predeterminadas' sólo para consultar
abrir (ventana de) todos los formatos	Abre la ventana de ayuda con todos los formatos disponibles
abrir [programa o acceso directo]	Abre el programa o acceso directo cuyo nombre se diga si está instalado en el PC
abrir documento [nombre]	Abre la carpeta o el documento cuyo nombre completo o parcial se diga y cuya ubicación se especifique en la ventana de Opciones --> General
abrir web [web]	Abre la página que se diga en el navegador web por defecto. Si no se dice ningún dominio o sufijo se abrirá el '.com'
acentuar <texto>	Acentúa la frase dictada según las reglas ortográficas
acentuar eso	Acentúa la última frase transcrita en pantalla o previamente seleccionada según las reglas ortográficas
activar [formato(s)]	Activa el formato que se diga, incluso varios a la vez al decirlos consecutivamente (consultar 'Formatos soportados con voz' con el botón abajo en la ventana). Esperar a que el icono del micrófono cambie a azul para continuar dictando
activar enumeración	Activa la enumeración de líneas en Microsoft Word, añadiendo automáticamente un número consecutivo delante de cada una de ellas hasta que se diga 'desactivar enumeración' o bien 'nuevo párrafo' para anular esta función
activar traducción	Activa la traducción simultánea del dictado en la lengua

	seleccionada por defecto (o por el propio usuario) en 'Opciones' > 'Traducción' o bien 'Lengua' > 'Para la traducción'
activar traducción [lengua]	Activa la traducción y transcripción simultánea del dictado en la lengua que se diga
activar viñeta	Activa las viñetas en Microsoft Word, añadiendo automáticamente una delante de cada línea hasta que se diga 'desactivar viñetas' (o bien 'nuevo párrafo') para anular esta función automáticamente esta función
alinear a la derecha eso	Alinea la última frase dictada o previamente seleccionada en un documento de Microsoft Word a la derecha
alinear a la izquierda eso	Alinea la última frase dictada o previamente seleccionada en un documento de Microsoft Word a la izquierda
añadir [dictado] antes de <texto>	Añade la frase que se dicte antes de la palabra transcrita en pantalla que se diga, desplazando previamente el cursor a esa ubicación. El cursor vuelve al mismo sitio en el que se encontraba después de transcribir la frase en cuestión
añadir [dictado] después de <texto>	Añade la frase que se dicte después de la palabra transcrita en pantalla que se diga, desplazando previamente el cursor a esa ubicación. El cursor vuelve al mismo sitio en el que se encontraba después de transcribir la frase en cuestión
añadir antes de <texto>	Desplaza el cursor antes del texto transcrito en pantalla que se diga, para por ejemplo dictar una frase a continuación
añadir después de <texto>	Desplaza el cursor después de la palabra transcrita en pantalla que se diga, para por ejemplo dictar una frase a continuación
apagar el micrófono	Apaga definitivamente el funcionamiento del micrófono. También se apaga (y enciende) con la tecla función por defecto (o elegida por el usuario en 'Opciones' > 'Teclas rápidas') que aparece en su vértice superior derecho
aumentar zoom ([número] veces)	Aumenta el zoom el número de veces que se diga, para facilitar la visualización, en el documento activo de Microsoft Word o en el navegador web
borrar [número] caracter(es)	Borra el número de caracteres anteriores al cursor que se diga

anteriore(s)	
borrar [número] caracter(es) siguiente(s)	Borra el número de caracteres siguientes al cursor que se diga
borrar [número] palabra(s) anteriore(s)	Borra el número de palabras anteriores al cursor que se diga
borrar [número] palabra(s) siguiente(s)	Borra el número de palabras siguientes al cursor que se diga
borrar <texto (hasta texto)>	Borra el texto transcrito en pantalla que se dicte. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar frases largas diciendo la última palabra de esta
borrar eso	Borra la última frase transcrita en pantalla o previamente seleccionada
borrar eso [número] veces	Borra las frases anteriores transcritas en pantalla sucesivamente, según el número que se diga y comenzando por la última, en el documento activo de Microsoft Word
borrar todo	Borra todo el texto transcrito, dejando vacío el documento activo
Buscar en Google [pregunta]	Abrir Google con cualquier pregunta que se diga
cambiar <texto (hasta texto)> por [dictado]	Remplaza el texto transcrito en pantalla por otro que se dicte. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta
cambiar a [lengua]	Cambia rápida e inmediatamente a otra lengua de dictado que hable el usuario y cuya bandera aparecerá en la parte superior izquierda del micrófono
cambiar a [nombre de ventana]	Cambia a una ventana abierta (incluso minimizada) cuando se dice su nombre completa o parcialmente
cambiar eso a cifras	Cambia el número transcrito en pantalla o previamente seleccionado de letras a cifras
cambiar eso a letras	Cambia el número transcrito en pantalla o previamente seleccionado de cifras a letras
cambiar eso por	Remplaza la última frase transcrita en pantalla o previamente

[dictado]	seleccionada por otra. Ideal para subsanar rápidamente errores por descuido o negligencia
cambiar lengua de dictado	Abre la ventana 'Lenguas favoritas para dictar' para cambiar rápidamente a otra que hable el usuario, haciendo doble clic sobre una de ellas o diciendo 'elegir <el número>'. También puede hacerse doble clic sobre el nombre de la lengua de dictado que figura en la parte superior del micrófono con el mismo resultado
cambiar lengua de traducción	Abre la ventana 'Lenguas favoritas para traducir' para cambiar rápidamente de lengua de traducción y transcripción simultáneas mientras se dicta por otra, haciendo doble clic sobre una de ellas o diciendo 'elegir <el número>'. También puede hacerse doble clic sobre el nombre de la lengua de traducción que figura en la parte inferior del micrófono con el mismo resultado
cambiar traducción a [lengua]	Cambia rápida e inmediatamente a otra lengua de traducción y transcripción simultáneas del dictado y cuyo nombre aparecerá debajo del micrófono, si esta opción está activada (la primera en la pestaña 'Traducción simultánea')
cambiar ventana	Cambia a la última ventana abierta
campo anterior	Selecciona el campo anterior al cursor cuyo nombre se haya delimitado entre corchetes ("[nombre]") en formularios
campo siguiente	Selecciona el campo siguiente al cursor cuyo nombre se haya delimitado entre corchetes ("[nombre]") en formularios
cancelar selección	Anula la selección realizada con cualquier Comando 'marcar...' o el ratón
centrar eso	Centra la última frase transcrita en pantalla o previamente seleccionada en un documento activo de Microsoft Word
cerrar pestaña	Cierra la pestaña activa en el navegador web
cerrar ventana	Cierra la ventana activa de Windows
cliquear [nombre del enlace]	Abre un enlace web en pantalla, con sólo decir una parte distintiva de su nombre
cliquear eso	Abre el enlace previamente seleccionado con el comando 'marcar <nombre>' o el ratón

comando de prueba	Transcribe: "Esto es para mostrar cómo se usa un Comando de voz"
continuar dictando	Cierra las ventanas de 'Alternativas de transcripción' y de 'Formatear eso' para continuar dictando donde se encontraba el cursor
copiar <texto (hasta texto)>	Copia el texto transcrito en pantalla que se dicte. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta
copiar eso	Copia el último texto transcrito en pantalla o seleccionado previamente al portapapeles
copiar todo	Copia todo el texto del documento activo sin marcarlo previamente
corregir <texto (hasta texto)>	Abre la ventana 'Alternativas de transcripción' para corregir el texto transcrito en pantalla que se dicte. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar frases largas diciendo la última palabra de esta
corregir eso	Abre la ventana 'Alternativas de transcripción' para corregir la última frase dictada o previamente seleccionada
cortar <texto (hasta texto)>	Corta el texto transcrito en pantalla que se dicte. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta
cortar eso	Corta la última frase transcrita en pantalla o seleccionada previamente
corto y cambio	Fuerza el final del reconocimiento para que se procese el Comando de voz o se transcriba un dictado continuo y largo, con la mayor velocidad posible
deletrear [dictado]	Transforma la última frase dictada utilizando sólo las iniciales de cada palabra según las preferencias de formato elegidas en 'Opciones' > 'Deletreo y Abreviaturas'
deletrear eso	Transforma la última frase transcrita en pantalla o previamente seleccionada utilizando las iniciales de cada palabra según las preferencias de formato elegidas en 'Opciones' > 'Deletreo y Abreviaturas'
desactivar [formato(s)]	Desactiva el formato que se diga, incluso varios a la vez al decirlos consecutivamente (hacer clic en el botón 'Formatos soportados con voz'). El icono del micrófono continuará en azul siempre que quede

	alguno activado...
desactivar enumeración	Desactiva la enumeración de líneas en Microsoft Word y no se añade automáticamente un número consecutivo delante de cada nueva línea. También se desactiva esta función diciendo simplemente 'nuevo párrafo'
desactivar todos	Desactiva todos los formatos que hayan sido activados previamente y vuelve a transcribir todo en modo normal
desactivar traducción	Desactiva la traducción simultánea del dictado a la lengua previamente seleccionada por defecto (o por el propio usuario) en 'Opciones' > 'Traducción' o bien 'Lengua' > 'Para la traducción'
desactivar viñeta	Desactiva las viñetas en Microsoft Word y no se añaden automáticamente delante de cada nueva línea. También se desactiva esta función diciendo simplemente 'nuevo párrafo'
deshacer eso	Deshace la última acción realizada, bien sea el texto transcrito o el Comando de voz. En el primer caso, el resultado es el mismo al del Comando 'borrar eso'
deshacer [número] veces	Deshace consecutivamente el número de acciones anteriores que se diga, comenzando por la última
deshacer todo	Deshace todos los formatos aplicados a la vez justo después del comando "poner eso [formatos]"
fin de documento	Desplaza el cursor al final del documento activo
fin de frase	Desplaza el cursor al final de una frase en el documento activo
fin de línea	Desplaza el cursor al final de una línea en el documento activo
fin de párrafo	Desplaza el cursor al final de un párrafo en el documento activo de Microsoft Word
formatear (hasta texto) <texto>	Selecciona el texto transcrito en pantalla que se dicte y abre la ventana 'Formatear eso' para elegir entre uno o varios formatos, bien sea con el Comando 'elegir <el número>' o bien leyendo simplemente su nombre. En el primer caso se cierra automáticamente la ventana y se ejecuta el Comando elegido; mientras que en el segundo hay que añadir el Comando 'presionar escape' una vez aplicado el formato. También se pueden leer varios nombres consecutivos de formatos con la ventana abierta; pero el

	primero de ellos literal y completamente. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta
formatear eso	Selecciona el último texto transcrito en pantalla o el previamente seleccionado y abre la ventana 'Formatear eso' para elegir entre uno o varios formatos, bien sea con el Comando 'elegir <el número>' o bien leyendo simplemente su nombre. En el primer caso se cierra automáticamente la ventana y se aplica el Comando elegido; mientras que en el segundo hay que añadir el Comando 'presionar escape' una vez aplicado el formato. También se pueden leer varios nombres consecutivos de formatos con la ventana abierta; pero el primero de ellos literal y completamente
forzar texto <nombre del Comando de voz>	Transcribe el nombre de un Comando de voz en lugar de ejecutarlo
Google Compras [artículo]	Abrir Google Shopping para encontrar dónde comprar un artículo
Google Finanzas [empresa]	Abrir Google Finance para ver la cotización de la empresa elegida
Google Imágenes [imagen]	Abrir Google Imágenes con la imagen elegida
Google Libros [libro]	Abrir Google Books con el libro elegido
Google Maps [dirección]	Abrir Google Maps con la dirección elegida
Google Noticias [noticia]	Abrir Google News con la noticia elegida
Google Vídeos [vídeo]	Abrir Google Vídeos con el vídeo elegido
Google Vuelos [vuelo]	Abrir Google Vuelos con el vuelo y opcionalmente fechas elegidas
guardar eso	Guarda los cambios en las ventanas de 'Sustituciones' y 'Acrónimos y abreviaturas'
inicio de documento	Desplaza el cursor al principio del documento activo
inicio de línea	Desplaza el cursor al principio de la línea en el documento activo

inicio de párrafo	Desplaza el cursor al inicio de un párrafo en el documento activo de Microsoft Word
ir {X} abajo	Presiona la flecha abajo tantas veces como se indiquen
ir {X} arriba	Presiona la flecha arriba tantas veces como se indiquen
ir {X} derecha	Presiona la flecha derecha tantas veces como se indiquen
ir {X} izquierda	Presiona la flecha izquierda tantas veces como se indiquen
ir abajo	Desplaza la visualización de la página activa en el navegador web hacia abajo
ir adelante	Cambia a la página web siguiente en el navegador web
ir al final	Desplaza la visualización de la página activa en el navegador web al final
ir arriba	Desplaza la visualización de la página activa en el navegador web hacia arriba
ir atrás	Cambia a la página web anterior en el navegador web
juntar <texto>	Junta las palabras dictadas suprimiendo el espacio existente entre ellas
juntar eso	Junta las últimas dos o más palabras transcritas o previamente seleccionadas, suprimiendo el espacio existente entre ellas
justificar eso	Justifica la última frase transcrita o previamente seleccionada en el documento activo de Microsoft Word
marcar (desde) <texto> (hasta texto)>	Selecciona el texto transcrito en pantalla que se diga. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta. La partícula "desde" también es opcional...
marcar [número] caracter(es) anteriore(s)	Selecciona el número de caracteres anteriores al cursor que se diga, para juntarlos ('marcar eso'), borrarlos ('borrar eso'), formatearlos ('formatear eso') o volver a dictarlos...
marcar [número] caracter(es) siguiente(s)	Selecciona el número de caracteres siguientes al cursor que se diga, para juntarlos ('marcar eso'), borrarlos ('borrar eso'), formatearlos ('formatear eso') o volver a dictarlos...

marcar [número] línea(s) anteriore(s)	Selecciona el número de líneas anteriores al cursor que se diga, para borrarlos ('borrar eso'), formatearlos ('formatear eso') o volver a dictarlos...
marcar [número] línea(s) siguiente(s)	Selecciona el número de líneas siguientes al cursor que se diga, para borrarlos ('borrar eso'), formatearlos ('formatear eso') o volver a dictarlos...
marcar [número] palabra(s) anteriore(s)	Selecciona el número de palabras anteriores al cursor que se diga, para juntarlas ('marcar eso'), borrarlas ('borrar eso'), formatearlas ('formatear eso') o volver a dictarlas...
marcar [número] palabra(s) siguiente(s)	Selecciona el número de palabras siguientes al cursor que se diga, para juntarlas ('marcar eso'), borrarlas ('borrar eso'), formatearlas ('formatear eso') o volver a dictarlas...
marcar [número] párrafo(s) anteriore(s)	Selecciona el número de párrafos anteriores al cursor que se diga, para borrarlos ('borrar eso'), formatearlos ('formatear eso') o volver a dictarlos...
marcar [número] párrafo(s) siguiente(s)	Selecciona el número de párrafos siguientes al cursor que se diga, para borrarlos ('borrar eso'), formatearlos ('formatear eso') o volver a dictarlos...
marcar <texto> con acento	Selecciona el texto transcrito en pantalla que se diga con la última palabra con acento. Ejemplo 'marcar que con acento' para marcar 'qué'
marcar eso	Selecciona la última frase transcrita en pantalla o previamente seleccionada para borrarla ('borrar eso'), formatearla ('formatear eso') o volver a dictarla...
marcar línea	Selecciona la línea en la que se encuentra el cursor para borrarla ('borrar eso'), formatearla ('formatear eso') o volver a dictarla...
marcar párrafo	Selecciona el párrafo en el que se encuentra el cursor para borrarlo ('borrar eso'), formatearlo ('formatear eso') o volver a dictarlo...
marcar todo	Selecciona todo el contenido del documento activo
maximizar ventana	Maximiza la ventana activa de Windows para facilitar la visualización
minimizar ventana	Minimiza la ventana activa de Windows

nueva línea	Añade una nueva línea en el documento activo detrás del cursor y mientras se dicta
nuevo párrafo	Añade un nuevo párrafo en el documento activo detrás del cursor y mientras se dicta
pegar eso	Inserta el contenido del portapapeles en la posición del cursor
pestaña anterior	Cambia a la pestaña anterior en el navegador web activo
pestaña siguiente	Cambia a la pestaña siguiente en el navegador web activo
poner <texto (hasta texto)> [formato(s)]	Pone el texto transcrito en pantalla en el formato que se diga, incluso varios a la vez enunciando su nombre sucesivamente (hacer clic en el botón 'Formatos soportados con voz'). Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta
poner eso [formato(s)]	Pone la última frase dictada o previamente seleccionada en el formato que se diga, incluso varios a la vez enunciando su nombre sucesivamente (hacer clic en el botón 'Formatos soportados con voz')
presionar [nombre de tecla] {X veces}	Presiona cualquier tecla que se diga por su nombre
presionar tecla [nombre de teclas]	Presiona cualquier tecla que se diga por su nombre
reducir zoom ([número] veces)	Reduce el zoom el número de veces que se diga en el documento activo
reemplazar <texto (hasta texto)> por [dictado]	Remplaza en todo el documento el texto buscado tantas veces como se encuentre por otro que se dicte. Con la opción (hasta <texto>) se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta
repetir marcar	Repite la selección actual cuando la palabra o frase se repite en un documento de Microsoft Word, para seleccionar más fácilmente otra instancia de esta
retener [1 a 20]	Corrige la transcripción con la opción elegida en la ventana 'Alternativas de transcripción' y la guarda en las 'Sustituciones' del Vocabulario personalizado, de modo que se transcriba siempre de la misma forma. Ideal para evitar errores con palabras difíciles,

	nombres extranjeros, acrónimos, abreviaturas, etc. Pueden crearse varias entradas para una misma expresión.
retener <texto (hasta texto)>	Guarda en la ventana 'Sustituciones' del Vocabulario personalizado el texto seleccionado, de modo que se transcriba siempre de la misma forma. Con la opción '(hasta < texto >)' se puede delimitar fácilmente frases largas diciendo sólo la(s) primera(s) y última(s) palabra(s) de la misma
retener <texto (hasta texto)> [formato(s)]	Igual que el Comando 'retener <texto (hasta texto)>' pero en relación con los formatos 'con mayúscula(s) inicial(es)' y 'todas mayúsculas' del texto seleccionado que se aplican en el texto y se guardan, de modo que éste se transcriba siempre de la misma forma
retener eso	Abre la ventana 'Sustituciones' del Vocabulario personalizado mostrando el texto seleccionado, de modo que éste se pueda editar y guardar para transcribirlo siempre de la misma forma
retener eso [formato(s)]	Igual que el Comando 'retener eso', pero en relación con los formatos 'con mayúscula(s) inicial(es)' y 'todas mayúsculas' que se aplican al texto seleccionado y se guardan también, de modo que éste se transcriba siempre de la misma forma
subrayar <texto (hasta texto)>	Subraya el texto transcrito en pantalla. Con la opción '(hasta <texto>)' se puede delimitar más fácilmente frases largas diciendo la última palabra de esta
subrayar eso	Subraya la última frase transcrita o seleccionada previamente en el documento activo de Microsoft Word
tachar eso	Pone la última frase transcrita o seleccionada previamente con el formato tachado en el documento activo de Microsoft Word
todas mayúsculas [número] palabra(s) siguiente(s)	Pone en formato 'todas mayúsculas' y después del cursor el número de palabras que se diga

ANEXO II: SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Véase también en: [Ventana signos de puntuación - YouTube](#)

Cómo se dice	Cómo se transcribe
Nueva línea	¶
Nuevo párrafo	¶¶
[Con] mayúscula[s] (palabra)	Palabra
[Con] minúscula[s] (palabra)	palabra
[Con] todas mayúsculas (palabra)	PALABRA
[Signo de] coma	,
[Signo de] punto	.
[Signo de] punto y seguido	.
[Signo de] punto final	.
[Signo de] punto y aparte	.¶¶
[Signo de] punto y coma	;
[Signo de] puntos suspensivos	...
[Signo de] dos puntos	:
Abrir comillas	“
Cerrar comillas	”
Abrir comillas simples	‘
Cerrar comillas simples	’
Abrir interrogación	¿
Cerrar interrogación	?
Abrir exclamación	¡

Cerrar exclamación	!
Abrir admiración	i
Cerrar admiración	!
Abrir paréntesis	(
Cerrar paréntesis)
Abrir corchete[s]	[
Cerrar corchete[s]]
Abrir llave[s]	{
Cerrar llave[s]	}
Diagonal (entre dos números)	/
Signo de diagonal	/
Barra (entre dos números)	/
Signo de barra	/
[Signo de] barra invertida	\
[Signo de] arroba	@
[Signo de] guion	-
[Signo de] guion corto	-
[Signo de] punto y guion	.-
[Signo de] guion largo	—
Abrir guion [largo]	—
Cerrar guion [largo]	—
Signo de raya	—
Signo de más	+

Signo de suma	+
Signo de menos	-
Signo de resta	-
Signo de multiplicación	x
Signo de división	÷
Signo de igual	=
Signo de menor que	<
Signo de mayor que	>
[Signo de] almohadilla	#
Signo de euro[s]	€
Signo de dólar[es]	\$
Signo de libra[s]	£
Signo de yen[es]	¥
Signo de centavo[s]	¢
[Signo de] <i>ampersand</i>	&
Signo de asterisco	*
Signo de estrella	*
Signo de marca registrada	®
Signo de <i>trademark</i>	™
Signo de marca comercial	™
Signo de copyright	©
Signo de derechos reservados	©
[Signo de] tanto por ciento	%

[Signo de] tanto por mil	‰
Signo de párrafo	§
Signo de sección	§
Signo de grado[s]	°
Signo de cara triste	:- (
Signo de cara sonriente	:-)